

VIZSGÁZÁSI TUDNIVALÓK

Jelenléti vizsgák

A vizsgaidőszakban továbbra is **jelenléti vizsgáztatás folyik majd, egyes tárgyak írásbeli vizsgáinak esetében ugyanakkor a Moodle rendszer használatának megtartásával, ugyancsak a Főiskola épületében.** A beadandókat változatlanul **online** módon, a Moodle rendszerben kell teljesíteni.

Az írásbeli és szóbeli vizsgák megszokott módon folynak majd az Akadémia Főépületben és a 3. Épületben. A Moodle teszt formájában megtartott írásbeli vizsgákat a távoktatásban megszokott módon, de az Akadémia Főépületben írják majd a hallgatók tanári felügyelet mellett.

Vizsgajelentkezés

A vizsgákra jelentkezni minden esetben a Neptun rendszerben kell, vizsgázni kizárólag a Neptun rendszerben történt elektronikus vizsgajelentkezés alapján lehet. Kérünk, hogy a vizsgakiírásnál az „i” pontban tájékozódj a vizsgák formáiról.

Vizsgára jelentkezni legkésőbb a vizsgát megelőző munkanapon 12 óráig lehet. Kérjük azonban, hogy hallgatóink a vizsgaidőszakot megelőzően jelentkezzenek valamennyi felvett tárgyukból a nekik megfelelő időpontokra.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a szóbeli és az írásbeli vizsgákon is szerepelnek létszámkorlátok, amelyek nem bővülnek majd, és további időpontok sem fognak rendelkezésre állni. A vizsgákon a férőhelyek száma nagyjából megegyezik az adott tárgyra jelentkezettek számával. Kérjük ezért, hogy tervezd meg vizsgaidőszakod, és már az elején **jelentkezz minden tárgyból vizsgára**, mivel a helyek betelte után ez nem lesz lehetséges. **Pótvizsgaidőszakban vizsgázni a következő, kivételes esetekben lehet:** 1. elégtelen vizsgaeredmény, 2. a vizsgáról való igazolt távolmaradás.

Vizsgaidőpontról lejelentkezni, illetve más vizsgaidőpontra **átjelentkezni** is elektronikus úton lehet. Az átjelentkezést (a vizsgaidőpont kiírásával, a jelentkezési feltételek megadásával – pl. létszámkorlát) a vizsgakiírás teszi lehetővé, illetve korlátozza. Lejelentkezni, átjelentkezni a vizsgát megelőző munkanap déli 12 óráig lehet. Átjelentkezés csak férőhely hiányában tagadható meg. A hallgató az önhibáján kívüli akadályoztatást igazolni köteles (orvosi, munkahelyi igazolás).

Figyelem! Hétfői vizsgára jelentkezni és lejelentkezni is csak péntek 12:00 óráig lehet, május 26-ai vizsgára május 22. péntek déli 12:00 óráig lehet jelentkezni, vagy lejelentkezni.

A hallgató abban az időpontban, amire **jelentkezett** (és nem jelentkezett le), **köteles a jelenléti írásbeli/online írásbeli vizsgán (Moodle teszt) vagy a jelenléti/online (Zoom) szóbeli vizsgán megjelenni/bekapcsolódni** és vizsgát tenni (illetve közbejött elháríthatatlan akadály esetén erről az intézményt mihamarabb tájékoztatni, illetve a távolmaradás okát igazolni a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusának "Hallgatói jogviszonyigazolás igénylése, igazolások feltöltése" témájába való feltöltéssel). **Vizsgáról való igazolatlan távolmaradás** esetén a hallgató a Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott díjat köteles fizetni.

A vizsgaidőszak legfontosabb időpontjai:

Lásd „A tanév programja” fejezetben.

A különböző vizsgák menetrendje:

1. SZPA Főépületben személyes jelenlétben zajló szóbeli vizsgák menetrendje:

A hallgató a Neptun rendszerben jelentkezik a vizsgára (lásd a *Vizsgajelentkezés* pontot a vizsgatájékoztató elején), a **vizsga kezdő időpontjában** megjelenik a Főépületben, ahol a földszinten eligazítást talál, hogy melyik tanteremben vagy a 3. épületben folyik majd a vizsga. A vizsgára a tanár vagy a bizottság szólítja a hallgatókat, illetve tájékoztatást ad arról, ha a vizsgázók tetszőleges sorrendben jelenhetnek meg a vizsgán. A szigorlaton a hallgató a tételhúzást követően felkészülési időt kap, amire az online vizsgákon nincs lehetőség. A szigorlatok eredményét a nap végén hirdeti ki a bizottság. Aki élni kíván vele, nyomtathat teljesítési lapot (lásd az Intézményi tájékoztatóban), amin a vizsga végeztével kézhez kapja eredményét.

