

INTÉZMÉNYI TÁJÉKOZTATÓ
SZENT PÁL AKADÉMIA
2025/2026. TANÉV

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

TARTALOM

Aktualitások.....	7
Általános információk.....	7
A Szent Pál Akadémia küldetésnyilatkozata	7
Képzés, oktatás.....	7
A tevékenység hatóköre	8
Társadalmi funkció, kapcsolatok.....	8
A 2025/2026-os tanév tervezett programja – 1. félév (ősz szemeszter).....	8
Tanulmányi kérelmek, jelentkezések leadási, tanulmányi kötelezettségek teljesítési határideje – 1. félév.....	9
A 2025/2026-ös tanév programja – 2. félév (tavaszi szemeszter)	10
Tanulmányi kérelmek, jelentkezések leadási, tanulmányi kötelezettségek teljesítési határideje, 2. félév.....	10
Szervezet, elérhetőségek	11
Rektor	11
A Szent Pál Akadémia Szenátusa.....	11
Tanszékcsoportok.....	12
Tanulmányi és életpálya tanácsadás.....	13
Hallgatói önkormányzat (HÖK).....	13
Jegyzetbolt.....	13
Titkárság.....	13
Tanulmányi osztály	13
Hallgatói Iroda: ügyfélfogadás tanulmányi ügyben:	14
Gazdasági osztály	14
Pénztár.....	14
Tanszéki ügyintézés	14
Büfé nyitvatartása.....	14
Intézményi honlapok	14
Mintatantervek.....	14
Intézményi mobilitási, külföldi hallgatók koordinátora	15
Speciális szükségletű, illetve fogyatékkal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor	15
Könyvtár.....	15
Panasz és jogorvoslat.....	15
Tanulmányi ügyintézés	15
Tanulmányi ügyintézés a Moodle rendszer <i>Tanulmányi ügyintézés 2025/26</i> nevű kurzusában	16
Egyéb ügyintézés e-mailben és Google formon	17
Információk az oktatásról	17
Kérdés- és probléma bejelentése a Szent Pál Akadémián folyó távoktatáshoz a tavoktatas@szpa.hu e-mail címen lehetséges.....	19

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	19
Hogyan szerezhető meg és mire képesít a diploma?	20
Nyelvtanulás, nyelvi követelmények.....	21
Nyelvtanulási lehetőségek a Szent Pál Akadémián.....	22
Idegen nyelven is meghirdetett tárgyak:.....	23
Egyházi előjárói ajánlások: pályaalkalmasság.....	24
Tanulmányi tudnivalók	25
Beiratkozás, bejelentkezés, szüneteltetés, adatok, okmányok leadása, tárgyfelvétel	25
A beiratkozási lap mellékletei	26
Bejelentkezés, passziválás (szüneteltetés).....	26
Szüneteltetés (passziválás)	27
Félévközi passziválás	27
Személyi adatokban bekövetkezett változások bejelentése.....	28
Tárgyfelvétel	28
Meghirdetett tárgyak első félévben az egyes évfolyamokon (2025/2026):.....	29
Meghirdetett kötelező tárgyak második félévben az egyes évfolyamokon (2025/2026):	31
Tárgyfelvétel korábbi tanulmányok beszámítása esetén	33
Egyéni tanulmányi rend.....	35
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	36
Vizsgázási tudnivalók	37
Jelenléti vizsgák	37
Vizsgajelentkezés	37
A vizsgaidőszak legfontosabb időpontjai:.....	38
A különböző vizsgák menetrendje:	38
Zárávizsga	39
Könyvtár.....	39
Problémabejelentés és aktuális információk a vizsgaidőszakban:	39
Hallgatói Iroda, Jegyzetbolt	40
Díjbefizetés.....	40
Minimálisan megszerzendő creditszám	40
A vizsgaidőszakhoz kapcsolódó késedelmi díjak.....	40
A félévközi hiányzás következményei a nappali tagozaton	41
Teljesítési lap (vizsgabizonylat) nyomtatása szóbeli vizsgához.....	41
A vizsgaeredmények közzététele	41
Írásbeli és szóbeli vizsgák, jegyek	41
Szigorlat írásbeli eredmények	42
A záróvizsga eredményei	42
A vizsga megismétlése	42
A sikeres érdemjegy javítása	42
A jegyek elfogadása	43

Hitelesített törzslapkivonat félév végén	43
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	43
Hallgatói szolgáltatások.....	44
Kollégium.....	44
Teológiai Szakkönyvtár.....	44
Számítógépes szolgáltatás	44
Sportolási lehetőségek (Szent Pál Akadémia – HIT SE).....	44
Hallgatói Iroda és Jegyzetbolt	45
Nyelvtanulás.....	45
Tájékoztató dislexia, diszgráfia, diszkalkulia fogyatékoság vizsgálatáról hallgatók részére	46
Elhelyezkedés a Szent Pál Akadémia elvégzése után	46
Okmányok.....	46
Tájékoztató a tanulmányok finanszírozásáról	47
Önköltség és egyéb díjak.....	47
Az állami ösztöndíjas képzésre való besorolás, átsorolás	48
Átsorolás, átvétel állami ösztöndíjas képzésről önköltséges képzésre	48
A párhuzamos képzés finanszírozásának szabályai.....	49
Tájékoztató a hallgatói ki- és befizetések intézéséről	49
A hallgatók által fizetendő, tanulmányokkal kapcsolatos díjak	49
Térítési díjak.....	49
Kollégiumi díjak.....	50
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	51
Hallgatói juttatások.....	52
Tanulmányi ösztöndíj	52
Kiemelt tanulmányi ösztöndíj	52
Szociális ösztöndíj	52
Kollégiumi elhelyezés	53
Szakmai-közösségi ösztöndíj	54
Nemzeti felsőoktatási (korábbi nevén: köztársasági) ösztöndíj	54
Egyéb ösztöndíjak	54
Szakmai gyakorlat útiköltség hozzájárulási ösztöndíj (hitoktatás módszertan gyakorlótanítás) (a 2019/20-as tanévtől)	54
Útiköltséghez való hozzájárulás külföldön élő levelező tagozatos hallgatók részére (a 2019/20-as tanévtől).....	54
Nyelvvizsga ösztöndíj (2023/2024-es tanévtől)	55
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok.....	55
A tanulmányok befejezése, diplomaszerezés	56
Változás a 2025/2026. tanévtől a szakdolgozat elkészítésével kapcsolatban:.....	56
A szakdolgozat Neptun rendszerbe való feltöltésének és megvédésének, a záróvizsga letételének, a nyelvi követelmények teljesítésének és az oklevél megszerzésének határidői	56

Évfolyamdolgozati és szakdolgozati címbejelentés	57
A végbizonyítvány (abszolutórium)	57
Tanulmányi és vizsgaszabályzat 34. §	57
Az abszolutórium feltételeinek ellenőrzése a hallgató által	58
Korábbi tanulmányok befejezése	58
Az abszolutórium megszerzésének feltételei	58
Az abszolutóriumhoz, illetve az oklevélhez előírt creditszám	59
A tanterv változásai az osztatlan mesterképzés bevezetése óta	59
A szakdolgozatvédelem (a 2025/2026. tanévtől)	59
A szakdolgozat Neptunba való feltöltésének és a szakdolgozat megvédésnek feltételei:	59
A záróvizsga	59
A záróvizsga (korábbi nevén államvizsga) határideje	59
Jelentkezés a záróvizsgára	60
Az írásbeli záróvizsgára bocsátás feltételei	60
A tartozások rendezése	60
Hallgatói jogviszonyon kívüli szakdolgozatvédelem és záróvizsga	61
A záróvizsga menete	61
Záróvizsga tantárgyak	61
Oklevél (diploma), végzettség	62
Az oklevél minősítése	62
Nyelvi követelmények a diploma megszerzéséhez	62
Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok	63

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 2025/26](#) nevű kurzusában lehet, a kérelmekre a válaszokat is itt kapja meg a hallgató. A Hallgatói Iroda és a Jegyzetbolt nyitvatartását lásd a „Szervezet, elérhetőségek” fejezetben. A helyszíni árusítás mellett 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 Intézetről Szent Pál Akadémiára változott.

A 2024/2025. tanévre mintegy 500 hallgató iratkozott be.

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

A SZENT PÁL AKADEMIA 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 keresztyén 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 fejteni 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 végzettek 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 2025/2026-OS TANÉV TERVEZETT PROGRAMJA – 1. FÉLÉV (ŐSZI SZEMESZTER)

(A program változtatásának jogát fenntartjuk.)

Tárgyfelvétel és leadás határideje az első félévben az első konzultációhoz / a tanévkezdéshez: Tanévnyitó: Szorgalmi időszak: Első tanítási nap a nappali tagozaton: Beiratkozás/bejelentkezés határideje az első félévben: Elővizsga időszak: Vizsgaidőszak: Pótvizsgaidőszak:	2025. szeptember 11/21. 2025. szeptember 12. péntek 11 óra 2025. szeptember 12 – december 5. 2025. szeptember 15. 2025. szeptember 14. 2025. november 24. – december 5. 2025. december 8–20; 2026. január 3–24. 2026. január 26–28.
--	--

A konzultációk tervezett időpontjai¹ az 1. félévben:

I., II., III., IV., V. évfolyam:	2025. szeptember 12–13. 2025. október 3–4. 2025. november 7–8. 2025. november 28–29.
---	---

Szakdolgozat, záróvizsga az őszi szemeszterben (téli záróvizsga időszak)

Szakdolgozati címbejelentés nyári záróvizsga időszakra: Jelentkezés a téli záróvizsgára a Neptun rendszerben: Szakdolgozat első feltöltése a Moodle rendszerbe: Vizsgaidőszak záróvizsgázóknak: Szakdolgozatvédelem (záróvizsgaidőszakban): Záróvizsga időszak (szakdolgozatvédelem, írásbeli és szóbeli záróvizsga):	2025. november 10. 2025. november 7–14. 2025. november 3. 2025. november 24 – 2026. január 4. 2025. december 8 – 2026. január 31. 2025. december 8 – 2026. január 31.
--	--

¹ A levelező tagozatos konzultációk tanrendben található időpontjai csak tájékoztató jellegűek, a végleges időpontokat a tanév során pontosítjuk.

**TANULMÁNYI KÉRELMEK, JELENTKEZÉSEK LEADÁSI,
TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSI HATÁRIDEJE – 1. FÉLÉV**

2025. június 14.	a 2025/2026. tanévre szóló tagozatváltási kérelmek leadási határideje
2025. szeptember 3. 16.00	tárgyfelvétel kezdete
2025. szeptember 1. 16.00	beiratkozás/bejelentkezés kezdete
2025. szeptember 11/21.	tárgyfelvétel határideje az első félévben az első konzultációhoz / a tanévkezdéshez
2025. szeptember 14.	beiratkozás/bejelentkezés határideje az első félévben
2025. október 6.	szociális ösztöndíjkérelmek beadása a nappali tagozaton
2025. október 6.	egyéni tanrend kérelmek leadásának határideje
2025. szeptember 30.	az egyházi ajánlások leadási határideje az első félévben (Pályaalkalmasság tárgy – PA1-5)
2025. október 14.	két egybefüggő féléve passzív státuszú hallgatók visszajelzési határideje
2025. október 14.	beiratkozás/bejelentkezés, tárgyfelvétel (tárgyleadás) végső határideje az első félévben (késedelmi díjfizetés mellett)
2025. október 14.	szüneteltetés bejelentésének végső határideje az első félévben (késedelmi díjfizetés mellett)
2025. november 10.	szakdolgozati címbejelentés nyári záróvizsga időszakra (Moodle rendszerben)
2025. november 3.	(Szakdolgozatot leadóknak) Konzultációs igazolás feltöltése a Moodle rendszerben
2025. november 10.	évfolyamdolgozati címbejelentő lap leadási határideje tavaszi leadással (Moodle rendszerben)
2025. november 3.	szakdolgozat első feltöltése Moodle rendszerbe
2025. november 7–14.	jelentkezés a téli záróvizsgára (Neptun rendszerben)
2025. november 24.	évfolyamdolgozat első leadási határideje az első félévben (Moodle rendszerben)
2025. november 30.	a Pályaalkalmasság abszolválóknak (PAABSZ) tárgy teljesítéséhez szükséges ajánlások leadási határideje az első félévben
2025. december 8. – 2026. január 31.	tavaszi záróvizsga időszak (szakdolgozat Neptunba való feltöltése, szakdolgozatvédés, írásbeli és szóbeli záróvizsga)
2026. január 28–30.	jegyelfogadás

A 2025/2026-ÖS TANÉV PROGRAMJA – 2. FÉLÉV (TAVASZI SZEMESZTER)

(A program változtatásának jogát fenntartjuk.)

Szorgalmi időszak:	2026. február 9. hétfő – május 9. szombat
Tárgyfelvétel (tárgyleadás) határideje:	2026. február 11/22.
Bejelentkezés határideje:	2026. február 22. (vasárnap)
Tavaszi szünet:	2026. április 7-10.
Elővizsgaidőszak:	2026. május 2–9.
Vizsgaidőszak:	2026. május 11 – június 16.
Pótvizsgaidőszak:	2026. június 17–20.

