**Elektronikus leckekönyv (e-index)**

Az Oktatási Hivatal felmenő rendszerben engedélyezte a Debreceni Egyetemen az elektronikus leckekönyv bevezetését, a 2011/2012-es tanévtől.

A Szenátus 2011. június 23-án elfogadta a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat (TVSz) azon módosításait, ami tartalmazza az elektronikus leckekönyv 2011. szeptemberi bevezetéséhez szükséges szabályozásokat (lásd: TVSz 5/B.§ Elektronikus leckekönyv bevezetése és a TVSZ 2. sz. melléklete paragrafusai).

**Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat**

**5/B. §**

1. Az egyetem 2011. szeptembertől felmenő rendszerben az elektronikus tanulmányi rendszer használatával elektronikus leckekönyv vezetést alkalmaz, így a tanulmányi nyilvántartásban az elektronikus tanulmányi rendszerbeli adatok jelentik az elsődleges dokumentumot. A leckekönyv az elektronikus tanulmányi rendszerből kinyomtatott, hitelesített, összetűzött okirat (C-típusú leckekönyv), amelyet az illetékes kar dékánja és oktatási dékánhelyettese aláírásával hitelesít.
2. Az egyetemi tanulmányaikat 2011. szeptember 1. előtt megkezdő hallgatók, kivéve az ÁOK, a FOK, a GYTK és az NK hallgatóit, hagyományos, papír alapú leckekönyvébe 2011. szeptembertől félévente az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerben szereplő adatokkal megegyezően kitöltött tárgyfelvételi és tárgyteljesítési etikettet ragaszt be a kari tanulmányi osztály (TO) és félévente gondoskodik a leckekönyv hitelesítéséről. Az ÁOK, a FOK, a GYTK és az NK egyetemi tanulmányaikat 2011. szeptember 1. előtt megkezdő hallgatói 2011. szeptembertől a papír alapú leckekönyvüket továbbra is hagyományos módon használják, azt a vizsgákra kötelesek magukkal vinni és abba beíratni az eredményeket.

**\*Módosítva: 2013.06.27-én:**

(3)**\*** A C-típusú és a ragasztásos leckekönyv használata esetén a számonkérésekről a papír alapú értesítés az egyetem logójával ellátott tanulmányi füzetbe (hallgatói dokumentum) történő bejegyzéssel teljesül. Ezt a tanulmányait 2011. szeptembertől, 2012. februártól és 2012. szeptembertől megkezdő hallgató beiratkozáskor, a tanulmányait 2011. szeptember előtt megkezdő hallgató a 2011/2012. tanév I. fél-évi vizsgaidőszakának kezdetekor kapja meg. A tanulmányaikat 2013. január 1. után megkezdők számára, kivéve az ÁOK, a FOK, a GYTK és az NK hallgatóit, a papír alapú értesítés a hallgató által az **elektronikus tanulmányi rendszerből nyomtatott kurzusteljesítési lap**on történik. Az ÁOK, a FOK, a GYTK és az NK hallgatói 2013. januártól továbbra is a hallgatói dokumentumot használják. A hallgatói dokumentumot/kurzusteljesítési lapot a hallgató köteles a szóbeli számonkérésre magával vinni, illetve írásbeli vizsga esetén köteles az érdemjegyet az oktató által előre meghatározott és közzétett időpontban abba bevezettetni.

**Amennyiben a hallgató fenti kötelességének nem tesz eleget, önként lemond a vizsgákról kiadandó írásbeli értesítésről, s ezzel az elektronikus tanulmányi rend-szerbe bevezetett érdemjegy utólagos ellenőrzésének a lehetőségéről.**

(4) Az oktató az érdemjegyeket a 2. számú mellékletben meghatározott eljárási rend szerint köteles az elektronikus tanulmányi rendszerben, a vizsgalapon és a hallgatói dokumentumban rögzíteni.

(5) Az írásbeli érdemjegyek utólagos ellenőrzésére a dolgozat szolgál, amelyen az értékelésnek, valamint az értékelő aláírásának szerepelnie kell.

(6) A vizsgaidőszak végét követő két héten belül a hallgató a tanulmányi rendszerben szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben a kurzusért felelős oktatónál/egységnél kifogással élhet. A kifogásolt érdemjegyet a hallgatói dokumentumba, illetve a vizsgalapra, a dolgozatra írt jegy alapján - ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell.

