



# **WEKERLE SÁNDOR ÜZLETI FŐISKOLA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

**2018. augusztus 31.**

# TARTALOM

1. Fejezet .....	6
Általános rész .....	6
1.1. A Hallgatói Követelményrendszer hatálya .....	6
1.2 Adatszolgáltatás .....	7
1.3 Tájékoztatás a követelményekről.....	7
1.4 Diákigazolvány .....	7
1.5 Az elektronikus tanulmányi rendszer .....	8
1.6 Okiratok kezelése, hitelesítése .....	8
2. Fejezet .....	9
Tanulmányi és Vizsgaszabályzat .....	9
2.1. A tanulmányok jogi kerete .....	9
2.1.1 A jogviszonyok fajtái.....	9
2.1.2 A jogviszonyok létrejötte.....	12
2.1.3 A hallgatói jogviszony szünetelése .....	13
2.1.4 A hallgatói jogviszony megszűnése .....	15
2.2. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése.....	16
2.2.1 A képzés szervezése .....	16
2.2.2 A félév teljesítésének feltételei .....	19
2.2.3 A tanegység teljesítése .....	24
2.2.4 A vizsgák szervezésének szabályai.....	27
2.2.5 Korábbi tanulmányok elismerése (felmentés) .....	34
2.2.6 A szakmai gyakorlat teljesítése .....	34
2.2.7 A tanulmányok lezárása .....	36
3. Fejezet .....	45
A speciális szükségletű hallgatókat megillető tanulmányi kedvezmények és a Főiskola által .....	46
biztosított tanulmányi támogatások .....	46
3.1 A fogyatékoság tényének igazolása és annak elfogadása.....	46
3.1.1 A fogyatékosággal élő hallgató tanulmányi kedvezményeinek köre.....	47
3.1.2 A speciális koordinátor .....	48
4. Fejezet .....	48
Hallgatói Baleset-megelőzési SZABÁLYZAT .....	48
4.1 A munkavédelmi oktatás.....	48
4.2 Védőeszközök, felszerelések biztosítása .....	49
4.3 Rendkívül tevékenység .....	49

4.4 Készülékek, eszközök ellenőrzése .....	50
4.5 Hallgatói baleset, munkabaleset .....	50
4.6 A hallgatók jogai és kötelességei .....	51
5. Fejezet .....	51
Térítési és juttatási Szabályzat .....	51
5.1 A térítési és juttatási kérdések általános szabályai .....	52
5.2 A hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források felhasználása .....	52
5.3. Minden hallgatóra vonatkozó juttatási szabályok .....	54
5.3.1 Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj .....	54
5.3.2 Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj.....	55
5.3.3 Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj .....	56
5.4 Minden hallgatóra vonatkozó térítési szabályok .....	57
5.4.1 A hallgató által térítéses képzés keretében a térítésért igénybe vehető szolgáltatások .....	57
5.5 Különeljárási díjak .....	57
5.6 A hallgatók által fizetendő díjak és térítések .....	58
5.6.1 Általános rendelkezések.....	58
5.6.2 Az önköltséges képzés szabályai .....	60
5.6.3 A tantárgyelismerésre vonatkozó külön szabályok.....	60
5.6.4 Szolgáltatási, valamint egyéb képzési és térítési díjak .....	61
6. Fejezet .....	62
Eljárási szabályok.....	62
6.1 A hallgatói ügyekben az eljárások alapelvei .....	62
6.2 A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályai .....	63
6.2.1 Általános rendelkezések.....	63
6.2.2 Hatáskör .....	63
6.2.3 Illetékesség .....	63
6.2.4 A hatáskör és illetékesség vizsgálata .....	64
6.2.5 Rektori méltányosság .....	64
6.2.6. Az elsőfokú eljárás általános szabályai.....	64
6.2.7. Első fokon döntést hozó személyek és szervek eljárási rendje .....	68
6.3 A hallgatói ügyekben másodfokon történő eljárás szabályai.....	76
6.3.1 Eljárási alapelvek .....	76
6.3.2 Hatáskör .....	77
6.3.3 A rektorhelyettes eljárása .....	77
6.3.4 A határidők számítása a másodfokú eljárásban .....	78

6.3.5 A másodfokú határozat .....	79
6.3.6 A döntés kijavítása, kicserélése, kiegészítése, módosítása, visszavonása .....	80
7. Fejezet .....	81
Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat .....	81
7.1 A hallgatók fegyelmi felelőssége .....	81
7.1.1 A fegyelmi vétség .....	81
7.1.2 A fegyelmi büntetések.....	81
7.1.3 A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi ügyekben eljáró testületek .....	82
7.1.4 A fegyelmi tárgyalás szabályai.....	83
7.1.5 A fegyelmi határozat .....	84
7.1.6 Jogorvoslat.....	85
7.1.7 A mentesülés és a mentesítés esetei .....	85
8. Fejezet .....	86
A hallgatók kártérítési felelőssége .....	86
8.1. Kártérítési felelősség .....	86
8.1.1 Az eljárás kezdeményezése, az eljáró testületek .....	86
8.1.2 A tárgyalás szabályai.....	87
8.1.3 A Kártérítési Bizottság határozata.....	87
8.1.4 Jogorvoslat.....	87
9. Fejezet .....	88
Erasmus Szabályzat .....	88
9.1 Az Erasmus programra vonatkozó eljárási szabályok.....	88
9.2 Az Erasmus program finanszírozási rendje.....	88
9.3 Hallgatói mobilitás.....	88
9.4 Az oktatói mobilitás.....	90
9.5 A személyzeti mobilitás .....	90
9.6 Az Erasmus program szervezeti rendszere.....	91
9.6.1 A Vezetői Értekezlet feladatai .....	91
9.6.2 Az intézményi koordinátor feladatai .....	91
9.6.3 A Tanulmányi Hivatal feladatai.....	92
9.6.4 Az Elnöki és Rectori Hivatal feladatai .....	92
9.6.5 Az Idegennyelvi Lektorátus feladatai .....	93
9.6.6 Hallgatói Önkormányzat részvétele az Erasmus programban.....	93
10. Fejezet .....	93
Felvételi Szabályzat .....	93
10.1 A Felsőoktatási felvételi tájékoztató .....	93

10.2 A felvételi eljárások .....	96
10.3 A felvételi kérelem .....	97
10.4 A jelentkezők központi nyilvántartása .....	99
10.5 A besorolási döntés .....	100
10.6 A felvételi döntés.....	101
10.7 Elektronikus ügyintézés a felvételi eljárás során.....	102
10.8 Eljárási és vizsgadíjak.....	102
10.9 Jogorvoslat .....	103
10.10 Alapképzés és felsőoktatási szakképzés.....	104
10.11 Szakirányú továbbképzések felvételi követelményei.....	110
11. Fejezet .....	112
A képzésekre vonatkozó szabályok .....	112
11.1 A képzési program.....	112
11.2 A tantervi egység.....	112
11.3 A tanegység .....	112
11.4 A tantervi modul.....	113
11.5 A szak.....	113
11.6 A szakirány és a specializáció .....	114
11.7 A tantárgy .....	114
11.8 A tanterv.....	114
11.9. Az előfeltétel .....	115
11.10 A mintatanterv .....	115
11.11 Szabadon választható tanegységek.....	115
12. Fejezet .....	116
A képzések megvalósítása .....	116
12.1 A mintaegység .....	116
12.2 A kurzus .....	116
12.3 A képzések létesítésének és indításának általános szabályai.....	117
12.3.1 A létesítés és indítás folyamata.....	117
12.4 A szenátusi döntést követő utólagos módosítás.....	117
13. fejezet.....	118
Hallgatói elégedettségmérés.....	118
14. Fejezet .....	119
A Hallgatói Követelményrendszer fogalmai .....	119

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa (a továbbiakban: Szenátus) a Főiskola hallgatói önkormányzatának egyetértésével a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatási törvény, Nftv.) és a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben (a továbbiakban: Elismerési tv.), a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Ket.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gyvt.) foglaltak valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vhr.), a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006 (IV. 5.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rvhr.), a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: FelvR.) és a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Tjr.), valamint a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvényben (a továbbiakban: Ftv1993.) és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXX. törvényben (a továbbiakban: Ftv2005.) foglaltak figyelembevételével a Főiskola Hallgatói Követelményrendszerét a következők szerint állapítja meg.

## **1.FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

#### **1.1. A Hallgatói Követelményrendszer hatálya**

- 1.§ A Hallgatói Követelményrendszer hatálya kiterjed a Főiskolával hallgatói, illetve vendéghallgatói jogviszonyban álló, valamint a Főiskolán oktatási feladatot ellátó, a Főiskolán oktatásszervezési és szolgáltató feladatot ellátó valamennyi személyre.
- 2.§ A Hallgatói Követelményrendszer hatálya kiterjed minden, a Főiskola által indított felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre, szakirányú továbbképzésre, egyéb hallgatói jogviszonnyal járó képzésre, illetve ezekre jelentkező személyekre és a felvételi eljárásban résztvevőkre.
- 3.§ A Hallgatói Követelményrendszer hatálya kiterjed a záróvizsgával kapcsolatos ügyintézés idejére és kizárólag a záróvizsgával kapcsolatos rendelkezések tekintetében arra a személyre is, aki hallgatói jogviszonya megszűnését követően jelentkezik záróvizsgára.
- 4.§ Az alapképzésre jelentkező nem magyar állampolgárok – eredményes felvételi vizsgát követően – a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételekkel kezdenek meg tanulmányaikat.
- 5.§ Amennyiben jogszabály a Hallgatói Követelményrendszertől eltérően rendelkezik, akkor a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

## **1.2 Adatszolgáltatás**

- 6.§ A hallgató az adatvédelmi szempontok figyelembe vételével köteles bejelenteni az 1. számú mellékletben meghatározott adatait és azok változásait.
- 7.§ A hallgató, amennyiben arra a rendszer lehetőséget ad, jogosult a Főiskola elektronikus rendszerei útján nyilatkozatot tenni.
- 8.§ Az adatok helyességéért, az adatszolgáltatás pontosságáért és teljességéért, valamint a nyilatkozatok valódiságáért a hallgató felel, illetve a hibás, hiányos vagy valótlan adatszolgáltatás következményeit az adatszolgáltatásra köteles vagy jogosult hallgató viseli. Amennyiben a hallgató szándékosan vagy súlyos gondatlanságból valótlan adatokat szolgáltat vagy valótlan nyilatkozatot tesz, úgy ellene fegyelmi eljárás indul, s a valótlan adatszolgáltatással vagy nyilatkozattal okozott valamennyi kárt és költséget köteles megtéríteni.
- 9.§ A hallgató a regisztrációs időszakban köteles ellenőrizni a nyilvántartott személyes adataiban történt változásokat is. Amennyiben okirattal igazolandó adatváltozása történt, akkor ezt a Tanulmányi Hivatalban személyesen jelenti be az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával. A hallgató adatainak megváltozását a változást követően, haladéktalanul köteles bejelenteni.

## **1.3 Tájékoztatás a követelményekről**

- 10.§ A Főiskola gondoskodik arról, hogy a főiskolai tanulmányokat megkezdő hallgatóknak legkésőbb a félév órarend szerinti első foglalkozásán elektronikus vagy nyomtatott és a Főiskola hivatalos honlapján meghirdetett tájékoztató álljon rendelkezésükre, amelyben a hallgatók részletes ismertetést kapnak tantárgyak szerint a képzési célról, a tantervi előírásokról, továbbá a hallgatók jogaival és kötelezettségeivel összefüggő kérdésekről.
- 11.§ A Főiskola elsősorban elektronikus úton – különösen a honlapon és a Neptun rendszer felületén keresztül - történő kihirdetés útján gondoskodik a Hallgatói Követelményrendszer és egyéb, a hallgatókat érintő szabályzatok közzétételéről, arról, hogy a hallgatók megismerjék a félév tanterv szerinti órarendjét, a tantárgyankénti követelményrendszert, a tantárgy előtanulmányi kötelezettségeit, a tantárgyak tematikáját, a kötelező és ajánlott irodalmat, a félévközi számonkérés rendjét, a vizsgára bocsátás feltételeit, a vizsgáztatás módját, valamint a tudományos diákköri témákat.

## **1.4 Diákigazolvány**

- 12.§ A diákigazolvány – a jogszabályban foglalt feltételek szerint – a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító közokirat. A diákigazolvány kezelése a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott módon történik.
- 13.§ A jogszabályokban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosult hallgatók diákigazolványt igényelhetnek.

14.§ A diákigazolványt félévenként, a beiratkozás vagy bejelentkezés után a Tanulmányi Hivatal érvényesíti.

15.§ A diákigazolvány elvesztését 48 órán belül, írásban be kell jelenteni a Tanulmányi Hivatalban.

### **1.5 Az elektronikus tanulmányi rendszer**

16.§ A Főiskola elektronikus tanulmányi rendszert használ (a továbbiakban: Neptun). A tanulmányi és ügyintéző felületek használata kötelező.

17.§ A hallgatói jogviszony létesítése során a hallgató azonosítót (Neptun-kód) kap, melyhez belépési jelszót határoz meg. A Főiskola elektronikus felületeit ennek birtokában használhatja.

18.§ A hallgató a jelszót köteles megőrizni, azt más személy rendelkezésére nem bocsáthatja. Minden, a Neptun-kód és jelszó birtokában történt elektronikus ügyintézésért a hallgató kizárólagosan felel, azokért a Főiskola semmilyen felelősséget nem vállal.

19.§ A hallgató az elfelejtett jelszó helyett a Tanulmányi Hivatalban a 2. számú mellékletben meghatározott mértékű különjeljárási díj fizetése mellett kaphat új jelszót.

20.§ A Neptunba az érdemjegyet az értékelést végző oktató rögzíti. Különös méltánylást érdemlő esetben a vizsgalapra rávezetett tanszékvezetői jóváhagyással az érdemjegyet a tanszéki ügyintézők is rögzíthetik.

21.§ A Neptunban felszólamlás alapján a Tanulmányi Hivatal munkatársa javíthat. Érdemjegyet a vizsgaidőszakon kívül csak érdemjegy-egyeztetési jegyzőkönyv alapján lehet javítani. Érdemjegy javításakor a Tanulmányi Hivatal legalább két munkatársának kell jelen lennie, és a jegyzőkönyvet mindkét munkatársnak alá kell írnia.

22.§ A Neptunon keresztül a hallgatók számára egyedi vagy csoportos üzenetek küldhetők, melyek fogadását a hallgató korlátozhatja. Nem korlátozhatja azonban a hallgató a Tanulmányi Hivatal üzeneteinek fogadását.

23.§ A hallgató a tantárgyak felvételekor, illetve az érdemjegyek Neptunba való bejegyzésekor elektronikus értesítést kap, melynek megküldését a hallgató nem tilthatja le.

### **1.6 Okiratok kezelése, hitelesítése**

24.§ A hallgatói, tanulmányi, oktatói nyilvántartások vezetésével, továbbá az okiratok vezetésével, kezelésével, kiadásával, hitelesítésével kapcsolatos kérdéseket – a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.



## **2.FEJEZET**

### **TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT**

#### **2.1. A tanulmányok jogi kerete**

##### 2.1.1 A jogviszonyok fajtái

25.§ Az Főiskolán felsőoktatási képzésben két féle jogi kapcsolat – hallgatói jogviszony és a vendéghallgatói jogviszony – keretében lehet tanulmányokat folytatni.

##### 2.1.1.1. A hallgatói jogviszony

26.§ A hallgatói jogviszony a Főiskola és valamely szakon vagy részismeretek megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni kívánó személy között létrejövő jogi kapcsolat, melyben a Főiskolát és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban meghatározottak szerint. A részismeretek megszerzése érdekében tanulmányokat folytató személy hallgatói jogviszonyára eltérő szabályok is vonatkoznak.

27.§ A hallgatói jogviszony alapján a hallgató jogosult az adott szakon a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint adott képzés tantervének keretei között tanulmányokat folytatni.

28.§ A hallgatói jogviszony alapján a hallgató köteles a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a szak tantervének keretei között tanulmányait megtervezni és a tanulmányi kötelezettségeknek eleget tenni.

29.§ A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola jogosult a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban foglaltak alapján a hallgató személyes és a tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére, tevékenységének ellenőrzésére és értékelésére.

30.§ A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola köteles biztosítani a képzés személyi és tárgyi feltételeit, valamint köteles a tanulmányok folytatásához szükséges információkat a hallgató rendelkezésére bocsátani a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint az adott szak tantervének keretei között.

31.§ A hallgatói jogviszony előfeltétele a szakra történő felvétel vagy átvétel, illetve a részismeretek megszerzése érdekében folytatott tanulmányok engedélyezése.

32.§ A hallgatói jogviszonyhoz fűződő jogokat a hallgató csak aktív félévben gyakorolhatja. Egyes jogokat a hallgató passzív félév alatt is gyakorolhat, és egyes kötelezettségek a hallgatót a passzív félév alatt is terhelik, ezeket a Főiskola szabályzataiban sorolja fel.

- 33.§ A Főiskola hozzájárul ahhoz, hogy a hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyban folytasson résztanulmányokat, ha ezt számára a fogadó intézmény lehetővé teszi.
- 34.§ A Főiskola – az intézményközi megállapodás kivételével – a résztanulmányok költségeit nem téríti meg.
- 35.§ A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított igazolás alapján a kreditátviteli szabályok szerint ismerhetők el.
- 36.§ Külföldi felsőoktatási intézményben résztanulmányokat folytató hallgató esetében – a tanulmányokra vonatkozó megállapodás vagy program rendelkezése alapján – a kurzusok elvégzéséért járó kreditek, amennyiben a kiutazás előtt megkötött tanulmányi szerződés a teljesítendő krediteket tartalmazza, teljes mértékben beszámításra kerülnek a hallgató itthoni tanulmányi kötelezettségébe. A kredit-egyenértékűségekre vonatkozó vizsgálat ilyen esetben a résztanulmányok megkezdése, illetőleg az azokra vonatkozó tanulmányi szerződés véglegesítése előtt történik meg.
- 37.§ A felsőoktatási intézmény a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti. Az intézmény a tanulmányi teljesítményről igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.
- 38.§ Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre az vehető fel, aki az alap-, mester, illetve osztatlan képzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett. A hallgatói jogviszony –külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással keletkezik és a részismereti képzés utolsó félévét követő vizsgaidőszak utolsó napjával szűnik meg. A hallgatót – a Hallgatói Követelményrendszer jelen fejezetben foglalt eltérésekkel – megilletik a hallgatói jogviszony alapján biztosított jogok és terhelik e jogviszonyon alapuló kötelezettségek.
- 39.§ A képzés befejezését követően a Főiskola a megszerzett ismeretekről, kreditértékről igazolást állít ki. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.
- 40.§ A hallgató e jogviszonyára tekintettel nem jogosult további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni, átvételét kérelmezni, további (párhuzamos) hallgatói, vendéghallgatói jogviszonyt létesíteni, hallgatói jogviszonyát szüneteltetni, államilag támogatott képzésre átvételét kérelmezni.
- 41.§ A részismeretek megszerzése érdekében folytatandó képzés engedélyezése érdekében a kérelmet a Tanulmányi Hivatalon keresztül kell benyújtani, arról az oktatási rektorhelyettes dönt.

#### 2.1.1.2 Párhuzamos jogviszony

- 42.§ A hallgató más felsőoktatási intézményben bejelentési kötelezettség nélkül létesíthet további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt.

43.§ Más felsőoktatási intézmény hallgatója a Főiskolával párhuzamos hallgatói jogviszonyt a felvételi szabályok szerint létesíthet.

#### 2.1.1.3 A vendéghallgatói jogviszony

44.§ Más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmény hallgatója intézményközi megállapodás vagy az oktatási rektorhelyettes engedélye alapján folytathat tanulmányokat a Főiskolán vendéghallgatói jogviszony keretében.

45.§ A Főiskola – az intézményközi megállapodás kivételével – a résztanulmányok költségeit nem téríti meg.

46.§ A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított igazolás alapján a kreditátviteli szabályok szerint ismerhetők el.

47.§ Az intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatás esetén a költségek megtérítéséről az intézményközi szerződés rendelkezik.

48.§ A vendéghallgató bekerül a Főiskola hallgatói nyilvántartásába, és rá a Főiskolán folytatott tanulmányai idejére a Főiskola vonatkozó szabályzatainak hatálya értelemszerűen kiterjed.

49.§ A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet a regisztrációs időszak első hetének végéig kell benyújtani a Tanulmányi Hivatalban. Külföldi hallgató esetében e határidő legfeljebb a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig meghosszabbítható.

50.§ A vendéghallgatási kérelmen az adott kurzusért felelős tanszék vezetője, több kurzus esetén külön- külön igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatás engedélyezéséhez.

51.§ A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedélyt a Tanulmányi Hivatal adja ki, rendelkezve az esetleges térítés összegéről, fizetésének módjáról és határidejéről.

52.§ A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára a Tanulmányi Hivatal az engedélyezett kurzusokat fölveszi a Neptunban.

53.§ A vendéghallgatás eredményéről szóló, a törzslapi bejegyzésekkel megegyező tartalmú igazolást a Tanulmányi Hivatal vezetője állítja ki.

54.§ Vendéghallgatói jogviszony létesítése esetén a hallgató a szak mintatantervében szereplő, kötelező, alternatív vagy fakultatív tantárgyat más felsőoktatási intézményben is felveheti. Ennek feltétele, hogy a hallgatónak a félév megkezdése (a tantárgy más intézményben való felvétele) előtt kérelmet kell benyújtania. A kérelem része a részképzési, illetve vendéghallgatási terv, amelyet a Főiskola, valamint a fogadó intézmény érintett oktatási szervezeti egységei elfogadtak. A kérelmet a Tanulmányi Hivatalhoz kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell minden olyan iratot (tematika stb.), amely az engedély megadásához jelen Szabályzat alapján szükséges.

55.§ Amennyiben a fogadó intézményben teljesített tantárgyra külön intézményközi egyezmény vonatkozik, az ilyen vendéghallgatás alapján tett vizsgát úgy kell tekinteni, mintha azt a hallgató a Főiskolán tette volna.

56.§ A külföldi részképzés a vendéghallgatás különleges esete. Ennek keretében a hallgató külföldi felsőoktatási intézményben folytat tanulmányokat és ott vizsgát tesz. A Főiskola külföldi részképzésben résztvevő hallgatójának külföldi felsőoktatási intézményben szerzett kreditjeit a kreditelismerés szabályai alapján ismeri el.

### 2.1.2 A jogviszonyok létrejötte

#### 2.1.2.1 A felvétel

57.§ A felvétel feltételeit – a jogszabályok keretei között – a Felvételi Szabályzat tartalmazza.

58.§ A felvételt nyert jelentkező számára a Főiskola köteles biztosítani a beiratkozás, ezzel a hallgatói jogviszony létrehozásának lehetőségét.

59.§ A felvételt nyert jelentkező kizárólag abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert.

#### 2.1.2.2 Az átvétel

60.§ Más felsőoktatási intézményben már hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy kérheti átvételét a Főiskolába.

61.§ Az átvétel elsődleges feltétele a hallgatói jogviszony megléte, amelyek hiánya kizáró jellegű.

Az átvételi eljárás és döntés a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság hatáskörébe tartozik, az eljárás részletes szabályait a 6 fejezet tartalmazza.

#### 2.1.2.3 Beiratkozási és bejelentkezési kötelezettség

62.§ A hallgatói jogviszony felvétel, illetve átvétel alapján, a beiratkozással jön létre. A felvett, illetve átvett magánszemély a felvételi, illetve átvételi határozatban megjelölt határidőig iratkozhat be. A jogviszony létesítésének napja a beiratkozási lap hitelesítésének napja.

63.§ A beiratkozáskor a hallgató a nyilvántartásához, valamint az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges személyes adatait köteles megadni a Főiskolának.

64.§ A beiratkozás elmulasztása esetén hallgatói jogviszony nem keletkezik a Főiskolával, az csak újabb, sikeres felvételi, illetve átvételi eljárás során létesíthető. Nem minősül önmagában beiratkozásnak a kurzusfelvétel, a térítés-fizetési kötelezettség teljesítése, valamint a hallgatói jogviszony szüneteltetésére irányuló kérelem benyújtása.

65.§ A további tanulmányi félévekben a hallgató csak a bejelentkezés keretében jelenti be (Neptunban), hogy az adott félévben kíván-e tanulmányokat folytatni.

66.§ A hallgató minden képzési időszak előtt bejelenti, hogy az adott félévben megkezd, vagy folytatja tanulmányait (aktiválás), vagy szünetelteti azt (halasztás). A bejelentését a hallgató a regisztrációs időszakban végezheti el. Ezt követően az adott félévre bejelentést tenni nem lehetséges.

- 67.§ Az aktiválási nyilatkozatot a hallgató a Neptunban féléves állapotának aktívra állításával teszi meg.
- 68.§ A Főiskola legkésőbb a félév ötödik hetének végéig megállapítja az aktivált és a halasztó hallgatók névsorát, és a Neptunon keresztül értesíti azokat, akiknek aktiválását érvénytelenítette.
- 69.§ A hallgató nem jogosult bejelentkezni, illetve bejelentkezése érvénytelen, amennyiben:
- a Főiskolával szemben fizetési kötelezettsége áll fenn, és fizetési haladékot, illetve részletfizetési engedélyt nem kapott;
  - az általa a Főiskolának szándékosan, vagy gondatlanul okozott kárt maradéktalanul meg nem térítette.
- 70.§ Amennyiben a hallgató a regisztrációs időszakban nem jelentkezik be és nem nyilatkozik tanulmányai folytatásáról, tanulmányi féléve automatikusan passzív félévnek minősül. A hallgató a bejelentkezés során köteles bejelenteni a nyilvántartott személyes adataiban történt változásokat is. Amennyiben adataiban olyan változás történt, amelyet okiratokkal igazolnia kell, akkor ezt a Tanulmányi Hivatalban személyesen jelenti be az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával.
- 71.§ A bejelentkezést a hallgató a tárgyfelvevési időszak végéig (a félév második hetének végéig) indoklás és jogkövetkezmény nélkül módosíthatja vagy visszavonhatja.
- 72.§ Rendkívüli esetben, ösztöndíjas tanulmányok, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, a hallgató az adott félév szorgalmi időszaka negyedik hetének végéig (a félév ötödik hetének végéig) a Neptun rendszeren keresztül benyújtott kérelemben nyilatkozhat a bejelentkezésének visszavonását vagy módosítását illetően, a váratlan ok igazolására szolgáló eredeti dokumentum feltöltésével. A bejelentkezés visszavonásáról vagy módosításáról ilyen esetben a Tanulmányi Hivatal vezetője dönt.
- 73.§ A képzésben részt vevő hallgató – amennyiben több szakon folytat tanulmányokat – a bejelentkezés során szakonként nyilatkozik a tanulmányainak folytatásáról.
- 74.§ Ha a költségtérítéssel rendelkező hallgató a megadott határidőig a bejelentkezését visszavonja, egyidejűleg rendelkezhet a befizetett önköltség következő félévre történő beszámításáról, avagy arról, hogy a befizetett önköltséget – a kezelési költség levonásával – a Főiskola visszautalja számára. Egyéb rendelkezés hiányában a Főiskola a költségtérítést visszautalja.

### 2.1.3 A hallgatói jogviszony szünetelése

- 75.§ A hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését a Neptun rendszerben erre irányuló nyilatkozattal (halasztás) közli a Főiskolával.
- 76.§ A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.
- 77.§ A hallgatói jogviszony több alkalommal, de alkalmanként legfeljebb két félévre szüneteltethető.

- 78.§ A szünetelés időtartama alatt a hallgatót a könyvtár kivételével ingyenes szolgáltatások és hallgatói juttatások nem illetik meg.
- 79.§ A szünetelő hallgatói jogviszony idején a hallgató a más hallgatóra érvényes feltételekkel látogathatja a könyvtárat, de könyvet nem kölcsönözhet.
- 80.§ Passzív félévben a hallgató a hallgatói jogviszonyból fakadó jogait csak az alábbi korlátozásokkal gyakorolhatja: lehetősége van az elmaradt nyelvvizsgájának pótlására, használhatja ezenfelül a Neptun, valamint a levelezési és webrendszert. A hallgató a fentiekben túl tanulmányi kötelezettséget nem teljesíthet, pénzügyi támogatásban nem részesülhet. Passzív félévben a hallgató csak különjárási díjat fizet, tandíj- és költségterítés fizetésére nem kötelezhető.
- 81.§ Az első évfolyamra felvett hallgató beiratkozást követően, de a regisztrációs időszak utolsó napját megelőzően az arra kijelölt elektronikus felületen halasztást kaphat. A tanulmányok megkezdését halasztó hallgató a tanulmányait csak azok tényleges megkezdésekor érvényes követelmények szerint teljesítheti.
- 82.§ Amennyiben a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül igazoltan nem tud eleget tenni, kérelmére a Tanulmányi Hivatal engedélyezheti jogviszonyának szünetelését a fentiekben megállapított határidő után is. A hallgató a kérelmét az arra kijelölt elektronikus felületen nyújthatja be. A kérelem elfogadása esetén a hallgatói jogviszony szünetelésének első napja az arra kijelölt elektronikus felületen a kérelem benyújtásának napja.
- 83.§ A hallgató halasztási nyilatkozatát a képzési időszak megkezdését követő egy héten belül visszavonhatja, ez esetben az aktív hallgatói jogviszony első napja a félév első napja.
- 84.§ Amennyiben a hallgató árvaellátásra, vagy egyéb szociális ellátásra való jogosultságának igazolásához, vagy egyéb okból a félév első napjától számított egy hónapon belül hallgatói jogviszony igazolás kiállítását kéri, írásban nyilatkoznia kell arról, hogy kéri-e a hallgatói jogviszony szüneteltetését. Ilyen nyilatkozat hiányában az igazolás csak annak feltüntetésével adható ki, hogy a hallgató a regisztrációs időszak végéig jogosult félévét passzíválni.
- 85.§ Amennyiben a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül igazoltan nem tud eleget tenni, kérelmére a rektorhelyettes engedélyezheti jogviszonyának szünetelését a fentiekben megjelölt időnél hosszabb időtartamra is. A hallgató a kérelmét az arra kijelölt elektronikus felületen nyújthatja be.
- 86.§ Ha a hallgatónak két félévig szünetel a jogviszonya, a szünetelés második félévében a Tanulmányi Hivatal a szorgalmi időszak nyolcadik hetében írásban a Neptunon keresztül személyes üzenet formájában felhívja a hallgató figyelmét az aktiválás esetleges harmadik félévi elhagyásának jogkövetkezményeire. Ezen értesítést a Tanulmányi Hivatal postai úton a vizsgaidőszak végéig újra eljuttatja a hallgatónak.
- 87.§ Ha a hallgató a szüneteltetés két féléves időtartamát követően sem regisztrálja magát, hallgatói jogviszonya megszűnik.

- 88.§ Nem szűnik meg a hallgató hallgatói jogviszonya, ha a két félév után a bejelentkezésnek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, s ezt legkésőbb a következő, harmadik félév regisztrációs időszakának végéig igazolni tudja, és ezzel egy időben a Neptun rendszerben benyújtja a jogviszonya fenntartásának szándékáról szóló, a szüneteltetés várható időtartamát is megjelölő nyilatkozatot.
- 89.§ Ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartam lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles bejelentkezni.
- 90.§ A hallgatói jogviszony szünetelését követően a hallgató az időközben bekövetkezett tantervmódosításoknak megfelelően, azon tanterv szerint folytatja tanulmányait, amely a szakra történő beiratkozását követően a szüneteltetés időtartamával megegyező idővel később tanulmányait megkezdő hallgatókra érvényes.
- 91.§ A korábban megszerzett tanegységek elismerését (a kredit-egyenértékűségekre vonatkozó szabályok szerint) az érintett oktató véleményének figyelembevételével a szakvezető határozza meg.

#### 2.1.4 A hallgatói jogviszony megszűnése

92.§ A hallgatói jogviszony megszűnhet:

- a hallgató kezdeményezésére,
- a tanulmányok befejeztével,
- a Főiskola egyoldalú nyilatkozatával.

93.§ A hallgatói jogviszony megszűnéséről határozatban kell rendelkezni.

94.§ A hallgató kezdeményezésére a jogviszony megszüntetésére a hallgató írásos nyilatkozata alapján kerül sor. A hallgató nyilatkozatát kizárólag elektronikus úton nyújthatja be a Neptun rendszerben.

95.§ Megszűnik a hallgatói jogviszony a képzés abszolutóriumának kiállítását követő, első záróvizsga- időszak utolsó napján, ha a hallgatónak nincs a Főiskolán másik szakos tanulmánya folyamatban.

96.§ A Főiskola megállapítja a hallgatói jogviszony megszűnését

- kizárás fegyelmi büntetés esetén,
- a szakról való elbocsátás esetén, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat,
- ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette,
- felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés.

97.§ A Főiskola megszünteti a hallgatói jogviszonyt, ha

- a hallgató engedély hiányában egymást követő három alkalommal nem teljesítette bejelentkezési kötelezettségét,
- a hallgató azonos tanegységből tett sikertelen javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt,
- ha a hallgató fizetési kötelezettségének kétszeri felszólításra sem tesz eleget. A fizetési felszólítást a Gazdasági Főigazgatóság küldi meg a hallgatónak,

- ha a hallgató valamelyik kötelezően előírt tantárgyat hatszori tárgyfelvétel esetén sem teljesíti,
- ha a hallgató szakdolgozatát harmadik alkalommal is elégtelen minősítéssel bírálják el.

98.§ A hallgatói jogviszony megszüntetéséről – a rektor átadott hatáskörében – Tanulmányi Hivatal vezetője rendelkezik. A határozat jogerőssé válásakor a volt hallgatót a hallgatói névsorból törölni kell.

## **2.2. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése**

### 2.2.1 A képzés szervezése

#### 2.2.1.1 A képzés időtartama és munkarendje

99.§ A Főiskolán tanulmányokat a felvételi döntéstől függően teljes idejű képzésben (nappali tagozat) vagy részidős képzésben (levelező tagozat) szerint lehet folytatni.

100.§ A nappali képzés munkarendje szerinti képzést (a továbbiakban: nappali tagozatos képzés) heti öt napból álló tanítási hét keretében, munkanapokon kell megszervezni. Ez alól kivételt képezhetnek az egész napos tréningek, melyek esetében a képzésre a heti pihenőnapon is sor kerülhet.

101.§ Kivételes esetben az oktatási rektorhelyettes engedélyével a nappali képzés munkarendje szerinti képzés tanórája is lehet a heti pihenőnapon.

102.§ Levelező képzés munkarendje szerinti képzésben (a továbbiakban: levelező tagozatos képzés) – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – munkanapokon vagy a heti pihenőnapon (szombaton) kerülhet sor.

#### 2.2.1.2 A hallgató képzési programja

103.§ A hallgató a képzését a képzés indításától, a szaktól és a tagozattól függő képzési programon folytatja.

104.§ A képzési program az intézmény honlapján kerül kihirdetésre.

#### 2.2.1.3 A tanév rendje

105.§ A képzési időszak szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. A hallgató teljesítményét a Főiskola a szorgalmi és a vizsgaidőszakban értékeli.

106.§ A Főiskolán szakoktól függően a teljes képzési időt a szakra vonatkozó képesítési követelmények, valamint a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

107.§ A képzési időszak alapegysége a félév. A tanév két félévből áll. A félévek elnevezése a következő:

- .../... tanév első (őszi) féléve;
- .../... tanév második (tavaszi) féléve.



108.§ A szorgalmi időszak félévenként 15 hét, a rendes vizsgaidőszak 5 hét.

109.§ A bejelentkezési és a tárgyfelvételi időszakot a félév rendje tartalmazza.

110.§ A tanév rendjében gondoskodni kell a nappali tagozatos képzések esetében legalább 13 oktatási hét, a levelező tagozatos képzések esetében legalább 6 konzultációs alkalom megtartásáról.

111.§ A regisztrációs időszak szolgál a hallgatók számára a bejelentkezési kötelezettség teljesítésére. A regisztrációs időszak a félév első napját megelőzően is elkezdődhet.

112.§ A félév időbeosztásáról az oktatási rektorhelyettes dönt, a mintatanterv előírásainak figyelembevételével. Az oktatási rektorhelyettes a döntést legkésőbb az adott félévet megelőző vizsgaidőszak utolsó napjáig határozatba foglalja. A határozat tartalmazza többek között:

- a szorgalmi- és vizsgaidőszak, a pótlási-időszak, valamint a záróvizsga-időszak kezdetének és végének időpontjait;
- az oktatási szüneteket;
- a beiratkozás/bejelentkezés és tantárgyfelvétel időszakát,
- a levelező tagozat esetében, a félév időbeosztása meghatározásának fenti szabályaitól a jogszabályi keretek között az oktatási rektorhelyettes, határozatában eltérhet.

113.§ A rektor tanévenként legfeljebb 12 nap tanítási szünetet engedélyezhet.

114.§ A nyári szünet egy részét (legfeljebb hat hetet) a tantervben rögzített, a képzéssel összefüggő elfoglaltságra (például szakmai gyakorlat) igénybe lehet venni.

115.§ A félév jellege szerint lehet tanulmányi (szorgalmi- és vizsgaidőszak) vagy gyakorlati.

116.§ A foglalkozások alapegysége a kontaktóra (tanóra).

117.§ Az órák pontos és teljes megtartásáért az oktató a felelős.

118.§ Ennek elmulasztása esetén a hallgatók egyénileg vagy csoportosan írásbeli panasszal élhetnek a rektor felé, a beadványok benyújtására vonatkozó általános szabályok szerint. A panaszt a rektor kivizsgálja, és vizsgálatának eredményéről a panaszt benyújtó hallgatót tájékoztatja.

#### 2.2.1.4 A leckekönyv

119.§ A Főiskolán a papíralapú „leckekönyv” funkcióját az elektronikus nyilvántartási rendszer (Neptun) látja el.

120.§ A hallgató a kurzusok felvételéről és törléséről a Neptun rendszeren keresztül rendszerüzenetet kap, legkésőbb a felvételt vagy a törlést követő napon.