A konzultációk tervezett időpontjai* a 2. félévben:

I., II., III., IV., V. évfolyam:	2026. február 13–14. 2026. március 13-14. 2026. április 17–18. 2026. május 8–9.
----------------------------------	--

Szakdolgozat, záróvizsga a tavaszi szemeszterben (nyári záróvizsga időszak)

(Szakdolgozati címbejelentés nyári záróvizsgához): Szakdolgozat előzetes feltöltés a Moodle rendszerbe: Jelentkezés a tavaszi záróvizsgára a Neptun rendszerben: Szakdolgozati címbejelentés téli záróvizsga időszakra: Vizsgaidőszak záróvizsgázóknak: Szakdolgozatvédelem (záróvizsga időszakban): Tavaszi záróvizsga időszak (szakdolgozatvédelem, írásbeli és szóbeli záróvizsga):	2025. november 10.** 2026. március 16. 2026. április 6–11. 2026. április 20. 2026. május 2. és május 16. között 2026. május 18. – június 30. 2026. május 18. – június 30.
--	---

TANULMÁNYI KÉRELMEK, JELENTKEZÉSEK LEADÁSI, TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSI HATÁRIDEJE, 2. FÉLÉV

2026. január 21.	tagozat (munkarend)váltási kérelmek leadásának határideje a második félévre vonatkozóan
2026. február 2. 16.00	tárgyfelvétel kezdete
2026. február 2. 16.00	bejelentkezés kezdete
2026. február 11/22.	tárgyfelvétel határideje az első konzultációhoz / a félévkezdéshez
2026. február 22.	szociális ösztöndíj kérelmek leadásának határideje
2026. február 22.	egyéni tanrend kérelmek leadásának határideje
2026. február 22.	bejelentkezés, szüneteltetés határideje a második félévben
2026. február 22.	(Szakdolgozatot leadóknak) Konzultációs igazolás feltöltése a Moodle rendszerben
2026. március 1.	első félévben passzív, második félévben aktív hallgatóknak az egyházi ajánlások leadási határideje (Pályaalkalmasság tárgy – PA1-5)
2026. március 14.	két egybefüggő félévet passzivalók visszajelzési határideje
2026. március 14.	bejelentkezés, tárgyfelvétel (tárgyleadás) és szüneteltetés bejelentésének végső határideje a második félévben (késedelmi díjfizetés mellett)

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

** Az előző tavaszi címbejelentő is érvényes a nyári vizsgaidőszakra.

2026. március 16.	szakdolgozat első feltöltése Moodle rendszerbe
2026. április 6–11.	Jelentkezés a tavaszi záróvizsgára a Neptun rendszerben
2026. április 20.	szakdolgozati (téli záróvizsgaidőszakra) és évfolyamdolgozati (ősz leadással) címbejelentő leadása
2026. április 15.	évfolyamdolgozat leadási határideje tavasszal (Moodle rendszer)
2026. április 30.	a Pályaalkalmasság abszolválóknak (PAABSZ) tárgy teljesítéséhez szükséges ajánlások leadási határideje a második félévben
2026. május 18 – június 30.	tavaszi záróvizsga időszak (szakdolgozat Neptunba való feltöltése, szakdolgozatvédelem, írásbeli és szóbeli záróvizsga)
2026. június 14.	a 2026/2027. tanévre szóló tagozatváltási kérelmek leadási határideje
2026. június 14.	magyar állami ösztöndíjas képzésre való átsorolási kérelmek leadási határideje 2026/27-es tanévre vonatkozóan
2026. június 23–26.	jegyzelfogadás
2026. július 31.	keves kredit megszerzése miatt önköltséges képzésre való átsorolásról szóló döntés határideje; illetve, ha az állami ösztöndíjas visszavonja a bejelentkezéskor tett nyilatkozatát

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

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.

Tanszékcsoporthok

Teológia Tanszékcsoporth – 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)
Rimayné Ábrahám Hajnalka (egyetemi docens)
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 Tanszékcsoporth – 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 Tanszékcsoporth – Tanszékvezető: Grüll Tibor (tanszékvezető egyetemi tanár)

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

Ókori Nyelvek Tanszékcsoporth – 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: Locsmándi Zsoltné (nyelvtanár)

Karika-Simon Anna (nyelvtanár)
Kenessei Hajnalka (nyelvtanár)
Locsmándi Zsoltné (nyelvtanár)
Sallai Adrienn (nyelvtanár)

Tanulmányi és életpálya tanácsadás

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

Hallgatói önkormányzat (HÖK)

A hallgatói önkormányzat elnöke: Fekete Eliza
hok@szpa.hu, titkarsag@szpa.hu

Jegyzetbolt

jegyzet@szpa.hu

(506 m.) Nyomtatott jegyzetek a Jegyzetrendelő formon keresztül történt megrendelés, átutalásos fizetés nyomán vehetők át ügyfélfogadási időben, illetve futárszolgálatlaltal 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.)

Titkarság

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 ügyintézés**szel. 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 bejáratától 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 a tanévben: a szorgalmi időszak első napja.

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.)

Büfé nyitvatartása

Hétfő–Csütörtök: 9:00–16:00 (konzultáció utáni kedden a büfé zárva tart)

Péntek: zárva (konzultációs pénteken: 8:00-18:00)

Konzultációs szombaton: 8:00-16:30

Intézményi honlapok

www.szpa.hu

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

moodle.szpa.hu

szpa.hit.hu (elektronikus jegyzetoldal)

Mintatantervek

Letölthető a <https://www.szpa.hu/kepzesek> oldalról és a [Neptun Belépő Képernyő](#)ről.

Intézményi mobilitási, külföldi hallgatók koordinátora

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

Speciális szükségletű, illetve fogyatékkal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor

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

Könyvtár

konyvtar@szpa.hu

A Szent Pál Akadémia Könyvtára 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 és vizsganapokon), egyébként zárva

Szombat: 8.00–14.00 (konzultációs és vizsganapokon), egyébként zárva

Szakedolgozati irodalomgyűjtési segítségkérés, kérdések és könyvkérések esetén a könyvtár munkatársai a konyvtar@szpa.hu címen vagy a +36-1-432-2720/873-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 2025/26](#) kurzusában tölthetők fel, valamint bedobhatók az első emeleten a Titkárság előtt elhelyezett Hallgatói postaládába.

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 kétszeri, 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 2025/26* nevű kurzusában

A hallgatói ügyek intézése a Moodle rendszer [Tanulmányi ügyintézés 2025/26](#) nevű kurzuson belül zajlik (ez alól kivételt a jegyzetrendelés, a könyvtári és kollégiumi ügyek képeznek). Ez felváltotta a korábbi e-mailen történő ügyintézését.

A passziválás után becsatlakozókat is kérjük, hogy a [Neptun Belépő képernyőn](#) 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 kapja meg rá a hallgató: **díjfizetéssel** kapcsolatos kérelem, **egyéni tanrend** kérelem, hallgatói **jogviszonyigazolási** kérelem, **passziválási** kérelem, a **szociális ösztöndíj** kérelem, **kiiratkozási, méltányossági** kérelem, különböző **panaszok, tagozatváltási** kérelem.

Itt kell **leadni** a következő **beszkennelt dokumentumokat**: adatváltozást igazoló **okmányok**, 1. évfolyamon a **beiratkozási lap**, 2-5. évfolyamon a **bejelentkezési lap**, aláírt **képzési szerződések**.

A **tárgyfelvevél**lel 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 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 átveheti az Akadémia Főépület recepción.** 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 Főépület recepcióra** eljuttatni és feltüntetni, hogy a választ milyen úton küldjük meg. A postát és a levélszekrénybe érkezett 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) **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 recepción 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

e-mail cím, Google form	e-mail cím, Google form funkciója
tárgyfelvételi form (Google nyomtatvány) – a <u>Neptun Belépő Képernyőn</u> szerepel, amíg aktuális)	tárgyfelvételi kérelmek leadása abban az esetben, ha a Neptun rendszer nem engedte a tárgyfelvételt
<u>tavoktatas@szpa.hu</u>	online kérelmekkel, Moodle adminisztrációval kapcsolatos kérdések
<u>jegyzet@szpa.hu</u>	elektronikus jegyzetoldallal kapcsolatos kérdések
jegyzetrendelő form – a <u>Neptun Belépő Képernyőn</u>)	nyomtatott jegyzetek rendelése
<u>hok@szpa.hu:</u>	itt lehet írni a Szent Pál Akadémia hallgatói önkormányzatának
<u>kollegium@szpa.hu:</u>	kollégiummal kapcsolatos kérdések
<u>konvytar@szpa.hu:</u>	könyvtárral kapcsolatos kérdések

INFORMÁCIÓK AZ OKTATÁSRÓL

A nappali tagozaton jelenléti, a levelező tagozaton szorgalmi időszakban hibrid oktatásik folyik, a vizsgaidőszakban jelenléti vizsgáztatás zajlik.

A **nappali tagozaton** a félév végi aláírások megszerzéséhez, illetve tanulmányi ösztöndíjban való részesüléshez **kötelező az élőben (jelenléti vagy – választható órák esetében – online) tartott órákba bekapcsolódni.** A jelenlétel ellenőrzésről 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 egyszersmind online közvetítésre is kerül (csatlakozási információk a tárgy Moodle

kurzusában). Kérjük, hogy aki teheti, a helyszínen vegyen részt a konzultációs órákon. A **kötelező órák közvetítésébe elsősorban külföldieknek és kisgyermekes anyáknak, és más indokolt esetben lehet online bekapcsolódni**, amelyre vonatkozóan a konzultációkat megelőzően kiküldött formon lehet kérelmet benyújtani. Az online részvétel indokolt esetben és (kisgyermekes anyák, külföldiek és külföldön élők kivételével) legfeljebb **félévente kétszer** engedélyezhető.

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 **nyomtatott 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.

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 menüsorban található Neptun szóra kattintva is.) A Neptun rendszerbe való első belépéshez szükséges **jelszó** „Ne” és a hallgató születési dátumának 8 számjegye ebben a formában: Neééééhhnn (pl. Ne19780521).

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

moodle.szpa.hu

A Moodle rendszerbeli **felhasználónév és jelszó** a hallgató Neptun rendszerbeli belépése (**Neptun-kód és jelszó**). Belépés után rögzíteni és igazolni kell az e-mail címet. Kérjük ugyanazt az e-mail címet megadni, mint a felvételikor, és ami szerepel a Neptun-rendszerben. Ezután kell kattintani az e-mailben kapott linkre a belépéshez.

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

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 akadémiaoztatása) **esetén az élő órák helyszínéül szolgáló Zoom termekbe minden hallgató a teljes nevén jelentkezzen be** annak érdekében, hogy nappali tagozaton a jelenlétellenőrzés megvalósulhasson.

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 élőben 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 probléma bejelentése a Szent Pál Akadémián folyó távoktatáshoz a tavoktatas@szpa.hu e-mail címen lehetséges.

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok

Neptun_tajekoztato_2023tol.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 szerezhető **végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:**

- végzettségi szint: **mesterfokozat**² (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 szolgálok 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 figyelembevételével – 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 egyházszervezetben az intézmény tantervében meghatározottak szerint (4 félév elméleti alapozás után 3 félév gyakorlat.). Hitoktatás szakmai gyakorlat (2 félév elméleti alapozás és hospitálás után a harmadik félévben 6 óra gyakorlótanítás). A választható Kommunikáció és média specializációhoz kapcsolódóan 128 óra szakmai gyakorlat.

A diploma megszerzéséhez szükséges idegen nyelvi követelményeket lásd a következő, illetve A tanulmányok befejezése, diplomaszerezés c. fejezetekben.

² Megfelel a régi egyetemi diplomának.

NYELVTANULÁS, NYELVI KÖVETELMÉNYEK

(Lásd még a *Nyelvi követelmények a diploma megszerzéséhez* fejezetet.)

Az Országgyűlés 2022 decemberében eltörölte azt a törvényi rendelkezést, miszerint a felsőoktatásban oklevelet csak legalább középfokú nyelvvizsga birtokában lehet szerezni, és előírta a felsőoktatási intézmények részére az idegen szaknyelvi ismeretek kötelező jelleggel történő oktatását és megfelelő mérését (vizsgáztatást). Ennek megfelelően a Szent Pál Akadémián **nem kötelező, ugyanakkor továbbra is ajánlott a nyelvvizsga a diploma megszerzéséhez**. Intézményünk változatlanul elkötelezett az idegennyelv-ismeret szükségessége iránt és kíváncsún tartjuk, hogy hallgatóink nyelvvizsgával rendelkezzenek, bibliai és modern nyelvi ismereteiket folyamatosan fejlesszék és anyanyelvük mellett idegen nyelven is olvassanak.

A Teológia szak tantervében mindig kiemelt helyet kapott a nyelvoktatás bibliai nyelvek és választható kurzusok formájában. A hallgatók óráinkon felkészülve nem egyszer több nyelvvizsgát is letesznek tanulmányaik alatt. Az ezt választó hallgatóktól a többletkreditekért díjat nem kérünk. Képzési kínálatunkban több, a magyar mellett angolul is meghirdetett tárgy szerepel.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a tantervben az intézmény a 2023/2024-es tanévtől a következő változásokat vezette be:

A 2022/23-ban tanulmányaikat megkezdett első évfolyamtól fogva felmenő rendszerben a 2023/2024. 1. félévben bevezetésre került a kötelező Teológiai angol szaknyelvi alapvizsga, melyet a tanulmányok végéig szükséges letenni. Az általános angol nyelvtudás az intézmény angol nyelvi kurzusain megszerezhető (online távoktatási kurzusok konzultációkkal, jelenléti kurzusok).

A vizsga alapjául szolgáló tananyag az Angol szaknyelv 5 – bibliai terminológia (SPAS5) tárgy keretein belül sajátítható el. Amennyiben a hallgató a tárgyat tanulmányai során, a Teológiai angol szaknyelvi alapvizsga felvétele előtt választható tárgyként teljesítette, a tárgyfelvételt követően az alapvizsga teljesítése igazolásra kerül, vagyis a hallgató jegyet kap belőle (aláírás).

