

INTÉZMÉNYI TÁJÉKOZTATÓ  
SZENT PÁL AKADÉMIA  
2022/2023-AS TANÉV

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

## TARTALOM

<b>Aktualitások.....</b>	<b>5</b>
<b>Általános információk.....</b>	<b>5</b>
<b>A Szent Pál Akadémia küldetésnyilatkozata .....</b>	<b>5</b>
Képzés, oktatás.....	5
A tevékenység hatóköre .....	6
Társadalmi funkció, kapcsolatok.....	6
<b>A 2022/2023-as tanév tervezett programja – 1. félév (őszi szemeszter).....</b>	<b>6</b>
<b>Tanulmányi kérelmek, jelentkezések elektronikus leadási, tanulmányi kötelezettségek teljesítési határideje – 1. félév .....</b>	<b>6</b>
<b>Szervezet, elérhetőségek .....</b>	<b>8</b>
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
Hallgatói Iroda: ügyfélfogadás tanulmányi ügyben: .....	10
Gazdasági osztály .....	11
Pénztár .....	11
Tanszéki ügyintézés .....	11
Büfé nyitvatartása.....	11
Moodle adminisztrátorok .....	11
Intézményi honlapok .....	11
Intézményi mobilitási, külföldi hallgatók koordinátora .....	11
Speciális szükségletű, illetve fogyatékkal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor .....	12
Könyvtár.....	12
Panasz és jogorvoslat.....	12
<b>Tanulmányi ügyintézés .....</b>	<b>12</b>
Tanulmányi ügyintézés a Moodle rendszer <i>Tanulmányi ügyintézés 2022/23</i> nevű kurzusában .....	13
Egyéb ügyintézés e-mailben és Google formon .....	14
<b>Tudnivalók a jelenléti, a hibrid és az online oktatásról.....</b>	<b>14</b>

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	16
<b>Hogyan szerezhető meg és mire képesít a diploma? .....</b>	<b>17</b>
<b>Egyházi előjárói ajánlások: pályaalakmasság.....</b>	<b>18</b>
<b>Tanulmányi tudnivalók .....</b>	<b>19</b>
Beiratkozás, bejelentkezés, szüneteltetés, adatok, okmányok leadása, tárgyfelvétel .....	19
A beiratkozási lap mellékletei .....	19
Bejelentkezés, passziválás (szüneteltetés).....	20
Szüneteltetés (passziválás) .....	20
Félévközi passziválás .....	21
Személyi adatokban bekövetkezett változások bejelentése.....	21
Tárgyfelvétel .....	21
Meghirdetett tárgyak első félévben az egyes évfolyamokon (2022/2023):.....	22
Tárgyfelvétel korábbi tanulmányok beszámítása esetén .....	24
Egyéni tanulmányi rend.....	27
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	27
<b>Vizsgázási tudnivalók .....</b>	<b>28</b>
Jelenléti vizsgák a 2022/2023/1. félévi vizsgaidőszakban .....	28
Vizsgajelentkezés .....	28
A vizsgaidőszak legfontosabb időpontjai:.....	28
A különböző vizsgák menetrendje: .....	29
Záróvizsga .....	30
Könyvtár.....	30
Moodle adminisztráció .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Hallgatói Iroda, Jegyzetbolt .....	30
Díjbefizetés.....	30
Minimálisan megszerzendő kreditszám .....	31
Vizsgajelentkezés, átjelentkezés, lejelentkezés .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
A vizsgaidőszakhoz kapcsolódó késedelmi díjak.....	31
A félévközi hiányzás következményei a nappali tagozaton .....	31
Teljesítési lap (vizsgabizonylat) nyomtatása jelenléti szóbeli vizsgához.....	31
A vizsgaeredmények közzététele .....	32
A vizsga megisméltése .....	32
A sikeres érdemjegy javítása .....	33
A jegyek elfogadása .....	33
Hitelesített törzslapkivonat félév végén .....	33
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	34
<b>Hallgatói szolgáltatások.....</b>	<b>35</b>
Teológia Szakkönyvtár.....	35
Számítógépes szolgáltatás .....	35

Sportolási lehetőségek (Szent Pál Akadémia – HIT SE).....	35
Hallgatói Iroda és Jegyzetbolt .....	35
Nyelvtanulás.....	35
<b>Tájékoztató diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia fogyatékoság vizsgálatáról hallgatók részére</b>	<b>36</b>
<b>Elhelyezkedés a Szent Pál Akadémia elvégzése után .....</b>	<b>36</b>
<b>Tájékoztató a hallgatói ki- és befizetések intézéséről .....</b>	<b>36</b>
<b>Okmányok.....</b>	<b>37</b>
<b>Tájékoztató a tanulmányok finanszírozásáról .....</b>	<b>37</b>
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	38
<b>Az állami ösztöndíjas/ Államilag támogatott képzésre való besorolás, átsorolás .....</b>	<b>39</b>
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	40
<b>A hallgatók által fizetendő, tanulmányokkal kapcsolatos díjak.....</b>	<b>41</b>
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	42
<b>Hallgatói juttatások.....</b>	<b>43</b>
Tanulmányi ösztöndíj .....	43
Szociális ösztöndíj.....	43
Szakmai gyakorlati ösztöndíj (a 2019/20-as tanévtől) .....	44
Kollégiumi elhelyezés .....	45
Szakmai-közösségi ösztöndíj .....	45
Nemzeti felsőoktatási (korábbi nevén: köztársasági) ösztöndíj .....	45
Egyéb ösztöndíjak .....	45
Útiköltséghez való hozzájárulás külföldön élő levelező tagozatos hallgatók részére (a 2019/20-as tanévtől).....	45
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	46

## AKTUALITÁSOK

**A nappali tagozaton jelenléti, a levelező tagozaton szorgalmi időszakban hibrid oktatásik folyik, a vizsgaidőszakban jelenléti vizsgáztatás zajlik. A kötelező órákat minden oktató/tanár a Szent Pál Akadémia épületeiből tartja meg mind nappali, mind levelező tagozaton.**

**Tanulmányi kérelmeket beadni a Moodle rendszer [Tanulmányi ügyintézés 2022/23](#) nevű kurzusában lehet, a kérelmekre a válaszokat is itt kapja meg a hallgató. A jegyzet- és kiadványrendelés folyamatosan zajlik. A be- és kifizetések átutalással intézhetők.**

## ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

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 Intézetéről Szent Pál Akadémiára változott.

