

**A KKM
MAGYAR DIPLOMÁCIAI AKADÉMIA KFT.
TANULMÁNYI SZABÁLYZATA
ÖSZTÖNDÍJPROGRAMOKRA**

KIVONAT

EGYETEMI ELŐKÉSZÍTŐ KÉPZÉS

2023. szeptember 1.

A KKM MAGYAR DIPLOMÁCIAI AKADÉMIA KFT. TANULMÁNYI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1) Bevezető

1.1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium (a továbbiakban: **Minisztérium**), a kulturális és tudománydiplomáciai feladatok ellátásáról szóló 241/2016. (VIII.16.) Kormányrendelet) alapján oktatási és oktatásszervezési feladatokat lát el és a Balassi Bálint-ösztöndíjprogramot (továbbiakban **Ösztöndíjprogram**) működteti. A Minisztérium oktatási és oktatásszervezési feladatainak körében szervezett képzéseit (továbbiakban: **Képzések**) a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft., mint felnőttképző intézmény (továbbiakban: **Képző intézmény**) közreműködésével bonyolítja le.

1.2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed és kötelező érvényű a Képző intézmény minden szervezeti egysége, képzésben résztvevője, oktatója és egyéb alkalmazottja számára, akik a Képző intézmény által nyújtott képzésekben részt vesznek, szervezik, vagy más módon biztosítják azt.

1.3) Jelen Szabályzat 2023. szeptember 01-jén lép hatályba.

2) A képzések áttekintése

2.1) Képzések

A Képző intézmény a következő Képzéseket működteti az abban résztvevők (továbbiakban: **Képzésben résztvevők**) számára:

- A) Magyar nyelvi és magyarságismereti képzés
- B) Műfordítási ismeretek és műfordítási készségek fejlesztése (magyar nyelvről idegen nyelvre) képzés
- C) Érettségi-felvételi előkészítő képzés
- D) Egyetemi előkészítő képzés**
- E) Balassi Nyári Egyetem

2.2) A képzések rövid áttekintése

D) Egyetemi előkészítő képzés

A nem magyar anyanyelvűek egyetemi előkészítő képzése magyar nyelvi és szaktárgyi előkészítést nyújt olyan fiatalok számára, akik magyarországi egyetemeken, magyar nyelven szeretnének továbbtanulni. A képzés alapját az intenzív magyar nyelvtanítás mellett a képzés résztvevői által választott szakirány szerinti szaktárgyak terminológiájának elsajátítása, a szaktárgyi alaptudás gyarapítása és a felsőoktatásban megkövetelt készségek fejlesztése jelenti. A résztvevők a képzés első időszakában (félévében) magas óraszámú (heti 30 órában) magyar nyelvet tanulnak. A második félévben a képzés résztvevői szakirányok szerint szerveződő csoportokban már kettő vagy három szaktárgyat tanulnak magyarul, és emellett heti 14 órában folytatják a magyar nyelv tanulását is. A képzés végén komplex írásbeli és/vagy szóbeli számonkérés során ellenőrzésre kerülnek a résztvevők nyelvi és szaktárgyi készségei, képességei és kompetenciái. A képzésnek a Külgazdasági és Külügyminisztérium Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között Márton Áron-ösztöndíjas, továbbá Stipendium Hungaricum-ösztöndíjas és Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjas, tandíjmentes, illetve önköltséges résztvevői lehetnek.

II. A KÉPZÉSEK RÉSZTVEVŐI

1) A képzésekben résztvevők jogviszonya

- A) **Ösztöndíjas jogviszonnyal (továbbiakban: Ösztöndíjas):** képzési díjmentességet élvező természetes személy, aki jelen pontban részletezett jogcímen ösztöndíjra jogosult és hatályos, érvényes ösztöndíjszerződéssel rendelkezik:

Márton Áron ösztöndíjas	a 4 hetes (Balassi Nyári Egyetem), illetve 9–10 hónapos Márton Áron ösztöndíjat elnyert magyar származású és/vagy külföldi állampolgárságú természetes személy (ideértve a kettős állampolgársággal rendelkező személyeket is)
SH ösztöndíjas	a Stipendium Hungaricum (SH) program 12 hónapos ösztöndíját elnyert természetes személy
Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjas	a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram (DFP) 12 hónapos ösztöndíját elnyert természetes személy

- B) **Tandíjmentes jogviszonnyal (továbbiakban: Tandíjmentes):** a magyarországi külképviseleteken foglalkoztatottak vagy hozzátartozóik, továbbá államközi egyezmények alapján, illetve egyéb jogcímen, a képzési díj megfizetése alól mentességet élvező természetes személy.

- C) **Önköltséges jogviszonnyal (továbbiakban: Önköltséges):** képzési díj kifizetése mellett valamely képzést igénybe vevő természetes személy.

1.1) Az Ösztöndíjas, Tandíjmentes és Önköltséges jogviszony az adott képzésbe történő beiratkozással és az egyedi szerződés(ek) aláírásával jön létre.

1.2) A Képzésben részt vevő Ösztöndíjas legkésőbb a Képzés megkezdése előtti munkanapon köteles a Képzésbe beiratkozni. Akadályoztatása esetén egyedi kérelemre a képzésért felelős illetékes vezető vagy az általa kijelölt munkatárs döntése alapján tud beiratkozni.

1.3) A Képzésben résztvevő tanulmányait a képzésbe történő beiratkozás után kezdheti meg.

1.4) A Képzésben résztvevőre a beiratkozás napjától jelen szabályzat, illetve a pályázati folyamat során megismert és elfogadott pályázati feltételek vonatkoznak. Beiratkozásával nyilatkozik arról, hogy ezen szabályzat rendelkezéseit megismerte és tudomásul vette.

1.5) A Képzésben résztvevő ösztöndíjszerződést és/vagy felnőttképzési szerződést köt a Képző intézménnyel.

1.6) A Képzésben résztvevő köteles a rá vonatkozó szabályokat, szabályzatokat betartani, és tudomásul veszi, hogy azok megszegése akár az ösztöndíjszerződésének és/vagy felnőttképzési szerződésének a megszűnéséhez/megszüntetéséhez is vezethet.