A tananyag Márk evangéliumának (The Gospel of Mark) 1–6. fejezete. A feldolgozás egy rögzített digitális tananyagban keresztül történik, ahol a hallgató önállóan sajátítja el a nyelvi ismereteket a főiskola Moodle rendszerében elérhető lépcsőzetes tananyag (videóleckék, hanganyagok, online szókartyák, interaktív feladatok) segítségével.

Az angol szaknyelvi képzés tehát **az intézményben a tanulmányok alatt megszerezhető alapfokú nyelvismeretet kíván meg az eddigi középfokú, államilag elismert nyelvvizsga kötelezettség helyett.**

A tanulmányaikat a **2022/2023-as tanév előtt megkezdett hallgatók** tanterve nem módosul, számukra **a bibliai nyelvek tanulásán kívül nincsen más idegen nyelvi követelmény.**

A teológiai angol szaknyelvi alapvizsga kiváltható:

- legalább középfokú (bármilyen idegen nyelvből tett) nyelvvizsgával (külföldiek esetében a nem magyar nyelven tett érettségi felsőfokú nyelvvizsgának minősül),
- egy kötelező vagy választható tárgy legalább egy félévi kurzusának angol nyelvű teljesítésével,
- a nyelvtanulás alóli felmentésre jogosító szakvéleménnyel (lásd a *Tájékoztató diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia fogyatékoság vizsgálatáról hallgatók részére* c. fejezetben).

További intézkedések a nyelvtanulással kapcsolatban:

- A felvételi vizsgán a legalább középfokú nyelvvizsgával rendelkező jelentkezőket plusz pontokkal jutalmazzuk.
- Azon hallgatóknak, akik felvételükkor nem rendelkeztek még nyelvvizsgával és tanulmányaik alatt legalább középfokú nyelvvizsgát szereznek, ösztöndíjat biztosítunk (lásd a *Hallgatói juttatások* c. fejezetben).
- Választható tárgyként felvehető angol nyelvű szakirodalom olvasási kurzusok indítása.

Amennyiben a hallgató rendelkezik legalább középfokú nyelvvizsgával, és ez szerepel a Neptun rendszerben a *Saját adatok / Képzettségek* menüpontban a *Nyelv* fülön, illetve a nyelvtanulás alóli felmentéssel, akkor további adminisztratív teendője nincs ezzel kapcsolatban.

Minden nyelvvizsgával rendelkező vagy nem rendelkező, nyelvtanulásra kötelezett vagy nem kötelezett hallgatónkat szeretettel várjuk nyelvóráinkon, idegen nyelvi/nyelvű kurzusainkon.

Nyelvtanulási lehetőségek a Szent Pál Akadémián

A következőkben csak a nyelvtanuláshoz is ajánlott kurzusokat soroljuk fel az elmúlt öt évből (a meghirdetés változik), a tárgyak kínálatában megtalálható még számos, idegen nyelven tanulható, a nyelvtanulást is elősegítő szakmai tárgy. Nem mindegyik alább felsorolt tárgy indul minden tanévben. Az órákat a záróvizsgát tett hallgatók is látogathatják. **A teológiai angol szaknyelvi alapvizsgára felkészítő kurzus(oka)t vastagon jelöltük.**

A tantárgy neve	Nyelvtanár
Modern héber nyelv kezdőknek	Finta Szilvia
Modern héber nyelv haladóknak	Finta Szilvia
Modern héber nyelvvizsga felkészítő	Finta Szilvia
Bibliai héber középfokú nyelvvizsgára felkészítő szeminárium	Finta Szilvia
Bibliai héber alafokú nyelvvizsgára felkészítő szeminárium	Finta Szilvia
Középfokú héber szövegolvasó szeminárium – bibliai szemelvények	Finta Szilvia
Angol nyelv, kezdő szint	Kenessei Hajnalka
Angol nyelv, középfokú szint	Kenessei Hajnalka
Angol nyelv, középfokú nyelvvizsga előkészítő	Kenessei Hajnalka
Angol felsőfokú nyelvvizsga előkészítő	Kenessei Hajnalka
Angol felsőfokú társalgás	Kenessei Hajnalka
Angol nyelv, középfokú társalgás	Locsmándi Zsoltné
Angol nyelvtani gyorstalpaló	Locsmándi Zsoltné
Angol szaknyelv – teológiai terminológia 1–4	Kenessei Hajnalka
Angol szaknyelv 5 – bibliai terminológia	Kenessei Hajnalka
Angol szaknyelv 6 - Hymn Stories (1)	Kenessei Hajnalka
Angol szaknyelv 7 - Hymn Stories (2)	Kenessei Hajnalka
Média – Angol szakfordítás és médianyelv 1	Locsmándi Zsoltné
Bibliaolvasás angol nyelven	Karika-Simon Anna
Német nyelv (Kezdő szint)	Sallai Adrienn
Német nyelv (Haladó szint)	Sallai Adrienn
Latin nyelv	Grüll Tiborné
Ógörög nyelv: középfokú nyelvvizsga előkészítő	Grüll Tiborné
Arámi nyelv	Grüll Tiborné
Ógörög szövegolvasás: Lukács evangéliuma	Grüll Tiborné
Ógörög szövegolvasás: Apostolok cselekedetei	Grüll Tiborné
Ógörög szövegolvasás: Szeptuaginta	Grüll Tiborné
Ógörög szövegolvasás: Jakab levele	Grüll Tiborné
Óhéber szövegolvasás: Ruth könyve	Hack Márta
Óhéber szövegolvasás: Jónás könyve	Hack Márta
Ógörög szövegolvasás: Barnabás levél 1	Rugási Gyula
Ógörög szövegolvasás: Hierapoliszi Papiasz töredékei	Rugási Gyula
Orosz nyelvű szakszöveg olvasás 1	Rugási Gyula
Bevezetés az arab nyelvbe és kultúrába	Surjányi Dávid

Idegen nyelven is meghirdetett tárgyak:

Az alábbi tárgyak a magyar mellett angolul is meghirdetésre kerülnek, más nyelvet (német) külön jelezzük.

A tantárgy kódja	A tantárgy neve	Kredit	Oktató
BT1	Biblical History 1	2	Grüll Tibor
BT2	Biblical History 2	2	Grüll Tibor
GOR1	New Testament Greek Language and Exegesis 1	2	Grüll Tiborné
GOR2	New Testament Greek Language and Exegesis 2	2	Grüll Tiborné
GOR3	New Testament Greek Language and Exegesis 3	2	Grüll Tiborné
GOR4	New Testament Greek Language and Exegesis 4	2	Grüll Tiborné
GOR4	New Testament Greek Language and Exegesis 4	2	Tóth Eszter
SPBIOL1	The scientific achievements of biology in the light of the biblical worldview 1	3	Rimayné Ábrahám Hajnalka
SPBIOL2	The scientific achievements of biology in the light of the biblical worldview 2	3	Rimayné Ábrahám Hajnalka
SPCSJOG1	The basic institutions of family law in European Judaeo-Christian culture 1	3	Herger Csabáné
SPCSJOG1 (német)	Grundlegende Institutionen des Familienrechts in der jüdisch-christlichen Kultur von Europa 1	3	Herger Csabáné
SPCSJOG2	The basic institutions of family law in European Judaeo-Christian culture 2	3	Herger Csabáné
SPCSJOG2 (német)	Grundlegende Institutionen des Familienrechts in der jüdisch-christlichen Kultur von Europa 2	3	Herger Csabáné

EGYHÁZI ELŐLJÁRÓI AJÁNLÁSOK: PÁLYAALKALMASSÁG

A hallgató az egyházi előljárói ajánlások tanévenkénti benyújtásával igazolja azok fennállását. Ennek célja annak biztosítása, hogy a hallgató tanulmányai közben is tevékenyen részt vegyen egyháza és annak helyi közössége életében, megőrizve a felvételtől egyháztagságát és alkalmasságát az egyházi szolgálatra, pasztorációs tevékenységre, egyházi közösségek vezetésére, lelkeszi hivatás gyakorlására, iskolai hit- és erkölctan oktatására, különböző egyházi szolgálatok, karitatív tevékenység stb. végzésére, illetve az ezekre való felkészülésre.

Az ajánlás megadásának szempontjait a jelentkezéskor aláírt, és a tanulmányok megkezdésekor szóban is megfogadott Hűségnyilatkozat tartalmazza. Ennek szövegét lásd a Neptun Belépő képernyőn.

Az egyházi előljárói ajánlások az Egyházi szolgálat tárgycsoporton belül a Pályaalkalmasság tárgyban szolgálnak a tárgyat lezáró aláírás feltételül (kritériumkövetelmény, a tárgy teljesítése nem eredményez kreditet, de kötelező az abszolutórium megszerzéséhez). **I. évfolyamtól V. évfolyamig minden tanévben kötelező** a Pályaalkalmasság tárgy teljesítése. Első éveseknél érvényesek a felvételi eljárás során benyújtott ajánlások, azaz a tárgy már beiratkozáskor teljesítettként szerepel.

A 2025/2026. tanévtől a tárgy nevében nem a tanév, hanem az évfolyamhoz kapcsolódóan a sorszám szerepel:

Évfolyam	Mintatanterv félévei	Pályaalkalmasság tárgy	Pályaalkalmasság tárgy előkövetelményei
1. évfolyam	1–2	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 1	EK v. TF: KARTEOL1
2. évfolyam	3–4	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2	EK: PA1, KARTEOL2
3. évfolyam	5–6	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 3	EK: PA2, KARTEOL4
4. évfolyam	7–8	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 4	EK: PA3, KARTEOL6
5. évfolyam	9–10	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 5	EK: PA4, KARTEOL8
az abszolutórium félévében		Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság abszolválóknak	EK v. TF: PA5, KARTEOL10

*EK=előkövetelmény, TF=társfeltétel

Az eddigi, tanévekhez kötött tárgyak ekvivalensek (egyenlő értékűek) az új tárgyakkal, így teljesül az előkövetelmény az eddigi teljesítésekkel. Az eddig teljesített Pályaalkalmasság tárgyak a hallgató évfolyamának megfelelően elismerésre kerültek a jelenlegi, 2025/2026. 1. félévhez a félévet aktiváló hallgatók esetében. A passzíválni szándékozó hallgatóknak kérelmezni kell a passziválást. Ehhez az elismert tárgyak lekerülnek a félévről, és az *Előrehaladás* menüpontban lesznek láthatók.

A Pályaalkalmasság 1,2,3,4,5 tárgyak előfeltétele a korábbi tanévekben előírt Pályaalkalmasság és Karizmatikus teológia tárgyak teljesítése. Az előkövetelményeket lásd a fenti táblázatban:

Először a Pályaalkalmasság tárgyat kell felvenni (kivéve az 1. évfolyamra beiratkozók, mert nekik a felvételi eljárás után teljesítettként bekerül a félévhez a Pályaalkalmasság 1 tárgy). Minden évfolyamon először azt a sorszámú Pályaalkalmasság tárgyat kell felvenni, amit a hallgatónak még nem kellett teljesítenie (2. évfolyamon a Pályaalkalmasság 2-t (PA2), 3. évfolyamon a Pályaalkalmasság 3-at stb.). Ezután kell felvenni a hallgató által teljesíteni kívánt kötelező és választható tárgyakat, utolsó féléven pedig a Pályaalkalmasság abszolválóknak tárgyat. A tárgyfelvételt illetően felhívjuk a figyelmet, hogy minden félévben szükséges kreditet teljesíteni, állami ösztöndíjasoknak pedig a tanév végére a legutóbbi két aktív félévükben 15 kreditet.

Amennyiben a hallgató nem teljesítette valamelyik Pályaalkalmasság tárgyat (ezeket aláírás nélkül felvette ügyintézőnk a 2025/2026. 1. félévhez), az ajánlásoknak a megfelelő Moodle kurzusba való feltöltésével teljesítheti ezeket, így – ebben a vonatkozásban – akadálytalan lesz a tárgyfelvevétele.

A tárgy teljesítése:

- Az egyházi előjárói ajánlásokat és hallgatói nyilatkozatot a **Pályaalkalmasság tárgy saját Moodle kurzusába**, az **Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 1-5** nevű kurzusba kell leadni (már nem az aktuális Moodle Tanulmányi ügyintézés kurzusban). Abszolválóknak a tárgyfelvevétel befejezése után kiírandó Moodle Pályaalkalmasság abszolválóknak kurzusba is le kell adniuk az ottani határidőre beszerzett ajánlást.
- Az ajánlásokat és a hallgatói nyilatkozatot **eredetiben is el kell juttatni** (postacím: 1103 Budapest, Gyömrői út 69.), illetve személyesen is bedobható az épület előtt álló postaládába.
- **Ha az ajánló személyesen szeretné elküldeni** az intézménynek az ajánlást, megteheti a fenti elérhetőségeken, illetve az ajanlas@szpa.hu e-mail címen.
- Az ajánlások **benyújtásának határideje** az első félévben: szeptember 30, a második félévben: március 1. Az abszolváláshoz benyújtott ajánlások leadási határideje az első félévben: november 30, a második félévben: április 30.
- Az ajánlások **elbírálása** az első félévben január 31-ig, a második félévben június 30-ig történik. Ajánlások elbírálása abszolváláshoz: január 15, illetve június 10.

A tárgy oktatója Márkus Olga, kérdéseitekkel hozzá fordulhattok.

Az egyházi előjárói ajánlásoknak a tanulmányok teljes időtartama alatt fenn kell állni, ehhez a hallgatónak tanulmányai folyamán teljesítenie kell az előírt *Pályaalkalmasság* kurzusokat, illetve minden tanévben fel kell töltenie ajánlását a Moodle rendszer megfelelő helyére. A pályaalkalmassági kurzusok teljesítése nélkül az abszolutórium nem állítható ki, tehát abszolutóriumot csak érvényes ajánlással rendelkezők tudnak szerezni.

