

TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ a 2022/2023. tanévben tanulóit megkezdő hallgatók részére

Tisztelt Hallgatók!

Az Önök munkáját, tájékozódását megkönnyítendő állítottam össze ezt a listát a jogszabályok, szabályzatok alapján a legfontosabb tudnivalókról, kérem, olvassák el figyelmesen!

Felhívom a figyelmet arra, hogy a tájékoztató nem helyettesíti a jogszabályok és szabályzatok ismeretét, valamint arra, hogy a szabályok változása esetén a tájékoztató honlapra felkerülő szövege is változhat!

Az Önök tanulóival kapcsolatos legfontosabb jogszabályok a teljesség igénye nélkül:

- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- A Debreceni Egyetem tanulmányi és vizsgaszabályzata (a továbbiakban: TVSZ)
- A Debreceni Egyetem hallgatói térítési és juttatási szabályzata (a továbbiakban: Térítési szabályzat)

Kérvényeik elkészítéséhez használják a különböző kari nyomtatványokat, melyek letölthetők a honlapunkról (<http://btk.unideb.hu> – Hallgatóknak – Nyomtatványok, űrlapok).

A Tanulmányi Osztály munkatársai nevében is jó tanulást kívánok!

Debrecen, 2022. július 15.

Bartáné Kustár Katalin s.k.
tanulmányi osztályvezető

FOGALMAK

1. *abszolutórium (végbizonyítvány)*: a tanterven előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és a szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tanterven előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeknek mindenben eleget tett.
2. *alapfokozat, alapképzés (BA)*: 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 száznyolcvan kreditet - szakmai gyakorlat esetén legalább kétszázötven kreditet - kell teljesíteni. A képzési idő legalább hat, legfeljebb nyolc félév.
3. *állami ösztöndíj*: a támogatott hallgató képzésének teljes képzési költségét az állam viseli (De az állami ösztöndíjas hallgatóknak is keletkezhetnek befizetési kötelezettségei a TVSZ-ben megszabott határidők elmulasztása, igazolatlan vizsgahiányzások, stb., miatt, melyek összegét a Térítési és juttatási szabályzat határozza meg.)
4. *elektronikus index*: az egyetem elektronikus ügyintézési rendszeréből kinyomtatott, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint hitelesített és szétválaszthatatlanul összefűzött leckekönyv; a hallgató tanulmányai alatt az elektronikus tanulmányi rendszerbeli adatok jelentik az elsődleges dokumentumot
5. *Hallgatói Adminisztrációs Központ*: (a továbbiakban HAK – a Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja (HKSZK része) a diákhitel, diákigazolvány igénylések, az ösztöndíjak, költségtérítési díjak kiírását, számfejtését, az oklevél, oklevélmellékletek, elektronikus leckekönyvek nyomtatását, a jogviszonnyal kapcsolatos igazolások ügyintézését látja el.
6. *intézet*: több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység

7. *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
8. *képzési idő*: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő
9. *képzési időszak*: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra
10. *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 (beleértve az órarendi órát és a tanórán kívüli tanulásra fordított órát) jelent
11. *levelező tagozat*: részüidős képzés, melynek időtartama a teljes idejű képzés tanóráinak legalább harminc, legfeljebb ötven százaléka, szakirányú továbbképzés esetén legalább húsz, legfeljebb ötven százalék lehet
12. *magyar állami ösztöndíjas hallgató*: magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató
13. *mesterfokozat, mesterképzés (MA)*: 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 diszciplináris mesterképzésben, ahol a képzési idő 4 félév, legalább százhusz kreditet, a rövid ciklusú tanári mesterképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb 120 kreditet lehet megszerezni képzési időtől függően. A mesterfokozatot eredményező képzésre épülő mesterképzésben hatvan kreditet lehet megszerezni, a képzési idő két félév.
14. *minor szak*: az alapszaktól eltérő másik szak 50 kredites modulja
15. *modul*: a szak tantervének megfelelő tantervi egység, amely olyan tárgyakat foglal magában, amelyek tematikailag, a szak képzési célját illetően vagy valamilyen specializáció céljából rokon ismereteket, vagy több szak közös ismeretanyagát foglalják össze
16. *nappali tagozat*: teljes idejű képzés, amely félévenként legalább háromszáz tanórából áll; a képzést heti öt naptól álló tanítási hét keretében, a munkanapokon kell megszervezni
17. *Neptun*: elektronikus tanulmányi rendszer, amely webes hozzáféréssel használható a Debreceni Egyetem hallgatói, oktatói, munkatársai által
18. *önköltséges képzés*: a képzés teljes költségét a hallgató viseli
19. *specializáció*: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés
20. *szakirány*: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés, a szakirány alapszakján tanulmányokat folytató hallgatók választhatják
21. *szakirányú továbbképzés*: A szakirányú továbbképzésben – az alap- vagy a mesterfokozatot követően további – szakirányú szakképzettség szerezhető. A szakirányú továbbképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhusz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két, legfeljebb négy féléves.
22. *szakmai gyakorlat*: alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlólóhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólóhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység
23. *tanári szakképzettség*: olyan szakképzettség, amely tanárszakonként különböző szakterületi tudást és valamennyi tanárszakon az oktatásra és nevelésre egységes tanári felkészítést ad (*közismereti tanárszak*: az iskolai nevelés-oktatás szakaszában, a szakrendszerű oktatásban tanári munkakör betöltésére készít fel)
24. *tanév*: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak
25. *tanóra*: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció)
26. *tanszék*: az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait

27. *tanulmányi idő*: az adott tanulmányok képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott képzési időt legalább két félévvel meghaladó időszak
28. *vizsga*: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.

HOZZÁFÉRÉS AZ INFORMÁCIÓKHOZ

Minden fontos tanulmányi információ a kari honlapon (btk.unideb.hu), a hallgatókra vonatkozó törvények, rendeletek a <https://kereses.magyarorszag.hu/jogszabalykereso> linken, az intézményi szabályzatok pedig az egyetemi honlapon (www.unideb.hu – Egyetem – Jogsabályok menüpontban) érhetőek el.

A tennivalókról, határidőkről **Neptun-üzenetben** és a Neptunban megadott **e-mail címen** (a rendszer által automatikusan továbbított üzenet formájában) is értesítjük Önöket, ezért kérjük, hogy folyamatosan nézzék a Neptun-üzeneteiket, illetve gondoskodjanak arról, hogy élő, működő e-mail címük legyen, melyet rendszeresen ellenőriznek! Ne feledjék, az adataikban bekövetkezett változásokat 8 napon belül be kell jelenteniük (ha a Neptun módot ad rá, beírni a Neptunba, vagy ha ez nem lehetséges, bejelenteniük a Hallgatói Adminisztrációs Központban – a továbbiakban HAK).

A Tanulmányi Osztály a fontos, tanulmányokkal összefüggő üzenetek tárgyát az alábbi kitételrel kezdi: **BTK TO üzenet**. Kérjük, ezeket az üzeneteket mindenképpen olvassák el!

A 2013. június 27-i szenátusi döntés alapján a **hallgatónak a tanulmányaival kapcsolatban Neptunban küldött üzenet hivatalos írásbeli felszólításnak minősül**, ezért a hallgató a jogviszonya ideje alatt köteles az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül érkező hivatalos írásbeli értesítéseket figyelemmel kíséreni, és az értesítés tartalmának megfelelően eljárni.

BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁCIÓ, ELEKTRONIKUS LECKEKÖNYV

A felvételit követően a hallgatói jogviszony a **beiratkozással** jön létre. Aki a felvételit követő első félévben nem iratkozik be, az elveszíti jogosultságát a képzésre. Beiratkozni **papír alapon egyszer kell** a tanulmányok folyamán, **az első félévben**, a Tanulmányi Osztály (TO) által szervezett központi beiratkozáson. Az **utána** következő félévekben a hallgatónak be kell jelentkeznie (**regisztrálnia kell magát**) az elektronikus tanulmányi rendszeren (a továbbiakban: Neptun) keresztül, aktív vagy passzív félévre állítva hallgatói státuszát. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget, azaz bármekkora összegű tartozása van a kar, illetve az egyetem felé.

A hallgató a második félévétől a kar által meghatározott regisztrációs időszakban, de legkésőbb a **félév első három hetében** (regisztrációs hét és a szorgalmi időszak első két hete) regisztrálhat **ingyen** és szabadon a Neptunban, a **negyedik hétben** (szorgalmi időszak harmadik hete) csak írásos kérelem alapján a Tanulmányi Osztály munkatársán keresztül, a *Térítési szabályzat* mellékletében előírt **késedelmi pótlék** (5000 Ft/hét) befizetése ellenében.

Tantárgyat, kurzust csak **aktív** jogviszonnyal rendelkező hallgató tud felvenni. **Az adott félévre felvett és beiratkozott hallgatók** aktív hallgatói jogviszonyát a Hallgatói Adminisztrációs Központ (HAK) munkatársai állítják be a beiratkozást követő 24 órán belül. Az aktiválásról a hallgató automatikus Neptun- és email üzenetet kap, ezt követően tud tantárgyat és kurzust felvenni. **A hallgató köteles az adott félévben felvenni kívánt kurzusokra a Neptunban jelentkezni.** A kurzusokra történő jelentkezés a kurzusfelvételi időszakban, a tanévbeosztásban szereplő regisztrációs hét kezdetétől a szorgalmi időszak második hetének végéig tart.

A kurzusfelvételi időszak lezárulta után 5 napon belül a hallgató kifogással élhet a Neptunban 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.

Az egyetem 2011. szeptembertől felmenő rendszerben a Neptun használatával **elektronikus leckekönyv**-vezetést alkalmaz, így a tanulmányi nyilvántartásban a Neptun-beli adatok jelentik az elsődleges dokumentumot. A leckekönyv (törzslap kivonat) az **elektronikus tanulmányi rendszerből (Neptunból) kinyomtatott, hitelesített, összetűzött okirat**, amelyet a hallgató tanulmányai befejezésével kézhez kap.

A vizsgaidőszak végét követő két héten belül a hallgató a Neptunban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben a kurzusért felelős oktatónál/egységénél **kifogással élhet**. A kifogásolt érdemjegyet a tanulmányi füzetbe, 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 első fokon a kari Tanulmányi Bizottsághoz, másodfokon a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottsághoz fordulhat.

A hallgató félévente egyszer jogosult ingyenesen kivonatot kapni a Neptunból kinyomtatott leckekönyvről (a HAK-ban kérhető).