1.7) Megszűnik az Ösztöndíjas, Tandíjmentes vagy Önköltséges jogviszony:

1.7.1) ha a Képzésben résztvevőt fegyelmi vétség miatt fegyelmi határozattal kizárják a képzésből,

1.7.2) ha a tanulmányi vagy egyéb, a felnőttképzési és/vagy az ösztöndíjszerződésben vállalt kötelezettségek megszegése miatt az ösztöndíjszerződése és/vagy a felnőttképzési szerződése megszűnésre/megszüntetésre kerül,

1.7.3) ha a Képzésben résztvevő saját szándékából szakítja meg tanulmányait;

1.7.4) vis maior esemény bekövetkezése esetén, amennyiben a Képző intézmény részéről a szerződésben foglalt képzés feltételei nem biztosíthatók, vagy a Képzésben résztvevő részéről a szerződésben vállalt kötelezettségek nem teljesíthetők;

1.7.5) az ösztöndíjszerződésben és/vagy a felnőttképzési szerződésben meghatározott képzési időszak végeztével.

1.8) A Képző intézmény és a Képzésben résztvevő közötti, itt nem szabályozott jogokra és kötelezettségekre az ösztöndíjszerződés és/vagy a felnőttképzési szerződés tartalmazhat további rendelkezéseket.

2) A képzések irányítása és munkaformája

2.1) A képzések során a Képző intézmény ellátja a felnőttképzésre vonatkozó jogszabályokban foglalt feladatokat, valamint a képzések szervezését. A Képző intézmény részéről az oktatást az ügyvezető, az oktatásért felelős vezető oktatók, vezető oktatóhelyettesek és szakmai koordinátorok szervezik és irányítják. A képzések lebonyolításában oktatásszervezési előadók vesznek részt. A képzések oktatás-szakmai irányítását, felügyeletét és koordinációját a Minisztérium illetékes szervezeti egysége látja el.

2.2) A képzéseken alkalmazott munkaforma: kontaktóras munkaforma

2.2.1) A képzésben résztvevők személyes jelenlétét igénylő hagyományos kontaktórák (továbbiakban **személyes jelenléti oktatás**)

A személyes jelenléti oktatás során az ismeretek átadása a képzés teljes óraszámában személyes jelenléti kontaktórákon történik, mely az oktató és a Képzésben résztvevők személyes jelenlétét igénylik a tanóra órarendben meghatározott időpontjában és helyszínén (egy tanteremben vagy szakmai program esetén külső helyszínen).

2.2.2) Valós idejű online kontaktórák (továbbiakban **online kontaktóras oktatás**)

Az online kontaktóras oktatás sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek használatával az oktató és képzésben résztvevő interaktív kapcsolatára épülő képzési forma, amelyben az oktatás nem tantermi körülmények között történik, és a tanórák száma a képzések óraszámához igazodik. Az online kontaktóras oktatásban alkalmazandó szabályokról a Tanulmányi szabályzat (továbbiakban: **Szabályzat**) az egyes képzéseken belül külön pontokban rendelkezik.

3) A Képzésben résztvevő jogai

3.1) A Képzésben résztvevő

a) részt vehet tanulmányi tanácsadáson, indokolt esetben, ha a Képző intézmény biztosítja, tanulási hatékonyságot növelő tanórákon, valamint szükség esetén egyéni felzárkóztató órákon,

b) részt vehet egészségügyi tanácsadáson,

- c) részt vehet a Minisztérium és a Képző intézmény meghatározott rendezvényein,
- d) részt vehet a számára kiírt pályázatokon, tanulmányi- és sportrendezvényeken (a kiírás szabályai szerint),
- d) részt vehet a képzés keretében szervezett fakultatív szakmai és kulturális programokon, tanulmányi kirándulásokon,
- e) kérheti a Képző intézmény illetékes munkatársának intézkedését tanulmányi és az őt megillető jogokkal összefüggő ügyben,
- f) igénybe veheti, amennyiben rendelkezésre áll, az oktatási helyszín és a szálláshely által biztosított kulturális- és sportlétesítményeket, és használhatja a rendelkezésére bocsátott felszereléseket.

3.2) A Képzésben résztvevőt megillető egyéb jogokat az ösztöndíjszerződés és/vagy a felnőttképzési szerződés tartalmazza.

4) A Képzésben résztvevő kötelességei

4.1) A Képzésben résztvevő köteles

- a) Magyarország törvényeit és Magyarország Kormánya által hozott rendeleteket és intézkedéseket, egyéb jogszabályokat, valamint mások emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani;
- b) a rá vonatkozó szabályokat és a szálláshelyi házirendet, a Képző intézmény vezetőinek rendelkezéseit, az illetékes oktatók, illetve dolgozók utasításait betartani;
- c) részt venni a képzésben megállapított tanulmányi foglalkozásokon, a képzéshez tartozó kötelező szakmai programokon, központilag koordinált tréningeken, kirándulásokon;
- d) részt venni a tanórákon, tanulmányi feladatait rendszeresen elvégezni és az előírt tanulmányi kötelezettségének eleget tenni;
- e) haladéktalanul tájékoztatni a Képző intézmény illetékes munkatársait a személyi adataiban bekövetkező, valamint tanulmányait érintő lényeges változásokról;
- f) részt venni a Képző intézmény által szervezett orvosi szűrővizsgálatokon, az orvos által javasolt szükséges védőoltásokat beadatni;
- g) a magyarországi tartózkodáshoz szükséges hivatalos ügyeket intézni (pl. tartózkodási engedély, magyarországi bankszámlaszám, adóazonosító jel igénylése, lakcímbeljelentés);

4.2) A Képzésben résztvevő egyéb kötelezettségeit az ösztöndíjszerződés és/vagy a felnőttképzési szerződés tartalmazza.

4.3) A Képzésben résztvevő elvárt (erkölcsi) magatartására vonatkozó részletes szabályokat és a fegyelmi vétségek esetén követendő eljárást a “FEGYELMI SZABÁLYZAT” tartalmazza.

5) A képzések általános szabályai

5.1) A képzési év ütemezését a “KÉPZÉSEK RENDJE” határozza meg az adott képzési évre. A képzésre jelentkező kérésére az előzetes tudásmérés biztosított, amely a vezető oktatók által a képzés jellegétől függően, a képzési program alapján, az oktatási/képzési szakmai elveknek megfelelően végrehajtott és a jogszabály szerint ledokumentált.