A 2 db ajánlás és az ajánlásról szóló hallgatói nyilatkozat nyomtatvány letölthető a Neptun belépőképernyőről (<https://neptun.szpa.hu/hallgato/login.aspx>) belépés nélkül a „Letölthető dokumentumok” menüpontból, illetve a Moodle rendszerből a tárgy kurzusából.

Az egyházi előjárói ajánlások benyújtási határideje az első félévben: szeptember 30, a második félévben: március 1. Az abszolváláshoz benyújtott ajánlások leadási határideje az első félévben: november 30, a második félévben: április 30.

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, tárgyfelvevétel

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 (vagy meghatalmazottja) köteles beiratkozni az erre kijelölt időszakban. A hallgató csak arra a szakra iratkozhat be, amelyre felvételt vagy átvételt nyert, illetve, ha önköltséges képzésben vesz részt, akkor, ha az önköltséget 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 ügyintéző 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, passziválás (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 / költségterítéses képzésben részt vevő hallgatók esetében az önköltség / költségterítés és esetleges egyéb tartozások befizetése. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget. Önköltséges, / költségterítéses 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 **passziválást** is. Ha nincs feljogosítva a hallgató a bejelentkezésre, vagy rendkívüli okból (szülés, baleset, betegség) kéri passziválását, 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 beszkennelve **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 (passzíválás)

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 passzíválja, 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**.

d) Az a) ponttól eltérően a hallgató egybefüggően négy félévig szüneteltetheti hallgatói jogviszonyát, ha részére csecsemőgondozási díjat, gyermekgondozási díjat vagy – szülési szolgálatmentességére tekintettel – illetményt folyósítanak. A hallgató ezen rendelkezés alapján a Moodle rendszerben található formanyomtatványon kérheti a félév(ek) passzíválását, kérelméhez köteles az azt megalapozó körülményt igazoló dokumentumot csatolni (pl. hatósági határozat, munkáltatói igazolás)

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 passzíválás

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 passzíválásra.

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(ka)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. Nem szükséges, hogy a bejelentkezés megelőzze a tárgyfelvételt.**

A **tárgyfelvételt érintő fontos változás** a 2023/2024-es tanévtől, hogy **minden kötelező tárgy előkövetelménye** a tárgyfelvételt megelőző tanévek **Pályaalkalmasság tárgyainak teljesítése, illetve a kötelező tárgyak felvételéhez először fel kell venni az aktuális tanévi Pályaalkalmasság kurzust.** A választható tárgyakra ez nem vonatkozik. (Lásd Egyházi előjárói ajánlások: Pályaalkalmasság című fejezet.)

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 említett linken, de az előkövetelménnyel nem rendelkező tárgy felvétele csak indokolt esetben engedélyezhető.

A **tárgyfelvételi formon** lehet beterjeszteni **tárgyfelvételi kérelmeket** (e-mailben nem) abban az esetben, ha a Neptun rendszerben nem felvehető a tárgy. Tárgyfelvételi késedelmi díjat abban az esetben szabunk ki, ha a hallgató önhibájából bekövetkezett igazolatlan késedelem mulasztást okoz. A tárgyfelvételi kérelem benyújtására szolgáló formra október, illetve március 14-ig lehet küldeni kérelmeket.

Egy tanegységet a teljes tanulmányok alatt legfeljebb hatszor 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 (2025/2026):

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

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

I. évfolyam Nappali és Levelező tagozat:

KARTEOL1	Karizmatikus teológia 1
SZL1	A Szent Lélek ajándékai az újszövetségi Egyházban 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 erkölcsan) 1
BT1	<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>
EV	<i>Keresztény élet és szolgálat I – Evangelizáció (levelező tagozat)</i>
PA1	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 1

II. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL3	Karizmatikus teológia 3
SZL3, 5, 7	A Szent Lélek ajándékai az újszövetségi Egyházban 3,5,7 ³
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 erkölcsan) 3
<u>BT1</u>	<u>Bibliai történelem 1 (nappali tagozaton)</u>
HEB1	Óhéber nyelv és exegézis 1
GOR1	Ógörög nyelv és exegézis 1
RET1	<i>Keresztény élet és szolgálat I – Retorika 1 (levelező tagozaton)</i>
BEV3	Egyházi szolgálat – Bevezetés a szolgálatba 3
PA2	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2

III. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL5	Karizmatikus teológia 5
SZL3, 5, 7	A Szent Lélek ajándékai az újszövetségi Egyházban 3,5,7 ⁴
USZ3	Újszövetségi írásmagyarázat 3
OSZ3	Ószövetség írásmagyarázat 3
OSZSZIG	Ószövetség szigorlat

³ Választható tantárgy azok számára, akik már hallgatták A Szent Lélek ajándékai az újszövetségi Egyházban 1 (SZL1) tantárgyat egy előző félévben (akik nem hallgatták, azok kötelező tárgyként vegyék fel ebben a félévben az 1-es kódú tárgyat)

⁴ Választható tantárgy azok számára, akik már hallgatták A Szent Lélek ajándékai az újszövetségi Egyházban 1 (SZL1) tantárgyat egy előző félévben (akik nem hallgatták, azok kötelező tárgyként vegyék fel ebben a félévben az 1-es kódú tárgyat)

KR3	Krisztológia 3
ETOR1	Egyetemes és magyarországi egyháztörténet – Egyetemes egyháztörténet 1
PT1	Keresztény élet és szolgálat I – Pásztorlástan 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
PA3	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 3

IV. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL7	Karizmatikus teológia 7
ESZK1	Eszkatológia 1
PKAR1	A pünkösdi-karizmatikus mozgalom története és teológiája 1
FIL1	Filozófiatörténet 1
AEM1	Allamelmélet 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
PT1	Keresztény élet és szolgálat I – Pásztorlástan 1
PA4	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 4

V. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL9	Karizmatikus teológia 9
FILSZEM2	Filozófiatörténet – Filozófia szeminárium 2
IZR2	Izrael Állam modernkori története 2
TEOL2SZIG	Teológia 2 szigorlat
SZE3	Egyházi szolgálat – Szolgálat az egyházban 3
DEM	Keresztény élet és szolgálat I - Démonológia
PSZICH	Keresztény élet és szolgálat II – Pedagógiai és pszichológiai alapismeretek
SZAKSZEM2	Szakedolgozati szeminárium 2
PA5	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 5
PAABSZ	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság abszolválóknak (akik az első félévben szeretnének abszolutóriumot szerezni)

Más ajánlott tárgyak, vizsgakurzusok az összes évfolyamon:

SZL3,5,7	A Szent Lélek ajándékai az újszövetségi Egyházban 3/5/7 Választható tantárgy azok számára, akik már hallgatták az SZL1 tantárgyat egy előző félévek valamelyikében
DOX1	Doxológia 1 vizsgakurzus
SZDPRO1	Szakedolgozati proszeminárium 1 (választható tantárgy szakedolgozatot (és évfolyamdolgozatot) íróknak)
EVFDOL	Évfolyamdolgozat (az előkövetelmények teljesülése esetén)
SZAKDOL18	Szakedolgozat (az előkövetelmények teljesülése esetén)

A választható tárgyak közül

A IV-V. évfolyam számára, ha már korábban is hallgatták a tárgyat, a kötelező tárgyakon kívül javasoljuk még felvenni ebben a tanévben A Szent Lélek ajándékai 3,5,7 tárgy választható kurzusát is (a választható tárgyak felvétele számában nem korlátozott, fizetési kötelezettséghez nem kötött).

Meghirdetett kötelező tárgyak második félévben az egyes évfolyamokon (2025/2026):

Az első félévben aktívaknak a Pályaalkalmasság tárgyat teljesíteniük kellett, ez a második félévi kötelező tárgyak felvételének előfeltétele. A pótlás lehetőségéről lásd a Moodle rendszer Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság kurzusát. **Becsatlakozók először az évfolyamuknak megfelelő Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság tárgyat vegyék fel.**

I. évfolyam Nappali és Levelező tagozat:

KARTEOL2	Karizmatikus teológia 2
SZL2	A Szent Lélek ajándékai az újszövetségi Egyházban 2
BO2	Bevezetés az Ószövetségbe 2
BO2SZ	Bevezetés az Ószövetségbe szeminárium 2
BU2	Bevezetés az Újszövetségbe 2
BU2SZ	Bevezetés az Újszövetségbe szeminárium 2
ETIK2	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsan) 2
BT2	<i>Bibliai történelem 2 (levelező tagozaton)</i>
SZAMTECH	Számítástechnika, internet, bibliaprogramok
BEV2	Egyházi szolgálat – Bevezetés a szolgálatba 2
KO2	Keresztény élet és szolgálat I – Kommunikáció 2 (nappali tagozaton)
PA1	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 1 (második félévben becsatlakozóknak ezt kell először felvenniük)

II. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL4	Karizmatikus teológia 4
SZL4,6,8	A Szent Lélek ajándékai az újszövetségi Egyházban 4,6,8 ⁵
OSZ2	Ószövetségi írásmagyarázat 2
USZ2	Újszövetségi írásmagyarázat 2
FT2	Fundamentális teológia 2
BA2	Bibliai antropológia 2
ET2	Egyháztan 2
KR2	Krisztológia 2
ETIK4	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsan) 4
BT2	<i>Bibliai történelem 2 (nappali tagozaton)</i>
HEB2	Óhéber nyelv és exegézis 2
GOR2	Ógörög nyelv és exegézis 2
TEOL1SZIG	Teológia 1 szigorlat
RET2	<i>Keresztény élet és szolgálat I – Retorika 2 (levelező tagozaton)</i>
BEV4	Egyházi szolgálat – Bevezetés a szolgálatba 4
PA2	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 2 (második félévben becsatlakozóknak ezt kell először felvenniük)

III. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL6	Karizmatikus teológia 6
SZL4,6,8	A Szent Lélek ajándékai az újszövetségi Egyházban 4,6,8
USZ4	Újszövetségi írásmagyarázat 4
USZSZIG	Újszövetség szigorlat
PT2	Keresztény élet és szolgálat I – Pásztorlástan 2
ETOR2	Egyetemes és magyarországi egyháztörténet – Egyetemes egyháztörténet 2

⁵ Választható tantárgy azok számára, akik már hallgatták A Szent Lélek ajándékai az újszövetségi Egyházban 1 (SZL2) tantárgyat egy előző félévben (akik nem hallgatták, azok kötelező tárgyként vegyék fel ebben a félévben az 1-es kódú tárgyat)

HEB4	Óhéber nyelv és exegézis 4
GOR4	Ógörög nyelv és exegézis 4
KO2	<i>Keresztény élet és szolgálat I – Kommunikáció 2 (levelező tagozaton)</i>
RET2	<u>Keresztény élet és szolgálat I – Retorika 2 (nappali tagozat)</u>
BEV6H	Módszertani bevezető a hitoktatáshoz 1
EVFDOL	Évfolyamdolgozat
PA3	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 3 (második félévben becsatlakozóknak ezt kell először felvenniük)

IV. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL8	Karizmatikus teológia 8
ESZK2	Eszkatológia 2
PKAR2	A pünkösti-karizmatikus mozgalom története és teológiája 2
FIL2	Filozófiatörténet 2
FILSZEM1	Filozófiatörténet – Filozófia szeminárium 1
AEM2	Államelmélet 2
IZR1	Izrael Állam modernkori története 1
APOL2	Apologetika 2
MTOR	Egyetemes és magyarországi egyháztörténet – Magyarországi egyháztörténet
TORSZIG	Történelem szigorlat
HEBOLV2	Óhéber szövegolvasás 2
GOROLV2	Ógörög szövegolvasás 2
SZE2H	Módszertani bevezető a hitoktatáshoz – gyakorlótanítás
PT2	Keresztény élet és szolgálat I – Pásztorlástan 2
PA4	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 4 (második félévben becsatlakozóknak ezt kell először felvenniük)

V. évfolyam, Nappali és Levelező tagozat

KARTEOL10	Karizmatikus teológia 10
SZE4	Egyházi szolgálat – Szolgálat az egyházban 4
ZVSZEM	Szakdolgozati és záróvizsgára felkészítő szeminárium
SZAKDOL18	Szakdolgozat
PA5	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 5 (második félévben becsatlakozóknak ezt kell először felvenniük)
PAABSZ	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság abszolválóknak

Más ajánlott tárgyak, vizsgakurzusok az összes évfolyamon:

SZL4,6,8	A Szent Lélek ajándékai az újszövetségi Egyházban 4/6/8 Választható tantárgy azok számára, akik már hallgatták az SZL2 tantárgyat egy előző félévben
DOX1	Doxológia 1 vizsgakurzus
DOX2	Doxológia 2 vizsgakurzus
SZDPRO2	Szakdolgozati proszeminárium 1 (választható tantárgy szakdolgozatot (és évfolyamdolgozatot) íróknak)
EVFDOL*	Évfolyamdolgozat (az előkövetelmények teljesülése esetén)
SZAKDOL18*	Szakdolgozat (az előkövetelmények teljesülése esetén)

* A két tárgy nem teljesíthető egy félévben. Az Évfolyamdolgozatot legkésőbb a Szakdolgozat felvételét megelőző félévben kell teljesíteni.

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. Ha nem tudja felvenni a hallgató a tárgyait, a tárgyak felvételét az aktuális tárgyfelvételi formon⁶ 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 **eddiggi tanulmányok mennyi elismert kreditet jelentenek, a kredithatározatban** található meg (ezek folyamatosan készülnek el félévkezdéskor).