Ha a hallgató tanulmányai közben távozik az egyetemről, akkor a jogviszonyt lezáró határozattal együtt ki kell adni a hitelesített, a Neptunból nyomtatott leckekönyvet vagy a hagyományos leckekönyvet, amennyiben semmilyen pénzügyi tartozása nincs az egyetem felé.

Végzéskor a hallgató hitelesített formában kötelezően megkapja a kinyomtatott, hitelesített, összetűzött (nem szétszedhető) törzskönyvi kivonatát (=leckekönyvét).

ÁLLAMI ÖSZTÖNDÍJAS HALLGATÓKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

1. Egy személy – felsőfokú szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen – **12 féléven** át folytathat tanulmányokat magyar állami ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő).
2. Egy adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb **két félévvel lehet hosszabb, mint** az adott tanulmányok **képzési ideje** (pl. BA képzési ideje 6 félév, ezért a támogatási idő 6+2=8 félév). Az adott szak támogatási idejében 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 csak önköltséges formában folytathatja. Fogytékossággal élő hallgató esetén a támogatási idő a képzési idő plusz négy félév.
3. Az ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (**párhuzamos**) állami ösztöndíjas **képzés esetén** a támogatási időből félévente a **képzések számának megfelelő számú félévet kell levonni**. (Pl. ha az alapszakos állami ösztöndíjas tanulmányait 2021 szeptemberében megkezdett hallgató 2022-től újabb alapszakon kezdi meg állami ösztöndíjasként tanulmányait, és mindkét szakján aktiválja ugyanazt a félévet, az aktív félév 2 támogatási félévvel csökkenti a rendelkezésére álló 12 félévet.)
4. A felsőoktatási intézmény köteles a 2016/2017. tanévtől tanévenként **önköltséges képzésre átsorolni** azt a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az utolsó **két olyan félév átlagában**, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem meghatározott külföldi képzésben vett részt, **nem szerzett legalább tizennyolc kreditet, vagy nem érte** el a Kormány rendeletében meghatározottak szerint megállapított tanulmányi átlagot. Az előírt súlyozott tanulmányi átlag: 3,5. Az átsorolt hallgató helyére önköltséges formában tanulmányokat folytató hallgató léphet.
5. A magyar állami ösztöndíjas hallgató köteles:
 - a) az általa folytatott, magyar állami ösztöndíjjal támogatott adott képzésen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tanulmányi idő alatt, de legfeljebb a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott **képzési idő másfélszeresén belül megszerezni az oklevelet**, és
 - b) az oklevél megszerzését követő **húsz éven belül** az általa állami **ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban** magyar joghatóság alatt álló munkáltatónál a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 5. §-ában meghatározott biztosítási jogviszonyt eredményező **munkaviszonyt**, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt **fenntartani** vagy magyar joghatóság alatt vállalkozási tevékenységet folytatni (a továbbiakban: hazai munkaviszony),

- c) az általa magyar állami ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban **hazai munkaviszonyt fenntartani** az adott képzés megszűnésének napjától számítva a magyar állami ösztöndíjjal folytatott tanulmányi idővel megegyező időtartamot követő két éven belül, **ha** az a) pontban meghatározott **határidőn belül nem szerzi meg** a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben **az oklevelet**, vagy
- d) **visszafizetni** az adott képzésére tekintettel a magyar állam által folyósított magyar állami ösztöndíjnak - évente a Központi Statisztikai Hivatal által megállapított éves átlagos fogyasztóiár-növekedés mértékével növelt - összegét a magyar államnak, ha az oklevél megszerzését követően nem tart fenn a b) pont szerint hazai munkaviszonyt, illetve visszafizetni a tartozás ötven százalékának megfelelő összeget a magyar államnak, ha nem tart fenn a c) pont szerint hazai munkaviszonyt.

Az állami ösztöndíjjal támogatott képzés sajátos feltételeiről bővebben lásd a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény XII. Fejezet 28/A. részét (48/A § - 48/S. §)

KI MIKOR FIZET KÖLTSÉGTÉRÍTÉST/ÖNKÖLTSÉGET ÉS MENNYIT?

1. Költségtérítést/önköltséget fizet a
 - a. költségtérítéses, önköltséges finanszírozási formára felvett, átvett vagy átsorolt hallgató minden aktív félévében, függetlenül a félévben felvett tantárgyak, kreditek számától,
 - b. hallgató, aki államilag támogatottként vagy állami ösztöndíjasként kimerítette a rendelkezésére álló támogatási időt, és ezért be nem fejezett tanulmányait csak költségtérítéses/önköltséges formában folytathatja.
 - c. Az arra kötelezett hallgatók a költségtérítést illetve az önköltséget egységesen **október 31. ill. március 31. határidővel** kötelesek befizetni. Részletfizetési engedély birtokában az első részlet befizetési határideje őszi félév esetén október 31. ill. tavaszi félév esetén március 31., a második részlet kari befizetési határideje november 30. ill. április 30. **A költségtérítés/önköltség határideje történő meg nem fizetése a hallgatói jogviszony megszűnését vonja maga után**, azzal, hogy a hallgató az adott félévre előírt oktatási jellegű térítési díjat köteles megfizetni.

A TJSZ. 36. §. (2) bekezdése értelmében a költségtérítéses/önköltséges képzésben tanulmányokat folytató hallgatók **minden aktív félévben kötelesek legalább egy tárgyat felvenni**. Amennyiben a felvett tantárgyak kreditértéke nem éri el a 10 kreditet – minimum 10 kreditértéknek megfelelő költségtérítést/önköltséget köteles fizetni, mely kiszámításának alapja a szak által az aktuális félévre, 30 kreditértékű tantárgy felvételére meghatározott költségtérítés/önköltség összege. *Tehát, ha a felvett kredit \leq 10 kredit, a hallgató a költségtérítési/önköltségi díj 1/3-át fizeti.* Amennyiben a hallgató az aktív félévben **egyetlen tárgyat sem vesz föl**, a képzés adott félévére megállapított költségtérítés/önköltség **teljes összegét** kell megfizetnie. A **legalább 11 kreditet** felvett hallgató az adott félévben a költségtérítés/önköltség **teljes összegét** köteles megfizetni. Az a legfeljebb 10 kreditet felvett hallgató, aki a csökkentett költségtérítés/önköltség összeg Neptun-beli kiírása után nyújt be tantárgy- és kurzusfelvételi kérelmet, pozitív döntés esetén, ha a felvett tárgyainak kreditszáma meghaladja a 10 kreditet, a költségtérítés/önköltség teljes összegét köteles megfizetni. A kiírt költségtérítés/önköltség összegének esetleges módosítását a Tanulmányi Osztály munkatársa kezdeményezi a Hallgatói Adminisztrációs Központ felé. A félév során akkreditált tárgyak kreditjei nem számítanak bele a felvett kreditek számába.

Amennyiben a hallgató tanulmányi ideje alatt szakot vagy tagozatot vált, az új szakra vagy tagozatra előírt költségtérítést, illetve önköltséget köteles a továbbiakban fizetni.

2. A költségtérítéses/önköltséges hallgatóknak nyújtható kedvezmények:
A költségtérítéses/önköltséges képzésben legalább két aktív félévvel rendelkező hallgatónak indoklással ellátott kérelme alapján a rektor által átruházott hatáskörben a dékán – levelező tagozatos hallgató esetén figyelembe véve a szak szervezeti egysége intézetigazgatójának, tanszékvezetőjének javaslatát – a költségtérítés/önköltség fizetési kötelezettség teljesítéséhez

részletfizetési, halasztási engedményt adhat *szociális helyzet alapján*. *Nappali tagozatos* hallgatónak írásbeli kérelemre a dékán **költségtérítés/önköltség-csökkentési kedvezményt** adhat az adott félévre **tanulmányi teljesítménye alapján**. Az engedélyek csak az adott félévre vonatkoznak. Az a hallgató, aki az adott félévben legfeljebb 10 kreditet vesz fel és ezért a költségtérítés/önköltség összegének 1/3-át fizeti, további költségtérítés/önköltség-csökkentési kedvezményt nem kérhet és kaphat.

- a. Kérelmet nyújthat be a költségtérítés/önköltség tanulmányi teljesítmény alapján történő mérséklésére az a nappali tagozatos hallgató, aki
 - i. legalább két lezárt félévvel rendelkezik és az előző két félévben a kreditindexe átlaga legalább 3,51 volt, és
 - ii. az utolsó két félévben legalább 50 teljesített kredittel rendelkezik, és
 - iii. a kérelem beadásáig nem indult ellene fegyelmi, vagy büntetőeljárás.
- b. A kérelmet benyújtott hallgató egy félévre megállapítható költségtérítés/önköltség-csökkentési kedvezmény mértéke a megelőző félév teljesítménye alapján:
 - i. 3,51-4,0 ösztöndíjindex esetén maximum 25 %,
 - ii. 4,01-4,5 ösztöndíjindex esetén maximum 35 %,
 - iii. 4,51-5,0 ösztöndíjindex esetén maximum 50 % lehet.

Az a nappali tagozatos hallgató, aki az adott félévben legfeljebb 10 kreditet vesz fel és ezért a költségtérítés/önköltség összegének 1/3-át fizeti, tanulmányi teljesítmény alapján nem kérhet és kaphat költségtérítés/önköltség-csökkentési kedvezményt.

3. Önköltséges képzésre felvett hallgató képzésének első félévében nem kaphat részletfizetési kedvezményt.
4. **Nem részesülhet költségtérítés/önköltség kedvezményben** az a hallgató,
 - a. aki más intézményből került át a DE BTK-ra mindaddig, míg a karon 2 eredményes félévet le nem zárt,
 - b. aki államilag támogatott/állami ösztöndíjas képzésből nem megfelelő tanulmányi teljesítmény (tantárgyfelvételi/vizsga lehetőségek számának kimerítése vagy átsorolás) miatt kerül költségtérítéses/önköltséges képzésbe addig, amíg költségtérítéses/önköltséges képzésben 2 aktív félévet le nem zárt, és amíg az adott tárgyat nem teljesíti.
5. Annak a hallgatónak, akinek a kar hivatalból
 - a. a TVSZ 3. § (12) e) pontja alapján fizetési hátralék miatt szünteti meg jogviszonyát, tartozása továbbra is fennáll, ha a kiírt költségtérítés félévében aktívrá regisztrált;
 - b. a TVSZ 3. § (13) bekezdés alapján tanulmányok nem folytatása vagy be nem jelentkezés miatt szünteti meg a jogviszonyát, a karral szemben fennálló tartozását rendeznie kell.
6. Annak a hallgatónak, akinek a **kar saját kérésre szünteti meg jogviszonyát**, a karral szemben fennálló tartozásait rendeznie kell az alábbi szabályok szerint: ha a hallgató az aktívrá regisztrált félévben
 - a. jogviszonyának törlését a szorgalmi időszak 2. hetéig kéri, mentesül az adott félévben a költségtérítés/önköltség befizetése alól, az esetleg kiírt költségtérítés/önköltség törlendő;
 - b. jogviszonyának törlését a szorgalmi időszak 4. hetéig kéri, az adott félévre kiírt költségtérítés/önköltség 50%-át kell megfizetnie;
 - c. jogviszonyának törlését a szorgalmi időszak 4. hetét követően, de őszi félév esetén október 14-ig, tavaszi félév esetén március 14-ig kéri, az adott félévben kiírt költségtérítés/önköltség 75%-át kell megfizetnie;
 - d. jogviszonyának törlését az őszi félév esetén október 14. után, a tavaszi félév esetén március 14. után kéri, a félévre kiírt költségtérítés/önköltség 100%-át kell megfizetnie.
 - e. Amennyiben a hallgató az adott félévben nem kéri jogviszonyának megszüntetését, az adott félévre fennálló fizetési kötelezettségei annak ellenére is fennmaradnak, hogy az adott félévben egyetlen kreditet sem teljesített.