5.1.1) A „Képzések rendje” tartalmazza az oktatási időszak ciklusait, az oktatási szüneteket és az előírt számonkérések tervezett időpontját.

5.1.2) Az online kontaktórák oktatás egységes bevezetése estén a képzési év ütemezése módosítható. A változások bevezetésekor a korábbi képzési rendtől, teendőktől és határidőktől való eltérést, úgy kell megvalósítani, hogy a változás

eredményeként a programok teljesítése a Képzésben résztvevők számára ne legyen aránytalanul terhesebb, mint a korábbi előírások alapján.

5.2) A Képzésben résztvevő személyek tanulmányi munkájukat tanulói csoportokban végzik.

5.3) A Képzésben résztvevők tanulói csoportokba történő beosztását, szakmai szempontok alapján a vezető oktató(k) végzi(k).

5.4) A képzések tanulmányi ideje két félév, illetve a Balassi Nyári Egyetem esetében 4 hét.

5.5) A Képzésben résztvevőkkel kapcsolatos tanulmányi jellegű kérdésekben a képzésért felelős illetékes vezető oktató vagy az általa kijelölt munkatárs dönt.

5.6) A tanórák időtartama 45 perc.

5.7) A képzésben bevett gyakorlat szerint egy tanítási alkalom (90 perc), szünet nélkül 2x45 perces tanóra megtartását jelenti.

5.8) A Képzésben részt vevő személyek számára a tanórákon való részvétel kötelező. A távolmaradás tényét az órát tartó oktató a jelenléti íven rögzíti. Amennyiben a résztvevő képzési alkalomról való késése meghaladja a 30 percet, az adott képzési alkalomhoz tartozó jelenlét nem rögzíthető.

5.9) A Képzésben résztvevő hiányzási arányának tolerálható mértékére vonatkozó szabályok az adott képzés szabályzatában vannak rögzítve.

5.10) A Képzésben résztvevő személyek nem folytathatnak olyan tevékenységet a tanórán (pl. étkezés), amely az oktatást akadályozza, az órát tartó oktató és diáktársai munkáját zavarja. A tanórákon a Képzésben résztvevők számára audioeszközök, mobiltelefon, szótárgép és egyéb eszközök használatára csak akkor van mód, amennyiben az az oktató engedélyével történik és a tananyag feldolgozását szolgálja.

5.11) **Online kontaktórák oktatás** a következő szabályok szerint valósítható meg:

5.11.1) A Képzésben résztvevő jelenléte az online tanórán kép- és hangátvitelre alkalmas infokommunikációs eszközök használatával kötelező.

5.11.2) Hiányzásnak minősül, ha a Képzésben résztvevő valós idejű online tanóra esetén nem jelentkezik be a videóhívásra.

5.11.3) A személyes adatok védelme érdekében az infokommunikációs eszközök segítségével megtartott tanórákon hang- vagy képfelvétel készítése, a tanórák rögzítése kizárólag a tanórán részt vevő személyek kifejezett hozzájárulásával lehetséges. A rögzíteni kívánt valós idejű online tanórán azon Képzésben résztvevők részére, akik nem kívánnak hozzájárulni az esetleges megjelenítésükhöz, az oktatónak biztosítani kell a részvétel lehetőségét az infokommunikációs eszközök megfelelő beállításával.

6) A hosszabb tanulmányi időszakot lezáró írásbeli és szóbeli számonkérések általános szabályai

6.1) Az írásbeli számonkéréshez szükséges íróeszközökről és az oktató által engedélyezett segédeszközökről (például szöveggyűjtemény, atlasz, függvénytáblázat, szöveges adatok tárolására és megjelenítésére nem alkalmas zsebszámológép) megállapodás szerint a Képző intézmény vagy a Képzésben résztvevő gondoskodik.

6.2) Az írásbeli számonkérésre tilos bármilyen technikai eszközt (mobiltelefont, PDA-t, iPod-ot, fordítógépet, programozható vagy grafikus számológépet stb.) bevinni – kivéve az oktató engedélyével abban az esetben, ha a számonkérés feladatainak megoldásához ezek használata szükséges. Ha a Képzésben résztvevőnél engedély nélkül ilyen típusú eszköz van,

akkor azt a számonkérés megkezdése előtt át kell adnia az oktatónak. Ha kiderül, hogy a Képzésben résztvevőnél ilyen típusú eszköz maradt, akkor az oktató azonnal felfüggeszti az adott személy számonkérésben való részvételét, és a dolgozat, illetve az írásbeli számonkérés az adott tárgyból elégtelen (1) vagy 0 pont.

6.3) Az írásbeli vagy szóbeli számonkérésen, amennyiben az biztosítva van, kizárólag az oktató által kiadott feladatlapra, illetve lepecsételt üres lapra szabad írni. Vázlatot és jegyzetet ebben az esetben csak a lepecsételt lapokon lehet készíteni, és ezeket is be kell adni a dolgozattal együtt. A Képzésben résztvevő köteles mindegyik átvett lapon feltüntetni a teljes nevét.

6.4) Az írásbeli számonkérésen íróeszközként toll használata kötelező és tilos a hibajavító korrektor használata.

6.5) Az írásbeli számonkérésen tilos beszélni, más dolgozatát nézni, arról másolni, és meg nem engedett tan- és segédeszközöket használni. Szóbeli számonkérés közben tilos másik résztvevővel beszélni, meg nem engedett tan- és segédeszközöket használni. Ha a számonkérést felügyelő oktató ilyet tapasztal, először figyelmezteti a résztvevőt. A második figyelmeztetésnél felfüggeszti az adott személy számonkérésben való részvételét, és a dolgozat, illetve a számonkérés az adott tárgyból elégtelen (1), illetve 0 pont.

6.6) Ha a Képzésben résztvevő ideiglenesen elhagyja a számonkérés helyszínét (pl. rosszullet, mellékhelyiségbe távozás), akkor a kimenetel és a bejövétel időpontját (óra, percben megadva) az oktató rávezeti a dolgozatra, illetve szóbeli számonkérés esetén a jegyzőkönyvre.

