

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

KIVONAT

ÉRETTSÉGI-FELVÉTELI 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

C) **Érettségi-felvételi előkészítő képzés**

A érettségi-felvételi felkészítő képzése emelt szintű érettségi előkészítést nyújt felsőoktatási továbbtanulásra jogosító középfokú végzettséggel (érettségivel) rendelkező fiatalok számára, akik magyarországi felsőoktatási intézményben kívánják tanulmányaikat folytatni alap- és osztatlan képzésben. A képzés résztvevői a érettségi-felvételi előkészítő képzés keretei között kötelezően két érettségi-felvételi tárgyat tanulnak és a május-júniusi érettségi időszakban érettségit tesznek. A képzés résztvevői több tantárgyból választhatják ki a számukra a érettségi-felvételihez szükséges tárgyakat, amelyet magas óraszámban (heti 12-20 tanóra) tanulnak. A képzés a magyarországi felsőoktatási intézményekbe beadott jelentkezésüknek megfelelően felvételi-, érettségi vizsgát tesznek. 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: kontaktórák 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 kontaktórák oktatás**)

Az online kontaktórák 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 kontaktórák 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 feladatlagra, 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 feladatlapon, 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

C) Érettségi-felvételi előkészítő képzés

1. fejezet

ÉRETTSÉGI-FELVÉTELI ELŐKÉSZÍTŐ KÉPZÉS

- 1) A Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban **Minisztérium**) Balassi Bálint-ösztöndíjprogramjának (továbbiakban **Ösztöndíjprogram**) keretei között érettségi-felvételi előkészítő képzést (továbbiakban **Képzés**) nyújt mindazok számára, akik 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, 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 szabályzat az érettségi-felvételi előkészítő képzésének résztvevőire vonatkozik.
- 2) A Képzésben a résztvevők kettő érettségi- felvételi tantárgyat tanulnak. A tantárgyak kiválasztása az adott évre vonatkozó felvételi tájékoztatóban megadott lehetőségek, illetve az ösztöndíjpályázatban megadott, a felkészítő képzésben lehetséges tantárgypárok figyelembevételével történik.
- 3) A Képzésben oktatott tantárgyak tananyagát, az ezen tantárgyak érettségi követelményei szerint kialakított Képzési programok tartalmazzák.
- 4) A képzési időszak két tanulmányi (kontaktórás) időszakból áll. A tanulmányi időszakokat számonkérési időszakok tagolják.
- 5) A Képzés során az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó kiegészítő, felzárkóztató tanórákon, illetve programokon, kirándulásokon az ösztöndíjas diákok számára a részvétel kötelező.

II) CSOPORTOK ÉS ÓRAREND

- 1) A csoportok összeállítása a Képzés résztvevőinek előzetes tudásszintje, a felvételihez szükséges érettségi szintje, illetve egyéb (pl. órarend) tényezők figyelembevételével történik. A csoportok kialakításáról a vezető oktató vagy vezető oktató-helyettes gondoskodik.
- 2) A Képzésben résztvevő a Képzésre történt jelentkezésénél kiválasztott tantárgyat/tantárgyait a Képzés indulásától számított két héten belül változtathatja meg, a vezető oktatónak benyújtott kérvénnyel. Ennél későbbi tantárgyváltásra csak nagyon indokolt esetben, a Képzésért felelős illetékes vezetőnek benyújtott egyedi kérelem alapján kerülhet sor.
- 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 vezető oktató 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 hivatalos módon a Képző intézmény által rendszeresített naplóban rögzíti. A szakmai programok időpontjáról legkésőbb egy héttel a tervezett megvalósulás előtt tájékoztatni kell a résztvevőket.

3) A megengedett maximális hiányzás mértéke a képzés összóraszámának 20%-a.

4) A megengedett hiányzás igazolt módon történő túllépése esetén a Képzésben résztvevő lehetőséget kaphat a mulasztás pótlására pótórákon történő részvétellel vagy beszámolási kötelezettség teljesítésével.

