

INTÉZMÉNYI TÁJÉKOZTATÓ
SZENT PÁL AKADÉMIA
2021/2022-ES TANÉV

TEOLÓGIA MESTERSZAK (EGYSÉGES, OSZTATLAN KÉPZÉS)
NAPPALI ÉS LEVELEZŐ TAGOZAT
I-V. ÉVFOLYAM

TARTALOM

Általános információk.....	5
A Szent Pál Akadémia küldetésnyilatkozata	5
Képzés, oktatás.....	5
A tevékenység hatóköre	6
Társadalmi funkció, kapcsolatok.....	6
A 2021/2022-es tanév tervezett programja – 1. félév (őszi szemeszter).....	6
Tanulmányi kérelmek, jelentkezések elektronikus leadási, tanulmányi kötelezettségek teljesítési határideje	7
Szervezet, elérhetőségek	8
Rektor	8
A Szent Pál Akadémia Szenátusa.....	8
Tanszékcsoportok.....	8
Tanulmányi és életpálya tanácsadás.....	9
Hallgatói önkormányzat (HÖK).....	10
Jegyzetbolt.....	10
Titkárság.....	10
Tanulmányi Osztály	10
Gazdasági osztály	10
Pénztár.....	10
Tanszéki ügyintézés	10
Büfé nyitvatartása.....	10
Moodle adminisztrátorok	11
Intézményi honlapok	11
Intézményi mobilitási, külföldi hallgatók koordinátora	11
Speciális szükségletű, illetve fogyatékkal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor	11
Könyvtár.....	11
Panasz és jogorvoslat.....	12
Tanulmányi ügyintézés	12
Tanulmányi ügyintézés a Moodle rendszer <i>Tanulmányi ügyintézés 2021/2022-es tanév</i> kurzusában.....	12
Egyéb ügyintézés e-mailben és Google formon.....	13
Tudnivalók a jelenléti, a hibrid és az online oktatásról.....	14
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	15
Hogyan szerezhető meg és mire képesít a diploma?	16

Egyházi előjárói ajánlások: pályaalkalmasság.....	17
Tanulmányi tudnivalók	18
Beiratkozás, bejelentkezés, szüneteltetés, adatok, okmányok leadása, tárgyfelvétel	18
A beiratkozási lap mellékletei	18
Bejelentkezés, passziválás (szüneteltetés).....	19
Szüneteltetés (passziválás)	19
Félévközi passziválás	20
Személyi adatokban bekövetkezett változások bejelentése.....	20
Tárgyfelvétel	20
Tárgyfelvétel korábbi tanulmányok beszámítása esetén	23
Egyéni tanulmányi rend.....	26
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	26
Vizsgázási tudnivalók	27
Könyvtár.....	27
Moodle adminisztráció	27
Hallgatói Iroda, Jegyzetbolt	27
Díjbefizetés.....	27
Minimálisan megszerzendő kreditszám	27
Vizsgajelentkezés, átjelentkezés, lejelentkezés	28
A vizsgaidőszakhoz kapcsolódó késedelmi díjak.....	28
A félévközi hiányzás következményei a nappali tagozaton	28
A vizsgaeredmények közzététele	29
A vizsga megismétlése	29
A sikeres érdemjegy javítása	30
A jegyek elfogadása	30
Hitelesített törzslapkivonat félév végén	30
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	30
Hallgatói szolgáltatások.....	31
Teológia Szakkönyvtár.....	31
Számítógépes szolgáltatás	31
Sportolási lehetőségek (Szent Pál Akadémia – HIT SE).....	31
Hallgatói Iroda és Jegyzetbolt	31
Nyelvtanulás.....	31
Tájékoztató diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia fogyatékoság vizsgálatáról hallgatók részére	32
Elhelyezkedés a Szent Pál Akadémia elvégzése után	32
Tájékoztató a hallgatói ki- és befizetések intézéséről	33
Okmányok.....	33
Tájékoztató a tanulmányok finanszírozásáról	33
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	34

Az állami ösztöndíjas/ Államilag támogatott képzésre való besorolás, átsorolás	35
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	36
A hallgatók által fizetendő, tanulmányokkal kapcsolatos díjak.....	37
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	38
Hallgatói juttatások.....	39
Tanulmányi ösztöndíj	39
Szociális ösztöndíj.....	40
Szakmai gyakorlati ösztöndíj (a 2019/20-as tanévtől)	40
Kollégiumi elhelyezés	41
Szakmai-közösségi ösztöndíj	41
Nemzeti felsőoktatási (korábbi nevén: köztársasági) ösztöndíj	41
Egyéb ösztöndíjak	41
Útiköltséghez való hozzájárulás külföldön élő levelező tagozatos hallgatók részére (a 2019/20-as tanévtől).....	42
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	42

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A 2021/2022-es tanévben az oktatás nappali tagozaton alapvetően jelenléti formában kezdődik meg, távoktatási formákkal kiegészítve. A levelező tagozaton az oktatás online folyik, de a hibrid módon meghirdetett órákon a helyszínen is részt lehet venni. A tanulmányi ügyintézés ezentúl döntően a Moodle rendszer Tanulmányi ügyintézés 2021/2022-es tanév kurzusában folyik. A Jegyzetbolt és a Könyvtár nyitvatartását mindig a félév során tesszük közzé. A **jegyzet- és kiadványrendelés folyamatosan zajlik. A **be- és kifizetések átutalással** intézhetők.**

A Szent Pál Akadémiát (korábbi nevén: Közép-kelet-európai Bibliaiskola és Lelkészképző Intézetet) a Hit Gyülekezete alapította 1990-ben. Az intézményt a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény Magyarország államilag elismert felsőoktatási intézményei között sorolja fel.

Az oktatás az 1990/91-es tanévben kezdődött teológiai szakon, nappali és levelező tagozaton. A teológusi végzettséget adó oklevelet az először végző nappali tagozatos évfolyam 1994 nyarán vehette át.

Az intézmény neve 1995 júniusában Közép-kelet-európai Bibliaiskola és Lelkészképző Intézetről Szent Pál Akadémiára változott.

A 2020/2021-es tanévre mintegy 610 hallgató iratkozott be.

A Szent Pál Akadémián **teológia egységes, osztatlan mesterképzés** folyik, mely nappali és levelező tagozaton egyaránt öt éves.

A SZENT PÁL AKADÉMIA KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Képzés, oktatás

A Szent Pál Akadémián folyó képzés célja olyan teológusok oktatása, akik a Szentírásról és a pasztorációs munkáról elsajátított korszerű és átfogó ismereteikkel, valamint a képzés ideje alatt az egyházi életben való gyakorlati részvétellel egyházi szolgálatra készülnek fel.

A Szent Pál Akadémia célja oktatói és hallgatói életében a teljes Szentírás bölcsességének, tanításainak megismerése és megértése, és emellett a bibliai életmód és erkölcs elsajátítása, a hit törvényének gyakorlatban történő megvalósítása.

A Szent Pál Akadémián folyó kutatási tevékenység feladata tudományos értékű biblikus teológiai felsőoktatási képzés megalapozása, amely szakterületenként feldolgozza az európai kultúra alapját képező Biblia társadalomtudományi értékeit és modern tömegkommunikációs eszközök felhasználásával közkinccsé teszi.

A Szent Pál Akadémia egyaránt képez már egyházi szolgálatban állókat, illetve arra felkészülőket. A keresztény szolgálatra való felkészítés során hangsúlyt kell tenni a tudományosság és a személyes hit harmóniájának megvalósítására: a hallgató elsősorban a Szentírásban és az azt megismertető tudományokban mélyül el, mindezek mellett bekapcsolódik egyházi szolgálatba, ahol ki tudja fejezni a szeretetét mások iránt. Egyházi szolgálatra való ordinációra az intézménynek nincs felhatalmazása. Az egyházi szolgálatra való felkészülés sokoldalú folyamat, amelynek a teológiai felsőfokú tanulmányok egy komponensét alkotják.

A Szent Pál Akadémia oktatói és hallgatói hűségesek a teljes Szentíráshoz, a Szent Lélek kijelentése alapján született tudományhoz, a Tízparancsolat és az Újszövetség erkölcsi törvényei alapján élnek, senkit nem botránkoztatnak meg az ettől eltérő életmóddal.

A tevékenység hatóköre

A Szent Pál Akadémia egész Magyarországra kiterjedően látja el feladatát. Az intézmény a határon túlról, a közép-kelet-európai régióból is képez magyar anyanyelvűeket és a képzésbe bekapcsolódni tudó más külföldieket, hogy a végzetek Magyarország bármely részén vagy azon kívül is élő módon tudják tolmácsolni Isten üzenetét.

Társadalmi funkció, kapcsolatok

A Szent Pál Akadémia tevékenysége során a társadalommal a kölcsönös tolerancia jegyében rendezett, jó viszony elmélyítésére törekszik. A Szent Pál Akadémián folyó képzés és kutatási tevékenység magában hordozza a keresztény kultúra megújításának igényét. Az intézmény feladata a képzés során az egyetemes keresztény értékek ápolása és magas szintű társadalmi képviselése.

A 2021/2022-es tanév tervezett programja – 1. félév (őszi szemeszter)

(A program változtatásának jogát fenntartjuk.)

Tárgyfelvétel (tárgyleadás) határideje az első félévben*	2021. szeptember 14. 12 óra
Tanévnyitó:	2021. szeptember 17. péntek 11 óra
Szorgalmi időszak:	2021. szeptember 17 – december 11.
Első tanítási nap a nappali tagozaton:	2021. szeptember 20.
Beiratkozás/bejelentkezés határideje az első félévben	2021. szeptember 19.
Elővizsga időszak:	2021. november 24 – december 11.
Vizsgaidőszak:	2021. december 13 – 2022. január 19.
Pótvizsgaidőszak:	2022. január 20–22.

A konzultációk tervezett időpontjai az 1. félévben:**

I., II., III., IV., V. évfolyam:	2021. szeptember 17–18. 2021. október 8–9. 2021. november 5–6. 2021. december 3–4.
---	--

Szakdolgozat, záróvizsga az őszi szemeszterben (téli záróvizsga időszak)

Szakdolgozati címbejelentés nyári záróvizsga időszakra:	2021. november 2. éjfél
Jelentkezés a téli záróvizsgára a Neptun rendszerben:	2021. november 9-16
Szakdolgozat első feltöltése a Moodle rendszerbe:	2021. november 8. 12:00
Vizsgaidőszak záróvizsgázóknak:***	2021. november 24 – 2022. január 8.
Szakdolgozat második, végleges feltöltése a Neptun rendszerbe:	2021. november 29. 12:00
Szakdolgozatvédés:	2021. december 10 – 2022. január 31.
Záróvizsga időszak (írásbeli és szóbeli záróvizsga):	2021. december 10 – 2022. január 31.

* Tárgyat felvenni lehetséges a bejelentkezést/beiratkozást megelőzően is.

** A levelező tagozatos konzultációk tanrendben található időpontjai csak tájékoztató jellegűek, a végleges időpontokat a tanév során pontosítjuk.

*** Ebben az időszakban a záróvizsgázóknak le kell tenniük az összes vizsgájukat ahhoz, hogy az abszolutórium kiállítható legyen a záróvizsga megkezdéséig.

**Tanulmányi kérelmek, jelentkezések elektronikus leadási,
tanulmányi kötelezettségek teljesítési határideje**

2021. szeptember 14. 12 óra	tagozat (munkarend)váltási és átvételi kérelmek leadásának határideje az első félévre vonatkozóan
2021. szeptember 14. 12 óra	tárgyfelvétel (tárgyleadás) határideje az első félévben (tárgyat felvenni lehetséges a bejelentkezést/beiratkozást megelőzően is.)
2021. szeptember 19.	beiratkozás/bejelentkezés határideje az első félévben
2021. szeptember 30.	szociális ösztöndíjkérelmek beadása a nappali tagozaton
2021. szeptember 30.	egyéni tanrend kérelmek leadásának határideje
2021. október 14. déli 12 óra	beiratkozás/bejelentkezés, tárgyfelvétel (tárgyleadás) végső határideje az első félévben (késedelmi díjfizetés mellett)
2021. október 14. déli 12 óra	szüneteltetés bejelentésének végső határideje az első félévben (késedelmi díjfizetés mellett)
2021. november 2. 12:00	évfolyamdolgozat első leadási határideje az első félévben (Moodle rendszerben)
2021. november 2. éjfél	szakdolgozati címbejelentés nyári záróvizsga időszakra (Moodle rendszerben)
2021. november 3. 12:00	(Szakdolgozatot leadóknak) Elfogadott szakdolgozati címbejelentő és konzultációs igazolás feltöltése a Moodle rendszerben
2021. november 8. 12:00.	évfolyamdolgozati címbejelentő lap leadási határideje tavaszi leadással (Moodle rendszerben)
2021. november 8. 12:00.	szakdolgozat első feltöltése Moodle rendszerbe
2021. november 9-16.	jelentkezés a téli záróvizsgára (Neptun rendszerben)
2021. november 29. 12:00	szakdolgozat második, végleges feltöltése Neptun rendszerbe
2021. december 10 – 2022. január 31.	szakdolgozatvédelem (az abszolutóriumhoz szükséges a szakdolgozat leadása, megvédése is)
2022. január 8.	egyházi szolgálat gyakorlat értékelő lapok (BEV5, SZE3) leadási határideje
2021. január 10-e, 12:00	javított évfolyamdolgozat második leadási határideje az első félévben (Moodle rendszerben)
2022. január 15.	az egyházi ajánlások leadási határideje a második félévre becsatlakozóknak
2022. január 28-30.	jegyelfogadás

SZERVEZET, ELÉRHETŐSÉGEK

(A tanulmányi ügyintézésre szolgáló Moodle kurzust, e-mail címeket, linkeket lásd az „Tanulmányi ügyintézés” fejezetben)

A Szent Pál Akadémia címe: 1103 Budapest, Gyömrői út 69.
OM azonosító: FI67069
Telefonszám: +36 1 432-2720
Fax: +36 1 432-2725
Honlap: <http://www.szpa.hu>

Főépület nyitvatartása

Hétfő: 08.00–20.00

Keddtől csütörtökig: 08.00–18.00

Péntek: 08.00–16.30

3. Épület nyitvatartás

Hétfő kivételével a 17.15 után kezdődő vagy végződő választható jelenléti vagy hibrid órák a 3. Épületben kerülnek megtartásra. Az órarendbe ide kiírt órák esetében az épületbe vagy a 3. Épület diszpécserre, vagy az órát tartó oktató engedi ki és be a hallgatókat.

Rektor

Németh S. Judit, *főiskolai tanár*

titkarsag@szpa.hu

A Szent Pál Akadémia Szenátusa

Németh Sándor, *a Hit Gyülekezete alapítója és vezető lelkésze, főiskolai tanár;*

Németh S. Judit, *rektor, főiskolai tanár;*

dr. Mészáros István, *rektorhelyettes;*

Dr. Hack Péter, *egyetemi tanár*

A [Szenátus határozatait](#) lásd a [honlapon](#) a [Jogszabályok, szabályzatok, határozatok](#) menüpontban.