6.7) Ha az írásbeli vagy a szóbeli számonkérést bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt növelni kell, illetve a számonkérés lebonyolításáért felelős illetékes vezető – a felügyelő oktató értesítését követően – haladéktalanul dönt a számonkérés későbbi időpontban történő folytatásáról vagy a számonkérés megismétléséről.

6.8) **Online kontaktórák oktatás esetén** az ismeretek ellenőrzésére (ideértve az írásbeli és szóbeli számonkérést) elektronikus úton, kép- és hangátvitelre egy időben alkalmas infokommunikációs eszköz segítségével is sor kerülhet, a Képző intézmény által támogatott felületeken és módokon, így különösen a hosszabb tanulmányi időszakot lezáró szóbeli számonkérések esetén videóhívás, írásbeli számonkérések esetén támogatott felületen megosztott, elektronikusan kitölthető feladatlapok, online kitölthető tesztek alkalmazásával.

6.8.1) Az online (infokommunikációs eszközök igénybevételével lebonyolított) szóbeli számonkérés során a résztvevőnek személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvánnyal kell igazolnia magát, ha erre a számonkérésen részt vevő oktató felszólítja.

6.8.2) Az online szóbeli számonkérés során a résztvevőtől elvárható követelmény a képátvitelre használatos eszköz (kamera) használata.

6.8.3) A résztvevőtől megkövetelhető a fül- és fejhallgató használatának mellőzése, amennyiben felmerül annak gyanúja, hogy azt a számonkérésen nem jelenlévő személlyel történő kommunikációra használja.

6.8.4) Az online (infokommunikációs eszközök igénybevételével lebonyolított) számonkérés során beálló technikai zavar szándékos előidézése csalásnak minősül, így ez esetben az oktató haladéktalanul felfüggeszti a résztvevő részvételét a számonkérésen, és a dolgozat, illetve a számonkérés az adott tárgyból elégtelen (1), illetve 0 pont.

6.8.5) Amennyiben a technikai zavar beállása nem szándékos magatartás eredménye, úgy az oktató és a résztvevő közösen kötelesek a technikai zavar elhárítása érdekében eljárni.

6.8.6) Amennyiben a technikai zavar a feladat ismertetését megelőzően történt, annak ésszerű időn belüli elhárítása után a számonkérést folytatni lehet. Amennyiben a technikai zavar a feladat ismertetését követően áll be, a számonkérést folytatni lehet, de az oktató jogosult új feladatot megadni.

6.8.7) Amennyiben a technikai zavar ésszerű időn belül nem hárítható el, a számonkérés új időpontban való megtartására lehetőséget kell biztosítani.

6.9) Szabálytalanságról, rendkívüli eseményről minden esetben jegyzőkönyv készül.

6.10) A számonkérések eredményével kapcsolatban a jogorvoslat kizárt. Jogorvoslatra egyebekben az ösztöndíj- és/vagy a felnőttképzési szerződésben foglaltak az irányadók.

7) A hosszabb tanulmányi időszakot lezáró számonkérések elmulasztása, elhalasztása

7.1) Egy konkrét időpontra meghirdetett számonkérés esetén

a) betegség vagy egyéb rendkívüli ok miatt – a Képzés résztvevőjének írásban benyújtott kérelme alapján – a számonkérés lebonyolításáért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes a számonkérés halasztását engedélyezheti.

b) a számonkérésről való igazolatlan távolmaradás esetén a résztvevő csak a számonkérés lebonyolításáért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes engedélyével tehet számonkérést az adott tárgyból.

7.2) Több alternatív időpontra meghirdetett vizsga esetén a számonkérés elhalasztásának szándékát a számonkérés időpontjánál legalább két nappal korábban kell bejelenteni a számonkérés szervezőjénél. Halasztás legfeljebb kétszer kérhető. Halasztás miatt újabb időpontot biztosítani nem kötelező.

8) A hosszabb tanulmányi időszakot lezáró számonkérések adminisztrációja

8.1) A Képzésben résztvevő személyazonosságának ellenőrzése érdekében a számonkérésben résztvevő és/vagy felügyelő oktató jogosult elkérni a résztvevő személyes iratait.

8.2) A számonkérésről írásos jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvnek minden esetben tartalmaznia kell a számonkérés helyszínét, időpontját, a tétel sorszámát (annak „írásbeli” vagy „szóbeli” megjelölésével), a számonkérés eredményét, továbbá a számonkérésben résztvevő és/vagy felügyelő oktató(k) és ha van, akkor a bizottság elnökének aláírását.

8.3) Amennyiben a számonkérés egy bizottság előtt zajlik, a számonkérés eredményét a bizottság a számonkérés befejezése után, eredményhirdetés keretében közli a résztvevőkkel.

III. A KÉPZÉSEK SZABÁLYZATAI

D) Egyetemi előkészítő képzés

1. fejezet

EGYETEMI ELŐKÉSZÍTŐ KÉPZÉS

- 1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban **Minisztérium**) oktatási és oktatásszervezői feladatai körében egyetemi továbbtanulásra felkészítő magyar nyelvi és szaktárgyi képzést (továbbiakban **Képzés**) nyújt mindazok számára, akik külföldi állampolgárként felsőoktatási továbbtanulásra jogosító középfokú végzettséggel rendelkeznek és magyarországi felsőoktatási intézményben szeretnének továbbtanulni.
- 2) A képzésnek a Külgazdasági és Külügyminisztérium Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának keretei között Márton Áron Ösztöndíjas, továbbá Stipendium Hungaricum Ösztöndíjas és Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjas, továbbá Tandíjmentes, illetve Önköltséges résztvevői lehetnek.
- 3) A Minisztérium a Képzést a Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. (továbbiakban **Képző intézmény**) közreműködésével bonyolítja le.