121.§ A hallgató tanulmányi eredményét a NEPTUN-ban rögzítik az arra jogosult személyek. A NEPTUN-ba történő bármilyen illetéktelen bejegyzés esetén fegyelmi eljárásnak van helye.

- 122.§ A hallgató a kurzusfelvételi időszak lezárultát követő 5 naptári napon belül az arra kijelölt elektronikus felületen kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő, a tantárgyfelvétellel vonatkozó adattal szemben.
- 123.§ Írásbeli vizsga, illetve egyéb, nem szóbeli teljesítést követő értékelés esetén, amennyiben eltérés van a NEPTUN-ban és az alapidokumentumon (dolgozaton, szakmai gyakorlati értékelésen stb.) szereplő értékelés között, az alapidokumentum tekintendő hitelesnek, és a Tanulmányi Hivatal az értékelést a NEPTUN-ban kijavítja. Az eltérés észlelője érdemjegye-egyeztetési jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a Tanulmányi Hivatal két éven át megőriz. A jegyzőkönyvet két személynek kell aláírnia.

#### **2.2.1.5A félév előkészítése**

- 124.§ Az adott félévben a Főiskola által meghirdetett tantárgyak és az azonos tantárgyakból párhuzamosan meghirdetett kurzusok közül a hallgatók választhatnak. A választás szabadsága a meghirdetett csoportszámok és azok létszáma alapján korlátozható.
- 125.§ A meghirdetett gyakorlati csoportot nem lehet indítani, amennyiben a jelentkezők száma nem éri el 10 főt. Az oktatási rektorhelyettes döntése alapján a jelen pontban meghatározott létszámoktól el lehet térni.
- 126.§ Kurzus oktatójának személyéről, minimális és maximális létszámáról a mintaegység oktatásáért felelős tanszék vezetője dönt a szakfelelőssel egyetértésben az oktatási rektorhelyettes jóváhagyása mellett.
- 127.§ A vizsgakurzusok meghirdetéséről a rektorhelyettes intézkedik.
- 128.§ Egy kötelező tanegység teljesíthetőségének érdekében legalább annyi kurzust kell meghirdetni, hogy a maximált összlétszám a mintatanterv szerinti létszámnak legalább 115%-a legyen. Mintatanterv szerinti létszámon annak az évnek a felvett létszámát kell érteni, amelyben felvett hallgatók az adott tanegységet teljesíthetik, ha a mintatanterv szerint folytatják tanulmányaikat.
- 129.§ A Tanulmányi Hivatal a tanév rendjében meghatározott határidőre a NEPTUN-ban közzéteszi a végleges kurzuskínálatot. A végleges kurzuskínálat tartalmazza a vizsgakurzusokat is minden olyan tanegységhez, melyek teljesítéséhez nincs kurzus meghirdetve.
- 130.§ A kurzuskínálatban közzé nem tett kurzusokat megtartani nem lehet. Kivételes esetben (vizsgakurzusok meghirdetése esetén, a már meghirdetett kurzus létszámbővítése céljából, illetve váratlanul érkező külföldi vendégelőadó által tartandó kurzus esetében) az oktatási rektorhelyettes engedélyével lehetséges a kurzusok pótmeghirdetése legkésőbb a kurzusfelvételi időszak végéig.
- 131.§ Indokolt esetben tömbösített kurzus meghirdetését a rektorhelyettes a szorgalmi időszak hatodik hetéig engedélyezheti. Ez esetben a Tanulmányi Hivatal a NEPTUN-on keresztül gondoskodik a hallgatók megfelelő tájékoztatásáról.

## 2.2.2 A félév teljesítésének feltételei

### 2.2.2.1 Kurzusok felvétele

132.§ A hallgató jogosult a NEPTUN-ban a Főiskola bármely oktatási szervezeti egysége által meghirdetett kurzusra, vizsgakurzusra jelentkezni (kurzusfelvétel), maximum 40 kredit értékben.

133.§ A kurzusfelvételre két időszakban kerül sor. Az első időszak a megelőző félév idején kijelölt legalább két hetes időszak, melynek során a hallgatók olyan kurzusokra jelentkezhetnek, melyek megszervezése a jelentkezők számától függ. A jelentkezések alapján a rektorhelyettes a kurzusért felelős tanszék vezetőjével közösen dönt a kurzusok megtartásáról vagy törléséről.

134.§ A törölt kurzusokra történt jelentkezéseket törölni kell. A tanév rendje újabb jelentkezési időszakot biztosíthat az előzetes kurzusfelvétel alapján.

135.§ A kurzusfelvétel második időszaka a tanév rendjében a szorgalmi időszak elején biztosított időszak. Ebben az időszakban valamennyi kurzusra jelentkezhet a hallgató.

136.§ Ebben az időszakban a hallgató akkor is törölheti jelentkezését számára kötelezően választható vagy szabadon választható kurzusról, illetve tréningről, ha a kurzus létszáma a minimális létszámot továbbra is eléri.

137.§ Az Nftv. 49. § (2) bekezdése szerinti lehetőségen felüli kurzusok felvételéért (beleértve a bármely ok miatt nem teljesített kurzus újbóli felvételét is) a hallgató a Térítési és Juttatási Szabályzat alapján külön térítést fizet.

138.§ A szabadon választottként, vagy külön engedéllyel felvett kurzusokat az erre szolgáló képzési program keretében kell felvenni.

139.§ A tantárgyak legfeljebb hat alkalommal vehetők fel a hallgató egyéni tanrendjébe. Amennyiben a hallgató hatodjára sem tudja a tárgyat teljesíteni a hallgatóra az elbocsátás szabályait kell megfelelően alkalmazni.

140.§ A tantárgyfelvételi időszakban a hallgató a NEPTUN-ban megjelöli:

- a kötelező tantárgyak közül általa az adott félévben teljesíteni kívánt tantárgyakat;
- a kötelezően választható tantárgyak közül az általa választott tantárgyakat;
- a szabadon választható tantárgyak közül az általa választott tantárgyakat;
- a vizsgatárgyak, az egyéb tárgyak (kritériumkövetelmények) közül általa az adott félévben teljesíteni kívántakat;
- a szakmai gyakorlatot.

141.§ A Tanulmányi Hivatal vezetője a hallgató kérelmére a tantárgyfelvételi időszakot követően 1 alkalommal (több tárgyra vonatkozóan is) módosíthatja a hallgató tantárgyfelvételét amennyiben:

- a hallgató tantárgyfelvételének visszamondása nem befolyásolja az adott tantárgy csoportlétszámát olyan mértékben, hogy az a meghirdetett minimális csoportlétszám alá nem csökken;
- a kevés számú jelentkező miatt egy elindítani tervezett tantárgy nem, vagy csak vizsgatárgy formájában indul el.

142.§ A fenti kérelmet on-line kérelem formájában a Tanulmányi Hivatal részére kell benyújtani; a kérelemről 3 munkanapon belül dönt a Tanulmányi Hivatal vezetője. A kérelmet a szorgalmi időszak második hetének utolsó munkanapjáig lehet benyújtani. Ezt követően további tárgyfelvételi módosításra nincs lehetőség, kizárólag különös méltánylást igénylő esetekben.

143.§ Egy már teljesített tanegységhez tartozó, származtatott tartalmú kurzust fölvenni és a tanegységet újra teljesíteni nem lehet. Javítás céljából kurzust újból fölvenni rektori engedéllyel, csak egyszeri alkalommal lehetséges.

144.§ A kurzusfelvételi időszak végén a Tanulmányi Hivatal törli annak a kurzusnak a felvételét, amelynek előfeltételét a hallgató nem teljesítette. A törlések tényéről a hallgatókat a NEPTUN-on keresztül haladéktalanul értesíti a Tanulmányi Hivatal.

145.§ Ha a hallgató visszavonja az aktiválási nyilatkozatát, törölni kell az adott félévre vonatkozó minden kurzusjelentkezését.

146.§ A hallgató eseti kérelmére, a Tanulmányi Hivatal döntése alapján törölni kell a kurzusfelvételt, ha a kurzuson való részvétel igazoltan a Főiskolának vagy az oktatónak felróható ok miatt hiúsul meg.

147.§ A nem induló kurzusról a Tanulmányi Hivatal értesíti a kurzusért felelős tanszék vezetőjét, a rektorhelyettest, illetve tájékoztatja a NEPTUN-on keresztül a hallgatókat.

#### 2.2.2.2 A tanórák

148.§ A tananyag feldolgozása előadáson, szemináriumon (gyakorlati foglalkozás) és tréningeken történhet.

149.§ Az előadás alapvetően az oktató szóbeli (illetve írásos, képi, hangzós anyaggal stb. illusztrált) kommunikációjára épül. Az ettől való indokolt eltérés eseteit a képzési terv rögzíti.

150.§ Az előadást több előadó is tarthatja, de ilyenkor is biztosítani kell a félévi munka egyértelmű lefolyását. Az előadást elsősorban egyetemi/főiskolai tanár és docens vagy annak megfelelő rangú külső előadó, szükség esetén adjunktus, kivételes esetekben tanársegéd tarthat.

151.§ A hallgatónak az előadás látogatása ajánlott. Ha az előadáson a tantárgyi programban foglaltak alapján a részvétel kötelező, azt az oktatónak ellenőriznie és dokumentálnia kell (jelenléti ív), és azt a következő félév végéig meg kell őriznie.

152.§ A szeminárium (gyakorlati foglalkozás) az elméleti ismeretek gyakorlatban történő alkalmazhatóságának bemutatását, a hallgatók egyéni, vagy csoportmunkában történő foglalkoztatását célzó tanóra.

153.§ A szemináriumon való részvétel kötelező. A hallgató a szeminárium időtartamát tekintve annak 20 %-ról hiányozhat.

154.§ A tréningek napi 8 órás foglalkozásként kerülnek megszervezésre. A tréningeken a részvétel kötelező, teljesítésükhöz aktív részvétel szükséges. A tréningekre történő beosztást a tréningért felelős szervezeti egység készíti el. Amennyiben a hallgató egészségügyi ok vagy munkáltatói döntés alapján nem tudott részt venni a téringen és ezt a számára kijelölt tréning napját követően haladéktalanul igazolja, a tréningért felelős szervezeti egység újabb időpontot biztosíthat számára. Egyéb esetben a tréning pótlására nincs mód. A tréningek további szabályait a képzési terv rögzíti.

155.§ Ha a hallgató az engedélyezett párhuzamos képzés vagy áthallgatás következtében a kötelező foglalkozásokon nem tud részt venni, kedvezményes tanulmányi rendet kérhet.

156.§ A foglalkozásokon hang- vagy képfelvétel készítése kizárólag az oktató és a többi jelen lévő hallgató előzetes engedélyével lehetséges. A speciális szükségletű hallgatók engedély nélkül is rögzíthetik a foglalkozások anyagát oly módon, amelyet fogyatékoságuk indokoltá tesz.

157.§ A Főiskolán tartott tanórák időtartama 45 perc.

#### 2.2.2.3 Vizsgakurzus

158.§ A hallgató vizsgakurzusként felveheti (csak vizsga céljából) azt a tantárgyat, amelyet korábban teljes körűen felvett és van belőle érvényes aláírása.

159.§ Vizsgakurzus esetén a vizsgára a szokásos módon kell jelentkezni, de a Főiskola nem köteles egynél több vizsgaidőpontot biztosítani. Nem teljesített vizsgakurzusra való hivatkozással térítés, vagy egyéb díjak visszaigénylésének helye nincs.

#### 2.2.2.4 Szakmai gyakorlat

160.§ A képzési és kimeneti követelmények szerinti szakmai gyakorlatot a tantervben meghatározott időszakban kell teljesíteni. A szakmai gyakorlat más időpontban történő teljesítését, illetve a munkaviszonyban töltött idő szakmai gyakorlatként való elismerését a hallgató kérésére az oktatási rektorhelyettes engedélyezheti.

161.§ A szakmai gyakorlatot a hallgató az engedélyezett szervezetben gyakorlatvezető felügyelete mellett végzi.

162.§ A Főiskola jogosult a szakmai gyakorlatot adó intézményben – annak indokolatlan zavarása nélkül, és belső rendjének tiszteletben tartása mellett – ellenőrizni, hogy a hallgató a szakmai gyakorlaton megjelenik-e, szakmai gyakorlatát a követelményeknek megfelelően végzi-e, valamint hogy a fogadó szervezet biztosítja-e számára a követelmények teljesítésének feltételeit és a megfelelő munkakörülményeket.

163.§ A szakmai gyakorlatról történő részletes tájékoztatást a 4.sz. melléklet alapján a Főiskola a honlapon teszi elérhetővé a hallgatók számára.

164.§ A szakmai gyakorlat lebonyolításával összefüggően a Főiskola és a gyakorlólhely kötelezettségeit, valamint a hallgatókkal szembeni követelményeket a szakmai gyakorlat tematikája, vagy a Főiskola és a gyakorlatot lebonyolító intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.-

165.§ A felsőoktatási szakképzésben az előadáson, szemináriumon és összefüggő szakmai gyakorlaton való részvétel kötelező. Az előadásról és szemináriumról való hiányzás maximális mértéke 20 %. A szakmai gyakorlat idejét teljes mértékben teljesíteni kell.

#### 2.2.2.5 A specializáció

166.§ A hallgató a jogszabályok és a Hallgatói Követelményrendszer keretei között a szakos tanulmányai keretében specializáción folytathat tanulmányokat.

167.§ A szakos tanulmányok során történő specializációválasztást a specializáción folyó tanulmányok megkezdését megelőző félévben

168.§ A specializációválasztás feltételeit elsődlegesen a mintatanterv, tartalmazza. Ezen túlmenően egyéb feltételek is lehetségesek, amelyet a hallgatókkal a szakgazda tanszéknek választás előtt ismertetni kell. A specializációválasztás feltételéül előírhatók például meghatározott számú vagy kijelölt tanegység(ek) teljesítése, tanegységek meghatározott eredménnyel való teljesítése, kritériumfeltételek (pl. nyelvtudás), alkalmassági vizsga, egyéb, a szakfelelős által meghatározott feltétel.

169.§ Az oktatási rektorhelyettes a szakfelelőssel egyeztetve az adott specializációra felvehető hallgatók tervezett létszámát a megelőző félév regisztrációs időszakának kezdetéig határozza meg. Az így megállapított tervezett keretszámot a NEPTUN-on közzé kell tenni.

170.§ Ha a specializációt választó hallgatók létszáma meghaladja a specializáció tervezett létszámát, a specializációra bejutó hallgatókat a képzési programban rögzített feltételek szerinti rangsorolással kell kiválasztani.

171.§ Amennyiben egy adott specializációra nem jelentkezik legalább 10 fő, akkor a specializáció csak a Rektor külön engedélyével indítható el. Az el nem induló specializációra jelentkezett hallgatók a tanév rendjében meghatározott időszakban jelentkeznek specializációra.

172.§ Az a hallgató, aki határidőig nem jelentkezik specializációra, tanulmányait a Főiskola által meghatározott specializáción folytatja.

173.§ A specializációváltásra az arra kijelölt elektronikus felületen keresztül, a megadott határidőn belül kell jelentkezni.

174.§ A hallgató tanulmányai során specializációt egy ízben válthat. A specializációváltási kérelem benyújtásakor díjat kell fizetni.

175.§ A specializációváltási kérelem a tanév rendjében a specializáció választására megjelölt időszakban adható be. A kérelmet indokolni kell.

176.§ A specializációváltási kérelemről a Tanulmányi Hivatal dönt, egyben megjelölve azt az időpontot, amelytől az új specializáción folytat tanulmányokat a hallgató.

177.§ A specializációváltás csak a meghirdetett létszámkereten belül engedélyezhető.

#### 2.2.2.6 A kedvezményes tanulmányi rend

178.§ A hallgató kérésére az oktatási rektorhelyettes kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet.

179.§ A kérelmet az arra kijelölt elektronikus felületen a tanév rendjében meghatározott időpontig lehet benyújtani. Kedvezményes tanulmányi rendet a hallgató több alkalommal is kérhet.

180.§ Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül, de legkésőbb a vizsgaidőszak végéig le kell tennie. Az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, a tantárgyak követelményeit az előírtnál hamarabb teljesítheti, vagy más hasonló kedvezményben részesülhet.

181.§ Kedvezményes tanulmányi rend engedélyezésének indoka lehet különösen:

- folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti, kiemelkedő, tudományos diákköri eredmény,
- folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti Főiskolai közéleti tevékenység,
- külföldi ösztöndíj elnyerése,
- folyamatos, súlyos betegség,
- az olimpiai vagy paralimpiai felkészülés a Magyar Olimpiai Bizottság vagy a paralimpiai mozgalom javaslata alapján,
- a Magyar Köztársaság, illetve a magyar nemzet felemelkedése és hírnevének öregbítése érdekében kiemelkedő teljesítmény kifejtése, illetve közfeladat ellátása.

182.§ A kedvezményes tanulmányi rendről szóló kérelemben föl kell tüntetni a hallgató tanulmányainak tervezett ütemezését, a kért kedvezményeket, valamint csatolni kell a szükséges igazolásokat.

183.§ A kurzusfelvételre az általános szabályok vonatkoznak, a tantárgyakból az értékelést legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig meg kell szerezni.

184.§ Kedvezményes tanulmányi rend egy eljárásban legfeljebb egy félévre engedélyezhető.

185.§ A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is le kell azonban tennie az összes – a szak tantervében – kötelezően előírt vizsgát, és teljesítenie kell a képzési és kimeneti követelményben előírt feltételeket, továbbá a félév elején fel kell vennie a kapcsolatot az általa felvett tantárgyak oktatóival.

186.§ A kedvezményes tanulmányi rend további folytatására vonatkozó kérelem – különös tekintettel a feltételek megszűnésére, a kedvezményre való méltatlanságra - elutasítható.

### 2.2.2.7 A külföldi felsőoktatási intézményben folytatott részképzésben való részvétel

187.§ A kérelmet legkésőbb a félév kezdete előtt 10 munkanappal kell a Tanulmányi Hivatalban, a szakfelelőshöz címezve, szükség esetén kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelemmel együtt benyújtani. A kedvezményes tanulmányi rend kérelmezéséhez csatolni kell a hallgató által kidolgozott tanulmányi tervet. ERASMUS ösztöndíj esetén a kérelmet az ösztöndíjról szóló értesítés kézhez vétele után 5 munkanapon belül kell benyújtani. Az Erasmus ösztöndíjas hallgató vállalja továbbá, hogy az Intézményi Koordinátorral, valamint a szakjának megfelelő tanszék Erasmus felelősével teljes mértékben együttműködve készül fel az útra, és a részképzés valamennyi részletéről már a kiutazás előtt tájékoztatja a Tanulmányi Hivatalt is.

188.§ A külföldi felsőoktatási intézményben részképzésen résztvevő hallgató saját döntése alapján a kérdéses félév(ek)re:

- bejelentkezik, ekkor a hallgató jogviszonyát fenntartja és kedvezményes tanulmányi rendet kér,
- szünetelteti a hallgatói jogviszonyát, ez esetben eljárási díjat nem kell fizetni.

189.§ A külföldi részképzésen résztvevő hallgató a külföldön teljesített tantárgyait és vizsgáit az általános rend szerint ismertetheti el, illetve kérheti a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalását a külföldön teljesítendő tantárgy elismeréséről.

190.§ Ha a külföldi részképzésen résztvevő hallgató a félévre beiratkozott, de a gyakorlatokon távolléte miatt nem tud részt venni, számára a gyakorlati jegy megszerzését, vagy a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítését a félévi vizsgaidőszak megkezdéséig illetve - különösen indokolt esetben, a szakfelelős engedélye alapján - a vizsgaidőszak alatt külön feladat (dolgozat, beszámoló stb.) alapján lehetővé kell tenni, ha a tantárgy képzési célja az ilyen jellegű teljesítéssel nem sérül.

191.§ A külföldi részképzésen részt vevő hallgató a külföldi felsőoktatási intézményben szerzett érdemjegyeiről szóló igazolása leadásának, valamint az esetlegesen a Főiskolán teljesítendő számonkéréseinek határideje:

- az őszi félév teljesítéseiről a félévet követő február 20. napja,
- a tavaszi félév teljesítéseiről a félévet követő július 20. napja.

### 2.2.3 A tanegység teljesítése

192.§ A tanegységet teljesíteni lehet

- kurzus vagy vizsgakurzus teljesítésével,
- kredit beszámításával.

193.§ A kurzust vagy vizsgakurzust akkor teljesítette a hallgató, ha az ötfokozatú értékelésben az elégtelen érdemjegytől vagy a nem megfelelt minősítéstől eltérő minősítést szerzett. A vizsgakurzussal tanegységet csak akkor lehet teljesíteni, ha azt a hallgató egyszer már felvette és érvényes aláírást szerzett.

194.§ Nem teljesítette a kurzust vagy vizsgakurzust a hallgató,

- ha az értékelés során elégtelen vagy „nem felelt meg” minősítést szerzett,
- ha a tanegység teljesítését a kurzus fölvétele ellenére meg sem kísérelte: kötelező részvételű foglalkozás esetén nem vett részt megfelelő számú foglalkozáson, vagy más ok miatt értékelhetetlen volt a teljesítménye, vizsga esetén nem kísérelte meg a vizsga letételét.



195.§ A hallgató teljesítményének értékelése ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

196.§ Amennyiben csak a részvétel igazolandó, akkor azt a „részt vett”, „nem vett részt” jelzéssel kell ellátni.

197.§ A tantárgyak, tantervi egységek lezárása történhet félévközi jeggyel vagy vizsgajeggyel.

#### 2.2.3.1 Félévközi jegy

198. A félévközi jegy a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul.

199.§ Félévközi teljesítmény alapján adott jegy

- a gyakorlati jegy;
- a szakmai gyakorlat jegye
- szakdolgozati kommunikáció jegye

##### *2.2.3.1.1 Gyakorlati jegy*

200.§ A gyakorlati jegy a hallgató egy féléven át végzett gyakorlati munkáját értékeli, elméleti ismereteinek alkalmazási szintjét minősíti. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. A gyakorlati jegyet ötfokozatú skálán kell meghatározni.

201.§ A gyakorlati követelményeket a tantárgyi program rögzíti, azok teljesítésének feltételeit, az ismeretek ellenőrzésének rendjét, a tematikát, a kötelező és az ajánlott szakirodalmat, valamint a félévközi teljesítések pótlásának lehetőségét az első órán ismertetni kell, és a honlapon is közzé kell tenni. A gyakorlaton való részvétel önmagában a kredit megszerzéséhez nem elegendő.

202.§ Félévközi (ötfokozatú) jegy megszerzése érdekében teljesítendő gyakorlati követelmény lehet:

- zárthelyi dolgozat,
- a gyakorlaton végzett feladatokról történő beszámolás,
- a gyakorlat idején kívül elvégzendő feladat,
- más, a tantárgyi programban meghatározott követelmény.

- *A zárthelyi dolgozat a tantárgyi programban meghatározott ismeretanyag egy részének, vagy egészének számonkérése írásbeli formában. A zárthelyi dolgozat megírására kizárólag az adott tantárgyi foglalkozás órarendben meghatározott időpontjában kerülhet sor. Zárthelyi dolgozatot pótolni kizárólag a szorgalmi időszakban lehet, és csak abban az esetben, ha a zárthelyi dolgozat megírása a vizsgára bocsátás feltétele.*

- *A beszámoló a tananyaghoz kapcsolódó, az oktató által meghatározott feladat, ami lehet szóbeli és írásbeli önálló munka, amelyet a szorgalmi időszakban kell teljesíteni. A beszámoló formája lehet kiselőadás, házi dolgozat, fordítás stb.*

203.§ A félévközi jegy követelményeit a szorgalmi időszakban kell teljesíteni, de a hallgatók kérésére, az oktató véleményének kikérése után a kurzus megtartásáért felelős tanszék vezetője engedélyezheti, hogy a gyakorlati jegy megszerzéséhez, a szorgalmi időszak befejeződése után, az úgynevezett pótlási héten még további feladatokat (pl. pótzárthelyi) lehessen elvégezni. Ebben az esetben a fenti határidő egy héttel meghosszabbodik.

204.§ Az oktató a szorgalmi időszak végén, a félévközi jeggyel záródó tantárgyak kurzusait felvett hallgatókról megállapítja, hogy teljesítette-e a tantárgyat, illetve a tantárgyi követelmények szerint van-e még lehetőség a pótlási időszakban a tantárgy teljesítésére. A félévközi eredményeket a szorgalmi időszak utolsó napjáig, pótlás esetén a pótlási időszak utolsó napjáig köteles az oktató a NEPTUN-ban rögzíteni.

205.§ Ha az értékelés feltétele házi dolgozat megadott határidőre és helyen való leadása, ennek elmulasztása esetén az értékelés elégtelen (1).

206.§ Elégtelen gyakorlati jegy kijavítására – a tréningek kivételével – a pótlási héten kell egy alkalommal lehetőséget biztosítani.

207.§ Amennyiben egy (nem pót- vagy javító) zárthelyi dolgozaton a hallgatók több mint 50%-a nem felelt meg, az ügyet Hallgatói Önkormányzat kérésére a szakért felelős oktatási szervezeti egységnek ki kell vizsgálnia.

208.§ A félévközi jeggyel záruló kurzust vizsgakurzussal nem lehet teljesíteni.

#### *2.2.3.1.2 Szakmai gyakorlati jegy*

209.§ A szakmai gyakorlat részletes szabályozása e dokumentum további részében található.

210.§ A szakmai gyakorlatot ötfokozatú értékeléssel kell értékelni.

211.§ A szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumok határidőre történő leadásának elmulasztása esetén a szakmai gyakorlatot – a szakmai gyakorlat megismétlése nélkül – a kurzusfelvételre vonatkozó szabályok betartásával ismételten fel kell venni.

212.§ A szakmai gyakorlat érdemjegyét a szakmai gyakorlatnak megfelelő kurzus vezetője határozza meg.

213.§ Az elégtelen szakmai gyakorlati érdemjegyet ugyanabban a félévben nem lehet javítani.

#### *2.2.3.1.3 Szakdolgozati kommunikáció jegye*

214.§ A szakdolgozati kommunikációt ötfokozatú érdemjeggyel kell értékelni, amelyet a szakdolgozat készítésével kapcsolatos feladatok teljesítésének minősége alapján kell meghatározni.

215.§ Az érdemjegyet a témavezető határozza meg és rögzíti a szakdolgozati kommunikációs lapon.

216.§ Az elégtelen jegyet ugyanabban a félévben nem lehet javítani.

### 2.2.3.2 Vizsgajegy

217.§ A vizsgajegy megállapítása a vizsgaidőszakban tett szóbeli, vagy írásbeli vizsga alapján történik (kollokvium). A kollokvium során az oktátónak arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására.

218.§ A kollokvium értékelése ötfokozatú skálán történik.

219.§ Írásbeli és szóbeli részből álló kollokvium esetén a tantárgyi programban rögzíteni kell, hogy a vizsga érdemjegyének megállapítása a két vizsgarész eredményének együttes vagy önálló figyelembe vételével kerül-e megállapításra és miként, továbbá azt, hogy valamely vizsgarész sikeres teljesítése a másik vizsgarészen való részvétel feltétele-e.

220.§ A vizsgajegybe a tantárgyi programban meghatározott mértékben beszámítható a félévközi teljesítmény is.

221.§ A kollokviummal záródó tantárgyakból az oktató a hallgatónak az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján a szorgalmi időszakban érdemjegyet ajánlhat meg, ami a jegy elfogadása esetén, a kredit megszerzését is jelenti.

222.§ Amennyiben valamely tantárgyból az oktató lehetővé teszi a jegymegajánlást, ennek módjáról a félév elején a tantárgyi programban tájékoztatnia kell a hallgatókat.

223.§ A megajánlott vizsgajegy jeles, jó, közepes lehet. Ennél rosszabb teljesítés esetén a hallgatónak vizsgáznia kell.

224.§ A megajánlott jegyet a szorgalmi időszak utolsó napjáig az oktató rögzíti a NEPTUN-ban.

225.§ A megajánlott jegy elfogadásáról a hallgató dönt, amelyet a Neptunban jelölnie kell. Amennyiben a jelölést elmulasztja, vizsgára kell jelentkeznie és azt teljesíteni kell.

226.§ Az írásbeli vizsgák, vizsgarészek eredményét nyilvánosságra hozni nem lehet, kizárólag a NEPTUN azon szolgáltatásával lehet közölni, mely biztosítja, hogy a hallgató csak a saját eredményeit ismerje meg.

227.§ A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közlését követő egy héten belül biztosítani kell. A betekintés után a hallgató a javítás felülvizsgálatát kérheti a dolgozat javítójától.

### 2.2.4 A vizsgák szervezésének szabályai

228.§ Vizsgára (ide értve a záróvizsgát is) az a hallgató bocsátható,

- aki a vizsgára bocsátás tanulmányi feltételeit teljesítette, és
- a jogszabályokban, illetve a szabályzatokban foglalt egyéb feltételeknek (térítés, térítési és különjárási díjak megfizetése stb.) a vizsga időpontjáig esedékes részében eleget tett.

229.§ Ha a hallgató úgy tesz vizsgát, hogy a fenti feltételeknek nem felel meg, a vizsga érvénytelen.

- 230.§ A vizsgát oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató jelentkezni tudjon és vizsgázhasson.
- 231.§ A vizsgaidőpontokat úgy kell meghatározni, hogy a hallgató a vizsgákat arányosan elosztva tehesse le.
- 232.§ A vizsgaalkalmakra maximált hallgatói létszámot lehet megállapítani, melyet a vizsgaalkalmak közzétételével együtt a kurzus vezetője a NEPTUN-ban is jelez. Ezzel egy időben az oktatónak közzé kell tenni a szóbeli vizsgák tematikáját/tételsorát. nem a vizsgakövetelményekhez, hanem a tantárgyi programokhoz tartozik a kötelező irodalom
- 233.§ Az írásbeli vizsgák időpontját az oktató a vizsgaidőszak előtti 5. hét végéig jelzi a Tanulmányi Hivatalnak, a Neptunban történő meghirdetést a TH végzi.
- 234.§ A vizsgaidőszakban történő írásbeli vizsgára legalább két alkalmat kell biztosítani úgy, hogy két vizsga között legalább egy hét teljen el.
235. §. Amennyiben valamely tantárgyat negyven (40) vagy annál kevesebb hallgató vett fel, úgy az adott tantárgyból két vizsganap biztosítása is elegendő.
- 236.§ A vizsganapokon felül a vizsgaidőszakban biztosítani kell legalább egy javítóvizsga (a továbbiakban: javítóvizsga) napot úgy, hogy valamennyi ismétlésre köteles vizsgázó élhessen a javítóvizsga lehetőségével.
- 237.§ A vizsgaidőszak első és második felében azonos számú vizsgaidőpontot kell biztosítani. Ha összesen két vizsgaidőpontot jelöl meg a kurzus vezetője, akkor a két vizsga között legalább két hétnek el kell telnie. Ettől az érintett hallgatók hozzájárulásával sem lehet eltérni.
- 238.§ A kiírt vizsgák megtartásáért, illetve az oktató távolléte miatt elmaradt vizsgaidőpontok pótlásáért az illetékes tanszékvezető, bizottsági vizsga esetén a kurzus tartásáért felelős tanszék vezetője a felelős.
- 239.§ A vizsgaidőpontok elmaradása miatti panasszal a hallgatók közvetlenül a kurzus tartásáért felelős tanszék vezetőjéhez fordulhatnak.
- 240.§ Ha egy adott vizsganapon a vizsgázók legalább 67 %-ának tudását elégtelenre értékelték, és a Hallgatói Önkormányzat ezt kéri, a szakért felelős oktatási szervezeti egységnek az ügyet ki kell vizsgálnia.
- 241.§ A vizsgázás előfeltétele a vizsgára való jelentkezés a Neptunon keresztül. Vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a kurzust felvette és a vizsgára jelentkezés feltételeit teljesítette.
- 242.§ A hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban egy kurzusból – a vizsgahalasztás kivételével – legfeljebb három alkalommal jelentkezhet vizsgázni.
- 243.§ A hallgató szóbeli vizsga, szóbeli vizsgarész esetében legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 36 órával, írásbeli vizsga, írásbeli vizsgarész esetében legkésőbb a vizsgát megelőző munkanapon déli 12 óráig jogosult a vizsgára jelentkezni, a vizsgára való jelentkezését visszavonni, illetve új vizsgaidőpontra jelentkezni (vizsgahalasztás), ha másik

vizsgaalkalmon van szabad hely. A késedelem jogkövetkezményei a mulasztó hallgatót terhelik.

244.§ A hallgatónak egy tantárgyból egyszerre egy érvényes vizsgajelentkezése lehet, újabb vizsgajelentkezés a korábbi vizsgajelentkezés szerinti vizsga időpontja után tehető.

245.§ A vizsgahalasztás miatt újabb vizsgaidőpontot biztosítani nem kötelező, igazolt vizsgahalasztás esetén azonban vizsgalehetőséget kell biztosítani a hallgatónak.

246.§ Ha a hallgató a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével, akkor eredménytelen a vizsga, amely az adott félévben beleszámít a vizsgajelentkezések számába.

247.§ A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a vizsga bejegyzése „nem jelent meg”.

248.§ Mentesül a hallgató a távollét hátrányos következményei alól, ha egészségügyi okból történt távolmaradását a kórházból való távozása, vagy az orvosi vélemény szerinti keresőképessege kezdete után 5 munkanapon belül az arra kijelölt elektronikus felületen bejelenti és feltölti az iktatószámra való hivatkozással

- a kórházi zárójelentését, illetve
- az integrált kórházi/rendelői ügyviteli rendszerben kiállított, vagy ambuláns naplószámmal ellátott eredeti orvosi igazolását,

melyeket a Tanulmányi Hivatalban bemutat, továbbá hozzájárul, hogy kérelmének elbírálása érdekében a Főiskola alkalmazottjai egészségügyi adatait megismerjék.

249.§ A vizsgán a részvétel feltétele a személyazonosság igazolása. A vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát.

250.§ Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli.

251.§ Szóbeli vizsgán a vizsgázónak a felelet előtt lehetővé kell tenni a megfelelő felkészülést (15 perc) a felelete előtt. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni.

252.§ A szóbeli vizsgák a Főiskola oktatói és hallgatói számára – a vizsgáztatás helyszíne megszabta keretek között – nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható.

253.§ Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.

254.§ A hallgató egyéni vagy csoportos vizsgaterv alapján vizsgázhat.

255.§ Érvényes vizsgajelentkezés nélkül a vizsgáztatást a Főiskola indokolás nélkül megtagadhatja. Amennyiben a hallgató érvényes jelentkezés nélkül tesz vizsgát, a késedelmes jelentkezés miatt díjat köteles megfizetni.

256.§ A hallgató valamennyi vizsgáját – beleértve a halasztott, utó- és javító vizsgáját – köteles a vizsgaidőszak utolsó napjáig letenni, ez alól felmentés csak a szabályzatban rögzített esetekben adható.

257.§ Záróvizsgát csak a meghirdetett vizsgaidőszakban lehet letenni.

#### 2.2.4.1 A vizsgáztatás rendje

258.§ A hallgató a kiírt, illetve választott vizsgaidőpontban köteles a vizsgán megjelenni és vizsgát tenni. A vizsgákat a Főiskola hivatalos helyiségében kell lefolytatni

259.§ A vizsgaidőpontok felajánlásakor a Főiskola a vizsgáztatói és teremkapacitás alapján korlátozhatja az egy időpontban vagy időszámban vizsgáztatott hallgatók létszámát.

260.§ A hallgató a szóbeli vizsgán az alkalomnak megfelelő öltözkében köteles megjelenni. Amennyiben ez nem teljesül az oktató a vizsgáztatást megtagadhatja.

261.§ A szóbeli vizsgák – ideértve a záróvizsgát és a szakdolgozat védését is – nyilvánosak. A szóbeli vizsgáztatás során legalább három személynek kell a helyiségben tartózkodnia.

262.§ Ha a szóbeli vizsgáztatást vagy a vizsgadolgozat javítását egy oktató végezte, a hallgató az ismétlődő vizsga időpontja előtt 5 munkanappal a szokásos módon (e-mailen vagy írásos formában) kérheti, hogy javítóvizsgáját bizottság előtt, szóban tegye le. A bizottság tagjait a tanszékvezető nevezi ki. Amennyiben nincs az eredményhirdetés és a vizsga időpontja között 5 munkanap, a bejelentést legkésőbb az eredményhirdetést követő munkanapon kell megtenni. A bizottság előtti vizsga időpontját a bizottság határozza meg, erről a hallgatót három munkanapon belül (de legkésőbb a vizsgát megelőző negyedik munkanapon) hirdetmény útján értesíti a kurzusért felelős tanszék vezetője.

263.§ A vizsgák zavartalanágáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke felelős.

264.§ A jegyek megállapítása során a nem formális és informális tanulás során szerzett ismeretek elismerésére is figyelemmel lehet lenni. Az értékelés szabályai kitérnek a lehetséges enyhítő körülményekre is.

265.§ A Főiskola lehetővé teszi, hogy a hallgatók az adott félévben kifejtett TDK tevékenységük elismeréseként megajánlott jegyet kapjanak.

266.§ A Főiskola lehetővé teszi, hogy az írásbeli vizsgával végződő tárgyaknál szóbeli javítóvizsgára kerülhessen sor a hallgató kérelmére abban az esetben, amennyiben a hallgató már két alkalommal elégtelen írásbeli vizsgát tett és azt a tananyag jellege megengedi.

267. Ha a hallgató az írásbeli vizsga során a dolgozatát nem adja be, vagy azon a nevét nem tünteti fel, a vizsga értékelése elégtelen.

268.§ A vizsgáztatást a tantárgy előadója, illetve a szakfelelős által megbízott oktatók végzik.