2. SZPA Főépületben személyes jelenlétben papíralapon zajló írásbeli vizsgák menetrendje:

A hallgató a Neptun rendszerben jelentkezik a vizsgára (lásd a *Vizsgajelentkezés* pontot), a **vizsga kezdő időpontja előtt tíz perccel** megjelenik a Főépületben, ahol a földszinten eligazítást talál, hogy melyik tanteremben folyik majd a vizsga. A vizsgáztató határozza meg az ülésrendet, a hallgató nem tarthatja magánál holmiját (a legszükségesebbek kivételével). Amennyiben kimegy a mosdóba (más helyiség nem látogatható), dolgozatát odaadja a vizsgafelügyelőnek, aki feljegyzi rá a távozás és visszaérkezés időpontját. Amennyiben a hallgató a vizsgán meg nem engedett eszközt használ vagy kommunikációt folytat, egy figyelmeztetés után a vizsga alól felfüggesztik.

3. Az Akadémia Főépületben személyes jelenlétben zajló írásbeli Moodle vizsgák menetrendje:

Ebben az esetben a vizsga **Moodle írásbeli teszt**, amit a hallgató **saját eszközén** teljesít a **Szent Pál Akadémia épületében** online Moodle teszt megírásával. Ezekon a vizsgákon olyanok vehetnek részt, akiknek van működőképes hordozható laptopjuk vagy más megfelelő eszközük (mobiltelefon Moodle írásbeli teszt megírására nem alkalmas), amit magukkal hoznak a vizsgára. (Az intézmény nagyon korlátozott számban biztosít helyben laptopot a hallgatóknak – ha nincs saját alkalmas eszköz, azt kérjük a tavoktatas@szpa.hu e-mail címünkön a vizsgajelentkezéskor, de legkésőbb a vizsga előtt három munkanappal jelezni).

A hallgató a Neptun rendszerben jelentkezik a vizsgára (lásd a *Vizsgajelentkezés* pontot), a **vizsga kezdő időpontja előtt tíz perccel** megjelenik az Akadémia Főépületben, ahol a földszinten eligazítást talál, hogy melyik tanterembe van beosztva. A vizsgáztató határozza meg az ülésrendet. A hallgató nem tarthatja magánál holmiját (a legszükségesebbek kivételével). Amennyiben a hallgató a vizsgán meg nem engedett eszközt használ vagy kommunikációt folytat, egy figyelmeztetés után a vizsga alól felfüggesztik.

Ezek az írásbeli vizsgák a vizsga időpontjában a Moodle rendszerben a tárgy kurzusában nyílnak meg a teszt funkció használatával. Csak a vizsgaidőpontra a Neptun-

rendszerben feljelentkezett és a helyszínen megjelent hallgatók tudnak csatlakozni a teszthez. Lásd bővebben a csatolt és felületeinken is megtalálható Moodle írásbeli teszt technikai útmutatóban. A helyszínen meg nem jelent hallgatókat a Moodle adminisztrátorok kiléptetik a vizsgára jogosultak közül.

4. Száva utcai (Bornemisza Péter Gimnázium) számítástechnikai termekben személyes jelenlétben zajló írásbeli Moodle vizsgák menetrendje:

Ebben az esetben a hallgató a vizsgát a számítástechnika teremben található számítógépen írja meg, nem saját eszközén. Ettől és a helyszín (Bornemisza Gimnáziumban, 1107 Budapest, Száva u. 1.) különbözőségétől eltekintve a vizsga a 3. pontban leírt módon zajlik.

5. Távoktatási körülmények közt zajló online írásbeli vizsgák (Moodle teszt) menetrendje:

Rendkívüli körülmények között a hallgató tartózkodási helyén (nem a főiskolai oktatás helyszínein) a 3. pontban leírt módon és szabályok betartásával kapcsolódik be a vizsgába.