2. fejezet

I) TANULMÁNYI REND

- 1) Jelen tanulmányi rend az egyetemi előkészítő képzésre vonatkozik.
- 2) A Képzésben résztvevők a képzési időszak megkezdése előtt nyelvi szintfelmérőn vehetnek részt. A szintfelmérő eredménye alapján a Képzésben résztvevő nyelvi szint szerint kialakított csoportban kezdheti meg tanulmányait.
- 3) A Képzésben résztvevők a tanév folyamán a magyar mint idegen nyelv mellett az adott szakiránynak megfelelő szaktárgyakat is tanulnak.
- 4) A Képzésben résztvevő a Képzésre történt jelentkezésénél kiválasztott szakirányt legkésőbb a szakirányú szaktárgyi képzés indulása előtt két héttel változtathatja meg, a képzésért felelős vezető oktatónak, vagy vezető oktató-helyettesnek benyújtott kérvénnyel. Ennél későbbi szakirányváltásra csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor.
- 5) A Képzésben oktatott tantárgyak általános leírását, a képzés során teljesítendő követelményeket a Képzési programok tartalmazzák.
- 6) A képzési időszak két félévből áll, melyek során a tanulmányi időszakokat ütemezett számonkérések tagolják. A központi dolgozatok, illetve a félévi (decemberi) és a tavaszi számonkérések letétele kötelező.
- 7) A Képzés során az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó kiegészítő, felzárkóztató tanórákon, illetve programokon, kirándulásokon a Képzésben résztvevők számára a részvétel kötelező.

II) CSOPORTOK ÉS ÓRAREND

- 1) A csoportok összeállítása a Képzés résztvevőinek előzetes szakirányválasztása és magyar nyelvi tudásszintje, illetve egyéb (pl. órarend) tényezők figyelembevételével történik. A csoportok kialakításáról a Képzésért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes gondoskodik.
- 2) A Képzés résztvevője csoport- illetve szakirányváltási kérelmet a Képzésért felelős illetékes vezető oktatónak vagy vezető oktató-helyettesnek nyújthat be.
- 3) A Képzésben csoportok 4-16 fővel indíthatók. A létszámkorláttól a Képzésért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes engedélyével lehet eltérni.
- 4) Az órarend összeállításáról a Képzésért felelős vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes gondoskodik.

III) A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

- 1) A Képzésben résztvevő a tanult tantárgyak óráinak látogatásával és a hozzájuk kapcsolódó feladatok elvégzésével, valamint a képzés lezárásához előírt számonkérések sikeres teljesítésével tesz eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- 2) A Képzésben résztvevő a tanulmányi időszakban köteles megjelenni a tanórákon és a meghatározott szakmai programokon. A részvétel vagy távolmaradás tényét a tantárgy oktatója a Képző intézmény által rendszeresített naplóban rögzíti. A szakmai programok időpontjáról legkésőbb egy héttel a tervezett megvalósulás előtt tájékoztatni kell a résztvevőket.
- 3) A tanórák legfeljebb 20 százalékaról lehet távol maradni.
- 4) Az engedélyezettnél magasabb, előre bejelentett és/vagy méltánylandó okkal magyarázható, igazolt hiányzás esetén a képzési program oktatójának javaslatára a Képző intézmény lehetőséget biztosíthat a mulasztás pótlására pótórákon történő részvétellel vagy beszámolási kötelezettség teljesítésével, amellyel a hiányzási arány csökkenthető és az elmulasztott tananyag pótolható.
- 5) Az igazolt hiányzással kapcsolatos ügyintézés az oktatásszervezési előadónak átadott vagy elektronikusan megküldött dokumentummal lehetséges. A figyelembe vehető hiányzás bejelentésének módja:
 - a) formanyomtatványon előre bejelentett hiányzás, például tervezett orvosi kezelés, utazás, ügyintézés, tanulmányi, szakmai programon való részvétel vagy családi esemény;
 - b) utólagosan (3 munkanapon belül) magyar vagy angol nyelvű orvosi igazolás bemutatása.

A hiányzás méltánylása egyedi elbírálás alapján történik, a döntést az illetékes vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes hozza meg.

- 6) Amennyiben a tananyagegység oktatójának akadályoztatása miatt nem lehet megtartani a tanórákat az órarendben meghatározott időpontban, akkor kötelezően gondoskodni kell a pótlásról. A pótóra időpontját egyeztetni kell a résztvevőkkel. Az időpontot úgy kell kijelölni, hogy legalább a résztvevők 2/3-a számára megfelelő legyen.

IV. A FELSŐOKTATÁSI FELVÉTELI

1) A Képzésben résztvevő Stipendium Hungaricum- és Diaszpóra Felsőoktatási-ösztöndíjasok számára kötelező a jelentkezés legalább egy felsőoktatási intézménybe. Amennyiben a Képzésben résztvevő nem nyújt be jelentkezést a Tempus Közalapítvány által koordinált felsőoktatási jelentkezési folyamat során, akkor – mivel az egyetemi előkészítő képzés így célját veszti – ösztöndíj- és/vagy felnőttképzési szerződése felbontható.

2) A Képzésben résztvevő Stipendium Hungaricum- és Diaszpóra Felsőoktatási-ösztöndíjas személyek esetében a felsőoktatási intézmények felvételi alkalmassági és/vagy írásbeli és/vagy szóbeli vizsgát tartanak, amelynek feltételeit maguk a felsőoktatási intézmények határozzák meg.

3) A Képzésben résztvevő Stipendium Hungaricum- és Diaszpóra Felsőoktatási-ösztöndíjas, ha a Tempus Közalapítvány által koordinált felsőoktatási jelentkezési folyamat eredményeként egyetlen intézménybe sem kerül felvételre, ösztöndíj- és/vagy felnőttképzési szerződése felbontható.

V) A KÉPZÉS ELVÉGZÉSÉT IGAZOLÓ DOKUMENTUM

1) A Képző intézmény a Képzésben résztvevőknek, a tanulmányi, hiányzási és egyéb, a felnőttképzési szerződésben rögzített feltételek teljesülése esetén tanúsítványt állít ki.

2) A képzési időszak végén a Minisztérium a Képzésben résztvevőknek a tanulmányaikról kérésükre igazolást adhat.

3. fejezet

MAGYAR MINT IDEGEN NYELV

Az egyetemi előkészítő képzés során a kezdő magyar nyelvi szintű résztvevők három, összesen 600 órás magyar mint idegen nyelv képzési programot kötelesek teljesíteni.

Az első, Magyar mint idegen nyelv – egyetemi előkészítő program, általános nyelvi képzés, A1–A2 szint, 300 órás program.

A második, Magyar mint idegen nyelv – egyetemi előkészítő program, általános nyelvi képzés, B1 szint, 180 órás program.