- 269.§ A vizsgára késve érkező hallgató az írásbeli vizsgát a többi hallgató számára meghirdetett időpontban fejezi be. Szóbeli vizsga esetén az oktató a vizsgáztatást befejezheti, ha több hallgató nem várakozik vizsgára.
- 270.§ Az írásbeli vizsgák zavartalan és tiszta lebonyolítását a tanszékek biztosítják. Az írásbeli vizsgán a hallgató csak a vizsga megírásához szükséges íróeszközöket, engedélyezett segédeszközöket és a vizsgafelügyelő által engedélyezett további eszközöket tarthatja magánál, valamennyi más eszközt elkülönítve kell tárolni a vizsga idején. A Főiskola jogosult az esetleges hírközlési szolgáltatások üzemelését ellenőrizni, korlátozni.
- 271.§ A számonkérés során tapasztalt súlyos szabálytalanság esetén a vizsgafelügyelő a hallgató vizsgáját felfüggeszti. Ebben az esetben a vizsga eredménye: elégtelen. Hasonlóképpen elégtelen a házi dolgozat és minden más otthoni munka értékelése az idézés szabályait be nem tartó, más szerzőtől való átvétel (plágium) esetén. Elégtelen a minősítés akkor is, ha ez csak a későbbiekben, de bizonyítható módon jut a javító tanár tudomására, beleértve a dolgozatok feltűnő egyezését is.
- 272.§ Plagizálásnak minősül más személy munkájának, tényeinek, ötleteinek használata megfelelő hivatkozás nélkül. Plágiumnak minősül továbbá más személy által készített dolgozat, írásmű megvásárlása, ellopása, kölcsönkérése és saját munkaként történő benyújtása vagy teljes bekezdések, fejezetek más munkájából történő kimásolása, és a szakdolgozatban, évfolyamdolgozatban vagy más írásműben önálló ötletként, megfelelő hivatkozás nélkül történő feltüntetése.
- 273.§ Amennyiben a plagizálás leadott évfolyamdolgozatot vagy más írásművet érint, az azt észlelő oktató azt elégtelennek minősíti, és a hallgatót új évfolyamdolgozat vagy más írásmű elkészítésére kötelezi.
- 274.§ Ha a súlyos szabálytalansághoz vezető cselekményben több hallgató is részt vett, az összes érintett hallgató vizsgáját fel kell függeszteni. Ha egy hallgató vizsgáját felfüggesztették, számára abban a félévben semmilyen kedvezmény, méltányosság nem adható. Felfüggesztés esetén a felfüggesztés tényét vizsgakörülmenyként az oktató a NEPTUN-ban rögzíti. Felfüggesztéskor a hallgató eredménye: elégtelen. A felfüggesztés ellen a hallgató a vizsga napján fellebbezést nyújthat be, az arra kijelölt elektronikus felületen a rektornak címezve.
- 275.§ Amennyiben a vizsgán a vizsgára feljelentkezett hallgató nevében más kísérel meg vizsgát tenni, az érintett személyek ellen fegyelmi vizsgálatot kell indítani, illetve rendőrségi feljelentést kell tenni.
- 276.§ Súlyos szabálytalanságnak minősül, a vizsgatételek, vizsgafeladatok átvétele, megismerése után és a vizsgaterem elhagyása előtt:
- figyelmeztetés ellenére hallgatók közötti ismételt kommunikáció (beszélgetés, mutogatás, másik dolgozatról másolás stb.),
  - segédeszköz használata, beleértve minden arra alkalmas írásos és egyéb eszközt, függetlenül attól, hogy a hallgató azt ténylegesen használta-e,
  - feladatlapok egymás közötti cseréje, átadása,
  - bármilyen elektronikus adatátvitelre vagy adatrögzítésre alkalmas eszköz bekapcsolt állapotban tartása, függetlenül attól, hogy a hallgató az eszközt használta-e,
  - személyazonosság igazolásának illetve az ültetési rend betartásának megtagadása.

#### 2.2.4.2 Javítóvizsga

- 277.§ A hallgató tantárgyanként két alkalommal kísérelheti meg újra a vizsga letételét az adott vizsgaidőszakban (javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga).
- 278.§ Amennyiben a hallgatónak az ismétlő javító vizsgája is sikertelen, ismételt tárgyfelvételre köteles, ettől eltérni különös méltánylást igénylő esetekben – az oktatási rektorhelyettes engedélye alapján - lehet.
- 279.§ Ismétlő vagy javítóvizsgára (együttesen: utóvizsga, beleértve a kombinált vizsga külön-külön megismételt részeit is) kollokvium esetén a vizsga napját követő harmadik napon kerülhet sor. A hallgató indokolt írásbeli kérésére a kurzusért felelős tanszék vezetője ettől eltérhet.
- 280.§ Javítóvizsgára kizárólag az adott képzési időszakban kerülhet sor. Annak eredménye felülírja az eredeti vizsga eredményét.
- 281.§ Tantárgyanként – függetlenül a tantárgy felvételének számától, a képzési időszaktól – az első vizsga és az első javítóvizsga ingyenes.
- 282.§ Az ismétlő javítóvizsgáért vizsgadíjat kell fizetni. A javítóvizsga díjának befizetési módját a Gazdasági Igazgatóság határozza meg.
- 283.§ Ha a javítóvizsga sem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. Ez a jog akkor is megilleti a hallgatót, ha a vizsga letételére újabb tantárgyfelvétel során, új képzési időszakban (félév) kerül sor.
- 284.§ Amennyiben a hallgató a vizsgaidőszak utolsó hetében kíséri meg első alkalommal a vizsga letételét, annak sikertelensége esetén az oktató nem köteles újabb vizsgaidőpont kijelölésére
- 285.§ 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 – a javítóvizsga-díj megfizetése mellett – tehető.
- 286.§ A hallgató tanulmányi eredményébe a vizsgaeredményt javító vizsgán szerzett eredmény számít. A hallgató egy alkalommal ismételt vizsgát tehet, ha a vizsgaeredményt javító vizsgán szerzett eredménye elégtelen (1).
- 287.§ A vizsgaeredményt javító vizsgáról való távolmaradás esetén a rendes vizsgáról való távolmaradás jogkövetkezményeit kell alkalmazni.

#### 2.2.4.3 Az érdemjegyek rögzítése

- 288.§ Az érdemjegyek rögzítése a vizsga értékelését követően a NEPTUN-ba történő felvitellel valósul meg.
- 289.§ Az érdemjegyek, a teljesítettség ténye rögzítésének határideje
- gyakorlati jegy esetében a vizsgaidőszak első hetének vége
  - szakszemináriumi vagy szakdolgozati jegy esetében



- a szakdolgozatot leadó hallgatóknál a vizsgaidőszak első hetének vége
- a szakdolgozatot le nem adó hallgatóknál a vizsgaidőszak harmadik hetének vége
- szakmai gyakorlati jegy esetében a szakmai gyakorlat igazolási határidejét követő második hét vége
- a vizsgán való részvételhez szükséges aláírás rögzítését az oktató a Neptun rendszerben a szorgalmi időszakot követő egy héten belül köteles megtenni
- szóbeli vizsga esetén a vizsga végétől számított negyvennyolc óra. Ha a szóbeli vizsgának nincs végidőpontja, akkor a vizsga kezdő időpontjától számított negyvennyolc óra. Ha az így kiszámított időintervallum hétvégét tartalmazza, akkor a határidő negyvennyolc órával meghosszabbodik.
- írásbeli vizsga esetén a vizsga végétől számított negyvennyolc óra, amely határidő 40 dolgozatonként 24 órával meghosszabbodik,
- házi dolgozat esetén a leadási határnaptól számított negyvennyolc óra, amely határidő 20 dolgozatonként 24 órával meghosszabbodik.

290.§ Az írásbeli vizsgák eredményének nyilvánosságra hozatalakor szigorúan ügyelni kell a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok betartására.

291.§ A hallgatók előzetes írásos beleegyezése nélkül vizsgaeredmények név szerint meghatározva nyilvános helyen nem jelenhetnek meg.

292.§ A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közlését követő két héten belül biztosítani kell.

293.§ A betekintés után a hallgató 1 napon belül ~~a kötelező szakirodalom alapján~~ a javítás felülvizsgálatát kérheti a dolgozat javítójától.

#### 2.2.4.4 A tanulmányi átlageredmény kiszámításának módja

294.§ A tanulmányi átlageredményt a kreditindex (KI) alapján a vizsgaidőszak lezárása után, a szorgalmi időszak kezdetét követő egy hónapon belül a Tanulmányi Hivatal megállapítja és az elektronikus nyilvántartásba bevezeti. A kreditindex a hallgató munkájának mennyiségét és minőségét is értékeli.

295.§ A kreditindex alapját az adott félévben teljesített tantárgyak érdemjegyei képezik.

296.§ A kreditindex számításánál a tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget a mintatantervben átlagos előrehaladási ütemnek számító harminc (30) kredittel kell osztani.

297.§ A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható. Az összesített korrigált kreditindex a hallgató több féléven keresztüli teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.

298.§ A kreditindex számításakor azon tantárgyakat is figyelembe kell venni, amelyek más szakon vagy más intézményben történő teljesítését a Főiskola elismerte (elismert tárgy).

### 2.2.5 Korábbi tanulmányok elismerése (felmentés)

- 299.§ A hallgató korábbi, vagy más intézményben történt tanulmányai elismerésével felmentését kérheti a tantárgyak tanulmányi- és vizsgakötelezettségei alól.
- 300.§ Olyan tantárgy ismerhető el, amelynek tantárgyi tematikája legalább 75%-os megfelelést mutat a Főiskola azonos, vagy hasonló tantárgyi tematikájával.
- 301.§ Felsőoktatási szakképzésben végzett tanulmányokból a Főiskolai képzésbe legfeljebb a jogszabályban előírt kreditmennyiség számítható be.
- 302.§ A Főiskolára történt beiratkozást megelőzően teljesített követelmény alapján tantárgy elismerése és teljesítése alóli felmentés kizárólag az adott félév regisztrációs időszakában kérhető. A specializáción előírt tanegységek esetében a kérelmet a specializáción folytatott tanulmányok megkezdésének regisztrációs időszakában lehet benyújtani.
- 303.§ A Főiskolán folytatott tanulmányokkal egyidejűleg teljesített követelmény alapján a teljesítést követő első félév regisztrációs időszakában kérhető a tárgy elismerése.
- 304.§ Ha a hallgató a képzéssel megegyező szakcsoportba tartozó szakmában, illetve tantárgy esetén a tantárgy tudományterületén egyetemi, vagy főiskolai oklevéllel rendelkezik, azt kell vizsgálni, hogy a hallgató korábbi képzése megadja-e a tantárgy legalább 75%-ának ismeretanyagát.
- 305.§ A hallgató köteles a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditmennyiség legalább egyharmadát a Főiskola kurzusaival teljesíteni.
- 306.§ A kreditelismerést az arra kijelölt elektronikus felületen kell kérni, az elismerés alapját képező tematikát és egyéb iratokat, különösen a megszerzett érdemjegyre vonatkozó dokumentumot a kérelem részeként az arra kijelölt elektronikus felületre kell feltölteni és a Tanulmányi Hivatalban az eredeti dokumentumot be kell mutatni.
- 307.§ A kérelmet a Tanulmányi és Kreditátvételi Bizottság bírálja el. Ha a hallgató a korábbi tanulmányait is a Főiskolán folytatta, de új felvétellel, új hallgatói jogviszonyt létesít, a számonkérés alóli felmentés elbírálása az általános módon történik, de a kérelem mellé nem kell csatolni sem a tematikát, sem a leckekönyv fénymásolatát.

### 2.2.6 A szakmai gyakorlat teljesítése

- 308.§ A hallgatók tanulmányaik során az adott szak képzési és kimeneti követelményében meghatározott idejű szakmai gyakorlaton kötelesek részt venni.
- 309.§ A szakmai gyakorlat teljesítésére a mintatanterv szerint a 7. félévben kerül sor. A szakmai gyakorlat tárgy felvételének előfeltétele a Projektmunka I-II. tárgy teljesítése.
- 310.§ A szakmai gyakorlat teljesítése alól felmentés nem adható.
- 311.§ Szakmai gyakorlatot olyan szervezetenél lehet elvégezni, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a szervezet profilja a hallgató által végzett szaknak megfelel.

- 312.§ A választható gyakorlati helyek körét a Karrier Iroda a szak- és tanszékvezetőkkel együttműködve határozza meg. A gyakorlati helyek közzététele a Főiskola honlapján, illetve a Karrier Iroda – erre a célra rendszeresített – hirdetőtábláján történik.
- 313.§ A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, szakdolgozatának védését kitűzni nem lehet.
- 314.§ Szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahely kiválasztása egyéni úton is történhet, ehhez a főiskola adminisztrációs segítséget nyújt.
- 315.§ Nem teljes munkaidejű képzési formában (levelező tagozat), vagy egyéb, kivételesen méltányolható esetben, amennyiben a hallgató tanulmányai alatt gazdálkodó szervezetnél alkalmazásban áll, vagy a tanulmányok megkezdése előtt legalább két év folyamatos munkaviszonnyal rendelkezett az ott végzett munka elfogadható szakmai gyakorlatnak abban az esetben, amennyiben a munkahely megfelel a szakmai gyakorlati hellyel szemben támasztott követelményeknek. A szakmai gyakorlati beszámolót, illetve a teljesítés egyéb formai elemeit azonban ebben az esetben is teljesíteni kell.
- 316.§ A szakmai gyakorlat során az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve és egyéb hatályos jogszabályok biztosítanak a munkavállalók részére.
- 317.§ A hallgató foglalkoztatására alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében - a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint - jogvitát kezdeményezhet.
- 318.§ A hallgatónak kötelezettsége legjobb tudása és képességei szerint elvégeznie a rábízott feladatokat.
- 319.§ A hallgató köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat és a szervezet szabályzataiban előírt magatartást köteles tanúsítani (pl. munkaidő, szolgálati hely, öltözködés, biztonsági szabályok, stb.).
- 320.§ A szakmai gyakorlaton lévő hallgatótól elvárt, hogy a Főiskola szakmai színvonalának, presztízsének és hírnevének megfelelően képviselje munkavégzésével és viselkedésével a Főiskolát, öregbítve annak hírnevét.
- 321.§ A hallgató szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről az Nftv. rendelkezik.
- 322.§ A hallgató a szakmai gyakorlatát külföldön is teljesítheti. A külföldi szakmai gyakorlat szervezhető ugyanolyan módon, mint a magyarországi, de elfogadható más forma is (pl.: Erasmus). Külföldi szakmai gyakorlat, valamint külföldi részképzés (vendéghallgatás) esetén, a hallgató egyéni kérelemmel élhet, melyet a Tanulmányi Hivatalhoz kell benyújtani.
323. § A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatók szakmai gyakorlatára vonatkozó szabályait a fenti meghatározottaktól eltérően kell megállapítani

324.§ A szakmai gyakorlat teljesítésének rendjéről, a hallgatók kötelezettségeiről, s főbb határidőkről a Karrier Iroda – a Tanulmányi Hivatallal történt előzetes egyeztetést követően – rendszeresen hirdetmény útján tájékoztatja a hallgatókat (4.sz. melléklet).

#### 2.2.7 A tanulmányok lezárása

##### 2.2.7.1 A végbizonyítvány (abszolutórium)

325.§ A végbizonyítvány (abszolutórium) annak igazolása, hogy a hallgató a szak tantervében előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségeknek (a szakdolgozat, az előírt államilag elismert nyelvvizsga és a záróvizsga kivételével) mindenben eleget tett és a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontokat megszerezte. A végbizonyítványt abban a félévben kell kiadni, mely félévben a hallgató az abszolutórium feltételeit teljesítette.

326.§ Több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén minden szakon külön kell végbizonyítványt kiadni.

327.§ A végbizonyítványt a rektor írja alá.

328.§ A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése.

##### 2.2.7.2 A szakdolgozat

329.§ Minden alapképzésben, illetve felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató a tanulmányok lezárásaként az oklevél megszerzése érdekében tudományos igényességű szakdolgozatot ír.

330.§ A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a szakmai tárgyakhoz kapcsolódó téma írásbeli feldolgozása, amelynek elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell, hogy jártas a tananyagon túlmenően a hazai és nemzetközi szakirodalomban is, valamint képes a témához kapcsolódó vállalkozási/szervezeti gyakorlat elemzésére és értékelésére.

331.§ A hallgató minden szakon önálló szakdolgozatot köteles írni.

332.§ A hallgatónak a szak képzési és kimeneti követelményei által meghatározott kereteken belül kell szakdolgozati témát választani.

333. § A tanszékek a szakvezetők által jóváhagyott, oktatók által javasolt szakdolgozati témákat a témavezetők megjelölésével a Tanulmányi Hivatal közreműködésével teszik közzé minden szorgalmi időszak első hónapjának végéig.

334.§ A tanszékek a témaköröket az intézmény honlapján hirdetik meg. Ha a hallgató a meghirdetett témákon kívül egyéni témát szeretne választani, azt a szakfelelőssel egyeztetnie kell.

335.§ A témaválasztás és a záróvizsga-időszak kezdete között legalább 6 hónapnak kell eltelnie. Az illetékes tanszék a szakdolgozat témavezetésének elvállalásához ennél hosszabb határidőt is megszabhat. Ezt azonban a téma meghirdetésekor időben közzé kell tenni.

- 336.§ A hallgató a választott szakdolgozati témáját – amennyiben januári záróvizsgát kíván tenni – legkésőbb a megelőző év március 16. napjáig, – amennyiben június záróvizsgát kíván tenni – legkésőbb a megelőző év október 15. napjáig írásban bejelenti a szakdolgozati nyomtatványon a Tanulmányi Hivatalban. Az egyedi témát kidolgozó hallgatók esetében, ha a szakvezető a választott témát nem hagyja jóvá, a hallgatónak az ajánlottak közül új témát kell választania.
337. § A szakdolgozat elkészítését témavezető segíti, aki az intézmény főállású vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott oktatója, illetve a tanszékvezető engedélyével külső szakember is lehet. Ha a hallgató külső konzulens irányításával írja a szakdolgozatát, mellette belső konzulens is kell választania, aki jegyzi az arra kijelölt elektronikus felületen a konzultációkat, feltölti a külső konzulens bírálatát, és saját maga is érdemjeggyel értékeli a dolgozatot.
- 338.§ Egy témavezető félévenként maximum 10 szakdolgozat vezetését vállalhatja. Feladata, hogy a szakdolgozati kommunikáció keretében segítse és irányítsa a hallgatót a téma tudományos igényességű és magas színvonalú feldolgozásában. A témavezető eligazítást ad a hallgatónak, megbeszéli vele, és figyelemmel kíséri a munka menetét, segítséget nyújt a szakirodalom kiválasztásához és a téma feldolgozásának módszertanához, tájékoztatja a hallgatót a plagizálás elkerülésének lehetséges módjairól, valamint arról, hogy plagizálás esetén a szakdolgozat értékelése elégtelen stb. A konzultációk időpontjait a diplomakurzus igazoló lapon rögzíteni kell, és azt a témavezetőnek minden esetben aláírásával kell igazolnia. A hallgatónak összesen minimum három konzultáción kell részt vennie.
- 339.§ A választott szakdolgozati témát és a témavezető személyét a szakfelelőssel egyetértésben a tanszékvezető hagyja jóvá az oktatási rektorhelyettségel egyeztetve a Tanulmányi Hivatalhoz történő benyújtás határidejét követő 15 napon belül.
- 340.§ A szakdolgozatok formai és tartalmi követelményeit, az „Útmutató szakdolgozat készítéséhez” c. dokumentum tartalmazza, amelyet a Főiskola hirdetmény útján hoz nyilvánosságra ([www.wsuf.hu](http://www.wsuf.hu))
- 341.§ A témavezető által a követelményrendszernek nem megfelelő, illetve nem megfelelő módon elkészített szakdolgozat nem adható be.
- 342.§ A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, melyben be kell tartani a hivatkozások és idézések standard szabályait. A szakdolgozathoz csatolni kell a hallgató eredeti aláírással ellátott nyilatkozatát, melyben kijelenti, hogy a munka saját szellemi terméke. A plágiummal gyanúsítható szakdolgozat szerzője ellen fegyelmi eljárás indítható.
- 343.§ Az idézés szabályait be nem tartó, más szerzőtől való átvétel (plágium), illetve a szerzői jog szabályait megsértő szakdolgozat esetén értékelése elégtelen, függetlenül attól, hogy a jogsértés tényére a bírálat vagy a védés során, esetleg más alkalommal derül fény. Amennyiben bebizonyosodik, hogy a szakdolgozatot vagy annak részét, illetve a szakdolgozatnak vagy annak egy részének benyújtott tervezetét, vázlatát stb. nem a hallgató írta, a szakdolgozat elégtelen értékelése mellett a tanszékvezető fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

- 344.§ Ha a hallgató olyan témáról ír, amelynek zártkörű kezelése vagy titkosítása szükséges, a titok (üzleti, szolgálati, államtitok stb.) gazdája legkésőbb 15 munkanappal a szakdolgozat leadási határidejét megelőzően kérheti a szakdolgozat titkos kezelését vagy zárt kezelését (a továbbiakban együtt: titkosítás). Hallgató nem kérheti a szakdolgozat titkosítását.
- 345.§ A szakdolgozat titkos kezelésére akkor van mód, ha a szakdolgozat témája, a benne feltüntetett tények, adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá tartozik és ezt a tényt a titokgazda igazolja.
346. § A szakdolgozat zárt kezelésére akkor van mód, ha
- a szakdolgozatban feltüntetett adatok a szakdolgozat, diplomamunka alanyának üzleti titkát képezik, és
  - a szakdolgozat alanyának különleges helyzete (monopólium, egyértelmű azonosíthatóság, stb) miatt azonosítható lenne.
- 347.§ A titkosítást a rektorhelyettes engedélyezheti. A határozat két példányát a hallgató, egy példányát a Tanulmányi Hivatal kapja. A formai okból elégtelen titkosítási kérelmet – különösen, amelyek a titokgazda szükséges nyilatkozatait nem, vagy nem mind tartalmazza – el kell utasítani.
- 348.§ A szakdolgozat titkosítására irányuló kérelmet írásban kell benyújtani a Tanulmányi Hivatalban legkésőbb 15 munkanappal a szakdolgozat leadási határidejét megelőzően.
- 349.§ A titkosítási kérelemnek tartalmaznia kell
- a titkosítás szükségességének részletes indoklását, különös tekintettel arra, hogy miért elkerülhetetlen a titkosítást igénylő részek dolgozatban való szerepeltetése,
  - a titokgazda nyilatkozatát arról, hogy a hallgató a szakdolgozatában a titkokat felhasználhatja,
  - azt, hogy a titokgazda tudomásul veszi, hogy a Főiskola zártan kezelt szakdolgozat esetén titkosított szakdolgozatvédelmet nem szervez, de a szakdolgozat kutathatóságát korlátozza.
- 350.§ Az elfogadó titkosítási határozat egy eredeti és aláírt példányát a szakdolgozat leadott példányának elejébe a hallgatónak be kell köttetnie és a CD-n felirattal jeleznie kell a titkosítás tényét. Ellenkező esetben a titkosítás érvénytelen és a Főiskola nem vállalja a titkos kezelést, zártkörű kezelést.
- 351.§ Titkos kezelés esetén a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény előírásait kell alkalmazni. Zártkörű kezelés esetén a Főiskola biztosítja, hogy a szakdolgozat szövegét a bírálón és a záróvizsga-bizottság tagjain kívül nem teszi elérhetővé, annak kutatását nem biztosítja.
- 352.§ A plagizálás elkerülése érdekében, a hallgatóknak fel kell tüntetniük a szövegben vagy lábjegyzetben a nem általános tudás tárgyát képező tények, adatok forrását, valamint a másoktól származó gondolatokat, illetve idézeteket. Ez a szabály minden felhasznált forrásra egyaránt vonatkozik, legyen az kutatási eredmény, tanulmány, esszé, könyvismertető, internetes oldal, hangzó szöveg stb. A hallgatónak minden benyújtott dolgozatban pontosan dokumentálnia kell a dolgozat megírásához felhasznált forrásokat, irodalmat, és a szó szerinti idézetek esetén idézőjelet kell használnia. Ennek elmulasztása esetén a hallgató a plágium vétségét követi el, és viselnie kell a jelen Szabályzatban meghatározott szankciókat.

353.§ A szakdolgozati konzultációk közül az első alkalomra legkésőbb a szakdolgozat tervezett benyújtását fél évvel megelőző időpontban, a harmadik alkalomra legkésőbb a szakdolgozat tervezett benyújtása előtt két héttel kell sort keríteni.

354.§ A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a szakdolgozat beadása között legalább négy hónapnak kell eltelnie. Nem minősül szakdolgozati témaváltoztatásnak a cím nyelvhelyességi javítása. A szakdolgozat témájának megváltoztatására a szakdolgozati témaválasztás eljárását kell alkalmazni.

355.§ A jóváhagyott témát és témavezetőt a NEPTUN-ban rögzíteni kell.

356.§ A szakdolgozatot a témavezető engedélyével lehet benyújtani.

357.§ Nem engedélyezi a szakdolgozat benyújtását a témavezető, ha

- a dolgozat készültségi foka alacsony, vagy
- a dolgozat nem felel meg az alapvető formai követelményeknek (idézési technikája elfogadhatatlan, fejezetei nem követhetők, tartalomjegyzéke vagy felhasznált irodalmi része nincs meg vagy hiányos), vagy
- helyesírási szempontból elfogadhatatlan.

Ezen okok miatt be nem nyújtott szakdolgozat a következő félévben adható be javított formában.

358.§ A szakdolgozat a Tanulmányi Hivatalban ügyfélfogadási időben hivatalos átvételi elismervény, illetve a leadott szakdolgozat alapadatainak hallgató általi igazolása ellenében adható le.

359.§ A szakdolgozatot számítógéppel írva, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel és másfeles sortávolsággal, a bal oldalon 3 cm-es, a jobb oldalon, alul és felül 2,5 cm-es margóval készítve, minimum 45 maximum 60 törzsoldal terjedelemben (tartalom- és irodalomjegyzék, valamint mellékletek nélkül) kell elkészíteni. A szakdolgozat belső borítóján fel kell tüntetni a főiskola, a hallgató, valamint témavezető nevét, a dolgozat címét, a szak megjelölését, továbbá a készítés évét. A szakdolgozat fekete, kemény kötéses példányát, a mellékletben meghatározott külső borítóra vonatkozó irányelv figyelembevételével a szöveget arany színű betűkkel nyomva kell leadni. A szakdolgozatnak tartalmaznia kell tartalom- és irodalomjegyzéket. A hivatkozásokat is fel kell feltüntetni a dolgozatban.

360.§ A benyújtáskor leadandó

- a formai követelményeknek megfelelően bekötött dolgozat egy példánya, és két másolati spirálozott vagy keménykötéses példánya,
- a dolgozat hátsó borítójának belső oldalán rögzített tokban a dolgozat elektronikus – változatát tartalmazó CD,
- a szakdolgozat tartalomjegyzéke elé bekötötten az arra kijelölt elektronikus felületen közzétett formanyomtatványon tett saját szellemi termékről szóló nyilatkozat,
- a konzultációk végrehajtásának és a szakdolgozat benyújthatóságának tényéről szóló, az arra kijelölt elektronikus felületen közzétett formanyomtatvány alkalmazásával kiállított igazolás,
- amennyiben megtörtént, a jóváhagyás a titkosításról.

361.§ Fentiek bármelyikének hiányában a Tanulmányi Hivatal az átvételt megtagadja.

- 362.§ A szakdolgozatot tavaszi szemeszter végén történő védés esetén április 15-ig, míg az őszi szemeszter végén történő védés esetén november 15-ig kell leadni. Amennyiben ez a nap olyan napra esik, amikor a Tanulmányi Hivatalban nincs ügyfélfogadás, akkor a határidő a megadott napot követő első olyan nap, melyen van ügyfélfogadás.
- 363.§ Az oktatási rektorhelyettes a szakdolgozat leadására legfeljebb két héttel későbbi póthatáridőt biztosíthat a hallgató indokolt kérelmére, különjárási díj befizetése mellett.
- 364.§ A témavezető a szakdolgozatot benyújtása után három héten belül a bírálati lapon pontozás alapján ötfokozatú osztályzattal és szövegesen is értékeli a hallgató munkáját. A témavezető a dolgozathoz kapcsolódó kettő kérdést is feltesz, melyekre a szakdolgozat írójának a védésen kell válaszolnia. Az értékelést a szakdolgozat írója számára a Tanulmányi Hivatal küldi meg.
- 365.§ A szakdolgozatot bíráló (opponens) is értékeli, akit a tanszékvezető kér fel a szakfelelőssel történt egyeztetés után. Szakdolgozatot a Főiskola főiskolai tanári, docensi és adjunktusi besorolású oktatói, valamint az adott szakma elismert képviselői bírálhatnak.
- 366.§ A bíráló olyan szakdolgozat bírálatát nem vállalhatja el, amelynek előkészítésében, konzultálásában részt vett. Különösen indokolt esetben a tanszékvezető engedélyével tanársegéd is bírálhat szakdolgozatot, ebben az esetben a szakdolgozati bírálatot a tanszékvezető is ellenjegyzi.
- 367.§ A bíráló a szakdolgozat benyújtása után három héten belül ötfokozatú osztályzattal és szövegesen is értékeli. A bíráló a dolgozathoz kapcsolódó kettő kérdést is feltesz, melyekre a szakdolgozat írójának a védésen kell válaszolnia.
- 368.§ A témavezetői és az opponensi értékelést a Tanulmányi Hivatal az arra kijelölt elektronikus felületen rögzíti 2 héten belül.
- 369.§ A szakdolgozat értékelése a témavezető által adott, a bíráló által adott és a szakdolgozat védésére kapott érdemjegyek két tizedes jegyre kerekített (öt ezredtől felfelé) átlaga. Amennyiben két bíráló értékelt a dolgozatot, akkor az ő általuk adott érdemjegyek két tizedes jegyre kerekített (öt ezredtől felfelé) átlagát kell figyelembe venni a szakdolgozat értékelésének megállapításakor. A szakdolgozat érdemjegye a szakdolgozat értékelése egész számra kerekítve (öt tizedtől, századtól felfelé).
- 370.§ Amennyiben ha az egyik bírálat elégtelen és a másik legalább közepes, a képzés szerint illetékes tanszék vezetője a szakfelelőssel egyetértésben köteles második bírálót kijelölni. A képzés szerint illetékes tanszék vezetője más esetben – például hallgatói panasz, elfogultság jogos felmerülése stb. – is jogosult második bírálót kijelölni. Második bíráló kijelölése esetén a védésen mind a két bíráló által feltett kérdésekre válaszolnia kell a szakdolgozat írójának.
- 371.§ A szakdolgozat harmadik bírálónak – a hallgató erre irányuló kérelme alapján – kiadható, amennyiben a két bírálat között 2 vagy annál több jegy különbség van. A kérelmet a hallgató megfelelő indokokkal az értékelés kézhezvételétől számított 48 órán belül kérelmezheti az oktatási rektorhelyettesnek címzett kérelemben. A kérelmet on-line kérelem formájában kell benyújtani. A kérelemről az oktatási rektorhelyettes haladéktalanul dönteni köteles, a szakfelelős és a témavezető véleményének figyelembevételével.



372.§ Amennyiben a szakdolgozat bármelyik érdemjegye elégtelen és a másik bírálati jegy közepesnél rosszabb minősítésű, vagy a szakdolgozat plagizálás miatt elégtelen és emiatt a jelölt nem engedhető záróvizsgára, szakdolgozatát újból be kell nyújtania, legkorábban a következő esedékes szakdolgozat-leadási időszakban. Az el nem fogadott szakdolgozatról a jelöltet a záróvizsga megkezdése előtt legalább tizenöt munkanappal a Tanulmányi Hivatalnak értesítenie kell. Szakdolgozatot legfeljebb két alkalommal lehet benyújtani védésre.

373. § A szakdolgozat megvédése nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni.

374.§ Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián vagy más szakmai versenyen fődíjat vagy első díjat nyert és a szakdolgozatra vonatkozó szabályok szerint benyújtott dolgozatot a szakért felelős tanszék vezetője a szakfelelőssel egyetértésben külön bírálat nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja, ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek.

375.§ A védelem előtt tíz munkanappal írásban (postai vagy elektronikus úton) a Tanulmányi Hivatal értesíti a hallgatót a védelem pontos időpontjáról, az értékelésről, valamint a témavezető és a bíráló(k) által a szakdolgozat tartalmához igazodóan megadott 2-2 kérdésről.

#### 2.2.7.4 A záróvizsga

376.§ A záróvizsga a képzési és kimeneti követelményekben előírt, az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek megszerzésének ellenőrzését és értékelését szolgálja, melynek során a hallgatónak a záróvizsga bizottság előtt arról is számot kell adnia, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

377.§ A záróvizsga vizsgaidőpontjára való jelentkezés feltétele

- az abszolutórium birtokában a záróvizsgára jelentkezés az arra kijelölt elektronikus felületen
- és a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése legkésőbb a záróvizsga időpontja előtt három munkanappal.

378.§ Záróvizsgára bocsátható az a hallgató, aki

- az előírt kreditpontokat megszerezte;
- az abszolvált státuszt
- a szakdolgozatát beadta, és a bírálók által javasolt érdemjegyek átlaga legalább elégséges;
- a Főiskola felé nincs eszköz-, könyv- és/vagy pénztartozása.

379.§ Amennyiben a végbizonyítvány megszerzése óta több mint hét év eltelt, a Főiskola külön alkalmassági vizsga letételéhez köti a záróvizsgára bocsátást. Az alkalmassági vizsga megszervezésének díja a hallgatót terheli.

380.§ A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után a következő határidők szerint tehető le:

- a 2006. szeptember 1-je és legkésőbb 2011/2012. tanévben jogviszonyt létesítők esetében határidő nélkül. E hallgatóknál a végbizonyítvány kiállításától számított hetedik év eltelte után a záróvizsgát a szak abban az évben záróvizsgát tevő hallgatóira vonatkozó követelményrendszer alapján lehet letenni.
- a 2012/2013. tanévtől jogviszonyt létesítők esetében az abszolutórium megszerzését követő 5 éven belül. E hallgatóknál a mindenkor érvényes követelményrendszer alapján lehet záróvizsgát tenni.

381.§ A záróvizsga-tételsort a tanulmányok várható befejezése előtt 1 félévvel, a záróvizsga-követelményeket a tanulmányok várható befejezése előtt 1 félévvel közzé kell tenni.

382.§ Záróvizsgát az oktatási rektorhelyettes által évente meghatározott időpontokban, a záróvizsga időszakban – január, illetve június hónapokban – lehet tenni. A hallgatók kötelesek jelezni a záróvizsgán való részvételi szándékukat a Tanulmányi Hivatal vezetőjének a Neptun-rendszerben megadott módon, és határidőig.-Amennyiben a hallgató nem jelzi részvételi szándékát a fenti időpontokig, csak a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet.

383.§ A záróvizsga részei:

- szakdolgozat megvédése;
- szakmai szóbeli vizsga letétele.

384.§ Kivételes esetben a tanszékvezető előterjesztésére az oktatási rektorhelyettes jóváhagyásával a szakdolgozat-védés és a szakmai vizsga más-más napokon is lehet.

385.§ A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai külön-külön értékelik, majd zárt ülésen - vita esetén szavazással - megállapítják az osztályzatot (ötfokozatú skálán). Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.

386.§ A záróvizsga eredménye a szóbeli vizsgatárgyakra adott érdemjegyek egyszerű számtani átlaga, és a szakdolgozat-védés osztályzatának két tizedesre (ötven századtól felfelé) kerekített számtani átlaga, amelyet a lecke-könyvbe, záróvizsga-jegyzőkönyvbe egész számra kerekítve kell bejegyezni.

387.§ Amennyiben bármelyik részjegy (szakdolgozat-védés, szóbeli vizsga) elégtelen, a záróvizsga értékelése elégtelen.

388.§ Elégtelenre minősített záróvizsga megismétlésére két alkalommal van lehetőség.

389.§ Sikertelen záróvizsgát egy vizsgaidőszakon belül nem lehet ismételni.

390.§ Ha a szakdolgozat védés minősítése elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie a jóváhagyási eljárás után. Ebben az esetben az időbeli korlátozás nem alkalmazható. Megismételt szakdolgozat esetén a hallgató leghamarabb a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet. Elégtelennél jobb érdemjeggyel minősített szakdolgozat javítására nincs lehetőség. Amennyiben a szakdolgozat minősítése az idézési szabályok be nem tartása miatt (plágium) lett elégtelen, a (volt) hallgató csak más témából írhatja szakdolgozatát.

391.§ Az új szakdolgozat témájaként a plágium kivételével a szakért felelős tanszék vezetőjének döntése alapján a korábbi dolgozat témája is kijelölhető.

392.§ Ha a záróvizsga szóbeli (beleértve, ha a szakdolgozatot külön bizottság előtt védi meg), részén a hallgató elégtelen érdemjegyet szerzett, záróvizsgájának adott részét kell megismételnie. Erre leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban kerülhet sor.

393.§ Sikeres záróvizsga nem javítható.

394.§ A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke közli a hallgatóval.

395.§ A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amit az elnök és a tagok aláírása után meg kell küldeni a Tanulmányi Hivatalnak.

396.§ A záróvizsgák tapasztalatairól a tanszékvezető írásban tájékoztatja a rektort.

397.§ Ismétlő záróvizsgát legkorábban a következő záróvizsga időszakban lehet letenni.

398.§ A hallgató szakonként külön záróvizsgát tesz, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

#### *2.2.7.3.1 Záróvizsga-bizottság*

399.§ A záróvizsgát bizottság előtt kell letenni. A bizottságnak az elnökön kívül 2-6 tagja van. Az elnök a Főiskola munkaviszonyban lévő főiskolai tanára vagy a szakterület elismert külső szakembere lehet.

400.§ A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon munkaviszonyban a Főiskolával.

401.§ A záróvizsga-bizottsági elnökséggel, illetve tagsággal járó feladat ellátására felkérhető személyeket, a szakért felelős tanszékvezető és szakfelelős javaslata alapján, legkésőbb a záróvizsga-időszak kezdetét egy hónappal megelőzően, a rektor kéri fel. Záróvizsgáztatásban csak olyan személy vehet részt, akit a rektor erre felkért.

#### *2.2.7.3.2 Nyelvvizsga-követelmények*

402.§ A nyelvvizsga kötelezettségekről az egyes szakok képzési és kimeneti követelményei rendelkeznek.