Az **egy félévre ajánlott** kreditmennyiség: **30 kredit**, min. 27 kredit. **Minimum teljesítendő kredit a 2024/25. tanévtől az állami támogatott/állami ösztöndíjas képzésben maradáshoz: 15 kredit teljesítése 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 kétféleképpen lehetnek:

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

⁶ A form elérhetőségét lásd tárgyfelvételi időszakban a Neptun Belépő képernyőn, illetve a Moodle rendszer Tanulmányi ügyintézés kurzusában.

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 (abc-ben)	Tárgy	Kredit-szám	Mely évfolyam, félév, nappali (N), illetve levelező (L) tagozat órarendjében szerepel
ANGSZAKV	Teológiai angol szaknyelvi alapvizsga	0	Kritériumkövetelmény a 2022/23-ban tanulmányikat kezdők részére
APOL1	Apologetika 1	3	IV. évfolyam 1. félév N L
APOL2	Apologetika 2	3	IV. évfolyam 2. félév N L
ESZK2	Eszkatológia 2	3	IV. évfolyam 2. félév N L
ETIK1	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsan) 1	3	I. évfolyam 1. félév N L
ETIK2	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsan) 2	3	I. évfolyam 2. félév N L
ETIK3	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsan) 3	3	II. évfolyam 1. félév N L
ETIK4	Bibliai etika (Zsidó-keresztény erkölcsan) 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
KARTEOL1	Karizmatikus teológia 1 (ha már korábban is tanulta a hallgató, folytatolagos számozással)	3	I. évfolyam 1. félév N L
KARTEOL2	Karizmatikus teológia 2 (két félév az előírt, de választható több félévben is)	3	I. évfolyam 2. félév N L
PA1-5	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság 1–5 (ajánlások leadására szolgál)	-	minden évfolyam számára kötelező
PAABSZ	Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság abszolválóknak (új tárgy a 2021/22-es tanévtől)	-	az adott félévben abszolutóriumot szerzőknek kötelező
PT2	Pásztorlástan 2	3	III. évfolyam 2. félév N L
ZVSZEM	Szakedolgozati és záróvizsgára felkészítő szeminárium	-	V. évfolyam 2. félév N L

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

Kód	Tárgy	Kredit-szám	Mely évfolyam, félév, nappali (N), illetve levelező (L) tagozat órarendjében szerepel
BEV6 helyett BEV6H	Egyházi szolgálat – Bevezetés a szolgálatba 6, Módszertani bevezető a hitoktatáshoz 1	1	III. évfolyam 2. félév L
SZE1 helyett SZE1H	Egyházi szolgálat – Szolgálat az egyházban 1, Módszertani bevezető a hitoktatáshoz 2	1	IV. évfolyam 1. félév L
SZE2 helyett SZE2H	Egyházi szolgálat – Szolgálat az egyházban 2, Módszertani bevezető a hitoktatáshoz – Gyakorló tanítás	1	IV. évfolyam 2. félév L
ETOR3 helyett ETOR3IK	Egyetemes és magyarországi egyháztörténet – Egyetemes egyháztörténet 3 (Bevezetés az iszlám történetébe, Keleti egyháztörténet)	2	IV. évfolyam 1. félév N L

2. A tanulmányok végéig a hallgatónak **teljesíteni kell a választható tárgyak keretében előírt minimális kreditszámot (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 kreditszám is teljesíthető legyen.

3. A hallgatónak tanulmányai végéig **teljesítenie kell a tanulmányai megkezdésekor a kredithatározatban előírt kreditszámot.**

A kredithatározatban előírt kreditszám 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 kreditszám 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 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_2023tol.PDF

Meghirdetett tárgyak 2025/2026

SZPA Tanulmányi és vizsgaszabályzat 2025

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2025

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

VIZSGÁZÁSI TUDNIVALÓK

Jelenléti vizsgák

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

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

Vizsgajelentkezés

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

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

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

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

Figyelem! Hétfői vizsgára jelentkezni és lejelentkezni is csak péntek 12:00 óráig lehet, 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. A szigorlat szóbeli vizsgához teljesítési lapot kell nyomtatni (lásd az Intézményi tájékoztatóban a *Teljesítési lap (vizsgabizonylat) nyomtatása szóbeli vizsgához* címet), 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 vizsgákon olyanok vehetnek részt, akiknek van működőképes hordozható laptopjuk vagy más megfelelő eszközük (mobiltelefon Moodle írásbeli teszt megírására nem alkalmas), amit magukkal hoznak a vizsgára. (Az intézmény nagyon korlátozott számban biztosít helyben laptopot a hallgatóknak – ha nincs saját alkalmas eszköz, azt kérjük a tavoktatas@szpa.hu e-mail címünkön a vizsgajelentkezéskor, de legkésőbb a vizsga előtt három munkanappal jelezni).

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Beadandó feladatok teljesítése:

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

Záróvizsga

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

Könyvtár

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

Problémabejelentés és aktuális információk a vizsgaidőszakban:

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

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

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

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

Hallgatói Iroda, Jegyzetbolt

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

Díjbefizetés

A befizetések kizárólag elektronikusan teljesíthetők 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.

Minimálisan megszerzendő kreditszám

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

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

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

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

A vizsgaidőszakhoz kapcsolódó késedelmi díjak

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 ösztöndíj kifizetés félévének szorgalmi időszakában **három héten át igazolatlanul nem jelenik meg a jelenléti vagy az élő online órákon**.

Teljesítési lap (vizsgabizonylat) nyomtatása szóbeli vizsgához

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

Teljesítési lap nyomtatása a Neptun rendszerből:

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

A vizsgaeredmények közzététele

Írásbeli és szóbeli vizsgák, jegyek

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

Szigorlat írásbeli eredmények

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

A záróvizsga eredményei

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

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

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

A vizsga megismétlése

A sikertelen vizsga megismétlése (javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga)

Az intézmény biztosítja, hogy a hallgató a sikertelen vizsgát még a vizsgaidőszakban megismételhesse (javítóvizsga)⁷. A sikertelen javítóvizsgát egy vizsgaidőszakban legfeljebb kétszer lehet megismételni (ismétlő javítóvizsga). Elégtelen osztályzatnak számít a "nem felelt meg" minősítés is. A javítás után a továbbiakban – tanulmányi átlag, ösztöndíj és egyéb vonatkozásban – csak a kijavított jegyet kell figyelembe venni. Ugyanazon tanegységből a teljes tanulmányok ideje alatt (ugyanazon képzésben) legfeljebb ötször lehet vizsgát tenni.

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

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

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

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

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.

⁷ Ez nem vonatkozik arra az esetre, ha a hallgató az adott vizsgaidőszakra közzétett utolsó vizsgaidőpontban vizsgázott.

A jegyek elfogadása

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

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

A jegyelfogadás/elutasítás módja:

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

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

Megajánlott jegyek esetén ahhoz, hogy teljesítetté váljon egy tárgy, a hallgatónak el kell azt fogadnia.

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, dokumentumok⁸

Intézményi tájékoztató

Neptun_tajekoztato_2023tol.PDF

Meghirdetett tárgyak 2025/2026

SZPA Tanulmányi és vizsgaszabályzat 2025

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2025

vizsgaidőpontok táblázata (vizsgaidőszakban válik elérhetővé)

technikai útmutató Zoom online tanterem

Útmutató írásbeli vizsga (teszt) íráshoz a Moodle rendszerben

⁸ Az említett dokumentumok a vizsgaidőszakban a hallgatók rendelkezésére állnak a honlapon és a Neptun belépő képernyőn.

HALLGATÓI SZOLGÁLTATÁSOK

Kollégium

A Szent Pál Akadémia kollégiumában biztosít lakhatási lehetőséget elsősorban az ezt igénylő aktív nappali tagozatos hallgatók számára. A kollégium a Hit Parkban található (1103 Budapest, Gyömrői út 65.). A kollégiumot a férőhelyek rendelkezésre állása esetén levelező tagozatos és passzív státuszú hallgatók is igénybe vehetik.

A kollégiumi szolgáltatásokról és a díjakról lásd a *Kollégiumi elhelyezés*, a *Kollégiumi díjak* című fejezeteket és a honlapot: <https://www.szpa.hu/kollegium>.

Teológiai 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 Könyvtár az Akadémián belüli helyéről önálló épületbe költözött.

A SZPA Könyvtár állománya eddig kizárólag helyben használatos volt tanulmányozható, ezért régóta szükség volt kényelmes, tágas és szakmai elmélyülést szolgáló olvasói térre. Az új könyvtárpépület megnövekedett, több, mint 300 négyzetméternyi nyilvános alapterületen és a felsőoktatási könyvtári trendekhez igazodó módon szolgálja 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 eszközök is helyet kaptak, mert ezek teszik még előbbé és kiaknázhatóbbá a kivételesen értékes gyűjteményt. A belső és külső informatikai hálózatok elérésével minden, a tanuláshoz nélkülözhetetlen elektronikus forrás rendelkezésre áll. 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)

A Szent Pál Akadémia diákjainak a sportolási lehetőségeket a Szent Pál Akadémia – Hit Sportegyesület (SZPA–HSE) biztosítja. Ebben a félévben a következő szakosztályokban állnak rendelkezésre sportolási lehetőségek:

Labdarúgás

A futball szakosztálynak jelenleg egy felnőtt korosztályú játékosokkal rendelkező csapata van. A csapat a Budapest III. osztályban szerepel. Szeptember elejétől május végéig minden hétvégén bajnoki mérkőzésen van lehetőség szerepelni.

Jelentkezés: Cornides Zoltán, telefon: +3630 346 2433, email: zcornides@gmail.com.

Kosárlabda

A kosárlabda szakosztály „bázisa” a Hit Park területén található Labdacsarnok.

A Labdacsarnokban szombati és vasárnapi napokon baráti jellegű szervezett sportolási lehetőség elérhető az igazolt csapatok mérkőzéseinek függvényében.

Jelentkezés: Bakos Enikő, telefon: +3620 523 1702, email: info@szpahse.hu.

Asztalitenisz

A szakosztály versenysport jellegű, asztalitenisz bajnokságokon indulnak és azokra készülnek fel két különböző erősségű osztályban.

Elsősorban a sportágban gyakorlott – pl. egykor (akár igen régen) egyesületben sportoló –hallgatókat várnak. Jelentkezés: Pálfy Gyula, email: gyulapalfy@gmail.com.

Ökölvívás

Több mint 10 éve működik és vesz részt az országos versenyrendszerben a Szent Pál Akadémia HSE ökölvívó csapata. Sportolási és versenyzési lehetőséget biztosítanak 12 éves kortól, egészen 40 éves korig. Edzések látogathatók a Bornemisza Gimnáziumban (Száva utca 1.) hétfőn, csütörtökön 18.00 és szombaton 10.00 órától.

Jelentkezés: Novák László, telefon: +3620 521 2359

Hallgatói Iroda és Jegyzetbolt

(Lásd az *Szervezet, elérhetőségek* címszó alatt)

Nyelvtanulás

A nyelvtanulási lehetőségekről, a nyelvi követelményekről és azok teljesítéséről lásd a *Nyelvtanulás, nyelvi követelmények* és a *Nyelvi követelmények a diploma megszerzéséhez* fejezeteket.

TÁJÉKOZTATÓ DISZLEXIA, DISZGRÁFIA, DISZKALKULIA FOGYATÉKOSSÁG VIZSGÁLATÁRÓL HALLGATÓK RÉSZÉRE

A fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező) fogyatékossgának típusát a következőképpen igazolja:

- Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, a fogyatékossg, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények és azok vármegyei 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, az utóbb keletkezett fogyatékossg az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.
- Ha a nem magyar állampolgárságú jelentkező magyarországi lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel nem rendelkezik, a fogyatékossg külföldön kiállított szakértői vélemény hiteles fordításával igazolható.

A szakértői vélemény tartalmazza, hogy a hallgató a felsőoktatási tanulmányai alatt mely mentességekre, kedvezményekre jogosult.

A tájékoztatót lásd a <https://gyopsz.elte.hu/kerelem?m=8230> oldalon “Tájékoztató fogyatékossg megállapítására irányuló kérelemhez” cím alatt.

A vizsgálat 2023. szeptembertől megváltozott, a vizsgálat kérésére szolgáló nyomtatványt lásd a Neptun belépő képernyőn. A tájékoztató azt a célt szolgálja, hogy a felsőoktatásban részt vevő, a diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia fogyatékossgal érintett, különböző tanulási nehézségekkel küzdő hallgatók ismereteket kapjanak arról, hogy esetleges fogyatékossguk megállapításához milyen eljárást kezdeményezhetnek. A szakvélemény alapján a hallgatók különféle mentességekben, kedvezményekben részesülhetnek (lásd Szervezeti és Működési Szabályzat 77–86. §§), illetve akiket tanulási zavaruk akadályoz abban, hogy teljesítsék a teológia angol szaknyelvi képzést, és bemutatják a megfelelő hatóság szakvéleményét, a feltételek fennállása esetén mentesülhetnek a szaknyelvi alapvizsga alól.

ELHELYEZKEDÉS A SZENT PÁL AKADÉMIA ELVÉGZÉSE UTÁN

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

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

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

OKMÁNYOK

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

A magyar állami ösztöndíjas képzésben a hallgató képzésének költségét az állam viseli. Az önköltséges képzésben hitéleti szakon a Szent Pál Akadémián a hallgató a képzése költségének egy részét fizeti csak meg.

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**. **Költségtérítéssel** képzésben a képzés költsége: **250 000 Ft/tanév**.

Amennyiben egyéb forrásból finanszírozható, a hallgatók által fizetendő díjat az intézmény a rá vonatkozó szabályok szerint csökkentheti. A csökkentés miatt az önköltséges hallgatóknak a tanévben az alábbi díjat kell megfizetniük.