A 2021/2022-es tanévre mintegy 580 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 2022/2023-as tanév tervezett programja – 1. félév (őszi szemeszter)**

(A program változtatásának jogát fenntartjuk.)

<b>Tárgyfelvétel (tárgyleadás) határideje az első félévben *</b>	<b>2022. szeptember 13. 12 óra</b>
<b>Tanévnyitó:</b>	<b>2022. szeptember 16. péntek 11 óra</b>
Szorgalmi időszak:	2022. szeptember 16 – december 11.
<b>Első tanítási nap a nappali tagozaton:</b>	<b>2022. szeptember 19.</b>
<b>Beiratkozás/bejelentkezés határideje az első félévben</b>	<b>2022. szeptember 18.</b>
Elővizsgaidőszak:	2022. november 28 – december 10.
Vizsgaidőszak:	2022. december 12 – 2023. január 21.
Pótvizsgaidőszak:	2023. január 23–26.

## **A konzultációk tervezett időpontjai \*\* az 1. félévben:**

<b>I., II., III., IV., V. évfolyam:</b>	2022. szeptember 16–17. 2022. október 7–8. 2022. november 4–5. 2022. december 2–3.
---	---

## **Szakdolgozat, záróvizsga az őszi szemeszterben (téli záróvizsga időszak)**

Szakdolgozati címbejelentés nyári záróvizsga időszakra:	2022. október 17.
Jelentkezés a téli záróvizsgára a Neptun rendszerben:	2022. november 9-16.
<b>Szakdolgozat első feltöltése a Moodle rendszerbe:</b>	2022. november 7.
Vizsgaidőszak záróvizsgázóknak: ***	2022. november 28 – 2023. január 11.
<b>Szakdolgozat második, végleges feltöltése a Neptun rendszerbe:</b>	2022. november 28.
Szakdolgozatvédelem:	2022. december 12 – 2023. január 31.
Záróvizsga időszak (írásbeli és szóbeli záróvizsga):	2022. december 12 – 2023. január 31.

## **Tanulmányi kérelmek, jelentkezések elektronikus leadási, tanulmányi kötelezettségek teljesítési határideje – 1. félév**

\* Tárgyat felvenni lehetséges a bejelentkezést 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.

<b>2022. július 25. 16:00</b>	<b>előzetes tárgyfelvétel indulása</b>
<b>2022. szeptember 14.</b>	<b>tárgyfelvétel (tárgyleadás) határideje az első félévben (tárgyat felvenni lehetséges a bejelentkezést/beiratkozást megelőzően is.)</b>
<b>2022. szeptember 18.</b>	<b>beiratkozás/bejelentkezés határideje az első félévben</b>
2022. szeptember 30.	szociális ösztöndíjkérelmek beadása a nappali tagozaton
2022. szeptember 30.	egyéni tanrend kérelmek leadásának határideje
<b>2022. október 4.</b>	<b>két egybefüggő féléve passzív státuszú hallgatók visszajelzési határideje</b>
2022. október 14.	beiratkozás/bejelentkezés, tárgyfelvétel (tárgyleadás) végső határideje az első félévben (késedelmi díjfizetés mellett)
2022. október 14.	szüneteltetés bejelentésének végső határideje az első félévben (késedelmi díjfizetés mellett)
<b>2022. október 17.</b>	<b>szakdolgozati címbejelentés nyári záróvizsga időszakra (Moodle rendszerben)</b>
<b>2022. november 2.</b>	<b>(Szakdolgozatot leadóknak) Elfogadott szakdolgozati címbejelentő és konzultációs igazolás feltöltése a Moodle rendszerben</b>
<b>2022. november 7.</b>	évfolyamdolgozati címbejelentő lap leadási határideje tavaszi leadással (Moodle rendszerben)
<b>2022. november 7.</b>	<b>szakdolgozat első feltöltése Moodle rendszerbe</b>
<b>2022. november 9-16.</b>	jelentkezés a téli záróvizsgára (Neptun rendszerben)
<b>2022. november 28.</b>	<b>szakdolgozat második, végleges feltöltése Neptun rendszerbe</b>
<b>2022. november 30.</b>	<b>évfolyamdolgozat első leadási határideje az első félévben (Moodle rendszerben)</b>
2022. december 12 – 2023. január 31.	szakdolgozatvédelem (az abszolutóriumhoz szükséges a szakdolgozat leadása, megvédése is)
2023. január 14.	az egyházi ajánlások leadási határideje a második félévre becsatlakozóknak
2023. 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

Hétfőtől péntekig: 7:45-17:00

Konzultációk alkalmával pénteken 8:00-21:30 között, szombaton 8:00-17:30 között

### 3. Épület nyitvatartás

**A 17:15 után kezdődő vagy végződő választható jelenléti vagy hibrid órák a 3. Épületben vagy a Könyvtárban 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](mailto: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** – Tanszékvezető: Rugási Gyula, tanszékvezető egyetemi tanár

Flaisz Endre (főiskolai docens)

Hack Péter (egyetemi tanár)

Mészáros István László (főiskolai adjunktus)

Németh Sándor (főiskolai tanár)

Németh Sándorné (tanszékvezető főiskolai tanár)

Ruff Tibor (főiskolai docens)

Rugási Gyula (tanszékvezető egyetemi tanár)

Surjányi Csaba (főiskolai tanársegéd)

Szöllősi Tibor (főiskolai tanársegéd)

Szobota Zoltán (óraadó)

Vígh Richárd (óraadó)