Amennyiben a hallgató nem kéri jogviszonyának megszüntetését, az adott félévre fennálló költségtérítés/önköltség fizetési kötelezettsége annak ellenére is fennmarad, hogy ha az adott félévben egyetlen kreditet sem teljesített.

7. Annak a hallgatónak, aki az adott félévben aktívrá regisztrált, de a félév során **saját kérésre passzív félévet vesz igénybe**, a karral szemben fennálló tartozásait rendeznie kell az alábbi szabályok szerint:
 - a. ha passzív félév igénybevétele a szorgalmi időszak 2. hetéig kéri, mentesül az adott félévben a költségtérítés/önköltség befizetése alól, az esetleg kiírt költségtérítés/önköltség törlendő;
 - b. ha passzív félév igénybevétele a szorgalmi időszak 4. hetéig kéri, az adott félévre kiírt költségtérítés/önköltség 50%-át kell megfizetnie;
 - c. ha passzív félév igénybevétele a szorgalmi időszak 4. hetét követően de őszi félév esetén október 14-ig, tavaszi félév esetén március 14-ig kéri, az adott félévben kiírt költségtérítés/önköltség 75%-át kell megfizetnie;
 - d. ha passzív félév igénybevétele az őszi félév esetén október 14. után, a tavaszi félév esetén március 14. után kéri, a félévre kiírt költségtérítés/önköltség 100%-át kell megfizetnie.
8. Amennyiben a költségtérítéses/önköltséges képzésben részt vevő hallgató az költségtérítés/önköltség teljes összegének vagy részletfizetés esetén legalább egy részletének befizetése után, passzív félév igénybe vételét kéri, vagy hallgatói jogviszonyát megszünteti, a már befizetett önköltség teljes összegét vagy egy részét a dékánhoz benyújtott kérelemmel visszaigényelheti az alábbi szabályok szerint:
 - a. ha jogviszonyának törlését vagy passzív félév igénybe vételét a szorgalmi időszak 2. hetéig kéri, számára a teljes befizetett összeg visszatérítendő;
 - b. ha jogviszonyának törlését vagy passzív félév igénybe vételét a szorgalmi időszak 4. hetéig kéri, számára az általa befizetett összeg 50%-a visszatérítendő;
 - c. ha jogviszonyának törlését vagy passzív félév igénybe vételét a szorgalmi időszak 4. hetét követően, de őszi félév esetén október 14-ig, tavaszi félév esetén március 14-ig kéri, számára az általa befizetett összeg 25%-a visszatérítendő.
 - d. ha jogviszonyának törlését az őszi félév esetében október 14. után, a tavaszi félév esetében március 14. után kéri, számára az általa befizetett összeg nem téríthető vissza.

Az 5-8. pontok esetében a hallgató az előző félévekre vonatkozó **egyéb fizetési kötelezettségeinek** (pl. nem teljesített kreditek díja, vizsgáról való igazolatlan távolmaradás miatti térítési díj stb.) **eleget kell, hogy tegyen**. Nem fizetés esetén az Egyetem polgári peres úton eljárhat a tartozások beszedése érdekében.

9. Az állami ösztöndíjas képzésből bármely ok miatt önköltséges képzésbe került hallgató az első aktív önköltséges félévében a hallgatói jogviszonya keletkezésekor az akkori első évfolyam azonos képzési szintjére, munkarendjére, szakjára előírt önköltséget köteles fizetni.

A dokumentumokkal alátámasztott kérvényt az oktatási dékánhelyetteshez kell benyújtani. A nyomtatványok neve: **Költségtérítés csökkentési kérelem, Részletfizetési kérelem.**

Azoknak a hallgatóknak, akik a határidőig nem tesznek eleget a fizetési kötelezettségüknek, a BTK dékánja a TVSZ és a TJSZ rendelkezési értelmében **megszünteti hallgatói jogviszonyát**.

EGYÉB, TANULMÁNYOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ PÉNZÜGYI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS A TARTOZÁS BE NEM FIZETÉSÉNEK KÖVETKEZMÉNYE

Az önköltséges finanszírozási formára felvett hallgató önköltséget, térítési díjat fizet. Az állami ösztöndíjas finanszírozási formára felvett hallgató térítési díjat fizet. A lehetséges térítési díjakat részletesen a Debreceni Egyetem Hallgatói térítési és juttatási szabályzatának 3. számú melléklete tartalmazza.

A leggyakoribb térítési díjak:

- regisztráció késedelmes teljesítése,
- vizsgáról való igazolatlan távolmaradás,
- felvett, de nem teljesített kredit díja,
- tantárgyfelvétel késedelme,
- tantárgytörlés késedelme,
- tanulmányi célt szolgáló anyagok késői leadása,
- ismételt javítóvizsga, (IV díj)
- vizsgaidőszak utáni vizsgaengedélyeztetés,
- vizsgára való késedelmes jelentkezés, stb.

A hallgató az adott félévre **akkor regisztrálhat aktív vagy passzív félévre, ha** az egyetemmel szemben fennálló minden korábbi tartozását rendezte, **fizetési kötelezettségeit teljesítette**. Több, azonos vagy különböző karon folytatott képzés esetén az összes fizetési kötelezettség teljesítéséig egyik képzésére sem regisztrálhat, és nem vehet fel tárgyakat.

Az adott félévben aktív státuszú hallgató adott félévben **vizsgára akkor jelentkezhet, ha** az egyetemmel szemben fennálló minden korábbi és az adott félévre vonatkozó tartozását rendezte, **fizetési kötelezettségeit teljesítette**. Ez különösen igaz záróvizsga jelentkezés esetén.

A hallgató fizetési kötelezettségei határidejének lejártát követően Neptun- illetve email üzenet formájában felszólítást kap tartozása először 8, másodjára 4 napon belüli rendezésére a Tanulmányi Osztálytól. **Amennyiben a hallgató nem tesz eleget a fizetési kötelezettségének és szociális rászorultságát sem igazolja a fentebbi határidőig, úgy a második felszólítást követő 5. napon a kar dékánja a rektor által átruházott jogkörben a hallgatói jogviszonyt megszünteti.** *A hallgatói jogviszony megszüntetése nem függ a tartozás összegének nagyságától és nem jár együtt a fizetési kötelezettség megszűnésével!* Az elmaradt tartozást az egyetem a későbbiekben polgári peres úton behajthatja. *A hallgatói jogviszony törléséről szóló határozat keletkezését követő tartozásrendezés nem jelenti a hallgatói jogviszony automatikus visszaállítását, az kizárólag a Jogorvoslati Bizottság pozitív döntése alapján lehetséges.*

Az a hallgató, akinek jogviszonya úgy szűnt meg, hogy tartozása maradt az egyetem felé, újabb külső felvételi eljárással létesíthet hallgatói jogviszonyt az egyetemmel, de az új képzésre történő beiratkozást követően tantárgyakat csak abban az esetben vehet fel, ha a korábbi jogviszonyból megmaradt minden tartozását rendezte, fizetési kötelezettségeit teljesítette.

A hallgató az egyetemre történő **beiratkozással egyidejűleg nyilatkozik** arról, hogy hozzájárul ahhoz, hogy amennyiben az egyetemmel szemben fennálló bármilyen fizetési kötelezettségét nem teljesíti, de a gyűjtőszámla egyenlegén a teljesítés fedezete részben vagy egészben rendelkezésre áll, egyenlegéből a fizetési kötelezettségek **automatikusan teljesítésre** kerülnek a térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerinti sorrendben.

KÖLTSÉGTÉRÍTÉS/ÖNKÖLTSÉG, TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE

Az arra kötelezett hallgatók a költségtérítési díjat illetve az önköltséget egységesen **október 31. ill. március 31. határidővel** kötelesek befizetni. Részletfizetési engedély birtokában az első részlet befizetési határideje őszi félév esetén október 31. ill. tavaszi félév esetén március 31., a második részlet kari befizetési határideje november 30. ill. április 30. **A költségtérítés/önkölség határidőre történő meg nem fizetése a hallgatói jogviszony megszűnését vonja maga után,** azzal, hogy a hallgató az adott félévre előírt oktatási jellegű térítési díjat is köteles megfizetni.

A költségtérítés/önkölség összegének kiírását a Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja végzi.

A költségtérítés/önkölség teljesítésének módja:

- Ha a hallgató maga fizeti a költségtérítést/önkölséget.** A gyűjtőszámlát az Magyar Államkincstár 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, térítési 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.

b)

1. lépés: A gyűjtőszámla feltöltése

A gyűjtőszámlát banki átutalással lehet feltölteni. A banki átutalás feldolgozása az adott napon éjjelig indított utalásnál, pontosan kitöltött közlemény rovat esetén, a következő munkanapon reggel történik meg.

A gyűjtőszámla neve és számlaszáma:

11738008-21489901 (OTP Bank Nyrt.)
Számlatulajdonos neve: Debreceni Egyetem
Kedvezményezett: DEBRECENI EGYETEM- NEPTUN GYŰJTŐ SZL
IBAN: HU04 1173 8008 2148 9901 0000 0000
SWIFT: OTPVHUB

FONTOS! A gyűjtőszámlára történő utaláskor a közlemény rovatban a Neptun rendszerben szereplő **Neptun kódot kell feltüntetni, NK-Neptun kód formátumban** (Neptun kód nagybetűvel írva, ügyelve az O-0, I-1, Z-2, U-V, H-4 stb. megkülönböztetésére, a betűcsere elkerülésére), **valamint a hallgató nevét** (példa: NK-AB1234 Vezetéknév Keresztnév). Az NK- szerepeltetése fontos, mert ennek hiányában az utalt összeg nem kerül automatikusan a hallgató egyenlegére!

