

**KÁROLI GÁSPÁR REFORMÁTUS EGYETEM**  
**TANÍTÓKÉPZŐ FŐISKOLAI KAR**  
**NAGYKÖRÖS**



**HALLGATÓI TÁJÉKOZTATÓ**

**2010/2011.**  
**ŐSZI FÉLÉV**

**A HONLAP:** [www.karolitfk.hu](http://www.karolitfk.hu)

A főiskola múltját, jelenét, képzéseit, aktuális tudnivalókat, információkat bemutató elektronikus dokumentum.

### **MI AZ A TVSZ?**

A rövidítés jelentése Tanulmányi és Vizsgaszabályzat. Ez a dokumentum tartalmazza a KRE hallgatóinak tanulmányait szabályozó előírásokat, a hallgatók jogait és kötelességeit. A pontos szöveg a [www.karolitfk.hu](http://www.karolitfk.hu) (szabályzatok) vagy a [www.kre.hu](http://www.kre.hu) honlapon megtalálható. Érdemes elolvasni vagy legalábbis megismerkedni vele, mert a szabályok nem ismerete nem mentesít az esetleges hátrányos következmények alól! Az alábbiakban szereplő legtöbb információ a TVSZ pontjain alapul.

### **MI TÖRTÉNIK A FELVÉTELI UTÁN?**

1. A hallgatói jogviszony a hallgatói fogadalomtétellel és a **beiratkozással** jön létre. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak minden képzési időszak (szemeszter) megkezdése előtt regisztrálnia kell magát. Be kell jelentenie, hogy folytatja-e tanulmányait, vagy az adott képzési időszakban hallgatói jogviszonyát szünetelteti.
2. A **regisztrációval** egyidejűleg a hallgató köteles ellenőrizni adatait, a változásokat bejelenteni.
3. A beiratkozás, illetve a tanulmányok folytatására vonatkozó regisztráció a megfelelően kitöltött és aláírt **beiratkozási**, illetve az NEPTUN-ból kinyomtatott bejelentő **lap** leadásával történik meg a kari Tanulmányi Osztályon.
4. A beiratkozáskor, illetve a tanulmányok folytatásának a bejelentésekor **a költségtérítés** befizetését a Tanulmányi Osztályon igazolni kell.
5. Beiratkozni csak személyes megjelenéssel lehet.

### **MIBŐL ÁLL EGY FÉLÉV?**

Minden félévnek két része van: a szorgalmi időszak, amely nagyjából 15 hét, illetve a vizsgaidőszak, amely 5 hét hosszú. A szorgalmi időszakban előadásokat és szemináriumi órákat látogat, míg a vizsgaidőszakban vizsgázik a hallgató. A szorgalmi időszak első hete az ún. regisztrációs hét, amikor tanórák még nincsenek, hanem a diákok a félévi kurzusaikat veszik fel, és a félévkezdéssel kapcsolatos teendőiket intézik.

### **MI AZ A PASSZÍV FÉLÉV?**

A tanulmányok folytatásáról való bejelentés elmulasztása esetén a félév automatikusan passzív félévnek minősül. Ha a hallgató tanulmányait szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül. Ha egy adott félévben nem akar a hallgató a Karra járni, akkor legkésőbb a regisztrációs héten bejelentheti a TO-n, hogy a tanulmányait arra a félévre szüneteltetni kívánja. Ekkor az adott féléve passzív lesz, amikor tantárgyakat nem vehet fel, és semmilyen juttatásban nem részesülhet.

### **HÁNYSZOR ÉS MILYEN SOKÁIG SZÜNETELTETHETEM A TANULMÁNYAIMAT?**

Egymást követően maximum két passzív félév lehet, ha utána nem aktiválja újra a tanulmányait, hallgatói jogviszonya megszűnik, azaz a hallgatót kizárják a Karról. Egy lezárt aktív félév után azonban újra kihagyhat maximum két félévet, ezt azonban összesen két alkalommal teheti meg, tehát a tanulmányok ideje alatt összesen 4 passzív félév a megengedett.

