

## DE-BTK

Tájékoztató az

### **ELEKTRONIKUS LECKEKÖNYV (E-INDEX) (Hallgatói tanulmányi füzet)**

bevezetéséről és az azzal kapcsolatos tudnivalókról

Mint bizonyára már értesültek róla, a Debreceni Egyetem a NEFMI és OH engedélye alapján a 2011/2012. tanévtől kezdve felmenő rendszerben (a tanulmányaikat 2011 szeptemberétől megkezdő hallgatók esetében) bevezeti az **elektronikus leckekönyvet**.

Az elektronikus leckekönyv az egyetem elektronikus ügyintézési rendszeréből (Neptun) kinyomtatott, a szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ – TVSZ) meghatározott rend szerint hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat (C-típusú leckekönyv).

A tanulmányaikat 2011 szeptemberében vagy azt követően megkezdő hallgatók „hagyományos”, nyomdai úton előállított leckekönyvet már nem kapnak, az ő esetükben a tanulmányaikra vonatkozó elsődleges dokumentációt a Neptunban szereplő adatok jelentik.

Az **elektronikus leckekönyv (e-index)** bevezetésével kapcsolatos szabályozást a Debreceni Egyetem Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatának 5/B.§ Elektronikus leckekönyv bevezetése és a TVSZ 2. sz. melléklete paragrafusai tartalmazzák.

A 2011-12-ben kezdett hallgatók „**Hallgatói tanulmányi füzet**”-et (a továbbiakban: tanulmányi füzet) kaptak, melyet a DEHÖK készítettet el és bocsátott a hallgatók rendelkezésére.

1. A tanulmányi füzet a papíralapú leckekönyvhöz hasonló nyomtatvány, azzal a különbséggel, hogy a füzet nem okirat, azt a hallgató maga vezetheti, illetve gondoskodhat annak kitöltéséről, fényképe beragasztásról, stb. Ebbe a füzetbe íratthatja be a hallgató az oktatóval a félév során megszerzett aláírásait, jegyeit.
2. A tanulmányi füzetet a Tanulmányi Osztály nem kezeli.
3. A füzet azt a célt szolgálja, hogy az esetleges eltéréseket a füzetben szereplő és az elektronikus tanulmányi rendszerben (továbbiakban: Neptun) szereplő jegy, aláírás között a hallgató jelezni tudja (vizsgaidőszakot követő 2 hétben) az adott oktató (esetleg szervezeti egység, TO) felé.
4. **Amennyiben a hallgató nem vezeti a *Tanulmányi füzetet*, akkor önként lemond a Neptunba bevezetett érdemjegy utólagos ellenőrzésének a lehetőségéről!**

A BTK hallgatói a szenátus által 2011. június 22-én elfogadott TVSZ módosítás értelmében 3 csoportba oszthatók:

1. A tanulmányaikat 2001 szeptemberében vagy azelőtt megkezdett nappali tagozatos **tanegységes képzésben** részt vevő hallgatók esetén továbbra is a papíralapú leckekönyv az elsődleges dokumentum. Ez érvényes azokra a levelező tagozatos másoddiplomás illetve kiegészítő képzésben részt vevő hallgatókra is, akikre az elektronikus tanulmányi rendszer kurzusfelvételi kötelezettsége nem vonatkozott. Ezek a hallgatók továbbra is a **hagyományos leckekönyvet használják**, ebbe veszik fel a tárgyakat, kurzusokat, az oktatók pedig ebbe a leckekönyvbe írják be az aláírást, illetve a hallgató érdemjegyét.

2. 2002 szeptemberében vagy azt követően tanulmányaikat megkezdett hallgatók esetén a hagyományos, papír alapú **leckekönyv marad, de mozgás nélkül**. Ez azt jelenti, hogy a leckekönyvet a szabályzat szerint a Tanulmányi Osztály nem adja ki a hallgatónak, a leckekönyvbe sem a hallgató, sem az oktató nem ír be semmit. A leckekönyvet a Tanulmányi Osztályon kezelik a tárgyfelvételi és teljesítési lista Neptunból történő kinyomtatásával és leckekönyvbe való beragasztásával, félévenkénti zárással. A leckekönyvet a hallgató a tanulmányai legvégén kapja meg.