Az önköltség hallgatók által megtérítendő összege a 2025/2026-os tanévben félévenként:

4,00 átlageredményt elérő hallgatóknak:	100 000.-Ft/félév,
4,00 átlageredményt el nem érő hallgatóknak és első félévben:	110 000.-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 a figyelmet, 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.

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

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), A Szent Lélek ajándékai (SZL1,2) és a Házasság és család (HAZCS1,2) tárgyak többszöri felvétele után sem kell fizetni ismételt tárgyfelvételi díjat. A díjfizetési kötelezettség a tárgyfelvételi időszak lezárultával kerül be a Neptun rendszerbe. **A hallgatói jogviszony során egy tárgyat legfeljebb hatszor 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.

Az állami ösztöndíjas képzésre való besorolás, átsorolás

A besorolás, átsorolás szabályairól lásd részletesen a Tanulmányi és vizsgaszabályzatot, valamint a Térítési és juttatási szabályzatot.

Az állami ösztöndíjas képzésre való átvételt azok az önköltséges hallgatók igényelhetik, akik nem jártak még 12 félévig felsőoktatási intézménybe vagy felsőfokú szakképzésre állami ösztöndíjas formában, vagyis, hogy a hallgató rendelkezésére áll még államilag finanszírozott félév a lehetséges 12-ből. A kedvező elbíráláshoz (és később az állami ösztöndíjas képzésben maradáshoz) szükséges tanulmányi teljesítmény: az utolsó két aktív félévben együttesen legalább 15 kredit megszerzése, az utolsó két aktív félévre számított súlyozott tanulmányi átlag haladja meg a 3,00-t.

Az átsorolás iránti kérelmeket a Moodle rendszer aktuális tanévi Tanulmányi ügyintézés kurzusának Átsorolás (finanszírozásváltás) témájában szükséges benyújtani az ott található határidőig. Nem használunk nyomtatványt, elegendő röviden megfogalmazni a kérelmet. Finanszírozási formát váltani tanév közben nem lehet (kivéve félévkor, ha az állami ösztöndíjas hallgatónak lejár a támogatási ideje).

Az átsorolás alapján a következő szeptemberben induló tanévtől lehet állami ösztöndíjas finanszírozást nyerni.

Továbbá a 2025. február 1-től érvénybe lépett kormányrendelet alapján a gyermeket nevelő, házas hallgatóknak 30 éves korig a magyar állami ösztöndíjas félév nem számít bele a támogatási időbe. Ezt önköltséges hallgatók és olyanok is igénybe vehetik, akiknek már lejárt a támogatási ideje. A kedvezményben részesüléshez igénylést kell leadni, amit az erre szolgáló nyomtatványon elektronikusan kell feltölteni a Moodle rendszer Tanulmányi ügyintézés kurzusának 30 év alatti házas, gyermekes hallgatók kedvezménye témájában található leadási helyen.

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

Átsorolás, átvétel állami ösztöndíjas képzésről önköltséges képzésre

a. tanulmányi okból

Önköltséges képzésre kell átsorolni azt a magyar állami ösztöndíjjal 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 (a két félévben együttesen) legalább 15 kreditet, vagy nem ért el 3-as** halmozott súlyozott **tanulmányi átlagot**, kivéve, ha a hallgató kötelezettségeit szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tudta teljesíteni.

Amennyiben a hallgató az átsorolás után a következő két aktív félévben újra megfelelő tanulmányi teljesítményt nyújt, az egyéb feltételek fennállása esetén állami ösztöndíjas képzésre a következő tanévtől visszavehető. Az átsorolás intézéséhez kérelmet nem lehetséges benyújtani.

b. elhasznált támogatási idő

Amennyiben valakinek **lejár az állami ösztöndíjas képzésben eltölthető ideje (12 félév az egész felsőoktatásra vonatkozóan)**, tanulmányait a következő félévtől önköltséges képzésben folytathatja. **Erről a Tanulmányi osztály a következő félév kezdetéig értesíti a hallgatót.** Az átsorolás intézéséhez kérelmet nem szükséges benyújtani.

c. a hallgató kérelme alapján

Az államilag finanszírozott képzésben tanuló hallgató maga is kérheti önköltséges képzésre való átsorolását. Felhívjuk a figyelmet, hogy ezeket a kérelmeket is a Moodle rendszer aktuális tanévi Tanulmányi ügyintézés kurzusának *Átsorolás (finanszírozásváltás)* témájában lehet leadni az ott jelzett határidőig.

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 (Lásd a honlapon és a Neptun belépő képernyőn.)

SZPA Tanulmányi és vizsgaszabályzat 2025

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2025

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.

Az önköltség, költségtérítés **befizetésének végső 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 befizetésekkal, esetleges tartozással kapcsolatos kérdéseiddel, észrevételeiddel keresd a Gazdasági Osztályt.

A HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ, TANULMÁNYOKKAL KAPCSOLATOS DÍJAK

Térítési 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.

Évfolyamdolgozathoz, szakdolgozathoz és záróvizsgához kapcsolódó díjak

Harmadik vagy további beadott évfolyamdolgozat díja (elégtelen dolgozatok esetén): 3000 Ft. Lásd Tanulmányi és vizsgaszabályzat 23. § (5) bekezdés.

Különbözeti vizsgák, követelmények előírása esetén rendkívüli tantárgyfelvételi díjat kell fizetni. (Lásd a Különeljárási díjagnál)

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.

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

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

Szakdolgozat benyújtása, megvédése hallgatói jogviszonyon kívül: 7450 Ft. Tanulmányi és vizsgaszabályzat 36. § (4) bekezdés.

Hallgatói jogviszonyon kívül tett záróvizsga díja: 7450 Ft.

Különeljárási díjak

Oklevél másodlat kiállítási díja 7450 Ft.

Oklevélmelléklet (magyar nyelvű) másodlat kiállítási díja 7450 Ft.

Oklevélmelléklet (angol nyelvű) másodlat kiállítási díja 7450 Ft.

Diákigazolvány elvesztése esetén ideiglenes diákigazolvány kiállítása 3000 Ft.

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

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

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

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

Késedelmi és mulasztási díjak:

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

Félév utólagos passziváltatása (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

(1103 Budapest, Gyömrői út 65.)

Állami ösztöndíjas aktív nappali tagozatos hallgatók számára:

1 ágyas szobában (35 000 Ft/hó/fő)

2 ágyas szobában (21 000 Ft/hó/fő)

3 ágyas szobában (18 000 Ft/hó/fő)

Önköltséges aktív nappali tagozatos hallgatók számára:

1 ágyas szobában (48 000 Ft/hó/fő)

2 ágyas szobában (34 000 Ft/hó/fő)

3 ágyas szobában (30 000 Ft/hó/fő)

Passzív és levelező tagozatos hallgatók számára:

1 ágyas szobában (59 500 Ft/hó/fő)

2 ágyas szobában (42 000 Ft/hó/fő)

3 ágyas szobában (35 500 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 10-éig előre kell egy összegben megfizetni postai csekken, illetve átutalással. A fizetési határidő lejártával a hátralék nagyságától független összegű késedelmi díj (500 Ft/nap a késedelem első napjától a befizetést megelőző napig) fizetendő.

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2025 (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 igénybevételenek 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 ösztöndíjat⁹ 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>, *Hallgatóknak*, *Kollégium* menüpont). Az aktív külföldi levelezősök útiköltség hozzájárulásra pályázhatnak. 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 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 elérteket (legfeljebb az államilag támogatott nappali tagozatos aktívak létszámának 50%-át) tanulmányi ösztöndíjban részesíteni. A hallgatói teljesítményeik alapján a tanulmányi ösztöndíjra megállapított keretösszeget az arra jogosult hallgatók között a teljesítmények arányában kell felosztani.

Kiemelt tanulmányi ösztöndíj

Kiemelt tanulmányi ösztöndíjban részesül félévente legfeljebb 5, kitűnő tanulmányi átlaggal rendelkező, ösztöndíjindexe alapján ösztöndíjra jogosult hallgató, teljesítményük arányában. Amennyiben adott félévben a tanulmányi ösztöndíjban részesülők közül senki nem, vagy háromnál kevesebb fő rendelkezik kitűnő eredménnyel, legfeljebb 5, jeles tanulmányi átlaggal rendelkező hallgató kaphat kiemelt tanulmányi ösztöndíjat.

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.

⁹ 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 beszkenelt igazolásokat. A Tanulmányi osztály felszólítására a hallgató az igazolást eredetiben is köteles benyújtani. A jegyzetvásárlás támogatása is rendszeres szociális ösztöndíj keretében történik.

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

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

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

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

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

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

A tanulmányi és a szociális ösztöndíj minimum összege 8330 Ft.

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 épület különálló szárnyaiban egymástól elválasztva helyezhetők el a férfiak és a nők. A kollégium egész évben működik, tehát a lakhatást a nyári szünet idején (július, augusztus) is biztosítja.

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

A kollégiumi szobák berendezettek (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.

Teljes idejű tanulmányokat folytató, harmadik országbeli külföldi állampolgárok számára nappali tagozatos tanulmányok támogatására az aktuális félévben aktív önköltséges/költségtérítési hallgatók számára ösztöndíj nyújtható.

Szakmai gyakorlat útiköltség hozzájárulási ösztöndíj (hitoktatás módszertan gyakorlótanítás) (a 2019/20-as tanévtől)

Szakmai gyakorlat útiköltség hozzájárulási ösztöndíj (hitoktatás módszertan gyakorlótanítás)

Ebben az ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki a hitoktatás gyakorlótanítást az intézmény székhelyétől (Budapest) eltérő helyen teljesíti, és nem itt él életvitelszerűen, valamint a szakmai gyakorlat végzésének helye és a lakóhelye nem azonos településen van.

Az ösztöndíj igényléséhez az intézményben elérhető pályázati nyomtatványt kell kitölteni és leadni a Gazdasági osztályon a félév során. 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.

Az ösztöndíj igényléséhez a Főépület recepción elérhető pályázati nyomtatványt kell kitölteni és leadni a Gazdasági osztályon a félév során.

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

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 összege a távolság függvényében változik.

Az ösztöndíj igényléséhez a recepción elérhető pályázati nyomtatványt kell kitölteni és leadni a Gazdasági osztályon a félév során.

Nyelvvizsga ösztöndíj (2023/2024-es tanévtől)

Nyelvvizsga ösztöndíjban részesíthetők azon hallgatók, akik tanulmányaik alatt legalább középfokú, C típusú, államilag elismert középfokú nyelvvizsga bizonyítványt vagy azzal egyenértékű más dokumentumot szereznek.

Az ösztöndíj a nyelvvizsga megszerzését közvetlenül követő két tanulmányi időszakban (félévben) jár. Ha a hallgató a nyelvvizsgát a tanulmányi félév folyamán szerzi meg, az egész félévi ösztöndíjra jogosult még az adott időszakban. Munkarendtől és finanszírozási formától függetlenül, valamennyi hallgató jogosult az ösztöndíjra, amennyiben a nyelvvizsga megszerzését közvetlenül követő (vagy azzal egybeeső) két egybefüggő tanulmányi időszakban aktív. Kivételt képeznek ez alól azok, akik rendkívüli passzíválás ideje alatt szerzik meg a nyelvvizsgát. Ők a passzíválást közvetlenül követő két, egybefüggő aktív félévben részesülhetnek az ösztöndíjban. Az ösztöndíj összegét a nappali tagozatos, magyar állami ösztöndíjas hallgatók, valamint a bibliai (bibliai héber, ógörög, arámi) nyelvekből nyelvvizsgát szerzők esetében magasabb összegben kell megállapítani.

A nyelvvizsga megszerzését igazoló dokumentum másolatát a Moodle rendszer Tanulmányi ügyintézés kurzusában az Adatváltozás bejelentése menüpontban kell feltölteni, és erről a Tanulmányi osztályt a titkarsag@szpa.hu e-mail címen értesíteni.

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok

www.szpa.hu/penzugyek/osztondij

SZPA Térítési és juttatási szabályzat 2025

SZPA Tanulmányi és vizsgaszabályzat 2025. (Lásd a honlapon és a Neptun belépő képernyőn.)

A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSE, DIPLOMASZERZÉS

Ez a fejezet tartalmazza a szakdolgozattal, az abszolutóriummal, a záróvizsgával és a diplomaszerzéssel kapcsolatos határidőket és a szabályzatok vonatkozó rendelkezéseit.

Változás a 2025/2026. tanévtől a szakdolgozat elkészítésével kapcsolatban:

A szakdolgozat félév végi jegyének és a kreditek megszerzésének, valamint a Neptun rendszerbe való feltöltés és a szakdolgozatvédelem változásait lásd alább *A szakdolgozatvédelem (a 2025/2026. tanévtől)* cím alatt.

Felhívjuk a figyelmet a tanulmányok befejezését meghatározó néhány tényezőre:

- Az abszolutórium megszerzése után a szakdolgozat Neptun rendszerbe történő feltöltésére és a szakdolgozatvédelemre és a záróvizsga letételére 5 év áll rendelkezésre.
- A mesterfokozat megszerzéséhez már nem nyelvvizsga, hanem Teológiai angol szaknyelvi alapvizsga szükséges.
- Azok a speciális szükségletű hallgatók, akik a megfelelő hatóság által kiadott szakvéleménnyel rendelkeznek, kérelmükre felmentést kaphatnak a nyelvi követelmény teljesítése alól.
- Volt hallgatóinkkal való kapcsolattartás: <https://szpa.hit.hu/oregdiak>.