### **HOL KELL FELVENNEM A TANTÁRGYAIMAT?**

Minden tantárgyat a Neptun rendszerben kell felvenni, amelyhez beiratkozáskor minden hallgató saját kódot kap, ezzel és saját titkos jelszavával tud belépni interneten keresztül a honlapon lévő Neptun rendszerbe. Nagyon fontos, hogy ha a Neptunban nem vett fel egy tárgyat, akkor abból az adott félévben nem szerezhet jegyet, és nem is teljesítheti, hiába látogatja az órákat! Az aktív félév előfeltétele, hogy a Neptunban legalább egy tantárgyat fel kell venni.

### **MIRE JÓ A LECKEKÖNYV (AZ INDEX)?**

A tanulmányok és a végbizonyítvány (abszolutorium) igazolására szolgáló közokirat amely tartalmazza a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Az adott félévben a Neptunban felvett tárgyakat a leckekönyvbe a Tanulmányi Osztály ragasztja be. Az évközi és vizsgajegyeket az oktató köteles az indexbe beírni, majd utána a Neptun rendszerbe is bejegyezni, így ellenőrizhetők az esetleges tévedések, elírások, netán hamisítások. Az indexbe bejegyzik a félévi átlagot, a szigorlatok eredményét, az esetleges TVB-engedélyeket és más fontos tanulmányi információkat is. Az indexet a szorgalmi időszak utolsó (levelező képzéskor az utolsó konzultáció) napján a hallgató felveszi, hogy megszerezze a félévvégi aláírásokat, évközi jegyeket. A leckekönyvet az oktatók által aláírt és beírt minősítéssel legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig le kell adni a TO-n!

### **MEDDIG VEHETEK FEL TANTÁRGYAKAT A NEPTUNBAN?**

A szorgalmi időszak első két hete a tárgyfelvételi időszak.

Ezen időszakban a hallgató véglegesíti az előzetes tanrendjének megfelelően az általa elvégzendő kurzusok listáját.

### **HOGYAN VEHETEK FEL TANTÁRGYAKAT A NEPTUN LEZÁRÁSA UTÁN?**

Ha a tantárgyfelvétel lezárulta után kiderül, hogy egy-két fontos tantárgy kimaradt, akkor halasztott tantárgyfelvételi kérelmet nyújthat be a TVB-hez, de ezt a tantárgy oktatójával is alá kell írni. Az utólagos tantárgyfelvétel határideje a TVSz értelmében a szorgalmi időszak negyedik hetének vége. Ezután tantárgyat felvenni már nem lehet! Fontos tudni azt is, hogy az utólagos tárgyfelvételért különjárási díjat kell fizetni.

### **MIT JELENT EGY TANTÁRGY TELJESÍTÉSE?**

Egy tantárgyat akkor teljesít, ha megszerzi az aláírást és elégtelennél jobb minősítést szerez belőle. A gyakorlati jellegű tárgyak esetén az évközi jegyet a szorgalmi időszak végéig kell megszerezni, a kollokviumok és szigorlatok esetében a jegyet a vizsga sikeres letételével szerezheti meg.

### **MIT JELENT A NEM TELJESÍTETT TANTÁRGY?**

Egy adott félévben felvett tantárgy, amelyet elégtelen vagy nem felelt meg minősítéssel zárt, illetőleg meg sem kísérelt teljesíteni a hallgató. Ha a hallgató a kitűzött vizsganapon bármely okból nem jelenik meg a vizsgán – és nem él a vizsgahalasztás vagy igazolás lehetőségével -, tudása nem értékelhető, azonban a Kar a felmerült költségek megfizetésére kötelezheti. Az indexben a Tanulmányi Osztály nem teljesített pecsétet jegyez be a tárgyhoz.

### **Mintatanterv**

A hallgató tanulmányait a szak mintatantervében követheti nyomon. A mintatanterv tartalmazza a képzés idejét, a tantárgyak követelményét, kredit értékét, a meghirdetés félévét, az előfeltételeket, a kötelező, kötelezően választható illetve szabadon választható tantárgyakat, kritérium feltételeket, záróvizsga modulokat, és az oklevél megszerzéséhez szükséges tanulmányi követelményeket.