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

Horváth András (főiskolai adjunktus)  
Márkus Olga (főiskolai 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 (főiskolai tanársegéd)  
Pécsi-Szalkai Melinda (magyartanár)  
Petőfi Mónika (főiskolai tanársegéd)  
Rákóczi István (egyetemi tanár)  
Répás László (óraadó)  
Rugási Gyula (egyetemi tanár)  
Sarmasági Pál György (informatika tanár)  
Szarka Lajos (főiskolai tanársegéd)

**Ókori Nyelvek Tanszékcsoport** – Tanszékvezető: Hack Márta (tanszékvezető főiskolai docens)

Benke László (főiskolai 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 Adrienn (nyelvtanár)

### **Tanulmányi és életpálya tanácsadás**

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

## Hallgatói önkormányzat (HÖK)

[hok@szpa.hu](mailto:hok@szpa.hu)

HÖK Elnök: Opauszki Máté

### Jegyzetbolt

(506 m.) Nyomtatott jegyzetek a Jegyzetrendelő formon 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:

Szerda: 13:00 – 16:00

Csütörtök: 13:00 – 16:00

Konzultációs pénteken: 13:45-15:30

**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.)**

**Petrőcz Árpádné (556 m.)**

**Szüle Beáta (867 m.)**

### Tanulmányi osztály telefonos (+36 1 4322720) ügyfélszolgálati ideje

Hétfő: 09:00–12:00; 13:00–16:00

Szerda: 09:00–12:00; 13:00–16:00

### Hallgatói Iroda: ügyfélfogadás tanulmányi ügyben:

A Tanulmányi osztály dolgozói **hétfői napokon és konzultációs pénteken** az alábbi időpontokban állnak a hallgatók rendelkezésére **személyes tanácsadással, nem tanulmányi kérelmekhez kötődő ügyintézéssel**. Ügyfélfogadási időben időpontot is lehet foglalni (20 perc időtartamban).

Felhívjuk a figyelmet, hogy a hallgatói ügyfélfogadás nem az emeleti Tanulmányi osztályon, hanem **a földszinten, a Hallgatói Irodában** történik (a bejárattól jobbra) az alább megadott időpontokban. A Jegyzetbolt saját nyitvatartási idejében a hallgatói ügyfélfogadást nem érintve, ugyanezen a helyszínen működik.

**A tanulmányi és egyéb kérelmek leadása és ügyintézése (válaszok) változatlanul a Moodle Tanulmányi ügyintézés kurzusában történik.**

Az ügyfélfogadás kezdete 2022/2023 első félévében: szeptember 26.

Az ügyfélfogadásról és az időpontfoglalásról lásd a Tanulmányi ügyintézés kurzus [Tanulmányi osztály: ügyfélfogadás a Hallgatói Irodában; időpontfoglalás](#) témáját.

### **Ügyfélfogadási idő (Szent Pál Akadémia Főépület földszint, Hallgatói Iroda):**

Hétfő: 11.00–12.00; 15.00–16.30 (konzultáció utáni hétfőn nincs ügyfélfogadás)

Konzultációs péntek: 15.45–18.20

## **Gazdasági osztály**

**telefonos ügyfélszolgálati idő:** 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: 9:00–16:00 (konzultáció utáni kedden a büfé zárva tart)

Péntek: 9:00–16:00 (konzultációs pénteken: 8:00–18:00)

Konzultációs szombaton: 8:00–16:30

## **Moodle adminisztrátorok**

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

**Lévay Balázs:** AEM, BO, BOSZ, ESZK, ET, ETIK, IZR, KR, ETOR3IK, MTOR

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

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

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

**Szüle Beáta:** BT, BUSZ, ETOR1, KO, PSZICH, SPBL, SPDIAGN, SPFIFE, SPH, SPKRIZ, SPPG, SZAKSZEM, SZDPRO, TEOL1SZIG, TEOL2SZIG, TORSZIG, BEV6H, SZE1H, SZE2H, SPIRK, SPLAM

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

## **Intézményi honlapok**

[www.szpa.hu](http://www.szpa.hu)

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

[moodle.szpa.hu](http://moodle.szpa.hu)

[szpa.hit.hu](http://szpa.hit.hu) (elektronikus jegyzetoldal)

## **Intézményi mobilitási, külföldi hallgatók koordinátora**

**Papp László** ([titkarsag@szpa.hu](mailto: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](mailto: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**

[konyvtar@szpa.hu](mailto:konyvtar@szpa.hu)

**A Szent Pál Akadémia Könyvtára 2022. szeptember 5-től az alábbi nyitvatartással fogadja a SZPA hallgatóit és oktatóit:**

Hétfő: 10.00- 18.00

Kedd: zárva

Szerda: 10.00-18.00

Csütörtök: 10.00- 18.00

Péntek: 10.00-20.00 (konzultációs napokon), egyébként zárva

Szombat: 8.00-14.00 (konzultációs napokon), egyébként zárva

Szakdolgozati irodalomgyűjtési segítségkérés, kérdések és könyvkérések esetén a könyvtár munkatársai a [konyvtar@szpa.hu](mailto:konyvtar@szpa.hu) címen vagy a +36-1-432-2700/873-as melléken állnak rendelkezésre.

Online katalógus és beiratkozás: <https://lib.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 2022/23* kurzusában tölthetők fel.)

Hallgatói jogorvoslati rend: [Szervezeti és Működési Szabályzat](#) (55-62. §§).

## **TANULMÁNYI ÜGYINTÉZÉS**

A **tanulmányi ügyintézés elektronikusan** folyik, a Tanulmányi osztály telefonos (a hívható időpontokat lásd a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetben) és – a szorgalmi időszakban – heti egyszeri, illetve konzultációk péntekjein való ügyfélfogadásával kiegészítve. A **jegyzet- és kiadványrendelés folyamatosan** zajlik, a **be- és kifizetések átutalással** intézhetők. A Jegyzetbolt, a Hallgatói Iroda és a Könyvtár a szorgalmi időszak kezdetével nyit.