Tanszékcsoportok

Teológia Tanszékcsoport – Rugási Gyula (tanszékvezető egyetemi tanár)

Flaisz Endre (adjunktus)

Hack Péter (egyetemi tanár)

Mészáros István László (adjunktus)

Németh Sándor (főiskolai tanár)

Németh Sándorné (tanszékvezető főiskolai tanár)

Ruff Tibor (főiskolai docens)

Rugási Gyula (egyetemi tanár)

Surjányi Csaba (tanársegéd)

Szöllősi Tibor (tanársegéd)

Szabó Patrik (óraadó)

Szobota Zoltán (óraadó)

Vígh Richárd (óraadó)

Keresztény élet és szolgálat Tanszékcsoport – Németh Sándorné (tanszékvezető főiskolai tanár)

Horváth András (adjunktus)
Márkus Olga (tanársegéd)
Nasinszky Péter (lelkésztanár)
Németh Sándorné (tanszékvezető főiskolai tanár)
Tóth Géza (lelkésztanár)

Társadalomtudományi Tanszékcsoport – Tanszékvezető: Grüll Tibor (tanszékvezető egyetemi tanár)

Csaba Zsolt László (informatika tanár)
Grüll Tibor (tanszékvezető egyetemi tanár)
Kulcsár Árpád (főiskolai docens)
Mondovics Gábor (óraadó)
Mondovics Napsugár Katalin (tanársegéd)
Pécsi-Szalkai Melinda (magyartanár)
Petőfi Mónika (tanársegéd)
Rákóczi István (egyetemi tanár)
Répás László (óraadó)
Rugási Gyula (egyetemi tanár)
Sarmasági Pál György (informatika tanár)
Szarka Lajos (tanársegéd)

Ókori Nyelvek Tanszékcsoport – Hack Márta (tanszékvezető főiskolai docens)

Benke László (tanársegéd)
Finta Szilvia (adjunktus)
Grüll Tiborné (adjunktus)
Hack Márta (tanszékvezető főiskolai docens)
Rugási Gyula (egyetemi tanár)
Tóth Eszter (adjunktus)

Idegennyelvi Lektorátus, vezetője – Locsmáncsi Zsoltné (nyelvtanár)

Karika-Simon Anna (nyelvtanár)
Kenessei Hajnalka (nyelvtanár)
Locsmáncsi Zsoltné (nyelvtanár)
Sallai Adrien (nyelvtanár)

Tanulmányi és életpálya tanácsadás

(a mellékek távolléti oktatás idején nem működnek)

Főtitkár: Horváth András Horváth Andrásné dr. tanulmányi osztályvezető (870 m.) Dr. Hack Márta Petőfi (Kulifai) Mónika Márkus Olga Nasinszky Péter	A központi számon vagy a titkarsag@szpa.hu címen történt előzetes időpont egyeztetés alapján.
oktatók, lelkésztanárok	A fentiek szerinti előzetes időpont egyeztetés alapján.

Hallgatói önkormányzat (HÖK)

hok@szpa.hu

HÖK Elnök: Opauszki Máté

Jegyzetbolt

(506 m.) Nyomtatott jegyzetek a [Jegyzetrendelő form](#)on keresztül történt megrendelés, átutalásos fizetés nyomán vehetők át ügyfélfogadási időben, illetve futárszolgálattal történő házhozszállítással is megrendelhető. A Jegyzetbolt a szorgalmi időszak kezdete után nyit.

Nyitvatartási rend:

Hétfő: 13:00 – 16:00
Szerda: 13:00 – 16:00
Csütörtök: 10:00 – 12:00

A-Jegyzetbolt munkatársa: Kállay Melinda (506 m.)

Titkárság

Kochán Alexandra (874 m.)

Tanulmányi Osztály

Horváth Andrásné dr. tanulmányi osztályvezető (870 m.)

Kozma Veronika (543 m.)

Petrócz Árpádné (556 m.)

Szüle Beáta (867 m.)

Tanulmányi osztály telefonos ügyfélszolgálati ideje

Hétfő: 13:00–16:00

Szerda: 09:00–12:00; 13:00–16:00

Gazdasági osztály telefonos ügyfélszolgálati ideje

Szerda: 10:00–13:00

Csütörtök: 10:00–13:00

Pénztár

Zárva. Minden tanulmányi (önköltség, kollégiumi és más díjak, ösztöndíjak) ki- és befizetés átutalással történik

Tanszéki ügyintézés

Szüle Beáta (867 m.)

Polgár Stefánia (867 m.)

Büfé nyitvatartása

Hétfő–Csütörtök: 9:00–17:00

Péntek: 08.00–18.00

Moodle adminisztrátorok

(az adminisztrátor neve mellett a hozzá tartozó tárgyak kódja szerepel)

Horváth Rozi (rendszergazda): ANG4PI, ANGE, ANGF, ANGFT, ANGK, BEV6H, DOX, ETOR, MTOR, NEMET, SPAS, SPINK, SPIRK, SPLAM, SZDPRO, SZE1H, SZE2H, TORSZIG

Lévay Balázs: AEM, BO, BOSZ, ESZK, ET, ETIK, IZR, KR

Papp László: APOL, BA, BEV, BO, BU, BUSZ, FIL, OSZ, OSZSZIG, PKAR, PT, SPMIS, SZE, TEOL2SZIG

Polgár Stefánia: EOTR1, ETOR3IK, EV, FILSZEM, GOR, GOROLV, HEB, HEBOLV, OSZSZIG, RET, SPANGBIB, SPAPCS, SPARAM, SPBF, SPBHNY, SPBHNYAL, SPBK, SPBOLCS, SPBORT, SPEPT, SPGORKF, SPIZR, SPKV, SPLAT, SPMEDIA, SPMH, SPOI, SPOK, SPRUTH, SPTAN, SPTDK, SZDPRO, TEOL2SZIG

Somorjai László: SPB, SPBORT, SPMAHOL, SPMEDIAANG, SPMEDIATIT, SPTAN5, SPZSM

Surjányi Dávid: DEM, FT, TEOL1SZIG, USZ, USZSZIG

Szüle Beáta: BT, BUSZ, KO, PSZICH, SPBL, SPDIAGN, SPFIFE, SPH, SPKRIZ, SPPG, SZAKSZEM, SZDPRO, TEOL1SZIG, TEOL2SZIG, TORSZIG

Az adminisztrátorokkal a Moodle rendszeren keresztül kommunikálhattok, illetve a [távoktatási kérdés- és problémabejelentő kérdőív](#)en keresztül.

Intézményi honlapok

www.szpa.hu

<https://neptun.szpa.hu/hallgato>

moodle.szpa.hu

szpa.hit.hu (elektronikus jegyzetoldal)

Intézményi mobilitási, külföldi hallgatók koordinátora

Papp László (titkarsag@szpa.hu címen elérhető) – információk külföldi hallgatók részére (tartózkodási engedély megszerzése, a megélhetési költségek, egészségügyi ellátás, biztosítás)

Speciális szükségletű, illetve fogyatékossgal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor

Kozma Veronika (titkarsag@szpa.hu címen elérhető) - testi (mozgáskorlátozott), érzékszervi (hallássérült, látássérült), beszéd fogyatékos, autista, pszichés fejlődési zavarai miatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (például: diszlexia, diszgráfia és diszkalkulia).

Könyvtár

A Szent Pál Akadémia Könyvtárának 2021/2022. 1. félévi nyitvatartásáról a szorgalmi időszak kezdetén adunk tájékoztatást. Kérdések és kérések esetén a könyvtár munkatársai a konyvtar@szpa.hu címen állnak rendelkezésére.

konyvtar@szpa.hu

Lukácsné Varga Judit (vezető könyvtáros)

Tóthné Horváth Helga

Panasz és jogorvoslat

[A panaszkezelés rendje](#) a Szent Pál Akadémián. (A panaszok beadásának módja: a panaszok a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés 2021/2022-es tanév* kurzusában tölthetők fel.)
Hallgatói jogorvoslati rend: [Szervezeti és Működési Szabályzat](#) (55-62. §§).

TANULMÁNYI ÜGYINTÉZÉS

A **tanulmányi ügyintézés** továbbra is **elektronikusan** folyik, – a szorgalmi időszak kezdetétől – néhány kivétellel a nappalisok számára. A **jegyzet- és kiadványrendelés folyamatosan** zajlik, a **be- és kifizetések átutalással** intézhetők. A Jegyzetbolt és a Könyvtár a szorgalmi időszak kezdetével nyit.

Tanulmányi ügyintézés a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés 2021/2022-es tanév* kurzusában

Fontos változás, hogy a hallgatói ügyek intézése ezentúl alapvetően a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés 2021/2022-es tanév* kurzuson belül zajlik (ez alól kivételt a jegyzetrendelés, a könyvtári és kollégiumi ügyek képeznek). Ez felváltotta az eddigi e-mailen történő ügyintézést.

A passziválás után becsatlakozókat is kérjük, hogy a [Neptun Belépő képernyőn](#) (<https://neptun.szpa.hu/hallgato/login.aspx>) található tájékoztatás szerint (Letölthető dokumentumok: *elso_bejelentkezés_moodle_rendszerbe.PDF*) lépjenek a Moodle rendszerbe. Az esetleges elfelejtett Neptun belépést az [„Elfelejtett jelszó bejelentő form”](#)-on kérjük bejelenteni (a form linkje megtalálható a [Neptun Belépő képernyőn](#) is).

Itt kell a feltölteni a következő kérelmeket és a választ is itt fogjátok megkapni rá: [díjfizetéssel](#) kapcsolatos kérelem, [egyéni tanrend](#) kérelem, hallgatói [jogviszonyvizsgálási](#) kérelem, [passziválási](#) kérelem, a [szociális ösztöndíj](#) kérelem, [kiiratkozási, méltányossági kérelem](#), különböző [panaszok, tagozatváltási](#) kérelem.

Itt kell leadni a következő **beszkennelt dokumentumokat**: adatváltozást igazoló [okmányok](#), egyházi előljárási [ajánlások](#) és a hozzá kapcsolódó **hallgatói nyilatkozat**, 1. évfolyamon a [beiratkozási lap](#), 2-5. évfolyamon a [bejelentkezési lap](#), aláírt [képzési szerződések](#). A [tárgyfelvétellel](#) kapcsolatos kérelmeket és [távoktatáshoz](#) tartozó bejelentéseket **külön-külön Google formon** lehet megtenni, de ezek [linkje és a tájékoztatás](#) megtalálható lesz ebben a kurzusban. A jövőben még bővíülhet az itt intézhető ügyek köre. Tisztelettel kérünk, hogy ezekben az ügyekben ne e-mail címes elérhetőségeinket használd ezentúl ügyeid intézésére. **Megköszönjük, ha az eddig e-mailben beadott kérelmeid, dokumentumaidat feltöltöd ide is, a Tanulmányi osztály munkatársai is közreműködnek ebben.**

2021. szeptember 6-tól a fent jelzett kérelmeket, dokumentumokat ide várjuk.

A hallgatói ügyek intézésének a menete a következő:

1. **Moodle Tanulmányi ügyintézés kurzus felkeresése.** Itt minden ügyről részletes információ szerepel. Kérjük alaposan átolvasni és a megfelelő helyre feltölteni a kérelmet.
A kérelmekre a Moodle kurzuson belül **válaszolunk** az osztályzás, megjegyzések funkcióval, illetve a válaszok, határozatok feltöltésével. Amennyiben valaki papír alapon is igényli a választ, kérésére **elküldjük postán vagy letesszük az előcsarnokban működő átvevő-átadó pontra.** A kurzus elején felsorolt ügyeket kizárólag itt lehet intézni, **beadandókat kizárólag itt lehet leadni és választ is csak itt lehet kapni, más úton nem** (pl. papír alapon beadott kérelemmel vagy személyes ügyfélfogadás útján nem).

2. Amennyiben (nem az 1. pontban szereplő ügyekben) **papír alapú dokumentum** (pl. hivatalos nyomtatvány, igazolás) kitöltésére vagy eljuttatására van szükség, kérjük **postán, az épület előtt álló postaládába vagy az előcsarnokban működő átvevő-átadó pontra** eljuttatni és feltüntetni, hogy a választ milyen úton küldjük meg. A postaládát és az előcsarnokban működő átvevő átadó pontra elhelyezett dokumentumokat napi gyakorisággal dolgozzuk fel. Hangsúlyozzuk, hogy ez nem vonatkozik a Tanulmányi ügyintézés Moodle kurzusban intézhető ügyekre.
3. **Telefonon** a következőképpen érhető az intézmény:
 - **Minden munkanap 08:00 és 16:30 között diszpécseri telefonos ügyelet** működik.
 - A **Gazdasági osztály**, illetve a **Tanulmányi osztály ügyintézői az ügyfélfogadási időpontokban érhetők el** (lásd a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetet)
4. A **Jegyzetbolt nyitvatartási idejében** (lásd a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetet) előzetes időpontegyeztetés nélkül **látogatható, illetve telefonon is hívható.**

A jegyzetek az eddig megszokott módon futárszolgálattal való házhoz szállításra megrendelhetők, illetve az előcsarnokban működő átvevő-átadó ponton átvehetők. Az Akadémia Főépület nyitvatartási idejében (lásd a levél végén) is csak a fenti időpontokban látogatható a Jegyzetbolt.
5. **Személyes ügyfélfogadás a Tanulmányi osztályon kizárólag előre egyeztetett időpontban** lehetséges, olyan ügyekben, amit a Tanulmányi ügyintézés Moodle kurzusban, telefonon, illetve levelezéssel nem lehetett elintézni. Időpontfoglalás a Moodle rendszer Tanulmányi ügyintézés kurzusában, ahol visszajelzést küldünk az időpont elfogadásáról.
6. A levelezős konzultációkon **kizárólag a telefonos ügyelet és az előcsarnokban lévő átvevő-átadó pont üzemel, hallgatói ügyfélfogadás, tanulmányi ügyintézés nincs**, a Jegyzetbolt esetleges rendkívüli nyitvatartásáról a helyszínen adunk tájékoztatást.

