



ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az alábbiakban az egyes fejezetekhez kapcsolódó, a szabályzatban fellelhető fogalmak meghatározásait találhatjátok meg.

1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Képzési és kimeneti követelmények: az oklevél kiadásának államilag meghatározott feltételei

Tanulmányi Rendszer (TR): a hallgatók tanulmányokhoz kapcsolódó adatainak elektronikus nyilvántartó rendszere, jelenleg a Neptun

2. FEJEZET: A KÉPZÉS SZERKEZETI ÉS TARTALMI KERETEI

1. *Képzési formák és munkarendek*

Alapképzés: a többciklusú képzés első szakasza, amelyen alapfokozat szerezhető, előfeltétele a mesterképzésnek

Duális képzés: olyan felsőfokú képzési forma, amelynek elméleti része az egyetemen történik, gyakorlati része a gazdálkodó szervezeteknél, cégeknél

Kontaktóra (tanóra): oktató felügyeletével történő foglalkozás, időtartama 45-60 perc

Osztatlan szak: olyan képzés, ahol az alap-és mesterképzés nem váltak el egymástól, elvégzésével mesterfokozat szerezhető

Távoktatás: olyan képzésforma, amely sajátos kommunikációs taneszközök használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára, valamint önálló munkára épül

2. *A képzés alapvető szerkezeti elemei*

Önálló tantervi egység: tantárgyak szakmailag összetartozó csoportja, pl. specializáció, szakirány

Specializáció: olyan speciális szaktudást biztosító képzés, amely önálló szakképzettséget nem biztosít

Szakirány: olyan speciális szaktudást biztosító képzés, amely önálló szakképzettséget biztosít

Szakmai gyakorlat: szakképesítés megszerzéséhez szükséges, meghatározott munkakörben megszerzett gyakorlat, amelynek időtartamát a szakképesítés követelménye tartalmazza

Tanegység: egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység vagy tantárgy

Tantárgy: a tanterv része, egy félévre előírt követelmények összessége



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

3. *A képzési program, a tanterv és mintatanterv*

Felmenő rendszer: az így bevezetett követelmények csak olyan hallgatótól követelhetők meg, aki a bevezetést követően kezdte meg tanulmányait

Felvezető tantárgy: amennyiben a hallgató nem a mesterképzéshez tartozó alapképzésen szerezte végzettségét, felvezető tantárgyakat kell teljesítenie

Képesítési keretrendszer: olyan egyértelmű rendszer, amely a Magyarországon elérhető képesítéseket rendszerbe foglalja és szintekre sorolja

Mintatanterv: az ajánlott tanterv, amelyet a hallgató megfelelő ütemben tud teljesíteni, az előírt képzési időn belül maradvá

Tanterv: a szak képzési és kimeneti követelményeinek megfelelően összeállított képzési terve

Tanulmányi rend, tanrend: az adott felélévben a hallgató által felvett tantárgyak összessége

4. *Kreditgyűjtés*

Kredit: a tanulmányi munka mérésére szolgáló egység; egy kredit átlagosan harminc munkaórának felel meg. Mintatanterv szerint egy félévre átlagosan harminc kredit jut

Kreditallokáció: a tantárgyhoz rendelt kreditérték

Kreditgyűjtés (kreditakkumuláció): kreditek szerzése a tanulmányok során

Kreditigazolás: olyan hitelesített irat, amely tartalmazza a tantárgy tematikájának leírását, így elősegítve a tantárgybefogadást

5. *Kurzus*

Kurzus: a tantárgy teljesítésére szolgáló tanulmányi foglalkozás. Kurzus lehet gyakorlat, laborgyakorlat, előadás, vagy vizsgakurzus

Kapcsolt kurzus: az előadásnak alárendelt kurzus, csak gyakorlat vagy laborgyakorlat lehet

Önálló kurzus: olyan kurzus, amelynek célja összhangban van a tantárgy céljával, de önálló tudást ad át, és önálló követelményei vannak

Előadás: olyan tanóra, ahol az oktató szóbeli magyarázata segíti a megértést

Laborgyakorlat: olyan gyakorlat, amely során a hallgatók műszereket és eszközöket használnak

Tantárgyadatlap: olyan dokumentum, amely tartalmazza a tantárgyleírást, a tantárgykövetelményeket és a kurzusok leírását

