

**Szegedi Tudományegyetem
Juhász Gyula Pedagógusképző Kar**

KARI TANULMÁNYI ÜGYREND

A Szegedi Tudományegyetem Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Tanácsa 192 /2022.(IX. 29.) KT. sz. HATÁROZATÁVAL elfogadta a Juhász Gyula Pedagógusképző Kar Tanulmányi Ügyrendjét.

Közzététel: Szeged, 2022. szeptember 30.

Preambulum

TVSZ. 22.3. A kar köteles érdemben szabályozni minden olyan kérdést, melynek szabályozását a jelen szabályzat a kar hatáskörébe utalja (2., 3.1., 4.1., 4.3., 5.3., 7.1., 7.2., 7.4., 8.1., 9.1., 9.3., 11.1, 12.3., 13.2., 13.3., 15., 18.1., 19.2., 19.3., 19.4., 19.7., 22.1., 22.2. pontokban).

1. A Tanulmányi és vizsgaszabályzat hatálya

TVSZ. 1.1. A Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatának (a továbbiakban: TVSZ) hatálya kiterjed valamennyi alap-, mester- vagy osztatlan képzésben, felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben részt vevő személyre (továbbiakban hallgató) és az egyetemen bármilyen jogviszony alapján, e képzésekben oktatói tevékenységet végző személyre (a továbbiakban oktató), valamint az e képzésekben oktatássegítő tevékenységet kifejtő személyre (a továbbiakban: adminisztrátor).

2. Alapfogalmak, értelmező rendelkezések

Lásd. TVSZ. 2. fejezet

3. Általános elvek

TVSZ. 3.1. Az egyetemen a hallgatói tanulmányi munkaidő-ráfordítással járó tanulmányi követelmények teljesítését kreditben mérik. A jogszabályok keretei között, a karok egyes tárgyaknál, tantervi követelményeknél a kredit-hozzárendelést mellőzhetik (vö. kritériumtárgy).

4. A tanulmányi ügyekben eljáró testületek

TVSZ. 4.1. A karok hallgatóik tanulmányi kérvényeinek kezelésére Tanulmányi Bizottságot hoznak létre és működtetnek, olyan formában, hogy a bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma a bizottság tagjainak 50%-a. A bizottságok működésüket ügyrendjük szerint végzik.

Továbbiak lásd: 1. sz. melléklet: A JGYPK Tanulmányi Bizottság Ügyrendje (2020.10.12.)

TVSZ. 4.3. A karok Kreditátviteli Bizottságot hoznak létre és működtetnek. A bizottságok működésüket ügyrendjük szerint végzik. A teljesített helyettesítő tantárgy annyi kredittel ismerhető el, ahány kreditet a szak tantervében a helyettesített tantárgy(ak)hoz rendeltek, a megszerzett érdemjegyet a bizottság állapítja meg.

A kari ügyrend szabályozza a nagyobb tantervi egységek (modulok, mérföldkövek), valamint a munkatapasztalat és a nem formális, informális tanulás során elsajátított tudás elfogadtatásának rendjét.

A kreditátviteli bizottságok működésének rendjét a TVSZ 3. számú melléklete szabályozza. A bizottságok döntése ellen a Hallgatói ügyek jogorvoslati eljárásának szabályai szerint jogorvoslatot lehet benyújtani, de a döntés szakmai tartalma nem vitatható.

Továbbiak lásd: 2. sz. melléklet: A JGYPK Kreditátviteli Bizottság Ügyrendje

5. A Tanulmányok időbeosztása

TVSZ. 5.3. A rektor félévenként 3 nap, míg az egyes karok vezetői félévenként ugyancsak 3 nap oktatási szünetet engedélyezhetnek.

A szünetek napját lehetőség szerint a szorgalmi időszak kezdetéig ki kell hirdetni.

A rektori és dékáni szünetek időpontjáról a hallgatókat a kar a honlapján és a kari naptárban, a kari Tanulmányi Osztály a kari, hallgatói Coospace, Neptun szintéren tájékoztatja.

7. Tantárgyak felvétele

TVSZ. 7.1. A tárgyak (kurzusok) felvétele a tanulmányi rendszer tárgyfelvételi felületén, késedelmes felvétel pozitívan elbírált kérelemre a kari tanulmányi osztályokon történik. A késedelmes tárgyfelvételi kérelem benyújtásának lehetséges legkésőbbi határideje a szorgalmi időszak 8. hetének kezdete. A tárgyfelvételi időszakon túli, késedelmes kurzusleadást a kari ügyrend szabályozza a késedelmes kurzusfelvételre vonatkozó előírások figyelembevételével.

A Kar hallgatói az SZTE Egyetemi TR Naptárban megadott kurzusfelvételi határidőt követő héttől további lehetőséget kapnak késedelmes kurzusfelvételi és kurzusleadási kérelmek benyújtására az egyetemi státuszrendezés időpontjáig.

Az ügyintézés elektronikus, a kérelmeket Moduloban kell benyújtani. A pontos féléves határidőkről a kari Oktatási Iroda minden félévben hirdetményt tesz közzé a kari, hallgatói Coospace, Neptun szintéren.

TVSZ. 7.2. A karok – további feltételekkel vagy anélkül – lehetővé tehetik tárgyak meghirdetését tanóra tartása nélkül, olyan hallgatók számára, akik a tárgyat ismétlik. A csak vizsgára fölvetett tárgy is beleszámít a tárgyfelvetelek számába (7.3. pont).