Egyéb ügyintézés e-mailben és Google formon

e-mail cím, Google form	e-mail cím, Google form funkciója
tárgyfelvételi form (Google nyomtatvány) –a Neptun Belépő Képernyő vn szerepel, amíg aktuális)	tárgyfelvételi kérelmek leadása a tárgyfelvétel lezárulása után késedelmi díjfizetés mellett (előkövetelmény elbírálása esetén nem kell késedelmi díjat fizetni)
távoktatás form (Google nyomtatvány) ¹	Moodle rendszerrel kapcsolatos összes kérdés, online órákkal, elektronikus jegyzetoldallal kapcsolatos kérdések
jegyzetrendelő form ²	nyomatott jegyzetek rendelése
hok@szpa.hu :	itt lehet írni a Szent Pál Akadémia hallgatói önkormányzatának
mediaiskola@szpa.hu :	Kommunikáció és média specializációval, médiaiskola tanfolyammal kapcsolatos kérdések
kollegium@szpa.hu :	kollégiummal kapcsolatos kérdések
konyvtar@szpa.hu :	könyvtárral kapcsolatos kérdések

Kérjük, hogy a többi e-mail címre (pl. a titkarsag@szpa.hu) tanulmányi ügyben senki ne írjon, hanem a fentiekből válassza ki a megfelelőt. Csak a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés 2021/2022-es tanév* kurzusába vagy a formokra érkező kérdésekre tudunk válaszolni, az e-mailben érkezőkre nem. A távoktatás form linkjén nemcsak a **problémát lehet bejelenteni**, hanem a listából kiválasztott

¹<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeymCbyqPpazCXmIBgBZ4Bm37qQEfC5IkpB9aQDIHSrOpYHAA/vie/wform>

²<https://forms.gle/pAiVtqxhMqdyC218>

témában a hallgató a kérdésre a feltöltött leírásokból **azonnali válaszokat kaphat**. Ha mégsem, munkatársaink igyekeznek minél hamarabb megoldani, illetve felveszik a hallgatóval a kapcsolatot.

TUDNIVALÓK A JELENLÉTI, A HIBRID ÉS AZ ONLINE OKTATÁSRÓL

A 2021/2022-es tanévben az oktatás nappali tagozaton alapvetően jelenléti formában kezdődik meg, távoktatási formákkal kiegészítve, a jelenléti vagy hibrid (a hagyományos jelenléti és a távoktatási formák ötvözése) oktatás esetén is megmaradnak az online oktatással bevezetett lehetőségek. A levelező tagozaton az oktatás online kezdődik. A tanulmányi ügyintézés lehetséges elektronikusan, a nyomtatott jegyzeteket meg lehet rendelni. A diákigazolványok érvényesítéséhez a diákigazolványokat az Akadémia Főépület postaládájába személyesen le lehet adni, vagy postán el lehet küldeni (ajánlott levélben), az átvétel a Főépületben elkülönített ügyintézési helyen személyesen lehetséges, illetve a Tanulmányi osztály postán visszaküldi.

A kollégiumban kizárólag védettségi igazolvánnyal rendelkező, egészséges, koronavírusos megbetegedés tüneteit nem mutató személyek tartózkodhatnak **a járványügyi higiéniai szabályok megtartásával**. Bármilyen légúti betegség tünet megjelenése esetén elkülönítés szükséges.

A **Neptun rendszerbe** a hallgató a tanulmányai elején hozzá eljuttatott Neptun-kód segítségével léphet be. Miután belépett, meg kell változtatnia a jelszavát és el kell fogadnia a GDPR nyilatkozatot. A Neptun tanulmányi rendszerbe itt lehet belépni (és intézményi dokumentumokat letölteni): <https://neptun.szpa.hu/hallgato> (Az oldalra be lehet lépni a szpa.hu honlapról a jobb felső sarokban a Neptun ikonra kattintva is.) A Neptun rendszerbe való belépéshez szükséges **jelszó** „Ne” és a hallgató születési dátumának 8 számjegye ebben a formában: Neééééhhnn (pl. Ne19780521).

A **Moodle rendszerbe** való belépésre kb. fél órával azután kerülhet sor, hogy a hallgató belépett a Neptun-rendszerbe és megváltoztatta a jelszavát. A Moodle rendszerbe már a megváltoztatott, korábban a Neptun-rendszerben megadott jelszóval kell belépni, a következő oldalon:

moodle.szpa.hu

A Moodle rendszerbeli **felhasználónév és jelszó** a hallgató Neptun rendszerbeli belépése (**Neptun-kód és jelszó**). Belépés után rögzíteni és igazolni kell az e-mail címet. Kérjük ugyanazt az e-mail címet megadni, mint a felvételikor, és ami szerepel a Neptun-rendszerben. Ezután kell kattintani az e-mailben kapott linkre a belépéshez. Felhívjuk a figyelmet, hogy **a felvételi eljárás során használt Moodle profil ekkor már nem érvényes, a Neptun-kóddal kell bejelentkezni**.

Az élő (szinkron) online órák megtartásához a **Zoom rendszert** használjuk. Ehhez **telepíteni szükséges** az alábbi letöltőlinkről az **applikációt**. A Moodle rendszerben megtalálhatók az **élő online órák Zoom linkjei**, illetve az érintettek e-mailt is kapnak a kiírásokról.

Zoom applikáció letöltő link: https://zoom.us/download#client_4meeting

A Moodle rendszerben a hallgató a Neptunban **felvett tárgyait az „Irányítópult” menüpontban** látja a **tárgyfelvétel lezárulását követően**. A Moodle rendszerben nincs szükség a tárgyak felvételére, hanem a Neptunban felvett tárgyak szerepelnek benne.

Kérünk minden levelezős hallgatót, figyelje, hogy **a konzultációkon az oktató tart-e online élő órát**. A konzultációkon nem minden óra lesz élőben megtartva, ezekhez a tárgyakhoz folyamatosan fel lesz töltve a tananyag. A **külföldi hallgatók részére** a levelezős órákat nagyrészt a **konzultációk után** fogjuk feltölteni tolmácsolással.

A **nappali tagozaton** a félév végi aláírások megszerzéséhez, illetve tanulmányi ösztöndíjban való részesüléshez **kötelező az élőben (jelenléti vagy online) tartott órákba bekapcsolódn**. Ez alól az

egyéni tanulmányi rend engedéllyel rendelkezők nyerhetnek felmentést (lásd az *Egyéni tanulmányi rend* alfejezetet). **Online élő órák esetén az élő órák helyszínéül szolgáló Zoom termekbe minden hallgató a teljes nevén jelentkezzen be** annak érdekében, hogy nappali tagozaton a jelenléttellenőrzés megvalósulhasson.

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 az órákon.**

Levelező tagozaton a félév végi aláírás megszerzéséhez az órák, tananyagok megtekintésére, illetve az oktató által adott esetleges más követelmények teljesítésére lesz szükség. Az élőben megtartott órák és más feltöltött tananyagok az órát követően a szorgalmi időszakban végig, vagy meghatározott ideig és a vizsgaidőszakban rendelkezésre állnak majd a készüléshez.

Kérdés- és problémabejelentő kérdőív Szent Pál Akadémián folyó távoktatáshoz:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeymCbyqPpazCXmIBgBZ4Bm37qQEfC5IkpB9aQDIHSrQpYHAA/viewform>

Nemcsak a problémát lehet bejelenteni, hanem a listából kiválasztott témában a hallgató a kérdésre a feltöltött leírásokból azonnali válaszokat kaphat. Ha mégsem, munkatársaink igyekeznek minél hamarabb megoldani, illetve felveszik a hallgatóval a kapcsolatot.

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok

Neptun_tajekoztato_2020tol.PDF

elso_bejelentkezes_a_moodle_rendszerbe.PDF

Útmutató írásbeli vizsga (teszt) íráshoz a Moodle rendszerben.PDF

technikai_útmutató_Zoom_online_tanterem.PDF

Az említett dokumentumok a hallgatók rendelkezésére állnak a [Neptun belépő képernyőn](#) és a [Moodle rendszerben](#).

HOGYAN SZEREZHETŐ MEG ÉS MIRE KÉPESÍT A DIPLOMA?

A Szent Pál Akadémián teológia egységes, osztatlan mesterképzés folyik, mely nappali és levelező tagozaton egyaránt öt éves. A Szent Pál Akadémia a teológia szakon hittudománnyal, hitélettel összefüggő képzést folytat.

Főbb információk a képzésről a képzési és kimeneti követelmények alapján:

Az osztatlan mesterképzési szak megnevezése: **teológia**.

Az osztatlan mesterképzési szakon szereshető **végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:**

- végzettségi szint: **mesterfokozat**¹ (magister, master; rövidítve: **MA**)
- szakképzettség: **okleveles teológus**.
- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: **MA in Theology, Theologian**.

MKKR (Magyar Képesítési Keretrendszer) szint: 7.

EKKR (Európai Képesítési Keretrendszer) szint: 7.

Képzési terület: hittudomány.

A képzési idő félévekben: 10 félév.

A mesterfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 300 kredit

A képzéshez kapcsolódó választható specializáció: Kommunikáció és média (50 kredit).

A mesterképzési szak képzési célja:

A Teológia mesterképzési szakon folyó képzés célja olyan teológusok képzése, akik a Szentírásról és a pasztorációs munkáról elsajátított korszerű és átfogó ismereteikkel, valamint a képzés ideje alatt az egyházi életben való aktív részvétellel egyházi szolgálatra készülnek fel. A képzés célja olyan értelmiségiek képzése, akik a teológia tudományát felsőfokú szinten művelik, és küldetésüknek megfelelően részt tudnak venni egyházuk evangelizációs és pasztorációs tevékenységében. A képzés célja ezen felül olyan elkötelezett lelkészek, egyházi szolgáltók oktatása és nevelése, akik egyházuk szolgálati teendőit teljes kompetenciával el tudják látni, és a helyi, szolgálati közösségek vezetőivé válhatnak.

A végzettek alkalmasak - az egyházi kinevezési és szolgálati rend figyelembe vételével - lelkészi hivatásra és az egyházi élet különböző területein végzett szolgálatokra, valamint végzettségük és szakképzettségük alapján más munkakörök betöltésére. Megszerzett ismereteik birtokában alkalmasak tanulmányaik doktori képzés keretében való folytatására.

A képzéshez kapcsolt szakmai gyakorlat követelményei:

Az egyházi szolgálattal, illetve hitélettel összefüggő feladatok ellátása az intézményen belül, illetve az egyházszerzetben az intézmény tantervében meghatározottak szerint (4 félév elméleti alapoás után 3 félév gyakorlat.).

Hitoktatás szakmai gyakorlat (2 félév elméleti alapoás és hospitálás után a harmadik félévben 6 óra gyakorlótanítás).

A választható Kommunikáció és média specializációhoz kapcsolódóan 128 óra szakmai gyakorlat.

Idegennyelv-ismeret követelményei: Az oklevél kiadásának feltétele a teológiai szaknyelvi képzés teljesítése mellett egy idegen nyelvből középfokú, C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga.

¹ Megfelel a régi egyetemi diplomának.

EGYHÁZI ELŐLJÁRÓI AJÁNLÁSOK: PÁLYAALKALMASSÁG

Az egyházi előljárói ajánlások a 2021/2022-es tanévtől az *Egyházi szolgálat* tárgycsoporton belül a **Pályaalakmasság (PA2122)** tárgyban szolgálnak a tárgyat lezáró aláírás feltételül (kritériumkövetelmény, a tárgy teljesítése nem eredményez kreditet, de kötelező az abszolutorium megszerzéséhez). Elsőéveseknél érvényesek a felvételi eljárás során benyújtott ajánlások. Az egyházi előljárói ajánlásoknak a tanulmányok teljes időtartama alatt fenn kell állni, a hallgatónak minden tanévben teljesítenie kell az aktuális *Pályaalakmasság* kurzust. A pályaalakmassági kurzus teljesítése nélkül az abszolutorium sem állítható ki, tehát abszolutoriumot is csak érvényes ajánlással rendelkezők tudnak szerezni. **A tárgyfelvelet során ezért mindenki számára kötelező az Egyházi szolgálat – Pályaalakmasság (PA2122) tárgy felvétele.**

Az ajánlások elfogadásáról vagy az (újabb) ajánlás benyújtásának szükségességéről szóló **viisszajelzés** a Moodle rendszeren keresztül, a *Tanulmányi ügyintézés* kurzusban, az *Ajánlások leadása* témában történik. Az elfogadott ajánlások alapján a *Pályaalakmasság (PA2122)* tárgyhoz az aláírások bejegyzése október/március 15 után történik a Neptun rendszerbe.

A két egyházi előljárói **ajánlást** és a hallgatói **nyilatkozatot** a következőképpen kell **eljuttatni** a Tanulmányi osztályra:

- beszkenelve **fel kell tölteni a Moodle rendszer** a *Tanulmányi ügyintézés* kurzus *Ajánlások leadása* témájában az *Ajánlások feltöltési helye* Moodle feladathoz és

- az ajánlásokat **papírlapon is el kell juttatni**: postán a Szent Pál Akadémia, 1103 Budapest Gyömrői út 69. címre vagy bedobható a Főépület bejárata előtt elhelyezett postaládába.

Az **ajanlas@szpa.hu** címre egyházi előljárók küldhetik az ajánlást.

Az (2 db) ajánlás és az ajánlásról szóló hallgatói nyilatkozat nyomtatvány megtalálható a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusának megfelelő témájában, illetve a [Neptun belépőképernyő](#)ről (<https://neptun.szpa.hu/hallgato/login.aspx>) belépés nélkül is letölthető a „Letölthető dokumentumok” menüpontból.

Az **ajánló saját döntése és választása szerint vagy saját maga juttatja el** a kitöltött, aláírt eredeti ajánlást a Tanulmányi osztályra, **vagy a hallgatón keresztül**, vagyis az ajánló magával viheti az ajánlást és kitöltés után leadhatja maga. **Az ajánlás nyomtatványon egy lapon csak egy ajánlás szerepel**, vagyis két külön lapon kell kitölteni és leadni a két ajánlást. Egy nyomtatványon egy ajánlónak vagy az ajánlás fenntartásáról vagy – új ajánló esetén – az új ajánlásról szóló részt (dőlten szedve) kell kitölteni. Amennyiben az ajánló adja le az ajánlást, a Tanulmányi osztály az ajánlás beérkezése után értesíti a hallgatót.

A tanulmányok folytatásához a **Hit Gyülekezete tagjai** esetében a következő **egyházi előljárók** ajánlását várjuk: **a hallgatóval pásztorlási kapcsolatban álló lelkész, pásztor vagy presbiter**, illetve **a lelkész, pásztor, presbiter ugyancsak szolgálatban álló feleségének** ajánlását is elfogadjuk. A Szent Pál Akadémia oktatója, tanára akkor lehet ajánló, ha egyházi szolgálóként részt vesz pásztorlásban és az illető hallgatóval pásztorlási kapcsolatban áll. Más egyházak tagjaitól lelkészi, illetve presbiteri ajánlást kérünk. Az ajánló nem állhat vér szerinti rokoni kapcsolatban az ajánlott hallgatóval.

Az ajánlások megújításán túl egy nyilatkozatot is ki kell tölteniük a hallgatóknak: **nyilatkozni kell** a hallgató által látogatott **gyülekezetről** (több is megadható) és **az ajánlók személyéről**, illetve arról, ha ezekben az előző tanévhez vagy a felvételihez képest **változás történt**. A hallgatói nyilatkozat leadható az ajánlás(ok)kal együtt (amennyiben a hallgató nyújtja be az ajánlás/oka(t), de attól függetlenül is.

Az egyházi előljárói ajánlások benyújtási határideje minden évben: augusztus 16. (Második félévben becsatlakozóknak: január 15.)