403.§ A tanulmányaikat a 2016/2017. tanév előtt megkezdett hallgatók esetében az oklevél megszerzésének előfeltételeként elvárt nyelvvizsga elfogadható nyelvről a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság dönthet.

404.§ Az oklevél megszerzésének előfeltételeként elvárt nyelvvizsgákról a rektorhelyettes a Főiskola weboldalán keresztül tájékoztatja a hallgatókat.

405.§ A felsőoktatási szakképzésben a nyelvi követelményekre vonatkozó szabályokat az intézmény szakképzési programjában határozza meg.

### 2.2.7.3.3 Az oklevél

406.§ Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a Főiskola nevét, OM- azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, specializáció, képzési forma megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját.

407.§ Az oklevél a végzettség és szakképzettség megszerzését igazolja. A hallgató számára az oklevél kiadható, amennyiben

- sikeres záróvizsgát tett,
- a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelő nyelvvizsgát szerzett

408.§ Sikeres záróvizsga alapján a Főiskola a hallgató részére – a záróvizsgától, illetve a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül – magyar és angol nyelven oklevelet ad ki.

409.§ Nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni az oklevelet.

410.§ Az oklevelet a rektor (vagy a helyettese) írja alá.

411.§ Az oklevél átlageredményének kiszámítása alap- és szakirányú továbbképzés, valamint felsőoktatási szakképzés esetén a két tizedesjegy pontossággal a tanulmányok teljes idejére számított módosított korrigált kreditindex, és a záróvizsga két tizedesjegy pontosságú eredményének két tizedesjegy pontosságú számtani átlaga adja.

412.§ Az oklevél minősítése a két tizedesjegyre kiszámított átlageredmény alapján történik:

Kiváló	4,81 vagy magasabb
Jeles	4,51-4,80
Jó	3,51-4,50
Közepes	2,51-3,50
Elégséges	2,00-2,51.

413.§ A hallgató kérésére – térítés megfizetése esetén - a fentiekben meghatározottaktól eltérő nyelven kiállított oklevél is kiadható.

414.§ Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden tantárgyából jeles eredményt ér el, diplomamunkájának bírálói és védési osztályzata jeles, a diplomaátlag 4,90, vagy azt meghaladó, valamint jónál (4) rosszabb végleges osztályzata nincs.

### 2.2.7.3.4. Az oklevélmelléklet

415.§ Az alapképzésben szerzett oklevél mellé térítésmentesen ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, valamint nemzeti vagy etnikai kisebbségi képzés esetében - a hallgató kérésére - az érintett kisebbség nyelvén. Az oklevélmelléklet közokirat.

416.§ Az oklevélmellékletet a hallgató kérelmére – térítés megfizetése esetén – az előző bekezdésben meghatározottaktól eltérő nyelven is ki lehet adni.

417.§ Az oklevélmelléklet célja, hogy harmadik személy – elsősorban külföldi érdekelt – számára megkönnyítse annak megértését, hogy az adott oklevél milyen tudást és kompetenciákat tanúsít.

418.§ Az oklevélmelléklet kiállításához szükséges – nem tanulmányi teljesítésre vonatkozó – adatokat a Tanulmányi Hivatal tölti fel a NEPTUN-ba.

419.§ Az oklevélmelléklet kiadása a Tanulmányi Hivatal feladata.

#### *2.2.7.3.5 Az oklevél, oklevélmelléklet visszavonása*

420.§ A felsőoktatási intézmény az általa kiállított oklevelet és oklevélmellékletet az oklevél kiállításától számított öt éven belül visszavonja, ha az oklevelet jogellenesen szerezték meg. A visszavonásra egyebekben a Ket. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

421.§ Az 500.§-ban foglalt rendelkezéstől eltérően, ha az oklevél kiállítását bűncselekmény befolyásolta és a bűncselekmény elkövetését jogerős bírói vagy ügyészi határozat megállapította, az intézmény az oklevelet időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint. A megsemmisítésre egyebekben a Ket. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

422.§ A visszavont, megsemmisített oklevelet a felsőoktatási intézmény bevonja. A határozatot – indokolás nélkül – a miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, valamint az oktatási hivatal honlapján közzé kell tenni.

423.§ A döntés ellen jogorvoslatnak van helye.

424.§ A jogerős határozatot hozó szerv a határozatról haladéktalanul értesíti az oklevél kibocsátóját, valamint az Oktatási Hivatalt.

425.§ Az oklevél, oklevélmelléklet visszavonásáról a rektor dönt.

#### *2.2.7.3.6 Igazolás*

426.§ Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt a hallgató nem mutatta be, a Főiskola igazolást állít ki, amely végzettséget és szakképzettséget nem igazol, de tanúsítja a záróvizsgák eredményes letételét.

### **3. FEJEZET**

# **A SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ HALLGATÓKAT MEGILLETŐ TANULMÁNYI KEDVEZMÉNYEK ÉS A FŐISKOLA ÁLTAL BIZTOSÍTOTT TANULMÁNYI TÁMOGATÁSOK**

## **3.1 A fogyatékoság tényének igazolása és annak elfogadása**

- 427.§ A hallgató fogyatékoságára vagy sajátos nevelési igényére tekintettel – a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 63. § szerint rendelkezésre álló – szakvélemény(ek) alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését.
- 428.§ A fogyatékosággal élő hallgató fogyatékoságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.
- 429.§ Amennyiben a hallgató fogyatékosága vagy sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, a hallgatónak erről nyilatkozatot kell benyújtania, amennyiben nem, akkor kérelmet a fogyatékoság illetve sajátos nevelési igény megállapítása céljából. Mindegyik esetben a jogszabályban meghatározott szakértői véleményeket kell csatolnia.
- 430.§ A kérelmek elbírálása az Esélyegyenlőségi Bizottság feladata. A Bizottság évente kétszer ülésezik mindkét szemeszter kezdetén, a hallgatói kérelmek illetve nyilatkozatok beérkezésének határidejét követő héten. A hallgatói kérelmek és nyilatkozatok beérkezésének határideje azonos az összes többi tanulmányi kérvény befogadásának határidejével.
- 431.§ A Főiskola hallgatóinak kérelmeiket és nyilatkozataikat a szükséges mellékletekkel együtt a Neptun rendszeren át kell benyújtaniuk, az erre rendszeresített felületen, illetve az eredetiket is be kell mutatniuk. A kérelem címzettje: Esélyegyenlőségi Bizottság mindenkori elnöke.
- 432.§ A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelem pontos tárgyát: mire hivatkozva, milyen tanulmányi kötelezettségek vagy vizsgák alól kér részleges vagy teljes felmentést, vagy alternatív teljesítési lehetőséget a hallgató. Minden eljárás egyedi kérvénnyel indul, ~~mert~~ általános mentesség nincs.
- 433.§ A kérelemhez csatolni kell a törvényben meghatározott szakértői véleményt. (A 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 63. § 2-3 bekezdésében olvasható a hatályos szabályozás.)
- 434.§ A hallgatók fogyatékoságra vagy tanulási nehézségekre hivatkozva csak és kizárólag tanulmányi idejük alatt, megkezdett aktív szemeszter elején nyújthatnak be kérelmet egyedi tanulmányi illetve vizsgaeljárást vagy felmentést kérve.

435.§ Ha a hallgató a határozatot nem fogadja el, az Oktatási rektorhelyetteshez újabb kérvényt nyújthat be. A határozat elleni jogorvoslatra a Főiskola Hallgatói és Követelményrendszerében foglaltak az irányadók.

436.§ A hallgatónak biztosított egyedi részleges vagy teljes felmentésről, illetve alternatív teljesítési módokról a hallgató köteles értesíteni az őt oktatókat. A vizsgát érintő kedvezményekről a hallgatónak az oktatót a vizsga előtt minimum 5 nappal tájékoztatni kell. Az oktató a Neptunban tudja ellenőrizni a határozatot. Az oktató köteles a határozatban foglaltak szerint eljárni.

### 3.1.1 A fogyatékossgal élő hallgató tanulmányi kedvezményeinek köre

437.§ A fogyatékossgal élő hallgató kérelmére a felsőoktatási intézménynek a tanterv előírásaitól részben vagy egészben eltérő követelményeket kell megállapítania, illetve azok teljesítésétől el kell tekintenie az alábbiakban foglalt kedvezmények közül legalább egy, szükség szerint több kedvezmény biztosításával, ha a fogyatékossgot igazoló szakvélemény megállapításai alapján kedvezmény, illetve mentesség biztosítható a hallgató számára.

438.§ Fogyatékos hallgató esetében a fogyatékossg jellegétől függően alkalmazható kedvezmények:

- a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
- az írásbeli vizsga szóbelivel történő helyettesítése,
- a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése, szóbeli vizsgáztatás során - hallgatói igény esetén - jelnyelvi vagy orális tolmács biztosítása,
- mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- mentesítés a manuális készségeket igénylő feladatok alól azzal, hogy az elméleti ismeretek megkövetelhetők,
- az érthetőség és a megértés szempontjából az előadásokon és vizsgákon az elhangzottak egyidejű írásban való megjelenítése a hallgató részére,
- minden vizsgáztatás alkalmával segédeszközök, vizuális szemléltetés biztosítása,
- az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak használatának lehetővé tétele,
- a vizsgán a szükséges segédeszközök (különösen számítógép, írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítása,
- az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetősége,
- mentesítés a számítási feladatok alól, de az elméleti ismeretek megkövetelhetők,
- a vizsgák alkalmával mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató a tanulmányai során korábban is dolgozott (különösen táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök),
- a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,
- vizsgáknál a hallgató várakozási idejének minimálisra csökkentése,
- a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása, vagy a vizsga helyiségének elhagyása nélküli szünetek, vagy mozgásos aktivitás engedélyezése, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,

- külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten,
- az egyéni sajátosságok függvényében a szóbeli vizsgáztatás során - hallgatói igény esetén - a kérdések leírása vagy többszöri megismétlése, komplex kérdések részegységekre történő lebontása, segítség az elvárások és kérdések tisztázásához,
- az intézményi ügyintézéshez személyi segítő biztosítása.

439.§ A hosszabb felkészülési időt a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított időtartamhoz képest legalább 30%-kal hosszabb időtartamban kell megállapítani.

440.§ Halmazott fogyatékossg esetén a fentiekben foglalt előnyben részesítések bármelyike adható, figyelembe véve a hallgató egyéni szükségleteit.

441.§ Indokolt esetben a hallgató kérelmére, a szakvélemény alapján a felsőoktatási intézmény a fentiekben szabályozott kedvezményektől eltérő, további vagy más kedvezményt is biztosíthat a hallgató részére.

442.§ A fogyatékossgal élő hallgató – az igazolással egy időben vagy később – kérheti, hogy számára a fentiekben leírt kedvezmények közül melyekkel kíván élni.

### 3.1.2 A speciális koordinátor

443.§ A fogyatékossgal élő hallgatók segítő koordinátora (a továbbiakban: speciális koordinátor) a fogyatékossgal élő hallgatók részére segítséget nyújt a hallgatói jogviszonyból eredő jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére, különösen a jelen részben szabályozott esetekben.

444.§ A speciális koordinátort a rektor bízza meg.

## **4. FEJEZET**

### **HALLGATÓI BALESET-MEGELŐZÉSI SZABÁLYZAT**

445.§ A Szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi hallgatójára, oktatójára és a hallgatókkal való kapcsolatban a főiskola valamennyi egyéb munkakört betöltő munkavállalójára.

#### **4.1 A munkavédelmi oktatás**

446.§ A munkavédelmi oktatást valamennyi hallgató számára a tantervben kell előírni annál a tantárgynál, amelyhez az szervesen kapcsolódik.

447.§ A beiratkozó hallgatóknak az első félév megkezdésekor kötelező általános munkavédelmi oktatást tartani. Az oktatás szervezésébe a műszaki vezetőt, mint munkavédelmi vezetőt is be kell vonni.

448.§ A Főiskolára év közben más felsőoktatási intézményből átvett hallgatókat is tájékoztatni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó, a Főiskolára jellemző munkavédelmi szabályokról, beleértve a Főiskola és a Főiskola által szervezett vagy



felügyelt szolgáltatásra, rendezvényre vonatkozókat is. A tájékoztatás a Tanulmányi Hivatal feladata.

- 449.§ A veszélyforrások és a szabályok változásait az érintett hallgatókkal időben, dokumentálható módon ismertetni kell.
- 450.§ A szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók részére a szakmai gyakorlat első napján kell a speciális, adott szakterületre vonatkozó munkavédelmi oktatást megtartani.
- 451.§ Az oktatásban az általános ismereteken túl különös hangsúlyt kell adni az adott szakmai gyakorlat sajátos körülményeinek, esetleges veszélyeinek, a balesetek és egészségkárosodás megelőzésének.
- 452.§ Gyakorlati oktatáson nem vehet részt az a hallgató, aki az adott tárgyat vagy a szakmai gyakorlatot érintő speciális munkavédelmi oktatáson nem vett részt.
- 453.§ Ha a gyakorlati félév során a munkakörülményekben lényeges változás történt, ismételt oktatást kell tartani.
- 454.§ Külföldön vagy más hazai intézményben folyó szakmai gyakorlatnál a munkavédelmi oktatást a foglalkoztatónak kell megtartania. A hallgatók gyakorlati munkavédelmi oktatását ugyanolyan oktatási naplóban kell dokumentálni, mint azt a dolgozók esetében.
- 455.§ A tantárgyi és gyakorlati munkavédelmi oktatás megszervezéséért és végrehajtásáért az oktatási rektorhelyettes a felelős.
- 456.§ Az oktatás megtörténtét megfelelő módon dokumentálni kell, melyért a műszaki vezető a felelős.

#### **4.2 Védőeszközök, felszerelések biztosítása**

- 457.§ A főiskolai hallgatókat bármely munkahelyen az adott munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal azonos védőfelszereléssel és védőruházattal kell ellátni.
- 458.§ Az a hallgató, aki az előírt és részére biztosított védőfelszerelést figyelmeztetés ellenére sem használja, tovább nem foglalkoztatható.
- 459.§ A szakmai gyakorlatok esetében az esetlegesen szükséges védőoltások beadása a foglalkoztató feladata, felszólítására a hallgatók kötelesek megjelenni a részükre előírt védőoltás beadatására.
- 460.§ Azokon a munkahelyeken, ahol védőoltás kötelező, annak hiányában a hallgató nem foglalkoztatható.
- 461.§ Amennyiben a hallgatók a dolgozókkal azonos – jogszabályban meghatározott – klímafeltételek mellett végeznek munkát, részükre védő-, illetve melegítő italt kell biztosítani.

#### **4.3 Rendkívül tevékenység**

462.§ A szokásos munkaidőtől, munkarendtől, munkahelytől eltérően, vagy rendkívüli helyzetben végzett gyakorlatnál, munkánál az azt elrendelő vezető jelöli ki a munkavédelmi szempontból intézkedésre jogosult személyt, akinek személyéről az érdekelteket tájékoztatni kell.

463.§ A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi oktatást olyan felelős személy tarthatja, aki a rendkívüli helyzet sajátosságaival egyértelműen tisztában van. Az ilyen munkához a rendkívüli munkavégzés körülményeinek megfelelő védőfelszereléseket kell biztosítani.

#### **4.4 Készülékek, eszközök ellenőrzése**

464.§ A tantárgyi vagy szakmai gyakorlatok során a hallgatók által használt készülékeket, eszközöket a gyakorlatvezető minden foglalkozás előtt köteles munkavédelmi szempontból ellenőrizni. Balesetveszélyes, sérült eszközzel, készülékkel a hallgatók még közvetlen felügyelet mellett sem végezhetnek munkát.

465.§ Az elektromos készülékeknél az előzőeken túl félévenként szerelői ellenőrzést kell végezni, melynek minden harmadik esetben műszeres érintésvédelmi vizsgálatnak kell lennie.

466.§ Fenti kötelező vizsgálatokon túl különösen figyelemmel kell kísérni a nagy igénybevételnek kitett elektromos készülékek állapotát.

#### **4.5 Hallgatói baleset, munkabaleset**

467.§ Hallgatói baleset az, amely a hallgató hallgatói jogviszonyával összefüggésben, nem gyakorlati foglalkozás közben következett be. Ezek a balesetek továbbjelentésre nem kötelezettek, de a hasonló balesetek megelőzése érdekében a Főiskola saját hatáskörben ezeket is kivizsgálja.

468.§ Hallgatói munkabaleset az, amely a hallgatót tantárgyi vagy szakmai gyakorlati foglalkozás közben vagy azzal összefüggésben éri. Ezen balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását külön nyomtatványokon kell elvégezni. A balesetek kivizsgálását, valamint a Hallgatói Önkormányzat részvételét biztosítani kell.

469.§ Amennyiben a hallgatót a munkabaleset nem a Főiskolához tartozó területen végzett gyakorlati foglalkozáson éri, a kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási kötelezettség a foglalkoztató intézményt terheli, a Főiskola (súlyos baleseteknél azonnali) értesítése mellett. A baleset kivizsgálásában a főiskola műszaki vezetőjének is részt kell vennie.

470.§ A hallgató mind a balesetet, mind a gyakorlati foglalkozás során elszenvedett legkisebb sérülést, rosszulletet, munkabalesetet köteles azonnal jelenteni a felügyeletet ellátó oktatójának és/vagy a Tanulmányi Hivatalnak vagy a portaszolgálatnak.

471.§ A műszaki vezető a hallgatói balesetokról készült jegyzőkönyveket félévenként, a súlyos és tömeges hallgatói baleseteket azonnal köteles bejelenteni az Emberi Erőforrás Minisztériumnak.

## **4.6 A hallgatók jogai és kötelességei**

472.§ A hallgató jogosult:

- az egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkafeltételekre, a jogszabályokban előírt védőintézkedésekre,
- az egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez előírt ismereteknek a biztosítására,
- a munkavégzéshez szükséges felszerelés, munka- és védőeszközök biztosítására.

473.§ A hallgatót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő eljárásért bejelentésért.

474.§ A hallgató köteles:

- a foglalkozásokon biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök biztonságos állapotáról lehetőségei szerint meggyőződni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni, és tisztításáról a tőle várható módon gondoskodni,
- testi épségét nem veszélyeztető öltözetet viselni,
- a munkaterületen fegyelmezetten viselkedni, ott rendet és tisztaságot tartani,
- a munkavédelmi ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során betartani,
- a részére előírt orvosi, alkalmassági vizsgálaton részt venni, a kötelező védőoltásokat beadatni,
- a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart felettesének jelenteni, intézkedésig a tőle elvárható módon azt megszüntetni vagy a veszélyt csökkenteni,
- közvetlen élet- vagy súlyos veszély észlelésénél a munkavégzést haladéktalanul abbahagyni és a veszélyre munkatársai figyelmét felhívni,
- a munkát megtagadni, ha az saját vagy mások életét, egészségét vagy testi épségét veszélyeztetné,
- balesetét, rosszulletét azonnal jelenteni, ha ebben egészségi állapota akadályozza, akkor azt az esetet észlelő munkatársa tartozik megtenni,
- sérült munkatársát elsősegélyben részesíteni.

475.§ Várandós hallgatóra a munkavégzéssel kapcsolatban ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a foglalkoztatottakra.

476.§ Az a hallgató, aki a munkavédelmi szabályokat megszegi fegyelmi vétséget követ el.

## **5. FEJEZET**

### **TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT**

## 5.1 A térítési és juttatási kérdések általános szabályai

477.§ A jogviszonyát 2008.év szeptemberében, illetve azt követően létesítő hallgató térítéses képzésbe való besorolása egy tanév időtartamára szól.

478.§ Azt a hallgatót, aki az Európai Gazdasági Térségről szóló Egyezményben részes állam, valamint olyan állam állampolgára és, aki az Európai Közösséggel és tagállamaival kötött külön szerződés értelmében a szabad családtagja mozgás és tartózkodás jogával rendelkezik, a fizetendő díjak és a kapott támogatások tekintetében azonos jogok illetik meg, illetve azonos kötelezettségek terhelik, mint a felsőoktatásban részt vevő magyar állampolgárságú hallgatót.

479.§ Azon külföldi állampolgárságú hallgatók részére, akik a magyar állampolgárokkal a térítési és juttatási kérdésekben nem esnek egyenlő elbírálás alá, az Emberi Erőforrás Miniszter által adományozott ösztöndíjak és egyéb ösztöndíjak elnyerése érdekében a Főiskola a jogszabályokban előírt segítséget adja meg.

480.§ A Főiskola a jogszabályokban előírt segítséget nyújtja a magyar állampolgárok számára, azok külföldi tanulmányainak folytatása esetében - különös tekintettel az EGK tagállamaiban való részképzést elősegítő – az Emberi Erőforrás Miniszter által adományozott ösztöndíjak és egyéb ösztöndíjak elnyeréséhez.

## 5.2 A hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források felhasználása

481.§ A Főiskola a hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló forrásokat (a továbbiakban: intézményi keretösszeg) az alábbi jogcímeneken használhatja fel:

a) teljesítmény alapú ösztöndíjak:

- a.a) tanulmányi ösztöndíj,
- a.b) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj
- a.c) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj

b) szociális alapú ösztöndíjak:

- b.a) rendszeres szociális ösztöndíj,
- b.b) rendkívüli szociális ösztöndíj,
- b.c) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi rész,
- b.d) külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
- b.e) alaptámogatás,
- b.f) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása.

c) egyéb, a Főiskola szabályzatában meghatározott ösztöndíj,

d) az intézményi működési költségek finanszírozása

- d.a) a jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése,
- d.b) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása,
- d.c) kollégiumi férőhely bérlete, kollégiumi felújítás,
- d.e) a Hallgatói Önkormányzat működésének támogatása,
- d.f) a hallgatói tanácsadó szervezetek működésének támogatása. c

482.§ A 481.§ a-c) pontjai szerinti jogcímeneken a támogatás kizárólag pénzbeli támogatásként, bocsátható a jogosult hallgató rendelkezésére.

- 483.§ A 481. § a), ba), bc)-bf), c) pontjaiban meghatározott ösztöndíjat havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni. A Főiskola - a tanulmányi félév első hónapjának kivételével - legkésőbb a tárgyhoz 10. napjáig köteles számlavezető pénzügyi intézmény felé intézkedni a juttatások átutalásáról.
- 484.§ A 481. § a) és be) pontjaiban meghatározott jogcímen a teljes idejű alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
- 485.§ A 481.§ ab) pontjában meghatározott jogcímen a teljes idejű alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
- 486.§ A 481.§ ac) pontjában meghatározott jogcímen a teljes idejű alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
- 487.§ A 481.§ b) pontban meghatározott juttatás hallgatói kérelemre adható.
- 488.§ A 481.§ bd) pontjában meghatározott jogcímen a teljes idejű alapképzésben, illetve a résztanulmányokat folytató hallgató részesülhet támogatásban.
- 489.§ A 481. § ba) és bb) pontjaiban meghatározott jogcímen a szociális juttatásra jogosult hallgató részesülhet támogatásban.
- 490.§ A 481.§ bf) pontjában meghatározott jogcímen a teljes idejű alapképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
- 491.§ A hallgató 481.§ b) pontjában meghatározott támogatási jogcímen egyidejűleg csak egy felsőoktatási intézménytől kaphat támogatást. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, abban a felsőoktatási intézményben részesülhet támogatásban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.
- 492.§ A hallgató nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.
- 493.§ Tanulmányi ösztöndíj további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén az első és a további alapképzési szakon elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázható.
- 494.§ A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kört és a figyelembe vehető hallgatói létszám megállapításának módját a jogszabályokban meghatározott módon kell megállapítani.
- 495.§ A hallgatói juttatásokra fordítandó intézményi keretösszeget a jogszabályokban meghatározott keretek között kell felosztani.
- 496.§ Az intézményi keretösszeget a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével a hallgatói önkormányzat javaslata alapján a Főiskola Vezetői Értekezlete félévente osztja el. A Vezetői Értekezlet intézményi keretösszeget jogcímenek szerint felosztó ülésén a hallgatói önkormányzat elnöke tanácskozási joggal vesz részt.

497.§ A jegyzet-előállítás támogatására rendelkezésre álló összeget a jogszabályokban meghatározott módon kell felhasználni.

498.§ A sport- és kulturális tevékenységekre fordítható összeget a hallgatói önkormányzat egyetértésével a Főiskola Vezetői Értekezlete osztja el a rendeletben foglaltakra figyelemmel. A Vezetői Értekezlet az összeg elosztásának jogát átruházhatja a hallgatói önkormányzatra, ebben az esetben viszont az összeg felhasználásának elosztásában a gazdasági vezető egyetértési jogot gyakorol.

499.§ A Hallgató által a mulasztás és késedelmes teljesítés miatt fizetendő díjak, a térítési díjak jogcímeit, feltételeit és mértékét egy tanév időtartamára kell megállapítani, továbbá az intézményben szokásos módon közzé kell tenni.

### **5.3.Minden hallgatóra vonatkozó juttatási szabályok**

#### **5.3.1 Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj**

500.§ Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben részt vevő hallgató részesülhet. A hallgató nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban csak egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.

501.§ A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónap) időtartamára lehet elnyerni. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj havi összege megegyezik a költségvetési törvényben e jogcímen megállapított összeg egy tizedével.

502.§ A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban részesíthető hallgatók száma az előző év október 15-i állapotát rögzítő statisztikai adatközlés szerinti teljes idejű alapképzésben részt vevő hallgatók számának 0,8%-a, de legalább egy fő.

503.§ Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban az az alapképzésben részt vevő hallgató részesülhet, aki adott vagy korábbi tanulmányai során két félévre bejelentkezett, és legalább 55 kreditet megszerzett.

504.§ A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázati felhívást, a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően - a pályázatok elbírálásának szempontjaival együtt - a Főiskola Hirdetményben teszi közzé. A pályázatokat a hallgató a Főiskolához nyújtja be. A pályázatok alapján a Vezetői Értekezlet minden évben a kiírásban meghatározott határidőig tesz javaslatot az oktatásért felelős miniszternek a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozására.

505.§ Az adott tanévre elnyert nemzeti felsőoktatási ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható.

506.§ Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya bármilyen okból megszűnik vagy szünetel, a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj számára tovább nem folyósítható. A képzési időnek megfelelően páratlan tanulmányi félévben végződő tanulmányok esetén a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra való jogosultság nem szűnik meg, ha a hallgató tanulmányait az adott tanév második félévében már folytatja.

- 507.§ Amennyiben a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra pályázott, de elutasított hallgató esetében jogorvoslati eljárás keretében megállapítást nyer, hogy a hallgató érdemes a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra, és az intézményi felterjesztésben az e paragrafusban meghatározott feltételek és az intézményi keretszám alapján arra jogosult lenne, de azt intézményi eljárási hiba folytán nem kapta meg, az Emberi Erőforrás Miniszter jogosult a hallgató részére nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat adományozni. Ilyen esetben azonban a hallgató nem vehető figyelembe a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj keretének meghatározásakor, részére az ösztöndíjat az intézmény a hallgatói előirányzat vagy a központi költségvetésen kívüli forrásai terhére köteles kifizetni.
- 508.§ A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.

### 5.3.2 Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

- 509.§ A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: önkormányzati ösztöndíjrész) és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató a Főiskolán a Tjr. alapján megállapított szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: intézményi ösztöndíjrész) áll.
- 510.§ Intézményi ösztöndíjrészben részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban, továbbá teljes idejű alapképzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.
- 511.§ Az intézményi ösztöndíjrész forrás a Főiskola költségvetésében az Emberi Erőforrás Miniszter által erre a célra biztosított elkülönített forrás.
- 512.§ Az intézményi ösztöndíjrész havi összege az önkormányzati ösztöndíjrész összegével megegyező összeg, azonban nem haladhatja meg az Emberi Erőforrás Miniszter által meghatározott – és a tárca hivatalos lapjában közzétett – összeghatárt.
- 513.§ Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a Főiskolán folyósított támogatástól.
- 514.§ Az intézményi ösztöndíjrészt az Emberi Erőforrás Miniszter adományozza.
- 515.§ Az ösztöndíjat a Főiskola folyósítja a hallgatónak. A Főiskola kötelessége a kifizetés megkezdése előtt megvizsgálni a jogosultságot.
- 516.§ Az ösztöndíj folyósítása előtt felsőfokú tanulmányait megkezdett hallgató számára az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése március hónapban, de legkésőbb a Főiskolához történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor indul, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíj-fizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész kifizetésével együtt.

517.§ Amennyiben a hallgató felsőfokú tanulmányait először az ösztöndíj folyósításának félévében kezdte meg, akkor az intézményi ösztöndíjrész folyósítása az intézményi hallgatói juttatások kifizetésével azonos rendben történik október (keresztféléves képzések esetén március) hónaptól. Az önkormányzati ösztöndíjrész folyósítása október (keresztféléves képzések esetén március) hónapban, de legkésőbb az Főiskolához történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor kezdődik, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész fizetésével együtt.

518.§ Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.

519.§ Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíj folyósítása feltételeinek nem felel meg, a Főiskola köteles az ösztöndíj folyósítását megszüntetni.

520.§ Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról a legrövidebb időn - de legfeljebb 15 napon - belül írásban értesíteni a Főiskolát és a pályázatkezelő szervezetet. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- hallgató neve, születési neve,
- anyja neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- a hallgató képzésének megnevezése,
- munkarendje,
- finanszírozási formája,
- tanulmányok halasztása.

521.§ Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az Ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a Főiskola részére visszafizetni. Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

522.§ Az önkormányzati ösztöndíjat a Főiskola csak abban az esetben köteles kifizetni, ha annak fedezete a pályázatkezelő szervezettől a számlájára átutalásra került.

523.§ A Főiskola az intézményi ösztöndíjrészt biztosító finanszírozási megállapodásban foglaltak szerint köteles az ösztöndíj folyósításáról elszámolni az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé.

### 5.3.3 Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj

524.§ A magyar állampolgárok számára, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokhoz segítséget nyújtó ösztöndíj nyilvános pályázati úton nyerhető el.



525.§ A pályázat a nemzetiséghez tartozó magyar állampolgárok számára az anyanyelven - az adott országgal kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint külföldi teljes vagy részképzés keretében államilag elismert felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok segítését szolgálja.

526.§ A pályázatot - a költségvetési törvényben meghatározott keretek között - az oktatásért felelős miniszter írja ki.

527.§ A pályázat elbírálására a vonatkozó két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.

528.§ Az oktatásért felelős miniszter a rangsorolás és a 620.§-ban megállapított elvek alapján - szükség szerint szakértők bevonásával - dönt a pályázatokról, értesíti a pályázót, és hallgató esetén a felsőoktatási intézményt is.

529.§ A pályázati felhívást az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján közzé kell tenni, továbbá el kell juttatni minden felsőoktatási intézménybe és az érintett országos nemzetiségi önkormányzathoz is. A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.

530.§ Az oktatásért felelős miniszter által kiírt pályázatról a hallgatókat a Karrier Iroda a Tanulmányi Hivatal közreműködésével tájékoztatja.

## **5.4 Minden hallgatóra vonatkozó térítési szabályok**

### **5.4.1 A hallgató által térítéses képzés keretében a térítésért igénybe vehető szolgáltatások**

531.§ A képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok legfeljebb első alkalommal történő felvétele, beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal történő megismétlése, a záróvizsga letétele.

532.§ A hallgató egyéni tanulmányi rendjében az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehet fel.

533.§ A Főiskola létesítményeinek – könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények –, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan.

534.§ Ingyenesen vehető igénybe a tanulmányi és az életpálya-tanácsadás.

535.§ A képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása.

## **5.5 Különeljárási díjak**

536.§ Szolgáltatási, térítési, késedelmi és egyéb díj (továbbiakban: különeljárási díj) megfizetésére köteles az a hallgató, aki magatartásával, vagy az érdekkörében bekövetkezett bármely okból az intézményt a térítés által finanszírozott szolgáltatásokon

felüli külön eljárásra, szolgáltatásra kényszeríti, vagy ilyen szolgáltatást igénybe vesz, a jelen paragrafusban meghatározottak szerint.

#### 537.§ Különeljárási díj fizetendő

- magyar nyelvű főiskolai szintű oklevélmásodlat kiadásakor
- kétnyelvű főiskolai szintű oklevélmásodlat kiadásakor alapfokozatot, vagy szakirányú továbbképzés, felsőoktatási szakképzés elvégzését tanúsító oklevélmásodlat kiadásakor
- oklevélmelléklet-másodlat kiadásakor
- törzslapkiadvonat kiadásáért kérelemre
- egyéb okirat-másolatok kiadásakor
- ugyanabból a tárgyból tett második és további vizsgáért, melynek során a különböző félévekben tett vizsgákat egybe kell számítani, azonban az igazoltan mulasztott vizsgákat figyelmen kívül kell hagyni
- vizsgán érvényes jelentkezés nélkül való részvételért
- specializáció-választás elmulasztásáért
- specializáció-váltás kérelmezéséért
- méltányossági körben engedélyezett kötelezettség-pótlásért
- méltányossági körben engedélyezett tárgyfelvételért és leadásért
- adatszolgáltatási kötelezettség késedelmes teljesítéséért.

538.§ A fizetendő különeljárási díjak összegét a jelen szabályzat 1. számú melléklete határozza meg.

539.§ A Könyvtárral, vagy a Főiskola más szervezeti egységeivel szemben fennálló késedelem, illetve bármilyen díj késedelmes befizetése esetén késedelmi díjat kell fizetni.

## 5.6 A hallgatók által fizetendő díjak és térítések

### 5.6.1 Általános rendelkezések

540.§ Az önköltséges képzésben részt vevő hallgatók, valamint a felnőttképzésben részt vevő személyek önköltséget vagy képzési díjat, szolgáltatási, illetve egyéb díjakat fizetnek.

541.§ Az önköltség befizetésének kötelezettsége a tárgyfélévre való beiratkozással/bejelentkezéssel keletkezik, a hallgatók a Neptun rendszerben megadott határidőig és módon kötelesek a befizetést teljesíteni.

542.§ Neptun rendszerben történő kérelem benyújtásával részletfizetést kérhet valamennyi önköltség fizetésére kötelezett hallgató. A részletfizetési kérelmet a Gazdasági Főigazgató bírálja el, de az utolsó részlet befizetésének dátuma minden esetben a vizsgajelentkezési időszak első napja kell legyen.

543.§ A részletfizetési on-line kérelmek leadásának végső határideje, az őszi félévben szeptember 15. a tavaszi félévben február 15. Az elbírálás a beadástól számított öt (5) munkanapon belül megtörténik.

544.§ Azon hallgatónak, aki nem tudja az önköltség befizetését igazolni és nem tud engedélyezett részletfizetési kérelmet felmutatni, a Tanulmányi Hivatal köteles megtagadni a vizsgajelentkezését, a hiány pótlásáig, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig.

- 545.§ Az a hallgató, aki önköltség-, vagy egyéb más díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és a Főiskolától fizetési haladékot nem kap, a következő tanulmányi félévre – egyéb figyelmeztetés, vagy írásbeli felszólítás nélkül – nem jelentkezhets be, illetve nem vehet fel tanegységeket.
- 546.§ Az önköltség részleteinek késedelmes teljesítése esetén a hallgató a határidőt követő munkanaptól az elmaradt részlet évi banki alapkamattal emelt összegét köteles teljesíteni.
- 547.§ Amíg a hallgató valamely fizetési kötelezettségét nem teljesíti és a fizetésre haladékot nem kapott, vagy a Főiskola felé kártérítési kötelezettsége áll fenn, a teljesítésig, illetve a kár megtérítéséig további tanulmányi kötelezettségeinek nem tehet eleget, vizsgára és záróvizsgára nem bocsátható.
- 548.§ A hallgatók által befizetett önköltségi, szolgáltatási és egyéb díjak a Főiskola működési bevételeit képezik, amiből a jelen Szabályzat fejezeteiben foglaltak szerint és mértékben juttat a Főiskola a hallgatóknak.
- 549.§ Az első félévre beiratkozott hallgatót a Főiskola a beiratkozásnál tájékoztatja a hallgató első tanévében fizetendő díjairól, térítéseiről, a képzés helyéről, a képzés időtartamáról, valamint a működés feltételeiről.
- 550.§ Téves díjmegállapítás miatt a hallgató a díjfizetési kötelezettség megállapításától számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet a Gazdasági főigazgatónál, aki köteles a fellebbezést 8 napon belül elbírálni.
- 551.§ Téves díjmegállapítás miatti alulfizetés esetén, a hallgató 15 napon belül köteles a hiányzó összeget a Főiskola részére megfizetni.
- 552.§ A hallgató térítését saját maga, vagy más magánszemély (továbbiakban: magánszemély), illetve gazdálkodó szervezet, vagy egyéb szervezet (továbbiakban: gazdálkodó szervezet), vagy a hallgató bejelentése alapján részben magánszemély, részben gazdálkodó szervezet fizetheti be.
- 553.§ A térítés gazdálkodó szervezet által fizetendő részét pontos összegben vagy százalékban kell meghatározni. A hallgató térítését részben vagy egészben fizető gazdálkodó szervezetért a hallgató készfizető kezességét vállal, azaz az esetleges tartozásokért a hallgató felel, az esetleges hátrányos következményeket a hallgató viseli.
- 554.§ Ha a hallgató a tanulmányai finanszírozására diákhitelt vesz igénybe, és a diákhitelt a Főiskola számára engedményezi, az engedményezett összeget a Diákhitel Központ Zrt. kifizetést megtagadó döntéséig befizetettnek kell tekinteni. A diákhitel kötött felhasználású változatát engedményezettként kell kezelni.
- 555.§ Ha a hallgató a térítését késedelmesen fizeti - ide értve a gazdálkodó szervezet által fizetendő részt is -, a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott díjfizetési és késedelmi kamatfizetési kötelezettségén túl a térítés beérkezéséig a NEPTUN-ból kitiltható, továbbá a Főiskola dönthet a részletfizetési kedvezmény megvonásáról és a fennmaradó rész befizetésének határidejéről.

556.§ A térítés vállalásáról, illetve változtatásának lehetséges mértékéről a Hallgató és a Főiskola szerződésben állapodik meg, mely megállapodást a Hallgató ugyancsak a beiratkozáskor írja alá. A Főiskola a szerződést 5 évig megőrzi.