Tantárgykövetelmény: a tantárgy teljesítéséhez szükséges számonkérések leírása

Tantárgyleírás: a tantárgy keretében elsajátítandó tudás, kompetencia, képesség, továbbá a tantárgy adatainak összessége

6. *Előtanulmányi rend*

Előkövetelmény: A tantárgy felvételének feltételül előírt tantárgy teljesítése

Előtanulmányi láncolat: előkövetelmények több féléven átívelő sora. A láncolatot megszakíthatja gyenge előkövetelmény (csak aláírás szükséges) vagy egy félév kihagyás

Előtanulmányi rend: a mintatantervben szereplő előkövetelmények

Előzetes követelmény: A tantárgy teljesítéséhez szükséges, más tárgy keretében oktatott tudás



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

Közvetlen előkövetelmény: olyan előkövetelmény, amely tantárgy felvételének feltételül lett megadva

Közvetett előkövetelmény: a tantárgy előkövetelményének előkövetelménye

Erős előkövetelmény: tantárgy vagy kritériumkövetelmény előzetes teljesítése

Gyenge előkövetelmény: vizsgával záruló tantárgy aláírásának megléte

Párhuzamos előkövetelmény: másik tantárgy egyidejű felvétele

7. *Felzárkóztatás*

Felzárkóztató kurzus: olyan kurzus, amit a tárgyat első felvétellel nem teljesítő hallgatóknak hirdetnek meg, így segítve a tárgy abszolválását. Felzárkóztató kurzuson tapasztalt oktató segíti a felkészülést, sokszor új módszereket bevezetve

Felzárkóztató tantárgy: olyan kritériumkövetelmény vagy szabadon választható tárgy, amelynek célja a középiskolai hiányosságok pótlása

Ismeretfelmérés: a középiskolai tudás felmérésére szolgáló számonkérés

Mentorprogram: az intézmény hallgatója, oktatója, vagy külön szervezet segítséget nyújt a hátrányos helyzetű hallgatók felkészülésében

3. FEJEZET: A TANULMÁNYOK JOGI KERETEI

1. *A hallgatói jogviszony, jogok és kötelezettségek*

Hallgatói jogviszony: az egyetem és hallgató közötti, jogokkal és kötelezettségekkel járó jogviszony

2. *A hallgatói jogviszony létrejötte, beiratkozás és regisztráció*

Aktív félév: olyan félév, amelyben a hallgató bejelentette tanulmányai folytatását

Beiratkozás: a hallgatói jogviszony létrejötte a hallgató és egyetem között

Hallgatói képzési szerződés: az egyetem és önköltséges képzésre besorolt hallgató közötti szerződés

Regisztráció: a hallgató félév elején Neptunon keresztül nyilatkozik arról, hogy a tanulmányait megkezdi vagy folytatja

3. *A hallgatói jogviszony szünetelése*

Passzív félév: olyan félév, amely során a hallgatói jogviszony szünetel. Passzív félév során ösztöndíj, illetve egyéb hallgatói juttatások kifizetésére nincs lehetőség

4. *A hallgatói jogviszony megszűnése*

Elbocsátás: a hallgatói jogviszony megszűnése a hallgató és egyetem között

5. *A részismereti képzés*

Résztanulmányok folytatása (részképzés): más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban történő képzés

6. *A párhuzamos képzés*

Párhuzamos jogviszony: a hallgató két felsőoktatási intézményben egyidejűleg rendelkezik hallgatói jogviszonnal, mindkét helyen aktív félévvel van jelen



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

4. FEJEZET: A TANULMÁNYI MUNKA SZERVEZÉSE, A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSE

1. *Tanulmányi időszakok*

Pótlási időszak: félévközi ellenőrzések pótlására, javítására szolgáló időszak, amely során tanórák nincsenek. A pótlási időszak legalább öt munkanapból áll.