TVSZ. 7.5. Egy kötelező tantárgy meghirdetésénél mindenképpen biztosítani kell, hogy az ajánlott tanterv szerint haladó hallgatók a kurzust fel tudják venni.

Amennyiben egy hallgató eltér a mintatantervétől és az ajánlott féléven kívül szeretne egy kurzust felvenni, akkor a tantárgyat kezelő, a kapcsolódó kurzust meghirdető egység hatásköre annak eldöntése, hogy a kért kurzust meghirdeti-e számára normál vagy vizsgakurzusként. Abban az esetben, ha feloldhatatlan óraütközés miatt nem tudott felvenni egy kurzust a hallgató, akkor azt a hallgató kérelmére szakaszhatáron/végzés félévében meg kell hirdetni az adott egységnek.

A kifutó képzések kurzusait azonban akkor is meg kell hirdetni a hallgatónak, ha korábban nem abban a félévben volt előírva a tantárgy teljesítése vagy ha az új mintatantervben már nem szerepel az adott tantárgy.

Egy tantárgy, illetve a hozzá kapcsolódó kurzus az első felvétel során nem teljesíthető vizsgakurzusként.

Szakirányok / specializációk/ minor szakok felvételére minden évben két alkalommal áprilisban és novemberben van lehetősége a KKK előírásai által meghatározott képzésekben részt vevő hallgatóknak. A szakirány-választások pontos időpontját az SZTE Egyetemi TR Naptár határozza meg.

A szakirány-választással kapcsolatos általános információkról hirdetményt tesz közzé az SZTE Oktatási Igazgatósága a Neptun HWEB nyitóoldalán, a képzésekhez kapcsolódó speciális információkról pedig a kari Oktatási Iroda a kari hallgatói Coospace színtéren.

8. Tanulmányi kötelezettségek, ismeretellenőrzés

TVSZ. 8.1. A tanulmányi kötelezettségeket, teljesítésük formáit, az ismeretellenőrzés rendszerét és formáit, a tanulmányi kötelezettségek elmulasztása esetén annak következményeit, pótlásának módjait és formáit, a vonatkozó jogszabályok, a képesítési és kimeneti követelmények, jelen szabályzat és a képzési tervek határozzák meg.

Az oktató a tantárgyi követelményekben köteles feltüntetni a szemeszter második hetétől kezdve számított megengedett hiányzás mértékét, a távolmaradás pótlásának lehetőségét és a távolmaradás igazolásának módját.

9. Felmentések egyes tanulmányi kötelezettségek alól

TVSZ. 9.1. A kar a hallgatónak kérelemre kedvezményes tanulmányi és vizsgarendet engedélyezhet, ha a hallgató méltánylandó okból nem tud a tantervben előírt módon tanulmányi kötelezettségének eleget tenni. A kedvezményes tanulmányi és vizsgarend – feltételes vagy feltétel nélküli – felmentést jelenthet többek között a kötelező foglalkozások látogatása, vizsgák vizsgaidőszakon belül történő teljesítése alól, lehetőséget nyújthat évközi kötelezettségek szokásostól eltérő teljesítésére vagy azok kiváltására. A kedvezményes tanulmányi és vizsgarend nem jelenthet felmentést a képesítési követelményekben foglaltak, félév- vagy évváró számonkérés, vizsga, záróvizsga (vagy annak egy része) letétele, szakdolgozat megírása és megvédése alól. A kedvezményes tanulmányi és vizsgarend tárgyaként külön feltételhez köthető.

A kedvezményes tanulmányi és vizsgarendre irányuló kérelmek beadási határidejét a karok saját tanulmányi ügyrendjükben szabályozzák, a kérelemnek helyt adó döntést a hallgatói státuszrendezés végéig (a szorgalmi időszak kezdete utáni 5. hét végéig) kell meghozni és arról a hallgatót értesíteni. (A döntésről való értesítésig a normál tanulmányi rend szerint kell folytatni a tanulmányokat.)

9.1.a) Az egyetem által meghirdetett és bármilyen típusú mobilitási ösztöndíjra, részképzésre (pl. Erasmus+-programra) sikeresen pályázott hallgatók a pályázat igénybevételének időszakában alanyi jogon kedvezményes tanulmányi és vizsgarendre jogosultak. Az eredményes pályázatot benyújtó hallgatók a távollét időtartamáról előzetesen írásban (pl. elektronikus ügyintézési űrlap) értesíteni kötelesek a képzésükben illetékes kar tanulmányi osztályát.

TVSZ. 9.3. A tárgy oktatásáért és a számonkérésért felelős oktató a hallgatót jegymegajánlás útján egyénileg mentesítheti a számonkérés alól az oktatási időszakban tanórán, gyakorlaton nyújtott teljesítménye, tudományos diákköri munkája alapján. A felmentés nem terjedhet ki szigorlat, záróvizsga, alapvizsga, vagy annak egy részének letétele alóli mentesítésre.

Szakdolgozat írása alóli mentesség külön kérelemre, a megfelelő dokumentumok benyújtása után – az illetékes tanszék javaslatára – dékáni döntés alapján lehetséges. Ennek feltételeit a Karok saját hatáskörükben szabályozzák.