A hallgató a leckekönyv helyett a tanulmányi füzetet viszi magával vizsgára, illetve az oktató által megadott időpontra és helyre, az oktató ebbe írja be a jegyet.

Az oktatóknak a kapott jegyet, aláírást tehát rögzíteniük kell

- a. gyakorlati jegy esetén a Neptunból kinyomtatott teljesítéslapon, kollokvium esetén a Neptunból kinyomtatott vizsgalapon,
  - b. a Neptunban
  - c. és a hallgató kérésére a vizsga napján vagy az oktató által megadott időpontban a „Hallgatói tanulmányi füzet”-ben.
3. 2011 szeptemberében vagy azt követően tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetén **elektronikus leckekönyv** van, papíralapú leckekönyv nincs.

- A) 2011-2012-ben tanulmányokat megkezdő hallgatók esetében a „Hallgatói tanulmányi füzet” a hallgatóé, azt a Tanulmányi Osztály nem kezeli.

A hallgató a leckekönyv helyett a tanulmányi füzetet viszi magával vizsgára, illetve az oktató által megadott időpontra és helyre, az oktató ebbe írja be a jegyet.

Az oktatóknak a kapott jegyet, aláírást tehát rögzíteniük kell

- a. gyakorlati jegy esetén a Neptunból kinyomtatott teljesítéslapon, kollokvium esetén a Neptunból kinyomtatott vizsgalapon,
  - b. a Neptunban,
  - c. és a hallgató kérésére a vizsga napján vagy az oktató által megadott időpontban a „Hallgatói tanulmányi füzet”-ben.
- B) 2013-ban vagy azt követően tanulmányokat megkezdett hallgató nem kap „Hallgatói tanulmányi füzet”-et, a hallgató vizsgára az elektronikus tanulmányi rendszerből kinyomtatott *kurzusteljesítési lapot* viheti magával és írathatja rá a jegyet az oktatóval. **Amennyiben a hallgató nem vezeti a *kurzusteljesítési lapot*, akkor önként lemond a Neptunba bevezetett érdemjegy utólagos ellenőrzésének a lehetőségéről!****

Az elektronikus leckekönyv bevezetése kapcsán **szigorodnak és rövidülnek a** hallgatók, az oktatók és a Neptunban tanszéki adminisztrátor, oktatásszervező szerepkörrel rendelkezők rendelkezésére álló **határidők**:

1. A regisztrációs időszak, a tantárgy- és kurzusfelvételi illetve törlési időszak a félév első két hete (azaz a regisztrációs hét és a szorgalmi időszak első hete) minden hallgató esetében. A hallgatói regisztráció, kurzusfelvétel és törlés a második hét vasárnap éjfélig tart.

A regisztráció és a kurzusfelvétel a hallgató feladata.

Bizonyos esetekben a Neptunban tanszéki adminisztrátor szerepkörrel rendelkezők is jelentkezethetnek / törölhetnek hallgatót a kurzusról, de csak ebben az időszakban.

2. Kivételes esetben a szabályzatban meghatározott különjárási díj ellenében, az oktató támogató javaslata mellett, kérvényre a regisztráció, a kurzusfelvétel és a kurzus törlése további egy hétig még kérhető. A kérvények leadási határideje a Tanulmányi Osztályon a félév harmadik hetének (azaz a szorgalmi időszak második hetének) péntek 12.00 órája.

Ebben az időszakban csak a kiemelt szerepkörrel rendelkező TO munkatárs (a karon 1 fő) kezelheti az időszakon kívüli regisztrációt, a tárgy és kurzusjelentkezéseket, törléseket dékáni, oktatási dékánhelyettesi írásos engedély alapján.

