

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR

Tanulmányi Tájékoztató

2015/2016. tanév I. félév

I. BEMUTATKOZÁS

BEMUTATKOZIK A SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

A történetkutatók az 1872-ben, I. Ferenc József által alapított **Kolozsvári egyetemet** tartják jogelődünknek. A történelem vihara úgy hozta, hogy a Kolozsvári Egyetemnek „költöznie kellett” alapítóhelyéről és a magyar nemzetgyűlés 1921-ben Szegedet jelölte meg új székhelyéül. Az egykori kultuszminiszter, Gróf Klebelsberg Kunó bizonyos volt abban, hogy a nagy múltú kolozsvári egyetemnek méltó jogutódja lehet a szegedi egyetem. Ezzel városunk évszázados törekvése valósult meg: Szeged a térség tudományos központjává vált.

Az első ünnepélyes tanévnyitót követő évtizedekben a szegedi felsőoktatás számos újabb intézménnyel, oktatási, klinikai, kollégiumi épülettel gyarapodott és jelentősen megnőtt a hallgatók létszáma is.

A **Szegedi Tudományegyetem** jelenleg 12 karral működik, melyek a legkorszerűbb tudományos ismereteket igyekeznek átadni hallgatóiknak. Az egyetem közel harmincezer hallgatója mintegy kétszáz szak és több mint száz PhD-program közül választhat. Az egyetem dolgozóinak száma 6600 körüli, több mint ötödük oktató. A tudományos munka színvonalát jól jellemzi az, hogy a Magyar Tudományos Akadémia rendes tagjai között 11, levelező tagjai között 7 professzorunk foglal helyet.

Az **európai egyetemek tudományos ranglistáján napjainkban elfoglalt 77. hely** bizonyítja, hogy a Szegedi Tudományegyetem egyike hazánk vezető felsőoktatási intézményeinek.

Az Egyetem egykori rektora, a Nobel-díjas Szent-Györgyi Albert az intézmény számára megjelölte azokat a fő feladatokat, melyeket a Szegedi Tudományegyetem mai vezetői is követnek: „gyűjteni, terjeszteni és gyarapítani az emberi tudást... nevelni a jövő tudósait, akik majdan ezt a hivatást tőlünk átveszik!”

Valamennyi hallgató – a képzési formától függetlenül – teljes jogú polgára az egyetemnek, jogosult az egyetem valamennyi szolgáltatásának igénybevételére. Javasoljuk, hogy ismerjék meg szervezetét, intézményeit, létesítményeit, a hallgatók jogait és kötelezettségeit. E tájékozódáshoz nyújthat segítséget **az Egyetem internetes honlapja** is, amelynek címe:

www.u-szeged.hu

Általános információk

Az egyetem neve: Szegedi Tudományegyetem
Rövidített megnevezése: SZTE
Székhelye: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.
Központi telefonszáma: (62) 544-000

SZTE Hallgatói Önkormányzat

A hallgatók egyetemi szintű érdekképviselőjét látja el.
Cím: Szeged, Ady tér 10. (TIK)
Telefon: 62/ 544-844

József Attila Tanulmányi és Információs Központ (JATIK) (6722 Szeged, Ady tér 10.; Telefon: 62/546-600)

A TIK egyszerre nyújt tanulási és kikapcsolódási lehetőségeket oktatóknak, hallgatóknak, látogatóknak. Az Egyetemi Könyvtár, a számítógépes kabinet, a különböző szolgáltató egységek (Hallgatói Szolgáltató Iroda, Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, Ajándékbolt stb.), a Kongresszusi Központ mind-mind az ideérkezők igényeit szolgálják.

SZTE Egyetemi Könyvtár (www.bibl.u-szeged.hu) (TIK, 6722 Szeged, Ady tér 10.)

A TIK épületében lévő könyvtár mintegy 1,2 millió kötetnyi könyvállománnyal, a folyóiratok és egyéb dokumentumok rendkívül széles választékával, korszerű szolgáltatásokkal várja az egyetem hallgatóit és oktatóit.

Hallgatói Szolgáltató Iroda (HSZI) tevékenységi köre

- befizetések kezelése (kivetések elkészítése, csekkek gyártás)
- számlák készítése, kiadása a hallgatói befizetésekről
- pénzügyi jellegű igazolások kiadása (ösztöndíj és tandíj igazolások)
- diákigazolvány kezelés (teljes ügyintézés, elektronikus nyilvántartás kezelése)
- hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfélszolgálat biztosítása

Elérhetőségek:

Cím: 6722 Szeged, Ady tér 10.

Postacím: 6701 Szeged, Pf. 1212

Telefon: 62/ 544-194

Fax: 62/ 544-132

Email: hszi@hszi.u-szeged.hu

Honlap: www.hszi.u-szeged.hu

BEMUTATKOZIK AZ ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR

Amikor 1921. október 10-én megkezdődött Szegeden az egyetemi oktatás, nemcsak egy város, hanem egy egész régió álma vált valóra. A város célkitűzései közt már a 18. századtól kezdve folyamatosan szerepelt egy olyan egyetem alapítása iránti igény, mely a kulturális és nemzeti értékekre tekintettel a nagy Alföld tudásközpontjává válhat. Ez a vágy végül a trianoni szerződés következményeként, az 1581-ben Báthory István által alapított kolozsvári jezsuita kollégium jogutódja, a Ferenc József Tudományegyetem Budapestre, majd végérvényesen Szegedre költözésével valósult meg. Így a város már egy olyan, minden ízében kialakult, jól működő egységes intézménnyel lett gazdagabb, amelynek oktatói a II. világháború örületéig, a számos gazdasági nehézség ellenére, szívósságukkal, és tenni akarásukkal nemcsak hazai, hanem igen komoly nemzetközi elismeréssel is öregbítették egyetemünk hírnevét. Karunk vonatkozásában ilyen professzor volt például Búza László, Horváth Barna, Ereky István vagy Polner Ödön. Az, hogy Szeged mennyire akarta a saját egyetem alapítását, bizonyítja az a tény, hogy komoly megpróbáltatásokkal teli időben is képes volt messzemenő anyagi áldozatvállalásra azért, hogy a jog- és államtudományi, az orvostudományi, a bölcsészet-, nyelv- és történettudományi, valamint a mennyiségtan (matematika)-természettudományi karok megfelelő körülmények között tudjanak működni. Ehhez hathatós segítséget és támogatást nyújtott Klebersberg Kunó kultuszminiszter is, aki Szegedet – Péccsel és Debrecennel együtt – vidéki kulturális és tudományos központtá kívánta tenni. Ezen törekvések eredményeként a 30-as évekre a négy kar ideiglenes elhelyezését megoldották, a szükséges építkezéseket befejezték azért, hogy a munka minden igényt kielégítő környezetben folyhasson. 1940 kora őszén az egyetemet visszahelyezték Kolozsvárra, s Szegeden Horthy Miklós Tudományegyetem néven, négy karral új egyetemet létesítettek, mely 1940. november 12-én kezdte meg működését ugyanazon épületekben és ugyanazokkal az intézményekkel, amelyeket közel 20 évvel ezelőtt átvett. Azonban a teljes visszaköltözés kizárólag a jogi kar oktatóira vonatkozott, akik csaknem teljes számban Kolozsvárra kaptak kinevezést. Ennek eredményeként a kar működése Szegeden átmenetileg szünetelt. A Horthy Miklós kormányzóról elnevezett egyetem (1940. XXVIII. tc. alapján jogilag új egyetem létesült) így három karral működött. A második világháború végén a Ferenc József Egyetem – Kolozsvár elvesztése után – ismét Szegedre kényszerült költözni. Az egyetemi élet a front átvonulása után – köszönhetően a városban szerveződő demokratikus politikai életnek – gyorsan beindult. 1945 őszétől fogva újra megkezdte működését Szegeden az 1940 óta szüneteltetett jogi kar is.