A Kar hallgatói a szakjukat kezelő egység vezetőjéhez és oktatóihoz fordulhatnak kedvezményes tanulmányi és vizsgarend kérelemmel (3. sz. melléklet), szemeszter kezdetén. Az egyes tantárgyak kedvezményes tanulmányi és vizsgarendben történő teljesítésének feltételeiről az érintett oktatók dönthetnek, a hallgatóra vonatkozó kedvezményes tanulmányi és vizsgarend egészét az intézetvezető engedélyezi.

Az az alap-, mester- vagy osztatlan tanár szakos hallgató, akinek a szakdolgozattal érintett szakján oktatott és a tanszékhez kapcsolódó tudományos területen írt TDK-dolgozata az adott szakon folytatott tanulmányi ideje alatt megrendezett Kari TDK-konferencián 1. helyezést ért el, vagy az OTDK-konferencián 1-3. helyezést ért el, illetve a szakmai zsűri különdíját kapta, mentesül a szakdolgozat megírása alól. A mentesség alapjául szolgáló TDK-dolgozatot, valamint a helyezést igazoló dokumentumot a hallgatónak a záróvizsgajelentkezést követően a megadott határidőig fel kell töltenie a Repozitóriumba, valamint, amennyiben előírás, a tanszéki/intézeti regisztrációs rendszerbe a dolgozatra kapott opponensi bírálatokkal egyetemben.

A mentesség nem vonatkozik a többszerzős, valamint az érintett szakon a szakdolgozatra előírt nyelvtől eltérő nyelven készült OTDK-dolgozatra.

A szakdolgozat ilyen módon megajánlott jegye, továbbá a hozzá kapcsolódó szakdolgozati szemináriumok és a védés megajánlott jegye jeles. A szakdolgozat megírása és védeke alóli mentesség nem mentesít a záróvizsga többi része alól.

11. Szakváltás, párhuzamos képzés, vendéghallgató, részismereti képzésben részt vevő hallgató

TVSZ. 11.1. A hallgató kérheti átvételét az egyetem másik szakjára. A kérelemről a kari ügyrend alapján a fogadó kar tanulmányi bizottsága dönt a 4.2. pontban foglaltak szerint. Átvétel (szakváltás) útján – a jogszabály meghatározta kivételektől eltekintve – csak olyan képzésre lehet átkerülni, amelynek szintje és képzési területe azonos az eredeti szakjával. További feltétel, hogy a hallgató a felvenni kívánt szakra az eredeti felvételi évében felvételt nyert volna (felvételi pontszáma elérte a ponthatárt), és rendelkezik a felvenni kívánt szak speciális felvételi előírásaival (pl. alkalmassági, gyakorlati vizsga, emelt szintű érettségi). Egy tanév elvégzése után az eredeti szakon elért tanulmányi eredményekre tekintettel el lehet tekinteni a felvételi ponthatár visszamenőleges vizsgálatától.

Átvétel esetén a másik egyetem hallgatója írásos kérelemmel fordulhat a Kar Tanulmányi Osztályához, amelyhez kötelezően csatolnia kell az érvényes hallgatói jogviszony igazolását, valamint az elvégzett teljesítéseit tartalmazó hitelesített elektronikus leckekönyvét. Az átvételről a szakfelelős szakmai véleményének figyelembe vételével a Tanulmányi Bizottság dönt.

Az átvételt és beiratkozást követően a hallgató a Modulo rendszerben kérheti a korábbi teljesítményeinek elismerését a kari Kreditátviteli Bizottság eljárásrendjének megfelelően.

A tagozatváltást a Kar hallgatói a Modulo rendszerben benyújtott Tanulmányi Bizottság kérvény űrlapon kérhetik, a kérést kötelező indokolni.

A tagozatváltásról a szakfelelős szakmai véleményének figyelembevételével a kari Tanulmányi Bizottság dönt. A tagozatváltást követően a hallgató a Modulo rendszeren keresztül kérheti a korábbi teljesítményeinek elismerését a kari Kreditátviteli Bizottság eljárásrendjének megfelelően.

Szakováltás esetén a Kar hallgatói a Modulo rendszerben benyújtott Tanulmányi Bizottság kérvény űrlapon kérhetik azt, a kérést kötelező indokolni.

12. Vizsgaidőszak

TVSZ. 12.3. A kar köteles

- a. olyan számban és létszámkeretben biztosítani vizsganapokat, hogy legalább a vizsgázók összlétszáma + 50% számú vizsgahely biztosított legyen minden tárgyból a vizsgaidőszakban az első vizsga letételére;
- b. tantárgyanként hetente legalább egy vizsganapot meghirdetni. A karok ennél több heti kötelező vizsganapot is előírhatnak.
- c. Az oktató/tanszék köteles legalább egy vizsgaalkalmat biztosítani az utóvizsgaidőszakban, amennyiben kurzusának van olyan hallgatója, akinek javítható sikertelen vizsgája van a vizsgaidőszak végén.
- d. Azon tárgyak esetén, amelyeknek az értékelése a szorgalmi időszakban történik, de a kari szabályzat a vizsgaidőszakban történő javítást nem zárja ki, a szorgalmi időszak végén sikertelen jeggyel értékelt hallgatók számára az oktató/tanszék köteles legalább két javító vizsgaalkalmat biztosítani a vizsgaidőszakban. Ezen időpont kijelölésekor tekintettel kell lenni arra, hogy sikeres javítás esetén a párhuzamosan elvégezhető ráépülő tantárgyból a hallgató még ugyanabban a vizsgaidőszakban vizsgát tehesen.