Kérjük az átfutási időt vegye figyelembe pénzügyi tranzakciók előtt, nehogy lekéssen a befizetési határidőkről! Az ebből adódó problémákat a gyujtoszamla@unideb.hu címen lehet jelezni.

2. lépés: A „Kiírt tétel” teljesítése

„Kiírt tételnek” nevezzük azokat a pénzügyi tételeket, amelyeket a hallgatónak kell fizetnie az egyetemnek. Ilyenek az ETIK vagy a Tanulmányi Osztály vagy az intézet/tanszék/könyvtár stb. által előírt fizetési kötelezettségek, pl. költségtérítés/különeljárási 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 Szűréseken belül a fél éveket 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/önköltséget**, a Hallgatói Adminisztrációs 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 a befizető az azon szereplő számlaszámra utalja a pénzt! A számla kiállításához szükséges adatok megadásának módjáról érdeklődjenek a HAK-ban!

HOGYAN LEHET ÁTKERÜLNI ÖNKÖLTSÉGES KÉPZÉSBŐL ÁLLAMI ÖSZTÖNDÍJAS KÉPZÉSBE?

Minden félév elején a kar **átvételi pályázatot ír ki**, amellyel az állami ösztöndíjas státuszú megszűnt jogviszonyú hallgatók helyére pályázhatnak az önköltséges képzésben részt vevő hallgatók. Feltételek: az a hallgató vehető át, aki

1. az utolsó két bejelentkezett félévében a két félév teljesítményét együttesen számítva az aktuális jogszabályban előírt állami ösztöndíjban maradás feltételeit teljesíti (teljesíti az előírt kreditszámot és az adott tanévre előírt tanulmányi átlagot)

2. és az ösztöndíjindexe magasabb, mint a hallgatók ösztöndíjindexe alapján felállított rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató ösztöndíjindexe.
3. Kari követelmények:
 - a. legalább 2 aktív félév teljesítése költségtérítéses/önköltséges képzésben
 - b. az utolsó két félév sikeres teljesítése, ezen belül:
 - i. a két félévben összesen legalább 36 kredit megszerzése,
 - ii. a két félév átlagában min. 3,50 értékű súlyozott tanulmányi átlag,
 - iii. a félévi ösztöndíjindexe magasabb, mint a hallgatók ösztöndíjindexe alapján felállított rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató ösztöndíjindexe,
 - iv. ha elégtelen tanulmányi teljesítmény miatt költségtérítéses képzésbe került hallgató esetén további feltétel annak a tárgynak a sikeres teljesítése, amely miatt a hallgató költségtérítéses képzésbe került.

Önköltséges képzésre felvett hallgató **két aktív, lezárt félév eltelte után** kérheti átvételét. Nem kérheti átvételét az a hallgató, aki a szakra előírt képzési idő féléveinek számát két félévvel (fogyatékkal élő hallgató esetén négy félévvel) meghaladta, illetve kimerítette eddigi tanulmányai alatt a rendelkezésére álló 12 államilag támogatott félévszámot. A kérvény beadásának határideje: a pályázati kiírásban szereplő dátum. A nyomtatvány letölthető a kari honlapról.

Levelező tagozatos hallgatók esetében csak akkor lehetséges önköltséges képzésből állami ösztöndíjas képzésre átkerülni, ha az adott szakot azonos képzési ciklusban a kar állami ösztöndíjas és önköltséges finanszírozási formában is meghirdette a felvételi eljárásban, és mindkét finanszírozási formára kerültek be hallgatók, illetve üresedett meg állami ösztöndíjas hely.

MI A TEENDŐ MÁS FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYBE VALÓ ÁTJELENTKEZÉSKOR?

Annak, aki más felsőoktatási intézménybe kíván átjelentkezni, az **átvevő intézménynél** kell informálódnia az átjelentkezés feltételeiről.

Sikeres átvételi eljárás esetén a választott intézménybe történt beiratkozást követően az átvevő intézmény hivatalból értesíti a Debreceni Egyetem Bölcsészettudományi Karát az átvételről, és a beiratkozás dátumáról. A DE-BTK ezen értesítés alapján szünteti meg a hallgatói jogviszonyt. Ezért kérjük, ha átjelentkezik másik intézménybe, az eljárás alatt ne szüntesse meg jogviszonyát, mert az átvételi eljárás feltétele a **folymatos jogviszony**, és a megszűnt jogviszony az átvételt is semmissé teheti!

Átvett hallgató is köteles a karral, illetve az egyetemmel szemben fennálló **pénzügyi tartozásait rendezni!** Amennyiben nem rendezi tartozását, a Debreceni Egyetem polgári peres úton behajtathatja azt.

Az átvételhez illetve a későbbi tárgy/kredit elismertetéshez szükséges **törzskönyvi-kivonatot/kreditigazolást** és jogviszony igazolást a HAK állít ki, de csak abban az esetben kaphatja kézhez a hallgató, ha minden egyetemmel szemben fennálló **pénzügyi tartozását rendezte!**

Állami ösztöndíjas képzésről kilépő hallgató az ösztöndíjas státuszát nem viheti magával, helyére a DE BTK önköltséges hallgatója kerülhet át.

Átvételre az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan **szeptember 15-ig**, tavaszi félévre vonatkozóan **február 15-ig** kerülhet sor.

MIKOR SZÜNTETI MEG AZ INTÉZMÉNY HIVATALBÓL A HALLGATÓI JOGVISZONYT?

A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti a hallgatói jogviszonyát annak a hallgatónak, aki

1. többszöri Neptun-beli felszólítás ellenére **nem fizeti meg** az aktív félévre esedékes **költségtérítési díjat** és az egyéb – a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben keletkezett térítési díjat;

2. a TVSZ-ben, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti;
3. egymást követő **harmadik alkalommal nem jelentkezik be** a következő tanulmányi félévre;
4. a hallgatói jogviszony **szünetelését követően** (passzív félév után) **nem kezdi meg tanulmányait**;
5. egy **adott tantárgy kreditjét összesen hat vizsga után sem szerzi meg** (a vizsgaalkalom elhasználnak minősül elégtelen érdemjegy szerzése esetén és akkor is, ha a hallgató feljelentkezik a vizsgára, de azon nem jelenik meg és vizsgahiányzását 3 napon belül a TO-n érdemben nem igazolja), illetve ha az állami ösztöndíjas hallgató három, az önköltséges hallgató pedig hat tárgyfelvétellel nem teljesíti a tantárgyat.
Megmarad a jogviszonya annak az **állami ösztöndíjas hallgatónak** – ha **egy tárgy kreditjét három tárgyfelvétel után sem szerezte meg, de a hat vizsgaalkalmat még nem használta el** –, aki kérelmezi tanulmányainak önköltséges formában történő folytatását. Ha az állami ösztöndíjas hallgató nem él ezzel a lehetőséggel, hallgatói jogviszonyát a kar hivatalból megszünteti.
6. Az önköltséges hallgató hallgatói jogviszonya megszűnik, ha **az utolsó két aktív félév átlagában nulla kreditet teljesít** (kivéve, ha a félévben nulla kredit értékű, érdemjegy nélküli, aláírás köteles tantárgyat teljesít, pl.: testnevelés).
7. A tanulmányaikat 2021/2022. tanévben vagy azt követően megkezdő **önköltséges** finanszírozási formára felvett vagy átsorolt hallgatók végbizonyítvány megszerzéséig **igénybe vehető aktív féléveinek száma a képzési idő kétszerese**: alapképzésben 12 félév (szociális munka szakon 14 félév), diszciplináris mesterképzésben 8 félév, osztatlan tanárképzésben 20 félév, szakirányú továbbképzésben képzési időtől függően 4 vagy 8 félév. Az aktív félévek számába finanszírozási formától függetlenül minden aktív félév beleszámít az adott képzésen. Ha a hallgató a képzési szintre vonatkozó határidőn belül nem fejezi be tanulmányait legalább abszolutóriummal, a kar elégtelen tanulmányi teljesítmény miatt elbocsátja.

HOGYAN LEHET ÉVET / FÉLÉVET HALASZTANI?

A hallgató félévhalasztást, passzív félévet vehet igénybe, ha a **félév ingyenes regisztrációs időszakában** (regisztrációs hét és a szorgalmi időszak első két hete) kéri tanulmányainak halasztását a halasztási nyomtatvány Tanulmányi Osztályra történő eljuttatásával és hallgatói státuszát **passzívra állítja** a Neptun rendszerben. A negyedik héten ugyanezt késedelmi díj ellenében teheti meg. A hallgató csak abban az esetben regisztrálhat passzív félévre (a TO is csak abban az esetben regisztrálhatja), ha nincs semmilyen pénzügyi tartozása (kivéve az Életmódfejlesztési Klub Tagsági Díj). Ellenkező esetben féléve „nem jelentkezett be” státuszú lesz, annak minden jogkövetkezményével, illetve a kar pénzügyi tartozás miatt megszüntetheti a hallgatói jogviszonyt.

Aktív félévre regisztrált/beiratkozott hallgató a megkezdett aktív félév helyett félévhalasztást, passzív félévet vehet igénybe, ha a képzési időszak megkezdését követően egy hónapon belül, de legkésőbb őszi félév esetén **október 14-ig**, tavaszi félév esetén **március 14-ig** kérelmezi tanulmányainak halasztását. Ha a hallgató ezen időpontig 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. Az ingyenes regisztrációs határidő letelte utáni halasztási kérelem beadása *késedelmes regisztrációnak* számít, és *térítési díj fizetési kötelezettséggel* jár (kivéve a méltányolható vis maior eseteket).

Az aktív félév

- állami ösztöndíjas finanszírozási formában tanulmányokat folytató hallgató esetén a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek vállalásából következő kötelezettségeket, vagy

- önköltséges finanszírozási formában tanulmányokat folytató hallgató esetén a képzési szerződésben foglalt kötelezettségeket

keletkeztet a tanulmányi kötelezettség teljesítésére való tekintet nélkül.

(Önköltséges képzés esetén aktív félévben a költségtérítés összege azzal az indokkal, hogy a hallgató „nem csinált semmit” az aktív félévben, nem igényelhető vissza!)

Ha a hallgató a soron következő időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel.

A **passzív félévek száma nem haladhatja meg a képzési idő felét** (páratlan féléves idejű képzéseknél felfelé kerekítve), azaz

- BA képzésben 3 (kivétel a szociális munka alapszak: 4) félév,
- diszciplináris MA képzésben 2 félév,
- rövid ciklusú tanári mesterszak (levelező tagozat) esetében két féléves képzésben 1, négy féléves képzésben 2 félév
- osztatlan tanári mesterképzésben 10 féléves képzés esetén 5 félév.