A **tanulmányi kérelmek** Moodle kurzusban történő leadásáról lásd a vonatkozó fejezetet, a **Tanulmányi osztály telefonos és jelenléti ügyfélfogadásáról** a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetet. A **nyomtatott jegyzeteket** meg lehet rendelni vagy a Jegyzetbolt nyitvatartási idejében megvásárolni. A **diákigazolványok** érvényesítésére a **Hallgatói Iroda nyitvatartási idejében** (lásd a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetben) van lehetőség, illetve **postán** is el lehet küldeni (ajánlott levélben), az átvétel a Főépület nyitvatartási idejében személyesen is lehetséges, illetve a Tanulmányi osztály postán visszaküldi.

## **Tanulmányi ügyintézés a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés 2022/23* nevű kurzusában**

A hallgatói ügyek intézése a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés 2022/23* nevű kurzuson belül zajlik (ez alól kivételt a jegyzetrendelés, a könyvtári és kollégiumi ügyek képeznek). Ez felváltotta a korábbi e-mailen történő ügyintézését.

A passzivalás után becsatlakozókat is kérjük, hogy a [Neptun Belépő képernyőn](https://neptun.szpa.hu/hallgato/login.aspx) (<https://neptun.szpa.hu/hallgato/login.aspx>) található tájékoztatás szerint (Letölthető dokumentumok: *elso\_bejelentkezes\_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). A becsatlakozási kérelmek leadása is a Moodle kurzusban történik.

**Itt kell a feltölteni a következő kérelmeket és a választ is itt** fogjátok megkapni rá: **díjfizetéssel** kapcsolatos kérelem, **egyéni tanrend** kérelem, hallgatói **jogviszonyigazolási** kérelem, **passzivalási** kérelem, a **szociális ösztöndíj** kérelem, **kiiratkozási, méltányossági** kérelem, különböző **panaszok, tagozatváltási** kérelem.

Itt kell **leadni** a következő **beszkennelt dokumentumokat**: adatváltozást igazoló **okmányok**, egyházi előljárói **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.

**A fent jelzett kérelmeket, dokumentumokat ide várjuk és a válaszokat is ide töltjük fel. A Tanulmányi osztályon való ügyfélfogadás rendjét lásd alább és a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetben.**

**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 Akadémia diszpécserénél 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 Akadémia diszpécserénél 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. Az Akadémia Főépület nyitvatartási idejében (lásd a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetet) is csak a fenti időpontokban látogatható a Jegyzetbolt. A Hallgatói Iroda tanulmányi ügyintézésre való nyitvatartása idején jegyzetek nem vásárolhatók.

5. **A Tanulmányi osztály személyes ügyfélfogadása** a Hallgatói Irodában (Főépület földszint) a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetben található időpontokban történik. Ügyfélfogadási időben időpontfoglalás is lehetséges.
6. **A levelezős konzultációkon elérhető szolgáltatások:**
  - a. diszpécseri **telefonos ügyelet**
  - b. Főépület diszpécserénél lévő **átvevő-átadó pont**
  - c. **Hallgatói Iroda** ügyfélfogadás a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetben jelzett időpontokban, konzultációs pénteki napokon meghatározott időkeretben;
  - d. **Jegyzetbolt:** a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetben jelzett időpontokban, konzultációs pénteki napokon meghatározott időkeretben.

### **Egyéb ügyintézés e-mailben és Google formon**

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

Kérjük, hogy a többi e-mail címre (pl. a [titkarsag@szpa.hu](mailto:titkarsag@szpa.hu)) tanulmányi ügyben senki ne írjon, hanem a fentiekből válassza ki a megfelelőt. Csak a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés 2022/23.* nevű 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 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 nappali tagozaton jelenléti, a levelező tagozaton szorgalmi időszakban hibrid oktatásik folyik, a vizsgaidőszakban jelenléti vizsgáztatás zajlik. A kötelező órákat minden oktató/tanár a Szent Pál Akadémia épületeiből tartja meg mind nappali, mind levelező tagozaton.**

A **nappali tagozaton** a félév végi aláírások megszerzéséhez, illetve tanulmányi ösztöndíjban való részesüléshez **kötelező az élőben (jelenléti vagy – választható órák esetében – online) tartott órákba bekapcsolódn**. A jelenlétellenőrzésről lásd alább részletesen.

**A levelezős konzultációkon a kötelező órák hibrid formában**, a választható órák jelenléti, hibrid vagy élő online óra formájában, illetve feltöltött videóanyagokkal kerülhetnek megtartásra. Az órák **pénteken és szombaton is 8.30-tól** kezdődnek.

**HIBRID ÓRA:** a Főépületben vagy a III. Épületben az órarendben jelzett tanteremben tartja az órát az oktató, ami egyszerismind online közvetítésre is kerül (csatlakozási információk a tárgy Moodle kurzusában). Az órákat a helyszínen tünetmentesen lehet látogatni. **Kérjük, hogy aki teheti, a helyszínen vegyen részt a konzultációs órákon.**

**ÉLŐ ONLINE ÓRA:** a tanóra online (csatlakozási információk a tárgy Moodle kurzusában), az órarend szerinti valós időpontban folyik.

**FELTÖLTÖTT VIDEÓANYAGOK:** a tanórákat a Moodle rendszerbe feltöltött, előre felvett videóanyagok adják, amelyeket a hallgató saját időbeosztása szerint tud feldolgozni, emiatt több tantárgy is felvehető ugyan arra az időpontra tárgyütközés nélkül.

A **külföldi hallgatók részére** a levelezős órákat nagyrészt a **konzultációk után** fogjuk feltölteni tolmácsolással. Az órák felvételei az oktatók engedélye alapján, az általuk jóváhagyott időkorláttal kerülhetnek fel a Moodle rendszerbe.

A **tanulmányi kérelmek** Moodle kurzusban történő leadásáról lásd a vonatkozó fejezetet, a **Tanulmányi osztály ügyfélfogadásáról** a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetet. A **nyomatott jegyzeteket** meg lehet rendelni vagy a jegyzetbolt nyitvatartási idejében megvásárolni. A **diákigazolványok** érvényesítésére a **Hallgatói Iroda** tanulmányi ügyintézésre szolgáló **nyitvatartási idejében** (lásd a *Szervezet, elérhetőségek* fejezetben) van lehetőség, illetve **postán** is el lehet küldeni (ajánlott levélben), az átvétel a Főépület nyitvatartási idejében a diszpécsernél személyesen is lehetséges, illetve a Tanulmányi osztály postán visszaküldi.