2000. január elsején a felsőoktatási integráció keretében a Szegeden működő, Juhász Gyula Tanárképző Főiskola, a Szegedi Élelmiszeripari Főiskola, a Zenekonzervatórium, a Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Egyetem (az Általános Orvostudományi, a Gyógyszerésztudományi és az Egészségügyi Főiskolai Karral), a három hagyományos fakultás mellett a jogi karból kivált Gazdaságtudományi Kart is magába foglaló József Attila Tudományegyetem, továbbá a hódmezővásárhelyi Mezőgazdasági Főiskola létrehozta az egységes Szegedi Tudományegyetemet, melynek kezdeti 11 (jelenleg 12) karának egyike lett az Állam- és Jogtudományi Kar.

www.juris.u-szeged.hu

Általános Információk:

A kar neve: Szegedi Tudományegyetem
Állam- és Jogtudományi Kar
Rövidített megnevezése: SZTE ÁJTK
Székhelye: 6722 Szeged, Tisza Lajos körút 54.
Központi telefon száma: (62) 544-197
Központi fax száma: (62) 544-204
Hivatalos webcíme: www.juris.u-szeged.hu
Az Intézmény OM azonosítója: FI 62198

WiFi használata az épületben:

Az intézményben minden látogató számára elérhető a WIFI-rendszer használata. A József Attila Tanulmányi és Információs Központban (TIK) igényelhető kód a WIFI használatához.

Az Állam- és Jogtudományi Kar vezetői:

Dékán

Prof. Dr. Hajdú József

egyetemi tanár

Telefonszám: 62/544-197

E-mail: ajtk.dekani@juris.u-szeged.hu

Tudományos dékánhelyettes:

Prof. Dr. Balogh Elemér

egyetemi tanár

Telefonszám: 62/544-197

E-mail: ajtk.dekani@juris.u-szeged.hu

Oktatási dékánhelyettes:

Dr. Blazovichné dr. Gellén Klára

egyetemi docens

Telefonszám: 62/544-197

E-mail: ajtk.dekani@juris.u-szeged.hu

Stratégiai dékánhelyettes:

Dr. Mezei Péter

egyetemi docens

Telefonszám: 62/544-197

E-mail: ajtk.dekani@juris.u-szeged.hu

A Dékáni Hivatal vezetője:

Engi Erika

Telefonszám: 62/544-197

E-mail: engie@juris.u-szeged.hu

Az Állam- és Jogtudományi Kar szervezeti egységei

Tanulmányi Osztály:

6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 54. I. emelet

| | | |
|---|---------------|--|
| Matijevic Rita mrita@juris.u-szeged.hu | osztályvezető | Telefonszám: 544-189 Fogad: megbeszélés szerint |
|---|---------------|--|

Jogász szak nappali tagozat, Jogi felsőoktatási szakképzés, Nemzetközi tanulmányok szak, Politológia szak – I. emelet 109. szoba

Fogadó idő: hétfő-csütörtök: 10-12 és 14-15, péntek: 10-12

| | | |
|--|--------------|---|
| Hágelmanné Miksi Emese hneemese@juris.u-szeged.hu Telefon: 62/544-190 | ETR referens | ETR ügyintézés, Jogász szak JNASZ08/2009-ben, 2014-ben felvett hallgatók Jogi felsőoktatási szakképzés hallgatói |
| Fohsz Réka Anikó fohsz@juris.u-szeged.hu 62/544-483 | előadó | Jogász szak JNASZ08/ 2008-ban, 2010-ben, 2011-ben, 2012-ben, 2013-ban felvett hallgatók |
| Pártos Eszter partos@juris.u-szeged.hu 62/544-513 | előadó | Nemzetközi tanulmányok szak (BA, MA) Politológia szak (BA), Politikatudomány szak (MA) |

Jogász szak levelező tagozat I. emelet 108. szoba

Fogadó idő: hétfő-csütörtök: 10-12 és 14-15, péntek: 10-12

| | | |
|---|--------|--|
| Bozsó Anikó bozsok@juris.u-szeged.hu Telefon: 62/544-198 | előadó | Jogász szak (JLSZ/14, JLSSZ/12, JLS/10, JLS/8, JLS/06, JLS/I/02, JLS/I/03, JLS/I/04, JLS/III, JLS/V képzés hallgatói) |
| Szél Erika szele@juris.u-szeged.hu Telefon: 62/544-579 | előadó | Jogász szak (JLSZ/13, JLSSZ/11, JLS/09, JLS/07, JLS/05, JLS/IV, JLS/II, JL8 képzés hallgatói) Doktori Iskola hallgatói |

Munkaügyi és Társadalombiztosítási Igazgatási Szak (BA,MA)

6722 Szeged, Rákóczi tér 1. IV. emelet

Telefon/Fax: 546-356

Tanulmányi ügyintézők

| | | | | |
|---|-----------------|------------------------|-----------|--------------------------|
| Engi Erika engie@juris.u-szeged.hu | oktatásszervező | Ügyfélfogadási idő: | hétfő | 11,00-12,00, 14,00-15,00 |
| Kovács Gabriella kovacs.gabriella@juris.u-szeged.hu | előadó | | kedd | 17,30-19,00 |
| | | | szerda | 11,00-12,00, 14,00-15,00 |
| | | | csütörtök | 11,00-12,00, 14,00-15,00 |
| | | | péntek | 11,00-12,00 |

Tanszékek és intézetek:

Tanszékeink:

Agrárjogi és Környezetvédelmi Jogi Tanszék

Alkotmányjogi Tanszék

Büntetőjogi és Büntető Eljárásjogi Tanszék

Európai Jogtörténeti Tanszék

Bónis György Szeminárium

Jogbölcseleti és Jogszociológiai Tanszék

Közigazgatási Jogi és Pénzügyi Jogi Tanszék

Magyar Jogtörténeti Tanszék

Munkajogi és Szociális Jogi Tanszék

Nemzetközi Jogi és Európa-jogi Tanszék

Nemzetközi Magánjogi Tanszék

Polgári Jogi és Polgári Eljárásjogi Tanszék

Politológiai Tanszék

Római Jogi Tanszék

Statisztikai és Demográfiai Tanszék

Intézetek:

Munkaügyi Kapcsolatok a Társadalombiztosítási Képzések Intézete

Összehasonlító Jogi Intézet

Nemzetközi és Regionális Tanulmányok Intézete

Kari Hallgatói Önkormányzat

6720 Szeged, Tisza Lajos krt. 54. Földszint

Telefon/Fax: (62) 544-208

E-mail: info@hok.juris.u-szeged.hu

Honlap: www.ajtkhok.hu

Elnök

| | | |
|-------------|--|--|
| Márki Dávid | | |
|-------------|--|--|

Általános alelnök

| | | |
|---------------|--|--|
| Kerekes Zsolt | | |
|---------------|--|--|

Gazdasági alelnök

| | | |
|-----------------|--|--|
| Tóth Attila Tas | | |
|-----------------|--|--|

Irodavezető

| | | |
|------------|--|---|
| Szűcs Nóra | | Fogad: hétfő-péntek 9-17 Fsz. 3. szoba |
|------------|--|---|

II. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Képzéseink:

Karunk négy szakon folytat alap-, illetve mesterképzést:

- osztatlan jogász mesterszak
- politológia alapszak és politikatudomány mesterszak
- nemzetközi tanulmányok alapszak és mesterszak (magyar, angol, francia nyelven)
- munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási alapszak és mesterszak

Az országban egyedülálló módon kiegészítő képzést nyújtunk idegen nyelven:

- amerikai-jogi szakértő
- német-gazdasági jog
- francia jogi képzés és mesterszak

Felsőoktatási szakképzés:

- Jogi felsőoktatási szakképzés

Karunk posztgraduális szinten számos szakirányú továbbképzést kínál jogászoknak:

- Adatvédelmi szakjogász
- Családjogi szakjogász
- Európa-jogi szakjogász
- HR szakjogász
- Ingatlanforgalmi szakjogász
- Környezetvédelmi szakjogász
- Munkaügyi kapcsolatok szakjogász
- Társadalombiztosítási szakjogász
- Angolszász jogi és angol jogi szakfordítói szakjogász
- Francia jogi és szakfordítói szakjogász
- Német jogi és szakfordítói szakjogász

Jogi szakokleveles képzéseink elérhetőek nem jogász végzettségűeknek:

- Adatvédelmi szaktanácsadó
- Jogi szakokleveles egészségügyi szakember
- Jogi szakokleveles gazdasági szakember
- Jogi szakokleveles környezetvédelmi szakember
- Jogi szakokleveles pedagógus
- HR szaktanácsadó
- Munkaügyi kapcsolatok szaktanácsadó
- Társadalombiztosítási szaktanácsadó
- Angolszász jogi és angol jogi szakfordítói szaktanácsadó
- Francia jogi és szakfordítói szaktanácsadó
- Német jogi és szakfordítói szaktanácsadó

A képzések általános jellemzője

A képzések helye: Szeged. Az előadások és egyéb foglalkozások Szegeden elsősorban a Tisza L. krt. 54. sz. alatti főépületben, valamint a Zoltán u. 10. sz. alatti épületben zajlanak.

A képzések hagyományos őszi (I. félév) – tavaszi (II. félév) féléves rendszerben történnek. A félévek az előadások és egyéb foglalkozások tartására szolgáló szorgalmi időszakokra és a félévet lezáró vizsgaidőszakra oszlanak (téli és tavaszi vizsgaidőszak). Az előadások és egyéb foglalkozások nappali tagozaton és szorgalmi időszakban folyamatosan hétfőtől péntekig folynak, a levelező, posztgraduális képzéseken a kijelölt időpontokban.

A tanórák helye és ideje félévenként az elektronikusan és a kar honlapján is hozzáférhető **tanrendben** jelenik meg.

Elektronikusan elérhető tanrendi kereső: www.u-szeged.hu/tanrend

A karon az oktatás az alapképzéseken, mesterképzéseken, felsőoktatási szakképzésen és szakirányú továbbképzéseken kreditrendszerben folyik.

Az előadások helyszínei, fontosabb épületek:

Szegeden:

Szeged, Tisza L. krt. 54. a kar főépülete, a Dékáni Hivatal, a Tanulmányi Osztály, a Jogi Információs Kabinet, a Nemzetközi és Regionális Tanulmányok Intézete, valamint EUROPE DIRECT Szeged európai információs pont és a Kari Hallgatói Önkormányzat helye, a tanteremek jelentős része itt található.

Szeged, Rákóczi tér 1. a tanszékek helye, az oktatók irodái, a Munkaügyi Kapcsolatok és Társadalombiztosítási Képzések Intézete, valamint az Intézethez tartozó képzések ügyeit intéző Tanulmányi Csoport, és az idegen nyelvű képzéseket is gondozó Összehasonlító Jogi Intézet található itt

Szeged, Zoltán u. 14. oktatási épület, tanteremek található itt

Szeged, Tisza L.krt.103. az Idegennyelvi Központ és tanteremek helye

Szeged, Fekete sas u.28. a Jogklinika Program helye, itt található a Karrier Iroda, az ETK tanteremek

Szeged, Dugonics tér 12. az egyetem központi épülete

Szeged, Ady tér 10. József Attila Tanulmányi és Információs Központ: az Egyetemi Könyvtár, a Hallgatói Számítógépes Kabinet, a Hallgatói Szolgáltató Iroda, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, az Universitas Szeged Diák Szolgáltató Központ Kht, az Egyetemi Életvezetési Központ, az Egyemi Jegyzetbolt helye, továbbá tanteremek található itt

A hallgatók által teljesítendő tanulmányi kötelezettségek köre

A diploma megszerzéséhez teljesítendő alapvető tanulmányi kötelezettségeket a Kari Tanács által, képzési formánként elfogadott **képzési terv** határozza meg. A képzési terv rendelkezik a tantárgyak típusairól, számonkérési formáiról, az egyes tantárgyak óraszámáról, elhelyezkedéséről, kreditpontjairól, teljesítésének egyes feltételeiről, számonkéréséről.

A kredites képzési tervhez kapcsolódik az **egyéni ajánlott tanterv**, amely a kar ajánlását tartalmazza arra, hogy a hallgató tanulmányainak egyes féléveiben milyen tárgyat vegyen fel és teljesítsen.

A hallgatók a képzési tervben és az egyes tantárgyak keretében előírt kötelezettségeiket a **tanrendben** meghatározott időben és formában teljesíthetik. A kar félévenként – Hirdetőtáblán és a Kari Honlapon - teszi közzé tanrendjét.

A tanrendben szakonként és tagozatonként meghatározásra és közzétételre kerül:

- az adott félévben meghirdetett tárgyak köre és típusa,
- a tárgyak oktatója vagy oktatói,
- a heti óraszám,
- a tanórák formája és a számonkérés formája,
- a tanórák időpontja és helye,
- az ajánlott egyéni tanterv féléve szerinti tárgymeghirdetés, azon hallgatói csoportnak a megjelölésével, melynek meghirdetésre kerül a tárgy
- létszámkorlát esetén a hallgatói létszámkeret.