A harmadik, Magyar mint idegen nyelv – egyetemi előkészítő program, szaknyelvi képzés, B2 szint, 120 órás program

A Képzésbe már meglévő magyar nyelvtudással bekapcsolódó résztvevők a nyelvi szintjüknek megfelelő magyar mint idegen nyelvi programot, programokat kötelesek teljesíteni.

1) A képzésközi munka értékelése

1.1) A képzési év során a tananyag számonkérésének formái: szóbeli beszámoló, dolgozat (röpdolgozat és témazáró dolgozat).

1.2) A dolgozatok és a központi dolgozatok értékelése:

Százalékos eredmény	Érdemjegy
0–59%	elégtelen (1)
60–69%	elégséges (2)
70–79%	közepes (3)
80–89%	jó (4)
90–100%	jeles (5)

1.3) A Képzés résztvevője köteles a képzési év során képzési programonként legalább kettő sikeres (legalább elégséges érdemjegyű) témazáró dolgozatot írni.

2) A képzési szakaszokat lezáró számonkérések

A magyar mint idegen nyelvi képzési programok írásbeli és szóbeli számonkéréssel zárulnak. Az A1-A2 szintű program zárása decemberben, a félévi számonkérés.

A B1 szintű program zárása március végén, április elején, a tavaszi számonkérés.

A B2 szintű program zárása júniusban, az év végi számonkérés.

A félévi, tavaszi és év végi számonkérések (a továbbiakban **Záró számonkérések**) feltételei és menetük azonosak.

2.1) A Záró számonkérésekre bocsátás feltételei

2.1.1) A Képzésben résztvevő ösztöndíjas nem bocsátható számonkérésekre, ha hiányzása meghaladja a képzési program összóraszámának 20%-át.

2.1.2) Az a Képzésben résztvevő, aki hiányzása aránya miatt nem bocsátható számonkérésekre, méltányossági kérelemmel fordulhat a képzésért felelős vezető oktatóhoz vagy vezető oktató-helyetteshez, amelyben indoklással ellátva kérvényezheti záró számonkérésekre bocsátását, hiányzásának pótlását. A kérvényt a Záró számonkérések Képzési Rendben meghatározott időszaka előtt legalább 15 munkanappal kell beadni.

2.2) A Záró számonkérések menete

Minden résztvevő először írásban ad számot tudásáról.

Az írásbelit követi a szóbeli számonkérés:

1. A szóbeli számonkérés előre kiadott tételsor alapján történik.
2. A résztvevő a kihúzott tételt nem adhatja vissza, póttételt nem húzhat.
3. A kihúzott tétel sikertelen bemutatása esetén az oktató az adott tananyagegység teljes anyagából további kérdéseket tehet fel.

2.3) A Záró számonkérések értékelése

A képzési programokat záró írásbeli számonkéréseket százalékos formában értékeljük.

Az érdemjegy megállapítása a százalékos eredmény alapján:

Százalékos eredmény	Érdemjegy
0–59%	elégtelen (1)
60–69%	elégséges (2)

70–79%	közepes (3)
80–89%	jó (4)
90–100%	jeles (5)

2.3.1) Akinek az írásbeli teljesítménye magyar mint idegen nyelvből nem éri el az 60%-ot, annak az érdemjegye elégtelen és nem bocsátható szóbeli számonkérésre. Ebben az esetben az egész számonkérés érdemjegye elégtelen, minősítése pedig: nem felelt meg.

2.3.2) A szóbeli számonkérés eredményét a bizottság állapítja meg közvetlenül a szóbeli felelet után.

2.3.3) Az érdemjegy megállapítása: az írásbeli eredmény 1/2, a szóbeli 1/2 arányban számít az írásbeli jegy dominanciájával és a nyelvi teljesítmény sajátosságainak figyelembevételével az alábbi táblázat szerint:

Az írásbeli osztályzata	A szóbeli érdemjegy	Vizsgajegy	Minősítés
1	--		<i>nem felelt meg</i>
2	1	1	<i>nem felelt meg</i>
	2	2	megfelelt
	3	2 ha az írásbeli vizsga 66% fölötti: 3	megfelelt
	4	3	megfelelt
	5	3 ha az írásbeli vizsga 66% fölötti: 4	megfelelt
3	1	1	<i>nem felelt meg</i>
	2	3	megfelelt
	3	3	megfelelt
	4	3 ha az írásbeli vizsga 76% fölötti: 4	megfelelt
	5	4	megfelelt
4	1	1	<i>nem felelt meg</i>
	2	3	megfelelt
	3	4	megfelelt
	4	4	megfelelt
	5	4 ha az írásbeli vizsga 86% fölötti: 5	megfelelt
5	1	1	<i>nem felelt meg</i>
	2	3	megfelelt
	3	4	megfelelt
	4	5	megfelelt

Az írásbeli osztályzata	A szóbeli érdemjegy	Vizsgajegy	Minősítés
	5	5	megfelelt

2.3.4) Az egyes képzési programokat záró számonkérések végén megszerezhető minősítések: megfelelt és nem felelt meg. Megfelelt minősítéshez tartozó követelményszint: legalább 60 %. Nem felelt meg minősítés: 60 % alatti teljesítmény.

2.4) A nem megfelelt minősítésű számonkérés következményei

2.4.1) Nem megfelelt minősítésű számonkérés esetén a Képző intézmény egy alkalommal javítási lehetőséget biztosít a képzésben résztvevőnek.

2.4.2) Amennyiben a Képzésben résztvevő számonkérése nem megfelelt minősítésű, illetve javítási lehetőség után is nem megfelelt minősítést szerzett, a Képzés résztvevőjével az ösztöndíjszerződés egyoldalúan felbontható.

3) Az évközi teljesítmény értékelése

3.1) A tavaszi számonkérés után, a felsőoktatási intézményekbe történő felvételi megkezdése előtt a Képzés résztvevőinek évközi teljesítményét a magyar mint idegen nyelvet oktató(k) 1–5 közötti érdemjeggyel értékeli(k). Az érdemjegynek tükröznie kell:

- a képzésközi, a tananyagegységek teljesítése során a haladást és felkészülést támogató számonkérések átlageredményét;
- az egyes képzési programokat lezáró (félévi és tavaszi) számonkérések eredményét súlyozva.