A Szent Pál Akadémia **Kollégiumában** való elhelyezésről lásd a *hallgatói juttatások* fejezetet.

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](https://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.

**Az élő (szinkron) online órák** megtartásához és a felvételek készítéséhez a **Zoom rendszert** használjuk. Ehhez **telepíteni szükséges** az alábbi letöltőlinkről az **applikációt**. A **Moodle rendszerben** a tárgyak kurzusaiban **megtalálhatók az élő online órák Zoom linkjei**.

Zoom applikáció letöltő link: [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](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.

**Jelenlétellenőrzés a nappali tagozaton:** a felvett tárgyak óráin való kötelező részvétel alól az egyéni tanulmányi rend engedéllyel rendelkezők nyerhetnek felmentést (lásd az *Egyéni tanulmányi rend* alfejezetet). **Online élő órák** (pl. előadássorozat, választható tárgy, oktató akadályoztatása) **esetén az élő órák helyszínéről szolgáló Zoom termekbe minden hallgató a teljes nevén jelentkezzen be** annak érdekében, hogy nappali tagozaton a jelenlétellenőrzés megvalósulhasson. A 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 ösztöndíj kifizetés félévének szorgalmi időszakában **három héten át igazolatlanul nem jelenik meg az órákon.**

Levelező tagozaton a félév végi aláírás megszerzéséhez az órákon való jelenlétre, illetve az órák, tananyagok megtekintésére, illetve az oktató által adott esetleges más követelmények teljesítésére lesz szükség. Az előben megtartott órák és más feltöltött tananyagok az órát követően a szorgalmi időszakban végig, vagy az oktató által meghatározott ideig állnak rendelkezésre 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 kérdésére 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\*** (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 szolgálók 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 - lelkeszi 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.

---

\* Megfelel a régi egyetemi diplomának.

## EGYHÁZI ELŐJÁRÓI AJÁNLÁSOK: PÁLYAALKALMASSÁG

Az egyházi előjárói ajánlások a 2021/2022-es tanévtől az *Egyházi szolgálat* tárgycsoporton belül a *Pályalkalmasság* tárgyban szolgálnak a tárgyat lezáró aláírás feltételül (kritériumkövetelmény, a tárgy teljesítése nem eredményez kreditet, de kötelező az abszolutórium megszerzéséhez). Elsőéveseknél érvényesek a felvételi eljárás során benyújtott ajánlások. Az egyházi előjárói ajánlásoknak a tanulmányok teljes időtartama alatt fenn kell állni, a hallgatónak minden tanévben teljesítenie kell az aktuális *Pályalkalmasság* kurzust, illetve az utolsó tanulmányi félévben az *Egyházi szolgálat - Pályalkalmasság abszolválóknak* (PAABSZ) tárgyat. A pályalkalmassági kurzus teljesítése nélkül az abszolutórium nem állítható ki, tehát abszolutóriumot csak érvényes és elfogadott ajánlással rendelkezők tudnak szerezni. **A tárgyfelvétel során ezért mindenki számára kötelező az Egyházi szolgálat – Pályalkalmasság 2022/2023 (PA2223), illetve V. éveknek az abszolutórium megszerzésének félévében az Egyházi szolgálat – Pályalkalmasság abszolválóknak (PAABSZ) tárgy felvétele. Aki nem szerzi meg az első tárgyfelvételnél az aláírást a tárgyból, annak a következő félévben is fel kell vennie és újra be kell nyújtania mindkét ajánlást.** Az V. éven az abszolutórium megszerzéséhez szükség van az *Egyházi szolgálat – Pályalkalmasság 2021/2022* (PA2122) tárgy teljesítésére is, amennyiben a hallgató aktív volt a 2021/2022. tanév bármelyik félévében.

Az elfogadott ajánlások alapján a *Pályalkalmasság 2022/2023* (PA2223) tárgyhoz az aláírások bejegyzése a félév utolsó hónapjában, abszolválóknak a *Pályalkalmasság abszolválóknak* (PAABSZ) tárgyhoz az aláírás bejegyzése a záróvizsgázók számára kiírt vizsgaidőszak kezdetén történik a Neptun rendszerbe.

A két egyházi előjárói 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 előjárók 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 belépőképernyőről (<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 előjárók** 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(okka)l együtt (amennyiben a hallgató nyújtja be az ajánlás/oka(t), de attól függetlenül is.

Tisztelettel kérjük mind a hallgatókat, mind az ajánlókat, hogy amennyiben az ajánlás és a nyilatkozat leadása után a leadott adatokban, körülményekben **félév közben változás** állna be, azt **haladéktalanul jelentsék be** elérhetőségeinken.

**Az egyházi elöljárói ajánlások benyújtási határideje minden évben: augusztus 16. (Második félévben becsatlakozóknak: január 15.)** Kérjük, hogy a határidőket elmulasztók minél hamarabb pótolják a feltöltést.

## 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 / költségtérítéses 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 nappalis 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 postafordultával 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 **útlevél** 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, passzivalás (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 passziváltatnia szükséges.

A bejelentkezés feltétele önköltséges / költségtérítéses 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, / költségtérítéses képzésbe való átsorolás utáni első tanulmányi félévben a bejelentkezésre való feljogosítás feltétele a képzési szerződés aláírása is.

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 **passzivalást** is. Ha nincs feljogosítva a hallgató a bejelentkezésre, vagy rendkívüli okból (szülés, baleset, betegség) kéri passzivalását, azt az erre szolgáló nyomtatványon kell benyújtania a Moodle rendszeren keresztül.