557.§ Amennyiben a Főiskola nem biztosítja a hallgatói képzési szerződésben foglalt képzést, az önköltség időarányos része 60 napon belül visszajár. A felek ebben az esetben kamatfizetési kötelezettséget nem állapítanak meg.

558.§ Amennyiben a hallgató a képzési időszak megkezdése előtt megszünteti, vagy szünetelteti hallgatói jogviszonyát, és a félévre megállapított önköltség összegét befizette, kérelmére, a félévre megállapított önköltség 10%-át levonva, a befizetett összeget részére vissza kell fizetni vagy a következő félévi önköltség összegébe be kell számítani.

559.§ Amennyiben a hallgató a képzési idő megkezdését követően szünteti meg, illetve szünetelteti hallgatói jogviszonyát, úgy a Főiskola a hallgató által már befizetett önköltség összegét nem fizeti vissza, az a Főiskolát illeti.

560.§ Amennyiben a hallgató után befizetett térítés meghaladja a fizetendő térítés összegét, akkor a különbözet – a hallgató nyilatkozata szerint – visszafizetésre vagy a következő aktív félév térítésébe beszámításra kerül. Amennyiben a hallgató nem tesz nyilatkozatot, a túlfizetett összeg a következő aktív félévi térítésébe kerül beszámításra. Visszafizetés esetén a visszafizetendő összegből 2% kezelési költséget le kell vonni.

561.§ Amennyiben a térítést részben magánszemély, részben gazdálkodó szervezet fizette be, a visszafizetendő összeget – eltérő nyilatkozat hiányában – a befizetés arányában kell a két fél között felosztani és a teljes visszafizetendő összeg utáni kezelési költséget a magánszemély számára visszafizetendő összegből kell levonni.

#### 5.6.2 Az önköltséges képzés szabályai

562.§ A Hallgató minden aktív félévben az adott félévben felvett tantárgyai kreditértékének és az adott félévre irányadó kreditdíjnak a szorzatát köteles önköltségként megfizetni, de legalább az adott félévre irányadó kreditdíj tíz kredittel számított összegét (alapidíj).

563.§ A kreditdíjak összegét a hallgatói képzési szerződés tartalmazza.

564.§ A Hallgató és a Főiskola megállapodásban rögzíti az önköltség és a térítési díj összegét. Az önköltség mértékét a felvételi tájékoztatóban közzé kell tenni.

565.§ A Főiskola a hallgatói képzési szerződést 10 évig köteles megőrizni.

566.§ A vendéghallgatóknak – áthallgatás esetén – mindenkor az adott félévre vonatkozó alapidíjat és kreditdíjat kell a Főiskola részére megtéríteni.

567.§ A hallgató nem jogosult önköltség visszatérítésre, amennyiben félév közben, elbocsátás miatt szűnik meg hallgatói jogviszonya.

#### 5.6.3 A tantárgyelismerésre vonatkozó külön szabályok

568.§ A Főiskola szakképzési programjában meghatározott felsőoktatási szakképzésben szakképesítést szerzett hallgatók esetében a hatályos jogszabályban szereplő kreditmennyiséget ismeri el.

569.§ A felsőoktatási szakképzésben legalább százhusz kreditet kell, és legfeljebb százötven kreditet lehet megszerezni. A képzési és kimeneti követelmény tartalmazza a felsőoktatási szakképzésben szerzett krediteknek az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe való beszámítását. A beszámítható kreditek száma legalább harminc, legfeljebb százhusz lehet.

#### 5.6.4 Szolgáltatási, valamint egyéb képzési és térítési díjak

##### 5.6.4.1 Szakmai program képzési díja

570.§ Amennyiben a hallgató a Főiskola által meghirdetett szakmai programban vagy tutorális rendszerű szakmai programban vesz részt, a képzés költségeit a hallgató külön megállapodásban rögzített feltételek alapján fizeti meg a Főiskolának.

571.§ Amennyiben a hallgató a tutor rendszerű szakmai programban vesz részt, a programban teljesített kreditek a számára előírt kreditszámba nem számítanak be a Főiskolával megkötött külön megállapodása alapján.

##### 5.6.4.2 Egyéb térítési díjak

572.§ Azok az önköltséges hallgatók, akik az önköltség összegébe tartozó krediteken túl további krediteket vesznek igénybe, azok igénybevételéért extra szolgáltatási díjat fizetnek, melyet az önköltség összegével egyidejűleg fizetnek meg a Főiskola részére.

573.§ Az extra szolgáltatási díj különösen az alábbi szolgáltatásokat foglalja magában:

- SMS küldés a hallgató által megadott mobil-telefonszámra a legfontosabb tanulmányokat érintő változásokról (folyamatosan),
- a Főiskola oktatástechnikai eszközeinek ingyenes bérlete előjegyzés alapján, kifejezetten a nem főiskolai feladatok elvégzéséhez (folyamatosan),
- a Főiskola területén korlátlan internet-használat, továbbá e-mail hozzáférés biztosítása önálló e- mail címmel

574.§ Az extra szolgáltatások díját a Főiskola bankszámlájára történő átutalással/készpénz átutalási megbízással kell teljesíteni. A hallgatók kizárólag az átutalást/befizetést tanúsító igazolás Tanulmányi Hivatalnak történő bemutatása esetén iratkozhatnak/jelentkezhetnek be és kezdhetik meg a tárgyfelvevételt.

##### 5.6.4.3 Szolgáltatási díjak

575.§ A Főiskola az alábbi jogcímeneken szedhet igazgatási szolgáltatási díjakat:

- adminisztratív kötelezettség teljesítésére előírt határidő módosítása,
- fizetési kötelezettség teljesítésére előírt határidő módosításának kérelme,
- tanulmányi kötelezettség teljesítésére előírt határidő módosításának kérelme,
- ugyanazon diákigazolvány ismételt érvényesítésének díja,
- tanulmányi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos késedelem és mulasztás díjai,
- NEPTUN kód, Windows belépő módosításának díja, új jelszó megállapításának díja,
- a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat második és további alkalommal történő kiadása.

576.§ A szolgáltatási díjakat banki átutalással, és készpénz átutalási megbízással a Neptun rendszerben lehet kiegyenlíteni.

577.§ Az ismétlő vizsga esetében a vizsgadíjat a Neptun rendszerben teljesíti.

## **6. FEJEZET**

### **ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

#### **6.1 A hallgatói ügyekben az eljárások alapelvei**

578. § A Főiskola fontosnak tartja, hogy hallgatói minden tekintetben elégedettek legyenek. Ezért a Főiskola oktatói és munkatársai fogadóóráikon a hallgatók rendelkezésére állnak, és mindent megtesznek azért, hogy a hallgatók tanulmányaikkal összefüggő kérdéseire a jogszabályok és szabályzatok keretei között megnyugtató választ adjanak.

579.§ A hallgató az egyes tantárgyakkal összefüggő kérdésben fordulhat írásban és – fogadóóra alatt vagy egyeztetett időpontban – szóban is az oktatójához, illetve a tantárgyfelelőshöz.

580.§ Ha a hallgató az általa feltett kérdésre nem kap megnyugtató választ, vagy kérdése, probléma- felvetése nem csak egy tantárgyat, hanem a képzés egészét érinti, írásban és – fogadóóra alatt vagy egyeztetett időpontban – szóban is fordulhat az adott szak felelőséhez, a tanszékvezetőhöz, illetve az oktatási rektorhelyetteshez.

581.§ A hallgató az írásban beadott kérdésében - amennyiben nem elektronikus úton küldi el – meg kell jelölnie azt az e-mail címet, amelyikre választ vár, e nélkül az oktató nem köteles válaszolni a kérdésre.

582.§ Névtelen levelekkel a Főiskola nem köteles érdemben foglalkozni.

583.§ A hallgató a szabályzatok értelmezésével kapcsolatos kérdésekben (a továbbiakban: megkeresés) írásban a Tanulmányi Hivatalhoz fordulhat, melyre a rektorhelyettes vagy megbízásából az Elnöki és Rektori Hivatal munkatársa írásban köteles 30 napon belül válaszolni.

584.§ A hallgatók azon beadványaikat, amelyekre a Főiskola formanyomtatványt, a NEPTUN rendszerben vagy az arra kijelölt elektronikus felületen űrlapot, vagy egyéb lehetőséget biztosít, kizárólag azon keresztül nyújthatják be. Az egyéb hallgatói beadványokat (a továbbiakban együttesen: beadványok) a Tanulmányi Hivatalban kell írásban benyújtani.

585.§ A határidőhöz kötött beadványok benyújtásának elmulasztásából vagy késedelmes benyújtásából származó hátrányos következmények kizárólag a hallgatót terhelik. A hallgatót terhelik annak hátrányos következményei is, ha a beadványát nem az előírt úton, különösen, ha nem vagy hiányosan kitöltött formanyomtatványon, űrlapon nyújtotta be.

586.§ A döntésről szóló, ügyszámmal és indokolással ellátott határozatot a hallgatókhoz a Tanulmányi Hivatal juttatja el, jellegétől függően az arra kijelölt elektronikus felületen keresztül, vagy postai úton, vagy elektronikusan, vagy – nagy számú hallgatót vagy a

hallgatók tágabb körét érintő kérelem esetén – Hirdetményben. A határozat egy példányát a Tanulmányi Hivatalban a hallgatók személyi anyagában vagy a NEPTUN rendszerében kell megőrizni, kivéve, ha a válaszadás a fenti módon, Hirdetményben történt. Az elektronikus úton benyújtott hallgatói beadványra a Főiskola elektronikus úton válaszol. A hallgató kérheti az elektronikus úton küldött válasz kinyomtatását és hitelesítését a Tanulmányi Hivatalban.

587.§ Bármely eljáró bizottság vagy személy határozata, döntése, tájékoztatása, amennyiben az törvénybe, jogszabályba – különösen az esélyegyenlőségről szóló jogszabályokba – illetve a szabályzatokba ütközik, semmis.

## **6.2 A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályai**

### **6.2.1 Általános rendelkezések**

588.§ Jelen Szabályzat alkalmazásában hallgatói ügy minden olyan ügy, amely a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben folyik, így különösen a hallgató tanulmányi kötelezettségeivel, a részére nyújtandó és nyújtható juttatásokkal, valamint az általa fizetendő díjakkal és térítésekkel összefüggő ügyek.

683.§ Nem tartoznak e fejezet hatálya alá a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei.

589.§ Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzésben részt vevők esetében a Szabályzat rendelkezéseit nem lehet alkalmazni.

590.§ A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatók esetében a Szabályzat rendelkezéseit csak meghatározott eltérésekkel lehet alkalmazni.

### **6.2.2 Hatáskör**

591.§ A Főiskolán hallgatói ügyekben a következő testületek és személyek járnak el első fokon:

- Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság,
- ~~Tanulmányi Hivatal,~~
- Tanulmányi Hivatalvezető,
- Gazdasági Főigazgató,
- Oktatási Rectorhelyettes,
- Karrier Iroda vezetője.

592. § Ha jogszabály vagy a HKR másként nem rendelkezik, az ügyben első fokon a Tanulmányi Hivatalvezető jogosult eljárni.

### **6.2.3 Illetékesség**

593.§ Ha jogszabály vagy a HKR másként nem rendelkezik, a tanszékvezetők közül az az illetékes, aki annak a tantárgynak az oktatásáért, képzéséért felel, amelyet a hallgató kérelme érint.

594.§ Ha jogszabály vagy a HKR másként nem rendelkezik, a szakvezetők közül az az illetékes, aki annak a szaknak az oktatásáért, képzéséért felel, amelyet a hallgató kérelme érint.

595.§ Ha a hallgató kérelme nem függ össze képzéssel, akkor az a szakvezető illetékes az ügyben, aki a hallgató szakját vezeti.

#### 6.2.4 A hatáskör és illetékesség vizsgálata

596.§ A hallgatói ügyben eljáró szerv (személy) az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét vizsgálni. Amennyiben hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező szervhez (személyhez) áttenni, és erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt – egyidejűleg értesíteni.

597.§ Ha a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező személy (szerv) nem állapítható meg, vagy olyan szervhez (személyhez) kellene az ügyet áttenni, aki már megállapította annak hiányát, akkor az eljáró szerv kijelölését kell kezdeményezni. Az eljáró szervet az oktatási rektorhelyettes jogosult kijelölni az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül. Ez a határidő egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbítható.

#### 6.2.5 Rektori méltányosság

598.§ Különleges méltánylást érdemlő körülmények esetén a rektor – a hallgató kérelmére – a HKR bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat, a jogszabályi előírások betartása mellett.

599.§ A hallgató javára egy szakon folytatott tanulmányai időtartama alatt egy alkalommal gyakorolhat méltányosságot a rektor.

600.§ A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez a rektor köteles kikérni az ügy tárgya szerint érintett első fokon döntést hozó személyek, vagy a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság, továbbá az oktatási rektorhelyettes véleményét.

601.§ A rektor különösen a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorolhat méltányosságot.

602.§ Nincs helye méltányosságnak

- a felvételt elutasító határozat esetén, valamint
- ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe,
- továbbá a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség mérlegelését érintően.

603.§ A méltányossági jogkörben hozott döntéssel szemben jogorvoslatnak nincs helye.

#### 6.2.6. Az elsőfokú eljárás általános szabályai

##### 6.2.6.1. Az eljárás menete

604.§ Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.



605.§ Hivatalból indul az eljárás, ha arra a Főiskolát jogszabály vagy a HKR kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy a HKR alapján a Főiskolának valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik (pl. pályázati felhívás, stb.).

606.§ A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály, vagy a HKR rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.

607.§ A kérelmet az annak elbírálására jogosult szervnél, vagy személynél írásban, vagy on-line kérelem formájában kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell:

- a hallgató nevét, NEPTUN kódját, szakját vagy szakjait;
- írásbeli kérelem esetén a hallgató anyja nevét, lakóhelyét, telefon és e-mail elérhetőségét;
- azt a főiskolai szervet (személyt), amelyhez kérelmét intézi;
- annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy Szabályzati rendelkezésen alapul;
- a főiskolai szervhez vagy személyhez intézett határozott kérelmet;
- a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat;
- meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.

608.§ A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni, a kérelem téves megnevezése önmagában nem eredményezheti annak elutasítását.

609. § Nem lehet on-line formában benyújtani hallgatói felül bírálati kérelmet.

610.§ Ha jogszabály vagy a HKR másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyet (beleérte a hallgatói panaszokat is) legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül el kell intézni. Ezt a határidőt az oktatási rektorhelyettes az eljáró szerv vagy személy indokolt kérelmére egy alkalommal újabb 30 nappal meghosszabbíthatja, erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt egyidejűleg – értesíteni kell.

611.§ Ha az eljáró szervet ki kellett jelölni, akkor az elintézési határidő az iratoknak a kijelölt szervhez történő megérkezésétől számítandó.

612.§ Ha a hallgató kérelmét hiányosan nyújtotta be, akkor az elintézési határidő kezdőnapja az a nap, amelyen a hallgató a hiánypótlási felhívásának eleget tett.

613.§ Ha az ügy elintézésére a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság jogosult, az ügyet a soron következő ülésen kell elintézni. Rendkívüli ülés összehívása akkor sem kötelező, ha a fent említett elintézési határidő nem tartható.

614.§ A hallgató kérelmét, beadványát jogszabály, a HKR vagy a pályázati felhívás előírásától függően

- személyesen;
- on-line kérelem formájában vagy
- postai úton ajánlott küldeményként nyújthatja be.

615. § A postán küldött beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja.

#### 6.2.6.2 A hallgató részvétele az eljárásban

616.§ A hallgató az eljárásban személyesen vagy meghatalmazottja útján jogosult eljárni.

617.§ Meghatalmazott nem lehet 18. életévét még be nem töltött személy.

618.§ A meghatalmazás akkor szabályszerű, ha azt

- a hallgató saját kezűleg írta és aláírta, vagy
- a nem saját kezűleg írt meghatalmazáson két tanú aláírásával igazolja, hogy a hallgató a meghatalmazást előtűk írta alá, vagy az azon szereplő aláírását sajátjának elismerte, vagy azt egyéb teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalták.

619.§ A meghatalmazást a meghatalmazott is köteles aláírni.

620. § A meghatalmazásból ki kell, hogy tűnjön, hogy milyen eljárási cselekményekre jogosít.

621.§ A meghatalmazott a hallgatói ügy elintézésére jogosult szervnél vagy személynél való első jelentkezésekor köteles meghatalmazását átadni.

#### 6.2.6.3 A kézbesítés szabályai

621.§ A hallgatói ügy elintézése során a hallgató részére irat

- személyesen,
- postai úton,
- hirdetmény útján,
- kivételesen elektronikusan vagy faxon kézbesíthető.

622.§ Ha a kézbesítés a hallgató részére személyesen történik, akkor a kézbesítendő irat másodpéldányára rá kell vezetni annak a hallgató általi átvételének tényét, időpontját és a hallgató aláírását.

623.§ Nagyszámú ügyben hozott egyidejű határozatok, vagy adott ügyben nagyszámú érdekelt esetén az első fokú szerv vagy személy hirdetményt bocsáthat ki, amelyben meghatározza a személyes kézbesítésre rendelkezésre álló legalább öt munkanapot magában foglaló időtartamot (kézbesítési időszak). A hirdetménynek ebben az esetben tartalmaznia kell azt a figyelmeztetést is, hogy amennyiben az érdekelt a kézbesítési időszakon belül az iratot nem veszi át, azt részére kézbesítettnek kell tekinteni.

624.§ A kézbesítési időszakról szóló hirdetmény Neptun-ban történő közzététele kötelező.

625.§ Postai úton lehetőleg ajánlva kell kézbesíteni iratot.

626.§ Hirdetmény útján történő kézbesítésre csak a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával van lehetőség. A hirdetményt a Főiskolán szokásos módon lehet közzétenni.

627.§ Elektronikus vagy faxon történő kézbesítésnek csak akkor van helye, ha a más módon történő kézbesítés aránytalan nehézségekbe ütközik, vagy az ügy elintézési időn belüli elbírálására hátrányos következménnyel járna és a kézbesítés megtörténte igazolható. Elektronikus kézbesítés a hallgató által megadott e-mail címre vagy a NEPTUN-on keresztül foganatosítható.

628.§ A jelen fejezetben foglalt rendelkezések – a NEPTUN-on keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve – értelemszerűen alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében meghatalmazottja jár el.

#### 6.2.6.4 Az idézés és a határidők számításának szabályai

629.§ Annak részére, akit a hallgatói ügy elintézésére jogosult szerv (személy) személyesen kíván meghallgatni, idézést kell kibocsátani.

630.§ Az idézésben fel kell tüntetni az eljáró szerv (személy) megjelölését, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben (pl. tanú) kívánják őt meghallgatni.

631.§ Az idézés kézbesítésére a fenti rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy a személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni, illetve sürgős esetben az idézésnek távbeszélő útján is helye van.

632.§ A szóbeli idézést a személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvben, a távbeszélő útján közölt idézés tényét pedig külön feljegyzésben kell rögzíteni.

633.§ Ha a félnek meghatalmazottja van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.

634.§ A határidők számításának szabályaira a Ket. rendelkezései megfelelően irányadók.

#### 6.2.6.5 A mulasztás és az igazolás szabályai

635.§ Aki a határidőt elmulasztja, többé azt hatályosan nem teljesítheti, kivéve, ha jogszabály vagy a HKR másként rendelkezik.

636.§ Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású természeti esemény, vagy más rendkívüli körülmény adott okot.

637.§ A postai úton benyújtott beadvány határidőben beadottnak tekintendő, amennyiben a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.

638.§ Az, aki a határidőt elmulasztotta, igazolási kérelmet terjeszthet elő.

639.§ Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát, igazolni kell a vétlenséget, és pótolni kell az elmulasztott cselekményt.

640.§ Nincs helye igazolásnak, ha azt jogszabály vagy a HKR kizárja, illetve ha igazolás folytán kitűzött újabb határidőt mulasztanak el.

641.§ Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnap vagy határidő utolsó napjától számított 8 napon belül kell benyújtani az eljáró szervnél vagy személynél. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására, vagy az akadály később szűnt meg, a határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetőleg az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 30 napon túl azonban igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni.

#### 6.2.6.6 Hiánypótlás

642.§ Ha a hallgató valamely beadványa hiányos – nem tartalmazza a jogszabályban, a HKR-ben, különösen jelen Szabályzat erre vonatkozó pontjaiban vagy a pályázati felhívásban foglaltakat –, rövid, de legfeljebb 8 napos határidővel fel kell hívni a hiányok pótlására.

643.§ A hiánypótlási felhívás közölhető szóban, írásban – kézbesítéssel, vagy hirdetmény útján.

644.§ A hiánypótlási felhívásban meg kell jelölni a hiányokat, pótlásuk módját, továbbá azt a figyelmeztetést, hogy annak a beadványát, kérelmét, aki a hiánypótlásban foglaltaknak nem vagy nem teljes körben tesz eleget, az eljáró szerv vagy személy elutasítja, vagy hiányos tartalma szerint bírálja el.

#### 6.2.6.7 Döntés az elsőfokú eljárásban

645.§ A határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról vagy a Tanulmányi és Kreditáviteli Bizottsági ülésről, továbbá az ettől függetlenül fogatosított személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

646.§ A jegyzőkönyv írásban, elektronikus adathordozón vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 3 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.

647.§ A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró szerv vagy személy megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személy nevét, anyja nevét, személyigazolvány számát, lakcímét, – hallgató esetén – NEPTUN kódját, az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.), a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetést, továbbá az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, végül – írásban készült jegyzőkönyv esetén – a meghallgatott személyek, valamint az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

648.§ Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy a HKR nem tartalmazza, akkor azt – a Tanulmányi és Kreditáviteli Bizottság ülését kivéve – tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a hallgató szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható.

649.§ A Főiskola a hallgatóval kapcsolatos döntéseit az Nftv-ben, kormányrendeletben és a HKR-ben meghatározott esetben, valamint ha a hallgató kéri – írásban közli a hallgatóval.

650.§ Az első fokú döntésre a Ket. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a hatóság alatt az első fokon eljáró szerv vagy személy értendő.

651.§ Az első fokú határozat kötelező mintáját az oktatási rektorhelyettes külön utasításban állapítja meg.

652.§ Az elsőfokú eljárásban illetékesek kötelesek döntéseikről folyamatos nyilvántartást vezetni.

#### 6.2.7. Első fokon döntést hozó személyek és szervek eljárási rendje

##### 6.2.7.1. A Tanulmányi és Kreditáviteli Bizottság

653.§ A hallgatók meghatározott ügyeiben első fokon az oktatókból, hallgatókból, és az oktatási rektorhelyettesből álló Tanulmányi és Kreditáviteli Bizottság (a továbbiakban: TKB) jár el. A kérelmet on-line kérelem formájában a Tanulmányi Hivatalhoz kell benyújtani.

654. § A TKB hatáskörébe tartozik:

- a hallgatók tanulmányaival, a hallgatók jogviszonyával, a szakok mintatantervével, és a hallgatók egyéni tantervével kapcsolatos valamennyi ügy;
- a vizsgaidőpontok megfelelőségének vizsgálata;

- a kiemelt ösztöndíj szempontrendszerének kialakítása és a pályázat kiírása a HKR szabályai szerint;

655.§ A TKB hat tagból áll, az elnökön kívül két oktató, három hallgató tagja van. A hallgatói tagok közül az egyik tag a HÖK elnöke.

656.§ A TKB elnöke az oktatási rektorhelyettes.

657.§ A TKB tanácskozásain szavazati jog nélkül részt vesz előterjesztőként a Tanulmányi Hivatal illetékes előadója, a Tanulmányi Hivatalvezető.

658.§ A TKB három oktató tagját a Szenátus választja három évi időtartamra. Hallgatói tagjait a HÖK alapszabályban meghatározott eljárási rend alapján egy évre választják.

659.§ A hallgatói tagok delegálása során biztosítani kell a különböző képzési formák, szakok képviselését. A TKB tagja csak aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató lehet.

660.§ A TKB legalább két oktató, egy hallgató tag, és az oktatási rektorhelyettes jelenléte esetén határozatképes. A TKB mindegyik tagja egy szavazattal rendelkezik. A TKB egyszerű szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az oktatási rektorhelyettes szavazata dönt. Az oktatási rektorhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén köteles rendelkezni helyettesítéséről.

661.§ Az ülésekről távolmaradó választott tagok helyettesítése nem lehetséges

662.§ A szavazás során a TKB tagjai csak „igen” és „nem” szavazattal nyilváníthatnak véleményt. 757.§ Saját ügyében a TKB tagja nem szavazhat.

663.§ A határozat tartalmát röviden rá kell vezetni az ügyet tartalmazó mappára és azt a jelenlévő tagok mindegyike aláírja.

664.§ A határozatot a TKB elnöke és a HÖK elnöke írja alá.

665.§ A határozatokról az ülések után három napon belül emlékeztetőt készít a Tanulmányi Hivatal vezetője által kijelölt ügyintéző; az emlékeztetőt a Főiskolán szokásos módon közzé kell tenni.

666.§ A TKB üléseit minden félévben legalább egy alkalommal köteles megtartani. Üléseinek időpontját minden félév első ülésén rögzíti, s azt a Főiskolán szokásos módon közzéteszi.

667.§ Az elsőfokú határozatot a kérvény időpontját követő TKB legközelebbi ülésén kell meghozni. 766.§ A határozatot a döntéstől számított legkésőbb 8 napon belül írásba kell foglalni és gondoskodni kell a közlésről a Főiskolán szokásos módon.

668.§ Amennyiben a hallgató elektronikus formában nyújtott be kérelmet, ügyében a határozatot elektronikus formában is meg lehet hozni, ha az a Szabályzat alapján egyébként nem kizárt.

669.§ A határozatot a címzettnek a határozatot a Tanulmányi Hivatalban át kell vennie. Amennyiben a kérvényező ezt a határnapot elmulasztja, a határozat kézbesítettnek tekintendő.

670.§ A TKB valamennyi határozatát be kell vezetni az elektronikus nyilvántartásba (Neptun-ba).

671.§ A TKB elsőfokú határozata ellen annak kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz lehet a végrehajtásra halasztó hatályú felülbírálati kérelemmel élni „A hallgatók jogorvoslati eljárási rendjében” meghatározott rendelkezéseknek megfelelően. A felülbírálati kérelmet a Tanulmányi Hivatalban kell benyújtani.

672.§ A TKB üléseiről a jegyzőkönyveket a Tanulmányi Hivatal egyik illetékes ügyintézője vezeti.

673.§ A Tanulmány Bizottság ülése elé kerülő ügyeket a Tanulmányi Hivatal ügyintézői készítik elő (a továbbiakban: az ügy előadói) és terjesztik határozathozatalra.

674.§ Az ügy előadója, amennyiben a beadvány formai hiányosságait észleli, hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt. Ha a megadott határidőre a kérelmező a hiányokat nem pótolja, az előadó nem terjeszti a kérvényt a TKB elé, hanem elutasítja azt. A hiánypótlásnak az előírt határidőn belül történő teljesítését követően az illetékes előadó a TKB soron következő ülése elé terjeszti a beadványt.

675.§ A TKB tagjai számára - kívánságuk szerint - biztosítani kell az ülés elé kerülő anyagokba történő betekintést.

#### 6.2.7.2 Oktatási rektorhelyettes

676.§ A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság két ülése közötti időszakban az alábbi testületi döntést igénylő ügyekben a döntést az oktatási rektorhelyettesre ruházza át:

- kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés engedélyezése;
- kedvezményes tanulmányi időbeosztás engedélyezése;
- áthallgatás engedélyezése;
- külföldi részképzés engedélyezése;
- más oktatási intézményből történő átvétel engedélyezése;
- a Főiskolán belüli szakváltóztatás engedélyezése;
- a Főiskolán belüli tagozatváltás engedélyezése;
- vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezése,
- az elbocsátásról szóló határozat meghozatala,
- a hallgatói névsorból való törlés,
- egyéb, a jelen szabályzatban nem szabályozott hallgatói ügyekben történő döntés.

#### 6.2.7.3 Tanulmányi Hivatal vezető

677.§ A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság két ülése közötti időszakban az alábbi testületi döntést igénylő ügyekben a döntést a Tanulmányi Hivatal vezetőjére ruházza át:

- a tantárgymódosítás lehetősége beiratkozás után,
- kurzusmódosítás engedélyezése,
- átlag-számítási panaszok,
- záróvizsga-jelentkezés,
- a hallgató aktuális félévének utólagos passziválása, illetve az aktív félévre történt bejelentkezés visszavonása (a jogszabályi kereteknek megfelelően).

678.§ Az oktatási rektorhelyettes és a Tanulmányi Hivatal vezetője a két ülés között hozott döntéseiről a Bizottságnak beszámolóval tartozik.

#### 6.2.7.4 Gazdasági Főigazgató

679.§ A Gazdasági Főigazgató hatáskörébe tartozik a hallgatói térítésekkel és juttatásokkal kapcsolatos hallgatói panaszok, kérelmek elbírálása, különös tekintettel a részletfizetés engedélyezése.

680.§ Amennyiben a hallgató részletfizetési kérelmet ad be, és még nem teljesített tartozása áll fenn, a tartozás kiegyenlítéséig a Gazdasági Főigazgató a részletfizetési kérelmet elutasítja.

#### 6.2.7.5 Tanszékvezetők, szakfelelősök

681.§ A szakdolgozati téma választásával és változtatásával kapcsolatos kérelmek elbírálása a tanszékvezetők és szakfelelősök együttműködésén alapul.

682.§ Az adott szak képzésével kapcsolatos hallgatói panaszok orvoslása a szakfelelősök hatáskörébe tartozik.

683.§ Az eljárásokra a jelen a szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

#### 6.2.7.6. Karrier Iroda Vezetője

684.§ A Karrier Iroda Vezetőjének hatáskörébe tartozik a szakfelelős egyetértése alapján a szakmai gyakorlati hely engedélyezése, valamint annak beszámítása, továbbá a tréningekkel kapcsolatos hallgatói panaszok, kérelmek elbírálása.

### 6.2.8 Tanulmányi ügyek elbírálása

#### 6.2.8.1. Korábbi tanulmányok és kreditek beszámítása

685.§ A kreditek képzési szintek közötti és szinten belüli beszámításának általános szabályait, valamint a tantárgyelismeréshez kapcsolódó feladatokat a Főiskolán működő TKB végzi el.

686.§ A Kreditbeszámításra kétféleképpen van lehetőség:

- tantárgyak elismerésével,
- nem formális és informális tanulás során szerzett ismeretek, illetve a gyakorlati tapasztalattal megszerzett kompetenciák elismerésével.

687.§ A képzési szintek közötti beszámítás szabályai:

- A felnőttképzésből érkezők esetében meg kell vizsgálni, hogy vannak-e bizonyíthatóan elsajátított korábbi ismeretek, amelyek 75 %-os átfedés esetén kredittel elismerhetők.
- A Főiskola felsőoktatási szakképzésében végzett hallgatók esetében a mindenkor hatályos képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kredit-tartományon belül a tantervben meghatározott krediteket ismeri el. A képzési és kimeneti követelmény tartalmazza a felsőoktatási szakképzésben szerzett krediteknek az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe való beszámítását. A beszámítható kreditek száma legalább harminc, legfeljebb százhusz lehet.
- Ha a Főiskola és más felsőoktatási intézmény között van olyan megállapodás, amely alapképzés esetén a tantárgyak kölcsönös vagy egyoldalú elismerésére vonatkozik, a megállapodás irányadó a kredit, illetve a tantárgyak elismerése tekintetében. Az ilyen

elismerésre vonatkozó megállapodásokat a hallgatók számára a TKB a Tanulmányi Hivatallal közösen a Főiskolán történő szokásos közzététel útján kihirdeti. Amennyiben nincs ilyen megállapodás, más felsőoktatási intézményben szerzett kredit elismeréséről, a TKB saját hatáskörben dönt. A más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy, legalább 75%-os ismeretanyag egyezése esetén – melyet kizárólag tantárgyi tematika alapján, vagy szakirányú diploma megléte esetén lehet megítélni –, annyi kredittel ismerhető el a hallgató számára, ahány kreditet a szak tantervében a helyettesített tantárgy(ak)hoz rendeltek.

688.§ A kredit-beszámítási kérelmet az átvételi kérelemmel együtt kell benyújtani. A TKB a kérdésben 15 napon belül hozza meg döntését. A tárgy és a kreditbeszámítás, valamint az ezen alapuló tárgyelismerés a TKB határozatával válik jogerőssé. A határozatban meg kell jelölni a kiváltott tárgy vizsgaeredményét és kreditértékét. A határozatot TKB a Tanulmányi Hivatalon keresztül a hallgató tudomására hozza.

689.§ A hallgató részére a beiratkozást 30 kreditenként egy félév jóváírásával lehet engedélyezni. A további krediteket a hallgató részére el kell ismerni, de további félévre történő beiratkozást a további kreditszámra engedni nem lehet. Ezt a rendelkezést a TKB átvételi eljárásában megfelelően alkalmazni kell.

690.§ Az adott félévre elfogadott tantárgy vizsgaeredménye és kreditje az adott félév tanulmányi átlagába és összes kreditjébe beszámít.

691.§ Az áthallgatás és a részképzés során teljesített krediteket, figyelemmel a fenti rendelkezésekre és a HKR további rendelkezéseire a Főiskola mintatantervében szereplő kreditértékre átszámítva kell a kreditgyűjtésnél figyelembe venni.

692.§ Amennyiben a kreditelismerésre irányuló kérelem nem társul átvételi kérelemhez, azt legkésőbb az adott szorgalmi időszak tárgyfelvételi időszakának utolsó napjáig kell benyújtani a Neptun rendszerben, a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottsághoz címezve.

#### 6.2.8.2 A vizsgaidőpontok megfelelőségének vizsgálata

693.§ A Hallgatói Önkormányzat TKB-ba delegált tagjainak kezdeményezésére a TKB köteles a Tanulmányi és Vizsga Szabályzat rendelkezéseibe ütközően előírt vizsgarenden változtatni legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig.

694.§ Amennyiben szükséges, a TKB kikéri a vitatott vizsgával érintett tanszékvezető véleményét.

#### 6.2.8.3 Áthallgatás engedélyezése

695.§ Áthallgatás esetén a hallgatónak az áthallgatással érintett tantárgy más felsőoktatási intézményben történő felvétele előtt kérelmet kell benyújtani a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottsághoz a Neptun rendszeren keresztül.

696.§ A kérelemnek tartalmaznia kell különösen az alábbiakat:

- Főiskola, valamint a fogadó intézmény által elfogadott áthallgatási tervet,
- a fogadó intézmény fogadókészségét igazoló nyilatkozatot,



- a fogadó intézmény érintett oktatási szervezeti egységének nyilatkozatát a szeminárium (gyakorlati) foglalkozásai látogatásának engedélyezéséről és a vizsgáztatási készségről,
- esetleges felmentési vagy óralátogatási kötelezettség enyhítésére vonatkozó kérelem esetén az érintett tanszék nyilatkozatát a vizsgára bocsátás feltételeiről.

#### 6.2.8.4. Külföldi részképzés engedélyezése

697.§ A külföldi részképzésre hivatkozó egyéni tanulmányi rendre vonatkozó kérelmet legkésőbb a kiutazás előtti legközelebbi Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottsági ülés előtt kell benyújtani. A részképzésre vonatkozó kérelem feltétele a fogadó külföldi felsőoktatási intézmény nyilatkozata a fogadási készségről. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a külföldi felsőoktatási intézményben töltött tanulmányi idő kereteit és a tanulmányok legfontosabb paramétereit, valamint a részképzési tervet.

698.§ A külföldi részképzéssel kapcsolatos egyéni tanulmányi rend engedélyezésének feltétele a tanulmányi rend kialakításában érintett tanszékek, valamint a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság előzetes hozzájárulása, továbbá nyilatkozata arról, milyen feltételek mellett járul hozzá az egyéni tanulmányi rendet elnyerő, s a külföldi részképzésben résztvevő hallgató hazai vizsgájához.

699.§ Hosszú tartamú külföldi nyelvtanfolyam nem minősül külföldi részképzés jellegű szakmai tanulmánynak.

#### 6.2.8.5. Átvétel engedélyezése

700.§ Az átvétellel kapcsolatos elsőfokú döntést a Tanulmányi és Kreditátviteli bizottság hozza meg.

701.§ Az eljárás a más felsőoktatási intézményben tanuló személy kérésére indul.

702.§ Az átvételi kérelemhez azon felsőoktatási intézmény által kiállított alábbi dokumentumokat kell mellékelni, ahol a hallgató jogviszonya fennáll:

- igazolást az érvényes hallgatói jogviszonyról,
- az elektronikus nyilvántartás hitelesített kivonatát,
- a teljesített kurzusokat igazoló kivonatot,
- a hallgató hitelesített mintatantervét,
- a teljesített tárgyak hitelesített tantárgyi programjait,
- azon okmányok hitelesített másolatát, amit a felvételnél be kellett nyújtani (érettségi bizonyítvány, oklevél, nyelvvizsga bizonyítvány)

703.§ Az esetleges különbözeti vizsgák letételéről és a kreditelismerésekről szóló döntéshez előzetesen ki kell kérni a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság hozzájárulását. Az elismert krediteket és tantárgyakat az átvételi határozatban fel kell tüntetni. Az átvételt kimondó határozatban az előírt különbözeti vizsgák letételéről is rendelkezni kell.

704.§ A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság az átvétel iránti kérelmek elbírálásakor az elsődleges feltétel fennállása mellett a kérelmek rangsorolásánál elsődleges szempont

- a kérelmező teljesített kreditjeinek száma
- a kérelmezők korábbi tanulmányi eredménye,
- az érvényesen lezárt aktív félévek száma,
- alapos családi vagy szociális és ezzel egyidejűleg földrajzi indokok.

#### 6.2.8.6 Főiskolán belüli szakváltóztatás engedélyezése

705.§ A Főiskolán belüli szakváltóztatás engedélyezése iránti kérelmet a Neptun rendszerben kell benyújtani, legkésőbb a szakváltóztatás előtti tanulmányi félév időbeosztásában meghatározott határidőig.