### **MI AZ AZ ELŐFELTÉTEL?**

Az ún. kényszerrendezések, ami azt jelenti, hogy egy bizonyos tantárgy vagy tantárgycsoport (képzési szakasz) csak akkor vehető fel (kezdhető meg) és végezhető el, ha egy másik tantárgyat (az ún. előfeltételt) már teljesített a hallgató. Az előfeltételeket az indokolja, hogy az egymásra épülő tantárgyak esetében az előfeltétel elvégzése nélkül nehéz vagy akár lehetetlen a magasabb szintű tantárgy elvégzése. Az előfeltételek meglétét a Neptun ellenőrzi, és nem engedi olyan tantárgyak felvételét, amelyekből nem rendelkezel a megfelelő előfeltétellel.

### **HÁNYSZOR LEHET FELVENNI EGY TÁRGYAT?**

Maximum HÁROMSZOR, természetesen három különböző félévben.

### **HIÁNYOZHATOK-E AZ ÓRÁKRÓL, KONZULTÁCIÓKRÓL?**

A konzultációkon a részvétel kötelező. A részvétel ellenőrzésének módját, a hallgatók távolmaradásának következményeit és a leckekönyv aláírásának feltételeit a tantárgyfelelős oktató állapítja meg. Ezt az első előadáson, gyakorlaton (szemináriumon) a hallgatókkal közölni kell.

### **MI AZ A VIZSGAKURZUS?**

Vizsgakurzus tanórák megtartása nélkül meghirdetett vizsgalehetőség, azoknak a hallgatóknak, akik egy adott kurzust már egyszer felvettek, így a hozzátartozó tanórákon is részt vettek, az aláírást megszerezték, de a kurzust valamilyen okból nem teljesítették. A vizsgakurzust az illetékes oktatóval való egyeztetés alapján a vizsgaidőszakban kell teljesíteni

### **KÉSZÍTHETEK-E HANGFELVÉTELT AZ ÓRÁKON?**

A foglalkozásokon kép- vagy hangfelvétel készítése kizárólag az oktató előzetes hozzájárulásával készíthető.

### **HÁNYSZOR VIZSGÁZHATOK EGY TÁRGYBÓL EGY VIZSGAIDŐSZAKBAN?**

Egy vizsgaidőszakban maximum háromszor. Ebbe a két kísérletbe beletartozik az is, ha a hallgató elégtelenül kap az első vizsgán, és az is, ha feliratkozik, de nem jelenik meg. Javítóvizsgát bármikor tehet a vizsgaidőszakon belül, de az első vizsga után legalább 3 napnak, szigorlat után 10 napnak el kell telnie a javítóvizsgáig. Elégtelen szigorlat csak egyszer javítható ugyanabban a vizsgaidőszakban. Ha a vizsgát (ismétlő javítóvizsga) másodszor sem sikerül teljesíteni, akkor az adott tárgyat a félévben nem teljesítette.

### **MIT TEGYEK, HA AZ EGYIK VIZSGÁMAT EL AKAROM HALASZTANI?**

Jelentkezz le a vizsgaidőpontról a vizsgát megelőző munkanap 12 óráig.

### **MI TÖRTÉNIK, HA NEM JELENTKEZEK FEL A VIZSGÁRA?**

Ha egy felvett kurzus egyetlen vizsgaidőpontjára sem jelentkezik be a hallgató, akkor nem teljesített lesz a tantárgy.

### **MIT TEHETEK, HA ROSSZ LETT A VIZSGAJEGYEM?**

A hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban sikeres vizsgáját a vizsgaeredmény javítása céljából megismételheti. A vizsgaeredményt javító vizsga egy félévben csak egy tárgyból, egy alkalommal, az első vizsgán elért érdemjegy módosítására tehető. Vizsgaeredményt javító vizsga akkor tehető, ha az első vizsga valamint a vizsgaeredményt javító vizsga között minimum három, alapvizsga és szigorlat esetén minimum hat nap telt el. A hallgató tanulmányi eredményébe a vizsgaeredményt javító vizsgán szerzett eredmény számít.