De a halasztás (jogviszony-szünetelés) időtartama **összefüggően nem haladhatja meg a két félévet!**

Annak a költségtérítéssel/önköltséges hallgatónak, aki az adott félévben aktívrá regisztrált, de a félév során **saját kérésre passzív félévet vesz igénybe**, a karral szemben fennálló tartozásait rendeznie kell az alábbi szabályok szerint:

- a. ha passzív félév igénybevétele a szorgalmi időszak 2. hetéig kéri, mentesül az adott félévben a költségtérítés/önköltség befizetése alól, az esetleg kiírt költségtérítés/önköltség törlendő;
- b. ha passzív félév igénybevétele a szorgalmi időszak 4. hetéig kéri, az adott félévre kiírt költségtérítés/önköltség 50%-át kell megfizetnie;
- c. ha passzív félév igénybevétele a szorgalmi időszak 4. hetét követően, de őszi félév esetén október 14-ig, tavaszi félév esetén március 14-ig kéri, az adott félévben kiírt költségtérítés/önköltség 75%-át kell megfizetnie;
- d. ha passzív félév igénybevétele az őszi félév esetén október 14. után, a tavaszi félév esetén március 14. után kéri, a félévre kiírt költségtérítés/önköltség 100%-át kell megfizetnie.

Amennyiben a költségtérítéssel/önköltséges képzésben részt vevő hallgató az költségtérítés/önköltség teljes összegének vagy részletfizetés esetén legalább egy részletének befizetése után, passzív félév igénybe vételét kéri, vagy hallgatói jogviszonyát megszünteti, a már befizetett önköltség teljes összegét vagy egy részét a dékánhoz benyújtott kérelemmel visszaigényelheti az alábbi szabályok szerint:

- a. ha jogviszonyának törlését vagy passzív félév igénybe vételét a szorgalmi időszak 2. hetéig kéri, számára a teljes befizetett összeg visszatérítendő;
- b. ha jogviszonyának törlését vagy passzív félév igénybe vételét a szorgalmi időszak 4. hetéig kéri, számára az általa befizetett összeg 50%-a visszatérítendő;
- c. ha jogviszonyának törlését vagy passzív félév igénybe vételét a szorgalmi időszak 4. hetét követően, de őszi félév esetén október 14-ig, tavaszi félév esetén március 14-ig kéri, számára az általa befizetett összeg 25%-a visszatérítendő.
- d. ha jogviszonyának törlését az őszi félév esetében október 14. után, a tavaszi félév esetében március 14. után kéri, számára az általa befizetett összeg nem téríthető vissza.

Mindkét esetben a hallgató az előző félévekre vonatkozó **egyéb fizetési kötelezettségeinek** (pl. nem teljesített kreditek díja, vizsgáról való igazolatlan távolmaradás miatti térítési díj stb.) **eleget kell, hogy tegyen**. Nem fizetés esetén az Egyetem polgári peres úton eljárhat a tartozások beszedése érdekében.

A kérvény beadásának határideje: lásd fentebb. A nyomtatvány letölthető a kari honlapról. A nyomtatvány neve: **Halasztási kérelem**.

HOGYAN LEHET A TANTÁRGYAK FELVÉTELÉT MÓDOSÍTANI (kurzusfelvétel és törlés)?

A hallgató a tárgyak felvételéről, törléséről szabadon rendelkezhet a **félév első három hetében** (regisztrációs hét + szorgalmi időszak első két hete). A kurzusfelvétel és törlés a negyedik hétben csak kivételes esetben, eljárási díj (kurzusfelvétel esetén 1500 Ft, kurzustörlés esetén 3000 Ft) fizetése ellenében módosítható a Tanulmányi Osztályon keresztül. *A kérelem jogosságát kurzusfelvétel esetén és fizetős kurzus törlése esetén az oktatóval le kell igazoltatni!*

Felvett kurzust csak a félév negyedik (beleértve a regisztrációs hetet) hetének végéig (péntek 12.00 óra) beadott kérelem alapján törölünk!

Kérjük, gondolják át jól minden félév elején, mit vállalnak, és mit tudnak teljesíteni, mert ha a felvett kurzust mégsem teljesítik, az egyrészt rontja az ösztöndíjindexüket, másrészt a nem teljesített kreditek miatt a következő aktív vagy passzív félévben térítési díjat fizetnek (1500 Ft/kredit).

A nyomtatvány letölthető a kari honlapról. A nyomtatványok neve: *Tantárgy- és kurzusfelvételi kérelem, Tantárgy- és kurzustörlési kérelem.*

HOGYAN ÉS MIKOR KERÜLHET ÁT VALAKI EGYÉNI TANRENDŰ KÉPZÉSBE?

A Tanulmányi Bizottság a hallgató indokolt kérelmére az adott félévre egyéni tanulmányi rendet és/vagy vizsgarendet adhat. Egyéni tanulmányi rendre **az a hallgató kaphat engedélyt, aki**

- az adott félévben külföldi felsőoktatási intézményben részképzésen vesz részt államközi vagy egyetemközi ösztöndíj program alapján, a külföldi tartózkodás idejére,
- különös méltánylást érdemlő esetet (szülés, családi indok) igazol és az addig teljesített félévekre előírt kreditek legalább 80%-át teljesítette.

Nem részesülhet egyéni tanulmányi rendben az a hallgató, aki

- magánúton, munkavállalóként vagy munkahelyi kiküldetésben tölti külföldön a félévet,
 - nappali tagozatos hallgatóként tanítási gyakorlatát tölti, vagy munkát vállalt,
 - párhuzamos képzésben vesz részt,
 - levelező tagozatos hallgató.
- a. Tanítási gyakorlat, súlyos betegség esetén a hallgató az óralátogatás egy része alól kérhet felmentést az adott Intézet, Tanszék vezetőjétől, ha a hiányzás mértéke túllépi a szabályzatban meghatározott mértéket. Súlyos betegség esetén, ha a hiányzások száma meghaladja az órák számának 50%-át, a hallgató a félév utólagos passziválásának lehetőségével élhet a szabályzatban leírtak szerint.
- b. Az egyéni tanulmányi renddel rendelkező hallgató hivatalos külföldi kinn tartózkodása idején mentesül az órák látogatásának kötelezettsége alól, az egyéb indok alapján egyéni tanulmányi rendre jogosult hallgató esetében azonban az egyéni tanulmányi rend nem jelenti egyben az óralátogatás alóli teljes mentességet. Mindkét esetben az egyéni tanulmányi rendre és/vagy vizsgarendre jogosult hallgató az aktuális félévre felvett tantárgyainak/kurzusainak listáját – a pozitívan elbírált kérelmének fénymásolatával együtt – köteles az Intézetnek, Tanszéknek megküldeni, amely lista alapján az Intézet, Tanszék vezetője – konzultálva az adott oktatókkal – rendelkezik az egyes tantárgyak/kurzusok teljesítésének módjáról, írásban informálva erről a hallgatót, az érintett oktatókat és az engedélyezőt.
- c. Az egyéni tanulmányi rend, illetőleg vizsgarend iránti indokolt kérelmet legkésőbb az adott szorgalmi időszak **második hetének végéig** kell benyújtani az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, mely a kari honlapról tölthető le. A kitöltött nyomtatványhoz csatolni kell a kérelmet alátámasztó dokumentumok fénymásolatát. A mellékletekkel nem rendelkező, illetőleg hiányosan kitöltött kérelmeket a TB érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.
- d. Amennyiben az egyéni tanulmányi rendre illetve vizsgarendre okot adó körülmény év közben merült fel, **az ok felmerülésétől számított 8 napon belül** jogosult a hallgató az egyéni tanulmányi rend és/vagy vizsgarend iránti kérelmet benyújtani a b) pontban meghatározott formai követelmények szerint.

- e. Az egyéni tanulmányi és kedvezményes vizsgarend iránti kérelem külön-külön is benyújtható. A TB jogosult arra, hogy az egyéni tanulmányi és vizsgarendet igénylő hallgatót kizárólag egyéni tanulmányi rendben illetve kizárólag egyéni vizsgarendben részesítse. Kizárólag egyéni tanrendre jogosult hallgató a vizsgák letételére vonatkozóan semmilyen kedvezményben nem részesülhet.
- f. Az egyéni tanulmányi rendet illetőleg egyéni vizsgarendet megadó engedély visszavonható, ha
 - a kérelmet alátámasztó ok megszűnik,
 - a hallgató ezt kéri,
 - bebizonyosodik, hogy a kérelem megadása érdekében a hallgató valótlan adatokat szolgáltatott a TB-nek. Ebben az esetben a hallgató ellen fegyelmi eljárást kell indítani.
- g. Egyéni tanulmányi rendre és/vagy egyéni vizsgarendre jogosult hallgató a félév végén nem teljesített tantárgyak és vizsgák alapján kirótt térítési díjak befizetése alól nem mentesül.
- h. **A hallgató külföldi részképzésben egyéni tanrend keretében vehet részt.**

A nyomtatvány neve: *Egyéni tanrend, egyéni vizsgarend kérelmezése.*

HOGYAN ÉS MIKOR KÉRHET VALAKI EGYÉNI VIZSGARENDET?

A TB a hallgató indokolt kérelmére az adott félévre egyéni vizsgarendet adhat.

Egyéni vizsgarendre **az a hallgató kaphat engedélyt**, aki

- az adott félévben külföldi felsőoktatási intézményben részképzésen vesz részt államközi vagy egyetemközi ösztöndíj program alapján,
- különös méltánylást érdemlő esetet (szülés, családi indok) igazol és az addig teljesített félévekre előírt kreditek legalább 80%-át teljesítette.

Az egyéni vizsgarend iránti kérelem benyújtására az előző pontban foglaltak az irányadók.

Az egyéni vizsgarenddel rendelkező hallgató vizsgáit a vizsgaidőszakban illetve az engedélyben megadott időpontig az oktatóval előzetesen egyeztetett külön időpontban is leteheti. Az egyéni vizsgarenddel rendelkező hallgató az engedélyében foglaltak szerint a vizsgaidőszakon túl is vizsgázhat, **tavaszi félév esetén július 31-ig, őszi félév esetén február 28-ig.**

Kizárólag egyéni vizsgarendre jogosult hallgató az aláírás, gyakorlati jegy megszerzése alól semmilyen kedvezményben nem részesül.

HOGYAN LEHET FELVENNI / LEADNI MINOR SZAKOT /SPECIALIZÁCIÓT ALAPSZAKOS BA KÉPZÉSBEN?