6. (Választható tárgyak, illetve rendkívüli körülmények esetén) Zoom rendszerben zajló online szóbeli vizsgák menetrendje:

A hallgató a Neptun rendszerben jelentkezik a vizsgára (lásd a 2. pontot). A Moodle rendszerben a tárgy kurzusában található a vizsgaidőpont, amire a hallgató jelentkezett, a hallgatók beosztása és a vizsga helyszínéül szolgáló Zoom tanterem linkje, ahová a hallgató becsatlakozik a számára megadott időpontban. Csak a vizsgaidőpontra a Neptun-rendszerben feljelentkezett hallgatók tudnak csatlakozni a szóbeli vizsgához. Lásd bővebben a csatolt és felületeinken is megtalálható szóbeli vizsga technikai útmutatóban.

7. Beadandó feladatok teljesítése:

Moodle rendszerben, vizsgajelentkezés nem szükséges. Ha a tárgy beadandó feladattal zárul, nem szükséges a Neptun rendszerben jelentkezni, hanem a feladatot a tárgy kurzusában lévő leadási helyen kell teljesíteni a Moodle kurzusban, illetve a vizsganaptárban jelzett határidőig.

Záróvizsga

A **szakdolgozatvédelem és a szóbeli záróvizsga** a többi vizsgához hasonlóan, személyes jelenléttel folyik.

Könyvtár

A Könyvtár nyitvatartásáról, elérhetőségeiről lásd a szervezet, elérhetőségek fejezetet. Kérdések és kérések esetén a könyvtár munkatársai a konyvtar@szpa.hu címen állnak rendelkezésére.

Problémabejelentés és aktuális információk a vizsgaidőszakban:

“Vészhelyzetekben” munkaidőben vizsgák alatt a SZPA központi számot (0614322720) használja mindenki (más formában, magáncsatornákon, pl. Whatsapp, Viber, Messenger felhasználásával eljuttatott üzeneteket nem áll módunkban fogadni).

A Moodle Tanulmányi ügyintézés „Vizsgaidőszak” témájában további információkat és kérdés-, probléma-, hibabejelentés **feltöltőhelyet** találsz.

A Moodle rendszerrel és az esetleges online vizsgákkal kapcsolatban a tavoktatas@szpa.hu e-mail címen lehet kérdezni.

Minden információ megtalálható a Neptun Belépő Képernyőn, az Intézményi tájékoztatóban, a Neptun tájékoztatóban, a szóbeli és írásbeli vizsga útmutatóiban.

Hallgatói Iroda, Jegyzetbolt

Nyomtatott jegyzetek a **jegyzetrendelő formon** történt megrendelés, átutalásos fizetés nyomán vehetők át ügyfélfogadási időben, illetve futárszolgálattal történő házhozszállítás is megrendelhető. Jelenléti oktatás esetén a Jegyzetbolt nyitvatartását lásd “Szervezet, elérhetőségek” fejezetben.

Díjbefizetés

A befizetések kizárólag elektronikusan teljesíthetők a Szent Pál Akadémia **Raiffeisen Banknál** vezetett **12072507-01165405-00100003.** sz. bankszámlájára. Kérjük az átutalásnál feltüntetni, hogy milyen díj milyen időszakra vonatkozó befizetéséről van szó.

Minimálisan megszerzendő kreditszám

Minimum teljesítendő kredit a 2025/26. tanévben az állami ösztöndíjas / államilag támogatott képzésben maradáshoz: félévente átlag 10 kredit (15 kredit egy tanévben) és legalább 3-as tanulmányi átlag.

Államilag támogatott / állami ösztöndíjas képzésben a túl kevés teljesített kredit két aktív félév után (akkor is, ha közben passzív félévek vannak) költségtérítéses / önköltséges képzésre való átsoroláshoz vezethet.

Nappali tagozatosoknak tanulmányi ösztöndíjhoz legalább 4,00 tanulmányi átlagot és a következő kreditszámot kell a különböző félévekben teljesíteni (a tanulmányi ösztöndíj egyéb feltételeit lásd a *Hallgatói juttatások* fejezetben):

Évfolyam	Kreditszám 1. félév	Kreditszám 2. félév
1.	33	33
2.	32	30
3.	32	28
4.	28	28
5.	29	27

A vizsgaidőszakhoz kapcsolódó késedelmi díjak

Pótvizgadíj: Ismételt vizsga, gyakorlati jegy, beszámoló díja: 3000.- Ft (ugyanabból a tárgyból tett **harmadik** és további vizsga, dolgozatbeadás stb. esetén, akár javító, akár utóvizsgáról van szó)

Vizsgáról való igazolatlan távolmaradás: 3000.- Ft

Vizsgaidőszak utáni (ideértve az utóvizsga-időszakban tett vizsgát is), illetve második vagy további javítóvizsga díja: 3000.- Ft / vizsga