A szakdolgozat Neptun rendszerbe való feltöltésének és megvédésének, a záróvizsga letételének, a nyelvi követelmények teljesítésének és az oklevél megszerzésének határidői

Az abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzésének határideje:	legfeljebb 20 aktív félév + esetleges passzív félévek
Az abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzésének határideje magyar állami ösztöndíjas képzésben:	ugyanaz, mint önköltséges képzésben ¹⁰ , vagyis az általános határidő (lásd előző sor)
A szakdolgozat Neptun rendszerbe való feltöltésének és megvédésének, valamint a záróvizsga letételének határideje:	az abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzését követően 5 éven belül (lásd a lenti táblázatot)
Kivétel: A 2006. szeptember 1. és 2012. augusztus 31. (2006/2007-es tanévtől a 2011/2012-es tanévig) közötti időszakban tanulmányaikat kezdők szakdolgozat elkészítési és záróvizsga határideje:	korlátlan idő áll rendelkezésre a záróvizsga letételére az abszolutórium megszerzése után
Az oklevél megszerzésének határideje:	egybeesik a záróvizsga teljesítésének határidejével, mivel a záróvizsga sikeres letétele után a hallgató megkapja a diplomáját
A nyelvi követelmények teljesítésének határideje:	egybeesik az abszolutórium megszerzésének határidejével, mivel a teológiai nyelvi alapvizsga teljesítése az abszolutórium kiállításának alapfeltétele

¹⁰ A hitéleti szakok hallgatóit –15 kredit teljesítése egy tanévben és legalább 3-as tanulmányi átlag teljesítésétől eltekintve – nem terhelik az állami ösztöndíjjal kapcsolatos kötelezettségek (pl. a fentieknél rövidebb idő alatti diplomaszerzés, a magyar állami ösztöndíj összegének visszafizetése, ha nem szereznek diplomát).

A szakdolgozat Neptun rendszerbe való feltöltésének és megvédésének, valamint a záróvizsga letételének (diplomaszerzés) határideje az abszolutorium (végbizonyítvány) megszerzése után:

Záróvizsga határideje	A határidők a tanulmányaikat a 2012/2013-as tanévben vagy azután megkezdőkre vonatkoznak
2026. január	a diplomaszerzés végső határideje a 2021 januárjában abszolutoriumot szerzetteknek
2026. június	a diplomaszerzés végső határideje a 2021 nyarán abszolutoriumot szerzetteknek
2027. január	a diplomaszerzés végső határideje a 2022 januárjában abszolutoriumot szerzetteknek
2027. június	a diplomaszerzés végső határideje a 2022 nyarán abszolutoriumot szerzetteknek
2028. január	a diplomaszerzés végső határideje a 2023 januárjában abszolutoriumot szerzetteknek
2028. június	a diplomaszerzés végső határideje a 2023 nyarán abszolutoriumot szerzetteknek
2029. január	a diplomaszerzés végső határideje a 2024 januárjában abszolutoriumot szerzetteknek
2029. június	a diplomaszerzés végső határideje a 2024 nyarán abszolutoriumot szerzetteknek
2030. január	a diplomaszerzés végső határideje a 2025 januárjában abszolutoriumot szerzetteknek
2030. június	a diplomaszerzés végső határideje a 2025 nyarán abszolutoriumot szerzetteknek
2031. január	a diplomaszerzés végső határideje a 2026 januárjában abszolutoriumot szerzetteknek
2031. június	a diplomaszerzés végső határideje a 2026 nyarán abszolutoriumot szerzetteknek

Évfolyamdolgozati és szakdolgozati címbejelentés

Az évfolyam- és szakdolgozati címbejelentést a konzulens jóváhagyásával egy vagy két félévvel a tárgy felvétele előtt szükséges benyújtani az erre szolgáló Moodle kurzusokban (*Évfolyamdolgozati címbejelentés és információk*, valamint *Szakdolgozati címbejelentés és információk*).

A címbejelentések tanszékvezetői elfogadásáról e-mailben küldünk tájékoztatást. A címbejelentő egy évig érvényes. Amennyiben a hallgató ebben az időtartamban nem készíti el dolgozatát, újra kell kezdenie a címbejelentést.

Évfolyamdolgozat esetében a címbejelentőről szóló hivatalos bejegyzés megtekinthető a Neptunban a "Tanulmányok", "Hivatalos bejegyzések" alatt.

Szakdolgozat esetében a Neptunban a "Tanulmányok" / "Szakdolgozat/Szakdolgozati jelentkezés" menüpontban tekinthető meg.

Amennyiben a tárgyfelvevétel során nem rendelkezik a hallgató érvényes címbejelentéssel, a félév elején biztosítunk utólagos címbejelentési lehetőséget, amelyet szintén a fent említett kurzusokban lehet benyújtani.

A végbizonyítvány (abszolutorium)

Tanulmányi és vizsgaszabályzat 34. §

(1) *A végbizonyítvány (abszolutorium) azt tanúsítja, hogy a hallgató a képzési és kimeneti követelményekben és a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségének tanulmányai egész időtartama alatt – a szakdolgozat, záróvizsga letétele kivételével – mindenben eleget tett, a képzési és kimeneti követelményekben előírt összes kreditet megszerezte, a szakot abszolválta. Amennyiben a hallgató nem éri el az oklevél megszerzéséhez szükséges minimális halmozott súlyozott tanulmányi átlagot, záróvizsgára nem bocsátható (7/G.§ (9) bekezdés).*

(2) *Ha a hallgató a végbizonyítvány kiállításának feltételeit teljesítette, az intézmény a teljesítés napját követő húsz napon belül a teljesítés napjával a végbizonyítványt kiállítja. A végbizonyítvány kiállításáról – a kiállítással egyidejűleg – a hallgatót értesíteni kell. A végbizonyítvány az intézmény által kiállított, a rektor, a rektorhelyettes vagy a főtitkár aláírásával ellátott, hitelesített papíralapú irat.*

(3) *Az abszolutorium megszerzése nélkül a hallgató nem bocsátható záróvizsgára.*

Az abszolutorium feltételeinek ellenőrzése a hallgató által

Kérjük az aktív hallgatókat, hogy az utolsó tanévben fokozottan figyeljenek, hogy minden hiányzó tárgyat felvegyenek az 1. és a 2. félévben is. A tájékozódást segíti a Neptun rendszerben a „Tanulmányok” „Előrehaladás” menüpontja. A menüpontban a mintatanterv kiválasztása után a listázás gombra kattintva megjelennek a teljesített, felvett, de nem teljesített és a még fel nem vett tárgyak listája (a színek magyarázata az oldal aljára görgetve található). Ahhoz, hogy a hallgató befejezze a tanévet, az első félévben minden páratlan számú félévhez tartozó tárgynak, a második félévben minden páros számú félévhez tartozó tárgynak zöldnek (teljesített) vagy legalább feketének (felvett) kell lennie¹¹. Az oldal alján a program összegzi a teljesített krediteket. Amíg a hallgatónak van kék színű tárgya (fel nem vett, nem teljesített), nem tudja megszerezni az abszolutoriumot az adott (félévben). A kötelező tárgyakból 267, a szakdolgozatból 18, a (szabadon) választható tárgyakból minimum 15 kreditet kell szerezni.

Korábbi tanulmányok befejezése

Tanulmányaikat korábban megkezdett, illetve félbehagyott hallgatók esetében, abban az évben, amelyben tervezik befejezni tanulmányaikat, tájékozódniuk kell a Tanulmányi osztályon arról, hogy rendelkeznek-e már abszolutoriummal.¹² Ezt e-mailben tehetik meg a diploma@szpa.hu címen. Ha a hallgató megkeresi a Tanulmányi osztályt, tájékoztatást kap arról, milyen tárgyak teljesítésére van még szükség, be kell-e iratkozni az első vagy a második félévben (bejelentkezés az adott tanév október, illetve március 14-ig lehetséges – emiatt kérjük a fenti igényt legkésőbb október vagy március 1-jéig jelezni), továbbá az abszolutorium meglétéről vagy hiányáról, illetve (az abszolutorium megléte esetén) a hallgatói jogviszony megszűnéséről, a záróvizsga határidejéről is tájékoztatják.

Az abszolutorium megszerzésének feltételei

- a hallgató teljesítette az összes, a tantervben előírt kötelező tárgyat, megszerezte az ezek teljesítése után járó krediteket,
- a hallgató teljesítette a választható tárgyak keretében előírt minimális kreditszámot (15) – ez lehetséges a korábbi tanulmányok elismerésével is,
- a hallgató teljesítette a tanulmányai megkezdésekor előírt kreditszámot (300 kreditet, illetve korábbi tanulmányok beszámítása esetén a hallgatónak a kreditbeszámítási határozatban előírt kreditek száma az egyes tanévekben a tantárgyak változása, illetve a beszámított kreditek eltérései miatt hallgatónként különböző lehet);
- amennyiben évkihagyással vagy korábbi tanulmányok beszámításával végzi a hallgató a tanulmányait, előfordulhat, hogy az összes kötelező tárgy teljesítése csak úgy lehetséges, hogy az eredetileg előírtnál (300) több kreditet kell megszereznie. A jogszabályok és a Szabályzat szerint több kreditet lehetséges teljesíteni, kevesebbet viszont nem;
- a 2022/2023-ban vagy azután tanulmányaikat kezdők részére kötelező teológiai angol szaknyelvi alapvizsgát az abszolutorium megszerzéséhez kell teljesíteni a tanulmányok során; a tanulmányaikat korábban kezdők is mentesültek a nyelvvizsga követelmény alól (lásd lent).

¹¹ Nem feltétlenül kell teljesíteni valamennyi mintatantervben szereplő tárgyat (ekvivalens tárgyak), ha a hallgató tanulmányai közben a tanterv megváltozott. A teljesítendő tárgyakat a Tanulmányi osztály határozza meg.

¹² Az abszolutorium megszerzése után a záróvizsga letételének határidejéről lásd a vonatkozó fejezetet.

Az abszolutóriumhoz, illetve az oklevélhez előírt kreditszám¹³

Abszolutóriumhoz előírt kreditszám	Oklevélhez előírt kreditszám
az összes kötelező és min. 5 választható tárgy és a hozzájuk tartozó vizsgák, vagyis az összes kredit teljesítése, amiben benne van az érintettek számára a teológiai angol szaknyelvi vizsga és a Moodle rendszerbe leadott szakdolgozat 18 kreditje is	az oklevélhez az abszolutóriumon kívül a szakdolgozat Neptun rendszerbe való leadását követően a szakdolgozatvédést és a záróvizsgát kell teljesíteni, a nyelvvizsga-követelmény megszűnt
300	300

A Neptun rendszerben az összes megszerzett kreditszám – többek között – a „Tanulmányok”, „Előrehaladás” menüpontban a ... négyzet megnyomása után megjelenő mintatanterv kiválasztása nyomán a „Listázás” gomb megnyomása után az oldal alján látható.

A tanterv változásai az osztatlan mesterképzés bevezetése óta

Lásd a *Tanulmányi tudnivalók / Tárgyfelvétel korábbi tanulmányokkal* pontban.

A szakdolgozatvédés (a 2025/2026. tanévtől)

Változás ebben a tanévben: A hallgató az abszolutórium megszerzése után bocsátható szakdolgozatvédésre, amelyet a záróvizsgaidőszakban kell megvédeni a szakdolgozati bizottság előtt.

1. 2025 ősztől a szakdolgozat kreditjeit ún. kredites aláírással lehet megszerezni az abszolutóriumhoz a dolgozat Moodle rendszerbe való feltöltésével az ott található tájékoztatás szerint.
2. A Neptunba való feltöltés az adott szakdolgozatleadási időszakban a tanulmányi félévben abszolutóriumukat megszerző hallgatók számára elérhető.
3. A szakdolgozat bírálata és a védés az abszolutórium kiállítása után történik.

A szakdolgozat Neptunba való feltöltésének és a szakdolgozat megvédésnek feltételei:

Az a hallgató töltheti fel szakdolgozatát a Neptun rendszerbe, majd védheti meg azt, aki

- az utolsó tanulmányi félévben a konzulens engedélye alapján feltöltötte a Moodle rendszerbe szakdolgozatát, megszerezte az aláírást, és ezzel a szakdolgozat 18 kreditjét,
- teljesítette a nyelvi követelményeket,
- ezek alapján megszerezte az abszolutóriumot, vagyis a 300 kreditet,
- elérte az oklevél megszerzéséhez szükséges minimális halmozott súlyozott tanulmányi átlagot (2,00 – Tanulmányi és vizsgaszabályzat 7/G.§ (9) bekezdés),
- tartozása nincs,
- a Neptun rendszerben feljelentkezett a záróvizsgára.

A záróvizsga

A záróvizsga (korábbi nevén államvizsga) határideje

A záróvizsga határideje osztatlan mesterképzésben **az abszolutórium megszerzésétől számított 5 év**. Bővebben lásd a fejezet elején.

¹³ 2015. szeptember 1-ig az abszolutóriumhoz előírt kreditszám 282 volt, ami tartalmazta az összes kötelező és a legalább 5 választható tárgy és a hozzájuk tartozó kreditek megszerzését a szakdolgozathoz rendelt kreditek (18) kivételével. Ilyen esetben – amennyiben még letehető a záróvizsga (lásd a határidőket) – az oklevélhez előírt kreditszámot a szakdolgozat teljesítésével (18 kredit) lehet megszerezni.