13. A vizsgáztatás rendje

TVSZ. 13.2. Az egyetemen a vizsgahalasztásra mód van a vizsgáról történő lejelentkezéssel. A lejelentkezés lehetősége megszűnik 24 órával a vizsga kezdete előtt, a feljelentkezést 24 órán belül is lehet engedélyezni. A vizsgáról lejelentkezett hallgató felelőssége, hogy további vizsgalehetőséget szerezzen. A karokon olyan esetekben, amikor a vizsga szervezési körülményei indokolják (pl. sportrendezvény, hangverseny, zárótanítás stb.) megtiltható a vizsgát felvett hallgató lejelentkezése. Ilyen esetben az adott kurzus ismertetőjében erre a körülményre a hallgatók figyelmét fel kell hívni.

TVSZ. 13.3. A szóbeli vizsgák érdemjegyét aznap, az írásbeli vizsgák érdemjegyét legkésőbb a vizsga letételét követő harmadik naptári nap (ha erre az időszakra munkaszüneti nap esik, akkor négy munkanap) 16 óráig köteles a vizsgáztató tanszék a hallgató tudomására hozni. A karok ennél rövidebb időtartamot is meghatározhatnak. A félévközi ellenőrzések során ugyanez az előírás érvényes azzal, hogy az írásbeli érdemjegyek öt munkanapon belül hozandók a hallgatók tudomására.

Az érdemjegy nem nyilvános adat, ugyanakkor a nyilvános szóbeli vizsgán résztvevők megismerhetik annak a vizsgázónak az értékelését, akinek a feleletét meghallgatták.

Az írásbeli értékelést, a megoldókulcsot, az értékelés szempontjait a vizsgáztatónak a hallgatók tudomására kell hoznia és biztosítani kell a dolgozatba való betekintést is.

A reklamációs időszakot követő utólagos jegyrögzítés esetén az érintett kurzus oktatója hivatalos elektronikus levélben kérheti a Tanulmányi Osztály vezetőjétől a Neptun-bejegyzést. A levélnek tartalmaznia kell a hallgató nevét, a kurzus pontos címét, kódját, a teljesítés időpontját és az eredményét.

14. Sikertelen vizsga ismétlése

A hallgató 6 alkalommal történő sikertelen vizsga miatti törlésre vonatkozó jogorvoslati kérelme esetén dékáni méltányossági engedéllyel egy alkalommal, a határozatban megjelölt időpontban vizsgát tehet.

15. Sikeres vizsga ismétlése

TVSZ. 15. A sikeres vizsga megismétlésére a felvett vizsgatárgyak közül legfeljebb két alkalommal van mód azzal, hogy az aktuális vizsgaidőszakon belül ez esetben sem tehető háromnál több vizsga. A kari ügyrendek további vizsgaismétlési lehetőséget is engedélyezhetnek. A vizsga teljesítéseként a javítóvizsga eredménye minősül akkor is, ha a hallgató számára ez a hátrányosabb. Elégtelenre minősített javítóvizsgát követően ismétlő javítóvizsgát lehet tenni. A gyakorlati jellegű tárgyak sikeres jegyének javítására nincs lehetőség.

A sikeres vizsga megismétlésére a felvett vizsgatárgyak közül vizsgaidőszakonként legfeljebb négy alkalommal van mód azzal, hogy az aktuális vizsgaidőszakon belül ez esetben sem tehető egy vizsgatárgyból háromnál több vizsga.

Sikeres vizsga javítására az UV héten is van lehetőség.

18. A szakdolgozat, diplomamunka

TVSZ. 18.1. A szakdolgozati és diplomamunka témák meghatározásának módját, tartalmi követelményeit, az értékelés általános szempontjait, a beadás határidejét a karok határozzák meg és hirdetményben teszik közzé.

Lásd: 4. sz. melléklet: A SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Kar szakdolgozatokkal kapcsolatos ügyrendje

19. Záróvizsga

TVSZ. 19.2. A kar a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után feltételhez kötheti. Ezeket a feltételeket a kar a tanulmányi ügyrendjében szabályozza. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető. Érvényes a tanulmányaikat 2012/2013-ban kezdő hallgatókra felmenő rendszerben.

TVSZ. 19.3. A záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított hetedik év eltelte után kérvényezni kell. A kérvény elbírálására a hallgatói kérvények általános rendje alapján, a kari ügyrendben megszabott feltételek mellett kerül sor. Érvényes a tanulmányaikat 2006. szeptember 1-jén vagy utána, de a 2012/2013. tanév előtt kezdő hallgatókra.

TVSZ. 19.4. A karok a hallgató számára legalább évi egyszeri lehetőséget kötelesek biztosítani a záróvizsga letételére, illetve a sikertelen záróvizsga megismétlésére. A végbizonyítványt szerzett hallgatókat hirdetményben kell értesíteni az adott év eljárási rendjéről. A kari ügyrend meghatározhatja, hogy a sikertelen záróvizsga leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban javítható.

TVSZ. 19.7. A karok a kari ügyrendben határozzák meg és hirdetményben teszik közzé:

- e. a záróvizsga időszakokat (időpontokat),
- f. a vizsgáztató bizottság(ok) összetételét
- g. a záróvizsga eredményének kiszámítási módját az érvényben lévő képesítési és kimeneti követelmények szerint képzési területenként.

