

A
SZENT ISTVÁN EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5/C mellékletének

a

TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATNAK

1. számú melléklete

LECKEKÖNYV SZABÁLYZAT

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet (továbbiakban: végrehajtási rendelet) 15/D. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározottak alapján a Szent István Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a leckekönyv vezetésének és alkalmazásának rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) Az Egyetem a 2013/2014-es tanév I. félévében, és a 2013. évi kerestféléves képzésre felvett hallgatók esetében áttér az Egyetem elektronikus rendszeréből kinyomtatott, hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött leckekönyvre (továbbiakban: C-típusú leckekönyv) oly módon, hogy:
 - a) a 2013/2014. tanév I. félévében és azt követően az Egyetemmel bármely képzésen hallgatói jogviszonyt létesítettek esetén csak a C-típusú leckekönyv használható,
 - b) a 2013/2014.-es tanév előtt az Egyetemen hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetén a korábbi hagyományos indexeket a korábbi Kari gyakorlat szerint kell kezelni, és a hallgatónak a hallgatói jogviszony megszűnésekor át kell adni.
- (2) A leckekönyv használata során az Oktatási Hivatal OH-FF/582-2/2014. határozatával jóváhagyott nyomtatási képet és formát kell alkalmazni.

II. A LECKEKÖNYV

2. §

- (1) A leckekönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a) a hallgató személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely és idő, anyja születési neve),
 - b) a felsőoktatási intézmény nevét, székhelyét, intézményi azonosítóját,
 - c) a hallgatói jogviszony adatait, törzskönyvi számát,
 - d) a hallgató képzésének adatait,
 - e) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat, hozzárendelt kreditértékeket, értékelések adatait,
 - f) a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolását,
 - g) a szakdolgozat(ok) adatait, illetve teljesítésének igazolását,
 - h) a nyelvvizsga adatait,
 - i) a záróvizsga, illetve a szakmai vizsga részeit, eredményét,
 - j) az oklevél, illetve a bizonyítvány minősítését,
 - k) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozatokat,
 - l) más felsőoktatási intézményekben folytatott tanulmányok igazolását,
 - m) korábbi tanulmányok alapján beszámított tanulmányok igazolását,
 - n) az okirat egyedi sorszámát
 - o) aktív, passzív félévek számát, azok finanszírozási formáját,
 - p) szakmai gyakorlatra vonatkozó adatokat.
- (2) Az Egyetem Kari a 2013/2014. tanév előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók, valamint a doktori képzésben részt vevő hallgatók esetén, korábbi gyakorlatának

megfelelően a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 15/D. § a) pontjában meghatározott, nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött leckekönyvet használja.

- (3) A hallgató részére hallgatói jogviszonya megszűnésekor a C-típusú leckekönyvet – nyomtatott formában – ki kell adni. A nyomtatvány számozott lapjait nemzeti színű zsinórral kell összefűzni és ennek körcímkével leragasztott végét a Tanulmányi Hivatal vezetője lepecsételi és aláírja.
- (4) Ha a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, a Tanulmányi Hivatal beírja a NEPTUN-ba a hivatalos bejegyzésekhez a hallgatói jogviszony megszűnését, 15 napon belül lejelenti a FIR-be, kinyomtatja a C-típusú leckekönyvet és kiadja a hallgató részére.
- (5) A vendéghallgatónak külön leckekönyvet kiadni nem lehet. Ez alól kivételt képeznek azok a külföldi felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók, akik számára – erre irányuló írásbeli kérelemre – vendéghallgatói leckekönyv adható ki, amely tartalmazza:
 - a) a hallgató személyazonosító adatait,
 - b) a hallgató jogviszony adatait, törzskönyvi számát,
 - c) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat (tantervi egységeket), hozzárendelt kreditértékeket, értékelési formák adatait,
 - d) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozat hivatkozási számát.
- (6) A kinyomtatott leckekönyvnek tartalmaznia kell az Egyetemen a hallgató egyazon képzési szinten folytatott valamennyi tanulmányi adatát.
- (7) A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által felvett és megszerzett kreditek számát, a kreditindexet, a tanulmányi átlagot a NEPTUN rendszerben rögzíteni kell.
- (8) A tanulmányok folytatásától történő eltiltást, az Egyetemről való kizárást vagy a tanulmányok sikertelen befejezését a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat megfelelő rendelkezésére hivatkozva a leckekönyvbe be kell vezetni.