### **Neptun és Gyűjtőszámla**

A hallgató személyes adatait, tanulmányait, pénzügyeit stb. a Neptun rendszeren keresztül intézi. Az ügyintézés a Kari adminisztrátorok segítik. A Károli Gáspár Református Egyetem bevezette a Hallgatói Gyűjtőszámlát. (A gyűjtőszámla: egy speciális folyószámla, amin a hallgatók pénze együtt van mindaddig, amíg annak felhasználásáról az egyes hallgatók a saját Neptun felületükön keresztül nem döntenek.) A gyűjtőszámla az Ön oldaláról egy "virtuális bankként" működik, melyen keresztül az intézmény felé fennálló kötelezettségeit valós készpénzmozgás nélkül rendezheti.

A rendszer minden hallgató számára automatikusan megnyit egy egyéni számlát a gyűjtőszámlán belül (ennek a neve: Egyéni gyűjtőszámla), melyet a hallgató a saját Neptun kódjával azonosít. A virtuális gyűjtőszámla feltöltése előzetesen a Károli Gáspár Református Egyetem OTP banknál vezetett számlájának alszámlájára utalásával történik meg!

**A számla száma:** 11705008-20496203-00000000

**Ügyfélszolgálat:**  [gyujtoszamla@kre.hu](mailto:gyujtoszamla@kre.hu) 

További információ: [www.kre.hu](http://www.kre.hu) Központi intézmények, Rektori hivatal, Neptun Iroda

### **HA TANULMÁNYI PROBLÉMÁM VAN, KIHEZ FORDULHATOK?**

A tanulmányi ügyek adminisztrációját a Tanulmányi Osztály (TO) végzi. Tanulmányi kérelmekkel a Tanulmányi- és Vizsgabizottsághoz (TVB) lehet fordulni, melynek elnöke a dékáni hivatal vezetője. A TVB bírálja el a legtöbb tanulmányi tárgyú hallgatói kérvényt, így pl. a halasztott beiratkozásról, a halasztott tárgyfelvételtől, a kedvezményes tanrendről szólókat. A TVB havonta legalább egyszer ülészik.

### **HOGYAN ADHATOK BE KÉRVÉNYT A TANULMÁNYI- ÉS VIZSGABIZOTTSÁGHOZ?**

TVB-hoz kérvényt az erre a célra rendszeresített hivatalos űrlapon lehet beadni, ami megtalálható a KRE-TFK honlapján: [www.karolitfk.hu](http://www.karolitfk.hu), illetve a TO előtti irattartóban. A kérvényeket a TO-n kell leadni.

A **tantárgyi felmentési kérelmet** írásban a Tanulmányi Osztály részére kell benyújtani az erre a célra kialakított formanyomtatványon. A felmentés jogosságának megállapításához a kérelmét igazoló dokumentumok fénymásolatát, tematikát, adja le a Tanulmányi Osztályon.

### **Tanulmányi Osztály:**

Tanulmányi Osztály vezetője: Dr. Nagy Istvánné

Tanulmányi ügyintéző: Nagy Erika, Győri János

T:06/53/350 885 és 06/53/351 393 ill. e-mailen keresztül a [tanoszt@fls.reftkn.hu](mailto:tanoszt@fls.reftkn.hu)

A Tanulmányi Osztály hétfőtől csütörtökig 9.00-tól 12.00-ig, pénteken 10-től 16-ig, levelező konzultációs szombaton 8-tól 12-ig tart nyitva.