A tantárgyak típusai

A karon oktatott tárgyaknak a következő típusai léteznek (az összes típus nem minden képzésen fordul elő).

kötelező tárgy: a képesítés megszerzéséhez kötelezően teljesítendő egy vagy több féléves tantárgy, mely előadásból, és egyes esetekben az ehhez kapcsolódó gyakorlatból vagy szemináriumból, kivételesen csak gyakorlati jellegű órákból (pl. latin nyelv) áll.

előadás: olyan, tanrendben szereplő tanóra, amelyen elsősorban az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását. A kreditértékű előadás számonkérése a kollokvium, szigorlat, beszámoló vagy félévközi jegy.

szeminárium: olyan, tanrendben szereplő foglalkozás, amely a tananyag interaktív feldolgozására épül. Értékelése a szorgalmi időszakban történik. Sikertelen jegye mind a szorgalmi időszakban, mind a vizsgaidőszakban javítható. Számonkérése kredit nélkül kétfokozatú (aláírás), kredittel értékelt esetben három- (minősítés) vagy ötfokozatú (gyakorlati jegy) értékelés lehet.

gyakorlat: olyan, jellemzően kis csoportokban megvalósuló tanóra, melyen a hallgató önálló munkavégzése is követelmény. A hallgatói teljesítmény értékelésére a gyakorlati jegy vagy aláírás szolgál. A gyakorlat lehet például számolási gyakorlat, laboratóriumi gyakorlat, külső gyakorlólhelyen folytatott iskolai vagy szakmai gyakorlat.

kiskollégium: egyes kötelező tárgyakhoz kapcsolódóan a tanszék által szeminárium, illetve gyakorlat helyett meghirdetett tárgycsoport, amelyből egy választható és az kötelezően teljesítendő (nappali tagozat).

Egy kötelező tárgyhoz meghirdetett kiskollégiumok egyikét kötelező felvenni.

fakultatív kollégium: a képesítés megszerzéséhez kötelezően kitöltendő fakultatív órakeret terhére felvehető (kötelezően választható) tantárgy.

A Karon meghirdetett idegen nyelvű képzésben (Francia jogi képzés, Európa-jogi Master képzés, Német jogi képzés, Amerikai jogi Szakértői képzés) részt vevő hallgatók egy-egy félév teljesítéséért két kreditet kapnak a fakultatív kreditkeret javára. A kreditelismerést – a teljesítést követően – kérelmezni kell.

Az SZTE Idegen-nyelvi Kommunikációs Intézet által meghirdetett 4 féléves heti 2 órás **szaknyelvi kurzus** eredményes befejezése után a hallgató – kreditelismerési kérelem alapján – összesen két kreditet kap a fakultatív keret javára.

Az egyes képzési tervekben megtalálható a tanulmányok során teljesítendő fakultatív, valamint teljesítendő kreditszám.

A fakultatív tárgyakkal kapcsolatos fontos információk:

- fakultatív tárgyat kötelező órakeret terhére, csak a tanrendben (évfolyamonként a kötelező tárgyak után) meghirdetett tárgykból lehet felvenni,
- fakultatív tárgyak tematikája a meghirdető Tanszék Honlapján tekinthető meg,
- a fakultatív tárgyak vizsgái a vizsgaidőszak előtti héten már letehetők.

speciális kollégium: szabadon választható tárgy, mely nem számít bele a képzés *kötelező órakeretébe*, kredit nem jár érte.

A speciális (szabadon választható) kollégium felvételére ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint a fakultatív kollégium felvételére. Speciális kollégiumot nemcsak a karon, hanem az egyetem többi karán is hirdetnek, mely a tanrendben ugyancsak megtalálható.

A Karon a következő (fél) évvégi vagy záró számonkérési formák vannak (az összes típus nem minden képzésen, tagozaton fordul elő).

A számonkérés formái

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|---|
| Aláírás (AT) | Kreditet NEM hordozó teljesítés. Szorgalmi jegy. Javítás szorgalmi időszakban vagy vizsgaidőszakban Átlagban nem szerepel. | | | |
| | Nem teljesítette | N | 0 | N |
| | Teljesítette | I | 0 | I |
| Beszámoló három-fokozatú (B3) | Előadáshoz tartozó, egy félév tananyagát egyszeri, vagy folyamatos módon a szorgalmi időszakban vagy a vizsgaidőszakban számon kérő vizsga. Lehet szóbeli és írásbeli vagy gyakorlati, illetve ezek kombinációja. Javítás szorgalmi időszakban vagy vizsgaidőszakban | | | |
| | Nem felelt meg | N | 1 | 1 |
| | Megfelelt (3) | I | 3 | 3 |
| | Kiválóan megfelelt (5) | I | 5 | 5 |
| Beszámoló ötfokozatú (B5) | Előadáshoz tartozó, egy félév tananyagát egyszeri, vagy folyamatos módon a szorgalmi időszakban vagy a vizsga-időszakban számon kérő vizsga. Lehet szóbeli és írásbeli vagy gyakorlati, illetve ezek kombinációja. Javítás szorgalmi időszakban vagy vizsgaidőszakban | | | |
| | Elégtelen (1) | N | 1 | 1 |
| | Elégséges (2) | I | 2 | 2 |
| | Közepes (3) | I | 3 | 3 |
| | Jó (4) | I | 4 | 4 |
| | Jeles (5) | I | 5 | 5 |

| | | | | |
|-----------------------------|--|---|---|---|
| Gyakorlati jegy (GY) | Szorgalmi jegy, gyakorlathoz vagy szemináriumhoz kapcsolódó értékelés. Javítás szorgalmi időszakban vagy vizsgaidőszakban | | | |
| | Elégtelen (1) | N | 1 | 1 |
| | Elégséges (2) | I | 2 | 2 |
| | Közepes (3) | I | 3 | 3 |
| | Jó (4) | I | 4 | 4 |
| | Jeles (5) | I | 5 | 5 |
| Minősítés (M) | Szeminárium jellegű foglalkozások egyik értékelési formája. Szorgalmi jegy. Javítás szorgalmi időszakban vagy vizsgaidőszakban | | | |
| | Nem felelt meg(1) | N | 1 | 1 |
| | Megfelelt (3) | I | 3 | 3 |
| | Kiválóan megfelelt (5) | I | 5 | 5 |
| Kollokvium (KO) | Az előadást lezáró, egy félév tananyagát a vizsgaidőszakban számon kérő vizsga. Lehet szóbeli és írásbeli, vagy gyakorlati, illetve ezek kombinációja. Javítás vizsgaidőszakban | | | |
| | Elégtelen (1) | N | 1 | 1 |
| | Elégséges (2) | I | 2 | 2 |
| | Közepes (3) | I | 3 | 3 |
| | Jó (4) | I | 4 | 4 |
| | Jeles (5) | I | 5 | 5 |
| Szigorlat (SZ) | Átfogó, szintetizáló ismereteket számon kérő vizsga. Lehet szóbeli és írásbeli, vagy ezek kombinációja. Javítás vizsgaidőszakban. | | | |
| | Elégtelen (1) | N | 1 | 1 |
| | Elégséges (2) | I | 2 | 2 |
| | Közepes (3) | I | 3 | 3 |
| | Jó (4) | I | 4 | 4 |
| | Jeles (5) | I | 5 | 5 |
| Alapvizsga (AV) | Szakmai ismeretek több félévet átfogó, szintetizáló ismeretét számon kérő vizsga. Lehet szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati, illetve ezek kombinációja. Az alapvizsga értékelése ötfokozatú érdemjeggyel történik. | | | |
| | Elégtelen (1) | N | 1 | 1 |
| | Elégséges (2) | I | 2 | 2 |
| | Közepes (3) | I | 3 | 3 |
| | Jó (4) | I | 4 | 4 |
| | Jeles (5) | I | 5 | 5 |

A fentiek elsősorban a félévet lezáró számonkérések formái. A félévközi ismeretellenőrzésre a tanszékek egyéb formákat határozhatnak meg (lásd tantárgyi követelmények). A félévközi ismeretellenőrzés eredménye beszámítható a félévet lezáró értékelésbe.