Záróvizsgát az abszolutórium megszerzését és a szakdolgozatvédelmet követően a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése (ld. 30. § (1) bekezdés d) pont) után két éven belül bármelyik vizsgaidőszakban lehet tenni az érvényes képzési követelmények szerint. Az abszolutórium kiállításától számított két év eltelte után a záróvizsga feltételhez köthető, amelyek sikeres teljesítése a kérelmezett időszakban való záróvizsgára bocsátás feltétele. A záróvizsga hallgatói jogviszonyon kívüli letételének feltétele az 5/A. § (2) bekezdésében és a Szervezeti és Működési Szabályzat 54. §-ában foglalt egyházi ajánlások benyújtása. Két év elteltével a hallgatónak teljesítenie kell az *Egyházi szolgálat – Pályaalkalmasság abszolválóknak (PAABSZ)* tárgyat. Hallgatói jogviszonyon kívül tett záróvizsga (és benyújtott szakdolgozat) esetén a Térítési és juttatási szabályzat szerinti záróvizsga, illetve szakdolgozati díjat kell fizetni. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után a szakdolgozat nem tölthető fel a Neptun rendszerbe és nem védhető meg, valamint záróvizsga nem tehető¹⁴.

Jelentkezés a záróvizsgára

Záróvizsgára jelentkezni a Neptun rendszerben az *Ügyintézés / Záróvizsgák* menüponton lehet, ahol láthatók a záróvizsga időszakok. Az aktuális záróvizsga időszak sor végi ikonra (+), majd a "Jelentkezés /Jelentkezés módosítása" menüpontra kattintva lehet jelentkezni, illetve lejelentkezni. A jelentkezés a záróvizsgaidőszakra történik. A jelentkezőket (amennyiben megfelelnek a záróvizsgára bocsátás feltételeinek) az írásbeli, illetve a szóbeli vizsgákra az ügyintézők jelentkeztetik.

Jelentkezési határidő: lásd a tanév programjában.

Felhívjuk a figyelmet, hogy a Neptun rendszerben történt záróvizsga jelentkezés nélkül záróvizsgázni nem lehetséges.

Az írásbeli záróvizsgára bocsátás feltételei

- az abszolutórium megszerzése,
- a szakdolgozat megvédése
- a Neptun rendszerben történt záróvizsga jelentkezés.

Nem bocsátható írásbeli záróvizsgára az a hallgató, akinek nincs megvédett szakdolgozata.

A tartozások rendezése

Az esetleges könyvtári, önköltség, kollégium- és egyéb díjtartozások rendezése a szakdolgozatvédelem és záróvizsgára bocsátás feltétele. Az a hallgató kezdheti meg a záróvizsgaidőszakot (a szakdolgozatvédelmet és az írásbeli és szóbeli záróvizsga letételét), akinek sem könyvtári, sem díjtartozása nincs. A pénzbeli tartozások rendezésének módja az Intézményi tájékoztató *Tájékoztató a hallgatói ki- és befizetések intézéséről* című fejezetében található.

Az abszolutórium kiállítása után: szakdolgozatbírálat és -védelem

A szakdolgozat opponense (bírálója) az abszolutórium kiállítása és a szakdolgozatnak a Neptun rendszerbe való feltöltése után a szakdolgozatot pontozza, szövegesen értékeli és javaslatot tesz minősítésére ötfokozatú rendszerben. Az opponenst a Tanulmányi osztály kéri fel a tanszékvezetők véleményének kikérésével, a témában jártas oktatók közül.

A szakdolgozatot a záróvizsgaidőszakban kell megvédeni a szakdolgozati bizottság előtt. A szakdolgozati bizottságnak legalább két tagja van. A szakdolgozat végleges minősítését a védelem alapján a szakdolgozati bizottság határozza meg, figyelembe véve az opponens értékelését. A szakdolgozati bizottság az opponens által tett minősítési javaslatától eltérően is értékelheti a szakdolgozatot. A szakdolgozat végleges jegye számít be az oklevél minősítésébe.

Ha az opponens elégtelen minősítésre tett javaslatot, a szakdolgozatot másik opponensnek is ki kell adni. Ha a szakdolgozatot két opponens is elégtelen minősítésre javasolta, a szakdolgozatvédelemre, a jelölt záróvizsgára nem bocsátható, csak a következő tanulmányi időszakban adhat le újabb

¹⁴ Ez alól kivételt képeznek a 2006 ősze és 2011 ősze között beiratkozók: esetükben a záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követően a hallgatói jogviszony megszűnése után határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. Feltételeit lásd a Tanulmányi és vizsgaszabályzat 36: § (4a) bekezdésében.

szakdolgozatot. Ha a második opponens legalább elégséges minősítésre tett javaslatot, a dolgozat szakdolgozatvédelemre bocsátható, a szakdolgozat elbírálásáról a szakdolgozati bizottság dönt.

Ha a dolgozatot tanulmányi etikai vétség miatt javasolták elégtelen minősítésre, akkor egy következő tanulmányi időszakban új dolgozatot kell beadni.

Hallgatói jogviszonyon kívüli szakdolgozatvédelem és záróvizsga

Amennyiben a hallgató közvetlenül tanulmányai befejezése, az abszolutórium megszerzése után nem védi meg szakdolgozatát és nem teszi le a záróvizsgát, megszűnik a hallgatói jogviszony az első félévben január 31-én, a második félévben június 30-án.

A hallgatói jogviszonyon kívül leadott szakdolgozathoz és záróvizsgához szükséges a pártori ajánlás megújítása, két év elteltével a *Pályaalkalmasság abszolutóriumhoz* tárgy teljesítése, valamint a Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott szakdolgozat leadási díj (7450 Ft, a szakdolgozat leadásáig fizetendő) és záróvizsgadíj (7450 Ft) befizetése az írásbeli záróvizsgáig.

A záróvizsga menete

A tanulmányokat lezáró vizsga (záróvizsga) a mester végzettség (megfelel a korábbi egyetemi diplomának) megszerzéséhez szükséges számonkérés, amelynek során a jelöltnek arról kell tanúságot tennie, hogy az oklevél megszerzéséhez szükséges ismerettel, készségekkel és képességekkel rendelkezik, és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

A záróvizsga két részből áll, az írásbeli, illetve a szóbeli záróvizsgából, amit közvetlenül megelőz a záróvizsgaidőszakban a szakdolgozatvédelem. A szakdolgozat elkészítéséről és a szakdolgozatvédelemről szóló tájékoztatót lásd a tárgyleírásban (SZAKDOL18) és a Moodle rendszer *Szakdolgozati információk és Szakdolgozat* kurzusaiban. A záróvizsga összevont érdemjegyet az írásbeli és szóbeli záróvizsga jegyei alapján állapítja meg a záróvizsga bizottság.

Sikeres a záróvizsgálója annak, aki a legalább elégséges eredményű szakdolgozatvédelem után az államvizsga mindkét részén legalább elégséges érdemjegyet szerzett.

Amennyiben az írásbeli vagy a szóbeli teológiai záróvizsga eredménye elégtelen, **a teljes záróvizsgát** meg kell ismételni. Amennyiben az írásbeli teológiai záróvizsga eredménye elégtelen, a vizsgázó szóbeli teológiai záróvizsgára nem bocsátható. A záróvizsga elégtelensége esetén a szakdolgozatvédelem eredménye érvényes marad. Ezekben a nem várt esetekben ugyanabban a záróvizsga időszakban a záróvizsga elégtelen részét kell megismételni (újabb vizsgaidőpont rendelkezésre állása esetén), illetve egy következő záróvizsga időszakban újra le kell tenni az egész záróvizsgát (mind az írásbeli, mind a szóbeli részt újra kell teljesíteni).

Sikertelen szakdolgozatvédelem vagy záróvizsga legfeljebb két alkalommal ismételhető meg. A hallgatói jogviszony megszűnése után szakdolgozat ismételt benyújtásáért, megvédéséért, az ismételt záróvizsgáért a Térítési és juttatási szabályzatban foglalt díjat kell fizetni.

Záróvizsga tantárgyak

Záróvizsgát a következő tantárgyakból kell tenni:

A Szent Lélek ajándékai 1–2

Bibliai antropológia 1–2

Doxológia 1–2

Egyháztan 1–2

Eszkatológia 1–2

Fundamentális teológia 1–2

Krisztológia 1–3

Bevezetés az Ószövetségbe 1-2, Ószövetségi írásmagyarázat 1–3

Bevezetés az Újszövetségbe 1-2, Újszövetségi írásmagyarázat 1–4

Apologetika 1–2

Bibliai etika (zsidó-keresztény erkölcsan) 1–4

Karizmatikus teológia (lásd a záróvizsga tételsor aktuális 62–76. tételeit a Záróvizsga tételsorban)

A szóbeli záróvizsgán kihúzható tételeket a *Tételsor a szóbeli záróvizsgára* tartalmazza.

A záróvizsgát a fent felsorolt összes tárgyból le kell tenni.

Azoknak, akik SZPA főiskolai diplomával rendelkeznek, a záróvizsgán csak a mesterképzésben újonnan tanult tárgyakból (Eszkatológia 2, Apologetika 1–2, Etika 1–4, Karizmatikus teológia) kell a záróvizsgát letenniük (írásbeli+szóbeli), illetve a mesterképzésben készített új szakdolgozatot kell benyújtani és megvédeni. A szóbeli záróvizsga a tételsor 62–111. tételeiből lesz, lásd a *Tételsor a szóbeli záróvizsgára főiskolai diplomával rendelkező kiegészítő mesterképzősöknek* című dokumentumot.

Oklevél (diploma), végzettség

A Szent Pál Akadémia a megvédett szakdolgozat és a sikeres záróvizsga alapján a jelölt számára oklevelet (diplomát) állít ki, a végzettséget ez a Magyarország címerével ellátott hivatalos okirat tanúsítja. Az oklevél magyar és angol nyelvű. Az oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott, a Szent Pál Akadémia címerével ellátott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az oklevélmelléklet szintén közokirat.

Mesterképzésben **okleveles teológusi** végzettséget lehet szerezni.

Az oklevelet a záróvizsgától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett.

Az oklevelek (diplomák) átadása jelenléti oktatás esetén diplomaosztó ünnepségen történik.

Az oklevél minősítése

A diploma minősítése szerepel mind az oklevélben, mind az oklevélmellékletben¹⁵. Az oklevél (diploma) minősítése (eredménye) a szigorlatok, a szakdolgozat és a záróvizsga érdemjegyének egyszerű számtani átlaga alapján:

Átlag	Minősítés
2,00 - 2,50	Elégséges
2,51 - 3,50	Közepes
3,51 - 4,50	Jó
4,51 - 5,00	Kiváló
5,00 (lásd alább)	Kiváló, kitüntetéssel

Osztatlan mesterképzésben kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden tantárgyából jeles eredményt ért el, szakdolgozatának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, a teljes tanulmányi időre vonatkozó összesített tanulmányi eredménye legalább 3.51, továbbá osztályzatai között közepesnél alacsonyabb nincs.

Nyelvi követelmények a diploma megszerzéséhez

A diplomához teljesítendő nyelvi követelmények a 2022/2023-as tanévtől megváltoztak, nem kell nyelvvizsgázni a diploma megszerzéséhez.

Az idegennyelv-ismeret követelményei: a teológiai angol szaknyelvi képzés teljesítése, amely a **2022/23-ban tanulmányaikat megkezdett első évfolyamtól fogva** felmenő rendszerben kerül bevezetésre, és a tanulmányok végéig szükséges elvégezni. A **tanulmányaikat a 2022/2023-as tanév előtt megkezdett hallgatók** tanterve nem módosul, számukra a **bibliai nyelvek tanulásán kívül** nincsen más idegen nyelvi követelmény.

¹⁵ 2015. augusztus 15-től 2016 szeptemberéig az oklevél nem, csak az oklevélmelléklet tartalmazta az oklevél minősítését.

Bővebben lásd a *Nyelvtanulás, nyelvi követelmények* fejezetben, a mentesítésről pedig a *Tájékoztató diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia fogyatékoság vizsgálatáról hallgatók részére* fejezetet.

Kapcsolódó intézményi tájékoztatók, dokumentumok

Tanulmányi és vizsgaszabályzat
Hallgatói térítési és juttatási szabályzat

Szakdolgozati (és évfolyamdolgozati) útmutató – Grüll Tibor: *Hogyan írjunk szakdolgozatot?*
Melléklet: A szakdolgozat általános formai követelményei
Melléklet: A szakdolgozat külső és belső címlapja
A szakdolgozat tartalomjegyzéke
Melléklet: A bibliai könyvek nevének rövidítése
Szerzőségi (plágium) nyilatkozat

Ajánlott témák jegyzéke évfolyam- és szakdolgozatok készítéséhez
Meg nem írható szakdolgozati témák jegyzéke
Szakdolgozatírás – kötelező és ajánlott irodalom

Tételsor a szóbeli záróvizsgára
Tételsor a szóbeli záróvizsgára főiskolai diplomával rendelkező kiegészítő mesterképzősöknek
Tananyagok az írásbeli és a szóbeli záróvizsgára való felkészüléshez

Nyomtatványok:

Ajánlás szakdolgozathoz, záróvizsgához hallgatói jogviszonyon kívül (kérjük a SZPA hallgatók számára rendszeresített *Ajánlás* nyomtatványon beadni)
Igazolás a szakdolgozati konzultációkról
Igazolás tartozásokról záróvizsgához
Konzulensi jóváhagyás nyomtatvány (szakdolgozati témavezetéshez, a *Szakdolgozat* tárgy felvételéhez)

A szakdolgozati útmutató és a felsorolt dokumentumok és nyomtatványok megrendelhetők a jegyzet@szpa.hu-n, letölthetők a Moodle rendszer kapcsolódó kurzusaiból, jegyzetoldalunkról (szpa.hit.hu), a Neptun belépő képernyőről (a www.szpa.hu oldalról a Neptun felíratra kattintva is elérhető), valamint beszerezhetők elérhetőségeinken: 1103 Budapest Gyömrői út 69., tel.: +36 1 4322720.