706.§ Szakváltóztatás, illetve új szak felvétele esetén a már megszerzett kreditek elismertethetők az új szak mintatanterv előírásainak teljesítésére.

707.§ Az esetleges különbözeti vizsgák letételéről és a felmentésekről szóló döntéshez előzetesen ki kell kérni a tanszékvezetőket, valamint az érintett szakfelelősök hozzájárulását.

708.§ A szakváltóztatást kimondó határozatban az előírt különbözeti vizsgák letételéről, valamint az elismert kreditekről és tantárgyakról is rendelkezni kell.

709.§ Szakváltóztatás kizárólag az új képzési szerkezetben oktatott szakokra lehetséges, 1 lezárt félévet követően.

710.§ Szakváltóztatásra a hallgatónak főiskolai tanulmányai alatt csak egyszer van lehetősége.

711.§ Szakváltás során a hatályos Nftv. 48/B.§ (8) pontja alapján a feltételek teljesítése szempontjából az újabb szak képzési ideje, képzési költsége, képzési követelménye az irányadó.

#### 6.2.8.7. Főiskolán belüli tagozatváltás engedélyezése

712.§ Tagozatváltás engedélyezésére alapvetően a hallgató családi, szociális vagy egészségügyi körülményeiben bekövetkezett, igazolt változások esetén van lehetőség.

713.§ Önköltséges képzésben részt vevő levelező tagozatos hallgató abban az esetben válthat tagozatot, ha legalább 3,00-as kreditátlaggal és legfeljebb 2 lezárt félévvel rendelkezik. A tagozatváltást követően részére levelező tagozatos képzésben való részvételt igazoló oklevél nem állítható ki.

714.§ Önköltséges képzésben részt vevő nappali tagozatos hallgató abban az esetben válthat tagozatot, ha legalább 1 lezárt félévvel rendelkezik. A tagozatváltást követően részére nappali tagozatos képzésben való részvételt igazoló oklevél nem állítható ki.

715.§ A többszöri tagozatváltás kizárólag az eredetileg levelező tagozatos képzésre felvett hallgató számára engedélyezhető, részére azonban kizárólag levelező tagozatos képzésben való részvételt igazoló oklevelet lehet kiállítani.

716.§ Az esetleges különbözeti vizsgák letételéről és a felmentésekről szóló döntéshez előzetesen ki kell kérni a tanszékvezetőket, valamint az érintett szakvezetők hozzájárulását.

814.§ A tagozatváltást kimondó határozatban az előírt különbözeti vizsgák letételéről is rendelkezni kell. 815.§ A tagozatváltásra egyebekben a szakváltóztatásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

717.§ A tagozatváltás a hatályos Nftv. 48/B.§ (8) pontja alapján szakváltásnak minősül, így tagozatváltás esetén a feltételek teljesítése szempontjából az újabb szak képzési ideje, képzési költsége, képzési követelménye az irányadó.

#### 6.2.8.8. A tantárgymódosítás lehetősége beiratkozás után

718.§ A tantárgymódosításra vonatkozó indokolt kérelmeket a Neptun rendszerben, a Tanulmányi Hivatalvezetőnek címezve kell leadni legkésőbb a tárgyfelvelet követő tanulmányi félév időbeosztásában meghatározott határidőig.

719.§ A tantárgyfelvelet módosítása kizárólag az alábbi esetekben engedélyezhető:

- hibás tárgyfelvelet esetén (tévedés, rendszerhiba stb.), vagy
- törölt tárgy felvétele esetén, amennyiben választható tárgyat érint.

720.§ A tantárgyfelvelet módosítása nem engedélyezhető abban az esetben, ha:

- a hallgató tantárgyfelveletének visszamondásával a csoportlétszám a minimális csoportlétszám alá csökkenne, vagy
- a kevés számú jelentkező miatt egy elindítani tervezett tantárgy nem, vagy csak kontaktóra nélküli tantárgy formájában indul el.

721.§ A Tanulmányi Hivatalvezető a kérelemről a beadást követő 1 héten belül dönt.

#### 6.2.8.9. Kurzusmódosítás engedélyezése

722.§ A kurzusmódosítás engedélyezésére vonatkozó indokolt kérelmeket a fenti pontokban meghatározott módon és időben kell benyújtani.

723.§ A kurzusmódosítás kizárólag az alábbi esetekben engedélyezhető:

- létszámhiány miatt megszűnő csoport esetén, vagy
- kötelező tantárgyak ütközése esetén.

724.§ A Tanulmányi Hivatalvezető a kérelemről a leadást követő 1 héten belül dönt.

#### 6.2.8.10. A vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezése

725.§ Vizsgaidőszakon kívüli vizsga letételére vonatkozó kérelmeket a Neptun rendszerben, a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottságnak címezve kell leadni.

726.§ A vizsgaidőszakon kívüli vizsga különösen az alábbi indokok alapján engedélyezhető:

- orvos (háziorvos vagy szakorvos) által igazolt váratlan betegség esetén, vagy
- elháríthatatlan külső ok miatt történő váratlan akadályoztatás esetén.

727.§ A vizsgaidőszakon kívüli vizsgák letételére megjelölt időszak nem minősül a vizsgaidőszak részének, ezért javítóvizsga ezen időpontokban nem tehető.

728.§ A vizsgaidőszakon kívül letett vizsga eredménye tanulmányi szempontból az előző félév eredményeihez tartozik.

729.§ A határozatban fel kell tüntetni a vizsgatárgyak megnevezését, valamint, hogy a hallgató milyen módon és időben értesülhet a vizsgaidőpontokról.

#### 6.2.8.11. Ösztöndíj-számítási, átlag-számítási panaszok

730.§ Amennyiben a hallgató tanulmányi vagy szociális ösztöndíj- vagy egyéb tanulmányokkal összefüggő pályázatát a Szociális és Ösztöndíj Bizottság nem az előre meghatározott pontszámítási feltételek szerint értékeli vagy más elírási, számítási hibát vét, a hallgató a Tanulmányi Hivatalvezetőtől kérheti az értékelés helyesbítését. A Tanulmányi Hivatalvezető, döntése előtt köteles kikérni a HÖK elnök álláspontját az adott hallgatói ügyben.

731.§ Amennyiben a Tanulmányi Hivatalban a hallgatói kreditindexet nem a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat előírásai alapján számolják ki vagy más elírási, számítási hibát vétenek, a hallgató a Tanulmányi Hivatalvezetőtől kérheti az értékelés helyesbítését.

#### 6.2.8.12. Záróvizsga-jelentkezés

732.§ A záróvizsga-jelentkezéseket a Neptun rendszerben kell teljesíteni a megadott határidőig.

733.§ Amennyiben a hallgató az adott félévben nem vett fel annyi tárgyat, amennyi az abszolutórium feltételét képezi, a Tanulmányi Hivatalvezető törli a Neptun rendszerből a jelentkezést, és tájékoztatja a hallgatót a hiányzó tárgyak teljesítésének kötelezettségéről.

#### 6.2.8.13. Elbocsátás

734.§ Az elbocsátás a jogszabályi és a HKR által rögzített feltételeket megvalósító tényeket megállapító aktus. Ellene jogorvoslatnak helye nincs.

834.§ Az elbocsátásról szóló határozatot az oktatási rektorhelyettes hozza meg.

735.§ Az elbocsátásról szóló határozatot a felsőoktatási szakképzésre járó hallgató esetén úgy szintén az oktatási rektorhelyettes hozza meg.

#### 6.2.8.14. Törlés a hallgatói névsorból

736.§ A hallgatói névsorból való törlésre az elbocsátásra irányadó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

### **6.3 A hallgatói ügyekben másodfokon történő eljárás szabályai**

#### 6.3.1 Eljárási alapelvek

737.§ A hallgató a Főiskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a felsőoktatási intézmény által elfogadott követelményekre épült, illetve

a döntés ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

738.§ A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

739.§ Nincs helye jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor a Főiskola és a hallgató megállapodik szolgáltatás nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sérelmet szenvedő fél bírósághoz fordulhat.

740.§ A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben, a gyakorlati képzés során a hallgató ügyeiben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

741.§ A semmisség megállapítását az kérheti, akit a döntés érint, ha pedig ez nem állapítható meg, bárki kérheti. A semmisség megállapítása határidő nélkül kezdeményezhető.

742.§ A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok.

743.§ A semmisség megállapítása a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti.

754.§ E rész rendelkezéseit kell alkalmazni minden olyan ügyben, amelyben az első fokon hozott döntéssel vagy az intézkedési kötelezettség elmulasztásával szemben a hallgatónak joga van jogorvoslati kérelemmel élni.

745.§ A hallgató a jogorvoslati kérelmét a rektorhoz címezve az arra kijelölt elektronikus felületen keresztül nyújtja be.

746.§ Ha a hallgató jogorvoslati kérelmét nem a 855.§-ban meghatározott módon nyújtotta be, akkor a kérelmet a Tanulmányi Hivatal útján át kell tenni. Ebben az esetben a jogorvoslati kérelem benyújtására nyitva álló határidő megtartása szempontjából az eredeti benyújtást kell figyelembe venni, de az eljárására megállapított határidő csak az áttétel napjával kezdődik.

### 6.3.2 Hatáskör

747.§ A másodfokú eljárás teljes körben, az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre is kiterjedően az oktatási rektorhelyettes hatáskörébe tartozik.

748.§ A másodfokú eljárásra – ha jogszabály vagy a jelen fejezet eltérően nem rendelkezik – az elsőfokú eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

749.§ Amennyiben a másodfokú eljárás hatáskörének gyakorlója hozta a megtámadott döntést, vagy mulasztotta el a döntéshozatalt, vagy az előbb megjelölt személy közeli hozzátartozója, vagy olyan személy, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el, a kérelem elbírálója a rektor vagy a rektor által egyedileg kijelölt személy.

### 6.3.3 A rektorhelyettes eljárása

750.§ A rektorhelyettes beszerzi az első fokú eljárást befolyásoló valamennyi dokumentumot, így különösen az alábbiakat

- szükség szerint a pályázati felhívás,
- a hallgató kérelme és annak valamennyi melléklete,
- bizottsági eljárás esetén az elsőfokú eljárás jegyzőkönyve,
- elsőfokú határozat aláírt példánya,
- a határozat hallgató részére történő kézbesítésének igazolása,
- ha a számítógépes nyilvántartási rendszer nem tartalmazza, a törzskönyv hallgatóra vonatkozó részének – több törzslap esetén valamennyinek a – másolata.

751.§ A tényállás tisztázásához a rektorhelyettes

- megidézheti a kérelmet benyújtó hallgatót és meghatalmazottját,
- kérheti az elsőfokú határozatot hozó bizottság, testület vezetőjét, illetve az elsőfokú határozatot hozó személyt, hogy írásban nyilatkozzék a jogorvoslati kérelmet illetően.

752.§ A hallgató vagy képviselőjének ismételt, szabályos értesítés ellenére történő, valamint a tényállás tisztázásához igénybe vett személyek távolmaradása a határozat meghozatalának nem akadálya.

753.§ A rektorhelyettes döntése során figyelembe veszi

- a hallgató kérelmében leírtakat, az azokhoz mellékelte iratokat,
- az esetleges elsőfokú döntés indoklásában leírtakat,
- a kérelmet benyújtó hallgató szóban vagy írásban kifejtett álláspontját,
- a kérelemmel érintett tanszék vezetőjének véleményét,
- a vonatkozó jogszabályokat és szabályzati előírásokat,
- minden, a kérelem elbírálására vonatkozó rendelkezésére álló információt.

6.3.4 A határidők számítása a másodfokú eljárásban

754.§ Az elsőfokú eljárás iratainak megküldését követő 5 munkanapon belül a rektorhelyettes a kérelmet megvizsgálja abból a szempontból, hogy az nem késett-e el, illetve tartalmazza-e valamennyi előírt mellékletet.

755.§ Ha a kérelem elkésztett, azt a rektorhelyettes érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ellenkező esetben érdemi elbírálásra előkészíti.

756.§ Ha a kérelem hiányos, a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.

757.§ A rektorhelyettes a kérelemről benyújtását követő 30 napon belül dönt, e határidő fontos okból egy ízben legfeljebb újabb 30 nappal meghosszabbítható.

758.§ A napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, továbbá a közlésnek, a kézbesítésnek, a hirdetmény kifüggesztésének és levételének a napja.

759.§ A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.

760.§ Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen a hatóságnál a munka szünetel, a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.

761.§ A postán küldött beadvány és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja.

762.§ Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.

763.§ A határozott naphoz kötött jogszerzés a nap kezdetén következik be. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be.

764.§ A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

765.§ Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő. Az igazolási kérelemről a rektorhelyettes dönt.

766.§ Ha az első fokú eljárás során megtartották az ügyfelek értesítésére és a határozat közlésére vonatkozó szabályokat, a fellebbezési határidő elmulasztása esetén nincs helye igazolási kérelemnek arra való hivatkozással, hogy az értesítés, illetve a határozat közlése nem postai kézbesítés útján történt.

767.§ Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon belül lehet előterjeszteni.

768.§ A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.

769.§ Ha a rektorhelyettes az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet benyújtó személyt eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna.

### 6.3.5 A másodfokú határozat

770.§ A jogorvoslati kérelem elbírálója a következő döntéseket hozhatja:

- a kérelmet elutasítja,
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- a döntést megváltoztatja,
- a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.

771.§ A döntést határozatba kell foglalni, és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére, és az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni.

772.§ A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

773.§ A határozatnak - ha jogszabály további követelményt nem állapít meg - tartalmaznia kell

- az eljáró hatóság megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
- a jogosult vagy kötelezett ügyfél nevét és lakcímét vagy székhelyét, továbbá az ügyfél által a kérelemben megadott, személyazonosítására szolgáló adatot,
- az ügy tárgyának megjelölését,
- a rendelkező részben a döntést és annak indoklását, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról való tájékoztatást,
- a döntés kiadmányozójának aláírását és a Főiskola bélyegzőlenyomatát.

774.§ A másodfokú döntést hivatalos iratként, írásban kell továbbítani.

775.§ Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.

776.§ Ha az irat a Főiskolára „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

#### 6.3.6 A döntés kijavítása, kicserélése, kiegészítése, módosítása, visszavonása

777.§ Ha a döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, a Főiskola a hibát –szükség esetén az ügyfél meghallgatása után – kérelemre vagy hivatalból kijavítja, ha az nem hat ki az ügy érdemére, az eljárási költség mértékére vagy a költségviselési kötelezettségre.

778.§ A kijavítást a Főiskola

- a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel,
- a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével vagy
- javító döntés meghozatalával teljesíti.

779.§ A kijavítás ellen jogorvoslatnak nincs helye.

780.§ Ha döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a Főiskola a döntést kiegészíti.

781.§ Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha

- a döntés jogerőre emelkedésétől számított egy év már eltelt, vagy
- az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.

782.§ A kiegészítést a Főiskola

- önálló kiegészítő döntéssel és - lehetőség szerint - e ténynek a döntés eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy
- a hiányos döntés bevonása mellett az eredeti döntést és a kiegészítő döntést egységes döntésbe foglalva a döntés kicserélésével teljesíti.

783.§ A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.



## **7. FEJEZET**

### **HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT**

#### **7.1 A hallgatók fegyelmi felelőssége**

##### 7.1.1 A fegyelmi vétség

784.§ Fegyelmi felelősséggel tartozik a hallgató

- a Főiskolán belüli olyan magatartásért, amellyel a Főiskola, illetve az általa működtetett létesítmények rendje ellen szándékosan vagy súlyosan gondatlanul vét, vagy amely cselekedet jogszabályt, Főiskolai szabályzatot, házirendet sért,
- a Főiskola alkalmazottjával szembeni viselkedés, továbbá
- a Főiskolán kívüli olyan magatartásért is, amely a Főiskolai hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen, a Főiskola jó hírnevét súlyosan sérti, vagy veszélyezteti, illetve amely szabálysértést vagy bűncselekményt valósított meg,
- a valótlan adatközlésért,
- a Főiskola hagyományainak, valamint a Főiskola alkalmazottai, hallgatótársai és a felvételt vagy átvételt nyert leendő hallgatói emberi méltóságának tiszteletben tartásáért.

785.§ A fegyelmi eljárást a Főiskolán kell lefolytatni a gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegés esetén is.

786.§ Az oktatás rendje elleni vétségnek tekintendő a Főiskola oktatójának vagy ügykörében eljáró más dolgozójának a hallgató által a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettsége szempontjából lényeges körülmény tekintetében történő megtevéstése vagy tévedésben tartása.

787.§ A Főiskolai hallgató jogállásával összeegyeztethetetlen magatartásból eredő vétségnek minősül:

- olyan bűncselekmény, illetve olyan szabálysértést megvalósító cselekmény elkövetése, amely morálisan összeegyeztethetetlen a hivatásra történő felkészüléssel,
- a Főiskola oktatójával, dolgozójával vagy hallgatójával szemben tanúsított sértő magatartás, erőszak vagy erőszak alkalmazásának kilátásba helyezése,
- a hallgatói önkormányzati választások megzavarása, szándékos akadályozása, a hallgatói önkormányzati tisztségviselő munkájának akadályozása,
- jogosulatlan file-manipuláció, számítógépes hálózat veszélyeztetése, password kifürkészése és jogosulatlan felhasználása,
- a Főiskola könyvtárának használatára vonatkozó szabályok megszegése,
- a plagizálás.

788.§ Nem vonható felelősségre a hallgató olyan magatartásért, cselekményért vagy mulasztásért, melyhez a HKR Szabályzatainak valamelyike fűz – tanulmányi jellegű – jogkövetkezményt.

789.§ A Főiskola rendezvényei a Főiskolán belüli tevékenységnek minősülnek, függetlenül azok helyszínétől.

##### 7.1.2 A fegyelmi büntetések

790.§ A fegyelmi vétséget elkövető hallgatóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- a) megrovás,

- b) szigorú megrovás,
- c) térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése illetve megvonása,
- d) határozott időre – legfeljebb két félévre – eltiltás a Főiskolán folytatott tanulmányok folytatásától,
- e) kizárás a Főiskoláról.

791.§ A 790.§ c) pontban meghatározott büntetés időtartama a hat hónapot nem haladhatja meg, és szociális támogatást fegyelmi büntetésként nem lehet megvonni.

792.§ A 790.§ d) pontban meghatározott eltiltás időtartama legfeljebb két félév lehet. A 906.§ d) pontban meghatározott fegyelmi büntetés ideje alatt a hallgatói jogviszony szünetel.

793.§ A 790.§ d)-e) pontokban meghatározott fegyelmi büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások és kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával.

794.§ A fegyelmi eljárás megindítását illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.

795.§ A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire - így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismétlésére, az elkövetett cselekmény súlyára – kell figyelemmel lenni.

#### 7.1.3 A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi ügyekben eljáró testületek

796.§ A fegyelmi eljárást - fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja, illetőleg arra utaló jelzés esetén - a szakfelelős, a tanszékvezető, vagy a Főiskola más vezetőjének kezdeményezésére – a rektor indítja meg. A Főiskola alkalmazottja vagy az ügyben érintett hallgató kezdeményezése esetén az eljárást meg kell indítani.

797.§ A rektor az eljárás megindításáról írásbeli határozatot hoz, amelyben megjelöli a cselekmény lényegét, vázolja a tényállást. A rektor a fegyelmi eljárás megindításáról rendelkező határozatot megküldi a Vezetői Értekezletnek és az eljárás alá vont személynek.

798.§ Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a rektornak a fegyelmi vétségről való tudomásszerzése óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta három hónap már eltelt. Tudomásszerzésnek az minősül, ha az eljárás megindítására okot adó körülmény a rektor tudomására jutott.

799.§ Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha az eljárás alá vont személy személyes meghallgatáson illetve fegyelmi tárgyaláson történő részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges, az eljárást legfeljebb az akadály megszűnéséig fel kell függeszteni. A fegyelmi eljárást a jelen pontban szabályozott felfüggesztés eseteit kivéve egy hónapon belül be kell fejezni.

800.§ Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy más felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az érintett felsőoktatási intézményt az eljárás megindításáról a rektor haladéktalanul értesíteni köteles.

801.§ A fegyelmi eljárás alá vont, kirívóan közösségellenes magatartást tanúsított hallgatót a rektor indokolt esetben a fegyelmi határozat jogerőre emelkedéséig eltilthatja az előadások és más tanulmányi foglalkozások, valamint a Főiskola helyiségeinek látogatásától. Az eltiltott hallgató vizsgát sem tehet. A nem pótolható tanulmányi foglalkozástól a hallgatót eltiltani nem lehet. Ha a fegyelmi eljárás nem kizárással vagy nem a tanulmányok folytatásától való eltiltással fejeződik be, az előadások vagy más tanulmányi foglalkozások látogatásától eltiltott hallgatónak módot kell adni az elmulasztott tanulmányi kötelezettségek - hátrányok nélküli - pótlására.

802.§ A rektor fegyelmi eljárást kezdeményező határozata alapján a Vezetői Értekezlet esetenként Fegyelmi Bizottságot alakít, megválasztva annak elnökét és három tagját a Főiskola oktatói közül. A Fegyelmi Bizottság további két tagját a Hallgatói Önkormányzat delegálja a Főiskolával hallgatói jogviszonyban állók közül.

803.§ A fegyelmi testületek munkájában nem vehet részt olyan személy, akitől az ügy elfogulatlan és tárgyilagos megítélése nem várható el.

#### 7.1.4 A fegyelmi tárgyalás szabályai

804.§ A fegyelmi vétség elbírálásának előkészítését a Fegyelmi Bizottság elnöke, vagy elnökének megbízása alapján egy tagja (vizsgálóbiztos) a rendelkezésre álló iratok (beadványok, panaszok, dokumentumok) alapján, illetve az érintettek személyes meghallgatásával végzi (ún. előkészítő eljárás). Az eljárás alá vont hallgatót a vizsgálóbiztosnak meg kell hallgatnia. A személyes meghallgatásra vonatkozó meghívóban a hallgatót tájékoztatni kell arról, hogy jogában áll szabályos meghatalmazással az eljárás során meghatalmazottat igénybe venni, továbbá arról, hogy álláspontját, védekezését előadhatja, és az üggyel kapcsolatban bizonyítási indítványokat tehet. A hallgató, meghatalmazottja és az egyéb érintettek meghallgatását a vizsgálóbiztosnak jegyzőkönyveznie kell. A vizsgálóbiztos összefoglaló jelentést készít, és az Elnöki és Rectori Hivatalon keresztül megküldi azt a Fegyelmi Bizottság Elnökének.

805.§ Amennyiben a hallgató a terhére rótt cselekmény elkövetését személyes meghallgatása során elismeri, egyéb bizonyítási indítványt nem tesz, és nem kéri fegyelmi tárgyalás megtartását, úgy a vizsgálóbiztos összefoglaló jelentése alapján, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fegyelmi Bizottság tárgyalás tartása nélkül határozatot hoz.

816.§ A Fegyelmi Bizottság a 805.§-ban meghatározott esetet kivéve a vizsgálóbiztos jelentésének kézhezvételétől számított 8 napon belül tárgyalást tart. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.

817.§ A fegyelmi tárgyalásra az eljárás alá vont személyt, meghatalmazott képviselőjét, a hallgató bizonyítási indítványában meghallgatni javasolt, és az előkészítő eljárásban meg nem hallgatott személyeket legalább 5 nappal a tárgyalás tervezett időpontja előtt meg kell idézni. A vizsgálóbiztos által már meghallgatott tanú(ka)t, szakértő(ke)t ismételtelen nem szükséges a tárgyalásra megidézni, elegendő az általuk az előkészítő eljárás során előadottakat a tárgyaláson ismertetni.

818.§ A fegyelmi eljárás alá vont hallgató illetve meghatalmazott képviselője távollétében a tárgyalás csak akkor tartható meg, ha szabályszerű és ismételt idézés ellenére sem jelent meg, és távolmaradását nem mentette ki. Ha távolmaradásának menthető indokát igazolja,

meghallgatására új időpontot kell kitűzni, illetve kérelmére lehetővé kell tenni, hogy észrevételeit írásban megtehesse.

819.§ A fegyelmi eljárás alá vont személy kérésére, vagy amennyiben a Fegyelmi Bizottság tagjainak többsége a személyiségi jogok védelme miatt így határoz, a fegyelmi tárgyalást a nyilvánosság kizárásával kell lefolytatni.

820.§ A Fegyelmi Bizottság ülésén a hallgatót meg kell hallgatni. A hallgató védekezését összefüggően előterjesztheti, a meghallgatása során az ő fegyelmi felelősségével kapcsolatos iratokat megtekintheti, tanúk meghallgatását kezdeményezheti.

821.§ A fegyelmi felelősség megállapítását a vizsgálóbiztos indítványokkal és észrevételekkel mozdtja elő. A fegyelmi eljárás alá vont hallgató vagy képviselője minden bizonyítékkal és a vizsgálóbiztos minden indítványával kapcsolatban észrevételt vagy ellenindítványt tehet. A hallgató vagy képviselője által megtett bizonyítási indítvány elutasítását az eljárást befejező határozatban indokolni kell.

#### 7.1.5 A fegyelmi határozat

822.§ A Fegyelmi Bizottság zárt ülésen, egyszerű szótöbbséggel határoz.

823.§ A fegyelmi határozatot a Fegyelmi Bizottság vezetője a tárgyaláson szóban kihirdeti.

824.§ Fegyelmi büntetést kiszabó határozatot kell hozni, ha a Fegyelmi Bizottság megállapítja, hogy a fegyelmi eljárás alá vont személy fegyelmi vétséget követett el és ezért vele szemben fegyelmi büntetés kiszabását látja szükségesnek.

825.§ A fegyelmi büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

- a fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét, szakát, évfolyamát, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét,
- a fegyelmi vétség megjelölését,
- a kiszabott fegyelmi büntetést, és az ezzel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket,
- utalást a jogorvoslat lehetőségére és előterjesztésének határidejére.

826.§ A fegyelmi büntetést kiszabó határozat indokolásának tartalmaznia kell:

- a) a megállapított tényállást,
- b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését,
- c) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,
- d) azoknak a rendelkezéseknek a megjelölését, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.

827.§ A fegyelmi eljárást megszüntető határozatot kell hozni, ha az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont személy követte el, illetve ha a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható.

828.§ A fegyelmi eljárást megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell az eljárás megszüntetésének kimondását, és a megszüntetés indokolását.

829.§ A fegyelmi eljárást megszüntető határozat indokolásában röviden elő kell adni a megállapított tényeket és bizonyítékokat, meg kell jelölni azokat az okokat, amelyek alapján a Fegyelmi Bizottság az eljárást megszüntette.

830.§ Mind a fegyelmi büntetést kiszabó, mind pedig a fegyelmi eljárást megszüntető határozat bevezető részében meg kell jelölni az ügy számát, azt, hogy a határozatot a Főiskola Fegyelmi Bizottsága hozta, a hallgató nevét, aki ellen a fegyelmi eljárást elrendelték, valamint a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét és azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e. A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság elnöke és két tagja hitelesítőként írja alá.

831.§ A fegyelmi határozatot annak meghozatalát követő 8 napon belül írásba kell foglalni, és azt az Elnöki és Rektori Hivatal útján – az átvétel igazolása mellett - kézbesíteni kell az eljárás alá vont hallgatónak, képviselőjének, valamint a hallgató személyi anyagaiban történő rögzítés érdekében a Tanulmányi Hivatalnak.

#### 7.1.6 Jogorvoslat

832.§ A fegyelmi határozat ellen az eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazott képviselője a határozat közlését követő 15 napon belül, írásban, a rektornak címezve, a Tanulmányi Hivatalban 3 példányban fellebbezést nyújthat be. A fellebbezés benyújtásának az első fokú határozat végrehajtására halasztó hatálya van.

833.§ A hallgató a másodfokú határozat közlésétől számított 30 napon belül a nemzeti felsőoktatási törvény 73. § (7) bekezdésében írtak alapján jogszabálysértésre illetve a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással bírósági felülvizsgálati kérelmet terjeszthet elő. A bírósági kérelem benyújtásáról a hallgatónak a Főiskolát egyidejűleg értesítenie kell.

#### 7.1.7 A mentesülés és a mentesítés esetei

834.§ A fegyelmi büntetést a hallgatói személyi nyilvántartásából törölni kell, és arról a hallgató nem köteles számot, adni

- megrovás esetén a fegyelmi büntetés jogerőre emelkedését követő három hónap elteltével;
- szigorú megrovás esetén fegyelmi büntetés jogerőre emelkedését követő hat hónap elteltével;
- juttatások, kedvezmények megvonása/csökkentése fegyelmi büntetés kitöltését követő hat hónap elteltével;
- tanulmányoktól eltiltás fegyelmi büntetés kitöltését követő egy év elteltével;

835.§ Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben, az érintett hallgatót indoklással ellátott írásbeli kérelemre alapján a rektor mentesítheti a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alól, feltéve, hogy a büntetés jogerőre emelkedése óta legalább 2 év eltelt.

## 8. FEJEZET

### A HALLGATÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

#### 8.1. Kártérítési felelősség

836.§ Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a Főiskolának illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz – az Nftv-ben meghatározott eltérésekkel – a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben írtak szerint köteles helytállni.

837.§ Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát.

838.§ Szándékos károkozás esetén a hallgatónak a teljes kárt meg kell térítenie.

839.§ A hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja, vagy kezeli. Kizárólag abban az esetben mentesül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

840.§ A hallgató mentesül a kártérítési felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

##### 8.1.1 Az eljárás kezdeményezése, az eljáró testületek

841.§ Az eljárást kezdeményezheti bármely, a Főiskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, a gyakorlati képzés szervezője, vagy a Főiskola hallgatója. A kezdeményező irat alapján a Vezetői Értekezlet esetenként Kártérítési Bizottságot alakít. A Kártérítési Bizottság elnökét és három tagját a Vezetői Értekezlet választja a Főiskola oktatói közül. A Kártérítési Bizottság további két tagját a Hallgatói Önkormányzat delegálja a Főiskolával hallgatói jogviszonyban állók közül. Kártérítési ügyben első fokon a Kártérítési Bizottság, másodfokon az Elnöki és Rektori Hivatal vezetőjéből, az eljárás alá vont hallgató szak képzését felügyelő tanszék vezetőjéből, és a Hallgatói Önkormányzat egy vezető tisztségviselőjéből álló Fellebbviteli Bizottság jár el.

842.§ A kártérítési testületek munkájában nem vehet részt olyan személy, akitől az ügy elfogulatlan és tárgyilagos megítélése nem várható el. A másodfokú eljárásban nem járhat el az, aki az első fokú eljárás során a határozat meghozatalában közreműködött.

843.§ A hallgató az eljárás során szabályszerű meghatalmazás becsatolását követően képviselő, jogi képviselő közreműködését veheti igénybe.

844.§ Az ügy elbírálásának előkészítését a Kártérítési Bizottság elnöke, vagy elnökének megbízása alapján egy tagja (vizsgálóbiztos) a rendelkezésre álló iratok és tanúk meghallgatása alapján végzi. A vizsgálóbiztos az írásbeli és egyéb bizonyítékok alapján jelentést ad a kár összegéről. Szükség esetén a kár megállapításához szakértőt vesz igénybe.

845.§ Amennyiben a vizsgálóbiztos jelentéséből valószínűsíthető, hogy a hallgató jogellenesen kárt okozott, a Kártérítési Bizottság a vizsgálóbiztos jelentésének kézhezvételétől számított

8 napon belül nyilvános tárgyalást tart, kivéve, ha a hallgató a károkozást a vizsgálobiztos eljárása során írásban megerősített nyilatkozatában elismeri, és nem kéri tárgyalás tartását.

#### 8.1.2 A tárgyalás szabályai

846.§ A hallgató kérésére a tárgyalást a nyilvánosság kizárásával kell lefolytatni. A Kártérítési Bizottság ülésén a hallgatót (képviselőjét) meg kell hallgatni. A hallgató (képviselője) távollétében a tárgyalás csak akkor tartható meg, ha szabályszerű idézés ellenére nem jelent meg, vagy távolmaradását nem mentette ki. A távolmaradás menthető indokának igazolása esetén a hallgató (képviselője) meghallgatására új időpontot kell kitűzni, illetve lehetővé kell tenni azt, hogy észrevételeit írásban megtehesse.

847.§ A hallgató a tárgyaláson védekezését összefüggően előterjesztheti, az ügygel kapcsolatos iratokat megtekintheti. A hallgató is tehet bizonyítási indítványokat, illetve észrevételeket a vizsgálobiztos indítványaiival és a bizonyítékokkal kapcsolatban. A bizonyítási indítvány elutasítását az eljárást befejező határozatban indokolni kell.

848.§ A Kártérítési Bizottság zárt ülésen, szótöbbséggel határoz. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A határozatot a Kártérítési Bizottság vezetője a tárgyaláson szóban kihirdeti. A határozatot 8 napon belül írásba kell foglalni.

#### 8.1.3 A Kártérítési Bizottság határozata

849.§ A Kártérítési Bizottság határozatában kártérítés fizetésére kötelezi a hallgatót, vagy a kártérítési felelősség alól felmenti.

850.§ A határozat tartalmazza:

- a hallgató nevét és személyi adatait,
- a tényállás rövid leírását,
- azokat az indokokat, mely alapján a Bizottság a kártérítési felelősség fennállását vagy hiányát megállapította,
- kártérítésre kötelezés esetén annak összegét, a fizetés módját, esedékességét.

851.§ A határozat fejlécében meg kell jelölni az ügy számát, azt, hogy a határozatot a Főiskola Kártérítési Bizottsága hozta, a hallgató nevét, valamint a tárgyalás helyét, idejét és azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e. A határozatot a Bizottság elnöke és a Bizottság két tagja, mint hitelesítő írja alá.

852.§ A határozatot annak meghozatalát követő 8 napon belül írásba kell foglalni, és azt az Elnöki és Raktori Hivatal útján – az átvétel igazolása mellett - kézbesíteni kell az eljárás alá vont hallgatónak, képviselőjének, a Gazdasági Hivatalnak.

#### 8.1.4 Jogorvoslat

853.§ A határozat ellen az eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazott képviselője a határozat közlését követő 15 napon belül, írásban, a Fellebbviteli Bizottságnak címezve, az Elnöki és Raktori Hivatalban 3 példányban fellebbezést nyújthat be. A fellebbezés benyújtásának az első fokú határozat végrehajtására halasztó hatálya van. Fellebbezés hiányában a határozat jogerős és végrehajtható.



854.§ A hallgató a másodfokú határozat közlésétől számított 30 napon belül bírósági felülvizsgálati kérelmet terjeszthet elő. A bírósági kérelem benyújtásáról a hallgatónak a Főiskolát egyidejűleg értesítenie kell.

## **9.FEJEZET**

### **ERASMUS SZABÁLYZAT**

#### **9.1 Az Erasmus programra vonatkozó eljárási szabályok**

855.§ Az Erasmus program keretében történő nemzetközi együttműködés, valamint a program Főiskolai szintű megvalósításának általános eljárási szabályait az Erasmus Extended University Charter (Erasmus Intézményi Iránytű) szabályrendszere határozza meg.

856.§ A Főiskola az Erasmus Extended University Charter alapján a tervezett centralizált projektjeinek megvalósítására az Európai Bizottságtól kérhet támogatást, decentralizált tevékenységeinek pénzügyi támogatását pedig a Nemzeti Irodától igényelheti.

857.§ Az Erasmus Extended University Charter mellett a Főiskola ún. bilaterális megállapodásokat köt, melyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói és oktatói mobilitás kereteit. A bilaterális szerződések aláírására a rektor, valamint a nemzetközi és intézményközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes (a továbbiakban: tudományos rektorhelyettes) jogosult.

858.§ A Főiskola az Erasmus programot a Nemzeti Iroda által évente kidolgozott és elfogadott alapelveknek (Útmutató az Erasmus Program Intézményi Megvalósításához) megfelelően valósítja meg.

#### **9.2 Az Erasmus program finanszírozási rendje**

859.§ Az Erasmus program forrásai:

- a Nemzeti Irodához benyújtott mobilitási főpályázat alapján megítélt éves támogatás;
- a Főiskola évente meghozandó, egyedi döntése alapján saját forrásból származó támogatás.

#### **9.3 Hallgatói mobilitás**

860.§ A hallgatók kiutazására a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.

861.§ A pályázati eljárás az alábbiak szerint történik: az intézményi koordinátor írja ki a pályázatot az intézmények közötti bilaterális szerződésekben szereplő feltételeknek megfelelően. A pályázatot a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság bírálja el.

862.§ Pályázati feltételek:

- pályázatot csak az adott félévben beiratkozott nappali és levelező tagozatos hallgató nyújthat be,
- térítéses képzésben részt vevő hallgatók is pályázhatnak,
- legalább két félévet már elvégzett a Főiskolán,
- a tanulmányain túlmenően (melynek igazolására a korrigált kredit index szolgál) a Főiskola közösségi és tudományos tevékenységeinek aktív résztvevője,



- pályázatához részletes önéletrajzot és motivációs levelet mellékel,
- személyiségében alkalmas arra, hogy a Főiskolát képviselje és hírnevét öregbítse a partner intézményben,
- nincs lejárt tartozása a Főiskola felé.

863.§ A sikeres pályázatot követően a hallgató köteles személyesen az intézményi koordinátorral, valamint a tanszéki koordinátorral együttműködve az alábbi iratokat kitölteni:

- a hallgatói szerződést,
- a tanulmányi megállapodást (Learning Agreement).

864.§ Tanulmányaik során a hallgatók egy alkalommal részesülhetnek Erasmus tanulmányi ösztöndíjban, és egy alkalommal szakmai gyakorlat támogatásában.

865.§ A hallgatónak kiutazása előtt az Erasmus ösztöndíj teljes és havi összegét rögzítő hallgatói szerződést, és a tanulmányi követelmények teljesítésével kapcsolatos tanulmányi megállapodást kell kötnie. A hallgatói szerződést a hallgató, valamint a Főiskola nevében a rektor vagy a tudományos rektorhelyettes írja alá. A tanulmányi szerződést a partner intézmény, a hallgató, valamint a Főiskola nevében a rektor vagy a tudományos rektorhelyettese írja alá.