III. TANTÁRGYFELVÉTEL RENDJE

3. §

- (1) A felvehető tantárgyakat a vizsgaidőszak megkezdése előtt lehetőleg két héttel meg kell hirdetni és a szorgalmi időszak második hetének utolsó napjáig a tárgyfelvételt le kell zárni. Ezt követően az illetékes kari hivatal lezárja a tantárgyfelvételt a NEPTUN rendszerben.
- (2) A kurzusok felvételéről értesítést a regisztrációs időszak végén kap a hallgató az általa a NEPTUN-ból kinyomtatható kurzusfelvételi lapon. A nyomtathatóság kezdő időpontja a regisztrációs időszakot követő első munkanap. A kurzusfelvételi lap nyomtatása a hallgató felelőssége! A hallgató a nyomtathatóság kezdő időpontját követően 5 munkanapon belül kérelem útján kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő adateltéréssel szemben a Tanulmányi Hivatal vezetőjénél, melyet a Tanulmányi Hivatal vezetője 3 munkanapon belül köteles elbírálni. A kifogás megalapozottságának vizsgálata során a hallgató jogosult és köteles a vitatott tantárgyak foglalkozásainak látogatására.

- (3) A NEPTUN-ban történő félév lezárást követően bejegyzések módosítására az oktatási dékánhelyettes írásbeli engedélyével kerülhet sor.
- (4) A tárgyfelvétel lezárása után további tantárgyfelvételre, illetve felvett tantárgy törlésére nincs lehetőség, kivéve, ha a dékán kivételesen engedélyezi.

IV. A VIZSGÁZTATÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK

4. §

- (1) A vizsga megkezdésekor a hallgató érvényes személyazonosításra alkalmas okmánnyal igazolja személyazonosságát.
- (2) A hallgató jogosult a NEPTUN-ból kinyomtatott eredményértékesítő lappal megjelenni a szóbeli vizsgán. Az eredményértékelő lapokon, valamint az oktató által NEPTUN-ból nyomtatott vizsgalapokon az oktató köteles a hallgatók részére a szóbeli vizsgán elért érdemjegyet rögzíteni és mind az eredményértékelő lapot, mind a vizsgalapot aláírásával ellátni. A szóbeli számonkérés értékelése esetén vitatott esetben az oktató által aláírt vizsgalapon szereplő adatokat kell elfogadni.
- (3) Az írásbeli számonkérés alapján született érdemjegyek utólagos ellenőrzésére maga a vizsgadolgozat szolgál, amelyen a dolgozatot javító oktató aláírásának szerepelnie kell.
- (4) A vizsgáztató a szóbeli vizsga érdemjegyét a vizsgalap alapján a NEPTUN rendszerben legkésőbb a vizsga másnapján rögzíti.
- (5) Írásbeli vizsga esetén a dolgozat javításakor a vizsgáztató a dolgozatra és a vizsgalapra is ráírja az érdemjegyet, és mindkettő dokumentumot az aláírásával hitelesíti. A NEPTUN rendszerbe a vizsgáztató legkésőbb három napon belül rögzíti a jegyet.
- (6) Az érdemjegy határidőre történő bejegyzésének és az érdemjegy pontos rögzítésének a felelőssége a vizsgáztatót terheli. Érdemjegyet a vizsgaidőszak végéig lehet bejegyezni. Ha az oktató az eredeti aláírással ellátott vizsgalap alapján a vizsgajegyek elektronikus rendszerben történő rögzítésével más személyt bíz meg, abban az esetben is a felelősség az oktatót terheli. Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban nem álló külsős vizsgáztató esetén a felelősség az intézetigazgatót/tanszékvezetőt terheli, aki kijelöli azt a személyt, aki ez esetben az eredeti (vizsgáztató tanár által aláírt) vizsgalapról a Neptun rendszerben rögzíti a vizsgajegyet. Az esetleges rögzítési pontatlanságok kiszűrése érdekében össze kell olvasni a vizsgáztató tanár eredeti aláírásával ellátott és a Neptun rendszerben rögzített vizsgajegyet. Ennek az ellenőrzési folyamatnak a megszervezéséért az oktatási szervezeti egység vezetője (pl.: intézetigazgató/tanszékvezető) a felelős.
- (7) A tantárgyak teljesítéséről értesítést a vizsgaidőszak végén kap a hallgató az általa a NEPTUN-ból kinyomtatható kurzusteljesítési lapon. A nyomtathatóság kezdő időpontja a vizsgaidőszakot követő első munkanap. A kurzusteljesítési lap nyomtatása a hallgató felelőssége.
- (8) A vizsga eredményének hivatalos dokumentuma szóbeli vizsga esetén a vizsgáztató tanár eredeti aláírásával ellátott vizsgalap, írásbeli vizsga esetén az oktató által aláírt,