1. Nappali tagozaton az alapszakok két fő csoportba sorolhatók:

- a. **„nyitott”** szakok, ahol a hallgatók kötelesek egy 50 kredites modul (szakos vagy szakon kívüli specializációt vagy minor szakot) választani és azt teljesíteni: *anglisztika, germanisztika, magyar, néprajz, pedagógia, szabad bölcsészet, szlavisztika, újlatin nyelvek és kultúrák valamint történelem* alapszak. A „belső” felvételi eljárást a Kar szervezi és bonyolítja le a 2. félévben.
- b. **„zárt”** szakok, ezen belül
 - i. **„félig zárt”** szakok szakon belül kínált szakiránnyal vagy specializációval: *közösségszervezés, kommunikáció- és médiatudomány* alapszakok. A jelentkeztetést az adott szak szervezeti egysége (intézet/tanszék) bonyolítja le.
 - ii. **„teljesen zárt”** szakok: *informatikus könyvtáros, nemzetközi tanulmányok, politológia, pszichológia, szociális munka és szociológia* alapszakok, ahol nincs a képzésen belül 50 kredites modul felvételi lehetőség.

2. Levelező tagozaton a „nyitott” vagy „félig zárt” alapszakok egy adott 50 kredites modul biztosítanak specializáció formájában (másik szak által biztosított 50 kredites tanári modul (ún. minort) a kar levelező tagozaton nem nyújt), ezt kell a hallgatóknak teljesíteniük.

3. Nappali tagozaton a minor szakok/specializációk felvételére leghamarabb az 1. évfolyam tavaszi félévében nyílik lehetőség (a jelentkezési határidő főszabályként április 15.). A nyomtatványok neve: **Jelentkezési lap specializáció/minor szak felvételére és Összesítő adatlap az 50 kredités képzési formák felvételére.** (Mindkét nyomtatványt ki kell tölteni, a jelentkezési lapokat az adott tanszékre/intézetbe, az összesítő adatlapot pedig a Tanulmányi Osztályra az évfolyamfelelősnek kell leadni!)

„Nyitott” szakok esetén a BA-képzést csak úgy lehet lezárni, ha a hallgató (legalább) **egy** 50 kredités modult **elejétől a végéig** teljesít, arra tehát nincs mód, hogy ezt az 50 kreditet különféle modulokból szedegesse össze.

A minor szakot/specializációt **megváltoztatni csak a következő jelentkezés idején lehet** (a szisztéma a felvételi rendszerhez hasonló), így tehát bármiféle változás (elhagyás) legalább egy évvel kitolja a tanulmányok végének idejét.

Pótlólagos felvételre csak azok a hallgatók jogosultak, akik másik intézményből kérték átvételüket, és II. vagy III. évfolyamon folytathatják tanulmányaikat (őszi félévben szeptember 15-ig kerülhet rá sor.)

Emiatt nyomtatékosan kérjük az elsőéves hallgatókat, tavasszal nagyon alaposan gondolják végig, milyen minort vagy specializációt kívánnak felvenni!

Fontos! Amennyiben azért választott nyelvi minort, mert az adott nyelvhez kapcsolódó **diszciplináris mesterszakon** szeretné folytatni tanulmányait az alapszak befejezése után, vegye figyelembe azt, hogy az alábbi mesterszakok megkövetelik a nyelvi minor 50 kreditjének elvégzése mellett **az adott nyelvből tett**

- a. **felsőfokú (C1), komplex típusú államilag elismert nyelvvizsgát vagy azzal egyenértékű dokumentumot:**
 - amerikanisztika,
 - anglisztika,
 - német nyelv, irodalom és kultúra mesterszakok esetén,
- b. **középfokú (B2), komplex típusú (a szakiránynak megfelelő nyelvből) államilag elismert nyelvvizsgát vagy azzal egyenértékű dokumentumot:**
 - szlavisztika mesterszak esetén.

HOGYAN LEHET OSZTATLAN TANÁRKÉPZÉSBEN SZAKOT VÁLTANI, ALAPKÉPZÉSRŐL OSZTATLAN TANÁRKÉPZÉSRE BELÉPNI, VAGY OSZTATLAN TANÁRKÉPZÉSBŐL ALAPSZAKRA KILÉPNI?

Az osztatlan tanárképzésben a hallgató számára az alábbi változtatási lehetőségek biztosítottak:

1. **A szakpár egyik tanárszakjának megváltoztatása.** – A kétszakos osztatlan tanárképzésben a hallgató a második lezárt félév végén kérelmezheti egyik tanárszakjának megváltoztatását az aktuális felvételi eljárásban meghirdetett tanári szakok közül, amennyiben a választott szak előírt felvételi vizsgakövetelményeit teljesítette. Az első tanárszakot kizárólag elsőre, a második tanárszakot elsőre vagy másodikra is cserélheti.
2. **Átvételi kérelem az egyik tanárszak szerinti alapképzési szakra.** – A hallgató átvételi kérelmet adhat be az adott szakterület alapképzési szakjára abban az esetben, ha a választott alapszaknak megfelelő tanári szak **szakterületi** (szakos) kreditjeiből legalább **60 kreditet** teljesített.
3. **Átvételi kérelem az alapképzés szerinti osztatlan kétszakos tanárszakra.** – Átvételi kérelmet az alapképzés szakterülete szerinti osztatlan tanárszakra abban az esetben adhat be a hallgató, ha két lezárt félév után az adott szak **legalább 45 kreditjét** teljesítette és átlagban **legalább 4.00 ösztöndíjindexet** ért el. A teljesített krediteknek az új képzésbe való beszámíthatóságát a kreditellenőrzési bizottság dönti el. Az átvétel előfeltétele, hogy a felvenni kívánt tanári szak az aktuális felvételi eljárásban meghirdetésre került, továbbá, hogy a hallgató az aktuális felvételi eljárásban rögzített követelményeknek eleget tett (pl. emelt szintű érettségi, alkalmassági vizsga, nyelvvizsga).

A kérelmeket a választott szaknak megfelelő kar tanulmányi osztályára kell benyújtani, döntést a dékán által átruházott hatáskörben az oktatási dékánhelyettes hoz, a választott szaknak megfelelő intézetigazgató/tanszékvezető véleményének figyelembe vételével. A hallgató a szakváltás engedélyezését követően tanulmányait az új szakjának megfelelő karon folytatja, a szakváltást követő tanévre kiadott oklevél-követelmények alapján.

A szakváltóztatás a képzés során kizárólag egy alkalommal engedélyezhető. Második szakváltóztatás kizárólag külső (országos) felvételi eljárás következtében lehetséges.

A szakváltás kérelmének beadási határideje az adott tanév tavaszi félévében **július 15.**

A kérelmek a Tanárképzési Központ honlapjáról tölthetők le, beadni viszont a kari Tanulmányi Osztályra kell. A döntést a kar dékánja/oktatási dékánhelyettese hozza meg.

HÁNY KREDITET AJÁNLOTT TELJESÍTENI FÉLÉVENTE, ÉVENTE?

Ahhoz, hogy a hallgató (tagozattól és finanszírozási formától függetlenül) a képzési idő alatt teljesítse a diploma megszerzéséhez szükséges kreditszámot, **félévente átlagosan 30 kredit** (± 3 kredit) teljesítése ajánlott. A 30 kredit a **szakos** kötelező, kötelezően vagy szabadon választható, és az egyéb, **intézményi** szabadon választható kurzusok kreditszámát is tartalmazza.

Az állami ösztöndíjas hallgatónak a **tanévben** (vagy jogviszony szüneteltetés esetén **az utolsó két aktív félévben**) **összesen legalább 36 kreditet** (= két félév átlagában 18 kreditet) kell teljesítenie. Ha a hallgató az utolsó két aktív félévben a 36 kreditet nem szerezte meg, tanulmányait a következő tanévben csak **önköltséges** képzésben folytathatja.

A 345/2015. (XI. 19.) Kormányrendelet a 36 kredit teljesítésén kívül az alábbi tanulmányi átlag elérését is előírja az állami ösztöndíjas státuszt megtartásához: **3,5-ös** súlyozott tanulmányi átlag.

Tehát az a hallgató kerül át önköltséges képzésbe, aki vagy az egyik, vagy a másik vagy mindkét feltételt együtt nem teljesíti, azaz át kell sorolni azt,

- *aki nem szerez a két félévben összesen legalább 36 kreditet (annak ellenére, hogy az előírt tanulmányi átlagot eléri),*
- *aki a két félév átlagában nem éri el a meghatározott tanulmányi átlagot (annak ellenére, hogy az előírt kreditszámot teljesíti),*
- *aki nem szerez a két félévben összesen legalább 36 kreditet és a meghatározott tanulmányi átlagot sem éri el.*

Ezért tanulmányai során szíveskedjen figyelni

- tárgy- és kurzusfelvételkor a jogszabályban előírt teljesítendő kreditszámra,
- szorgalmi és vizsgaidőszakban pedig – ha a 2016/2017. tanévben vagy azt követően kezdte meg tanulmányait – a tanév végére elérendő súlyozott tanulmányi átlagra!

Az átsorolást a felsőoktatási intézmény **tanévenként** köteles elvégezni.

HÁNY KREDITET KELL TELJESÍTENI FÉLÉVENTE A TANULMÁNYI ÖSZTÖNDÍJHOZ?

Tanulmányi ösztöndíjra **az állami ösztöndíjas, nappali tagozatos** hallgatók jogosultak külön pályázat nélkül, az előző félévi tanulmányi eredményük alapján.

Az egyetemre első alkalommal beiratkozott hallgató a **beiratkozását követő első félévben** tanulmányi ösztöndíjban **nem részesülhet** (sem alapszakon, sem mesterszakon).

A hallgatók akkor részesülhetnek tanulmányi ösztöndíjban, ha az előző félévben **legalább 18 kreditet**, ezen belül legalább 15 szakmai kreditet szereztek, valamint teljesítették a tanulmányi ösztöndíjra vonatkozó, tanulmányi és vizsgaszabályzatban szereplő feltételeket.

Külföldi felsőoktatási intézményben teljesített félév esetén a tanulmányi ösztöndíjra való jogosultság feltétele az adott intézményben összesen 15 kredit teljesítése.

KI VIZSGÁZHAT?