A kari hirdetmények megjelentetési határideje a záróvizsga időszak kezdete előtt 2 hónap.

A záróvizsgára az bocsátható, aki az aktuális félévben meghatározott jelentkezési időszakban és határidőre a MODULO programban arra jelentkezett, a tantervi követelményeknek eleget tett (abszolutóriumot szerzett), az illetékes tanszéken leadta és a tanszék által megszervezett időpontban vagy legkésőbb a záróvizsga időpontjában, (annak részeként) sikeresen megvédi a szakdolgozatát. Egyes szakok képzési rendszerében előírás szakmai gyakorlat teljesítése, amelyről az azt igazoló dokumentumot/jegyzőkönyvet és/vagy záróértékelést az aktuális félévben közzétett hirdetményben meghatározott egységen (Tanulmányi Osztály/szaktanszék) kell leadni.

A JGYPK Tanulmányi Osztálya és a kari szervezeti egységek közös egyeztetést követően minden félévben a GDPR követelményeinek megfelelően tájékoztatják a záróvizsgára bejelentkező hallgatókat a záróvizsgájuk pontos időpontjáról és helyszínéről.

A záróvizsgára vonatkozóan a Tanulmányi Osztály vezetője határidőket és a legfontosabb tudnivalókat tartalmazó hirdetményt tesz közzé a végzős hallgatók részére a kari honlapon, a Coospace, Neptun hallgatói felületén, eljuttatja azt az illetékes tanszékekre és a kari közösségi oldalakra.

A záróvizsgára bejelentkezés határideje téli záróvizsga-időszakra vonatkozóan: november 20., nyári záróvizsga-időszakra vonatkozóan: április 20. a Modulo programban „Záróvizsga jelentkezés-JGYPK” űrlapon. Utólagos jelentkezés legfeljebb 5 napig engedélyezhető dékáni méltányossági kérelemben.

A jelentkezések lezárultát követő 3 napon belül a Tanulmányi Osztály vezetője elektronikus levélben értesíti az illetékes egységeket a jelentkezők számáról és a jelentkezések feldolgozásának módjáról, a vizsgaidőpontok visszaküldési határidejéről, valamint a további teendőkről. A tanszéki visszajelzések alapján a végleges vizsgabeosztást a Tanulmányi Osztály vezetője készíti el legkésőbb a jelentkezési határidőt és a tanszéki egyeztetést követő két héten belül.

Az abszolutórium megszerzését követő 5 éven belül lehetséges a záróvizsga teljesítése, ezt követően a hallgatónak dékáni kérelmet kell beadni, amely tanszéki véleményezés után kerül elbírálásra. A rendelkezésre álló időn belül a sikertelen záróvizsga korlátlanul ismételhető, egy záróvizsga-időszakon belül csak egy vizsga tehető.

A záróvizsga időpontjának módosítása csak rendkívül indokolt esetben, írásban vagy elektronikus levélben elküldött kérelemben, az illetékes tanszék vezetőjének írásbeli hozzájárulásával engedélyezhető akkor, ha az adott időszakban van egyéb, az eredetitől eltérő kijelölt vizsganap is. Előrehozott vagy időszakon kívüli vizsga teljesítésére nincs lehetőség, egyéni méltányosság csak megfelelő indokkal alátámasztott kérelemmel, záróvizsga-időszakon belül gyakorolható.

A kari záróvizsga-bizottság legalább 3 tagból (elnök, kérdező, jegyző) áll, a tagok létszáma bővíthető. A záróvizsga-bizottság elnöke csak az lehet, aki legalább főiskolai docens fokozattal rendelkezik, valamint az adott évben Kari Tanács által elfogadott „Javaslat a záróvizsga-bizottságok elnökeire a Juhász Gyula Pedagógusképző Karon” névsorban szerepel.

A bizottság munkájában külső tag is részt vesz, aki vagy nem áll foglalkoztatási jogviszonyban az adott tanszékkal, a karral vagy az intézménnyel, vagy a felsőoktatási intézmény másik egységének a záróvizsgában érintett szakon nem tanító oktatója, az adott egység nyugalmazott munkatársa vagy az adott szakma külső szakértője.

A bizottság jegyzője a Tanulmányi Osztály által rendelkezésre bocsátott „jegyzők feladata” dokumentum alapján látja el a feladatait.

Az osztatlan tanári szakok záróvizsgálja az „A szakdolgozat és a tanári záróvizsga az osztatlan tanárképzésben” szabályzat alapján kerül lebonyolításra.

A záróvizsga nem nyilvános, a vizsga helyszínén a bizottság és a vizsgázó hallgatók lehetnek jelen, indokolt esetben, előre írásban kért engedély alapján segítő kísérelő a hallgatóval bent tartózkodhat.

Az eredményhirdetés az aktuális GDPR-szabályok megtartása mellett lehetséges, az értékelés és az eredmény csak az érintett hallgatóval osztható meg, nyilvánosan nem tehető közzé.

A záróvizsgáról kötelezően jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az aktualizált résztvevői névsorral együtt a Tanulmányi Osztály bocsát a bizottság rendelkezésére a vizsga napján. A gyógypedagógia, tanító és óvodapedagógus szakokon a jegyzőkönyv tartalmazza a szakmai gyakorlat jegyzőkönyvét, valamint a záróértékelést.