Kérjük, hogy a **bejelentkezési lapot** a Neptun útmutató szerint nyomtasd ki, írd alá és lefényképezve vagy beszkenelve **töltsd fel a Moodle rendszerben a *Tanulmányi ügyintézés c. kurzusban a Bejelentkezési lap feltöltése (2-5. évfolyam) feladathoz*** ugyaneddig a határidőig. 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, bejelentkezés 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 (passzivalás)**

A hallgató bejelentkezését 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 bejelentkezést 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 passzivalja, illetve, ha a bejelentkezés 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 (késedelmi díjfizetés mellett 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 esetleges **online órákon (választható órák) 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 betérjeszteni 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, illetve március 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 (2022/2023):**

**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
HAZCS1	Keresztény élet és szolgálat I. - Házasság és család (A keresztény életmód) 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>
<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>
PA2223	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2022/2023

#### **II. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat**

KARTEOL3	Karizmatikus teológia 3
HAZCS1	Keresztény élet és szolgálat I. - Házasság és család (A keresztény életmód) 1
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

RET1	Keresztény élet és szolgálat I – Retorika 1 (levelező tagozaton)
BEV3	Egyházi szolgálat – Bevezetés a szolgálatba 3
PA2223	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2022/2023

### **III. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat**

KARTEOL5	Karizmatikus teológia 5
HAZCS1	Keresztény élet és szolgálat I. - Házasság és család (A keresztény életmód) 1
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
HEB3	Óhéber nyelv és exegézis 3
GOR3	Ógörög nyelv és exegézis 3
KO1	Keresztény élet és szolgálat I – Kommunikáció 1 (levelező tagozaton)
EV	Keresztény élet és szolgálat I – Evangelizáció (nappali tagozat)
BEV5	Egyházi szolgálat – Bevezetés a szolgálatba 5
SZAKSZEM1	Szakedolgozati szeminárium 1
PA2223	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2022/2023

### **IV. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat**

KARTEOL7	Karizmatikus teológia 7
HAZCS1	Keresztény élet és szolgálat I. - Házasság és család (A keresztény életmód) 1
ESZK1	Eszkatológia 1
PKAR1	A pünkösdi-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
PA2223	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2022/2023

### **V. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat**

KARTEOL9	Karizmatikus teológia 9
HAZCS1	Keresztény élet és szolgálat I. - Házasság és család (A keresztény életmód) 1
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
PA2223	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2022/2023
PAABSZ	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság abszolválóknak (akik az első félévben szeretnének abszolutoriumot szerezni)

## Más ajánlott tárgyak, vizsgakurzusok az összes évfolyamon:

HAZCS3	Keresztény élet és szolgálat I. - Házasság és család (A keresztény életmód) 3 <b>Választható tantárgy</b> azok számára, akik már hallgatták a Házasság és család (A keresztény életmód) 1 (HAZCS1) tantárgyat egy előző félévben
DOX1	Doxológia 1 vizsgakurzus
DOX2	Doxológia 2 vizsgakurzus
SZDPRO1	Szakedolgozati proszeminárium 1 (választható tantárgy szakdolgozatot (és évfolyamdolgozatot) íróknak)
EVFDOL	Évfolyamdolgozat (az előkövetelmények teljesülése esetén)
SZAKDOL18	Szakdolgozat (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 Házasság és család (A keresztény életmód) 3 (HAZCS3) tárgy választható kurzusát is (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* kurzusának *Tárgyfelvétel* témájában lévő kérdésfeltöltési helyen lehet feltenni, de kérjük, hogy **előtte olvassd végig alábbi tájékoztatónkat**.

Két eset lehetséges:

- **2013 után osztatlan képzésben** tanulóknak 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 formon\* 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 kreditatháztáratban** található meg (ezek folyamatosan készülnek el félévkezdetkor).

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



Az egy félévre ajánlott kreditmennyiség: **30 kredit**, min. 27 kredit. **Minimum teljesítendő kredit a 2022/23. tanévben az állami támogatott/állami ösztöndíjas képzésben maradáshoz: félévente átlag 10 kredit (20 kredit egy tanévben), 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 kétfélek 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, folytatónlagos 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
EVFDOL	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
<b>PA2223</b>	<b>Egyházi szolgálat – pályaaalkalmasság 2022/2023 (új tárgy a 2021/22-es tanévtől)</b>	-	<b>minden évfolyam számára kötelező</b>
<b>PAABSZ</b>	<b>Egyházi szolgálat – pályaaalkalmasság abszolválóknak (új tárgy a 2021/22-es tanévtől)</b>	-	<b>az adott félévben abszolutóriumot szerzőknek kötelező</b>
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, <b>Módszertani bevezető a hitoktatáshoz 1</b>	1	III. évfolyam 2. félév L
SZE1 helyett SZE1H	Egyházi szolgálat – Szolgálat az egyházban 1, <b>Módszertani bevezető a hitoktatáshoz 2</b>	1	IV. évfolyam 1. félév L
SZE2 helyett SZE2H	Egyházi szolgálat – Szolgálat az egyházban 2, <b>Módszertani bevezető a hitoktatáshoz – Gyakorló tanítás</b>	1	IV. évfolyam 2. félév L
ETOR3 helyett ETOR3IK	Egyetemes és magyarországi egyháztörténet – Egyetemes egyháztörténet 3 ( <b>Bevezetés az iszlám történetébe, Keleti egyháztörténet</b> )	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 figyelembevételével 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 2022. 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 2022  
SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2022

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

# VIZSGÁZÁSI TUDNIVALÓK

## Jelenléti vizsgák a 2022/2023/1. félévi vizsgaidőszakban

A következő időben – ha a járványhelyzet és egyéb körülmények engedik – a főiskola **visszatér a jelenléti vizsgáztatáshoz, egyes tárgyak írásbeli vizsgáinak esetében ugyanakkor a Moodle rendszer használatának megtartásával.** A beadandókat változatlanul **online** módon, a Moodle rendszerben kell teljesíteni.