3. A hallgató a kurzusfelvételi időszak lezárulta után 5 napon belül kifogással élhet az elektronikus nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben a Tanulmányi Osztály vezetőjénél, aki a kifogást továbbítja az adott oktató, szervezeti egység felé.
4. 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.
5. **A Tanulmányi Osztály munkatársai nem rögzíthetnek a Neptunban érdemjegyet!** A kiemelt szerepkörrel rendelkező munkatárs csak a dékánhelyettes írásos utasítása alapján jegyezhet be, törölhet vagy módosíthat jegyet.
6. Az oktatásszervezők, tanszéki adminisztrátorok
  - a. csak tárgy- és kurzusjelentkezési időszakon belül jelentkezethetnek, törölhetnek le hallgatót a kurzusról,
  - b. nem hajthatnak végre határidőn túli vizsgajelentkezést, vizsgáról való törlést,
  - c. és csak a jegybeírási időszakon belül rögzíthetnek érdemjegyet.
7. Az oktatók kötelesek
  - d. gondoskodni a hallgatók által **felvehető** – az adott félévben az oktató által oktatandó – **valamennyi kurzus Neptun-beli meghirdetéséről legkésőbb a regisztrációs hetet/vagy a kurzusfelvételi időszakot megelőző napig;**
  - e. a **gyakorlati 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 tanulmányi füzetben rögzíteni és aláírni;
  - f. figyelni arra, hogy csak az adott vizsganapra feljelentkezett és a vizsgalapon szereplő hallgatókat vizsgáztathatja (csak érvényes vizsgajelentkezéssel rendelkező hallgatónak lehet a Neptunban jegyet beírni) személyazonosságuk ellenőrzése után;
  - g. vizsgával záruló kurzusnál **a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel** 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;
  - h. **szóbeli vizsga** esetén a vizsgalapról, a tanulmányi füzetbe 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;**

- a vizsgalapok megőrzéséről a következő vizsgaidőszak kezdetéig gondoskodni;

i. **írásbeli vizsga** esetén a dolgozatok javítását és az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítését **a megíratást követő öt munkanapon belül** elvégezni.

- 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 tanulmányi füzetbe beírja az érdemjegyet és aláírja azt.

8. 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 tanulmányi füzetbe, illetve a vizsgalapra, a dolgozatra írt jegy 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. 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.

## Debreceni Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzat

### 5/B. §

(Elektronikus leckekönyv bevezetése)

- (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.
- (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 a 2011/2012. tanév I. félévi 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 lapon 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 köteletségének nem tesz eleget, önként lemond a vizsgákról kiadandó írásbeli értesítésről, s ezzel az elektronikus tanulmányi rendszerbe 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/kurzusteljesítési lapon 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/egységénél kifogással élhet. A kifogásolt érdemjegyet a hallgatói dokumentumba/kurzusteljesítési lapra, 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.

## **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 meghirdetetésükről 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 különjárási 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 kurzusfelvételtől 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 oktatonál/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. Végzőskor a hallgató hitelesített formában kötelezően megkapja a kinyomtatott, hitelesített, összetűzött leckekönyvét vagy a hagyományos leckekönyvét.