5) Az engedélyezettnél magasabb, előre bejelentett és/vagy méltánylandó okkal magyarázható, igazolt hiányzás esetén a tananyagegység 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.

6) 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.

7) Amennyiben a tantárgy 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) SZÁMONKÉRÉS ÉS ÉRTÉKELÉS

A Képzésben résztvevők tanulmányi előrehaladását fejlesztő képzésközi számonkérések: írásbeli röpdolgozatok, szóbeli feleletek, kiselőadások, valamint témazáró dolgozatok támogatják.

1) Témazáró dolgozatok

1.1) A Képzésen résztvevők a képzési év során az adott tantárgy nagyobb témaköreiből témazáró dolgozatokat írnak a tanórán.

1.2) A Képzésen résztvevő köteles a Képzési évben tantárgyanként a témazáró dolgozatok legalább 80%-át megírni.

1.3) Ha a Képzésben résztvevő neki fel nem róható okból (előre bejelentett hiányzásra vonatkozó formanyomtatvány leadásával vagy utólagosan benyújtott orvosi igazolással) 20% felett mulasztott, akkor az oktató, vagy a képzésért felelős vezető oktató a pótdolgozat megírására pótlási lehetőséget ajánlhat fel neki.

2) Őszi központi dolgozat

2.1) A Képzésben résztvevők az őszi folyamán egy alkalommal (októberben/novemberben), az addig tanult témaköröket felölelő központi dolgozatot írnak.

2.2) A központi dolgozaton a részvétel kötelező.

2.3) Ha a Képzésben résztvevő neki fel nem róható okból (előre bejelentett hiányzásra vonatkozó formanyomtatvány leadásával vagy utólagosan benyújtott orvosi igazolással) nem írja meg a központi dolgozatot, az oktató(k) a vezető oktatóval egyeztetve új időpontot jelöl(nek) ki a dolgozat pótlására. Amennyiben a Képzés résztvevője nem jelenik meg a kijelölt időpontban, központi dolgozatának eredménye 0%.

2.4) Az ösztöndíjszerződés felmondásra kerülhet, ha a Képzésben résztvevő központi dolgozatának eredménye bármely tanult tantárgyból 50% alatt marad.

3) A Képzési szakaszt záró számonkérés és a Képzést záró számonkérés

3.1) A Képzés résztvevői a Képzési év során két alkalommal, az első tanulmányi szakasz végén Képzési szakaszt záró számonkérés során (decemberben írásbeli és szóbeli), valamint a második tanulmányi szakasz végén – márciusban-áprilisban írásbeli formában, májusban-júniusban szóbeli formában, Képzést záró számonkérésen vesznek részt mindkét tanult tantárgyból. A záró számonkérések írásbeli/gyakorlati és szóbeli vizsgarészből állnak. Matematika tantárgy esetében a középszintű záró számonkérés csak írásbeli formában történik.

3.2) A Képzési szakaszt záró számonkérésen és a Képzést záró számonkérésen való részvétel kötelező.

3.3) A záró számonkérés értékelése tantárgyanként

Az egyes tárgyak esetében a számonkérés írásbeli és szóbeli részében elérhető maximális pontszám

Tantárgy	Középszint		Emelt szint	
	Írásbeli/ gyakorlati	Szóbeli	Írásbeli/ gyakorlati	Szóbeli
Angol nyelv	117	33	120	30
Biológia	100	50	100	50
Fizika	90	60	100	50
Földrajz	90	60	100	50
Digitális kultúra (informatika)	100	50	120	30
Kémia	100	50	100	50
Magyar nyelv és irodalom	100	50	100	50
Matematika	100	-	115	35
Történelem	100	50	100	50

3.4) Sikertelen eredményű záró számonkérés

3.4.1) Képzési szakaszt záró számonkérés

3.4.1.1) A számonkérés eredménye sikertelen, ha a számonkérés két részére (írásbeli/gyakorlati és szóbeli) kapott összpontszám az elérhető összpontszám 50%-a alatt marad.