TANULMÁNYI TUDNIVALÓK

A tanulmányi tudnivalókról lásd a különböző Neptun útmutatókat a <https://neptun.szpa.hu/hallgato> oldalon, illetve a Tanulmányi és vizsgaszabályzatot a <https://www.szpa.hu/jogszabalyok-szabalyzatok-hatarozatok> oldalon a <https://www.szpa.hu/szabalyzatok/szervezeti-es-mukodesi-szabalyzat-es-mellekletei> menüpontban). Kiemelünk néhány fontosabb tudnivalót.

Beiratkozás, bejelentkezés, szüneteltetés, adatok, okmányok leadása, tárgyfelvétel

A hallgatói jogviszony az első oktatási időszakra való beiratkozással jön létre, a hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség, a további félévekben bejelentkezni kell. Amennyiben az első félévre beiratkozó hallgató rendkívüli okból (lásd alább) passzíválni kíván, először akkor is be kell iratkoznia.

A tanulmányi félév kezdetén az újonnan felvételt nyert hallgató (illetve meghatalmazottja) köteles beiratkozni az erre kijelölt időszakban. A hallgató csak arra a szakra iratkozhat be, amelyre felvételt/átvételt/visszavételt nyert, illetve, ha önköltséges / költségtérítéssel járó képzésben vesz részt, akkor, ha az önköltséget / költségtérítést befizette és a képzési szerződést aláírta.

Beiratkozni először elektronikusan a Neptun tanulmányi rendszerben kell (lásd a Neptun tájékoztatóban a *Beiratkozás (1. évfolyam, bejelentkezés (felsőbb évfolyamok)* fejezetben).

A Neptun tanulmányi rendszerben történő beiratkozás után a hallgató a **kinyomtatott és aláírt beiratkozási lapot** feltölti a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusának *Beiratkozási lap feltöltése I. évfolyam* témájába. A beiratkozási lapot papíralapon is le kell adni a Tanulmányi osztályon. Amennyiben a hallgatónak nincs lehetősége nyomtatásra, és ezt jelzi, a Tanulmányi osztály a kinyomtatott beiratkozási lapot postán elküldi. A **kinyomtatott, aláírt beiratkozási lap leadására a nappali hallgatóknak a helyszínen**, a Tanulmányi osztály által meghirdetett időpontban van lehetőségük. A **levelező** tagozatos hallgatóknak a beiratkozási lapot legkésőbb a beiratkozás utáni napon, illetve a Tanulmányi osztály által megküldött példányt válaszként postafordultáival kell visszaküldeni **postán, illetve bedobni az épület előtt álló postaládába**.

A beiratkozási lap mellékletei

- a felvételi eljárás során a felvétel feltételeként benyújtott okirat(ok) másolata, amelyet a Tanulmányi osztály hitelesítéssel lát el (**érettségi bizonyítvány**);
- az intézmény és az önköltséges hallgató között létrejött **képzési szerződés** egy eredeti, minden fél által aláírt példánya,
- a képviselő útján beiratkozott hallgató esetén a képviselőnek a képviseletre jogosító okiratának a Tanulmányi osztály által hitelesített másolata.

A beiratkozáshoz **szükséges okmányok: személyi igazolvány** (vagy **útleve**l vagy kártyaformájú jogosítvány), **lakcímkártya**, **TAJ kártya**, **adóazonosító jel**; nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodásra jogosító okirat, külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány. Nyelvtudást igazoló okirat másolatának benyújtása esetén az eredeti okiratot be kell mutatni.

Ha a beiratkozási lap adatai alapján nincs akadálya a jogviszony létesítésének, a Tanulmányi osztály 5 munkanapon belül a tanulmányi osztályvezető aláírásával hitelesíti a beiratkozási lapot. A beiratkozás a beiratkozási lap hitelesítésével valósul meg.

Az első évfolyamra felvett hallgató kérelmére a beiratkozás után tanulmányait passzív félévekkel kezdheti, amennyiben rendkívüli okot (szülés, baleset, betegség, más váratlan ok) igazol.

Bejelentkezés, passzíválás (szüneteltetés)

A második tanulmányi félévtől kezdve a tanulmányait folytatni kívánó hallgatónak minden félév elején be kell jelentkeznie a tanulmányi rendszerben az erre kijelölt időszakban, vagy félévét passzívaltania.

A jelentkezés feltétele önköltséges / költségtérítéssel járó képzésben részt vevő hallgatók esetében az önköltség / költségtérítés és esetleges egyéb tartozások befizetése. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget. Önköltséges, / költségtérítéssel járó képzésbe való átsorolás utáni első tanulmányi félévben a jelentkezésre való feljogosítás feltétele a képzési szerződés aláírása is. Magyar állami ösztöndíjas képzésre történt átsorolás utáni első jelentkezéskor kell a hallgatónak megtennie nyilatkozatát arról, hogy megismerte és vállalja a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésnek az Nftv-ben rögzített feltételeit.

A **bejelentkezés** a Neptun rendszerben az „**Ügyintézés**” / „**Beiratkozás/Bejelentkezés**” menüpontban végezhető el. A rendszer csak azt a hallgatót engedi beiratkozni, akinek **nincs lejárt határidejű tartozása**, önköltséges hallgatók esetében az önköltséget befizette. Ugyanebben a menüpontban végezheti el a hallgató a **passzíválást** is. Ha nincs feljogosítva a hallgató a jelentkezésre, vagy rendkívüli okból (szülés, baleset, betegség) kéri passzíválását, azt az erre szolgáló nyomtatványon kell benyújtania.

Kérjük, hogy a **bejelentkezési lapot** a Neptun útmutató szerint nyomtasd ki, írd alá és lefényképezve vagy beszkennelve **töltsd fel a Moodle rendszerben a *Tanulmányi ügyintézés c. kurzusban a Bejelentkezési lap feltöltése (2-5. évfolyam) feladathoz* ugyaneddig a határidőig** (ha nem áll módodban kinyomtatni, akkor aláírás nélkül is beadható). Kérjük, hogy minden hallgató nézze át személyes és a képzésre vonatkozó adatait a bejelentkezési lapon, és jelezze a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusában az [*Adatváltozás bejelentése*](#) témában leírtak szerint, amennyiben valamely adat esetében változás történt vagy tévesen szerepel.

Indokolt esetben utólagos (a beiratkozási/bejelentkezési – regisztrációs-időszakon túli) beiratkozás, jelentkezés engedélyezhető késedelmi díj fizetése mellett az 1. félévben október 14-ig, a 2. félévben március 14-ig. Utólagos beiratkozás/bejelentkezés esetén a Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott késedelmi díjat kell fizetni.

Szüneteltetés (passzíválás)

A hallgató jelentkezését a beiratkozási/bejelentkezési időszakban, de legkésőbb (díjfizetés ellenében) október 14-ig, illetve március 14-ig **visszavonhatja**, vagy a beiratkozást/bejelentkezést követően ugyanezen időpontokig **kérheti a tanulmányai szüneteltetését**. Ha a beiratkozást vagy a jelentkezést követően a hallgató ezen időpontokig nem kéri tanulmányainak szünetelését, az adott félév aktív félévnek minősül és a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek vállalásából következő vagy a képzési szerződésben foglalt kötelezettségeket (önköltség fizetés) keletkeztet a tanulmányi kötelezettségek tényleges teljesítésére tekintet nélkül. Ha a hallgató tanulmányait szünetelteti, vagy nem jelentkezik be, az adott félévet passzív félévként kell nyilvántartani.

Szünetel (passzív) a hallgatói jogviszony

a) amennyiben a hallgató az adott oktatási időszakra **nem jelentkezik be**, félévét passzívalja, illetve, ha a jelentkezés után a bejelentkezési időszakban **kéri tanulmányainak szünetelését**. Ebben az esetben a hallgatói jogviszony **egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév** (a kivételekről lásd a b) pontot). A hallgató a szabályzatban meghatározottak szerint **több alkalommal is** élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.

b) Ha a hallgató kötelezettségeinek **szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni**, a jogviszony szünetelése az azt kiváltó **ok fennállásáig** tart. Szülés alkalmával a hallgatói jogviszony legfeljebb három évig szüneteltethető. A hallgatónak kötelessége bejelenteni hallgatói jogviszonya szüneteltetését, annak várható időtartamát, illetve a Tanulmányi osztályon a kiváltó okot igazolni.

c) Az **első évfolyamra felvett hallgató** tanulmányai megkezdésére halasztást kaphat, vagyis tanulmányait passzív félévekkel kezdheti, **amennyiben igazolja a b) pontban szereplő okok valamelyikét.**

Amennyiben a hallgató a b) vagy c) pontban foglalt esetek valamelyike miatt kéri a jogviszony szüneteltetését, illetve a szünetelés ideje egybefüggően meghaladja a két félévet, a szüneteltetés engedélyhez kötött. A kérelmet az erre szolgáló nyomtatványon kell a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusának megfelelő helyén feltölteni az ok fennállásának igazolásával együtt (pl.: orvosi igazolás, gyermek születési anyakönyvi kivonata, munkahelyi igazolás stb.). A kérelmet a Hallgatói Ügyek Bizottsága bírálja el.

A jogviszony szünetelése alatt a hallgató nem jogosult a hallgatói juttatásra, diákigazolvány nem érvényesíthető számára.

Félévközi passziválás

Amennyiben a megkezdett, 1. félévben október 15-én, 2. második félévben március 15-én aktív félév befejezése szülés, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt hiúsult meg, a hallgató a szüneteltetés kérelmezésére szolgáló nyomtatványon, az ok igazolásával kérelmet nyújthat be a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusának megfelelő helyén való feltöltéssel félévközi passziválásra. Engedélyezés esetén az adott oktatási időszak nem számít aktív félévnek, nem számít be (államilag támogatott képzés esetén) a támogatási időbe.

Személyi adatokban bekövetkezett változások bejelentése

A hallgató köteles a személyi adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul – de legfeljebb 15 napon belül – a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusában az [Adatváltozás bejelentése](#) témában leírtak szerint bejelenteni és egyúttal az adatváltozást igazoló dokumentum(oka)t feltölteni (lásd „Okmányok” fejezet). Ennek elmulasztása esetén az ebből származó hátrányos következmények a hallgatót terhelik.

Tárgyfelvétel

A hallgatónak lehetőséget kell biztosítani, hogy tanulmányi rendjét az oktatás megkezdése előtt kialakíthassa. Nappali tagozatos hallgató a szorgalmi időszak első két hetében, levelező tagozatos hallgató a második konzultációig (legkésőbb október, illetve március 14-ig) a felvett tárgyat törölheti, illetve a tanterv által biztosított és az oktató által megadott keretek között újabb tárgyat vehet fel (tárgyfelvételi időszak). A hallgató az általa felvett, illetve törölt tárgyakat, kurzusokat a tanulmányi rendszer megfelelő menüpontjában bármikor megtekintheti, letöltheti, kinyomtathatja. Ügyintéző által végzett tárgyfelvételtől, illetve -törlésről a hallgató rendszerüzenetet és e-mailt kap.

A Neptun rendszerben történő mielőbbi tárgyfelvétel jelentősége, hogy az **online órákon a Moodle rendszerben csak ezáltal tudnak részt venni a hallgatók.** Az előző évektől eltérően **nem szükséges, hogy a bejelentkezés megelőzze a tárgyfelvételt.**

Az adott félévre vonatkozó **tanulmányi követelményekben található tárgyak** (lásd lejjebb is) **felvétele szükséges** a mintatanterv szerinti előrehaladáshoz. A tárgyfelvételhez szükséges előkövetelmények teljesítéséhez a mintatanterv szerinti, az adott félévre előírt összes tárgyat fel kell venni, mert egy következő félévben a hiányzó előkövetelmény megnehezítheti a tárgyfelvételt. Amennyiben a hallgató a hiányzó előkövetelmény miatt nem tudja felvenni a tárgyat, tárgyfelvételi kérelmet nyújthat be az alábbi linken, de az előkövetelménnyel nem rendelkező tárgy felvétele csak indokolt esetben engedélyezhető.

A határidő lezárulta **után tárgyfelvételi formon** lehet beterjeszteni a **tárgyfelvételi kérelmeket** (e-mailben nem). Az előkövetelmény nem teljesülése vagy tagozatváltás miatti tárgyfelvételi kérelmeket is a formon lehet beadni, késedelmi díj fizetési kötelezettség nélkül. Tárgyfelvételi késedelmi díjat abban az esetben szabunk ki, ha a hallgató önhibájából bekövetkezett igazolatlan késedelem okozta a mulasztást.

A tárgyfelvételi kérelem benyújtására szolgáló formra a tárgyfelvétel lezárulta után közzétett linkre október 14-ig lehet küldeni kérelmeket.

Egy tanegységet a teljes tanulmányok alatt legfeljebb négyszer lehet felvenni. Egy tantárgyat (tanegységet) egy alkalommal lehet külön díjfizetési kötelezettség nélkül felvenni, második és további felvételkor a Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott díjat kell fizetni. A díj fizetésétől el lehet tekinteni, amennyiben a hallgató igazolja, hogy a tárgy teljesítésére önhibáján kívül nem került sor. A beadott igazolás alapján a díj elengedéséről a tanulmányi osztályvezető dönt a gazdasági vezető véleményének kikérésével. A modern nyelvekre való jelentkezés és csoportba sorolás a Nyelvi lektorátus által kialakított szabályok szerint folyik.

A tárgyfelvétel csak akkor kerül elfogadásra, hogyha a **bejelentkezési időszakban a hallgató bejelentkezik az adott félévre a Neptun rendszerbe aktív státusszal.**

Meghirdetett tárgyak első félévben az egyes évfolyamokon (2021/22):

E félévben az egyes évfolyamon a következő kötelező tárgyakat kell teljesíteni (a bejelentkezés és a tárgyfelvétel részleteiről lásd a Neptun tájékoztató 4., illetve 8. oldalát):

A csak nappali tagozat részére meghirdetett tárgyakat aláhúzással, a *csak levelező tagozat* részére meghirdetett tárgyakat dőlt betűvel jelöltük.