Vizsgára való késedelmes jelentkezés: 2000.- Ft/vizsga

A késedelmi díjakat a Tanulmányi osztály dolgozói kiírják a Neptun rendszerben (a hallgató ezt a Neptun rendszerben a „**Pénzügyek**”, „**Befizetés**” **menüpontban** láthatja, ha beállítja a „Félévek”-nél, hogy *minden félév*, illetve a „Státusz” pontban kiválasztja az *Aktív [= be nem fizetett]* státuszt). Amíg a hallgató a díjat nem fizette ki, vagy mulasztását, késedelmét nem igazolta, nem tud bejelentkezni a következő félévre. Ha a hallgató által befizetett díj vagy a befizetés, illetve a mulasztás/késedelem igazolása a Tanulmányi osztályra beérkezik, az ügyintéző a pénzügyi tétel státuszát *teljesített*-re állítja.

A félévközi hiányzás következményei a nappali tagozaton

A **szorgalmi időszak végén** a jelenléti vagy az élő online órákon történt jelenlétellenőrzés alapján adja meg vagy tagadja meg az oktató a hallgatónak a tárgyból a **félév végi aláírást**. Vizsgára jelentkezni és vizsgázni félév végi aláírás (szorgalmi jegy) nélkül is lehet, de az aláírást a szorgalmi, de legalább a vizsgaidőszak végéig meg kell szerezni. **Ha a hallgató vizsgaidőszak végéig sem teljesíti az aláírás feltételeit**, de a vizsgaidőszakban vizsgát tesz a tárgyból, **az érdemjegyet a Tanulmányi osztály törli** a tanulmányi rendszerből.

Nappali tagozaton az állami ösztöndíjasoknak folyósított **tanulmányi ösztöndíj odaítélésének feltétele** a megfelelő kreditszerzés és tanulmányi eredmény mellett az, hogy a hallgató az **engedélyezett hiányzásnál nem mulasztott többet** az ösztöndíj megítélését megelőző tanulmányi időszakban (félévben). A már odaítélt **ösztöndíj kifizetése felfüggeszthető, amennyiben a hallgató az ösztöndíjfizetés félévének szorgalmi időszakában három héten át igazolatlanul nem jelenik meg a jelenléti vagy az élő online órákon**.

Teljesítési lap (vizsgabizonylat) nyomtatása szóbeli vizsgához

A teljesítési lap a szóbeli vizsgák eredményét tartalmazza, amin a hallgató – amennyiben előre kinyomtatta és a vizsgára bevitte – a vizsga végeztével az oktatótól kézhez kapja eredményét. Ehhez **a jelenléti szóbeli vizsgák előtt a hallgatónak teljesítési lapot kell kinyomtatnia a Neptun tanulmányi rendszerből**, amire **a vizsga végeztével az oktató beírja a jegyet és aláírja a lapot. A teljesítési lap a hallgatóé marad, mint korábban az index (leckekönyv).**

Ha a vizsga **szigorlat**, a teljesítési lapon jelezni kell, hogy **rész- vagy végleges** jegyről van-e szó. Amennyiben eltérés lenne a vizsgalap (az oktató adja le a Tanulmányi osztályra, ezen szerepelnek egy adott vizsganapon vizsgázók érdemjegyei), illetve a Neptun rendszerben szereplő jegy és a teljesítési lapon szereplő jegy között, a teljesítési lapot kell figyelembe venni. **Kérünk ezért minden hallgatót, a teljesítési lapokat jól őrizze meg.** A teljesítési lapok alapján a Neptun rendszerben javítás a félév lezárásáig végezhető. Miután a hallgató a jegyeit elfogadta, illetve a félév lezárásra került (akkor is, ha a hallgató nem élt a jegyelfogadás lehetőségével), javítás nem végezhető, kizárólag abban az esetben, ha a tévedés informatikai okból vagy adminisztratív hibából történt.

Teljesítési lap nyomtatása a Neptun rendszerből:

A **Vizsgák, Felvett vizsgák** menüpontban láthatók azok a vizsgák, amikre a hallgató jelentkezett (ha nem, ki kell választani a félévet és megnyomni a *Listázás* gombot). Rá kell lépni arra a vizsgára, amihez szeretnénk kinyomtatni a teljesítési lapot és **megnyomni a sor végén szereplő plusz jelet**. Három lehetőség (*Vizsga adatok, Leadás, Vizsgacsere*) közül a **Vizsga adatok**-ra kattintva a lapon **alul bal oldalt** látható a **Vizsgabizonylat nyomtatása** gomb, ezt kell megnyomni. Az ekkor megjelenő ablakból a **Megnyitás** gombot kell kijelölni, majd megnyomni az **OK** gombot. Ezután a **File, Print** menüpontból a **Print** gomb megnyomásával a szokott módon lehet kinyomtatni a teljesítési lapot.