Az **írásbeli és szóbeli vizsgák** a járványhelyzet előtt **megszokott módon** folynak majd az **Akadémia Főépületben és a 3. Épületben.** A Moodle teszt formájában megtartott írásbeli vizsgákat a távoktatásban megszokott módon, de az Akadémia Főépületben vagy a Bornemisza Gimnázium Száva utcai informatika termeiben (3 terem áll rendelkezésre) írják majd a hallgatók tanári felügyelet mellett.

## Vizsgajelentkezés

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

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

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

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

**Figyelem! Hétfői vizsgára jelentkezni és lejelentkezni is csak péntek 12:00 óráig lehet, 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 jelenléti írásbeli/online írásbeli vizsgán (Moodle teszt) vagy a jelenléti/online (Zoom) szóbeli vizsgán megjelenni/bekapcsolódni** és vizsgát tenni (illetve közbejött elháríthatatlan akadály esetén erről az intézményt mihamarabb tájékoztatni, illetve a távolmaradás okát igazolni a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusának ["Hallgatói jogviszonyigazolás igénylése, igazolások feltöltése"](#) témájába való feltöltéssel). **Vizsgáról való igazolatlan távolmaradás** esetén a hallgató a Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott díjat köteles fizetni.

## A vizsgaidőszak legfontosabb időpontjai:

Lásd „A tanév programja” fejezetben.

## **A különböző vizsgák menetrendje:**

### **1. SZPA Főépületben személyes jelenlétben zajló szóbeli vizsgák menetrendje:**

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

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

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

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

Ebben az esetben a vizsga **Moodle írásbeli teszt**, amit a hallgató **saját eszközén** teljesít a **Szent Pál Akadémia épületében** online Moodle teszt megírásával. Ezek a vizsgák olyanok vehetnek részt, akiknek van működőképes hordozható laptopjuk vagy más megfelelő eszközük (mobiltelefonon Moodle írásbeli teszt megírására nem alkalmas), amit magukkal hoznak a vizsgára.

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

Ezek az írásbeli vizsgák a vizsga időpontjában a Moodle rendszerben a tárgy kurzusában nyílnak meg a teszt funkció használatával. Csak a vizsgaidőpontra a Neptun-rendszerben feljelentkezett és a helyszínen megjelent hallgatók tudnak csatlakozni a teszthez. Lásd bővebben a csatolt és felületeinken is megtalálható Moodle írásbeli teszt technikai útmutatóban. A helyszínen meg nem jelent hallgatókat a Moodle adminisztrátorok kiléptetik a vizsgára jogosultak közül.

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

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

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

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

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

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

#### **7. Beadandó feladatok teljesítése:**

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

### **Záróvizsga**

A **szakdolgozatvédelem és a szóbeli záróvizsga** a fent előre jelzett időszakban a többi vizsgához hasonlóan, személyes jelenléttel folyik majd.

### **Könyvtár**

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

### **Problémabejelentés és aktuális információk a vizsgaidőszakban:**

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

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

A Moodle rendszerrel és az esetleges online vizsgákkal kapcsolatban a [távoktatás form](#)on lehet kérdezni. (A form linkje megtalálható a [Neptun Belépő Képernyőn](#).)

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

### **Hallgatói Iroda, Jegyzetbolt**

Nyomtatott jegyzetek a [jegyzetrendelő form](#)on történt megrendelés, átutalásos fizetés nyomán vehetők át ügyfélfogadási időben, illetve futárszolgálattal történő házhozszállítás is megrendelhető. Jelenléti oktatás esetén a Jegyzetbolt nyitvatartását lásd “Szervezet, elérhetőségek” fejezetben.

### **Díjbefizetés**

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

## Minimálisan megszerzendő kreditszám

**ÚJ RENDELKEZÉS A 2022/2023. TANÉVBEN.** Minimum teljesítendő kredit **a 2022/23. tanévben** az állami ösztöndíjas / államilag támogatott képzésben maradáshoz: félévente átlag **10** kredit (**20** kredit egy tanévben) és legalább **3-as tanulmányi átlag**.

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

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

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

## Teljesítési lap (vizsgabizonylat) nyomtatása jelenléti szóbeli vizsgához

A teljesítési lap a szóbeli vizsgák eredményét tartalmazza, amin a hallgató – amennyiben előre kinyomtatta és a vizsgára bevitte – a vizsga végeztével az oktatótól kézhez kapja eredményét. Ehhez **a jelenléti szóbeli vizsgák előtt a hallgatónak teljesítési lapot kell kinyomtatnia a Neptun tanulmányi rendszerből**, amire a vizsga végeztével az oktató beírja a jegyet és aláírja a lapot. **A teljesítési lap a hallgatóé marad, mint korábban az index (leckekönyv)**. Ha a vizsga szigorlat, a teljesítési lapon jelezni kell, hogy **rész- vagy végleges** jegyről van-e szó. Amennyiben eltérés lenne a vizsgalap (az oktató adja le a Tanulmányi osztályra, ezen szerepelnek egy adott vizsganapon vizsgázók érdemjegyei), illetve a Neptun rendszerben szereplő jegy és a teljesítési lapon szereplő jegy között, a teljesítési lapot kell figyelembe venni. **Kérünk ezért minden hallgatót, a teljesítési lapokat jól őrizze meg**. A teljesítési lapok alapján a Neptun rendszerben javítás a félév lezárásáig

végezhető. Miután a hallgató a jegyeit elfogadta, illetve a félév lezárásra került (akkor is, ha a hallgató nem élt a jegyelfogadás lehetőségével), javítás nem végezhető, kizárólag abban az esetben, ha a tévedés informatikai okból vagy adminisztratív hibából történt.

### **Teljesítési lap nyomtatása a Neptun rendszerből:**

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

### **A vizsgaeredmények közzététele**

#### Írásbeli és szóbeli vizsgák, jegyek

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

#### Szigorlat írásbeli eredmények

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

#### A záróvizsga eredményei

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

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

### **A vizsga megismétlése**

A sikertelen vizsga megismétlése (javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga)

Az intézmény biztosítja, hogy a hallgató a sikertelen vizsgát még a vizsgaidőszakban megismételhesse (javítóvizsga)\*. 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.