- Csak az a hallgató iratkozhat be, aki beiratkozáskor
  - leadja a költségtérítési díj befizetéséről szóló igazolást;
  - a beiratkozásra magával hozza személyigazolványát;
  - TB - kártyáját,
  - adóigazolványát,
  - érettségi bizonyítványát;
  - diplomáját (amennyiben már van diplomája)
  - 2 fényképet (+1 fényképet a diákigazolványt kérők)
  - Ezek elmulasztása illetve a beiratkozási napon való távolmaradás esetén különjárási díj fizetendő!
- A Szenátus határozata értelmében a hallgatók a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban illetve más, meghatározott kötelesség elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért mind az államilag finanszírozott mind a költségtérítéssel hallgatók különjárási és vizsgaimtézési díjat, illetve ügyviteli és szolgáltatási díjat kötelesek fizetni. Ennek mértéke a Tanulmányi Osztály hirdetőszekrényében van kifüggesztve. A különjárási díjat a hallgató a Neptunon fizetheti be. Az a hallgató akinek tartózkodása van nem veheti fel a tárgyait és nem vizsgázhat. Nem kap diplomát akinek bármilyen tartózkodása, adóssága van a Kar felé.
- A hallgató a konzultáción való részvételéről igazolást kérhet.
- A tanulmányi idő alatt megszerzett nyelvvizsga bizonyítványt a hallgatónak be kell mutatnia és fénymásolatát le kell adni a Tanulmányi Osztályon, legkésőbb az abszolutóriumig.

### **Intézetvezetők**

- A Teológiai Intézet vezetője Dr. Nagy István főiskolai tanár, dékán.
- A Pedagógiai Intézet vezetője Dr. Szenczi Árpád főiskolai tanár.
- A Szociális Munka és Diakónia Intézet vezetője Udvari Kerstin főiskolai adjunktus.
- A Kántorképző Intézet vezetője Dr. Dávid István főiskolai tanár.

### **Gyakorlati képzés koordinátorai**

- Hittanoktató, Tanító szak: Lehoczky Mária Magdolna
- Óvodapedagógus szak: Dr. Szarka Júlia
- Szociális munka, Diakónia szak: Birinyi Márk

- Ifjúságsegítő szak: Dr. Szenczi Árpád

**Dékan:** Dr. Nagy István Református lelkész, főiskolai tanár

### **Dékáni hivatal**

Vezetője: Dr. Szenczi Árpád, munkatársa Krizsányné Szondy Emese.

Általános, a hallgatót érintő mindennapi problémákkal lehet a hivatalhoz fordulni.

### **Gazdasági Hivatal**

Kajtár Andrea gazdasági vezető, Gyurkóné Serfel Katalin gazdasági előadó

Ügyfélfogadás és Pénztári nyitva tartás: kedd 9-12; csütörtök 13-15 óráig.

### **Gondnok:** Balázs Lászlóné

A gondnok a főiskola rendezvényeivel kapcsolatos információkat ad, esetenként eszközöket kölcsönöz.

### **Neptun csoport:**

Vezetője: Birinyi Márk

Teológiai Intézet adminisztrátora: Lehoczky Mária Magdolna

Pedagógiai Intézet adminisztrátora: Győri János

A Szociális Munka és Diakónia Intézet adminisztrátora: Lukácsné Dákos Ibolya

Kántorképző Intézet adminisztrátora: Méhes Balázs

### **Kollégium**

Internátusunk két épületben van: Fiúinternátus a Rákóczi utca 13.; Leányinternátus az Arany János utca 28. Szállást igényelni a szállásigénylő lapon vagy telefonon (53-350064) lehet.

Az internátus lehetőséget kíván biztosítani mind a nappali, mind a levelező képzésben résztvevők számára a pihenésre, kikapcsolódásra, tanulásra, szemináriumi és egyéb dolgozatok elkészítésére.

Lehetőségek: a kikapcsolódásra: TV, videó, biliárdasztal, közös helyiségek, udvar stb.

Egyéb szolgáltatások: számítógépterem és tanulószobák, konyha és étkező használata. Ezekkel a lehetőségekkel minden a Főiskolára beiratkozott hallgató élhet. Várjuk ezen túl levelező képzésben résztvevő hallgatókat is az Internátus vagy a Főiskola által szervezett közösségi rendezvényekre, melyekről a faliújságon tájékozódhatnak.

Szállásigénylés (oktatási nap előtt 8 nappal) esetén 1500Ft/fő/éj minden hallgatónknak tudunk szállást biztosítani. Az Internátus területén tartózkodó minden hallgatóra egyaránt érvényes a Házirend.