3.2) Az évközi teljesítmény értékeléseként adott érdemjegy az átlageredményektől legfeljebb egy jeggyel térhet el, tekintettel a Képzés résztvevője által nyújtott egyéb teljesítményekre (fejlődés, házi dolgozat, kiselőadás stb.).

4. Az év végi magyar nyelvi számonkérés

4.1. Az év végi magyar nyelvi számonkérés anyaga szaknyelvi B2 nyelvi szintű.

4.2. A Képzésben részt vevő ösztöndíjas tanulmányai a magyar mint idegen nyelv szempontjából akkor tekinthető sikeresnek, amennyiben a magyar nyelvi részt lezáró év végi magyar nyelvi számonkérés megfelelt minősítésű.

Az év végi számonkérés sikeres teljesítése után, amennyiben az elmulasztott órák száma nem éri el a tanórák 20%-át, a résztvevők magyar mint idegen nyelvből B2-es szintű tanúsítványt kapnak, amelyet a felsőoktatási felvételi eljárás során be kell nyújtaniuk az egyetemeknek.

4. fejezet

SZAKTÁRGYAK

A Képzés résztvevői a képzési év folyamán a magyar mint idegen nyelv mellett az adott szakiránynak megfelelő szaktárgyakat is tanulnak.

A szaktárgyak esetén a képzésközi teljesítmény a második központi számonkérést követően szaktárgyanként megállapított érdemjeggyel, és a képzési év végén az egyes szaktárgyakból letett írásbeli és/vagy szóbeli záró számonkéréssel kerül értékelésre.

1) A képzésközi munka értékelése

1.1) A képzési év során a tananyag számonkérésének formái: szóbeli beszámoló, dolgozat (röpdolgozat és témazáró dolgozat) és központi számonkérés.

1.2) A dolgozatok és a központi számonkérések értékelése:

Százalékos eredmény	Érdemjegy
0–40%	elégtelen (1)
41–60%	elégséges (2)
61–75%	közepes (3)
76–85%	jó (4)
86–100%	jeles (5)

1.3) A Képzésben résztvevők a tanulmányi előmenetelük alapján a második központi számonkérés után, a felsőoktatási intézménybe történő felvételi vizsgájuk előtt minden tantárgyból 1–5 közötti érdemjegyet kapnak.

1.3.1) A képzésközi munkát értékelő érdemjegynek tükröznie kell a képzésközi teljesítményt, ezért ez az érték a szóbeli beszámolók, dolgozatok és központi számonkérések súlyozott átlageredményeként számítandó ki. A súlyozott átlagba a szóbeli beszámolók és a röpdolgozatok eredménye egyszeres, a témazáró dolgozatok kétszeres, a központi számonkérések háromszoros súllyal számítanak.

2.) A képzési év végi szaktárgyi záró számonkérés

2.1.) A záró számonkérés menete

2.1.1) A Képzésben résztvevők szaktárgyi záró számonkérése írásbeli és/vagy szóbeli részből áll

2.1.2.) A képzési év végi záró számonkérés az egész tananyagot felöleli.

2.1.3) A szóbeli számonkérés bizottság előtt történik, előre kiadott tételsor alapján. A számonkérést vezető oktató és a bizottsági tagok az adott tantárgy teljes anyagából feltehetnek kérdéseket a számonkérés során. A záró számonkérésen a képzésközi eredményt nem lehet figyelembe venni.

2.2.) A záró számonkérések típusai az egyes szakirányok szerint:

Bölcész szakirány: művelődéstörténet és kommunikáció: záró írásbeli és szóbeli számonkérés, társadalomismeret: záró írásbeli számonkérés, történelem: záró szóbeli számonkérés. *Egészségügyi szakirány:* biológia: záró írásbeli és szóbeli számonkérés, kémia: záró írásbeli és szóbeli számonkérés. *Közgazdász szakirány:* közgazdaságtan: záró szóbeli számonkérés, matematika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés, történelem: záró szóbeli számonkérés. *Általános mérnök szakirány:* fizika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés, matematika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés. *Biomérnök szakirány:* biológia: záró szóbeli számonkérés, kémia: záró szóbeli számonkérés, matematika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés. *Mérnök-informatikus szakirány:* fizika: záró írásbeli számonkérés, informatika: záró szóbeli számonkérés, matematika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés. *Vegyésmérnök szakirány:* fizika:

záró szóbeli számonkérés, kémia: záró szóbeli számonkérés, matematika: záró írásbeli és szóbeli számonkérés.

2.3) A képzési év végét záró írásbeli számonkérés értékelése

Százalékos eredmény	Érdemjegy
0 – 40%	elégtelen (1)
41 – 60%	elégséges (2)
61 – 75%	közepes (3)
76 – 85%	jó (4)
86 – 100%	jeles (5)

2.4) A Képzésben résztvevők elégtelen (1) érdemjegyű, azaz sikertelen záró számonkérésüket egy alkalommal javíthatják.

2.5) A szaktárgyi utóvizsga javító számonkérésének szabályai

- Szaktárgyi javító számonkérés minden olyan tanult szaktárgyból tehető a képző intézmény által kijelölt időpontban, amelynek záró számonkérése sikertelen lett.
- Az írásbeli javító számonkérés értékelésére, illetve a számonkérésre kapott érdemjegy megállapítására a szaktárgyi záró számonkérés szabályai az érvényesek.
- A sikertelen javító számonkérés megismétlésére nincs lehetőség.
- Amennyiben a Képzés résztvevője a javító számonkérés írásbeli és/vagy szóbeli részén nem jelenik meg, az adott számonkérés vagy számonkérési rész elégtelennek (1) számít.