Csak az a hallgató vizsgázhat, aki a Neptunban a **tantárgyat/kurzust felvette**, és a hozzá tartozó **vizsgaalkalomra bejelentkezett**, ezért a Neptunból nyomtatott vizsgalapon szerepel a neve. Vizsgára bejelentkezni viszont csak olyan hallgató tud, **akinek nincs pénzügyi tartozása a kar illetve az egyetem felé**, 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 Neptunban feljelentkezni az alábbi határidők figyelembe vételével:

1. a vizsgára való **jelentkezés** a vizsgát megelőző **munkanap déli 12 óráig** lehetséges,
2. a vizsgáról való **lejelentkezés** a vizsgát megelőző **munkanap 0.00 óráig** lehetséges.

Példák:

A.) szerdai vizsganap esetén:

1. feljelentkezni a vizsgára kedd déli 12 óráig lehet,
2. lejelentkezni a vizsgáról kedd 0.00 óráig (= hétfő 24.00 óra) lehet, tehát a **lejelentkezési határidő 12 órával rövidebb, mint a feljelentkezés.**

B.) hétfői vizsganap esetén:

1. feljelentkezni a vizsgára péntek déli 12 óráig lehet,
2. lejelentkezni a vizsgáról péntek 0.00 óráig (= csütörtök 24.00 óra) lehet.

Kérjük a fentebbiek figyelembe vételét és betartását a vizsgajelentkezések kapcsán!

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

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

A **vizsgaidőszak zárását követő két hétben a hallgató** a Neptunban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben a kurzusért felelős oktatónál/egységnél **kifogással élhet**, aki/amely három munkanapon belül dönt. A kifogásolt érdemjegyet a vizsgalap, illetve a dolgozatra írt érdemjegy, továbbá a tanulmányi füzet 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?

1. **BA-képzés: 180 kredit** (szociális munka alapszakon 210 kredit), ebből általában 110-120 az alapszak kreditszáma, 50 kredit a BA-n belüli minor/specializáció kreditszáma (kivétel: informatikus könyvtáros, nemzetközi tanulmányok, politológia, pszichológia, szociológia, szociális munka alapszakok), 10-20 kredit az intézményi szabadon választható kurzusoké.
2. **Diszciplináris MA-képzés: 120 kredit**, ebből a szakdolgozat 20 kredit.
3. **Rövid ciklusú egyszakos levelező tagozatos tanári MA-képzés:**
 - 2 féléves képzésben **60 kredit**,
 - 4 féléves képzésben **120 kredit**.
4. **Osztatlan tanárképzés: 300 kredit.**

Ezen belül a *szakos kreditek* száma a képzési időtől függően szakonként legalább 100, legfeljebb 130 kredit, a tanári felkészítés kreditszáma képzési időtől függetlenül 90 kredit. Nappali tagozaton az összefüggő, egyéni iskolai gyakorlat 1 félév. A szakdolgozat kreditértéke 4 kredit a szakterületi krediteken belül. A *tanári felkészítés* 90 kreditjének megoszlása: pedagógiai, pszichológiai elméleti és gyakorlati ismeret: 28 kredit, szakmódszertan szakonként 24 kredit, az iskolai gyakorlatok 38 kredit, a szabadon választható tantárgyak 10 kredit.
5. **Szakirányú továbbképzés:** két féléves képzés esetén **60 kredit**, négy féléves képzés esetén **120 kredit**.

MILYEN – MINTATANTERVEN KÍVÜLI – TÁRGYAKAT KELL KÖTELEZŐEN TELJESÍTENI NAPPALI TAGOZATON AZ ABSZOLUTÓRIUM FELTÉTELEKÉNT?

Nappali tagozaton **1 kredit**es kötelezően teljesítendő tárgyak, amelyeket a hallgató a tanulmányi idő alatt **bármelyik félévben teljesíthet (tantárgyként felvéve a Neptunban)**, de nem teljesítés esetén nem abszolválhat, nem záróvizsgázhat és oklevelet sem szerezhethet:

- **testnevelés** (BA képzésben 2 féléven keresztül, MA képzésben 1 féléven keresztül, OMA képzésben 3 féléven keresztül kötelező a testnevelési foglalkozáson való részvétel),
- **tűz- és munkavédelem** kurzus teljesítése. Az a hallgató, aki a DE-BTK nappali tagozatán folytat újabb tanulmányokat és előző – Debreceni Egyetemen folytatott – tanulmányai során már teljesítette a kurzust, a „Kreditátviteli kérelem tantárgy(ak) elfogadásához” című nyomtatvány kitöltésével kérheti a kurzus elismertetését.

Ezen teljesített és a tanulmányi rendszerben elismert tárgyak kétfokozatú (teljesített/kiválóan megfelelt, nem teljesített/nem felelt meg) értékelést kapnak. Átlagszámolás esetén a teljesített 5-ösnek, a nem teljesített bejegyzés 1-es értéknek felel meg. Az így kapott kredit és érdemjegy a 2022/23. tanévtől beszámít az átsorolás feltételeként meghatározott kreditszámba és súlyozott tanulmányi átlagba, és beszámít az ösztöndíjindexbe is.

A két tantárgy teljesítése az egyetem minden képzésében kötelező, de nem a szakon előírt kreditekbe számít bele, hanem az **intézményi szabadon választható tárgyak** kreditszámába.

KELL-E NYELVVIZSGA A DIPLOMÁHOZ?

A 2022. évi LIX. törvény által módosított nemzeti felsőoktatásról szóló törvény (továbbiakban: Nftv.) 51. § (1) bekezdése szerint az oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, a jogszabály eltörölte az oklevél kiállításának feltételéül szabott nyelvvizsga-követelményt.

Azoknak a hallgatóknak, akik tanulmányaikat a 2022/2023. tanévben és azt követően kezdték/kezdik meg, a szakképzettség gyakorlásához szükséges idegen szaknyelvi ismereteket a tanterv részeként kell megszerezniük.

HÁNY SZAKDOLGOZATOT KELL ÍRNI?

Minden képzésen (kétszakos osztott vagy osztatlan tanárképzésben is) **egy** szakdolgozatot kell készíteni.

Kivétel:

- párhuzamos képzésben részt vevő hallgatónak annyi szakdolgozatot kell készítenie, ahány képzésben részt vesz,
- a rövid ciklusú levelező tagozatos tanári mesterszakon nem kell szakdolgozatot készíteni, csak portfóliót (kivétel a szakmai tanárképzésnek számító pedagógiatanár szak, amely kizárólag neveléstudományi mesterszakra épül).

Osztatlan tanárképzésen: a két tanárszakon egyidejűleg folyó képzésben egy – szakterületi vagy szakmódszertani – szakdolgozatot kell benyújtani és azt a záróvizsga részeként, a szakmai zárószigorlat keretében kell megvédeni.

HOGYAN KELL SZAKDOLGOZATOT FELTÖLTENI A DEA-BA?

A Debreceni Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatának 2012. november 8-i módosítása előírja az elkészült **diplomamunka** elektronikus pdf formátumának **kötelező feltöltését** a Debreceni Egyetem Elektronikus archívumába (DEA). Ehhez segítséget az alábbi linken talál: <http://dea.lib.unideb.hu/dea/handle/2437/85081>

A diplomamunka benyújtásának **és feltöltésének** kari határideje megegyezik (őszi félév esetén **november 30.**, tavaszi félév esetén **március 31.**). Az intézetek, tanszékek a záróvizsga kitűzött

időpontjától függően ettől eltérően is rendelkezhetnek (max. két heti haladékot adhatnak), ez esetben az általuk megadott határidőt kell betartani.

„A hallgató köteles arról nyilatkozni, hogy az elektronikus és papíralapú forma mindenben megegyezik. Ugyancsak köteles a hallgató a kar által meghatározott formában és módon nyilatkozni arról, hogy a diplomamunka az ő önálló munkája és betartotta a szerzői jogra vonatkozó előírásokat.” (TVSZ 24. § (8) bekezdés)

Tudnivalók a feltöltés kapcsán:

1. A feltöltést a <http://www.lib.unideb.hu> – Információforrások – DEA – Saját DEA (<http://ganymedes.lib.unideb.hu:8080/dea/mydspace>) menüpont alatt végezheti el. Bejelentkezési módként az „Adja meg a hálózati azonosítóját és jelszavát” sorra kattintva a **Neptun azonosítójával és jelszavával** lépjen be!
Probléma esetén a **dspace-help@lib.unideb.hu** email címen elérhető könyvtári kollégák nyújtanak segítséget.
2. A kari honlapról letöltött plágium nyilatkozatot kötelező feltölteni a dokumentummal együtt. Ennek két lehetséges módja van:
 - a. A nyilatkozat a diplomamunka része, a diplomamunka címlapja után a második oldalon következik. Ebben az esetben a nyilatkozaton az adatokat ki kell töltenie, de nem kell kézírással aláírnia. Ha a hallgató ezt a módozatot választja, nem kell pipának lennie a feltöltésnél a „Describe” oldalon az „Egynél több fájlból áll a dokumentum.” jelölő négyzetébe, hiszen csak egy dokumentumot tölt fel.
 - b. Ha a hallgató két külön dokumentumként tölti fel a nyilatkozatot és a diplomamunkát, akkor a nyilatkozatot le kell tölteni a kari honlapról, kitölteni, kézírással aláírni és beszkennele. A feltöltésnél a „Describe” oldalon bepipálva kell lennie az „Egynél több fájlból áll a dokumentum.” jelölő négyzetnek.

A nyilatkozat nélkül a feltöltött diplomamunka nem fogadható el, azt az ellenőrző kolléga visszautasítania, a hallgatónak pedig pótolnia kell a hiányzó dokumentumot!

3. Mivel a DEA-ba csak a legalább elégséges érdemjegyet kapott diplomamunkákat lehet beengedni, a hallgató által elvégzett **feltöltés még nem jelenti a dolgozat DEA gyűjteménybe való bekerülését**. Minden tanszéken, intézetben van egy kijelölt kolléga (általában az oktatásszervező, intézeti titkár vagy könyvtáros), akinek feladata a diplomamunka adatainak, a nyilatkozat meglétének stb. ellenőrzése és az érdemjegy megszerzését követően a hibátlanul feltöltött diplomamunka beengedése az adott gyűjteménybe.

Hibák, amikor biztosan visszautasítják a feltöltést:

- a. A hallgató nem a szakjának megfelelő szervezeti egység „Hallgatói dolgozatok” gyűjteményébe töltötte fel a diplomamunkáját.
- b. Hiányzik a plágium nyilatkozat.

Amikor az intézeti/tanszéki kolléga beengedi az Ön diplomamunkáját a DEA gyűjteménybe, arról Ön automatikus **e-mail üzenetet kap. Ezt az e-mailt Önnek el kell juttatnia a Tanulmányi Osztályra** a képzésfelelősének (BA – Katona Judit; MA, FOSZK, SI – Bertalan Ibolya). Ezt kétféleképpen teheti meg:

- **továbbíthatja az e-mailt** a képzésfelelőse email címére, vagy
- **kinyomtatva is leadhatja** azt papír alapon a kollégáknak a Tanulmányi Osztály megfelelő irodájában.