A vizsga befejezését követően vagy a következő munkanapon a kitöltött jegyzőkönyveket a jegyzőnek a Tanulmányi Osztályra kell leadnia.

A kari diplomaátadó-ünnepség szervezése a Kulturális Irodával együttműködésben zajlik. Az oklevél csak talárban vehető át, amelyet bérleti díj ellenében a Hallgatói Ajándékbolt biztosít.

A Tanulmányi Osztály a záróvizsgák befejezését követő három napon belül elektronikus levélben értesíti a sikeres vizsgát tett hallgatókat az oklevélátadóra vonatkozó tudnivalókról és teendőikről.

A diplomaátadó-ünnepségen az vehet részt, aki sikeres záróvizsgát tett, rendelkezik az oklevél kiállításához szükséges nyelvvizsgával és a nyelvvizsga-bizonyítványát a Tanulmányi Osztályon bemutatta, valamint nincs pénzügyi tartozása a Kar felé. A fennmaradó szabad helyek függvényében az ünnepségre beosztható az a végzett hallgató, aki a záróvizsga időpontjában még nem rendelkezett nyelvvizsga-bizonyítvánnyal, de az utólag megszerzett nyelvvizsga-bizonyítványt legkésőbb egy héttel az ünnepséget megelőzően a Tanulmányi Osztályon bemutatta. Az ünnepségre az azt megelőző 1 hétnél rövidebb időben új résztvevő már nem osztható be.

22. Vegyes rendelkezések

TVSZ. 22.1. A jelen szabályzat hatálya alá eső ügyekben, a jogszabályok, az egyéb egyetemi szabályzatok, valamint a jelen szabályzat keretein belül és azzal összhangban a karok kari tanácsai – a hallgatói önkormányzat egyetértési jogának biztosítása mellett – tanulmányi ügyrendet fogadnak el. A dékán a kar tanulmányi ügyvitelével összefüggésben – figyelemmel a központi TVSZ és az adott kar tanulmányi ügyrendjében írtakra – jogosult a nem szabályozott kérdéseket dékáni utasításban vagy eseti döntésekben rendezni, így pl. a regisztrált, fogyatékkal élő hallgatók jogérvényesülésének elősegítésére kari eljárásrendet alkothat, határidőket határozhat meg egyes kötelezettségek teljesítésére, meghatározhatja a kérelmek elbírálásának szempontjait, a kérelmek igazolásának sajátos módjait, a kérelmekhez nyomtatványokat rendszeresíthet.

A jelen szabályzat hatálya alá eső tanulmányi ügyekben, valamely képzésben részt vevő egyetemi központi oktatási egységek, saját szabályozásukat és tanulmányi ügyvitelüket, a jelen szabályzat keretein belül, a tanulmányi ügyvitelre figyelemmel kötelesek kialakítani.

Lásd továbbá: 5. sz. melléklet: A kari igazolások kiadásának eljárásrendje.

Minden hatályos kari szabályzat, ügyrend folyamatosan elérhető a kari honlapokon (Szabályzatok, Tanulmányi Osztály), a kari hallgatói és a kari oktatói Coospace színtereken, és az egyéb hallgatói fórumokon, a kari Facebook és Instagram oldalakon.

1. számú melléklet

A JGYPK Tanulmányi Bizottság Ügyrendje

1. A Bizottság jogállása

A Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban Bizottság) a Juhász Gyula Pedagógusképző Kar (a továbbiakban Kar) működésének és döntéshozatali munkájának segítésére létrehozott állandó bizottság.

2. A Bizottság tagsága

A Bizottság elnökét a Kari Tanács választja.

A Bizottság tagjait a Bizottság elnökének előterjesztése alapján a Kar dékánja kéri fel. A Bizottság hallgatói tagjait a Kari Hallgatói Önkormányzat delegálja a Bizottságba, 1 éves időtartamra.

A Bizottság összetétele:

- Dr. Csallner András Erik főiskolai tanár, elnök
- Dr. Molnár Zsolt főiskolai docens, tag
- Sutus Valentin hallgató, tag
- Juhász Levente hallgató, tag

A Bizottság elnökének és tagjainak a megbízása 2021. szeptember 1–2025. szeptember 30-ig tart. A tagok a felkérést elfogadták.

A bizottsági tagság megszűnik:

- a megbízatás időtartamának lejárta,
- visszahívás,
- lemondás,
- elhalálozás esetén.

Ha valamely bizottsági tag az elektronikus rendszerben szavazásra bocsátott kérvényről 15 napon belül nem szavaz, valamint ezt követően az elnök felszólítását követő további 15 napban sem teszi ezt meg, vagy két egymást követő bizottsági ülésen nem vesz részt, a visszahívását a Bizottság elnöke kezdeményezheti a Kar dékánjánál, hallgatói tagok esetében a Kari Hallgatói Önkormányzatnál. Az elnök a Bizottság létszámának visszaállítása érdekében javaslatot tesz új tag kooptálására.

3. A Bizottság hatásköre

A Bizottság véleményt kérhet, döntést hozhat, javaslatot tehet, valamint véleményt alakíthat ki.

Bizottság véleményt kér

- a tevékenységi körébe tartozó hallgatói kérvények ügyében érintett egységtől, valamint a Tanulmányi Osztálytól,
- a kari vezetéstől, amennyiben a Bizottság precedens értékű döntés meghozatalára készül.