866.§ A tanulmányi megállapodásban:

- a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő tanulmányi terv teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára,
- a hallgató vállalja az abban foglaltak teljesítését,
- a Főiskola vállalja, hogy a terv teljesítése esetén a külföldön végzett tanulmányokat Hallgatói Követelményrendszer szerint elismeri.

867.§ A hallgató külföldön való tartózkodása idejére a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság döntése alapján ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ. Az ösztöndíj kifizetése átutalással történik. A Főiskola a hallgatóval hallgatói szerződést köt, melyben rögzítésre kerül az Erasmus ösztöndíj havi és teljes összege.

868.§ Az ösztöndíjak mértékét a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság az adott évben rendelkezésére álló keretösszeg alapján határozza meg. Az összegről az intézményi koordinátor a Főiskola mobilitási főpályázata eredményének nyilvánosságra hozatala után tájékoztatja a hallgatókat.

869.§ Sikeres pályázatot követően az a hallgató, aki a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság döntése értelmében ösztöndíjban nem részesül, továbbra is részt vehet az Erasmus programban, amennyiben megfelelő anyagi fedezettel rendelkezik ahhoz, hogy a fogadó országban felmerülő költségeit fedezni tudja (ún. label-hallgató).

870.§ A hallgató külföldre történő megérkezését követő 10 napon belül köteles a tanszéki, valamint az intézményi koordinátornál e-mailen vagy egyéb módon jelentkezni.

871.§ A hallgató hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a hallgatói szerződésben meghatározott online hallgatói beszámolót és a partnerintézmény hivatalos igazolását a kint tartózkodás időtartamáról az intézményi koordinátornál leadni.

## 9.4 Az oktatói mobilitás

872.§ Az oktatói mobilitás célja kizárólag a partnerintézményben végzett oktatás lehet, a kutatási tevékenységet az Erasmus program nem támogatja.

873.§ Egy oktató több alkalommal is kaphat Erasmus támogatást külföldi oktatási tevékenység céljából.

874.§ Erasmus támogatásra a Főiskola magyar állampolgárságú, vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve huzamos tartózkodási engedéllyel, vagy menekült-státusszal rendelkező teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatója pályázhat.

875.§ A pályázati eljárás az alábbiak szerint történik: az intézményi koordinátor tájékoztatja a Főiskola oktatóit a pályázati lehetőségről az intézmények közötti bilaterális szerződésekben szereplő feltételeknek megfelelően. További pályázati feltételek:

- rendelkezik a megfelelő tudományos és nyelvi kompetenciákkal,
- személyiségében alkalmas arra, hogy a Főiskolát képviselje és hírnevét öregbítse a partner intézményben.

876.§ A pályázatokról a Vezetői Értekezlet dönt.

877.§ A sikeres pályázatot követően az oktató köteles személyesen az intézményi koordinátornak az alábbi iratokat kitöltve eljuttatni:

- oktatói munkatervet,
- a külföldi Főiskola (partner intézmény) fogadólevelének fénymásolatát,
- az oktatói szerződést.

878.§ Az ösztöndíjat elnyert oktató köteles az adott tanév április 1. napjáig az intézményi koordinátort tájékoztatni kiutazásának pontos időpontjáról, valamint a partner intézményben végzett oktatási tevékenységéről és annak időtartamáról. Amennyiben az oktató önhibájából nem tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének, vagy az elnyert ösztöndíjat önhibájából nem használja fel, úgy az intézményi koordinátor a felszabadult oktatói ösztöndíjat ismételten meghirdeti a Főiskola oktatói részére. A felszabadult oktatói ösztöndíjra beérkezett pályázatokat a Vezetői Értekezlet bírálja el. Az ösztöndíjat fel nem használó oktató a visszalépést követő két akadémiai évben ösztöndíjban nem részesülhet.

879.§ Az oktató külföldön való tartózkodása idejére ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ. Az ösztöndíj mértékét a Vezetői Értekezlet állapítja meg. Az ösztöndíj kifizetése banki átutalással, vagy egyéni kérésre a Főiskola pénztárából készpénzben történik. A Főiskola az oktatóval oktatói szerződést köt, melyben rögzítésre kerül az Erasmus ösztöndíj teljes összege.

880.§ Az oktató hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles az oktatói szerződésben meghatározott online oktatói beszámolót és a partnerintézmény hivatalos igazolását az elszámoláshoz szükséges dokumentumokkal (számlák, utazási jegy, szállás) együtt az intézményi koordinátornak, valamint a főkönyvelőnek leadni. A számlákkal nem igazolható vagy az esetlegesen fel nem használt összeget az oktató az elszámolást követően köteles a Főiskola számlájára visszafizetni.

## 9.5 A személyzeti mobilitás

881.§ A személyzeti mobilitás (staff mobility) célja a munkatársak képzési célú mobilitása.

872.§ A Főiskola a személyzeti mobilitásban részt vevő munkatárssal támogatási szerződést köt.

873.§ A személyzeti mobilitásra az oktatói mobilitás pénzügyi és beszámolási kötelezettségei vonatkoznak.

874.§ Személyzeti mobilitás feltétele a magyar és idegen nyelven benyújtott, valamint a küldő és fogadó intézmény által jóváhagyott munkaterv. A Főiskola nevében a munkatervet a rektorhelyettes írja alá.

## **9.6 Az Erasmus program szervezeti rendszere**

875.§ A Főiskolán az Erasmus program működéséhez szükséges feladatok ellátásában az alábbi szervek működnek közre:

- Vezetői Értekezlet,
- intézményi Erasmus koordinátor,
- Tanulmányi Hivatal,
- Idegennyelvi Lektorátus,
- Hallgatói Önkormányzat,
- Elnöki és Rectori Hivatal.

### 9.6.1 A Vezetői Értekezlet feladatai

876.§ A Vezetői Értekezlet Erasmus programmal kapcsolatos feladatai:

- a Nemzeti Iroda által kidolgozott elveknek, és az éves mobilitási főpályázaton elnyert keretösszegnek megfelelően meghatározza az oktatói, valamint a személyzeti mobilitás támogatásának mértékét,
- elbírálja a pályázati felhívásokra beérkezett oktatói és személyzeti mobilitási pályázatokat.

### 9.6.2 Az intézményi koordinátor feladatai

887.§ Az intézményi koordinátor további feladatai:

- megvalósítja a Főiskolán belül az Erasmus programot, ennek érdekében kidolgozza az erre vonatkozó stratégiai elveket,
- a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság részére előkészíti az Erasmus program megvalósításához szükséges szabályzatokat, határozatokat, dokumentumokat,
- összeállítja és benyújtja az éves mobilitási főpályázatot a Nemzeti Irodának,
- összeállítja és gazdasági főigazgató jóváhagyásával benyújtja az évközi és záróbeszámolókat a Nemzeti Irodának,
- irányítja az Elnöki és Rectori Hivatal munkatársainak Erasmus-programmal kapcsolatos munkáját.
- kapcsolatot tart fenn:
  - a Nemzeti Irodával, e körben figyelemmel kíséri az Erasmus program változásait (szabályok, űrlapok, módszerek, határidők), azokat bevezeti a Főiskolán, az ezzel kapcsolatosan kért beszámolókat határidőben benyújtja,
  - a partner intézményekkel, e tekintetben aláírhatja a Főiskola rektorával vagy tudományos rektorhelyettesével a bilaterális megállapodásokat, és azokat

- visszaküldi részükre; közvetít a Főiskola hallgatói és a fogadó Főiskolák között, kiadja a szükséges igazolásokat;
  - a tanszékekkel, közvetíti a megvalósítással kapcsolatos eljárási szabályokat, feladatokat, ennek érdekében évente egy alkalommal továbbképzést szervez a tanszékek számára,
  - a Hallgatói Önkormányzattal, melyet bevon a programmal kapcsolatos feladatok ellátásába,
- ellátja a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság titkári feladatait;
- a Főiskola rendelkezésére álló összeg ismeretében javaslatot tesz az ösztöndíjak összegére, valamint az Erasmus programmal kapcsolatos eljárási rendre és szabályzatokra,
- a program pénzügyi megvalósítása terén együttműködik a gazdasági főigazgatóval a brüsszeli források kezelése során,
- megszervezi az oktatói és hallgatói mobilitást, ennek keretében:
  - a kimenő hallgatók tekintetében: kezeli a hallgatók dokumentációját (vízumigazolást állít ki, aláírja a hallgatói megállapodásokat), kapcsolatot tart a kinn tartózkodó hallgatókkal, ellátja a hallgatók érdekképviselését,
  - a bejövő hallgatók tekintetében: fogadó levelet küld, egyeztet a fogadó tanszékekkel, előzetesen tájékoztatást nyújt a hallgatók részére, a félévek kezdetekor közreműködve az Elnöki és Rectori Hivatallal, a Karrier Irodával, és a Hallgatói Önkormányzattal intézményi Orientációs Napokat szervez,
- monitoring, értékelések (kérdőívek) készítése
- részvétel, kiadványok készítésében (pl. International Student Guide), és a weboldal folyamatos frissítésében,
- egyéb adminisztrációs feladatokat lát el,
- az ösztöndíj átutalásához kitölti a szükséges nyomtatványokat, továbbítja a főkönyvelőnek,
- az Erasmus programhoz kapott támogatás összegének folyamatos figyelemmel kísérése.

#### 9.6.3 A Tanulmányi Hivatal feladatai

888.§ A Tanulmányi Hivatal az Erasmus program megvalósításával kapcsolatos feladatai:

- a kiutazó hallgatók tekintetében: teljes körű segítségnyújtás, valamint visszaérkezésük után az előzetesen aláírt Tanulmányi Szerződés alapján a partner intézmény kurzusainak elismertetésére irányuló eljárás előkészítése
- a kiutazás előtt, a kint tartózkodás ideje alatt, valamint a hazatérést követően a vonatkozó szabályzatok alapján biztosítja a hallgató számára a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével járó adminisztrációs feltételeket,
- a fogadott hallgatókkal kapcsolatban: teljes körű segítségnyújtás.
- a bejövő hallgatókkal kapcsolatban biztosítja részükre az előzetesen megkötött Tanulmányi Szerződés alapján az oktatásban való részvételt és vizsgázást.

#### 9.6.4 Az Elnöki és Rectori Hivatal feladatai

889.§ Az Elnöki és Rectori Hivatalnak az Erasmus Program megvalósításával kapcsolatos feladatai:

- egyeztetési és előkészíti a bilaterális megállapodásokat a partnerintézményekkel (mobilitások, hónapszámok), megküldi a kért dokumentumokat az intézményi koordinátornak,
- partnerintézmények tekintetében: gondozza, működteti, értékeli a bilaterális kapcsolatokat,
- kiutazó oktató tekintetében előzetesen megállapodik az érintett oktatóval az utazás feltételeiben,

- a beérkező oktatók tekintetében segítséget nyújt az oktatói program megszervezésében, a szállásfoglalásban, valamint az intézményi koordinátornak benyújtandó dokumentumok kitöltésében,
- ellátja a bejövő hallgatók jelentkezésével, tájékoztatásával, adategyeztetésével kapcsolatos feladatokat, az ösztöndíjuk végén a Tanulmányi Átírat (Transcript of Records) részükre történő kiállítása.

#### 9.6.5 Az Idegennyelvi Lektorátus feladatai

890.§ Az Idegennyelvi Lektorátus feladatai az Erasmus program megvalósulásában:

- előzetesen megbeszélte képzési program alapján a beérkező hallgatók részére a magyar, mint idegen nyelv oktatása (angol közvetítőnyelvvel),
- teljes körű segítségnyújtás a beérkező hallgatók részére.

#### 9.6.6 Hallgatói Önkormányzat részvétele az Erasmus programban

891.§ Az Erasmus programból adódó feladatok ellátásában a hallgatók a Hallgatói Önkormányzat útján vesznek részt.

892.§ A Hallgatói Önkormányzat feladata:

- segítséget nyújt a kiutazó magyar hallgatóknak, népszerűsíti a programot és segít a pályázással kapcsolatos információk terjesztésében,
- külön megállapodás alapján segít az érkező külföldi diákok fogadásában, közreműködik az érkező hallgatók számára minden félév elején szervezett Orientációs Napok megszervezésében, lebonyolításában az intézményi koordinátorral együttműködve,
- elősegíti az érkező diákok szociális beilleszkedését a magyar hallgatói közösségbe, részükre szabadidős és kulturális programokat szervez,
- törekszik az ún. mentorrendszer kiépítésére.

## **10. FEJEZET**

### **FELVÉTELI SZABÁLYZAT**

#### **10.1 A Felsőoktatási felvételi tájékoztató**

893.§ A felsőoktatási intézmény adatot szolgáltat a felsőoktatási felvételi tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) összeállításához, továbbá a jelentkezési kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében a központi nyilvántartás létrehozásához az Oktatási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) számára.

894.§ Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a felsőoktatási intézmény vezetője a felelős.

895.§ Az adatszolgáltatás határideje

- a februárban induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év szeptember 30. napja,
- a szeptemberben induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év október 31. napja.

896.§ Az Oktatási Hivatal gondoskodik

- a februárban induló képzésekre vonatkozóan a képzés indítását megelőző év október 15. napjáig,
- a szeptemberben induló képzésekre vonatkozóan a képzés indítását megelőző év december 15. napjáig a Tájékoztató megjelentetéséről.

897.§ A Hivatal a Tájékoztatóban megjelentetett felvételi hirdetményeket kiegészítő, módosító közleményt - a felsőoktatási intézmények által legkésőbb a jelentkezési határidőt 30 nappal megelőzően közölt adatok alapján - legkésőbb a jelentkezési határidőt 15 nappal megelőzően tehet közzé.

898.§ Az Emberi Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) és a Hivatal a Tájékoztató teljes tartalmát hivatalos honlapján mindenki számára nyilvánosan hozzáférhető formában közzéteszi.

899.§ A minisztérium és a Hivatal - amennyiben ilyen megjelenik - a Tájékoztató kiegészítését tartalmazó közleményt teljes terjedelemben, hivatalos honlapján mindenki számára hozzáférhető formában közzéteszi.

900.§ A Felsőoktatási felvételi tájékoztató összeállításához szükséges adatok közléséért a rektorhelyettes a felelős.

901.§ A felvételi kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében a központi nyilvántartás létrehozásához szükséges adatok szolgáltatásáért a rektorhelyettes a felelős.

902.§ A felvételi eljáráshoz kapcsolódó feladatok ellátását a Felvételi Bizottság felügyeli és koordinálja.

903.§ A Felvételi Bizottság tagja

- a fenntartó
- a rektor
- a rektorhelyettes
- a gazdasági főigazgató

904.§ A Tájékoztató tartalmazza az új belépőknek Kormány által - képzési területenként, a képzés munkarendje szerint meghatározott hallgatói létszámkeretét az alapképzésben, valamint a felsőfokú szakképzésben.

905.§ A Tájékoztatóban megjelenő felvételi hirdetmény tartalmazza azt a hallgatói kapacitást, amelyet a felsőoktatási intézmény - a különböző finanszírozási formákban együttesen, figyelembe a fenntartói hozzájárulást, valamint a rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételeket - szakonként, az adott évben meghirdet. A Tájékoztató szakos hallgatói kapacitásként a Hivatal által képzési területi szinten -a februárban induló képzések esetében legkésőbb a megelőző év szeptember 30-ig, a szeptemberben induló képzések esetében legkésőbb a megelőző év november 15-ig - megállapított létszámkereteken belüli, a fenntartó által is jóváhagyott létszámot tartalmazhat.

906.§ A Tájékoztató a felsőoktatási intézmény által meghirdetett minden egyes felsőfokú szakképzésre, alapképzési szakra vonatkozóan tartalmazza

- az adott szak munkarendjére, a képzés szervezésére, finanszírozási formájára (államilag támogatott vagy költségterítéses) vonatkozó információkat,
- a képzés időtartamát félévekben kifejezve,



- a képzés helyét, amennyiben a képzést meghirdető intézmény, kar, tanárképző központ azt több településen hirdeti, a képzés során megszerzendő kreditek számát,
- a képzésen belül az önálló szakképzettséghez vezető szakirányokat,
- a költségtérítéses formában tanulmányokat folytató hallgatók által fizetendő díjakkal, költségekkel, illetve a nekik nyújtható juttatásokkal kapcsolatos információkat,
- a jelentkezési kérelemhez csatolandó dokumentumok felsorolását,
- a jelentkezők rangsorolásának elveivel, a rangsorolás módjával kapcsolatos információkat,
- a képzés nyelvét, amennyiben az nem magyar,
- a pontozási rendszerrel és a többletpontokkal kapcsolatos információkat.

907.§ A felvételi hirdetmény az intézmény döntése alapján a meghirdetett képzéseket intézményenkénti bontásban tartalmazza.

908.§ A felvételi követelmények sajátosságaira tekintettel az egyes meghirdetett képzések felvételi követelményeinek tartalmi ismertetése a felvételi eljárás általános szabályaitól és a jelentkezésre vonatkozó információktól elválasztva - erre történő külön utalás mellett - más kiadványban is megjelentethető.

909.§ A Tájékoztató tartalmazza az elektronikus jelentkezés benyújtásával kapcsolatos adatokat, valamint a Hivatal azon postai címét, ahova a jelentkezési kérelmet be kell küldeni.

910.§ A hallgatói kapacitás összlétszáma nem haladhatja meg a működési engedélyben szereplő maximális hallgatói létszámnak az intézménnyel - a szeptemberben induló képzések esetén legkésőbb szeptemberig, a februárban induló képzések esetében legkésőbb februárig - hallgatói jogviszonyban álló személyek várható számával csökkentett számát.

911.§ A fizetési kötelezettségeket és a lehetséges juttatásokat a Magyar Köztársaság törvényes fizetőeszközében kell közölni.

912.§ A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett felsőfokú szakképzésre vonatkozóan tartalmazza az adott felsőoktatási intézmény által a felvétel feltételül meghatározott

- érettségi vizsgatárgyakat és a vizsga szintjét, a szakképesítést,
- egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket, a szakmai alkalmassági vizsga követelményeit.

913.§ A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett alapképzési szakokra vonatkozóan tartalmazza

- az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által a felvétel feltételül meghatározott, az adott évi felvételi eljárásokat legalább két évvel megelőzően, valamint a két évvel későbbi felvételi eljárásokra vonatkozóan a 3. számú mellékletben felsorolt érettségi vizsgatárgyak közül közösen kiválasztott - és a minisztérium hivatalos lapjában nyilvánosságra hozott - érettségi vizsgatárgyakat és a vizsgák szintjét,
- az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által a felvétel feltételül a 20. §-ban foglaltak figyelembevételével meghatározott többletpontokat,
- az adott intézmény által meghatározott egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket, szakmai alkalmassági vizsgakövetelményeket, gyakorlati vizsgakövetelményeket, figyelembe véve az 1. számú mellékletben foglaltakat.

914.§ A Tájékoztató oly módon tartalmazza a felvételi lehetőségekről szóló hirdetményt, hogy az az adott évre vonatkozóan teljes körű információt nyújtson a jelentkezőknek az önköltséges képzésekről, azok szintjéről, valamint formáiról.

915.§ A felsőoktatási intézmény a Tájékoztatóban nyilvánosságra hozza azokat a feltételeket, amelyek fennállása esetén a meghirdetett képzést nem indítja.

916.§ A Tájékoztató nem tartalmazza a nemzetközi közös képzésekre és a külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre vonatkozó információkat. A felsőoktatási intézmény ezeket az információkat honlapján közzéteszi, egyebekben a közzétételről a felsőoktatási intézmény a szabályzatában meghatározottak szerint gondoskodik, és a képzésekről a Hivatal tájékoztatja.

917.§ A jelentkezők számára előírt egyes határidőket a Tájékoztató a besorolási döntés időpontjához igazodva tartalmazza.

918.§ A Tájékoztató tartalmazza a jelentkező adataiban bekövetkezett változás kötelező bejelentési módját.

919.§ A Főiskola honlapján a felvételi információkat elkülönítetten és összegyűjtve közzé kell tenni.

920.§ A közzétételért a rektorhelyettes a felelős.

921.§ Az elektronikusan feltöltött dokumentumok megküldési időpontja a dokumentum elküldésének napja. Az üzemzavarral érintett napokkal a határidők, határnapok meghosszabbodnak.

922.§ Az elsőfokú eljárásban igazolási kérelem nem terjeszthető elő. Aki a fellebbezési eljárás során valamely határnapot, határidőt - ide értve a fellebbezésre nyitva álló határidőt is - önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő.

923.§ A külföldön kiállított közokirat, illetőleg a külföldi bíróság, közigazgatási szerv, közjegyző vagy egyéb közhitelességgel felruházott személy által hitelesített magánokirat - ha csak jogszabályból, nemzetközi szerződésből, illetve viszonyossági gyakorlatból más nem következik - bizonyító erővel csak akkor rendelkezik, ha azt a kiállítás helye szerinti államban működő magyar külképviseleti hatóság diplomáciai felülhitelesítéssel látta el. A nem magyar nyelven kiállított okirat csak hiteles magyar fordítással ellátva fogadható el. Fordítás nélkül is el kell fogadni az angol, német, francia nyelven, valamint az adott eljárásra a Hivatal honlapján és a Tájékoztatóban közzétett egyéb nyelven benyújtott okiratokat.

924.§ A nem magyar nyelven kiállított irat csak hiteles magyar fordítással ellátva fogadható el.

## **10.2 A felvételi eljárások**

925.§ Minden évben két felvételi eljárás hirdethető:

- a februárban induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: keresztfél éves felvételi eljárás) határideje - minden képzési szintre vonatkozóan - a képzés indítását megelőző év november 15. napja;



- a szeptemberben induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: általános felvételi eljárás) esetén a jelentkezés határideje a képzés indítása szerinti év február 15. napja.

926.§ Az általános felvételi eljárást követően, a miniszter a felvételi eljárás eredménye alapján - a felsőoktatási intézmények képzési sajátosságaira is tekintettel - pótfelvételi eljárást engedélyezhet.

927.§ A pótfelvételi eljárásban főszabályként az általános felvételi eljárás szabályai alkalmazandók. A pótfelvételi eljárás főszabály szerint elektronikus eljárás.

928.§ A pótfelvételi eljárás során

- az a személy nyújthat be jelentkezést, aki az általános felvételi eljárásban nem nyújtott be jelentkezést vagy nem nyert felvételt;
- a jelentkező kizárólag egy felsőoktatási intézmény egy képzésére adhat be jelentkezési kérelmet;
- nem vehető fel az a jelentkező, akinek az összpontszáma nem éri el az általános felvételi eljárás során az ugyanazon intézményben, szakon, munkarendben, finanszírozási formában hirdetett képzésre megállapított ponthatárt;
- a meghirdetett szakokat, jelentkezési határidőt és feltételeket a minisztérium és a felsőoktatási felvételi eljárás hivatalos honlapján kell az általános felsőoktatási felvételi eljárás ponthatárainak megállapítását követő egy héten belül nyilvánosságra hozni;
- a jelentkezési határidő a meghirdetést követő 15. nap;
- a jelentkezési kérelemhez csatolandó dokumentumokat a jelentkezési kérelemmel egyidejűleg kell feltölteni;
- a Hivatal a ponthatárok megállapítását megelőző 5. napig hiánypótlásra szólít fel; a hiánypótlásra nyitva álló határidő 2 nap;
- a felsőoktatási intézmény a felvételtől a jelentkezési határidőt követő 20. napig döntést hoz.

929.§ A keresztféléves felvételi eljárásban állami ösztöndíjas alapképzésre és felsőoktatási szakképzésre jelentkezést meghirdetni nem lehet.

### 10.3 A felvételi kérelem

930.§ A jelentkezési kérelmet a Hivatalhoz a Hivatal által e célra biztosított informatikai rendszer segítségével kitöltött elektronikus nyomtatványon lehet benyújtani.

931.§ A jelentkezési kérelemnek tartalmaznia kell - az Nftv. 3. melléklet II/D. alcímének megfelelően - a jelentkező személyes adatai közül

- a nevét,
- a születési nevét,
- az anyja születési nevét,
- a születési helyét (ország, település),
- a születési idejét,
- az állampolgárságát,
- a nemét,
- az elérhetőségeit [lakóhelye és tartózkodási helye (értesítési) címe, valamint elektronikus levelezési címe],
- oktatási azonosító számát, amennyiben 2005-ben vagy azt követően magyar rendszerű középiskolában érettségizett.

932.§ A jelentkezési kérelemnek tartalmaznia kell továbbá legalább egy jelentkezési hely megjelölését, valamint a kiegészítő díj befizetésének igazolását az átutalás igazolásának a másolatával.

933.§ A jelentkező a jelentkezési kérelem benyújtásakor rendelkezésére álló (korábban kézhez kapott) - a jelentkezési kérelem elbírálásához benyújtandó - dokumentumokat mellékelni köteles.

931.§ A külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében a jelentkezési kérelmet a felsőoktatási intézménynek kell megküldeni, amelyik gondoskodik a felvételi eljárás lebonyolításáról, továbbá a jelentkezők adatairól és a felvételi eredményekről a képzés indításáig, legkésőbb október 15-éig tájékoztatja a Hivatalt.

932.§ A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében a felvételi kérelmet a Tanulmányi Hivatal számára kell továbbítani.

933.§ A jelentkezők adatairól és a felvételi eredményéről az Oktatási Hivatal számára küldendő tájékoztatásért a rektorhelyettes a felelős.

934.§ A jelentkező egy felvételi eljárásban – függetlenül a korábban megszerzett végzettségeitől, szakképzettségeitől és szakképesítéseitől – legfeljebb hat meghirdetésre – felsőoktatási intézménybe, karra, szakra, szakképzésre, képzési helyre és munkarendre – jelentkezhet, amelyeken belül megjelölhető több finanszírozási forma.

Amennyiben a jelentkező e lehetőséggel élni kíván, a felvételi jelentkezési kérelem benyújtásakor fel kell tüntetnie, hogy

- mely felsőoktatási intézményekbe, karokra, illetőleg szakokra, szakképzésekre – ha van, mely önálló szakképzettség megszerzését lehetővé tevő specializációra, mely képzési helyre, illetve képzési nyelvre –, mely képzési formára, teljes idejű (nappali munkarend szerinti), részeitő (esti, levelező munkarend szerinti) képzésre vagy távoktatásra, továbbá milyen finanszírozási formára jelentkezik, és
- milyen sorrendben kéri felvételi jelentkezéseinek elbírálását.

935.§ A jelentkező az általa meghatározott jelentkezési sorrendet a felvételi eljárás során a besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül –elektronikus úton – egy alkalommal módosíthatja. Az egyes jelentkezési helyeit a jelentkező a [felvételi](#) eljárás során a besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül visszavonhatja.

936.§ Az adatfeldolgozás során – a jelentkezési kérelem hiányos benyújtása esetén – a Hivatal az általános felvételi eljárásban legkésőbb a besorolási döntés határnapját megelőző 28. napig, a keresztféléves felvételi eljárásban a besorolási döntés határnapját megelőző 20. napig, de legkésőbb a tárgyév január 3-áig a jelentkezőt a jelentkezési kérelmében megadott elektronikus levelezési címen hiánypótlásra szólítja fel. Elektronikus levelezési cím hiánya esetén, a Hivatal telefonon, ennek sikertelensége esetén postai úton szólítja fel a jelentkezőt hiánypótlásra. Hiánypótlásra felszólítás ellen jogorvoslatnak helye nincs.

937.§ A jelentkezési kérelem hiányos benyújtásának minősül

- a jelentkezési kérelemnél fentiekben meghatározott adatok hiánya;
- alapképzésre, illetve felsőoktatási szakképzésre történő jelentkezés esetén az érettségi bizonyítvány kibocsátásának évére és a kibocsátó középiskolára vonatkozó adat, illetve az érettségi bizonyítvány másolatának hiánya;

- ca jelentkezési helyek adatainak hiánya, továbbá – a meghirdetett lehetőségektől eltérő vagy annak nem minden adatát tartalmazó – helytelensége;
- a jelentkező által a jelentkezési kérelemben megjelölt, a tanulmányi pontok számításához szükséges középiskolai bizonyítvány megfelelő oldalairól készült másolatok hiánya;
- ha a benyújtás módja nem felel meg az előírtaknak.

938.§ A jelentkező a hiányt haladéktalanul pótolni köteles. A hiánypótlás határideje - pótfelvételi eljárás kivételével - a felszólítás kézhezvételétől számított 8. nap. A hiánypótlás elmaradása, elégtelen volta esetén, a rendelkezésre álló adatok alapján kell a felvételi eljárást lefolytatni, illetve azok elégtelensége esetén az eljárás megszüntethető és a jelentkező számára felvételi összpontszám nem számítandó vagy egyes jelentkezési helyei kizárandók.

939.§ Az általános felvételi eljárás esetén a felvételi eljárás statisztikai adatait a jelentkezési határidőt követő 50. napig kell nyilvánosságra hozni.

940.§ A felsőoktatási intézmény, amennyiben a jelentkező az intézmény által meghatározott – csak az adott intézményben kötelező – mellékletet nem nyújtja be, a besorolási döntés időpontja előtt 45 nappal – kerestféléves felvételi eljárás esetében 30 nappal – hívja fel a jelentkezőt ennek pótlására.

#### **10.4 A jelentkezők központi nyilvántartása**

941.§ Az elektronikus jelentkezés során, valamint a jelentkezési lapon megadott és hitelesített adatok, valamint a beküldött dokumentumokon feltüntetett adatok alapján a Hivatal létrehozza a jelentkezők központi nyilvántartását.

942.§ A Hivatal a felsőoktatási intézmény számára az általános felvételi eljárásban legkésőbb a jelentkezési határidőt követő 50. napig, a kerestféléves felvételi eljárásban 15. napig továbbítja az adott felsőoktatási intézménybe jelentkezők természetes személyazonosító adatait, elérhetőségi adatait és az adott intézményt érintő jelentkezési adatait (képzés neve, szintje, munkarendje, finanszírozási formája).

943.§ Az általános és a kerestféléves felvételi eljárásban a jelentkezési kérelem elbírálásához szükséges azon adatokat, igazolásokat, okiratokat, amelyek a jelentkezési kérelem benyújtásakor még nem álltak a jelentkező rendelkezésére, a besorolási döntés időpontját megelőző 50. napig terjedő határidőn belül kell elektronikusan benyújtani. A besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül kell benyújtani a jelentkezési kérelem benyújtását követően megszerzett nyelvvizsgára, érettségi bizonyítványra, érettségi tanúsítványra, oklevélre, szakképzettséget igazoló okiratra, illetve egyéb jogcímekre vonatkozó adatokat, okiratokat, igazolásokat. Az adott eljárás évében külföldi középiskolában érettségizett, valamint oklevelet szerzett jelentkező hiánypótlását ettől eltérő határidővel, de legfeljebb a besorolási döntést megelőző 8. napig teheti meg.

944.§ A dokumentumok a felvételi eljárásban egyszerű másolatban benyújthatók, azonban a hallgatói jogviszony létesítésének feltétele a felsőoktatási intézménybe történő beiratkozásakor az eredeti okiratok bemutatása.

945.§ A felvételi eljárás során a felsőoktatási intézmény, illetve a Hivatal a jelentkezési kérelem elbírálásához szükséges további adatokat, igazolásokat kérhet a jelentkezőtől.

946.§ A besorolási döntést megelőző 28. napig a Hivatal az adatokat feldolgozza, és egységes tájékoztatást küld a jelentkezőknek, amelyben értesít a különböző pontszámítási módokhoz szükséges dokumentumokról, továbbá felhívja a jelentkezőket az általuk kívánt pontszámításhoz szükséges mellékletek benyújtásának ellenőrzésére. A tájékoztatást azon jelentkezőknek is meg kell küldeni, akik hiánypótlásra felszólítást kaptak.

947.§ A Hivatal biztosítja a jelentkezők számára, hogy a róluk nyilvántartott adatokat és a benyújtott dokumentumaik feldolgozottsági állapotát az elektronikus szolgáltatás keretében – a felvételi eljárás hivatalos honlapján nyújtott személyes ügyintézési felületen keresztül – folyamatosan megismerjék. A jelentkező kérheti a megfelelő igazolások alapján a róla rögzített adatok kijavítását. Az adatok folyamatos ellenőrzése a jelentkező felelőssége.

948.§ A jelentkező kérelmére az adatok 30 napon belül történő javítását a Hivatal az eljárás minden szakaszában köteles biztosítani.

949.§ Ha a felsőoktatási intézmény a beiratkozáskor – a jelentkezéshez benyújtott egyszerű másolatok eredeti példányának vizsgálatakor – megállapítja, hogy a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, a felsőoktatási intézmény vezetője a felvételtől szóló döntést megsemmisíti.

## **10.5 A besorolási döntés**

950.§ A besorolási döntés előkészítésében a Hivatal és a felsőoktatási intézmények vesznek részt. A miniszter az Nftv. 46. § (4) bekezdésében meghatározott határozatát a felvételi eljárást megelőző év november 30-ig hozza meg.

951.§ A felsőoktatási intézmények a besorolási döntés elkészítésének a Hivatal által meghatározott időpontjáig kötelesek továbbítani a Hivatalnak a jelentkezők általuk meghatározott eredményeit.

952.§ A besorolási döntés előkészítéseként a Hivatal – a rendelkezésre álló adatok alapján – az Nftv. 39. §-ában foglaltak alapján tervezetet készít az egyes szakok ponthatárára.

953.§ A javaslat alapján a felsőoktatási intézmények kezdeményezhetik

- az egyes szakokra a Tájékoztatóban közzétett legmagasabb létszám növelését;
- az egyes szakokra a Tájékoztatóban közzétett legalacsonyabb létszám csökkentését.

954.§ A felsőoktatási intézmények döntései alapján a Hivatal újabb tervezetet készít.

955.§ Az 1063.§ és 1064.§ szerinti eljárás a besorolási döntés napjáig többször ismételhető.

956.§ A Hivatal a besorolási döntést

- a keresztféléves felvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év január 25. napjáig;
- az általános felvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év augusztus 5. napjáig;
- a pótfelvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év augusztus 28. napjáig hozza meg.

957.§ Besorolási döntésben a Hivatal azt állapítja meg, hogy a jelentkező a jelentkezési kérelmében megjelölt és rangsorolt képzései közül melyik az az első képzés, amelynél elérte

a felvételhez szükséges ponthatárt. Egyazon felvételi eljárásban a jelentkező által meghatározott rangsor alapján csak egy jelentkezési helyre sorolható be.

958.§ A Hivatal a besorolásról a felsőoktatási szakképzésre, az alapképzésre a jelentkező felvételéről szakonként (önálló szakképzettséget eredményező szakirányonként) egységes rangsor, valamint a már oklevéllel rendelkező jelentkezők esetében intézményi rangsor és a miniszter által az adott intézményre megállapított maximális hallgatói létszám szakos hallgatói kapacitása alapján dönt.

959.§ A jelentkezők rangsorba állításakor figyelembe kell venni

- a jelentkező által meghatározott jelentkezési sorrendet;
- a miniszternek az Nftv. 46. § (4) bekezdésében meghatározott határozatát;
- a felsőoktatási intézmények működési engedélyében szereplő intézményi kapacitást.

960.§ A jelentkezőkről egységes rangsorolás alapján ponthatár alkalmazásával kell dönteni. Az adott képzésre ponthatár alatti eredménnyel senki nem sorolható be. Azt, aki a ponthatárt elérte vagy meghaladta – kivéve, ha az elbírálási sorrendben előbb szereplő helyre már besorolták –, kötelező besorolni.

961.§ A Hivatal a besorolásról szóló döntését közli a jelentkezővel a felvételi eljárás hivatalos honlapján, a személyes ügyintézési területen keresztül.

962.§ A besorolási döntés tényéről, és megtekintésének módjáról

- elektronikus levélben, vagy
- elektronikus levelezési cím hiányában postai úton írásban tájékoztatja a Hivatal a jelentkezőt.

## **10.6 A felvételi döntés**

963.§ A felsőoktatási intézmény a felvételtől szóló döntését

- a kerestféléves felvételi eljárásban a besorolási döntés időpontját követő nyolc napon belül;
- az általános felvételi eljárásban augusztus 8-áig,
- a pótfelvételi eljárásban augusztus 31-éig határozatban közli a jelentkezővel.

964.§ A felsőoktatási intézmény azt a jelentkezőt veszi fel, aki – a Hivatal értesítése alapján – hozzá lett besorolva.

965.§ A határozatnak tartalmaznia kell

- a felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosítóját;
- a jelentkező által választott képzés pontos megnevezését;
- a jelentkező nevét, lakóhelyét, ha van, akkor az oktatási azonosító számát;
- igénybe vehető jogorvoslat lehetőségére vonatkozó tájékoztatást;
- a hallgatói jogviszony létesítésére szóló felhívást, a beiratkozás elmulasztásának következményeire történő figyelmeztetést;
- azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a felsőoktatási intézmény a döntést hozta;
- a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának nevét, hivatali beosztását.

966.§ A határozat tartalmazhatja

- a hallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó további információkat;
- a nem magyar állampolgárságú jelentkezők számára az előkészítő évfolyamra történő felvétel felajánlását.

967.§ Amennyiben a jelentkező rendelkezik elektronikus levelezési címmel, a határozat elektronikus levélben is kiküldhető.

968.§ A felvételi határozatot a rektor kiadmányozza.

### **10.7 Elektronikus ügyintézés a felvételi eljárás során**

969.§ A Hivatal a jelentkező azonosítására a természetes személyazonosító adatoktól eltérő felvételi azonosítót képez. A felvételi azonosító jelentkezővel való közlését megelőzően regisztrációs kódot hoz létre, azt a felvételi azonosítóhoz rendelt nyilvántartásba veszi.

970.§ A Hivatal az elektronikus szolgáltatás nyújtása során biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, illetve védett adatok védelmét.

1081.§ A jelentkezők a felvételi eljárás során tett egyes cselekményeket elektronikusan végzik.