Regisztrációs időszak: a beiratkozásra, bejelentkezésre, tantárgyfelvétel véglegesítésére szolgáló legalább három, legfeljebb öt munkanap hosszúságú időszak

2. *Tantárgy- és kurzusfelvétel rendje és keretei*

Kreditindex (KI): $KI = \frac{\sum(\text{teljesített kredit} \times \text{érdemjegy})}{30}$

Korrigált kreditindex (KKI): $KKI = KI \times \frac{\text{félévben teljesített kredit}}{\text{félévben felvett kredit}}$

Kurzusfelvétel (tantárgyfelvétel): tantárgyakra és kurzusokra Neptunon keresztül történő jelentkezés. Tantárgyfelvételre a vizsgaidőszak utáni harmadik munkanap 18:00 órától a regisztrációs időszak végéig van lehetőség

Összesített korrigált kreditindex (ÖKKI): $\text{ÖKKI} = \frac{\sum(\text{teljesített kredit} \times \text{érdemjegy})}{\text{teljesített kredit}}$

Súlyozott tanulmányi átlag (TÁ): $TÁ = \frac{\sum(\text{teljesített kredit} \times \text{érdemjegy})}{\text{teljesített kredit}}$

3. *A tanulmányi teljesítmény mérése és értékelése*

Ellenőrző dolgozat (e.d.): oktató felügyeletével történő írásbeli számonkérés, amelyre harminc percnél rövidebb idő áll rendelkezésre. Az ellenőrző dolgozat a jegykialakításba legfeljebb 15%-os súllyal számíthat bele.

Otthoni feladat: a kiadott feladat teljesítését a hallgató tanórán kívül végzi

Projektfeladat: olyan otthoni feladat, amelynek elvégzésére a teljes félév rendelkezésre áll

Szigorlat: több tantárgyat összefoglaló, szóbeli vagy kombinált számonkérés

Tanulmányi teljesítményértékelés: a tantárgyhoz rendelt tanulási eredmények (tudás, képesség, attitűd, önállóság) meglétének ellenőrzése

Vizsga: a tantárgy elsajátításának ellenőrzési formája. Állhat csak szóbeli vagy csak írásbeli részből, illetve lehet kombinált, feltétele az aláírás megléte

Zárthelyi dolgozat: oktató felügyeletével történő írásbeli számonkérés, amelyre harminc percnél hosszabb idő áll rendelkezésre. A zárthelyi dolgozat a jegykialakításba legalább 15%-os súllyal számít bele.

4. *A javítás és pótlás rendje*

Ismétlő javítóvizsga: a javítóvizsga ugyanabban a vizsgaidőszakban történő javítására szolgáló vizsga. Azonos tantárgyból tett minden harmadik és további vizsga ismétlő javítóvizsgának minősül, és így díjköteles

Javítóvizsga: a vizsga ugyanabban a félévben történő javítására szolgál

Késedelmes leadás: az otthoni feladat pótlása

Összevont pótlási, javítási lehetőség: olyan egyszeri számonkérés, amely a teljes féléves anyagot tartalmazza



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

Sikertelen vizsga (szigorlat): olyan vizsga (szigorlat), ahol a hallgató a támasztott követelményeknek nem felelt meg. Sikertelen vizsga javítása a hallgató alanyi joga.

Teljesített tantárgy: olyan tantárgy, amelynek év végi eredménye legalább elégséges

Teljesítésigazolás: a lezárt félévekben teljesített, valamint aktuális félévben felvett kurzusokat tartalmazó hitelesített okirat

5. FEJEZET: A TANULMÁNYOK LEZÁRÁSA

1. Szakdolgozat- és diplomamunka-készítés

Diplomamunka (szakdolgozat): előírt tartalmú és formai követelményű, felsőfokú tanulmányok lezárásakor készített egyéni hallgatói dolgozat

2. A végbizonyítvány

Abszolutórium (végbizonyítvány): az oklevélhez szükséges vizsgák eredményes letételét és kreditek megszerzését tanúsító okirat

Konzulens: diplomamunka (szakdolgozat) elkészítését segítő személy

Konzultáció: olyan találkozó, mely során az oktató segítséget nyújt a hallgatónak a tárgy elsajátításában

Témavezető: a diplomamunka (szakdolgozat) elkészítését irányító oktató

3. Az oklevél, az oklevélmelléklet, a törzslap és a törzslap kivonat

Oklevél: felsőfokú végzettséget igazoló okirat

Oklevélmelléklet: tájékoztatás az elvégzett tárgyakról, a végzettség szintjéről és a vizsgaeredményekről

Törzslap: a hallgató tanulmányi adatainak nyilvántartása

Törzslap kivonat: a törzslap adatait tartalmazó, hitelesített okirat