



6/2022. (XI.10.) rektori utasítás
a Neptun rendszer használatáról és vizsgáztatással kapcsolatos kérésekről,
követelményekről

Érvényes: 2022. november 15-től

1. Az oktatott tárgyak esetében a vizsgára bocsájtás feltétele az aláírás megszerzése; aláírás megtagadása esetén nem lehet gyakorlati jegyet szerezni és nem lehet vizsgázni!
2. Aláírás, vagy gyak jegy pótlás a vizsgaidőszak kezdetéig lehetséges. Az oktatónak biztosítania kell 1 rendes és 2 pótalkalmat a szorgalmi időszak végéig. A vizsgaidőszakban történő pótlás külön kérelem alapján, rektorhelyettesi engedéllyel történhet csak.
3. A vizsgaidőszaki vizsgaalkalmak előzetesen bekérésre kerülnek az intézeti adminisztrátorok által, akik összesítik és az intézetigazgatók adnak engedélyt a kiírásra, az oktatók ezt követően tudják meghirdetni a Neptunban a vizsgaalkalmaikat. Az intézetigazgatók engedélye nélkül nem hirdethetnek az oktatók vizsgaalkalmat.
4. A vizsgáztató oktató feladata, hogy a vizsganapot követő 5 napon belül a vizsgajegyet maga felvigye a Neptun rendszerbe.
5. A vizsgalapokat kinyomtatva, a vizsgáztató részéről aláírva a vizsgaidőszakban folyamatosan, legkésőbb az oktató utolsó kiírt vizsganapját követő 48 órán belül az intézeti admin-nak eredetiben, de legalább szkennelt, fotó formában el kell juttatnia! A vizsgalap megőrzésének kötelezettsége az intézeti adminisztrátorok feladata, az írásbeli vizsga, valamint minden olyan dokumentum, amely a hallgató érdemjegyet befolyásolta (beleértve a zárthelyi dolgozatokat is), az intézet oktatóját terheli. Az iratokat rendezetten, zárt helyen kell tárolni, megsemmisítésüket iratmegsemmisítővel kell elvégezni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A gyakorlati jegyekről készített írásbeli kimutatást az intézeti adminisztráción egy évig meg kell őrizni. Az írásbeli kimutatásokat rendezetten, zárt helyen kell tárolni, megsemmisítésüket iratmegsemmisítővel kell elvégezni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
6. Fontos az aláírások feltételrendszerének fokozott feltüntetése a tematikákban!
7. A vizsgaidőszak lezárását követően, 5 munkanapon belül az Oktatási Igazgatóság feladata a hallgatók tanulmányi eredményének féléves lezárása, ellenőrzése, a hiányosságok és hibák jelzése az intézetek felé. Mindezt olyan határidőben kell végrehajtani, hogy az ösztöndíjak tárgyában történő döntéshozatal és számfejtés, valamint az átsorolás megfelelő határidőben végrehajtható legyen.
8. A gyakorlati jegyes tárgyak esetében a zárthelyi dolgozat feladatsorát, annak megoldókulcsát, valamint a hallgatók által megírt feladatsorokat az oktatóknak a szorgalmi időszak végeztével le kell adni az intézeti adminisztrátornak.
9. A kollokviumos tárgyak esetében szóbeli számonkérés esetén a tételsort a tematikának tartalmaznia kell!

10. A kollokviumos tárgyak esetében az írásbeli számonkérésre azok a szabályok vonatkoznak, amelyek a gyakorlati jegyes tárgyak zárhelyi dolgozata esetében kell alkalmazni azzal a különbséggel, hogy a vizsgalappal együtt kell leadni az intézeti adminisztrátoroknak, akik ezt rendezett formában, katalogizáltan tárolják.
11. A félév során írásbeli beadandó feladat vagy szóbeli bemutató tartása esetén szintén megőrzési kötelezettség van, digitális vagy papíralapú formában.

Kelt: Sárospatak, 2022. november 10.



Dr. Horváth Ágnes
rektor