I. évfolyam Nappali és Levelező tagozat:

KARTEOL1	Karizmatikus teológia 1
SZL1	A Szent Lélek ajándékai 1
BO1	Bevezetés az Ószövetségbe 1
BO1SZ	Bevezetés az Ószövetségbe szeminárium 1
BU1	Bevezetés az Újszövetségbe 1
BU1SZ	Bevezetés az Újszövetségbe szeminárium 1
ETIK1	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsstan) 1
<i>BT1</i>	<i>Bibliai történelem 1 (levelező tagozaton)</i>
SZAMTECH	Számítástechnika, internet, bibliaprogramok
<u>RET1</u>	<u>Keresztény élet és szolgálat I – Retorika 1 (nappali tagozaton)</u>
BEV1	Egyházi szolgálat – Bevezetés a szolgálatba 1
<u>KO1</u>	<u>Keresztény élet és szolgálat I – Kommunikáció 1 (nappali tagozaton)</u>
<i>EV</i>	<i>Keresztény élet és szolgálat I – Evangélizáció (levelező tagozat)</i>
PA2122	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2021/2022

II. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL3	Karizmatikus teológia 3
SZL2	A Szent Lélek ajándékai 2 (az előző félévi előadások folytatása)
OSZ1	Ószövetségi írásmagyarázat 1
USZ1	Újszövetségi írásmagyarázat 1
FT1	Fundamentális teológia 1
BA1	Bibliai antropológia 1
ET1	Egyháztan 1
KR1	Krisztológia 1
ETIK3	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsstan) 3
<u>BT1</u>	<u>Bibliai történelem 1 (nappali tagozaton)</u>
HEB1	Óhéber nyelv és exegézis 1
GOR1	Ógörög nyelv és exegézis 1
<i>RET1</i>	<i>Keresztény élet és szolgálat I – Retorika 1 (levelező tagozaton)</i>
BEV3	Egyházi szolgálat – Bevezetés a szolgálatba 3
PA2122	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2021/2022

III. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL5	Karizmatikus teológia 5
SZL2	A Szent Lélek ajándékai 2 (az előző félévi előadások folytatása)
USZ3	Újszövetségi írásmagyarázat 3
OSZ3	Ószövetség írásmagyarázat 3
OSZIG	Ószövetség szigorlat
KR3	Krisztológia 3
PT1	Keresztény élet és szolgálat I – Pásztorlástan 1
ETOR1	Egyetemes és magyarországi egyháztörténet – Egyetemes egyháztörténet 1
KO1	Keresztény élet és szolgálat I – Kommunikáció 1
HEB3	Óhéber nyelv és exegézis 3
GOR3	Ógörög nyelv és exegézis 3
KO1	<i>Keresztény élet és szolgálat I – Kommunikáció 1 (levelező tagozaton)</i>
EV	<u>Keresztény élet és szolgálat I – Evangelizáció (nappali tagozat)</u>
BEV5	Egyházi szolgálat – Bevezetés a szolgálatba 5
SZAKSZEM1	Szakedolgozati szeminárium 1
PA2122	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2021/2022

IV. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL7	Karizmatikus teológia 7
ESZK1	Eszkatológia 1
PKAR1	A pünkösd-karizmatikus mozgalom története és teológiája 1
FIL1	Filozófiatörténet 1
AEM1	Államelmélet 1
APOL1	Apologetika 1
ETOR3IK	Egyetemes és magyarországi egyháztörténet – Egyetemes egyháztörténet 3 (Bevezetés az iszlám történetébe, A keleti egyház története)
HEBOLV1	Óhéber szövegolvasás 1
GOROLV1	Ógörög szövegolvasás 1
RET3	Keresztény élet és szolgálat – Retorika 3
SZE1H	Módszertani bevezető a hitoktatáshoz 2
PA2122	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2021/2022

V. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL9	Karizmatikus teológia 9
FILSZEM2	Filozófiatörténet – Filozófia szeminárium 2
IZR2	Izrael Állam modernkori története 2
TEOL2SZIG	Teológia 2 szigorlat
SZE3	Egyházi szolgálat – Szolgálat az egyházban 3
DEM	Keresztény élet és szolgálat I – Démonológia
PSZICH	Keresztény élet és szolgálat II – Pedagógiai és pszichológiai alapismeretek
SZAKSZEM2	Szakedolgozati szeminárium 2
PA2122	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2021/2022

Más ajánlott tárgyak, vizsgakurzusok az összes évfolyamon:

SZL3	A Szent Lélek ajándékai 3 (az előző félévi előadások folytatása azoknak, akik már hallgatták két félévig)
DOX1	Doxológia 1 vizsgakurzus
SZDPRO1	Szakedolgozati proszeminárium 1 (választható tantárgy szakedolgozatot (és évfolyamdolgozatot) íróknak)
EVFDOL	Évfolyamdolgozat (az előkövetelmények teljesülése esetén)
SZAKDOL18	Szakedolgozat (az előkövetelmények teljesülése esetén)

A választható tárgyak közül

A IV-V. évfolyam számára, ha már korábban is hallgatták a tárgyat, a kötelező tárgyakon kívül javasoljuk még felvenni ebben a tanévben **A Szent Lélek ajándékai 3 (SZL3) tárgy választható kurzusát** is, amely a 2020/2021/2. félévi előadások folytatása (a választható tárgyak felvétele számában nem korlátozott, fizetési kötelezettséghez nem kötött).

Tárgyfelvétel korábbi tanulmányok beszámítása esetén

Azok figyelmébe ajánljuk, akik **korábban is folytattak tanulmányokat** a Szent Pál Akadémia Teológia főiskolai vagy osztatlan mesterképzési szakán. A tárgyfelvétellel kapcsolatos kérdést a [Moodle rendszer Tanulmányi ügyintézés Tárgyfelvétel](#) témájában lévő [kérdésfeltöltési helyen](#) lehet feltenni, de kérjük, hogy **előtte olvassd végig alábbi tájékoztatónkat**.

Két eset lehetséges:

- **2013 után osztatlan képzésben** tanulónak a tárgyai szerepelnek a Neptun rendszerben, csak az előző képzésükben. Ők a tárgyak elismerése és az új képzésben speciális indexsorban való megjelenése előtt is ki tudják választani, mely tárgyakat szeretnék felvenni úgy, hogy a Neptun rendszerbe való belépés után a képernyő bal felső sarkában kiválasztják előző képzésüket és megnézik, hogy eddig milyen tárgyakat teljesítettek. A tárgyak felvételét (az előkövetelmények hiánya miatt) az aktuális tárgyfelvételi formon¹ kell kérelmezni.
- **A főiskolai szakon** tanultaknak, illetve **2013 előtt aktív**aknak nem szerepelnek a korábban teljesített tárgyai a Neptun rendszerben – kérjük, hogy olvassák el a lenti leírást.

A tantárgyfelvételnél a következőkre kell figyelemmel lenni:

1. A tanulmányok végéig **teljesíteni kell az összes**, a tantervben előírt **kötelező tárgyat**, és megszerezni az ezek teljesítése után járó krediteket. Kreditet úgy lehet szerezni egy tárgyból, hogy a tárgyat fel kell venni a Neptun tanulmányi rendszerben és részt kell venni az órákon, le kell tenni a vizsgát, illetve teljesíteni a beszámoló vagy gyakorlati jegy megszerzéséhez előírt követelményeket.

A főiskolai tanulmányok beszámítása miatt a kötelező tárgyak egy részének teljesítése a kreditátvitel során nyert elismerést. Kötelező tárgyat munkatapasztalat beszámításával is lehet teljesíteni. Azt, hogy milyen tárgyak és milyen eredménnyel nyertek beszámítást mesterképzésben folytatott tanulmányokba, a Neptun rendszerben a „Tárgyak”, „Tárgyfelvétel” menüpontban látható, ahol a tárgyak listázása után zölddel kipipálva látszanak az elismert tárgyak.

Az, hogy az **eddig tanulmányok mennyi elismert kreditet jelentenek, a kreditatózatban** található meg (ezek folyamatosan készülnek el félévkezdéskor).

Az **egy félévre ajánlott** kreditmennyiség: **30 kredit**, min. 27 kredit. **Minimum teljesítendő** kredit az **állami támogatott/állami ösztöndíjas képzésben maradáshoz: 15 kredit**, a 2016-tól

¹ A form elérhetőségét lásd a Neptun Belépő képernyőn, illetve a Moodle rendszer Tanulmányi ügyintézés kurzusában.

felvételt nyertek számára: **18 kredit félévente** (pontosan két félév átlagában, tehát egy tanévben összesen 36 kredit) és legalább **3-as tanulmányi átlag**.

Azt, hogy **mely kötelező tárgyakat kell tanulni mesterképzésben**, ugyancsak a **kredithatározatban** található meg. A kredithatározatban megtalálható az is, hogy ebben a tanévben a tárgy melyik évfolyam órarendjében szerepel (felsőbbévesek a tanulmányi tájékoztatóból és az órarendből tájékozódhatnak).

A kredithatározatban szereplő kötelező tárgyak kétféleképpen lehetnek:

- olyanok, amelyek csak a mesterképzés tantervében szerepelnek, a főiskolai tantervben nem (vagy szerepelt a tárgy, de a mesterképzésben megváltozott a programja, ld. a következő pontot),
- illetve olyanok, amelyek főiskolai tanulmányok idején még nem szerepeltek a tantervben, vagy a hallgató nem teljesítette azokat.

1.a) Alább felsoroljuk mindazokat a **kötelező tárgyakat, amelyeket kiegészítő mesterképzésben mindenkinek el kell végezni** (akkor is, ha egy régebbi kredithatározatban még nem szerepelt):

Kód	Tárgy	Kredit-szám	Mely évfolyam, félév, nappali (N), illetve levelező (L) tagozat órarendjében szerepel
KAR TEOL1	Karizmatikus teológia 1 (ha már korábban is tanulta a hallgató, folytatólagos számozással)	3	I. évfolyam 1. félév N L
KAR TEOL2	Karizmatikus teológia 2 (két félév az előírt, de választható több félévben is)	3	I. évfolyam 2. félév N L
ETIK1	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsstan) 1	3	I. évfolyam 1. félév N L
ETIK2	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsstan) 2	3	I. évfolyam 2. félév N L
ETIK3	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsstan) 3	3	II. évfolyam 1. félév N L
ETIK4	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsstan) 4	3	II. évfolyam 2. félév N L
ÉVFDOL	Évfolyamdolgozat	4	III. évfolyam 2. félév NL
FILSZEM1	Filozófiatörténet szeminárium 1	2	IV. évfolyam 2. félév N L
FILSZEM2	Filozófiatörténet szeminárium 2	2	V. évfolyam 1. félév N L
IZR1	Izrael Állam modernkori története 1	2	IV. évfolyam 2. félév N L
IZR2	Izrael Állam modernkori története 2	2	V. évfolyam 1. félév N L
ESZK2	Eszkatológia 2	3	IV. évfolyam 2. félév N L
PA212	Egyházi szolgálat – pályaalakmasság 2021/2022 (új tárgy ettől a tanévtől)	-	minden évfolyam számára kötelező
PT2	Pásztorlástan 2	3	III. évfolyam 2. félév N L
APOL1	Apologetika 1	3	IV. évfolyam 1. félév N L
APOL2	Apologetika 2	3	IV. évfolyam 2. félév N L
ZVSZEM	Szakedolgozati és záróvizsgára felkészítő szeminárium	-	V. évfolyam 2. félév N L

1.b) A következő tárgyak szerepeltek a főiskolai képzésben, de tantárgyi programjuk megváltozott, ezért a 2018/19-es tanév óta már mindenkinek tanulnia kell ezeket a tárgyakat is, és nem szerepelhetnek az elismert tárgyak között:

Kód	Tárgy	Kredit-szám	Mely évfolyam, félév, nappali (N), illetve levelező (L) tagozat órarendjében szerepel
BEV6 helyett BEV6H	Egyházi szolgálat – Bevezetés a szolgálatba 6, Módszertani bevezető a hitoktatáshoz 1	1	III. évfolyam 2. félév L
SZE1 helyett SZE1H	Egyházi szolgálat – Szolgálat az egyházban 1, Módszertani bevezető a hitoktatáshoz 2	1	IV. évfolyam 1. félév L
SZE2 helyett SZE2H	Egyházi szolgálat – Szolgálat az egyházban 2, Módszertani bevezető a hitoktatáshoz – Gyakorló tanítás	1	IV. évfolyam 2. félév L
ETOR3	Egyetemes és magyarországi egyháztörténet – Egyetemes egyháztörténet 3 (Bevezetés az iszlám történetébe, Keleti egyháztörténet)	2	IV. évfolyam 1. félév N L

2. A tanulmányok végéig a hallgatónak teljesíteni kell a választható tárgyak keretében előírt minimális kredit számot (15) – ez lehetséges a korábbi tanulmányok elismerésével is. Sok hallgatónál ez már a kredithatározattal teljesül. Lehetséges viszont az is, hogy a kredithatározat ennél magasabb számban írja elő választott tárgyak teljesítését, hogy a kredit szám is teljesíthető legyen.

3. A hallgatónak tanulmányai végéig teljesítenie kell a tanulmányai megkezdésekor a kredithatározatban előírt kredit számot.

A kredithatározatban előírt kredit szám az egyes tanévekben a tantárgyak változása miatt, illetve a kreditátvitel miatt hallgatónként is különböző lehet. Mivel a korábbi tanulmányok beszámításával végzi a hallgató a tanulmányait, előfordulhat, hogy az összes kötelező tárgy teljesítése csak úgy lehetséges, hogy az eredetileg előírtnál több kreditet kell megszereznie. A jogszabályok és a Szabályzat szerint több kreditet lehetséges teljesíteni, kevesebbet viszont nem. A kredit szám alakulása a Neptun tanulmányi rendszerben a “Tanulmányok”, “Tanulmányi átlagok” vagy a “Tanulmányok” “Előrehaladás” menüpontban (utóbbiban a táblázat alján az “Elért kredit” sor “Összesen” oszlopában követhető.

4. A tantárgyfelvételnél ügyelni kell arra, hogy nem lehet kétszer teljesíteni kredittel ellátott tantárgyat. Tehát, ha egy tárgy már elismerést nyert a korábbi tanulmányok alapján a mesterképzésben, vagy korábbi félévi teljesítéssel, ezzel megszerezve a krediteket, azt nem lehet újra felvenni.

5. Hogyan lehet kiválasztani egy adott félévben a tanulandó tantárgyakat?

Amennyiben a Neptun rendszerben szerepelnek a hallgatónak az előző képzésből elismert tárgyai, a tárgyfelvétel megkezdésekor látja az összes teljesített, illetve felvehető tárgyat.

A következők figyelembe vételével kell választani:

- mely tárgyakat teljesített korábban a hallgató,
- melyek a kredithatározatban előírt tárgyak,
- melyek az új kötelező tárgyak (ld. a fenti táblázatot, régebbi kredithatározatban nem mindegyik szerepel),
- melyek ezek közül az adott félévben a meghirdetett tárgyak,

- a hallgató számára tanulandó és meghirdetett tárgyak közül melyik szerepel olyan időpontban az órarendben, amelyet látogatni tud a hallgató (pl. nem tud felvenni két, egy órarendi időpontra eső tárgyat).

Egyéni tanulmányi rend

Az egyéni tanrend kérelmeket beadni az erre szolgáló, a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusának *Egyéni tanrend kérelmek* témájában található nyomtatvány kitöltésével és feltöltésével lehet 2021. szeptember 30-ig. A határidőbe jelenléti oktatás (nappali tagozat) esetén beleértendő az oktatóktól való engedélyek beszerzése is.

Egyéni tanulmányi rend annak a hallgatónak engedélyezhető, akinek kiváló teljesítménye, vagy rendkívüli egyéni körülményei ezt indokoltá teszik, illetve aki párhuzamos képzésben vesz részt.