A teljesítési lap nyomtatása bárhol, illetve a főiskola épületében díjmentesen elvégezhető.

A vizsgaeredmények közzététele

Írásbeli és szóbeli vizsgák, jegyek

Szigorlatok, kollokviumok, beszámolók, gyakorlati jegyek, jegymegajánlással keletkezett jegyek, szakdolgozat végső jegye és – aláírással végződő tárgyakkal – aláírások. A hallgató jegyeit, vizsgaeredményeit a Neptun rendszerben a **Tanulmányok, Leckekönyv**, illetve a **Vizsgák, Felvett vizsgák** menüpontban (ki kell választani a félévet és megnyomni a *Listázás* gombot) láthatja. A Moodle rendszerben tett írásbeli vizsgák és beadandók eredménye javítás után látható a Moodle rendszerben is.

Szigorlat írásbeli eredmények

A szigorlat írásbeli eredményét a Moodle szigorlati kurzusban Neptun kóddal tesszük közzé, mivel a Neptun rendszer csak a végleges jegyet tartalmazza.

A záróvizsga eredményei

Az írásbeli záróvizsga eredménye a Neptun rendszerben az *Ügyintézés / Záróvizsgák / Záróvizsga időszakok* táblázatban az időszak végén található + jelre kattintva, majd a **Bővebb** gombot megnyomva látható. A záróvizsga szóbeli és végeredménye a szóbeli vizsgák alkalmával kerül kihirdetésre.

A **Neptun rendszer jegybeíráskor rendszerüzenetet** küld a hallgatónak a bekerült érdemjegyről, a bekerülés időpontjáról. Kérjük ezért, hogy a hallgatók **figyeljék** a Neptun üzeneteket, illetve a Moodle és a Neptun rendszerbe **beírt jegyeiket**, mert a jegyekről **személyes üzenetet nem küldünk** (hogy ismétlő vagy javítóvizsga esetén minél hamarabb jelentkezessen újabb vizsgaidőpontra).

A félévközi jegyek nem kerülnek be a Neptun rendszerbe, azokról a Moodle rendszerből vagy az oktatótól értesül a hallgató.

A vizsga megismétlése

A sikertelen vizsga megismétlése (javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga)

Az intézmény biztosítja, hogy a hallgató a sikertelen vizsgát még a vizsgaidőszakban megismételhesse (javítóvizsga)¹. A sikertelen javítóvizsgát egy vizsgaidőszakban legfeljebb kétszer lehet megismételni (ismétlő javítóvizsga). Elégtelen osztályzatnak számít a "nem felelt meg" minősítés is. A javítás után a továbbiakban – tanulmányi átlag, ösztöndíj és egyéb vonatkozásban – csak a kijavított jegyet kell figyelembe venni. Ugyanazon tanegységből a teljes tanulmányok ideje alatt (ugyanazon képzésben) legfeljebb ötször lehet vizsgát tenni.

¹ Ez nem vonatkozik arra az esetre, ha a hallgató az adott vizsgaidőszakra közzétett utolsó vizsgaidőpontban vizsgázott.

A vizsgáról való távolmaradás nem befolyásolhatja a hallgató tudásának értékelését. Ha a hallgató nem jelent meg a vizsgán, tudása nem értékelhető, azonban a Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott utóvizsgadíjat köteles fizetni, ha nem igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt.

Gyakorlati jegy elégtelensége, illetve beszámoló sikertelensége esetén a javítás lehetőségét lehetőleg a vizsgaidőszak első felében kell a hallgató számára megadni (külön szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás).

Utóvizsgaidőszakban tett vizsga, második vagy további ismétlő javítóvizsga (ugyanabból a tárgyból tett harmadik vagy további vizsga, beszámoló, írásbeli munka leadási vagy gyakorlati jegy javítási, pótlási határidejének másodszori vagy többedik elmulasztása) esetén utóvizsgadíjat kell fizetni. Az utóvizsgadíj befizetése átutalással, postai befizetéssel is teljesíthető. A késedelmi díjakat a Tanulmányi osztály dolgozói írják ki a Neptun rendszerben (lásd *A vizsgaidőszakhoz kapcsolódó késedelmi díjak* pontot).