(7) Ha a hallgató kifogását a kurzusért felelős oktató/egység nem találja alaposnak, és ezért elutasítja, e döntés ellen a hallgató elsőfokon a kari Tanulmányi Bizottsághoz, másodfokon a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottsághoz fordulhat.

(8) A hallgató félévente egyszer jogosult ingyenesen kivonatot kapni az elektronikus tanulmányi rendszerből kinyomtatott leckekönyvről. Az egyetemi tanulmányaikat 2011. szeptember 1. előtt megkezdő hallgatók a hagyományos, mindkét oldalon etikettel ellátott leckekönyvüket kizárólag indokolt esetben kérhetik ki a TO-ról.

(9) Az elektronikusan vezetett leckekönyv alkalmazása során követendő eljárási rendet a 2. számú melléklet tartalmazza.

TVSz. **2. számú melléklet**

2011. szeptembertől az elektronikusan vezetett leckekönyv és a ragasztásos eljárás párhuzamos alkalmazása során követendő eljárási rend

**Kurzushirdetés, kurzusfelvétel:**

* + 1. A hallgatók által felvehető valamennyi kurzust a tanszék köteles legkésőbb a regisztrációs hetet/vagy a kurzusfelvételi időszakot megelőző napig a tanulmányi rendszerben meghirdetni, vagy meghirdettetésükről gondoskodni.
    2. A hallgató köteles az adott félévben felvenni kívánt kurzusokra a tanulmányi rendszerben jelentkezni. A kurzusokra történő jelentkezés a szorgalmi időszak első hetének végéig tart.
    3. Kivételes esetben, az oktató támogató javaslata mellett, kérvényre, a szabályzatban meghatározott különeljárási díj megfizetése után a kurzusfelvétel módosítása további egy hétig még kérhető. Az oktatási dékánhelyettes által engedélyezett módosítást a Tanulmányi Osztály erre jogosult munkatársa rögzíti az elektronikus tanulmányi rendszerben.
    4. A 2. és 3. pontban meghatározott kurzusfelvételi időszak lezárulta után 5 napon belül a hallgató kifogással élhet az elektronikus nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben a Tanulmányi Osztály vezetőjénél. Ha a kifogás alapján módosul a nyilvántartás, a változtatásról az érintett tanszéket értesíteni kell.
    5. A félév ötödik hetétől a tanulmányi rendszerben szereplő kurzusfelvételi lista nem változtatható, kivéve a rendkívüli esetben történő változtatást, melyet az illetékes kar oktatási dékánhelyettese engedélyezhet és erről az EHIK-et értesíti.
    6. A hallgatói kurzusfelvételről a kurzusfelvételi időszak zárónapján mentés történik, amelyet az EHIK végez el és egy évig őrzi a mentést. A mentést követően a hallgató az általa felvett kurzusokról elektronikus értesítést kap.

**Teljesítés ellenőrzése:**

1. Amennyiben az érdemjegy alapja a szorgalmi időszakban nyújtott teljesítmény, az oktató köteles a jegyet legkésőbb a vizsgaidőszak harmadik hetének végéig a tanulmányi rendszerből nyomtatott eredménylapon írásban rögzíteni, a tanulmányi rendszerben regisztrálni, valamint előre meghatározott és közzétett időpontban a hallgatói dokumentumban rögzíteni és aláírni.

2. Vizsgával záruló kurzusnál a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az oktató köteles a tanulmányi rendszerben meghirdetni a teljes vizsgaidőszakra vonatkozóan a TVSZ előírásainak megfelelő számú vizsgát, az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét.

3. A hallgató köteles a vizsgára a tanulmányi rendszerben jelentkezni, a jelentkezését legkésőbb **a vizsgát megelőző munkanap 12 óráig módosíthatja**.

4. A hallgató a vizsgán a személyazonosságot igazoló okmánnyal (diákigazolvány vagy személyi igazolvány) köteles megjelenni.

5. A vizsgáztató csak a tanulmányi rendszerben az adott időpontra bejelentkezett és személyazonosságát igazoló hallgatót vizsgáztathat.