Egyes tantárgyi követelmények

Az egyes tantárgyak teljesítésének (a képzési tervben foglaltakon felüli) formális és érdemi követelményeit (pl. részvétel tanórákon, félévközi beszámoló) a tanszék, illetve az oktató határozza meg.

A meghirdetett tárgyak adott félévre érvényes tantárgyi követelményeit, tantárgyi programját a meghirdető Tanszék a hallgatók számára hozzáférhetővé teszi, legkésőbb a szorgalmi időszak második hetének végéig, illetve közzéteszi az ETR annotációs felületén, és a Tanszék Honlapján.

A tantárgyi követelmények, tantárgyi programok magukban foglalják az adott tantárgy leírását és annak teljesítésének követelményeit a következők szerint:

- a foglalkozásokon való részvétel követelményeit és a távolmaradás pótlásának lehetőségét,
- az igazolás módját a foglalkozásokon és a vizsgán való távollét esetén,
- a félévközi ellenőrzések (beszámolók, zárthelyik) számát, témakörét és időpontját pótlásuk és javításuk lehetőségét,
- a félév végi aláírás teljesítésének követelményeit,
- az osztályzat kialakításának módját.

III. A TANULMÁNYOK TERVEZÉSE

A kreditrendszer

A karon hallgatóink kreditalapú képzési tervek szerint folytathatják tanulmányaikat. A kreditrendszer tanulmányi szabályait elsősorban a Szegedi Tudományegyetem *Tanulmányi és Vizsgaszabályzata*, valamint a *kredités képzési tervek* tartalmazzák.

A kreditrendszer lényege

- a tárgyak vagy egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítéséért tanulmányi pont (kredit) jár,
- a hallgatónak a végzettség megszerzéséhez jogszabályban meghatározott számú kreditet kell gyűjteni (BA szakon 180, MA szakon 120, [+ bemeneti kredit NETN 30 kredit, POLN 40 kredit, teljesítendő 20, ill. 30 kredit] egyetemi szakon 300) /modulos tantervben 303-306/
- a krediteket meghatározott forrásokból kell összegyűjteni (pl. kötelező tárgyak, szakdolgozat, szabadon választható tárgyak, stb.); a *kreditforrásokat* a képzési terv írja elő,
- a tárgyak felvételének sorrendje nem félévhez, évfolyamhoz kötött, a tárgyak felvétele ugyanakkor előfeltételek vagy más feltételek teljesítéséhez köthető (*előtanulmányi feltételek, társfeltételek*) – a feltételek a képzési tervben és a tanrendben jelennek meg az egyes tárgyak mellett,
- a tantárgyak egymásra épülését, a képzés szerkezetét nem a tárgyak félévhez kötöttsége határozza meg, hanem a tantárgy felvételét szabályozó feltételek,
- a hallgató a tárgyak felvételét szabályozó feltételeket keretei között szabadon választhatja meg, milyen tárgyat kíván tanulni az adott félévben, illetve milyen sorrendben teljesíti kötelezettségeit,
- a kreditrendszerben nem létezik félévismétlés, csak – sikertelen számonkérés esetén – az adott nem teljesített tárgy ismétlése,
- amennyiben egy félévben nem sikerült minden kötelezettség teljesítése, nem kell kihagyni egy félévet, hanem be lehet iratkozni a következő félévre,
- a hallgató maga tervezheti tanulmányai menetét – maga dönt, mely tárgyakat veszi fel a képzési terv keretei között és melyeket nem,
- nincsenek évfolyamok, a tanulmányaik azonos félévét végző hallgatók nem azonos kötelezettségeket kötelesek vállalni, egyéni úton is haladhatnak,
- a korábbi, a karon vagy más intézményben teljesített kurzus (pl. tagozat-, szakváltás, átvétel, további diploma megszerzése, párhuzamos képzés, külföldi résztanulmányok folytatása esetén), kreditátviteli (kreditelismerési) eljárással elismertethető – ennek feltételeit a tanulmányi- és vizsgaszabályzat és a kredit szabályzat határozza meg.

A tanulmányok tervezése

A kreditrendszer a hallgatóknak tágabb lehetőséget biztosít, hogy a tanulmányok folytatásának diplomához vezető útját egyénileg határozzák meg, és ütemezzék a teljesítendő tanulmányi feladataikat. A tanulmányok tervezése a jövőben teljesítendő tanulmányi kötelezettségek körének meghatározása, e kötelezettségek vállalásának ütemezése félévekre.

Mit ajánlatos használni a tanulmányok tervezésénél?

- az irányadó *képzési tervet* (a diplomáig teljesítendő kötelezettségek)
- a *tanrendet* (az adott félévben a Kar milyen tárgyakat, hol és milyen időpontban ajánl fel a hallgatóknak felvételre)
- az *ajánlott egyéni tantervet*, (minden képzési tervhez van, és bemutat egy lehetséges utat a diplomaszerezéshez),
- a *tanulmányi és vizsgaszabályokat* (a kötelezettségek teljesítésének feltételeit szabályozza)

A tanulmányok tervezésénél a legfontosabb szempontok:

- ne csak egy félévre tervezzen, hanem lássa maga előtt a diplomáig terjedő egész utat – ellenkező esetben nem biztos, hogy az optimális idő alatt tud teljesíteni minden kötelezettséget
- az érvényes beiratkozáshoz legalább egy kreditet vállalni kell,
- **egy tárgy** (illetve a neki megfelelő kurzus) – annak nem teljesítése esetén – a tanulmányok ideje alatt **három alkalommal vehető fel**.
- ha a két kurzusfelvétel során a hallgató (aki tanulmányait a 2012-13. tanévben vagy azután kezdte) a **hat vizsgaalkalmat** elhasználta, harmadik kurzusfelvételre nincs lehetősége
- a hallgató a szakján egy félévben maximum 45 kredit erejéig vehet föl tárgyakat.
- a tantárgyak felvételénél gondosan igazodni kell a tantárgyhoz kapcsolt, felvételének feltételét jelentő előtanulmányi és egyéb feltételekhez (a szabálytalan tárgyfelvétel következménye törlés) vonja maga után,
- ne ütközzenek a tantárgyak időpontjai – ezt könnyebbé teszi az, hogy a főtárgyak kivételével van választási lehetőség időpont tekintetében is,
- *amennyiben tanácstalan, kövesse az ajánlott egyéni tantervet !*

Eljárás tanulmányi ügyekben

A tanulmányok teljesítésével kapcsolatos szabályokat, eljárást alapvetően az SZTE Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (TVSZ) tartalmazza. Ez rendelkezik a hallgató jogairól és kötelezettségeiről a tanulmányai végzésével kapcsolatban (pl. beiratkozás, bejelentkezés, vizsgarend, tárgyfelvétel, kredittel kapcsolatos szabályok, stb.) A szabályzat szövege a Tanulmányi Osztály hirdetőtábláján vagy a kari HÖK irodájában megismerhető, illetve a kari honlapon olvasható.