Az egyéni tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is le kell tennie az összes kötelezően előírt vizsgát, meg kell szereznie a képzési és kimeneti követelményekben, illetve a tantervben előírt összes kreditpontot, teljesítenie kell az egyéb tantervi követelményeket, továbbá köteles szakdolgozatot készíteni és záróvizsgát tenni.

Az egyéni tanulmányi rendet engedélyező határozat alapján az oktató által szabott feltétel teljesítése mellett a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, vizsgáit a vizsgaidőszak előtt is leteheti, az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, vagy más hasonló kedvezményben részesülhet. Különleges indokkal több oktatási időszak összevonható.

Egyéni tanrendre engedélyt a következő feltételek mellett lehet kapni: a) a hallgató méltányolható és igazolt indokkal támasztja alá kérelmét; b) minden érintett oktató engedélyezi a saját órájára vonatkozóan az egyéni tanrendet megfelelő feltétel teljesítése mellett; c) a hallgató akkor adta le kérelmét, amikor az adott kurzusra beadott egyéni tanrend kérelmek száma nem érte el a kurzuslétszám tíz százalékát.

Az Egyéni tanulmányi rendről lásd a Tanulmányi és vizsgaszabályzat 13-14. §-ait.

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok

Neptun_tajekoztato_2020tol.PDF
Meghirdetett tárgyak 2021/2022. 1. félévben
SZPA Tanulmányi és vizsgaszabályzat 2021
SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2021

Az említett dokumentumok a hallgatók rendelkezésére állnak a [honlapon](#) és a [Neptun belépő képernyőn](#).

VIZSGÁZÁSI TUDNIVALÓK

Jelentkezni a vizsgákra a Neptun-rendszerben lehet az első félévben novemberben, a második félévben áprilisban megadott időponttól. Az írásbeli és a szóbeli vizsgák esetében is csak a vizsgaidőpontra a Neptun-rendszerben feljelentkezett hallgatók jelenhetnek meg a jelenléti vizsgán, illetve csatlakozhatnak a teszthez, illetve a szóbeli vizsgához.

Könyvtár

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

Moodle adminisztráció

Kérjük, hogy a Moodle adminisztrátorokat elsősorban a [távoktatás formon](#), illetve amennyiben ezen tényleg semmilyen, problémátkhoz kapcsolódó téma nincs a tavoktatas@szpa.hu-n keressétek. Kérjük, hogy minden esetben az adott tárgy adminisztrátorához forduljatok (a Moodle adminisztrátorok és a hozzájuk tartozó tárgyak az [Intézményi tájékoztató Szervezet, elérhetőségek](#) fejezetben találhatóak).

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

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. Online oktatás idején a Jegyzetbolt zárva tart, a személyes kiszolgálás szünetel.

Díjbefizetés

Befizetés teljesíthető 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. Az egészségügyi veszélyhelyzet alatt a Pénztár zárva tart.

Minimálisan megszerzendő kreditszám

Állami ösztöndíjas hallgatóknak, akik tanulmányaikat 2016. szeptember 1 után kezdték meg: ebben a tanévben (az 1. és 2. félévben együttvéve) legalább 36 kreditet és legalább 3-as tanulmányi átlagot kell elérni.

Az államilag támogatott és a 2016. szeptember 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgatóknak legalább a mintatantervben az adott tanulmányi félévre meghatározott kreditszám felét és 2,00 tanulmányi átlagot kell teljesíteniük.

Államilag támogatott / állami ösztöndíjas képzésben a túl kevés teljesített kredit két aktív félév után (akkor is, ha közben passzív félévek vannak) költségtérítéses képzésre való átsoroláshoz vezethet. A járványügyi veszélyhelyzet miatt az átsorolás tekintetében a 2019/2020/2. félévben az átsorolást nem lehetett végrehajtani, a 2020/21/2. félévben viszont el kellett végezni az átsorolást az utolsó két aktív féléve eredménye alapján.

Vizsgajelentkezés, átjelentkezés, lejelentkezés

Vizsgázni kizárólag a Neptun rendszerben történt elektronikus vizsgajelentkezés alapján lehet. Vizsgára jelentkezni a Neptun tanulmányi rendszerben lehet legkésőbb a vizsgát megelőző munkanapon 12 óráig. 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** a vizsgaidőszak során, és **további időpontok sem** fognak rendelkezésre állni. **A vizsgákon a férőhelyek száma nagyjából megegyezik az adott tárgyra jelentkezettek számával.** Kérjük ezért, hogy minden hallgató tervezze meg vizsgaidőszakát, és **már az elején jelentkezzen minden tárgyból vizsgára**, mivel a helyek betelte után ez nem lehetséges. **Pótvizsgaidőszakban vizsgázni** a következő, **kivételes esetekben** lehet: 1. elégtelen, 2. már megkezdte a hallgató a tárgyból a vizsgát (szigorlatok), 3. a vizsgáról való igazolt távolmaradás.

Vizsgaidőpontról kijelentkezni, 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. Kijelentkezni, 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, január első munkanapján lévő vizsgára december utolsó munkanapján déli 12:00 óráig lehet jelentkezni, vagy lejelentkezni.

A hallgató abban az időpontban, amire **jelentkezett** (és nem jelentkezett le), **köteles a tesztírásba vagy a jelenléti/online szóbeli vizsgába 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 *Vizsgaidőszak* témájába való feltöltéssel). **Vizsgáról való igazolatlan távolmaradás** esetén a hallgató a Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott díjat köteles fizetni.

A vizsgaidőszakhoz kapcsolódó késedelmi díjak

Pótvizsgadíj: 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** az élő online órákon történt jelenlét-ellenőrzés 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 aláírást**

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 creditszerzés 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 az élő online órákon.**

A vizsgaeredmények közzététele

A vizsgaeredmények a Neptun rendszerben

A hallgató vizsgaeredményeit a Neptun rendszerben a **Tanulmányok, Leckekönyv**, illetve a **Vizsgák, Felvett vizsgák** menüpontban (ki kell választani a félévet és megnyomni a **Listázás** gombot) láthatja.

Az **online írásbeli vizsgák** (beleértve a szigorlatok írásbeli részét) és a **beadandók** eredménye javítás után látható a **Moodle rendszerben**. **Online szóbeli** vizsga után a **Moodle adminisztrátorok a rendszerben közzéteszik** a vizsgaeredményeket, és utána kerülnek be a Neptun rendszerbe. A **szigorlatok végleges jegye, a szakdolgozatvédelem és a záróvizsga végeredménye** a szóbeli vizsgák alkalmával kerül **kihirdetésre**. A **Neptun rendszer jegybeírásakor 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, gyakorlati jegyek, beszámolók, jegymegajánlás útján szerzett jegyek eredményéről az írásbeli, illetve szóbeli vizsgák közzétételénél értesül a hallgató.

A vizsga megismétlése

A sikertelen vizsga megismétlése (javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga)

Biztosítani kell, 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.

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.

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

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 elfogadni**, illetve hiba esetén törlési, javítási kérelmet előterjeszteni a a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusába való feltöltéssel. A Neptun rendszerben módosítás, 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.

Hitelesített törzslapkivonat félév végén

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

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok¹

Intézményi tájékoztató

Neptun_tajekoztato_2020tol.PDF

Meghirdetett tárgyak 2021/2022. 1. félév

SZPA Tanulmányi és vizsgaszabályzat 2021

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2021

vizsgaidőpontok táblázata

technikai útmutató Zoom online tanterem

Útmutató írásbeli vizsga (teszt) íráshoz a Moodle rendszerben

¹ Az említett dokumentumok a vizsgaidőszakban a hallgatók rendelkezésére állnak a [honlapon](#) és a [Neptun belépő képernyőn](#).

HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK

Teológia Szakkönyvtár

A Szent Pál Akadémia Teológiai Szakkönyvtára segítséget nyújt a Szent Pál Akadémia hallgatóinak a szakirodalom használatának elsajátításához, az önálló ismeretszerzéshez szükséges készség és jártasság megszerzéséhez. A Könyvtárnak az Akadémián belüli helyéről önálló épületbe való költözése folyamatban van.

A SZPA Könyvtár állománya eddig kizárólag helyben használattal volt tanulmányozható, ezért régóta szükség volt kényelmes, tágas és szakmai elmélyülést szolgáló olvasói térre. Az új könyvtárépület megnövekedett, 250 m²-nyi alapterületen és a felsőoktatási könyvtári trendekhez igazodó módon tervezi szolgálni a felmerülő új igényeket is. Két tágas kutatószobával, többfunkciós – egyéni és csoportos felkészülést egyaránt lehetővé tevő - tanulói és közösségi terekkel és az archívumot tároló szobával készült el az új épület. Kialakításában a klasszikus könyvtári funkciók mellett az információs forráskeresést támogató eszközöknek is helyet kell kapnia, mert ezek teszik majd még előbbé és kiaknázhatóbbá a most is kivételesen értékes gyűjteményt. A belső és külső informatikai hálózatok elérésével minden, a tanuláshoz nélkülözhetetlen elektronikus forrás rendelkezésre áll majd. Az otthonosságot, az eligazodást és szakmai segítségnyújtást – a könyvtárosokon kívül – maga a belsőépítészeti tervezés és a terek adekvát berendezése is indukálja.

A szakkönyvtár állománya dinamikusan gyarapszik, a könyvek mellett 20 féle előfizetett folyóirat (ennek többszöröse áll rendelkezésre az Interneten), valamint audio-, video-, CD-, ROM- és DVD-tár található. A Könyvtár felsőoktatási könyvtárként gyűjti az általános műveket, lexikonokat, enciklopédiákat, valamint a teológiai, vallás- és egyháztörténeti műveket. A Könyvtárban az oktatott tárgyaknak megfelelően megtalálhatók még a bibliai, exegetikai jellegű művek, ókori nyelvi (elsősorban héber, görög) szótárak, nyelvtanok, történelmi tárgyú művek, különös tekintettel az ókortörténetre és a zsidóság történetére, valamint angol és más modern nyelvi tanítási segédanyagok, amelyek elsősorban a nyelvvizsgára való felkészülést szolgálják.

Számítógépes szolgáltatás

Az intézményben használható informatikai rendszerekről, szolgáltatásokról e-mailben tájékoztatjuk a hallgatókat a tanulmányok kezdetén és folyamán, illetve a beiratkozás, bejelentkezés folyamán jelenléti oktatás esetén az intézményben személyes segítséget kapnak.

Sportolási lehetőségek (Szent Pál Akadémia – HIT SE)

Az egészségügyi válsághelyzet alatt kérjük a hallgatókat, hogy biztonsági okokból ne látogassák a SZPA-HIT SE létesítményeit. Megértésüket köszönjük.

Hallgatói Iroda és Jegyzetbolt

(Lásd az *Szervezet, elérhetőségek* címszó alatt)

Nyelvtanulás

A Nyelvi Lektorátus tanárainak felkészültsége, és a lektorátuson megtalálható audio-, vizuális és nyelvkönyvi anyagok, idegen nyelvű Bibliák és szakirodalom segítségével a beiratkozott hallgatók választásuk szerint részesülnek nyelvvizsgában, amelynek célja a nyelvvizsgára való felkészülés. A nyelvi kurzusokat lásd a választható tárgyak tanulmányi tájékoztatójában.

A modern nyelvek (angol, német) mellett bibliai héberből és ógörög nyelvből is indítunk nyelvvizsga előkészítő kurzusokat.

A nyelvi követelmények teljesítéséről lásd a *Tájékoztató a tanulmányok befejezéséről és a diplomaszerezésről* c. tájékoztató 2. fejezetét.

TÁJÉKOZTATÓ DISZLEXIA, DISZGRÁFIA, DISZKALKULIA FOGYATÉKOSSÁG VIZSGÁLATÁRÓL HALLGATÓK RÉSZÉRE

A tájékoztatót lásd a [Letölthető dokumentumok](#) között

esetkezeles_kerese_nyomtatvany_0310_diszlexia_diszgrafia.pdf címmel.

A vizsgálatot végző szerv 2021. tavaszától megváltozott, lásd a fent jelzett dokumentumot, amely tartalmazza a vizsgálat kérésére szolgáló nyomtatványt. A tájékoztató azt a célt szolgálja, hogy a felsőoktatásban részt vevő, a diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia fogyatékossgal érintett, különböző tanulási nehézségekkel küzdő hallgatók ismereteket kapjanak arról, hogy esetleges fogyatékossguk megállapításához milyen eljárást kezdeményezhetnek. A szakvélemény alapján a hallgatók különféle mentességekben, kedvezményekben részesülhetnek (lásd Szervezeti és Működési Szabályzat 77-86. §§), illetve akiket tanulási zavaruk akadályoz abban, hogy megszerezzék a nyelvvizsgát, és bemutatják a megfelelő hatóság szakvéleményét, a feltételek fennállása esetén mentesülhetnek a nyelvvizsga alól.

Ha a hallgató fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, a fogyatékossg, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények és azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható. Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn, a fogyatékossg az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

A szakvélemény tartalmazza, hogy a hallgató a felsőoktatási tanulmányai alatt mely mentességekre, kedvezményekre jogosult. Amennyiben a szakvélemény a középfokú nyelvvizsga alóli részleges vagy teljes felmentést javasolja, az intézmény a szakvéleménnyel összhangban a mentességet határozatban rögzíti, és a hallgató részére kiadja a diplomát.

Tájékoztatás az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat honlapján:

<http://gyopsz.elte.hu/index.php/szakertoi-bizottsagi-tevekenyseg>

[Neptun belépő képernyőről](#) letölthető kérelem nyomtatvány a vizsgálatához:

esetkezeles_kerese_nyomtatvany_0310_diszlexia_diszgrafia.pdf

(webhely: http://gyopsz.elte.hu/images/esetkezeles_kerese_nyomtatvany_0310.pdf)

ELHELYEZKEDÉS A SZENT PÁL AKADÉMIA ELVÉGZÉSE UTÁN

Az egyházi szolgálatba állás, az egyházi szolgálatra való felkészülés egyházi szabályok szerint történik, a főiskolai képzés, diploma önmagában nem jogosít fel egyházi szolgálatra.

Az intézmény által kiadott teológus (főiskolai szakon), illetve okleveles teológus (osztatlan mesterszakon) oklevél birtokában a végzettek a Hit Gyülekezete általi megbízás, feljogosítás esetén végezhetnek hitoktatást (hittanoktatást, illetve hit- és erkölcstanoktatást) a köznevelésben (a hitoktatásról lásd a <http://www.hiteserkolcstan.hu/> oldalt).

A Hit Gyülekezete által fenntartott óvodákban, általános iskolákban és középiskolákban az intézmény végzettjei tanítják a bibliaismeretet, amelyből a középiskolai tanulmányok befejeztével választott tantárgyként középszintű érettségit is lehet tenni.

TÁJÉKOZTATÓ A HALLGATÓI KI- ÉS BEFIZETÉSEK INTÉZÉSÉRŐL

Befizetés teljesíthető a Szent Pál Akadémia **Raiffeisen Bank**nál vezetett **12072507-01165405-00100003.** sz. bankszámlájára. Kérjük az átutalásnál feltüntetni, hogy milyen díj milyen időszakra vonatkozó befizetéséről van szó. Egészségügyi veszélyhelyzet alatt a Pénztár zárva tart.