Ha az ismétlő javítóvizsga sem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz a személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le.

A sikeres érdemjegy javítása

A hallgató a **tárgy oktatójának engedélyével** sikeres vizsga esetén is megismételheti a vizsgát (egy vizsgaidőszakon belül) és jelentkezhet e célból egy újabb vizsgaidőpontra a tanulmányi rendszerben. A vizsgajelentkezés érvényteleníthető, ha olyan hallgatónak van szüksége a férőhelyre, aki még nem vizsgázott a tárgyból.

A tanulmányi eredmény kiszámításakor a vizsga javításának eredményét kell figyelembe venni. Egy tárgyból egyszer lehet sikeres vizsgát javítani.

Felhívjuk a figyelmet, hogy valamennyi javítási lehetőség az adott vizsgaidőszakra vonatkozik, lezárt időszak vizsgáját megismételni (legalább elégséges osztályzat esetén), a tárgyat újra felvenni nem lehetséges.

A jegyek elfogadása

A **vizsgaidőszak lezárultával** a Tanulmányi osztály által közzétett időszakban a hallgatónak lehetősége van **jegyeit a Neptun rendszerben elfogadni**, illetve hiba esetén törlési, javítási kérelmet előterjeszteni a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusába való feltöltéssel. Miután a hallgató a jegyeit elfogadta, illetve a félév lezárásra került (akkor is, ha a hallgató nem élt a jegyelfogadás lehetőségével), javítás nem végezhető.

A Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzus *Vizsgaidőszak* téma vonatkozó leadási helyén lehetőség van jelezni, amennyiben valamely jegy tévesen, vagy egyáltalán nem került bejegyzésre a Neptun rendszerbe. A vizsgaeredmények tartalmi javítására ekkor nincs már mód, csak az esetleges elírásokat, hiányokat lehet javítani. Ha a hallgató ebben az időszakban nem él a véleményezés lehetőségével, eredményeit a Tanulmányi osztály elfogadottnak vélelmezi.

A jegyelfogadás/elutasítás módja:

A Neptun rendszerben a *Tárgyak* tabfűlőn az E-leckekönyv műveletek-re kattintva jobbra fenn található a *jegy elfogadás* felirat. A felirat melletti négyzetbe kattintva az összes tárgyat ki lehet jelölni. A lap alján a műveletek: *Elfogadás* gombra kattintva a Tanulmányi osztály által beírt jegyeket, illetve hiányzó jegyek esetén azok hiányának valódiságát fogadja el a hallgató. Ha valaki olyan bejegyzést talál, ami nem felel meg az általa ismert eredménynek, akkor a tárgy melletti négyzetbe klikkelve először ki kell venni a hibásnak vélt eredményű tárgyat az elfogadott tárgyak sorából, majd külön megjelölés után a műveletek: *Elutasítás* gombra

kattintani. Kérünk mindenkit, hogy ebben az utóbbi esetben az elutasítás okát a Moodle rendszer / Tanulmányi ügyintézés / Vizsgaidőszak témájában töltsse fel a Neptunban szereplő vizsgajegyek ellenőrzése helyre.

Kérjük, ha valaki a vizsgateljesítményével elégedetlen, akkor ne az elutasítás gombra kattintson, mivel az eredmények tartalmi javítására ekkor már nincsen mód (vége a vizsgaidőszaknak), csak az esetleges elírások, hiányok javíthatók, pótolhatók. (A vizsgaidőszak végén, illetve a pótvizsgaidőszakban tett vizsgák és a külföldi hallgatók egyes dolgozatai később kerülnek be a rendszerbe. Ezekkel kapcsolatban csak a jegybeírás megtörténte után küldhető észrevétel.)

Hitelesített törzslapkirovat félév végén

A hallgató kérésére a félév vizsgaeredményeit a Tanulmányi osztály félévente egy alkalommal ingyenesen hitelesíti papíralapon vagy elektronikus formában.

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok²

Intézményi tájékoztató

Neptun_tajekoztato_2023tol.PDF

Meghirdetett tárgyak 2025/2026. 2. félév

SZPA Tanulmányi és vizsgaszabályzat

SZPA Térítési és juttatási szabályzat

vizsgaidőpontok táblázata

technikai útmutató Zoom online tanterem

Útmutató írásbeli vizsga (teszt) íráshoz a Moodle rendszerben

² Az említett dokumentumok a vizsgaidőszakban a hallgatók rendelkezésére állnak a honlapon és a Neptun belépő képernyőn.