A tanulmányi ügyekben a Tanulmányi Osztályhoz, vagy a Tanszékekhez (illetékes oktató, illetve a tanszéki ügyintéző) kell fordulni.

Tanulmányi ügyintézés a Tanulmányi Osztályon:

Az Általános ügyfélfogadáson, a szakos tanulmányi előadókhöz az alábbi ügyekben lehet fordulni:

- igazolások kérése, átvétele,
- kérelmek benyújtása
- elektronikus index, kreditigazolás kiállítása,
- elvesztett okmány pótlása, másolat és másodlat igénylése, az elkészült okmány/irat átvétele
- személyes adatok pontosítása módosítása
- féléves tanulmányi eredménnyel kapcsolatos kérdések
- kreditrendszer, tanulmányi előmenetellel kapcsolatos információk, teljesítés ellenőrzés, tanulmányi- és vizsgaszabályzat ügyekben, nem szakmai tanulmányi ügyekben
- ETR-hez kapcsolódó ügyintézés, főként kurzusfelvételi, vizsgajelentkezési problémák
- Diploma Supplement, angol nyelvű igazolások igénylése
- reklamáció: hibás pénzügyi kivetések (költségtérítés, utóvizsga-díj)

Tanszékek járnak el a következő tanulmányi ügyekben (a számonkéréseket nem számítva):

- kreditelismerési kérelmek véleményezése
- kedvezményes tanulmányi rendhez hozzájárulás az adott félévben a tanszék által oktatott tárgyak tekintetében,
- Kedvezményes tanulmányi rendhez hozzájárulás az adott félévben a tanszék által oktatott tárgyak tekintetében (**Kivéve az erasmus hallgatók és a Szakmai Gyakornoki Program hallgatói, mivel ekkor a hozzájárulás beszerzésére nincs szükség.**)

- a tanszék által tartott tárgy követelményeinek teljesítésével kapcsolatos felmentési, igazolási kérelmek elbírálása,
- igazolás elbírálása vizsgán való meg nem jelenés esetén (igazolást is ide kell benyújtani),
- ismétlő javítóvizsga esetén kérelem másik oktató vagy vizsgabizottság kijelölése iránt,
- vizsgaeredmények közzététele (általában elektronikus formában),
- a hallgató kérésére igazolás kiadása (a foglalkozáson és vizsgán stb. történt megjelenésről)
- évfolyamdolgozat és szakdolgozat témaválasztás jóváhagyása,
- évfolyamdolgozat befogadása – és az értékelést követően – a hallgató részére visszaadása
- szakdolgozat konzultáció.

A tanulmányokkal kapcsolatos beadványok, MODULO-n keresztül történnek, kivételes esetekben a kérelmek nyomtatványai letölthetők a kari honlapról is!

Elektronikus ügyintézés

A tanulmányi ügyintézését segítő elektronikus rendszerek áttekintő táblázata:

| Elektronikus rendszer | Elérhetősége | Használata |
|---|--|---|
| ETR © (Egységes Tanulmányi Rendszer) | www.etr.u-szeged.hu | Kurzusfelvétel Kurzusleadás Vizsgaidőszakra meghirdetett időpontokra jelentkezés Vizsgaeredmények Tanulmányok követése Pénzügyi adatok Személyes adatok Szakdolgozat, záróvizsga Erasmus pályázat |
| Modulo © | www.modulo.etr.u-szeged.hu | hallgatói jogviszony igazolás dékáni kérelem kurzusfelvételi kérvény költsegtérítés halasztás kreditátviteli kérelem Erasmus kreditátviteli kérelem passzív félév bejelentés határidőn túli passzív félév kérelem záróvizsga jelentkezés Köztársasági Ösztöndíj pályázat |
| CooSpace © | www.coosp.etr.u-szeged.hu | Hivatalos információs rendszer tájékoztatók, szabályzatok, kari naptár |

Az ETR használata elengedhetetlen feltétele a rögzített adatok ellenőrzésének, a kurzusok felvételének, a vizsgákra történő jelentkezésnek és az eredmények megismerésének.

Kurzusfelvétel, Vizsgajelentkezések, eredmények

A vizsgaidőpontokat, helyszíneket az ETR-ben hirdetik meg az oktatók, **így minden hallgató a saját vizsganaptárját beoszthatja** az általa kiválasztott vizsganapokra.

A **hallgató személyazonosságát** a vizsgát felügyelő oktatónak minden vizsga előtt ellenőriznie kell, ezért erre alkalmas igazolvány (személyi igazolvány vagy diákigazolvány) minden vizsga szükséges feltétele!

Az utóvizsgák díját a Szabályzat az SZTE hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről. c. tájékoztató anyag szabályozza.

A hallgatók eredményeikről az Egységes Tanulmányi Rendszeren (ETR) keresztül, a kitöltött vizsgalap alapján értesülnek.

Elektronikus leckekönyv (E-index)

A Szegedi Tudományegyetem a 2007/2008-as tanév második félévében bevezette az e-indexet, melynek vezetéséről és alkalmazásáról részletesen az egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatának 1. számú melléklete rendelkezik. Az e-index bevezetésével az **elektronikus tanulmányi rendszerben (ETR) rögzített hallgatói adatok** (éremjegyek, határozatok, alapadatok, stb.) **a hivatalos adatok**, minden a hallgatói teljesítménnyel kapcsolatos irat csak az ellenőrzést szolgálja vagy a jogorvoslati kérelem beadásakor igazolhatja a hallgató teljesítményét.

Bevezetésre került az ún. *kurzusértésmelési és teljesítési lap (KTL)*, mely igazolja a hallgató számára a félévben felvett kurzusokat. A **KTL** az ETR-ből nyomtatható a hallgatók számára, és a szóbeli jegyek igazolására szolgál.

Egyes tanulmányi szabályok

1. Tanulmányok megszakítása

A következő formái vannak:

Szünetelés: (Passzív félév)

| | |
|--|---|
| Lényege: olyan félév, amelyben a hallgatói jogviszony szünetel | |
| bejelenthető | Benyújtása ETR MODULO rendszeren keresztül elektronikusan |
| Határidő: Kari Naptárban közölt határidőig | |

TVSZ 6.3. A hallgató a megkezdett aktív félév helyett passzív félévet vehet igénybe. A passzív félévet a kari Tanulmányi Osztálynak a Moduloban kell bejelenteni.

Az igénybevevett passzív félévek összes száma nem lehet több, mint a szak képzési ideje, osztatlan képzésben legfeljebb 6 félév.