Az önköltség, költségtérítés **befizetésének határideje:** a bejelentkezés időpontja.

A kollégiumi díj befizetésének határideje: minden hónap 5-e.

Ösztöndíjfizetés: az ösztöndíjak odaítélése utáni hónapokban folyó hó tizedikéig.

A ki- és befizetésekkel, esetleges tartozással kapcsolatos kérdéseiddel, észrevételeiddel keresd a Gazdasági Osztályt.

OKMÁNYOK

A hallgató köteles a személyi adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul – de legfeljebb 15 napon belül – a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusában az *Adatváltozás bejelentése* téma megfelelő helyén való feltöltéssel bejelenteni és egyúttal az adatváltozást igazoló dokumentum(ka)t beszkenelve feltölteni.

Az okmányok bemutatásának határideje a változástól számított 15 nap.

A szükséges dokumentumok

- **Személyazonosító igazolvány**
- **Lakcímkártya**
- **TAJ kártya**
- **Adóazonosító jel.** Az adóazonosítójel megadása nélkül a hallgató nem jut hozzá ösztöndíjhoz, támogatáshoz. Az önköltséges és levelezős hallgatóknak is le kell adniuk adóazonosító jelüket.
- **Oktatási azonosító szám** (amennyiben rendelkezésedre áll). Akiknek nincs oktatási azonosítójuk, tanulmányaik alatt fogják azt megkapni.
- Nem magyar állampolgárok esetében **útlevel**, személyi igazolvány (EU polgárok esetén), magyarországi **tartózkodási engedély** (utóbbi, ha van)
- **érettségi bizonyítvány és nyelvvizsga bizonyítvány(ok)**
- A tanulmányok alatti **névváltozás** esetén: **anyakönyvi kivonat**.

TÁJÉKOZTATÓ A TANULMÁNYOK FINANSZÍROZÁSÁRÓL

Önköltség-fizetési kötelezettség alatt a költségtérítés-fizetési kötelezettséget, magyar állami ösztöndíjas képzésen az államilag támogatott, finanszírozott képzést is érteni kell.

A magyar állami ösztöndíjas képzésben a hallgató képzésének költségét az állam viseli. Az önköltséges képzésben a hallgató a képzésének költségét maga viseli.

A Teológia szakon az önköltség (a képzés költségének) jogszabályban meghatározott **összege: 800000 Ft/tanév a 2019/20-as tanévtől** és utána tanulmányaikat kezdők esetén, **a 2017/18-as tanévben** tanulmányaikat kezdők esetén **700 000 Ft/tanév, a 2013/14-es tanévtől** tanulmányaikat kezdők esetében: **450 000 Ft/tanév.**

Amennyiben egyéb forrásból finanszírozható, a hallgatók által fizetendő díjat az intézmény csökkenti. A csökkentés miatt az önköltséges hallgatóknak a tanévben az alábbi díjat kell megfizetniük.

A költségtérítés/önköltség hallgatók által megtérítendő összege a 2021/2022-es tanévben félevenként:

4,00 átlageredményt elérő hallgatóknak: 80 000.-Ft/félév,
4,00 átlageredményt el nem érő hallgatóknak és első félévben: 90 000.-Ft/félév.

A költségtérítés/önköltség összegét a szeptemberi/februári **bejelentkezés időpontjáig kell befizetni.**

A befizetés átutalással teljesíthető a Raiffeisen Banknál vezetett 12072507-01165405-00100003 sz. bankszámlánkra. Kérjük az átutalásnál feltüntetni, melyik tanév, melyik félévi befizetéséről van szó.

Egyúttal felhívjuk figyelmedet, hogy az **előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások ismételt felvételét** a felsőoktatási törvény szerint nem fedezi sem az állami ösztöndíj (állami támogatottság), sem az önköltség/költségtérítés (2011. évi CCIV. törvény 81. § (1) bekezdés a) pont, 82. § (2) bekezdés, 83. § (1) bekezdés). **Az előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások ismételt felvételének díja** (Tanulmányi és vizsgaszabályzat 6. § (3) bekezdés)

Vizsgakurzus: 1900 Ft/kredit (a tárgy kreditértéke * 1900 Ft), tanegységenként legfeljebb 4900 Ft, kumulált összege legfeljebb 30 000 Ft.

Teljes tárgyfelvétel: 2500 Ft/kredit (a tárgy kreditértéke *2500 Ft), tanegységenként legfeljebb 7450 Ft, kumulált összege legfeljebb 45000 Ft.

Az Évfolyamdolgozat /EVFDOL/ és a Szakdolgozat /SZAKDOL18/ többszöri felvétele után nem kell fizetni tárgyfelvételi díjat, ha a hallgató még nem adott le dolgozatot. A Doxológia (DOX1,2) másodszori felvétele után nem kell fizetni ismételt tárgyfelvételi díjat. A díjfizetési kötelezettség a tárgyfelvételi időszak lezárultával kerül be a Neptun rendszerbe. **A hallgatói jogviszony során egy tárgyat legfeljebb négyszer lehet felvenni.**

Önköltséges / költségtérítéses hallgatóknak a beiratkozáshoz / bejelentkezéshez **aláírt képzési szerződéssel** kell rendelkezniük.

Tájékoztató a képzésre vonatkozó szerződés általános feltételeiről: lásd a [Neptun belépő képernyő](#) / *Letölthető dokumentumok* menüpontban.

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2021. (Lásd a [honlapon](#) és a [Neptun belépő képernyőn](#).)

AZ ÁLLAMI ÖSZTÖNDÍJAS/ ÁLLAMILAG TÁMOGATOTT KÉPZÉSRE VALÓ BESOROLÁS, ÁTSOROLÁS

A besorolás, átsorolás szabályairól lásd részletesen a [Tanulmányi és vizsgaszabályzat](#)ot, valamint a [Térítési és juttatási szabályzat](#)ot.

Az állami ösztöndíjas/államilag támogatott képzésre való felvételt, átvételt igényelhetik azok, akik nem jártak még 12 félévig felsőoktatási intézménybe vagy felsőfokú szakképzésre állami ösztöndíjas/államilag támogatott formában. Az önköltséges hallgatókat állami ösztöndíjas képzésre (és fordítva), a költségtérítéses hallgatókat államilag támogatott képzésre (és fordítva) lehet átsorolni.

Aki a Szent Pál Akadémiát megelőzően vagy azzal egyidejűleg más felsőoktatási intézményben alapszakon, főiskolai, egyetemi, mesterképzésben tanulmányokat folytat(ott) vagy felsőfokú szakképzésre jár(t) államilag támogatott/állami ösztöndíjas képzésben, a Szent Pál Akadémiai tanulmányai alatt is lehet még államilag támogatott/állami ösztöndíjas legfeljebb – az előző/másik tanulmányokkal együtt – 12 félévig. Ha pl. nyolc félév alatt szerzett főiskolai diplomát államilag támogatott képzésben, még 4 féléven át lehet államilag támogatott/állami ösztöndíjas. Ez a 2006. szeptember 1. után megkezdett tanulmányokra vonatkozik.

Az állami ösztöndíjas/államilag támogatott képzésre való felvételhez, átvételhez szükség van arra, hogy a hallgató rendelkezésére álljon még államilag finanszírozott félév a lehetséges 12-ből, illetve megfelelő tanulmányi teljesítményre. Az, aki önköltséges vagy költségtérítéses képzésben szerezte korábbi diplomáját, erről igazolást nyújthat be.

Az állami ösztöndíjas/államilag támogatott képzésre való átvételi kérelmek leadási határideje a tanévet lezáró vizsgaidőszak utolsó napja. Ez alapján a következő szeptemberben induló tanévtől lehet átsorolást nyerni. A később érkezett kérelmeket már csak az azután következő tanévre vonatkozóan tudjuk befogadni. Finanszírozási formát váltani tanév közben nem lehet (kivéve, ha az állami ösztöndíjas/államilag támogatott hallgatónak lejár a támogatási ideje).

Tájékoztató a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés sajátos feltételeiről: lásd a <https://neptun.szpa.hu/hallgato> oldalon a “Letölthető dokumentumok” menüpontban. Fontos újdonság, hogy a hitéleti képzések hallgatóit se ledolgozási, se visszafizetési kötelezettség nem terheli (Nftv 48/A. §, 48/B. § (4) bekezdés).

Az államilag támogatott / állami ösztöndíjas képzésről költségtérítéses / önköltséges képzésre való átsorolás

(2016. augusztus 31. előtt felvételt nyert hallgatók esetében) Ha a hallgatóról tanév végén a Tanulmányi osztály megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben (illetve az egyéni tanulmányi rendről szóló határozatban) előírt kreditmennyiség ötven százalékát, tanulmányait a következő tanévben csak önköltséges/költségtérítéses/önköltséges képzésben folytathatja.

A 2016/2017-es tanév első félévében tanulmányaikat megkezdő hallgatókra, majd azt követően felmenő rendszerben tanévenként önköltséges képzésre kell átsorolni azt a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem az Nftv. 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vett részt, nem szerzett legalább tizennyolc kreditet, vagy nem érte el a Tanulmányi és vizsgaszabályzat 7/G. § (7) bekezdésében meghatározott halmozott súlyozott tanulmányi átlagot (3,00), kivéve, ha a hallgató kötelezettségeit a TVSZ 11. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott okból nem tudta teljesíteni.

Amennyiben valakinek lejár az állami ösztöndíjas/államilag támogatott képzésben eltölthető ideje (12 félév az egész felsőoktatásra vonatkozóan), tanulmányait a következő félévtől önköltséges/költségtérítéses képzésben folytathatja. Erről a Tanulmányi osztály a következő félév kezdetéig értesíti a hallgatót.

Ha a hallgató az államilag támogatott idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéses képzési formában folytathatja, valamint akkor, ha az állami ösztöndíjas hallgató visszavonja a nyilatkozatát a képzés feltételeinek vállalásáról. Az átsorolásról július 31-ig kell dönteni.

A párhuzamos képzés finanszírozásának szabályai

Párhuzamos képzésben (akik a Szent Pál Akadémia mellett más felsőoktatási intézményben is folytatnak tanulmányokat) részt vevők figyelmébe: A hallgató egyidejűleg több intézményben is részt vehet képzésben (egyszerre két helyen is lehet állami ösztöndíjas). Ebben az esetben **a hallgató annyi állami ösztöndíjas félét használ fel, ahány képzésben részt vesz.**

Ekkor egyszerre csak egy felsőoktatási intézménytől kaphat az állami költségvetés terhére bizonyos hallgatói támogatásokat (ösztöndíjat). A hallgató **abban a felsőoktatási intézményben részesülhet támogatásban, ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített államilag támogatott hallgatói jogviszonyt.** Kivétel ez alól a tanulmányi ösztöndíj, amelyben – az ösztöndíjra való jogosultsága esetén – a hallgató több intézményben is részesülhet. Nappali tagozatosoknak a szociális ösztöndíj igénylésekor nyilatkozni kell arról, hogy melyik intézményben mikor kezdtek államilag támogatott képzésben tanulmányokat, ez alapján dönthető el, hol kaphatnak ösztöndíjat.

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2021.

SZPA Tanulmányi és vizsgaszabályzat 2021. (Lásd a [honlapon](#) és a [Neptun belépő képernyőn](#).)

A HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ, TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS DÍJAK

Pótvizsgadíj

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). Lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat 23. § (5) bekezdés.

Záróvizsga- és szakdolgozati díj

Hallgatói jogviszonyon kívül tett záróvizsga díja: 7450 Ft - Különbözeti vizsgák, követelmények előírása esetén rendkívüli tantárgyfelvételi díjat kell fizetni. Szakdolgozat benyújtása, megvédése hallgatói jogviszonyon kívül: 7450 Ft. Tanulmányi és vizsgaszabályzat 36. § (4) bekezdés.

Szakdolgozat ismételt benyújtása, megvédése: 7450 Ft - lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat 35. § (6)-(8) bekezdés.

Záróvizsga megismétlése: 7450 Ft - lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat 37. §

Különeljárási díjak

Oklevél másodlat kiállítási díja 7450 Ft

Oklevélmelléklet (magyar nyelvű) másodlat kiállítási díja 7450 Ft

Oklevélmelléklet (angol nyelvű) másodlat kiállítási díja 7450 Ft

Diákigazolvány elvesztése esetén ideiglenes diákigazolvány kiállítása 3000 Ft

Az előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások ismételt felvételének díja (Tanulmányi és vizsgaszabályzat 6.§ (3) bekezdés)

Vizsgakurzus: 1900 Ft/kredit (a tárgy kreditértéke * 1900 Ft), tanegységenként legfeljebb 4900 Ft, kumulált összege legfeljebb 30 000 Ft.

Teljes tárgyfelvétel: 2500 Ft/kredit (a tárgy kreditértéke *2500 Ft), tanegységenként legfeljebb 7450- Ft, kumulált összege legfeljebb 45000 Ft.

Rendkívüli tantárgyfelvételi díj (a Tanulmányi és vizsgaszabályzat 7/F. § (1) bekezdésében meghatározott mértéken felüli tárgyfelvétel esetén) és **vendéghallgatók** által fizetendő díj: 2500 Ft/kredit (a tárgy kreditértéke * 2500 Ft), tanegységenként legfeljebb 7450- Ft, kumulált összege legfeljebb 45000 Ft.

A Szent Pál Akadémia eszközeivel előállított, a hallgatók részére biztosított sokszorosított segédletek díja a mindenkorai önköltségi ár.

Késedelmi és mulasztási díjak:

Beiratkozás, bejelentkezés késedelmes teljesítése: 1000 Ft/hét - lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat 5/B. § (1) bekezdés.

Félév utólagos passzíváltatása (okt., ill. márc. 14-ig): 3000 Ft. Tanulmányi és vizsgaszabályzat 5/A. § (5) bekezdés.

Szakdolgozati témaválasztás késedelme: 1500 Ft (leadáskor) - lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat 35. § (1) bekezdés.

Szakdolgozat határidőn túli leadása: 1. héten 100 Ft/nap

2. héten 200 Ft/nap

Lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat 35. § (1) bekezdés.

Vizsgáról való igazolatlan távolmaradás: 3000 Ft - lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat 19. § (3) bekezdés.

Tantárgyfelvétel, tantárgytörlés (tárgyfelvételi időszakon túli) késedelme: 2000 Ft/tantárgy (tanegység) - lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat 6. § (1) bekezdés.

Vizsgaidőszak utáni (ideértve az utóvizsga-időszakban tett vizsgát is), illetve második vagy további javítóvizsga vizsga: 3000 Ft / vizsga - lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat 23. § Vizsgára való késedelmes jelentkezés: 2000 Ft/vizsga - lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat 18. § (3) bekezdés.