kinyomtatott vizsgalap, melynek megőrzéséről és az esetleges visszakereshetőségéről 5 éves időtartamig az oktatási egység vezetőjének kell intézkedni.

- (9) A hallgató legkésőbb a tanulmányi időszak lezárulta utáni 14. napig élhet kifogással a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben. Vitás esetben a vizsgáztató által hitelesített, az intézeti adminisztrációban őrzött vizsgalap az irányadó.
- (10) A kifogásolt bejegyzést a bemutatott vizsgalap, illetve az írásbeli vizsgadolgozatra írt jegy alapján – ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell. Amennyiben a tanszékvezető/intézetigazgató/tárgyfelelős a kifogást megalapozottnak tartja, köteles saját hatáskörben a hiba kijavítását elvégezni, és erről a hallgatót a NEPTUN-on keresztül értesíteni. A megalapozatlan kifogás esetén is köteles a vizsgáztató a hallgatót a NEPTUN-on keresztül értesíteni.

V. JOGOSULTSÁGOK

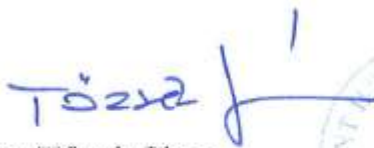
5. §


- (1) A hallgató jogosult:
 - a) jogviszonya teljes tartalma alatt betekinteni leckekönyvébe a NEPTUN programba történő belépés után,
 - b) a NEPTUN programból kurzusteljesítési lapot nyomtatni és azt teljesítési igazolásként használni,
 - c) a teljes vizsgaidőszak alatt az érdemjegyek korrekciójára kezdeményezést tenni az oktatónál,
 - d) a vizsgaidőszak lezárása után a NEPTUN-ban rögzített érdemjeggyel kapcsolatban kifogással élni,
 - e) félévente egy alkalommal ingyenes – Tanulmányi Hivatal által hitelesített – kivonatot kapni a leckekönyvről.
- (2) A hallgatónak a leckekönyvbe írási jogosultsága nincs.
- (3) Az oktató/vizsgáztató jogosult:
 - a) a NEPTUN-ba a vizsgára vonatkozó értékelő bejegyzést tenni,
 - b) a vizsgalapot ellenőrizni, és az abban szereplő érdemjegyek korrekcióját elvégezni a vizsgaidőszak utolsó napjáig,
 - c) a vizsgaidőszakot követő 14 napon belül ellenőrizni a vizsgalapokat és az érdemjegyek korrekcióját elvégezni a NEPTUN-ban.
- (4) Tanulmányi Hivatal vezetője jogosult a kinyomtatott leckekönyvet aláírásával hitelesíteni.
- (5) Tanulmányi Hivatal ügyintézője jogosult a jogorvoslati időszak lezárulta után a NEPTUN rendszerből kinyomtatni az aktuális félév leckekönyvi oldalait és azt a hallgató személyi anyagában őrizni.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- (1) Jelen Szabályzatot a Szent István Egyetem Szenátusa a 2014. május 28. napi ülésén, a 212/2013/2014 SZT határozatával jóváhagyta, rendelkezései a 2013/2014. tanévtől – egyes karokon a 2013. év keresztféléves képzéseinél – kerülnek bevezetésre.

Gödöllő, 2014. május 28.


Dr. Tózsér János
rektor




Magyar Ferenc
főtitkár