6.5. Azt a hallgatót,

a) akinek hallgatói jogviszony állapota a kurzusfelvételi időszak végéig nem aktív, és

b) nem jelentett be szüneteltetést (passzív félévet), és

c) az önköltség/költségtérítés első részletét nem fizette be,

d) nincs engedélye fizetési halasztásra vagy fizetési halasztás, kedvezmény iránti kérelmének elbírálása eredménytelenül lezárult (kérelmének elbírálása nincs folyamatban), a Szegedi Tudományegyetem (a kari Tanulmányi Osztály) legkésőbb a szorgalmi időszak 3. hetének végéig felszólítja státuszának 2 héten belüli rendezésére. Ha a hallgató a felszólításra nem válaszol, a szorgalmi időszak 5. hetének végén „passzív – nem bejelentett” státuszba kerül, és összes felvett kurzusa törlődik.

TVSZ 6.4. A hallgató tanulmányainak első félévében különös méltánylást érdemlő okra hivatkozva passzív félévet kérhet, amelyet a kurzusfelvételi időszak végéig benyújtott kérelemre a kari Tanulmányi Bizottság engedélyezhet.

2. Kreditelismerés/kreditátvitel

Amennyiben egy tárgy ismeretanyagát a hallgató korábban a karon más képzésben vagy más intézményben megszerezte és az számonkéréssel értékelésre került, a TVSZ-ben rögzített feltételek szerint kreditelismerés kérhető (mellyel a tárgy hallgatása, vizsgakötelezettsége alól felmentés kaphat).

engedélyhez kötött

Benyújtása ETR MODULO rendszeren keresztül elektronikusan

A Kari Naptárban közölt határidőig

Kreditelismerés menete:

- **a képzési tervben szereplő valamennyi már teljesített tárgy vonatkozásában** – melyből a hallgató kreditelismerési kérelmet nyújt be – **az első beiratkozott félévben kell megkérnie a kreditelismerést.**
- A tanulmányok időtartama alatt – vendéghallgatóként vagy más minőségben más intézményben teljesített tárgy vonatkozásában - az adott félévben kérhető kreditelismerés. (A vendéghallgatóként kért – más intézményben teljesítendő - tárgyat az aktuális félévben az ETR-ben fel kell venni)
- A hallgató beiratkozik/bejelentkezik az adott félévre
- A kredittel elismertetni kívánt tárgyat a kurzusfelvételi időszakban nem kell felvenni; esetleges elutasítás esetén – MODULO-s beadvány alapján – határidő megjelölésével utólagos tárgyfelvételre biztosít lehetőséget a Kar.
 - ~ a MODULON keresztül benyújtott a kérelemhez csatolni kell a korábbi teljesítést igazoló dokumentumokat (amennyiben nem az SZTE-n történt a korábbi teljesítés, akkor a vonatkozó tárgy tematikáját is csatolni szükséges)
 - (ld. kreditátviteli kérelmen)

Nem adható kreditelismerés szakdolgozat, illetve évfolyamdolgozat, és speciális kollégium tekintetében.

3. Az ETR MODULO rendszeren keresztül elektronikusan beadható kérelmek

- hallgatói jogviszony igazolás
- Dékáni kérelem
- kurzusfelvételi kérelem
- költségtérítés részletmódosítás kérvény
- rendes kreditátviteli kérelem
- listás kreditátviteli kérelem
- Erasmus jóváírás (ezt az elnevezést használja a MODULO)
- passzív félév bejelentés
- határidőn túli passzív félév kérelem
- ETR hibabejelentő

Modulo© <https://modulo.etr.u-szeged.hu/modulo>

A kérelmek beadásának módjáról és az ügyintézés menetéről a MODULO Súgó menüjében található részletes információt.

A kérelmek elbírálása folyamatosan történik. A kiválasztott kérelem állapota/döntése a "Beadvány megtekintése" résznel, a végleges válasz a kérelem "Lezárt" állapota után ETR-en a Hivatalos bejegyzéseknél is ellenőrizhető.

Ügyintézés menete a MODULO rendszerben a Kar honlapjáról is:

- 1) Bejelentkezés a MODULO rendszerbe (ETR-es azonosítóval, jelszóval)
- 2) Beadási hely és a kérelem típusának kiválasztása
- 3) Kitöltés ikon kiválasztása után a megfelelő adatok kitöltése
- 4) Mentés és véglegesítés, kérelem állapota „Új,beadva”
Amennyiben a kérelem állapota „Piszkozat”, akkor hibaüzenetként jelenik meg felugró ablakban az esetleges probléma, amely miatt nem engedi a rendszer véglegesíteni a kérelmet. (engedélyezni kell a felugró ablak funkciót!)

További, a tanulmányok folytatása során beadandó kérelmekhez Karunkon formanyomtatványokat rendszeresítettünk, melyek a Kar honlapján www.juris.u-szeged.hu érhetők el az Információk/Hallgatóknak/Letöltések menüben.

4. Vizsgákkal kapcsolatos egyes tudnivalók

Vizsgaidőszak (a Kari Naptárban meghatározottak szerint).

| | |
|----------------------|-------------------|
| rendes vizsgaidőszak | hat hét |
| javítóvizsga-időszak | (további) egy hét |

TVSZ 12.1. A csak vizsgára meghirdetett kurzusok hallgatói vizsgát tehetnek a szorgalmi időszakban is, az oktatóval (vizsgáztatóval) való egyeztetés után.

Vizsgaidőszakon kívüli egyéb vizsgázást a kar vezetője kivételesen, különös méltányosságból, kérelemre, egyénileg engedélyezhet.

A vizsgaidőszakon kívüli vizsgákat az ETR-be a tényleges időponttal kell bejegyezni.

Vizsgaidőszakon kívül vizsgák kizárólag engedély alapján tehetők le (kivéve a fakultatív kollégiumok vizsgái és a csak vizsgára meghirdetett kurzusok vizsgái)

Javítóvizsga-időszakban általában csak ismételt vizsgák tehetők le.

Vizsgázás

A szóbeli vizsgák helye - a kecskeméti képzési hely kivételével - a Tanszékeken van (általában a Szeged, Rákóczi tér 1. sz. alatti épületben). Az írásbeli vizsgák helye a kijelölt tanterem. A vizsga helyét, az időbeosztást a tanszék az elektronikus nyilvántartási rendszerben és a Tanszéki Honlapon teszi közzé.

Vizsgára jelentkezés

Elektronikus formában, a Kari Naptárban meghatározott időponttól/időpontig.

Vizsgaismétlés, Vizsgahalasztás, vizsgán való meg nem jelenés

Szabályait a Szegedi Tudományegyetem Tanulmányi- és Vizsgaszabályzata tartalmazza.

5. A hallgató tanulmányi teljesítéseinek nyilvántartása

A Szegedi Tudományegyetem az elektronikus tanulmányi rendszer (ETR) használatával elektronikus leckekönyvvezetés alkalmaz.

A 2008. szeptembertől I. évfolyamra beiratkozott hallgatók részére papíralapú leckekönyv nem kerül kiadásra.

A hallgató tanulmányi teljesítéseinek nyilvántartására vonatkozó részletszabályozás megtekinthető az SZTE TVSZ-ben, valamint az Egyetem és a Kar (Tanulmányi Osztály) honlapján.

Fegyelmi eljárás

Az egyetemi és főiskolai hallgatók fegyelmi szabályzata megismerhető a Tanulmányi Osztályon, illetve a kari HÖK irodán.