2.6) A záró számonkérés érdemjegyének megállapítása:

A záró számonkérés összesített eredménye az írásbeli és a szóbeli részből tevődik össze. A Képzést záró összesített eredmény az alábbi táblázat szerint számítandó:

Az írásbeli osztályzata	A szóbeli osztályzata	A záró számonkérés érdemjegye
1	Szóbeli számonkérésre nem bocsátható sikertelen írásbeli, illetve javító írásbeli számonkérés esetén.	1
2	1	1
	2	2
	3	2
	4	3
	5	3
3	1	2
	2	2
	3	3
	4	3
	5	4
4	1	2
	2	3
	3	4
	4	4
	5	5
5	1	3
	2	3
	3	4
	4	5
	5	5

IV. MELLÉKLETEK

5. számú melléklet

KÉPZÉSI SZILABUSZ

Egyetemi előkészítő képzés

1. A képzés általános leírása

A Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban Minisztérium) a Balassi Bálint-, a Stipendium Hungaricum- és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramok keretei között 10 hónapos magyar nyelvi és szaktárgyi előkészítést nyújt olyan középiskolai végzettséggel (érettségivel) rendelkező nem magyar anyanyelvű külföldi állampolgároknak, akik magyarországi felsőoktatási intézményben kívánnak tanulmányokat folytatni alap- vagy osztatlan, illetve mester vagy doktori képzésben. A képzésben résztvevő ösztöndíjasok a Stipendium Hungaricumról szóló kormányrendelet és a Felsőoktatásról szóló törvény szerint a felsőoktatási intézmények döntése alapján kerülhetnek be a választott egyetemre, főiskolára.

A képzést a Minisztérium koordinálja. A képzések lebonyolítását a Minisztérium megbízásából képző intézményként a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. végzi.

A magyar nyelvi és szaktárgyi egyetemi előkészítő célja felkészíteni a Képzés résztvevőit a sikeres felsőoktatási tanulmányokra. Ennek érdekében a magyar nyelvi ismeretek, szaktárgyi alaptudás, illetve készségek képességek, jártasságok (jegyzetelés, szakszöveg olvasás stb.), továbbá a felsőoktatásban a különböző szakok első évfolyamán megkövetelt tudáselemek elsajátítása történik a képzési év során.

A képzésben résztvevő nem magyar anyanyelvű diákok a képzés első időszakában magas óraszámú magyar nyelvet tanulnak. A szaktárgyi képzés januárban kezdődik. A nagy intenzitású képzés második félévében, a szakirányonként kialakított csoportokban az általános nyelvi ismereteken túl szaknyelvi és szaktárgyi alapismeretek elsajátítására kerül sor. Az egyes szakirányon kettő vagy három szaktárgyat tanulnak a képzés résztvevői.

A képzés során a diákok a tantermi órák mellett szervezett formában vesznek részt kulturális- és országismereti programokon, budapesti és vidéki kirándulásokon, színház-, kiállítás- és múzeumlátogatásokon, közösségépítő- és fejlesztő foglalkozásokon.

A Képzésen résztvevőket érő nyelvi- és kulturális kihívások mérséklésére, önismereti, drámapedagógiai foglalkozások szervezésére kerül sor. A könnyebb pályaorientáció, a magyar felsőoktatás megismerése és a sikeres felvételi eljárás érdekében mentori támogatást kapnak a Képzés résztvevői.

2. A képzés szerkezete

A képzés két félévből áll. Az első félév szeptembertől decemberig tart és heti 30 magyar nyelvi kontaktórán vehetnek részt a Képzés résztvevői. A félévet magyar mint idegen nyelvből írásbeli és szóbeli számonkérés zárja, amely a nyelvvizsgáknál vizsgált összes kompetencia-területet méri.

A második félévben a szakirányok szerint kialakított csoportok heti 14 órában – szakmai szövegeket is feldolgozva – magyar nyelvet, 18 órában az adott szakirányú továbbtanuláshoz szükséges szaktárgyakat tanulják.

Tantárgyak és heti óraszámok

Tantárgyak	Heti óraszámok szakirányok szerint				
	Komplex bölcsészet- és társadalom-tudomány	Közgazdász	Egészségügyi	Mérnök általános	Mérnök informatikus/ biológus/ vegyész
Tanévkezdéstől az első 300 órás nyelvi program zárásáig					
Magyar nyelv	30	30	30	30	30
II. félév (január-június)					
Magyar nyelv	14	14	14	14	14
Biológia			10		6*
Fizika				8	6*
Informatika					4*
Kémia			8		4/8*
Közgazdaságtan		6			
Matematika		8		10	8/10*
Művelődéstörténet és kommunikációs ismeretek	8				
Társadalomismeret	4				
Történelem	6	4			
Felsőoktatási képzési területek	- bölcsész, - művészeti - jogi, igazgatási - társadalom-tudományi - pedagógus	- gazdasági (közgazdász, turizmus és vendéglátás)	- orvosi - egészség-ügyi	- műszaki (gépészmérnök, villamosmérnök)	- agrár - vegyész - biomérnök - természet-tudományi - informatika

*A csoportban tanuló diákok szakirányuk szerint a négy szaktárgy közül kettőt vagy hármat tanulnak a félév során.

3. Követelmények

3.1. Tudásellenőrzés

A tanév során a tanórai foglalkozásokon a számonkérés írásbeli és szóbeli feleletek, röpdolgozatok, kiselőadások, illetve házi dolgozatok formájában történik. A z adott tantárgy tananyagegységeinek zárásakor a résztvevők számonkérésen adnak számot az elsajátított tananyagról.

Az első félév végén, az első 300 óras A1-A2 szintű nyelvi program zárásakor, a résztvevők írásbeli és szóbeli számonkérésen vesznek részt, ez a **félévi számonkérés**.

A második félévben magyar mint idegen nyelvből egy 180 órás B1 szintű, majd egy 120 órás B2 szintű nyelvi programot kötelesek sikeresen teljesíteni a résztvevők. Mindkét program írásbeli és szóbeli számonkéréssel zárul, ezek a **tavaszi** és **év végi számonkérések**. A tanult szaktárgyakból két, központi dolgozatot írnak, amelyek során az összes csoportban egyszerre kerül sor az adott szaktárgy területén elsajátított tudás mérésére.

3.2. A képzés lezárása

A képzési év végén először magyar mint idegen nyelvi program zárására kerül sor írásbeli és szóbeli számonkéréssel, majd a tanult szaktárgyak képzési programjának zárása történik írásbeli és/vagy szóbeli számonkérés formájában. Az egyes vizsgarészek összesített eredménye adja az év végi vizsgaeredményt.

A képzésben résztvevők magyar nyelvből B2 szintű, szaknyelvi programot teljesítenek, a szaktantárgyak esetében pedig a magyarországi érettségi követelmények alapján, a szakirányú felsőoktatási intézmények első évfolyamán elvárt ismeretek köréből adnak számot tudásukról.