Kollégiumi díjfizetés késedelme: 200 Ft/nap a késedelem első napjától a befizetést megelőző napig (lásd alább)

Kollégiumi díjak államilag támogatott (állami ösztöndíjas) hallgatók részére a Kharisz diákothron 3. emeletén található diákothronban (1105 Budapest, Szent László tér 16.):

- Egyágyas szobában (14m²) való elhelyezés: 28.000 forint/hó/fő
- Kétágyas nagyobb szobában (21m²) való elhelyezés: 19.000 forint/hó/fő
- Kétágyas kisebb szobában (14m²) való elhelyezés: 15.000 forint/hó/fő

A fizetendő díj az önköltséges (költsegtérítéses) hallgatók számára:

- Egyágyas szobában (14m²) való elhelyezés: 39.000 forint/hó/fő
- Kétágyas nagyobb szobában (21m²) való elhelyezés: 30.000 forint/hó/fő
- Kétágyas kisebb szobában (14m²) való elhelyezés: 26.000 forint/hó/fő

Kollégiumi díjak a Hit Parkban (1103 Budapest, Gyömrői út 65.) található kollégiumi telephelyen:

Állami ösztöndíjas hallgatók számára:

- 1 ágyas (28 000 Ft/hó/fő)
- 2 ágyas kisebb szobában (15 000 Ft/hó/fő)
- 3 ágyas szobában (13 000 Ft/hó/fő)

Önköltséges (és levelezős vagy passzív) hallgatók számára:

- 1 ágyas (39 000 Ft/hó/fő)
- 2 ágyas kisebb szobában (26 000 Ft/hó/fő)
- 3 ágyas szobában (23 000 Ft/hó/fő)

A kollégiumba csak nyárra beköltözők az önköltséges hallgatók számára megállapított díjat fizetik. A kollégiumi díj magában foglalja a szállás, a rezsi és egyéb kollégiumi alapszolgáltatások költségét. A díjat minden hónap 5-éig előre kell egy összegben megfizetni a főiskola pénztárában vagy postai csekken, illetve átutalással.

A fizetés határideje minden hónap 5. napja. Az azt követő 5 napos türelmi idő lejártával a hátralék nagyságától független összegű kollégiumi késedelmi díj (200 Ft/nap) a késedelem első napjától a befizetést megelőző napig) fizetendő.

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2021. (Lásd a [honlapon](#) és a [Neptun belépő képernyőn](#).)

HALLGATÓI JUTTATÁSOK

Az ösztöndíjak és más juttatások részletes szabályait lásd a Térítési és juttatási szabályzatban.

A juttatások igénybe vételének feltétele az aktív hallgatói státusz. A juttatások közül a nemzeti felsőoktatási és a szakmai-közösségi ösztöndíjat önköltséges nappalisok is igénybe vehetik, a hitoktatás gyakorlótanítás szakmai gyakorlathoz adott ösztöndíjat¹ lakóhelytől függően, a kollégiumba – férőhely esetén – levelezős és passzív státuszú hallgatók is beköltözhetnek. A férőhelyek elbírálási rendjét lásd a [Kollégium Házirendjében](http://www.szpa.hu) (<http://www.szpa.hu>, *Hallgatóknak, Kollégium* menüpont). Az aktív külföldi levelezősök útiköltség hozzájárulásra pályázhatnak (távoktatás idején szünetel). A pályázati ösztöndíjak esetében a pályázati kiírásból tájékozódhat a hallgató, hogy igénybe veheti-e.

Tanulmányi ösztöndíj

A tanulmányi ösztöndíj a hallgató előző tanulmányi félévben elért tanulmányi eredménye alapján a második tanulmányi félévtől folyósított támogatás. Tanulmányi ösztöndíjban az intézmény államilag támogatott nappali tagozatos képzésben részt vevő hallgatóinak legfeljebb 50%-a részesülhet. A hallgatók tanulmányi eredményeit alapul véve rangsort kell felállítani, és a legjobb eredményt elért 50%-ot kell tanulmányi ösztöndíjban részesíteni. **Tanulmányi ösztöndíjban a legutóbbi aktív félévükben legalább 4-es súlyozott tanulmányi átlagot elért hallgatók részesíthetők.** Amennyiben érinti a tanulmányi ösztöndíjra való jogosultságot, az egyenlő tanulmányi átlagot elért hallgatók között egyéb szakmai munka, illetve közéleti, közösségi tevékenység alapján lehet különbséget tenni.

Tanulmányi ösztöndíjban az az állami ösztöndíjas/államilag támogatott nappali tagozatos hallgató részesíthető, aki az előző tanulmányi félévben megszerezte legalább a mintatanterv vonatkozó félévében feltüntetett összes kreditpontot, bejelentkezett a bejelentkezési időszakban, és akinek díjtartozása nincs. **A tanulmányi ösztöndíj odaítélésének feltétele** a megfelelő creditszerzés és tanulmányi eredmény mellett az, hogy a hallgató az **engedélyezett hiányzásnál nem hiányzott 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 az órákon.**

A tanulmányi ösztöndíj megítélésének alapja az ösztöndíjindex.

Azon hallgatóknál, akik a fenti követelményeknek megfeleltek, az ösztöndíjindex a teljesített kreditek és a hozzájuk tartozó (legalább kettes) érdemjegyek szorzatainak összege osztva a mintatantervben az adott félévhez tartozó kreditszámmal: $\text{ösztöndíjindex} = \sum \text{kredit} * \text{érdemjegy} (>1) / \text{mintatantervben szereplő kredit}$. Azon hallgatóknál, akik a fenti követelményeknek nem tesznek eleget, az ösztöndíjindex értéke 0 (nulla).

A tanulmányi ösztöndíj megállapításához a hallgatói egyéni tanulmányi teljesítményeket a féléves ösztöndíjindexek szerint a legmagasabb ösztöndíjindextől kezdve csökkenő sorrendbe kell rendezni, és a legjobb eredményt elért 50%-ot tanulmányi ösztöndíjban részesíteni. A hallgatói teljesítményeik alapján a tanulmányi ösztöndíjra megállapított keretösszeget az arra jogosult hallgatók között a teljesítmények arányában kell felosztani. A legjobb eredményt elért hallgató kapja a kitűnőnek járó legmagasabb összeget.

¹ Távoktatás idején szünetel.

Szociális ösztöndíj

Szociális támogatásban – tanulmányi ösztöndíjhoz hasonlóan – is az állami ösztöndíjas (államilag támogatott) nappali tagozatos képzésben részt vevő hallgatók részesülhetnek. Párhuzamos képzés esetén (= ha a hallgató más felsőoktatási intézményben is nappali tagozatos) a hallgató szociális ösztöndíjban az első oktatási intézményben részesülhet.

Rendszeres szociális ösztöndíjra pályázni a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusában letölthető, erre rendszeresített nyomtatványon lehet, amit ugyanítt kell a megfelelő helyen feltölteni. a tanulmányi félév megkezdését követő 15 napon belül. A kérelemhez mellékelni kell a jövedelmi viszonyokra, családi vagy lakhatási körülményekre vagy az egészségi állapotra vonatkozó, a nyomtatványon feltüntetett beszkenelt igazolásokat. A Tanulmányi osztály felszólítására a hallgató az igazolást eredetiben is köteles benyújtani. A jegyzetvásárlás támogatása is rendszeres szociális ösztöndíj keretében történik.

Jogszabály által megállapított összegű juttatások (amennyiben a hallgató kérelmet nyújt be a támogatás folyósítása iránt és benyújtja hozzá a szükséges igazolásokat, a jogszabályban megjelölt összegben kell folyósítani):

Az első alkalommal államilag támogatott nappali tagozatos egységes, osztatlan képzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése (beiratkozása) alkalmával – kérelme alapján – 83300 Ft alaptámogatásra jogosult, amennyiben a következő feltételek valamelyikének megfelel és ezt igazolja:

- a) fogyatékkal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult, vagy
- b) halmozottan hátrányos helyzetű, vagy
- c) családfenntartó, vagy
- d) nagycsaládos, vagy
- e) árva, vagy
- f) hátrányos helyzetű, vagy
- g) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg, vagy
- h) félárva.

Az alaptámogatást az arra jogosult hallgatónak (amennyiben jogosultságát igazolta) egy összegben kell kifizetni a félév elején. Az alaptámogatás iránti kérelmet – a feltételek igazolásával – levélben vagy e-mailben kell benyújtani október 1-ig. A rendszeres szociális ösztöndíjhoz benyújtott igazolások is elfogadhatók, amennyiben igazolják az alaptámogatás feltételeit.

A rendszeres szociális ösztöndíj összege 33 320 Ft/hó, ha a hallgató az a–e. pontban foglalt feltételek valamelyikének megfelel. A rendszeres szociális ösztöndíj összege 16 660 Ft/hó, ha a hallgató az f–h. pontban foglalt feltételek valamelyikének megfelel. A hallgatók szociális helyzetének értékelése a Hallgatói térítési és juttatási szabályzatban előírt pontozásos rendszer segítségével történik, melyet a Hallgatói Ügyek Bizottsága értékeli, majd dönt a támogatások odaítéléséről. A rendszeres szociális ösztöndíj egy félévre biztosított, havonta folyósított juttatás.

Az államilag ösztöndíjas nappali tagozatos hallgató jövedelmi, családi körülményeire vagy egészségi állapotára tekintettel, szociális helyzete váratlan romlásának kiegyenlítésére, – rendelkezésre álló összeg esetén – kérelme alapján egyszeri rendkívüli szociális támogatásban részesülhet. A kérelemhez csatolni kell a szükséges igazolásokat.

A tanulmányi és a szociális ösztöndíj minimum összege 8330 Ft.

Szakmai gyakorlati ösztöndíj (a 2019/20-as tanévtől)

Távolléti oktatás idején szünetel. Szakmai gyakorlati ösztöndíj a képzési és kimeneti követelményben meghatározott legfeljebb féléves összefüggő gyakorlaton részt vevő hallgatónak, pályázat alapján, legfeljebb egy tanulmányi félévre adható juttatás.

A szakmai gyakorlati ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki a hitoktatás szakmai gyakorlatot az intézmény székhelyétől eltérő helyen teljesíti, és e helyen nem részesül kollégiumi ellátásban, nem itt él életvitelszerűen, valamint a szakmai gyakorlat végzésének helye és a lakóhelye nem azonos településen van. Az ösztöndíj összege a pályázatot benyújtott hallgatók száma és a távolság

függvényében (50 km-ig, 50-100, 100-200, 200-250, 250 km felett) változik. A szakmai gyakorlati ösztöndíj havi összege a hallgatói normatíva éves összegének 10 százalékát nem haladhatja meg. Intézményi saját forrás terhére az önköltséges/költségtérítéssel, valamint a hitoktatás szakmai gyakorlatot az intézmény székhelyén teljesítő hallgató is részesíthető szakmai gyakorlati ösztöndíjban, amennyiben az intézmény székhelye és a lakóhelye között legalább 50 km távolság van.

Kollégiumi elhelyezés

A lakhatási körülmények támogatása kollégiumi elhelyezéssel történik.

A Szent Pál Akadémia kollégiumában biztosít lakhatási lehetőséget az ezt igénylő nappali tagozatos hallgatók számára a helyileg a **Kharisz Diákotthon 3. emeletén található kollégiumában** (1105 Budapest, Szent László tér 16.), illetve 2017 őszétől a **Hit Parkban** (1103 Budapest, Gyömrői út 65.) **található kollégiumi telephelyen.**

A kollégiumi helyek betöltésénél előnyt élveznek az állami ösztöndíjas hallgatók. Amennyiben a férőhelyek kihasználtsága ezt lehetővé teszi önköltséges hallgatók is felvételt nyerhetnek a kollégiumba. Az újonnan kialakított épületek különálló szárnyaiban egymástól elválasztva helyezhetők el a férfiak és a nők. A kollégium egész évben működik, tehát a lakhatást a nyári szünet idején (július, augusztus) is biztosítja.

Az egy-, két-, illetve háromágyas szobák új bútorzattal rendelkeznek. A szobákban víz nincs, a vizes helyiségek (konyha, mosdók, zuhanyzók, wc-k, mosókonyha) a lakószobák szintjén találhatóak. A férfiaknak és a nőknek egyaránt rendelkezésre áll felszerelt étkezőkonyha, főzési lehetőséggel és mosókonyha.

A kollégiumi szobák berendezettek (ágy- és íróasztal, íróasztal, ruhásszekrény, éjjeli szekrény, lámpák, szőnyeg). A kollégiumban lehetőség van az internethez kapcsolódó közös számítógépek és wifi hálózat használatára is.

Ágyneműt igen, ágynemű huzatot a kollégium nem biztosít, azt a lakóknak kell hozniuk. Nagyobb méretű személyes tárgyak, bútorok csak a rendelkezésre álló tér erejéig és a lakótársakkal való előzetes megegyezés után hozhatók be. A kollégiumi díjakat lásd *A hallgatók által fizetendő, tanulmányokkal kapcsolatos díjak* fejezetben.

Szakmai-közösségi ösztöndíj

A HÜB a Szent Pál Akadémia bármely nappali tagozatos hallgatóját a tantervi követelményeken túlmutató szakmai, tudományos és közéleti teljesítmény alapján pályázat útján elnyerhető ösztöndíjban részesítheti. Közösségi célú tevékenység esetén is részesíthető a hallgató az ösztöndíjban. A pályázatokat a tanévkezdéstől számított 30 napon belül lehet benyújtani a Tanulmányi osztályra. Az ösztöndíj a hallgatói normatívából elkülöníthető összeg megléte, illetve saját forrás rendelkezésre állása esetén nyújtható. Az ösztöndíj egy tanévre vagy egy tanulmányi félévre adományozható, havonta kell folyósítani.

Nemzeti felsőoktatási (korábbi nevén: köztársasági) ösztöndíj

Az oktatásért felelős miniszter által a kiemelkedő tanulmányi eredményű és tudományos, illetőleg szakmai területen kimagasló munkát végző nappali tagozatos hallgató számára egy tanév időtartamára adományozható nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra a vonatkozó jogszabályok alapján pályázatot kell kiírni. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj havi összege 40 000 Ft/fő/hó.

Párhuzamos képzés esetében a hallgató bármely intézményben benyújthatja pályázatát, de csak egy intézményben részesülhet nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban.

Egyéb ösztöndíjak

Az intézmény saját bevétele terhére, pályázati úton egyéb ösztöndíjat adományozhat.

Útiköltséghez való hozzájárulás külföldön élő levelező tagozatos hallgatók részére (a 2019/20-as tanévtől)

Távolléti oktatás idején szünetel. Útiköltséghez való hozzájárulásban részesíthető az intézmény saját bevétele terhére a külföldön élő, az adott félévben aktív levelező tagozatos hallgató, tekintet nélkül arra, hogy milyen finanszírozásban folytatja tanulmányait. Az ösztöndíj igényléséhez pályázati nyomtatványt kell kitölteni és leadni a Gazdasági osztályon a félévi első konzultáció alkalmával.

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2021.

SZPA Tanulmányi és vizsgaszabályzat 2021. (Lásd a [honlapon](#) és a [Neptun belépő képernyőn](#).)