Az egyetemi és főiskolai hallgatók fegyelmi szabályzatának hatálya a levelező tagozat hallgatóira is kiterjed.

Amennyiben hallgató ellen büntető eljárás indul, ezt haladéktalanul köteles a Kar dékánjának bejelenteni.

A hallgatók egyes egyéb kötelezettségeiről

A hallgató által fizetendő díjak, valamint a részükre nyújtható támogatások

A hallgatói juttatásokról és a hallgató által fizetendő térítésekről és díjakról az erről szóló külön egyetemi és kari szabályzat rendelkezik.

A hallgatói juttatásokról a kari HÖK irodán kaphat mindenki tájékoztatást.

IV. ÉVFOLYAMDOLGOZAT, SZAKDOLGOZAT, SZAKMAI GYAKORLAT

Évfolyamdolgozat

Évfolyamdolgozat a tanszékek által meghirdetett témákból készíthető. Az évfolyamdolgozat tanulmányi előfeltétele képzési tervben és az illetékes tanszék által támasztott legfeljebb két előfeltétel.

A hallgató az évfolyamdolgozat témáját (a tanulmányi előfeltételekre figyelemmel) a Kar I. emeleti hirdetőtábláján és a tanszéki Honlapon közzétett témák közül, vagy a Tanszékkel történő egyéni megbeszélés szerint választhatja ki. A hallgató a témaválasztást témaválasztó lapon teheti meg, mely a kari honlapról letölthető, illetve a Tanulmányi Osztályon beszerezhető.

Az évfolyamdolgozat témaválasztó lap benyújtásának határideje (Kari Naptár szerint):
jogász képzésben: az évfolyamdolgozat benyújtása előtti aktuális félévet megelőző 2 félévvel, BA szakokon az aktuális félévet megelőző 1 félévvel a vizsgaidőszak végéig az illetékes Tanszékre,

Az évfolyamdolgozat témaválasztó lapot csak az illetékes tanszékvezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott oktató írhatja alá. A tanszékvezetők jelölik ki a témában illetékes konzulenszt, melyet a témaválasztó lapra rávezetnek.

A témaválasztó lapot a hallgató a dolgozattal együtt köteles leadni. Ennek hiányában a dolgozat nem fogadható el.

Az évfolyamdolgozattal kapcsolatos fontos információk:

- az évfolyamdolgozatot az illetékes Tanszéken kell benyújtani. Az évfolyamdolgozatot az értékelést követően a hallgató átveheti az illetékes Tanszéken.
- az évfolyamdolgozat terjedelme legalább 3/4 szerzői ív (30 ezer betűhely), melybe beszámítandók a jegyzetek is (1 szerzői ív 40 ezer "n", 1 ív 22 oldal, 1 oldal 30 sor, 1 sor 60 betűhely terjedelmű.),
- az évfolyamdolgozat csak magyar nyelven készíthető,
- az évfolyamdolgozatot összefűzve, gépelt illetve nyomtatott formában, aláírva kell leadni,
- az évfolyamdolgozatnak tartalmaznia kell a felhasznált irodalom és jegyzetek listáját,
- a formailag nem megfelelő évfolyamdolgozat érdemi értékelés nélkül sikertelennek minősül.
- az érdemjegy az átlagba beszámít,
- sikertelen dolgozat esetén a pótdolgozatot a félév vizsgaidőszakának utolsó napjáig lehet benyújtani.

Szakmai gyakorlat

A szakmai gyakorlat teljesítésének feltételeit szakonként a képzési tervek tartalmazzák.
A szakmai gyakorlat teljesítéséről szóló igazolást a hallgató - tanulmányai utolsó félévében – a Kari Naptárban meghatározott időpontig a Tanulmányi Osztályon köteles benyújtani.

Szakedolgozat

A szakedolgozat egy kötelező tárgyhoz kapcsolódó témakörből készített írásbeli munka, melynek megvédése a záróvizsga része. (ld. a képzési terveket)

Szakdolgozat valamennyi kötelező tárgyhoz kapcsolódó, a tanszék által meghirdetett témából készíthető. A szakdolgozat benyújtásának tanulmányi előfeltételeit a képzési tervek tartalmazzák.

A hallgató a szakdolgozat témáját a Tanszéki Honlapokon, illetve Kar I. emeleti hirdetőtábláján közzétett - és kötelezően felhasználandó szakirodalommal is megjelölt - témák közül, vagy egyéni megbeszélés szerint választhatja. A témaválasztást a Kari Honlapról letölthető, illetve a Tanulmányi Osztályon beszerezhető űrlap felhasználásával - jogász képzésben a szakdolgozat benyújtása előtti aktuális félévet megelőző két félévvel a vizsgaidőszak végéig, BA szakokon a szakdolgozat benyújtása előtti aktuális félévet megelőző 1 félévvel az előző félév szorgalmi időszakának végéig - a Kari Naptárban közölt határidőig – kötelesek az illetékes Tanszékeken igazolni.

Szakdolgozat témaválasztó lapot csak az illetékes tanszékvezető vagy távollétében a helyettesítésével megbízott oktató írhat alá. A tanszékvezetők jelölik ki a témában illetékes konzulenszt, melyet a témaválasztó lapra rávezetnek.

A szakdolgozattal kapcsolatos fontos információk:

- a szakdolgozatot a Tanulmányi Osztályon kell benyújtani,
- sikertelen dolgozat esetén a pótdolgozatot a következő rendes záróvizsga-időszakra történő jelentkezést megelőzően a Kari Naptárban közölt határidőre lehet benyújtani.
- A szakdolgozatot a védést követően a hallgató átveheti a védés helyén.

A szakdolgozat további tartalmi, formai és egyéb követelményei megtalálhatók a „*Szabályzat a szakdolgozatokról*” cím alatt a Kar Honlapján.

A kari tantervekben a felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásához előírt nyelvvizsga követelmények

Jogász mesterképzési osztatlan, egységes képzésben: egy idegen nyelvből középfokú „C” típusú általános nyelvi, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga.

Munkaügyi és Társadalombiztosítási Igazgatási (BA) alap- és (MA) mesterszakon: egy idegen nyelvből középfokú „C” típusú általános nyelvi, államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga.

Nemzetközi tanulmányok (BA) alapszakon: két idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél.

Nemzetközi tanulmányok (MA) mesterszakon: két idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga, vagy egy idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga és további két idegen nyelvből középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga, vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél.

Politológia (BA) alapszakon: egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél.

A Politikatudományi (MA) mesterszakon: angol nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú és az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvéből vagy orosz nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél.

Karunk valamennyi szakán a **középfokú „C” típusú általános nyelvi, államilag elismert, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát csak természetes élő idegen nyelvből (nem mesterséges nyelvből) lehet teljesíteni.** (Munkaügyi és Társadalombiztosítási Igazgatási (BA) alapszakon az eszperantó és a lovári nyelvvizsga is elfogadható)

Karunk elsősorban az *Európai Unió tagállamainak hivatalos nyelveit fogadja el és ajánlja;* ezeken kívül azonban elismeri az ENSZ Biztonsági Tanácsának hivatalos nyelveit (arab, kínai, orosz) is.