Döntéshozatal

- a tevékenységi körébe tartozó hallgatói kérvényekről a véleménykérési kötelezettség mellett,
- saját működésével kapcsolatban.

A Bizottság javaslatot tesz

- a TVSZ által kari hatáskörbe utalt szabályozási kérdésekben a kari ügyrend tartalmára, szövegére,
- a kari oktatásszervezési eljárások tapasztalatokból következő megváltoztatására,
- a kari kérvénykezelési eljárások megváltoztatására, kérvénytípusok formátumára, kezelésére.

A Bizottság véleményt nyilvánít

- a hallgatói kérvényekkel kapcsolatos oktatásszervezésről, továbbá a kérvénykezelési eljárásokról és a kérvénytípusok használhatóságáról.

4. A határozathozatal feltételei

- A Bizottság tagjai az elektronikus rendszerben érkező kérvényeket a rendszerben leadott szavazataikkal bírálják el. A Bizottság minden tagja a szavazásra bocsátást követően betekintheset a kérvény teljes szövegébe, mellékleteibe, továbbá a Tanulmányi Osztály és a kérvény ügyében érintett egység véleményébe.
- A tagok a Bizottság ülésén elbírálandó kérvények teljes szövegébe, valamint azok mellékleteibe, továbbá a Tanulmányi Osztály és a kérvények ügyében érintett egységek véleményébe az ülés időpontjának kitűzésétől kezdődően betekinthesnek.
- A Bizottság határozatképes, ha a Bizottság tagjainak 75%-a szavaz.
- A Bizottság ülésein a szavazás minden ügyben nyílt formában történik.
- A Bizottság minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- Vélemény kialakítása egyszerű szótöbbséggel történik, szavazategyenlőség esetén új szavazásra kerül sor. Ennek eredménytelensége esetén újra kell tárgyalni az ügyet.

5. Működési feltételek

- Az elektronikus rendszerben beadott kérvényeket az elnök bocsátja szavazásra elektronikus úton. A tagok kötelesek a szavazásra bocsátott kérvényekről 15 napon belül szavazni, vagy a kérdéssel kapcsolatban 7 napon belül Tanulmányi Bizottsági ülést kérni.
- Az elektronikus rendszerben beadott kérvényekkel kapcsolatos határozatokat az elnök rögzíti és indokolja azután, hogy a tagok szavazatait a rendszer rögzítette, de legkésőbb, ha a fentebb megadott 15 nap a kérvény szavazásra bocsátása óta eltelt, hacsak nem kért valamelyik tag ülést az ügygel kapcsolatban.
- A Bizottság üléseit minden esetben az elnök hívja össze, de ülés összehívását bármely tag kezdeményezheti, amelynek időpontját egyeztetést követően az elnök tűzi ki és hívja össze az ülést úgy, hogy a kitűzés és az ülés időpontja között legalább 7 napnak el kell telni.
- A Bizottság ülésén hozott határozatokról egyszerűsített jegyzőkönyv készül, amelyet a jelenlévő tagok mindegyike aláírásával igazol.
- A Bizottság ülésére a tagok javaslatára külső személy is meghívható.
- A Bizottság ülésein tanácskozási joggal a Kar vezetésének képviselőjében a dékán vagy helyettese részt vehet.
- A Bizottság javaslatát az elnök képviseli a Vezetőségi Üléseken és a Kari Tanács ülésén.

6. Az elnök kötelezettségei és feladata

- A Bizottság üléseinek vezetését az elnök látja el, távolléte esetén a másik oktatói tag.

Az elnök feladata továbbá

- az elektronikus ügykezelés késedelem nélküli lefolytatása,
- az ülések határozatképességének megállapítása,
- a bizottsági javaslat, vélemény pontos megfogalmazása, szavazásra bocsátása és rögzítése,
- a vita lezárása,
- az ülés lezárása.

A Bizottság jelen ügyrendet 2020. október 12-én online szavazás útján elfogadta.

2. sz. melléklet

A JGYPK KARI KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE ÉS ELJÁRÁSI RENDJE

1. Ügyrend:

- 1.1. A kari kreditátviteli bizottság a kar mindenkor oktatási dékánhelyetteséből, mint elnök és a kari vezető által megbízott adminisztrációs funkciójú titkárból áll. Az elnök kijelöl két elnökhelyettest, akik segítik az elnök munkáját és szükség esetén helyettesítik az elnököt. A bizottság minden esetben szakértő(ke)t vesz igénybe, aki(k) azt a szakot képviseli(k), amelyre a kreditátvitel irányul. A szakértő(k) nem vesz(nek) részt a bizottság ülésén, de előzetesen írásban véleményt nyilvánít(anak) a tematikák %-os egyezésének mértékéről és javaslatot tesz(nek) a kurzus(ok) elismerhetőségéről. (Modulo)
- 1.2. A bizottság szükség szerint ülésezik a kérvények beadási határidejét követő héten. Üléseit a bizottság elnöke hívja össze. Az érintett szak(ok) felelőse(i) által felkért szakértőknek a bizottság titkára küldi ki a kérvényeket és gondoskodik a vélemények adminisztrálásáról. A titkár felel a döntések jegyzőkönyvezéséért (Modulo) és a határozatok elektronikus rögzítéséért (Neptun).
- 1.3. A bizottság a határozatait a szakértői véleményre alapozva hozza. Ha a szakértői vélemény objektivitása vitatható, további szakértői véleményt kell kérni.