---

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



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

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

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

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

### **A sikeres érdemjegy javítása**

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

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

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

### **A jegyek elfogadása**

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

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

### **A jegyelfogadás/elutasítás módja:**

A Neptun rendszerben a *Tárgyak* tabfűlőn az E-leckekönyv műveletek-re kattintva jobbra fenn található a *jegy elfogadás* felirat. A felirat melletti négyzetbe kattintva az összes tárgyat ki lehet jelölni. A lap alján a műveletek: *Elfogadás* gombra kattintva a Tanulmányi osztály által beírt jegyeket, illetve hiányzó jegyek esetén azok hiányának valódiságát fogadja el a hallgató. Ha valaki olyan bejegyzést talál, ami nem felel meg az általa ismert eredménynek, akkor a tárgy melletti négyzetbe klikkelve először ki kell venni a hibásnak vélt eredményű tárgyat az elfogadott tárgyak sorából, majd külön megjelölés után a műveletek: *Elutasítás* gombra kattintani. Kérünk mindenkit, hogy ebben az utóbbi esetben az elutasítás okát a Moodle rendszer / Tanulmányi ügyintézés / Vizsgaidőszak témájában töltsse fel a Neptunban szereplő vizsgajegyek ellenőrzése helyre.

Kérjük, ha valaki a vizsgateljesítményével elégedetlen, akkor ne az elutasítás gombra kattintson, mivel az eredmények tartalmi javítására ekkor már nincsen mód (vége a vizsgaidőszaknak), csak az

esetleges elírások, hiányok javíthatók, pótolhatók. (A KARTEOL, SZL, PA2223, PAABSZ, RET, EV, EVFDOL kurzus jegyeinek feltöltése folyamatosan történik. A vizsgaidőszak végén, illetve a pótvizsgaidőszakban tett vizsgák és a külföldi hallgatók egyes dolgozatai később kerülnek be a rendszerbe. Ezekkel kapcsolatban csak a jegybeírás megtörténte után küldhető észrevétel.)

### **Hitelesített törzslapkivonat félév végén**

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

### **Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok\***

Intézményi tájékoztató

Neptun\_tajekoztato\_2020tol.PDF

Meghirdetett tárgyak 2022/2023. 1. félév

SZPA Tanulmányi és vizsgaszabályzat 2022

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2022

vizsgaidőpontok táblázata

technikai útmutató Zoom online tanterem

Útmutató írásbeli vizsga (teszt) íráshoz a Moodle rendszerben

---

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

## HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK

### Teológia Szakkönyvtár

**Regisztráció és könyvtári katalógus:** <https://lib.szpa.hu>

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, több, mint 300 négyzetméternyi nyilvános 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 élőbbé és kiaknázzhatóbbá 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)

Hamarosan tájékoztatást adunk a szakosztályokról, az amatőr és profi csatlakozási lehetőségekről.

### 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 ismeretet 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 fogyatékossga, 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 fogyatékossga 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](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 erkölcsoktatást) 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 dokumentumo(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 **útlevél**, 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 a 2016/2017-es tanévig** 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 2022/2023-as tanévben félévenként:**

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 2022. (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 költségtérítéssel 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 költségtérítéssel 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).

**A hitéleti képzések hallgatóit a magyar állami ösztöndíjjal kapcsolatban se ledolgozási, se visszafizetési kötelezettség nem terheli** (Nftv 48/A. §, 48/B. § (4) bekezdés).

**Az államilag támogatott / állami ösztöndíjas képzésről költségtérítéssel / önköltséges képzésre való átsorolás**

**Új rendelkezés a 2022/20323-as tanévre vonatkozóan:** Önköltséges képzésre kell átsorolni azt a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben, költségtérítéssel képzésre azt az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem az Nftv. 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vett részt, nem szerzett legalább húsz 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.

Hallgatót önköltséges/költségtérítéssel képzésről magyar állami ösztöndíjas/államilag támogatott képzésre akkor lehet átsorolni, ha az utolsó két aktív félévében legalább húsz kreditet szerzett és az utolsó két aktív félévre számított súlyozott tanulmányi átlaga meghaladja a Tanulmányi és vizsgaszabályzat 7/G. § (7) bekezdésében meghatározott értéket (3,00). Megszerzett kredit a hallgató által az adott képzésben és tanévben megszerzett, valamint az adott tanévben a Tanulmányi és vizsgaszabályzat 7/E. §-a szerint beszámított kredit.

Amennyiben valakinek lejár az állami ösztöndíjas/államilag támogatott képzésben eltölthető ideje (12 félév az egész felsőoktatásra vonatkozóan), tanulmányait a következő félévtől önköltséges/költségtérítéssel 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 költségtérítéssel képzési formában folytathatja, valamint akkor, ha az állami ösztöndíjas hallgató visszavonja a

nyilatkozatát a képzés feltételeinek vállalásáról. Az átsorolásról július 31-ig kell dönteni. Nem kell átsorolni a hallgatót, ha tanulmányai során csak egy aktív féléve volt.

### **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 félévet 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. Állami ösztöndíjas 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 Tanulmányi és vizsgaszabályzat 2022

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2022

(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)

**Vizgakurzus:** 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 mindenkori 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 a Hit Parkban (1103 Budapest, Gyömrői út 65.) található kollégiumban:

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 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 2022. (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 ösztöndíjat\* 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.**

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.

### **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.

---

\* Távoktatás idején szünetel.

Rendszeres szociális ösztöndíjra pályázni a Moodle rendszer *Tanulmányi ügyintézés* kurzusában letölthető, erre rendszeresített nyomtatványon lehet, amit ugyanitt 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 beszekennelt 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) fogyatékossgal 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 értékkel, 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)**

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, amely helyileg 1103 Budapest, Gyömrői út 65. szám alatt, a Hit Park területén található.

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 háromgyas 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 ágyneműtartós ágy, 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 2022.

SZPA Tanulmányi és vizsgaszabályzat 2022. (Lásd a [honlap](#)on és a [Neptun belépő képernyő](#)n.)