3.4.1.2) Az ösztöndíjszerződés felmondásra kerülhet, ha a Képzésben résztvevő Képzési szakaszt záró számonkérésének eredménye bármely tanult tantárgyból 50% alatt marad.

3.4.2) A Képzést záró számonkérés írásbeli része

3.4.2.1) A Képzést záró számonkérés írásbeli része sikertelen, ha pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatt marad.

3.4.2.2) Az ösztöndíjszerződés felmondásra kerülhet, ha a Képzésben résztvevő Képzési szakaszt záró írásbeli számonkérésének eredménye bármely tanult tantárgyból 50% alatt marad.

3.4.3) Képzést záró számonkérés szóbeli része

3.4.3.1) A Képzést záró számonkérés szóbeli része sikertelen, ha a számonkérés pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatt marad.

3.4.3.2) Az ösztöndíjszerződés felmondásra kerülhet, ha a Képzésben résztvevő Képzést záró szóbeli számonkérésének eredménye bármely tanult tantárgyból 50% alatt marad.

3.4.4) A Képzést záró számonkérés

3.4.4.1.) A Képzést záró számonkérés (írásbeli/gyakorlati és szóbeli) eredménye sikertelen, ha a két részre kapott összpontszám az elérhető összpontszám 50%-a alatt marad.

3.4.4.2.) Az ösztöndíjszerződés felmondásra kerülhet, ha a Képzésben résztvevő Képzést záró számonkérésének összeredménye bármely tanult tantárgyból 50% alatt marad.

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.

KÉPZÉSI SZILABUSZ

Érettségi-felvételi előkészítő képzés

1. A képzés általános leírása

A 10-hónapos érettségi-felvételi előkészítő képzés célja, hogy emelt- vagy középszintű érettségi előkészítést nyújtson olyan középiskolai végzettséggel (érettségivel) rendelkező fiataloknak, akik magyarországi felsőoktatási intézményben kívánnak tanulmányokat folytatni alap- és osztatlan képzésben. Az képzésben résztvevő ösztöndíjasok sikeres egyetemi felvételi esetén folytathatják tanulmányaikat az általuk megjelölt felsőoktatási intézmény nappali, alap- vagy osztatlan, államilag finanszírozott képzésén.

A képzést a Külgazdasági és Külügyminisztérium (továbbiakban Minisztérium) koordinálja. A képzések lebonyolítását a Minisztérium megbízásából képző intézményként a KKM Magyar Diplomáciai Akadémia Kft. végzi.

Az képzésben résztvevők érettségi-felvételi előkészítő képzés keretei között kötelezően két felvételi-érettségi tárgyat tanulnak, és a május-júniusi érettségi időszakban érettségit tesznek. A képzés résztvevői 9 tantárgyból (angol, biológia, földrajz, fizika, informatika, kémia, matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem) választhatják ki a számukra a felvételi-érettségihez szükséges tárgyat, amelyet magas óraszámú (heti 12-20 tanóra) tanulnak. A tantárgyi képzési programokban meghatározott tananyag elsajátítása során a képzésben résztvevők meglévő tudásukat rendszerezik, elmélyítik, hiányos tudásanyagukat kiegészítik, miközben feladatmegoldó készségük jelentős mértékben fejlődik. A tanórákon különös figyelmet kap az oktatók részéről azon tanulói készségek és képességek fejlesztése, amelyek elengedhetetlenül szükségesek a sikeres egyetemi továbbtanuláshoz.

A képzés két félévből áll. Az első félév során (szeptember–december) a képzésben résztvevők a tanult két tantárgyból kontaktórákon vesznek részt, majd a félévet egy, a tanult tananyagra épülő, az érettségi szabályai szerint megrendezett számonkérés zárja. A második félév során (január–június) a diákok folytatják tanulmányaikat választott tantárgyaikból, és április folyamán – próbaérettségi jelleggel – írásbeli, május-június folyamán pedig szóbeli számonkérésen adnak számot tudásukról.