2. Eljárási rend:

- 2.1. Korábbi, sikeresen elvégzett és elismerhető kurzusok beszámításával csökkenthető az adott szakon az intézményben megszerzendő kreditek száma azzal a megkötéssel, hogy:
- a) a képzési idő a beszámítással csak a jogszabályok keretei közt csökkenthető, és a kreditek min. 30%-át az adott intézményben kell teljesíteni;
 - b) **a kreditátvittel elismert kredit és érdemjegy a félévi átlagba nem számít bele**, kivéve a vendéghallgatói jogviszonyban szerzett krediteket, és nem lehet figyelembe venni az átsorolás alapjául szolgáló kreditteljesítmény szempontjából sem;
 - c) kreditátvitelt a Neptun részeként működő Modulo programban a képzés egészére annak kezdetén, vagy azon lezárt félév után kell kérni, amelyben az intézményi megszerzendő kreditszámot csökkentő, beszámítható teljesítés történt.
 - d) Az SZTE Oktatási Igazgatóság javaslatára a Coursera online oktatási platform keretei között, valamint az Óbudai Egyetem-Kárpát-medencei Online Oktatási Centrum szervezésében elvégzett tantárgy elismerése is kérelmezhető szabadon választható kurzusként, az intézmények által kiadott hivatalos igazolás benyújtásával a Moduloban.

2.2 A kreditbeszámítás módja:

- a) **Kérvényezett** kreditátvitelt kell kezdeményezni minden elvégzett kurzus beszámításához.
 - b) Az ún. **listás kreditátviteli kérelem űrlapot** olyan kurzusok beszámítására kell alkalmazni, amelyeket a hallgató korábban ugyanazon a szakon vagy szakok közötti közös tárgyelemhez teljesített az SZTE-n. (tagozatváltók, újra felvételizők)
- 1) A kérvényezett beszámítás módja:
- a) **Kötelező, kötelezően választható, vagy szakmaspecifikus szabadon választható tárgy**(elem) kiváltható korábban teljesített kurzus alapján, ha az elvégzett kurzus(ok) dokumentált ismeretanyaga 75%-ban lefedi a kiváltandó tárgy(elem)ét.
 - b) Nem adható be kreditelismerés **szakdolgozat és szakdolgozati konzultációk** tekintetében.
- 2) A kreditátviteli kérelem űrlapjának kitöltési útmutatóját az űrlapon a „Tájékoztató ügyfeleknek” tartalmazza, melynek **kötelező mellékletei**:

A **nem az SZTE-n teljesített** korábbi tanulmányok elismertetésének **kötelező mellékletei** kizárólag jpeg, gif vagy pdf digitális formátumokban:

- a) a beszámítás alapját képező dokumentum - elektronikus leckekönyv; a Tanulmányi Osztály által hitelesített Neptun (korábban ETR) törzslap, vagy kreditigazolás – beszkennelt példánya a szóban forgó tárgy(ak) egyértelmű megjelölésével.
- b) hitelesített tantárgyi tematika, és eltérő értékelési mód esetén, az értékelés megfeleltetését lehetővé tevő hitelesített leírás.

Az **SZTE-n teljesített** korábbi tanulmányok esetén hitelesített kurzusleírást vagy tematikát csak akkor szükséges mellékelni, ha az elismertetni kívánt tantárgyat a kérelmező 5 évnél régebben teljesítette, a Neptunban a tantárgyi tematika még nem ellenőrizhető, ezért a szakfelelős a melléklet benyújtását külön kéri.

2.3 Formai követelmények:

A hiányosan kitöltött űrlap visszakerül a beadóhoz hiánypótlásra.

2.4 Beadási határidők (a kérelmek beérkezésének a határideje) és elbírálás:

- A kérelmeket az SZTE Egyetemi TR Naptárban közzétett időszakokban lehet beadni.
- Döntés a következő félévi kurzusfelvétel megnyitása előtt, de legkésőbb a beadást követő 30 napon belül várható.

2.5 A határozat az elfogadás vagy elutasítás eredménye rögzítésre kerül a Moduloban, megjelenik a Neptun-Hivatalos bejegyzésekben, továbbá a modulos űrlap ismételt megtekintésével ellenőrizhető a kérelem bírálatának részletes indoklása.

2.6.TVSZ. 4. melléklet A kreditátviteli bizottságok működési rendje:

5. A Kreditátviteli Bizottság köteles szakmailag indokolni a kreditátviteli kérelemről hozott határozatát. **A kérelem elutasításának szakmai indoklását a hallgató nem vitathatja.** Egy minden tekintetben azonos kérelmet a bizottságnak azonos módon kell elbírálnia a beadó személyétől függetlenül.

3. Felülbírálati rend:

A Kreditátviteli Bizottság döntésének felülbírálatára **a kar Dékánja jogosult.**

Fellebbezés benyújtásának módja: A Kar dékánjának címzett elektronikus kérelem (Modulo – Dékáni kérelem), melyhez minden esetben csatolni kell a teljesítés igazolásáról szóló dokumentum és tantárgyi tematika hitelesített másolatát.

Szeged, 2021. szeptember 1.

SZTE Juhász Gyula Pedagógusképző Kar
Kreditátviteli Bizottság