Előfordulhat, hogy egyes szolgáltatók – pl. a citromail.hu – az egyetemi leveleket levélszemétként kezelik, és nem juttatják el a címzethez. Ebben az esetben az intézet / tanszék munkatársa állít ki igazolást a DEA-ba történt feltöltésről, és ezt az igazolást kell Önnek leadnia a Tanulmányi Osztályon a képzésfelelősénél.

Az igazolás leadása a TO-n a záróvizsga feltétele, és az igazolás része a záróvizsga jegyzőkönyvnek!

A feltöltés menetéről szóló tájékoztatók anyagokat, a diplomamunka pdf fájlja alakításának útmutatóját megtalálja a <http://ganymedes.lib.unideb.hu:8080/dea/handle/2437/85081> címen.

A hallgató a feltöltéssel kapcsolatos problémákat a **dspace-help@lib.unideb.hu** email címen jelezheti.

KI MIKOR ABSZOLVÁLHAT, SZEREZHET VÉGBIZONYÍTVÁNYT?

Az abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzésének feltételei:

1. a szakos tanegységek, kreditek megszerzése (beleértve az összefüggő szakmai gyakorlatok kreditszámát is);
2. értelmiségi modulok, egyéb, szabadon választható tárgyak kreditjeinek megszerzése;
3. a testnevelési tantárgy teljesítése (BA képzésben 2 féléven keresztül, MA képzésben 1 féléven keresztül, OMA képzésben 3 féléven keresztül kötelező a testnevelési foglalkozáson való részvétel) – *kivéve levelező tagozatos hallgatók*;
4. a tűz- és munkavédelem kurzus teljesítése – *kivéve levelező tagozatos hallgatók*.

A teljesítéseknek a Neptunban szerepelniük kell!

Az abszolutórium kiállításához a hallgató által letöltött és a szak által igazolt **abszolutórium-igénylő nyomtatványt** kell leadni a Tanulmányi Osztályon. A szak igazolja le a TO felé azt, hogy a hallgató a szakos előírt követelményeket teljesítette, a TO pedig ellenőrzi, hogy az egyéb követelményeknek is eleget tett-e, illetve megszerezte-e az oklevélhez előírt kreditszámot. A kérelem leadásának határideje:

1. ha ugyanabban a félévben abszolvál és záróvizsgázik: a záróvizsga napját megelőző 7. nap,
2. ha a félévben csak abszolvál, de nem záróvizsgázik: a félév vége, az utolsó vizsgát követően.

Az **abszolutórium kiállításával** nem kell újabb félévre regisztrálni, mert **megszűnik a hallgatói jogviszonya**.

KI MIKOR ZÁRÓVIZSGÁZHAT?

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki

1. az abszolutóriumot megszerezte, azaz befejezte alapszakon, mesterszakon, vagy szakirányú továbbképzésben folytatott tanulmányait és
2. elkészített szakdolgozatát a DEA-ba feltöltötte,
3. nincs könyvtári tartozása,
4. nincs a Debreceni Egyetem bármely karával szemben fennálló fizetési hátraléka,
5. osztatlan tanárképzés esetében további követelmény:
 - a. szakmai zárószigorlat(ok) letétele (szakonként egy szigorlat)
 - b. összefüggő egyéni tanítási gyakorlat teljesítése
 - c. portfólió benyújtása és feltöltése a Tanárképzési Központ által meghatározott tárhelyre, továbbá annak sikeres megvédése.

A TVSZ 2012. november 9-étől hatályos rendelkezése szerint a tanulmányait 2007. szeptembertől megkezdő hallgató **nem bocsátható záróvizsgára, ha az egyetemmel** (tehát nemcsak a BTK-val, hanem a Debreceni Egyetem bármely karával) **szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget**, illetve ha az egyetem **leltári tárgyait** (kölcsonzótt könyvek) **nem adta le**. Könyvtári igazoláshoz nyomtatványt a hallgató a Tanulmányi Osztály munkatársaitól kaphat, azt kell leigazoltatnia az Egyetemi Könyvtárban, illetve ha van, a szakos könyvtárban, és a záróvizsgát megelőző munkanapig a kar tanulmányi osztályán leadni.

A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, vagy a hallgatói jogviszony megszűnése után, **két éven belül**, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetősé. A TVSZ a végbizonyítvány kiállításától számított **második év letelte után** a záróvizsga letételét **feltételhez kötheti**. A hallgatói jogviszony megszűnését követő **ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető**.

A sikeres záróvizsga részek érdemjegyei az abszolutórium kiállítását követő **második év – maximum a 4. záróvizsga-időszak – végéig öröklődnek**, azaz a záróvizsgán csak a sikertelen részeket kell a hallgatónak megismételnie.

Ha a hallgató a második év – maximum a 4. záróvizsga-időszak – végéig nem tesz sikeres záróvizsgát, a **részeredmények nem öröklődnek tovább**, a hallgatónak az ismétlődő záróvizsgán a záróvizsga minden részét – a korábban sikeresen teljesített részeket is – teljesítenie kell az adott záróvizsga időszakban hatályos követelmények alapján.

MIKOR SZŰNIK MEG A HALLGATÓI JOGVISZONY A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSE UTÁN?

Megszűnik a hallgatói jogviszony azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte.

Az abszolutórium kiállítása hallgatói kérelemre indul és a szakos igazolások leadása után állítja be a Tanulmányi Osztály a Neptunban (jogsabályi határidő: a teljesítést igazoló dokumentum leadását követő 20 napon belül).

Kérünk minden hallgatót, aki az adott félévben befejezi tanulmányait, azaz megszerzi/megszerezte a tantervben előírt

1. szemináriumokhoz (beleértve a szakdolgozati szemináriumot is),
2. vizsgákhoz,
3. szakmai gyakorlathoz tartozó krediteket (kivétel lehet a szakdolgozat kreditértéke),
4. teljesítette a testnevelés és munkavédelem kurzusokat (nappali tagozaton),

de az utolsó vizsgaidőszakában nem záróvizsgázik, hogy **vizsgaidőszakának befejezése után** töltsse ki az **abszolutóriumot igénylő kérelem** rá vonatkozó formáját (letölthető a btk.unideb.hu „Nyomtatványok, űrlapok” menüpont alól), **és adja le azt** a Tanulmányi Osztályon az évfolyamfelelősének, hogy tanulmányait abszolutóriummal lezárhassuk!

MI HATÁROZZA MEG AZ OKLEVÉL MINŐSÍTÉSÉT?

A kétciklusú képzés **alapképzési (BA) és diszciplináris mesterképzési (MA)** szakjai, valamint a felsőoktatási szakképzés (FOSZK) esetében az oklevél minősítését az alábbi részjegyek számtani **átlaga** adja:

- a tanulmányok egészére számított (halmazott) súlyozott tanulmányi átlag
- szakdolgozat érdemjegye
- a záróvizsgák érdemjegye.

Rövid ciklusú tanári mesterszakon levelező tagozaton az oklevél minősítését a szaktárgyi-diszciplináris zárószigorlatok és a tanári záróvizsga érdemjegyének átlaga képezi.

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

- szakmódszertani felelet a tanári szakképzettségéből,
- pedagógia felelet,
- pszichológia felelet,
- portfólió.

Osztatlan tanári mesterszakon a tanári oklevél minősítését a szaktárgyi-diszciplináris zárószigorlatok és a tanári záróvizsga összesített érdemjegyének **átlaga** képezi.

A tanári záróvizsga minősítése az alábbi részjegyek egyenlő súllyal vett **átlaga** két tizedesre kerekítve:

- portfólióvédés,
- szakdolgozatvédés (a bemutatást, védést szakmai bizottság minősíti önálló érdemjeggyel),
- pedagógia felelet,
- pszichológia felelet,
- szakmódszertani felelet az első tanári szakból,
- szakmódszertani felelet a második tanári szakból.

Szakirányú továbbképzés esetén az oklevél minősítésének kiszámítása a képzési programban meghatározottak alapján történik, általában a következő 3 részjegy **átlaga** adja:

- a. a szakdolgozat érdemjegye
- b. a prezentációra kapott érdemjegy
- c. a kifejtős kérdés(ek)re adott válasz(ok)ra kapott érdemjegy.

A diploma minősítése:

<i>kiváló</i> minősítésű diploma	4,81 – 5,00
<i>jeles</i> minősítésű diploma:	4,51 – 4,80
<i>jó</i> minősítésű diploma:	3,51 – 4,50
<i>közepes</i> minősítésű diploma:	2,51 – 3,50
<i>elégséges</i> minősítésű diploma:	2,00 – 2,50

Kitüntetéses oklevelet kap az a hallgató, aki a záróvizsga minden tárgyából jeles eredményt ér el, diplomamunka és valamennyi szigorlati/alapvizsga/kiemelt kollokvium érdemjegye jeles, az összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább 4,00, továbbá osztályzatai között közepesnél rosszabb nincs.

KI MIKOR KAPHAT OKLEVELET (DIPLOMÁT) / BIZONYÍTVÁNYT, ÉS HOGYAN VEHET RÉSZT A DIPLOMAOSZTÓN?

Az oklevél / bizonyítvány szerzés feltételei:

- a záróvizsga / szakmai vizsga sikeres teljesítése, valamint
- **az előírt nyelvvizsga követelmény teljesítése és az eredeti nyelvvizsga-bizonyítvány bemutatása a Tanulmányi Osztályon** (akkor is ha a beiratkozáskor már bemutatta azt).

Az alapszakon, mesterszakon, osztatlan tanárszakon, szakirányú továbbképzésben vagy felsőoktatási szakképzésben tanulmányaikat befejező hallgatók közül az,

1. aki az abszolutórium megszerzését követő első záróvizsga-időszakban minden feltételt teljesít, diplomáját ünnepélyes keretek között veheti át a diplomaosztó ünnepélyen, ha saját maga vagy meghatalmazottja a diplomaosztó ünnepség főpróbáján részt vesz;
2. aki nyelvvizsgahiány miatt nem kaphat oklevelet, annak a megszerzett eredeti nyelvvizsga-bizonyítvány Tanulmányi Osztályon történő bemutatását követő 30 napon belül állítja ki a kar az oklevelet és azt átveheti
 - a. a kiállítást követő első ünnepélyes diplomaosztón, vagy
 - b. személyesen illetve írásos meghatalmazottja útján a Tanulmányi Osztályon, vagy
 - c. kérheti az oklevél lakcímre postázását (tértivevényes levélként küldjük).