A képzésben részt vevők számára sokrétűen biztosított a felzárkózás és a készségfejlesztés lehetősége. Magyar nyelvből, szaknyelvi ismeretekből tartott felzárkóztató órákon azok vehetnek részt, akiknek anyanyelvi ismeretei fejlesztésre, kiegészítésre szorulnak annak érdekében, hogy sikerrel tudják teljesíteni a választott tantárgyak érettségi követelményeit. Az intenzív képzés sikeres elvégzése érdekében oktatóink konzultációkkal, egyéni és kiscsoportos foglalkozásokkal is segítik a diákokat.

A képzésben résztvevők a tantermi óráik mellett, szervezett formában vesznek részt múzeum-, színház- és kiállítás-látogatásokon, szakirányukhoz kötődően tanulmányi kirándulásokon, programokon. A képzés része egy tanulmányi kirándulás.

2. A képzés szerkezete

A képzésben résztvevők a választott szaknál a felvételi követelményekben megadott tantárgypárokat tanulhatják.

A képzésben az első félév során – az előzetes tudásszint, illetve a kimenetileg előírt érettségi vizsga sajátosságaira való tekintettel, az angol, a matematika és a magyar nyelv és irodalom tantárgyak kivételével, amelyeknél külön közép- és emelt szintre felkészítő csoportok is indulhatnak – egységesen emelt szintű érettségire készülnek a diákok.

A második félévben, a képzésben résztvevők az érettségi jelentkezés tényleges szintjeit figyelembe véve, közép- és emelt szintre készülnek.

Az egyes tantárgyak heti óraszámja és a félévet lezáró vizsga jellege

Tantárgy	I. félév		II. félév	
	Heti óraszám	Vizsga	Heti óraszám	Vizsga
Angol	14	Í+Sz	14	Í+Sz
Biológia	14	Í+Sz	14	Í+Sz
Fizika	14	Í+Sz	14	Í+Sz
Földrajz	12	Í+Sz	12	Í+Sz
Informatika	12	Í+Sz	12	Í+Sz
Kémia	14	Í+Sz	14	Í+Sz
Magyar nyelv és irodalom	20	Í+Sz	20	Í+Sz
Matematika középszint	16	Í+Sz	14	Í
Matematika emelt szint	16	Í+Sz	14+4	Í+Sz

Í= írásbeli vizsgarész Sz= szóbeli vizsgarész

Az egyes tantárgyak tananyagát a mindenkori érettségi vizsgakövetelmények, formai jellegzetességeit az érettségi vizsgaleírások határozzák meg.

3. Követelmények

3.1. Tudásellenőrzés

A képzési év során a tanórai foglalkozásokon a számonkérés írásbeli és szóbeli feleletek, röpdolgozatok, kiselőadások, illetve házi dolgozatok formájában történik. A képzésben résztvevők az adott tantárgy nagyobb témaköreiből témazáró zárthelyi dolgozatokat írnak. Az első félévben, október során minden tantárgyból sor kerül egy központi zárthelyi dolgozat megírására is, amelynek anyagát az addig tanult ismeretek képezik.

Az első félévet a félévi vizsgák zárják le, amelyekre az adott tantárgy addig megtanított tananyaga és az érettségi vizsgaleírás formai követelményei alapján kerül sor.

A képzésben résztvevők súlyozott tanulmányi átlaga tartalmazza a tanév során lebonyolított számonkérések és vizsgák eredményeit.

3.2. A képzés lezárása

A második félév során az érettségi vizsgák egyes vizsgarészeihez igazodó, írásbeli és szóbeli számonkérések zárják le a képzésben résztvevők tanulmányait. Az egyes vizsgarészek összesített eredménye adja az év végi vizsgaeredményt.