**Összefoglaló táblázat a DE BTK hallgatóira vonatkozóan:**

	<b>2011 szeptembere előtt tanulmányaikat megkezdett hallgatók (bentlévők):</b>		<b>2011. szeptemberben tanulmányaikat megkezdő hallgatók</b>	<b>2013. szeptemberben tanulmányaikat megkezdő hallgatók</b>
	<b>Tanegységes hallgatók</b>	<b>2002-ben vagy utána kezdett hallgatók</b>		
<b>Érvényes leckekönyv</b>	Hagyományos, papír alapú leckekönyv, amelybe a felvett tárgyakat a hallgató, az érdemjegyet és az aláírást pedig az oktató saját kezűleg írja be. A féléveket a TO zárja.	Hagyományos, papír alapú leckekönyv, amelybe a tárgyfelveletli listát és a teljesítési listát a TO ragasztja be, és a féléveket lezárja.	Az elektronikus rendszerből kinyomtatott, hitelesített, összetűzött okirat (C-típusú leckekönyv).	Az elektronikus rendszerből kinyomtatott, hitelesített, összetűzött okirat (C-típusú leckekönyv).
<b>Leckekönyv leadás</b>	A hallgató félévente leadja a megadott határidőig a Tanulmányi Osztályra, ahol összevetik a Neptunnal és félévente lezárják.	Nincs leckekönyv mozgás. A hagyományos leckekönyvet a TO-n kezelik, azt a hallgató a tanulmányai legvégén kapja meg.	-	-
<b>Teljesítés igazolás</b>	A hagyományos, papír alapú leckekönyvbe történik.	A hallgató a "Hallgatói tanulmányi füzet"-be írattathatja be az oktatóval az eredményeit.	A hallgató a "Hallgatói tanulmányi füzet"-be írattathatja be az oktatóval az eredményeit.	A hallgató a kurzusteljesítési lapra be írattathatja rá az oktatóval az eredményeit.

**Az oktatásban részt vevők feladatai, időszakai és határidői táblázatos formában:**

<b>Művelet</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Időszak, határidő</b>
Kurzusok meghirdetése	Tanszéki admin.	A regisztrációs hetet/vagy a kurzusfelvételi időszakot megelőző napig
Beiratkozás, regisztráció	Hallgató	Regisztrációs héten, illetve a kari határidők szerint.
Kurzusjelentkezés	Hallgató	Kurzusjelentkezési időszak a szorgalmi időszak első hetének végéig.
Külön engedélyezett tárgyfelvétel módosítás (felvétel, törlés)	Kari kiemelt admin.	Kérvényre, oktató támogató javaslatára, különjárási díj megfizetése után a kurzusjelentkezési időszak utáni egy héten belül (szorgalmi időszak 2. hete)
Felhívás a hallgatóknak a tárgyfelvétel ellenőrzésére	EHIK	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. hetétől ill. a szorgalmi időszak 4. hetétől az EHIK értesítése mellett
Felvett kurzusok mentése (karonkénti mentés, megőrzés 1 évig)	EHIK	-
Szorgalmi időszakban szerzett érdemjegy rögzítése a tanulmányi rendszerből kinyomtatott eredménylapon, tanulmányi rendszerben, hallgatói dokumentumban	Oktató	Legkésőbb a vizsgaidőszak 3. hetének végéig Végzős hallgatók esetén: <b>kari határidőig</b>
Vizsgahirdetés	Oktató	Szorgalmi időszak vége előtt legalább 3 héttel a teljes vizsgaidőszakra Végzős hallgatók esetén: <b>kari határidőig</b>
Vizsgajelentkezés, lejelentkezés	Hallgató	A vizsgát megelőző <b>munkanap</b> 12 óráig módosítható
Vizsgalap nyomtatás	Oktató	A vizsgát megelőző <b>munkanap</b> 12 óra után
Vizsgalap megőrzése	Oktató	A következő vizsgaidőszak kezdetéig
Érdemjegyek és vizsgához tartozó bejegyzések rögzítése	Oktató	<b>Szóbeli</b> vizsga esetén a vizsgát követő 3. munkanap végéig, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napján <b>Írásbeli</b> 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	Oktató	Oktató által közzétett időpontban és helyen
Kurzusteljesítések ellenőrzésére felhívás küldése a hallgatóknak	EHIK	Vizsgaidőszak utolsó napját követő napon
A tanulmányi rendszerben szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben kifogás betérjesztése 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	HAK (volt HSZK)	Félévente egyszer a hallgató kérésére, ill. hallgatói jogviszony megszűnése esetén
Saját teljesítésének adatait a tanulmányi rendszerben közvetlenül nyomon követheti	Hallgató	A félév lezárását követően