6. A tanulmányi rendszerbe érdemjegyet a Tanulmányi Osztály csak az oktatási dékánhelyettes írásos utasítása alapján jegyezhet be, törölhet vagy módosíthat.

7. **Szóbeli vizsga** esetén

- A vizsgáztató a vizsga értékelése után köteles a vizsgalapra, a hallgatói dokumentumba az érdemjegyet bevezetni, aláírni, és gondoskodni arról, hogy a **vizsgát követő harmadik munkanap végéig** - a vizsgaidőszak utolsó napjain letett vizsgák esetén legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napján - az érdemjegy tanulmányi rendszerben történő regisztrálása is megtörténjen.

8. A vizsgalapok megőrzéséről a következő vizsgaidőszak kezdetéig az oktató gondoskodik.

9. **Írásbeli vizsga** esetén:

- A dolgozatok javítását és az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítését **a megíratást követő öt munkanapon belül** el kell végezni. Ha a vizsgadolgozat írása és a vizsgaidőszak utolsó napja között kevesebb mint öt nap van hátra, a javítást és az érdemjegy tanulmányi rendszerbe történő bevezetését **legkésőbb a vizsgaidőszakot követő első munkanap 12 óráig el kell végezni.**

- Az érdemjegy utólagos ellenőrzésére a dolgozat szolgál, amelyen az értékelésnek, valamint az értékelő nevének és aláírásának szerepelnie kell, és amelyet az oktató a következő vizsgaidőszak kezdetéig köteles megőrizni.

- Az oktató előre meghatározott és közzétett időpontban a hallgatói dokumentumba beírja az érdemjegyet és aláírja azt.

10. Az oktató mentesül a papír alapú értesítés kötelezettsége alól, ha azt a hallgató a szóbeli vizsgán vagy az előre megadott időpontban nem biztosítja.

**Teljesítésértékelések lezárása**

* + - 1. A vizsgaidőszak utolsó napját követő napon a hallgató a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus levélben felhívást kap az adott félév kurzusteljesítési adatainak ellenőrzésére.
      2. A vizsgaidőszak zárását követő két hétben a hallgató a tanulmányi rendszerben szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben a kurzusért felelős oktatónál/egységnél kifogással élhet, aki/amely három munkanapon belül dönt. A kifogásolt érdemjegyet a vizsgalap, illetve a dolgozatra írt érdemjegy, továbbá a hallgatói dokumentum alapján – ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell. A javítást az oktató, illetve távollétében az érintett egység vezetőjének levele alapján a Tanulmányi Osztály végzi el. A hallgató kifogásának elutasítása esetén elsőfokon a kari Tanulmányi Bizottság, másodfokon a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottsága dönt.
      3. A vizsgaidőszak utáni 14. napot követő munkanapon a karok a félévzárást végrehajtják a tanulmányi rendszerben. A félévzárást követően az EHIK az adatmentést elvégzi. Az EHIK a lementett adatokat 2 példányban, két külön helyiségben 10 évig megőrzi. Az adatmentésről nyilvántartást kell vezetni.
      4. Az archivált adatok utólagos módosításáról az oktatási dékánhelyettes az EHIK vezetőjét írásban tájékoztatja. A lementett adatok nem módosíthatóak, ha szükséges, a mentést meg kell ismételni, és az eredeti mentés mellett kell elhelyezni.
      5. A rendszer félévi lezárását követően a még érvényes papír alapú leckekönyvbe beragasztásra kerül a tárgyfelvételi lista (ha korábban nem történt meg) és a teljesítési lista, majd azokat hitelesítik.

**Teljesítések igazolása**

* + - 1. A hallgató a félév lezárását követően a saját teljesítésének adatait a tanulmányi rendszerben közvetlenül követheti, onnan kinyomtathatja.
      2. A hallgató külföldi tanulmányok esetén a teljesítéseinek adatait tartalmazó, hitelesített igazolást kérhet. Ekkor az igazolást az egyetem angol nyelven biztosítja a hallgatónak.
      3. Ha a hallgató tanulmányai közben távozik az egyetemről, akkor a jogviszonyt lezáró határozattal együtt ki kell adni a hitelesített, az elektronikus tanulmányi rendszerből nyomtatott leckekönyvet vagy a hagyományos leckekönyvet.
      4. Végzéskor a hallgató hitelesített formában kötelezően megkapja a kinyomtatott, hitelesített, összetűzött leckekönyvét vagy a hagyományos leckekönyvét.