Ennek legfontosabb pontjai: - 10 órakor kapuzárás;

- a nem rendeltetésszerű használatból adódó károkozásért kártérítési-felelősséggel tartoznak;

- az együttélés szabályainak megfelelően biztosítjuk egymás számára a nyugodt tanulás és pihenés feltételeit (10 óra után kerülnek a zajos tevékenységeket).

**Szeretettel várjuk Internátusunkban!**

### **Porta és fénymásolás**

- A tanárok részére dolgozatokat, üzeneteket a portán elhelyezett fahokban lehet hagyni.

- Fénymásolni a főiskola épületén belül csak a Portán lehet. A portaszolgálatosok készséggel állnak rendelkezésükre. Arra számítani lehet, hogy főleg a vizsgaidőszakhoz közeledve egyre többen szeretnének fénymásoltatni, ezért azt javasoljuk, hogy minél hamarabb adják le a fénymásolni valót, hogy biztosan elkészülhessen. Fénymásolni, fűzni, nyomtatni a kecskeméti úti Héjjas-szervízben is lehet!

### **Jegyzettár, módszertani terem**

- A jegyzettár vezetője: Lehoczky Mária Magdolna. A jegyzettár az A2-es teremben található.
- Módszertani terem az A3-as helyiségben van. Tankönyvek, segédanyagok, tervezetek kölcsönözhetőek, böngészhetőek. Felelőse: Lehoczky Mária Magdolna.

### **Könyvtári szolgáltatások**

- A főiskola könyvtára a mindennap (hétfőtől péntekig) 08.00-tól 16.00-ig tart nyitva, szombatonként 09.15-11.30-ig ügyeletet tartunk. A könyvtárba való beiratkozás ingyenes. A könyvek nagy része kölcsönözhető. A kölcsönzési idő 1 hónap (egyszeri hosszabbítás lehetséges, kivéve a sokak által keresett szakkönyveknél). Egyszerre 5 könyvet lehet kivenni. A főiskola könyvtárosa Erdei Tamás a földszinten lévő könyvtárban felvilágosítást nyújt a könyvtárhasználat részleteiről.
- A városi könyvtár nyitva tartási ideje: hétfőtől – péntekig 9-től 18-ig (szerda szünnap); szombat 8-14-ig. Az igényesen felújított könyvtárban mindenki megtalálja a kedvére valót: lehet zenét hallgatni, olvasni, kölcsönözni, (előzetes bejelentkezés alapján) internetezni.
- Hasznos információ továbbá, hogy a kecskeméti megyei könyvtár de. 10 órától este 7 óráig tart nyitva (keddtől szombatig).

### **Néhány információ a városról:**

- OTP-s bankautomata a katolikus templom mellett ill. a Toldi iskolánál (Ceglédi úton, 15 perc gyalog) található. Euronet automata a Főtéren, a szökőkúttal szemben van.
- Orvosi ügyelet a Magyar utcában van (állomás felé, az SZTK mögött; tel: 53/350-377).

### **Főbb telefonszámok**

- Főiskola 53/350-885; 53/347-251; 53/351-393 (fax is egyben)  
Nyilvános telefon 53/353-910
- Leányinternátus 53/350-064; 53/347-250  
Nyilvános telefon 53/353-912
- Fiúinternátus 53/355-393

Főiskolánk hallgatóinak anyagi támogatására jött létre a **Nagykőrösi Tanítványok Alapítvány**. Az alapítvány célkitűzése a régi hagyományokat követve, hogy az anyagi helyzetüknél fogva hátrányos helyzetű hallgatókat segítse tanulmányaik elvégzésében. Az alapítvány a határon túli diákokat is támogatja.

Az Alapítvány APEH engedéllyel rendelkezik. Ha úgy ítéli meg, hogy az Alapítvány célkitűzésével egyetért, kérjük adójának 1 %-át alapítványunk számára ajánlja fel.

Alapítvány neve: Nagykőrösi Tanítványok Alapítvány

Címe: H-2750 Nagykőrös, Kecskeméti út 43.

Adószáma: 19185772-1-13

Számlaszáma: OTP Bank 11732002-20317195

Nagykőrös, 2010. szeptember 01.