|  |
| --- |
|  |

A tanulmányokkal kapcsolatos teendőket táblázatszerűen az alábbiakban olvashatja (határidők a kari honlapokon):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Művelet | Végrehajtó | Időszak |
| Kurzus hirdetés | Tanszéki admin | A regisztrációs hetet/vagy a kurzusfelvételi időszakot megelőző napig |
| Beiratkozás, regisztráció | Hallgató | Regisztrációs időszak |
| Kurzusjelentkezés | Hallgató | Kurzusjelentkezési időszak a szorgalmi időszakelső hetének végéig. |
| Külön engedélyezett tárgyfelvétel módosítás | Kari kiemelt admin | Kérvényre, oktató támogató javaslatára, különeljárási díj megfizetése után a kurzusjelentkezési időszak utáni egy héten belül (szorgalmi időszak 2. hete) |
| Felhívás a hallgatóknak a tárgyfelvétel ellenőrzésére | EHIK | Félév 3. hetének utolsó napja *helyett* a félév 4. hetének első napja |
| Hallgatói kifogás a tárgyfelvételeire vonatkozóan | Tanulmányi Osztály vezetője (Tanszéket értesíti) | A kurzusjelentkezési időszak lezárta után 5 napon belül, félév 4. hete ill. a szorgalmi időszak 3. hetének végéig. |
| Rendkívüli esetben történő változtatás | Illetékes kar oktatási dékánhelyettes (EHIK-et értesíti) | Félév 5. hete ill. a szorgalmi időszak 4. hete |
| Felvett kurzusok mentése  karonkénti mentés, megőrzés 1 évig) | EHIK | Félév 5. hete ill. a szorgalmi időszak 4. hete |
| Szorgalmi időszakban szerzett érdemjegy rögzítése a tanulmányi rendszerből kinyomtatott eredménylapon, tanulmányi rendszerben, hallgatói dokumentumban | Oktató | Legkésőbb a vizsgaidőszak 3. hetének végéig |
| Vizsgahirdetés | Oktató | Szorgalmi időszak vége előtt legalább 3 héttel a teljes vizsgaidőszakra |
| Vizsgajelentkezés, lejelentkezés | Hallgató | A vizsgát megelőző **munkanap** 12 óráig módosítható |
| Vizsgalap nyomtatás | Oktató | Megelőző **munkanap** 12 óra után |
| Vizsgalap megörzése | Oktató | A következő vizsgaidőszak kezdetéig |
| Érdemjegyek és vizsgához tartozó bejegyzések rögzítése | Oktató | **Szóbeli** vizsga esetén a vizsgát követő 3. munkanap végéig, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napján. **Írásbeli** vizsga esetén a megíratást követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb a vizsgaidőszakot követő első munkanap 12 óráig. |
| Írásbeli dolgozat őrzése | Oktató | Megőrzése a következő vizsgaidőszak kezdetéig |
| Érdemjegy rögzítése a tanulmányi füzetbe/kurzusteljesítési lapra | Oktató | Oktató által közzétett időpontban és helyen - opcionális |
| Kurzusteljesítések ellenőrzésére felhívás küldése a hallgatóknak | EHIK | Vizsgaidőszak utolsó napját követő napon |
| A tanulmányi rendszerben szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben kifogás beterjesztése a kurzusért felelős oktatónál/tanszéknél | Hallgató | A vizsgaidőszak zárását követő két héten belül |
| Csoportos félévzárás | Kar | Vizsgaidőszak utáni 14. napot követő munkanapon |
| Adatmentés (megőrzés 10 évig, 2 példányban) | EHIK | A félévzárást követő napon |
| Leckekönyv nyomtatása | Tanulmányi Osztály/HSZK | Félévente egyszer a hallgató kérésére, ill. hallgatói jogviszony megszűnése esetén |
| Saját teljesítésének adatait a tanulmányi rendszerben közvetlenül nyomonkövetheti | Hallgató | A félév lezárását követően |

**Térítési és egyéb díjak (Térítési és juttatási szabályzat – 3.sz.melléklet)**