971.§ Az elektronikus ügyintézés támogató információs rendszer létrehozásáról és üzemeltetéséről a Hivatal gondoskodik oly módon, hogy a rendszerben elvégzett minden egyes műveletre – különösen az adatok módosítására – vonatkozóan ellenőrizhető legyen a művelet elvégzésének időpontja és megállapítható legyen a műveletet végző személye.

972.§ A Hivatal teljes körű tájékoztatást ad a jelentkezők és a felsőoktatási intézmények számára az elektronikus ügyintézés feltételeiről, módjáról, illetve teljes körű útmutatást ad a rendszer szolgáltatásairól, funkcióiról, használatáról.

973.§ A felsőoktatási intézmények a Tájékoztató összeállításához szükséges adatszolgáltatást és a felvételi eljárás teljes folyamatát a Hivatal által rendelkezésre bocsátott elektronikus rendszeren keresztül intézik.

974.§ Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges feladatokat a felsőoktatási intézmény vezetője vagy általa erre feljogosított személy végzi.

975.§ A Hivatal a jelentkezők központi nyilvántartását elektronikus formában hozza létre és vezeti.

976.§ A jelentkező az adataiban bekövetkezett változásról köteles a Hivatalt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 8 napon belül a felvételi Tájékoztatóban meghatározottak szerint értesíteni.

977.§ Az érettségi vizsgára vonatkozó adatokat a Hivatal – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok keretei között – a köznevelési intézménytől, a köznevelés információs rendszeréből elektronikusan szerzi be. Az így beszerzett adatok valóságáért az azt szolgáltató szerv felel.

### **10.8 Eljárási és vizsgadíjak**

978.§ A felvételi eljárás során a jelentkezőnek kiegészítő díjat, valamint – amennyiben az intézmény szabályzata így rendelkezik – intézményi eljárási díjat, külön eljárási díjat kell fizetnie.

979.§ Felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező díjmentesen egyidejűleg három képzésre irányuló jelentkezési kérelmet nyújthat be. A három képzésre irányuló jelentkezést követő minden újabb jelentkezésért további 2000-2000 forint kiegészítő díjat kell fizetni, amelyből képzésenként 1000-1000 forint az érintett felsőoktatási intézményt illeti.

980.§ Szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés esetén a felsőoktatási intézmény intézményi eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy ennek mértéke jelentkezésenként legfeljebb 9000 forint lehet.

981.§ Gyakorlati, egészségügyi alkalmassági, pályaalkalmassági, szóbeli és nyelvi alkalmassági vizsga, esetén a felsőoktatási intézmény a vizsga megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségei fedezésére külön eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy annak mértéke jelentkezésenként legfeljebb 4000 forint lehet.

982.§ Ugyanazon képzés több finanszírozási formájára való egyidejű jelentkezés egy jelentkezésnek minősül.

983.§ A felvételi eljárás során a kiegészítő díjat a Hivatalhoz, az intézményi díjat és a külön eljárási díjat az azt megállapító felsőoktatási intézményhez kell befizetni.

984.§ A pótfelvételi eljárás díjmentes.

985.§ A külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésre történő jelentkezés esetén a felsőoktatási intézmény intézményi eljárási díjat határozhat meg. A díjat a felsőoktatási intézmény részére kell befizetni és teljes egészében a felsőoktatási intézményt illeti meg.

986.§ A felsőoktatási felvételi eljárásért fizetendő felvételi eljárási díj visszatérítendő, ha a jelentkező

- legkésőbb a jelentkezési határidő lejártáig visszavonja jelentkezési kérelmét;
- elkésett jelentkezési kérelme elutasításra kerül;
- a meghatározott felvételi eljárási díjnál magasabb összeget fizetett be, a különbözet erejéig;
- nem nyújtott be jelentkezési kérelmet.

987.§ A szakirányú továbbképzési szak intézményi eljárási díja: 0 Ft.

988.§ A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésre történő jelentkezés intézményi eljárási díja: 9 000 Ft.

## **10.9 Jogorvoslat**

989.§ A felvételi eljárásnak a Főiskola hatáskörébe tartozó döntései ellen a jelentkező jogorvoslattal élhet.

990.§ jogorvoslati eljárásra a Hallgatói Követelményrendszerben foglalt szabályokat kell alkalmazni.



## 10.10 Alapképzés és felsőoktatási szakképzés

991.§ Felsőoktatási szakképzésre történő jelentkezés esetén az általános rendelkezéseket az e fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

992.§ A felsőoktatási szakképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét az alábbiak szerint kiszámított felvételi pontszámmal kell értékelni:

- a középiskolai teljesítmény alapján kapott pontok (a továbbiakban: tanulmányi pontok) kétszerezésével,
- a tanulmányi pontok és az érettségi eredmények alapján kapott pontok (a továbbiakban: érettségi pontok) összeadásával, vagy
- az érettségi pontok kétszerezésével,
- mindhárom esetben az esetleg szerzett emelt szintű érettségi eredményért járó többletpontok (a továbbiakban: érettségi többletpontok) és egyéb többletpontok hozzászámításával.

A három számítási módszer közül azt kell alkalmazni, amelyik a jelentkező számára a legelőnyösebb.

993.§ A felsőoktatási szakképzésre jelentkezők érettségi pontját – ha a felsőoktatási intézmény másként nem rendelkezik – az érettségi bizonyítványában, illetve a tanúsítványában szereplő érettségi vizsgatárgyak közül a két legjobbnak a százalékos eredménye alapján kell megállapítani.

994.§ Felsőoktatási szakképzésre csak az a jelentkező vehető fel, akinek az érettségi többletpontokkal együtt, de a más jogcímen adható többletpontok nélkül számított pontszáma eléri, vagy meghaladja a 240 pontot.

995.§ Alapképzésre történő jelentkezés esetén főszabályként a jelentkező teljesítményét felvételi összpontszámmal kell értékelni, amelyet az alábbiak szerint kell számítani:

- tanulmányi pontok és az érettségi pontok összeadásával, vagy
- az érettségi pontok kétszerezésével,
- mindkét esetben az esetleg szerzett érettségi többletpontok és egyéb többletpontok hozzászámításával.

A két számítási mód közül azt kell alkalmazni, amelyik a jelentkező számára előnyösebb.

996.§ A felvételi eljárásban a jelentkező összesen

- a középiskolai osztályzatai és az érettségi vizsgákon elért százalékos eredményei átlaga alapján legfeljebb 200 tanulmányi pontot;
- a jelentkezés feltételül meghatározott érettségi vizsgaeredményei alapján legfeljebb 200 érettségi pontot;
- az emelt szinten teljesített érettségi vizsgákért legfeljebb 100 érettségi többletpontot;
- a felsőoktatási szakképzés befejezését igazoló oklevél megszerzését követően, azonos képzési terület szakjára történő jelentkezés esetén
  - jeles záróvizsga eredmény alapján 30 többletpontot,
  - záróvizsga eredmény alapján 20 többletpontot,
  - közepes záróvizsga eredmény alapján 10 többletpontot;
- az esélyegyenlőség biztosítása érdekében többletpontokat;
- egyéb, jogszabályban meghatározott többletpontokat szerezhet.



997.§ A többletpontok összege legfeljebb 100 pont lehet. A jelentkező abban az esetben is csak 100 pontra jogosult, ha a különböző jogcímek alapján elért többletpontjainak az összege ezt meghaladná.

998.§ Amennyiben egy jelentkező több olyan szakra, képzésre, intézménybe jelentkezik, ahol azonosak a szóbeli alkalmassági vizsgakövetelményei, a vizsgát csak egyszer, a jelentkezéskor meghatározott elbírálási sorrendben legelőbb jelzett intézményben, szakon kell letenni. Ebben az esetben a szóbeli alkalmassági vizsga eredményét a többi intézményben, szakon is el kell fogadni.

999.§ A felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőket - amennyiben alapképzésre vagy felsőoktatási szakképzésre jelentkeznek - a felsőoktatási intézmények a Tájékoztatóban közzétett módon a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevél alapján, az emelt szintű érettségi követelménytől való eltekintéssel is rangsorolhatják. Ebben az esetben az oklevélért adható pontot az oklevél minősítése szerint megállapított ponthatár és 400 pont között arányosan kell megállapítani. Az így kapott pontszámhoz a jelentkező által elért összpontszám meghatározása érdekében hozzá kell adni a meghatározott többletpontokat. A jelentkezési kérelem csak akkor minősül hiányosnak, ha a jelentkező az érettségi bizonyítványa és a középiskolai bizonyítványa alapján is kéri a pontszámítás elvégzését.

1000.§ A tanulmányi pontokat a jelentkező 9-12. (nyelvi előkészítő esetén 9-13.) évfolyamos középiskolai osztályzataiból és a középiskolai tanulmányok lezárásaként megszerzett érettségi bizonyítványban szereplő vizsgatárgyak százalékos eredményeiből a következő módon kell kiszámolni:

- öt tantárgy: a magyar nyelv és irodalom, a történelem, a matematika, egy legalább két évig tanult választott idegen nyelv (vagy nemzetiségi nyelv és irodalom) utolsó két (tanult) év végi osztályzatainak, valamint egy legalább két évig tanult választott természettudományos tantárgy utolsó két (tanult) év végi eredményeinek, vagy két, legalább egy évig tanult, választott természettudományos tantárgy utolsó (tanult) év végi osztályzatainak összegét kettővel meg kell szorozni;
- az érettségi bizonyítványban szereplő vizsgaeredmények közül a négy kötelező és egy szabadon választott érettségi vizsgatárgy százalékos eredménye átlagát egész számra kell kerekíteni.

1001.§ Magyar nyelv és irodalomból, illetve nemzetiségi nyelv és irodalomból osztályzataként évente a megfelelő nyelv és irodalom tantárgyak osztályzatainak számtani átlagát kerekítés nélkül kell figyelembe venni.

1002.§ Természettudományos tantárgy a biológia, a fizika, a kémia, a földrajz (a földünk és környezetünk) és a természettudomány tantárgyak.

1003.§ Amennyiben a középiskola pedagógiai programjában a fentiekben megnevezett tantárgy közül nincs kettő, amelyet a tanulóknak legalább egy tanéven keresztül, vagy nincs egy, amelyet a tanulóknak legalább két tanéven keresztül tanulniuk kell, a középiskolának a Hivatalnál kérelmeznie kell annak megállapítását, hogy a pedagógiai programjában és helyi tantervében szereplő tantárgyaknak a középiskola által kiállított bizonyítványokban szereplő eredményei közül melyek azok, amelyek természettudományos tantárgyakból elért eredményeknek minősülnek.

- 1004.§ A középiskola – pedagógiai programját és helyi tantervét tartalmazó – kérelmére a Hivatal elnöke azt vizsgálja, hogy a pedagógiai programban és a helyi tantervben szereplő tantárgyak közül melyek azok, amelyek a Nemzeti alaptanterv szerinti az „Ember a természetben” és a „Földünk és környezetünk” műveltségi területek fejlesztési feladatainak teljesítését szolgálják. A Hivatal elnöke határozatában megjelöli a középiskola pedagógiai programjában és helyi tantervében szereplő azon tárgyakat, amelyeknek a középiskola által kiállított bizonyítványokban szereplő eredményei szempontjából természettudományos tantárgyakból elért eredménynek minősülnek. A határozat a középiskola által az adott naptári évben kiállított bizonyítványokban szereplő tantárgyak eredményeire vonatkozik.
- 1005.§ Amennyiben a jelentkező érettségi bizonyítványában a fentiekben meghatározott vizsgatárgyakból ötnél kevesebb vizsgatárgyból szerzett osztályzatot, akkor az átlag megállapításakor csak ezeket kell figyelembe venni.
- 1006.§ Amennyiben a jelentkező külföldön vagy külföldi rendszerű középiskolában folytatott tanulmányokat követően jelentkezik felsőoktatási intézménybe és ezért a fentiekben meghatározott módon pontszáma nem állapítható meg, a Hivatal dönt a tanulmányok során szerzett osztályzatok tanulmányi pontként történő figyelembevételéről.
- 1007.§ Az érettségi pontokat a képzési területre vagy szakra vonatkozóan meghatározott két érettségi vizsgatárgy, vagy az így meghatározott érettségi vizsgatárgyak listájából a jelentkező számára legkedvezőbb két érettségi vizsgatárgy eredményei alapján kell kiszámolni, ebben figyelembe kell venni a jelentkezés meghatározott feltételeként teljesített emelt szintű érettségi vizsga eredményét.
- 1008.§ Az érettségi pontok száma – a közép- és az emelt szintű érettségi vizsga esetén egyaránt – egyenlő az érettségi vizsgán az adott vizsgatárgyból elért százalékos eredménnyel.
- 1009.§ Az érettségi vizsgatárgyak százalékos eredményét az érettségi bizonyítvány, illetve a tanúsítványok alapján kell figyelembe venni.
- 1010.§ Ha ugyanabból a tárgyból a jelentkező több, különböző eredménnyel is rendelkezik, a számára legelőnyösebb eredményt kell figyelembe venni.
- 1011.§ A nem a többszintű érettségi vizsgarendszerben tett közismereti érettségi vizsgatárgyaknak a felvételi eljárás időpontjában hatályos közismereti érettségi vizsgatárgyakkal való megfeleltetését a jelentkező által a jelentkezés benyújtásával egyidejűleg előterjesztett kérelmére az érettségi vizsga letételének időpontjában hatályos és a felvételi jelentkezés időpontjában hatályos vizsgakövetelmények szakmai tartalmának összevetése alapján a Hivatal állapítja meg.
- 1012.§ A Hivatal köteles a tantárgyi megfeleltetésre, amennyiben a vizsgakövetelményeknek legalább 75 százaléka megegyezik, illetve az elutasításra, amennyiben az egyezés nem éri el az 50 százalékot. A megfeleltetett érettségi vizsgatárgyak jegyzékét a Hivatal a felvételi eljárás honlapján közzéteszi.
- 1013.§ Azon érettségi vizsgaeredmény alapján, amelynél ezt jogszabály kizárja, érettségi pont nem számítható.

- 1014.§ A nyelvvizsga-bizonyítvány alapján megállapított érettségi eredmény nem vehető figyelembe abban az esetben, ha az emelt szintű érettségi az adott nyelvből jelentkezési feltétel.
- 1015.§ Nem számítható érettségi pont az érettségi vizsgatárgy százalékos eredményéből, amennyiben a vizsgázó a gyakorlati vizsgarészt szóbeli vizsgarésszel pótolta, és az érettségi bizonyítványt, illetve a tanúsítványt az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 37. § (3) bekezdése alapján ennek megfelelően záradékkal látták el.
- 1016.§ A központi felsőoktatási felvételi eljárásban részt vevő jelentkező az érettségi bizonyítványa által tanúsított végzettségi szint elismerésére vonatkozó, továbbtanulási célból indított, a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény B. fejezete szerinti eljárásra az a felsőoktatási intézmény rendelkezik hatáskörrel, amelyiket a jelentkező a jelentkezési kérelmében az első sorban jelölt meg.
- 1017.§ Az 1126.§-ban meghatározott eljárásra irányuló kérelmet a jelentkező a Hivatalhoz a jelentkezési kérelmével együtt nyújtja be. A Hivatal a kérelmet a hatáskörrel rendelkező felsőoktatási intézménynek szakvéleménye ismertetésével továbbítja.
- 1018.§ A felsőoktatási intézmény által érettségi bizonyítványként elismert bizonyítványban szereplő vizsgatárgyat a Hivatal emelt szintűnek ismeri el, ha tartalmi vizsgakövetelményei legalább 75 százalékban tartalmazzák a magyar vizsgatárgy emelt szintű tartalmi követelményeit. Az emelt szinten való elismerés további feltétele, hogy a vizsgarendszerben a vizsgakérdéseket a vizsgáztató, vizsgára felkészítő intézménytől függetlenül határozzák meg, valamint, hogy a vizsgateljesítményeket a vizsgáztató, vizsgára felkészítő intézménytől független személyek, szervezetek bírálják el és értékeljék.
- 1019.§ A Hivatal az emelt szintűnek el nem ismert, azonos megnevezésű külföldi vagy külföldi rendszerű érettségi vizsgatárgyat automatikusan középszintű érettségi vizsgatárgynak számítja. Eltérő megnevezésű vizsgatárgy esetén a Hivatal a jelentkező kérelmére megvizsgálja a külföldi vagy külföldi rendszerű vizsgatárgy és a magyar rendszerű vizsgatárgy egyezőségét, és ha az egyezőség a tartalmi elemek legalább 50%-ára fennáll, akkor az középszinten teljesített vizsgatárgyként beszámítható. Automatikus a pontszámítás, amennyiben egy adott ország vagy középiskola érettségi vizsgatárgya egy korábbi eljárásban már elismerésre került.
- 1020.§ Az alapképzés felvételi eljárása során a felsőoktatási intézmény szabályzatában normatív módon meghatározva
- a) egészségügyi vizsgálat;
  - b) pályaalkalmassági vizsgálat;
  - c) gyakorlati vizsga;
  - d) a nem magyar állampolgárok számára magyar nyelvi alkalmassági vizsga;
  - e) szóbeli alkalmassági vizsga szervezhető.
- 1021.§ Az 1020.§ a), b), d) és e) pontja alapján végzett vizsgálat, illetve vizsga értékelése „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés lehet. A „nem felelt meg” minősítés esetén a jelentkező összpontszáma nulla.

- 1022.§ A Főiskola egészségügyi alkalmassági vizsgálatot, pályaalkalmassági vizsgálatot, gyakorlati vizsgát és magyar nyelvi alkalmassági vizsgát nem szervez.
- 1023.§ Amennyiben a jelentkező érettségi pontjait az emelt szinten teljesített vizsga alapján számítják, a jelentkező az emelt szinten teljesített legalább 45 százalékos eredményű érettségi vizsgáért érettségi többletpontra jogosult.
- 1024.§ Ha a jelentkező jogosult az érettségi többletpontra, emelt szintű érettségi vizsgatárgyanként 50 érettségi többletpontra jogosult.
- 1025.§ A jelentkező az államilag elismert vagy azzal egyenértékű, magyartól eltérő idegen nyelvből tett nyelvvizsgáért nyelvenként
- középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga esetén 28 többletpontra vagy
  - felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga esetén 40 többletpontra jogosult.
- 1026.§ A jelentkező legfeljebb 40 többletpontot kaphat akkor is, ha a többletpontokra több különböző nyelvből megszerzett nyelvvizsga alapján is jogosult lenne, vagy ha a különböző nyelvvizsgák alapján elérhető többletpontjainak összege ezt meghaladná. Egy nyelvből csak egy nyelvvizsgáért adható többletpont.
- 1027.§ Államilag elismert középfokú (B2) írásbeli vagy szóbeli típusú, illetve felsőfokú (C1) írásbeli vagy szóbeli típusú, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkező akkor jogosult 28, illetve 40 többletpontra, ha a sajátos nevelési igénye miatt igazoltan nem tudja a komplex típusú nyelvvizsgát letenni.
- 1028.§ A magyarországi nemzetiségi középiskolában nemzetiségi nyelvből, nemzetiségi nyelv- és irodalomból tett érettségi vizsgával rendelkező akkor jogosult 20 többletpontra, ha az érettségi vizsgával azonos nemzetiségi pedagógus szakra jelentkezik.
- 1029.§ Amennyiben a jelentkező egy adott idegen nyelvből egyidejűleg nyelvvizsga és emelt szintű érettségi vizsga alapján is jogosult lenne többletpontra, akkor a többletpontokat csak egyszer, a számára kedvezőbb pontszámot biztosító jogcímen kapja meg.
- 1030.§ A jelentkező a következő jogcímenen, a felvételi eljárás során
- a) az adott sportág országos sportági szakszövetsége, a Magyar Paralimpiai Bizottság vagy a Magyar Hallássérültek Sportszövetsége, illetve a Magyar Sakkszövetség által kiadott igazolás alapján
  - b) Nemzetközi Olimpiai Bizottság által szervezett olimpiai játékokon,
  - c) 1984-től kezdődően a Paralimpián vagy Siketlimpián,
  - d) a Nemzetközi Sakkszövetség (FIDE) által szervezett Sakkolimpián való részvétel esetén 50 többletpontra,
  - e) a Nemzetközi Olimpiai Bizottság vagy a Nemzetközi Paralimpiai Bizottság által elismert sportágban az adott sportág országos sportági szakszövetségének, a Magyar Paralimpiai Bizottságnak, illetve a Magyar Hallássérültek Sportszövetségének igazolása alapján világbajnokságon, Európa-bajnokságon elért legalább 3. helyezéért 30 többletpontra,
  - f) az adott sportág országos sportági szakszövetségének igazolása alapján, a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által elismert sportágban a korosztályos világ- vagy Európa-bajnokságon, az Universiadén,
  - g) a Nemzetközi Főiskolai Sportszövetség (FISU) által szervezett Főiskolai világbajnokságon, az Ifjúsági Olimpián elért legalább 3. helyezéért 20 többletpontra,

- h) az adott sportág országos sportági szakszövetségének igazolása alapján, a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által elismert sportágban az országos sportági szakszövetség által – a szakszövetségnek a jelentkezési határidő napján hatályos versenyszabályzatában meghatározottak szerinti, a Magyar Olimpiai Bizottság által igazoltan – felnőtt és felnőtt alatti első utánpótlás korosztály részére szervezett országos bajnokságon elért legalább 3. helyezéért 15 többletpontra,
- i) a Magyar Diáksport Szövetség igazolása alapján, a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által elismert sportágban a Magyar Diáksport Szövetség által, vagy közreműködésével szervezett Diákolimpia országos döntőjében elért legalább 3. helyezéért 10 többletpontra
- j) a művészeti szakképzésben tanuló szakközépiskolások részére szervezett, a minisztérium által meghirdetett és anyagilag támogatott Országos Művészeti Tanulmányi Versenyeken egyéni versenyzőként elért 1–3. helyezéért 20 többletpontra;
- k) tárgyanként legfeljebb egy, a ga)–gb) alpont szerinti tanulmányi versenyeken elért eredmény alapján, ha a jelentkező a versenyeredményt azon tárgyak valamelyikéből érte el, amelyeket a felsőoktatási intézmények a 16. § (1) bekezdése alapján érettségi pontot adó tárgyként a szakra vonatkozóan meghatároztak,
  - az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen és a Szakmacsoportos szakmai előkészítő érettségi tantárgyak versenyén elért 1–10. helyezéért 100, 11–20. helyezéért 50, 21–30. helyezéért 25 többletpontra,
  - a Középiskolai Tudományos Diákkörök Országos Konferenciája versenyein elért helyezés alapján a nagydíjasoknak 30, az első díjasoknak 20 többletpontra;
- l) az Ifjúsági Tudományos Innovációs Tehetségkutató Versenyen elért legalább 3. helyezéért 30 többletpontra;
- m) egyéb tantárgyból Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen elért eredményért, ha olyan tárgyból érte el, amelynek elfogadásáról az érintett intézmények előzetesen megegyeztek, az 1–10. helyezés esetén 20 többletpontra;
- n) az 1993 után szerzett, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő 54-es vagy 55-ös szakmaszámú szakképesítésért a jogszabályban meghatározott szakiránynak megfelelő továbbtanulás esetén 24 többletpontra;
- o) a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVB. törvény 73. § (2) bekezdés h) pontja szerint a szakképesítésért felelős miniszter által szervezett országos szakmai tanulmányi versenyen elért helyezése alapján a szakmai vizsga egésze (minden része) alól felmentést kapott jelentkező szakiránynak megfelelő továbbtanulás esetén 30 többletpontra jogosult.

1031.§ A Nemzetközi Olimpiai Bizottság által szervezett olimpiai játékokon, a Nemzetközi Sakkszövetség (FIDE) által szervezett Sakkolimpián, 1984-től kezdődően a Paralimpián vagy Siketlimpián 1–6. helyezést elért jelentkezők felvételi összpontszáma bármely általuk választott intézményben meghirdetett képzésen 500 pont.

1032.§ Alapképzésre főszabályként csak az a jelentkező vehető fel, akinek a pontszáma eléri vagy meghaladja a 280 pontot.

1033.§ A levelező munkarendben közszolgálati ösztöndíjas képzésként meghirdetett közigazgatás- szervező alapképzési szakra - a Tájékoztatóban meghatározott létszámban - az a Kormányablakkal összefüggő feladatokat ellátó személyek kiválasztásának és képzésének szabályairól szóló 148/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott képzésről kiállított bizonyítvánnyal rendelkező jelentkező vehető fel, aki teljesíti a felsőoktatási intézmény által meghatározott felvételi követelményt. Az

ilyen jelentkezőt a többletpontok nélkül szerezhető maximális pontszámmal kell figyelembe venni.

1034.§ Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében az a jelentkező, aki a Tájékoztató megjelenése utáni időszak során

- a) a hátrányos helyzetű jelentkező minden jelentkezési helyén 40 többletpontra;
- b) a fogyatékossgal élő jelentkező minden jelentkezési helyén 40 többletpontra;
- c) gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül, és ezt ezen időszakban kiállított igazolással bizonyítja, minden jelentkezési helyén 40 többletpontra jogosult.

1035.§ A felvételi eljárás lebonyolítása során a Hivatal és a felsőoktatási intézmények kötelesek biztosítani a fogyatékossgal élő jelentkező számára a felvételi eljárásban való részvétel feltételeit.

1036.§ A fogyatékossgal élő jelentkezőt a felvételi eljárás során ugyanazok a kedvezmények illetik meg, mint amelyek a közoktatásról illetve a köznevelésről szóló jogszabályok alapján megillették.

1037.§ Amennyiben a felsőoktatási intézmény a felvétel feltételül egészségügyi, pályaalkalmassági, szakmai alkalmassági követelményt határoz meg, a fogyatékossgal élő jelentkezőt a felsőoktatási intézmény szabályzata szerint illethetik meg kedvezmények illetve felmentések.

## **10.11 Szakirányú továbbképzések felvételi követelményei**

1038.§ Az adatszolgáltatás határideje szakirányú továbbképzések tekintetében a képzés indításának időpontját megelőző év október 15. napja.

1039.§ A szakirányú továbbképzésekre vonatkozó Tájékoztatót a Hivatal elektronikus formában a képzés indítását megelőző év december 31. napjáig jelenteti meg.

1040.§ A szakirányú továbbképzésre jelentkezők eredményeinek összesítését, a jelentkezők rangsorolását a felsőoktatási intézmény végzi el. A felvételi követelményeket és a rangsorolás módját a felsőoktatási intézmény a szabályzatában határozza meg.

1042.§ A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés határidejét, módját és a felvételi eljárást és követelményeit a felsőoktatási intézmény határozza meg.

1043.§ A felsőoktatási intézmény az elindított képzésekről és a felvettekről a Hivatalnak az általa meghatározott formában, a képzés indítása szerinti év október 15-ig statisztikai adatot szolgáltat.

1044.§ A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés határidejét, a jelentkezés során benyújtandó iratok körét a Felvételi Bizottság határozza meg. A felvételi jelentkezési lapot a Főiskola honlapján elérhetővé kell tenni.

1045.§ A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezést a Tanulmányi Hivatalban kell benyújtani.

1046.§ A szakirányú továbbképzés esetén a jelentkezők alkalmassági elbeszélgetésen vesznek részt, mely alapján a Felvételi Bizottság dönt a felvételtől.

1046.§ A szakirányú továbbképzési szakoknál a felvételhez beszámítható képzési területek és ágak a következők:

WSUF alapszak	Beszámítható diploma	
	képzési területe	képzési ága
Kereskedelem és marketing	Gazdaság- és szervezéstudományi terület	Gazdálkodás- és szervezéstudományok Közgazdaságtudományok Szociológiai tudományok
Nemzetközi gazdálkodás	Gazdaság- és szervezéstudományi terület	Gazdálkodás- és szervezéstudományok Közgazdaságtudományok Szociológiai tudományok
	Társadalomtudományi terület	Szociológiai tudományok Politikatudományok Történelemtudományok Pszichológiai tudományok Média- és kommunikációs tudományok Nyelvtudományok Neveléstudományok
Pénzügy és számvitel	Gazdaság- és szervezéstudományi terület	Gazdálkodás- és szervezéstudományok Közgazdaságtudományok Szociológiai tudományok
Emberi erőforrások	Gazdaság- és szervezéstudományi terület	Gazdálkodás- és szervezéstudományok Közgazdaságtudományok Szociológiai tudományok
	Társadalomtudományi terület	Szociológiai tudományok Politikatudományok Történelemtudományok Pszichológiai tudományok Média- és kommunikációs tudományok Nyelvtudományok Neveléstudományok
Gazdálkodási és menedzsment	Gazdaság- és szervezéstudományi terület	Gazdálkodás- és szervezéstudományok Közgazdaságtudományok Szociológiai tudományok
Gazdaságinformatikus	Gazdaság- és szervezéstudományi terület	Gazdálkodás- és szervezéstudományok Közgazdaságtudományok Szociológiai tudományok
	Informatika képzési terület	Informatikai tudományok



## **11. FEJEZET**

### **A KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

#### **11.1 A képzési program**

1047.§ A képzési program az oktatott alapképzési szakok, a felsőoktatási szakképzések, a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján, 2006. szeptember 1-je előtt indított korábbi főiskolai szakok (a továbbiakban: korábbi rendszerű képzés), továbbá a szakirányú továbbképzési szakok, valamint az önálló programok rendszerét tartalmazza.

#### **11.2 A tantervi egység**

1048.§ A tanulmányok képzési tartalma tantervi modulokból és tanegységekből (a továbbiakban együtt: tantervi egységek) épül fel.

1049.§ A tantervi egységek tanulmányi, szakmai követelményrendszert határoznak meg. Ugyanaz a tantervi egység több szak vagy más modul tantervében is szerepelhet, de lehetnek szakoktól független tantervi egységek is.

1050.§ Valamennyi tantervi egység leírása tartalmazza

- az adott tantervi egység megnevezését,
- azonosító- és verziószámát,
- kreditértékét,
- képzési célját,
- szerkezeti összetevőit,
- tartalmának tömör leírását,
- felvételének és teljesítésének részletes feltételeit (előfeltételek, a teljesítés, értékelés módja),
- ha ilyen tartozik hozzá, a teljesítés esetén kapott tanúsítvány leírását, továbbá
- azoknak a moduloknak a listáját, ahová a tantervi egység be van kapcsolva.

1051.§ A tanterv és a képzési terv leírásában a tantervi egységek az itt felsoroltakon kívül további tulajdonsággal is rendelkezhetnek.

#### **11.3 A tanegység**

1052.§ A Főiskolán végezhető tanulmányok szerkezeti-logikai alapegysége a tanegység, félévnyi konkrét tanulmányokkal (pl. valamely kurzus elvégzésével) és/vagy egyszeri tanulmányi cselekménnyel (pl. vizsgával) teljesíthető szakmai követelményeket jelent.

1053.§ A tanegység lehet a teljesítésére alkalmas tevékenység típusa alapján:

- kontaktórás tanegység, melyhez (átlagos) heti/félévi óraszámban meghatározott, féléves időtartamú, oktató által tartott tanulmányi foglalkozás tartozik (pl. előadás, gyakorlat, szeminárium, laboratóriumi foglalkozás, esetleg ezeknek valamilyen kombinációja stb);



- kontaktóra nélküli, órás tanegység, melyhez összes óraszámban meghatározott, de heti óraszám nélküli időtartamú tanulmányi foglalkozás tartozik (pl. szakdolgozati konzultáció, intézményi gyakorlat stb.);
- órátlan tanegység, melyhez foglalkozás nem tartozik, teljesíteni egyszeri cselekménnyel lehet (pl. szigorlat, záródolgozat stb.);

Az egyes szakokhoz tartozása alapján:

- szakos tanegység, mely egy vagy több szak (vagy más modul) tantervi követelményét képezi,
- nem szakos tanegység, mely szakoktól (vagy más moduloktól) függetlenül jelenik meg a Főiskola képzési kínálatában.

#### **11.4 A tantervi modul**

1054.§ A tantervi modul szakmai és oktatásszervezési szempontból összetartozó tantervi egységek rendszere. A modul tanegységeket és más modulokat is tartalmazhat.

1055.§ A tantervi modul típusai:

- szakos modul: szak, szakirány, specializáció,
- tantárgy.

1056.§ A tantervi modulok elnevezései az egyes szakok, szakterületek hagyományai, a képzési és kimeneti követelmények és a tantervek alapján eltérőek lehetnek, ezen eltéréseket a Főiskola képzési programja azonosítja.

1057.§ A tantervi modulokért felelős tanszékeket és oktatókat a Vezetői Értekezlet jelöli ki.

#### **11.5 A szak**

1058.§ A szak a rá vonatkozó képesítési követelményekkel, illetve képzési és kimeneti követelményekkel (a továbbiakban: képzési és kimeneti követelmények) meghatározott, oklevéllel záruló képzési tartalom rendszere.

1059.§ A Főiskolán oktatott szakok típusai:

- alapképzési szak
- felsőoktatási szakképzési szak.
- szakirányú továbbképzési szak,

1060.§ A szak a Főiskola képzési programjának része, az alapítására, vagy indítására tett javaslatról, tantervéről, a szakért felelős tanszékről a Szenátus, a szakfelelős személyéről a Főiskola Vezetői Értekezlete dönt.

1061. Adott szak indítását az Oktatási Hivatal engedélyezi.

1061.§ Szakért felelős oktató (a továbbiakban: szakfelelős) a Főiskolával teljes munkaidejű munkaviszonyban álló, oktatói munkakörben foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező, az akkreditációs követelményeknek megfelelő személy lehet.

## 11.6 A szakirány és a specializáció

1062.§ A szakirány a szakterületi ismeretekből összerendezett olyan tantervi egység (modul), melynek elvégzése – jogszabály alapján az oklevélben is megjeleníthető – speciális szakképzettséget eredményez. A szakirány általában az adott szak elágazó tartalmi követelményei egyikének speciális kibővítése.

1063.§ A specializáció egy szak szűkebb területéből ad bővített képzést a szakra beiratkozott hallgatóknak.

## 11.7 A tantárgy

1064.§ A tantárgy egy, vagy több félévnyi, összetartozó ismeretanyagot tartalmazó, egymásra épülő tanegységek rendszere.

1065.§ A tantárgyért felelős oktatási szervezeti egységet, a tantárgyfelelős személyét a Főiskola Vezetői Értekezlet bízta meg.

1066. A tantárgy oktatása tantárgyi program alapján történik, amely tartalmazza a tantárgyra és annak teljesítésére vonatkozó információkat, különösen a

- a tantárgy megnevezését
- státuszát és óraszámát
- oktatásának célját
- az ismeretanyag rövid leírását
- az oktatás módszereit
- a számonkérés módját
- a kötelező és ajánlott irodalmat

## 11.8 A tanterv

1067.§ A tanterv egy adott szaknak – a képesítési követelmények, illetve a képzési és kimeneti követelmények keretei között – a Szenátus által elfogadott követelményrendszer, amely a szak elvégzésének alapvető szakmai feltételeit, különösen

- a tanulmányi- és vizsgakövetelményeket a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott részletességgel,
- a modulok (beleértve a tantárgyat is) felsorolását,
- az előfeltételeket.

1068.§ A szak tantervén történő változtatás leghamarabb a következő tanév kezdetével válhat hatályossá.

1069.§ A szakok tanterveit a Tanulmányi Hivatal a NEPTUN-ban tartja nyilván.

1070.§ A szak tantervére vonatkozó előterjesztést a szakfelelős a képesítési követelményekkel, illetve a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban dolgozza ki.

1071.§ A tantárgyak felsorolása – féléves bontás nélkül, modulokba (jogszabályi előírás szerint esetleg képzési szakaszokba) rendezve – tartalmazza az oklevél megszerzéséhez szükséges valamennyi tanulmányi követelményt.

1072.§ A szak tanterve hierarchikusan modulokból és tanegységekből épül fel.

### **11.9. Az előfeltétel**

1073.§ A szakos tanulmányokban történő előrehaladás feltételeit a tantervben rögzített előfeltételi szabályok határozzák meg. A tantervi egység teljesítésének előfeltétele lehet más tantervi egység előzetes teljesítése. Ugyanannak a tanegységnek több előfeltétele is lehet.

1074.§ A szakos tanegység előfeltételeit – a tanegységfelelős eltérő rendelkezésének hiányában – meg kell szereznie annak a hallgatónak is, aki a kurzust nem szakos tanegység teljesítése céljából veszi föl és teljesíti. Az előfeltétel teljesítése alól a nemszakos hallgatók számára a tanegységfelelős engedélyével adható felmentés.

1075.§ Előfeltételes tanegység esetleges teljesítése az előfeltétel(ek) teljesületlen volta esetén érvényét veszti, azt a Tanulmányi Hivatal a NEPTUN-ból törli.

### **11.10 A mintatanterv**

1076.§ A mintatanterv a tanegységek félévekre történő elosztását tartalmazó, a Főiskola által a tanegységek elvégzésének sorrendjére, valamint az elvégzés időbeli ütemezésére ajánlott tanulmányi rend.

1077.§ A mintatanterv szerinti tanulmányi előrehaladással a hallgató tanulmányait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő alatt, egyenletes terhelés mellett fejezheti be úgy, hogy minden tantárgy felvételénél eleget tehet az előtanulmányi követelményeknek.

1078.§ A mintatantervtől a hallgatónak joga van a képzési terv keretei között eltérni (egyéni tanrend).

### **11.11 Szabadon választható tanegységek**

1079.§ A szak tantervében biztosított mennyiségű, szabadon választható tanegység teljesítésére a kurzusfelvételre vonatkozó szabályok figyelembevételével a Főiskola bármely kurzusa elvégezhető.

## 12. FEJEZET

### A KÉPZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSA

#### 12.1 A mintaegység

1080.§ A mintaegység valamely tanegység követelményeinek teljesítését lehetővé tevő tananyag, melynek teljesítésére kurzusok hirdethetők meg.

1081.§ Mintaegység létrehozását a Vezetői Értekezlet engedélyezi.

1082.§ Mintaegység programját a felelős tanszék határozza meg.

1083.§ A mintaegységek adatait a Tanulmányi Hivatal tartja nyilván a NEPTUN-ban,

#### 12.2 A kurzus

1084.§ Valamely tanegység követelményeinek teljesítését lehetővé tevő, általában félévenként rendszeresen ismétlődő tanulmányi cselekmény a kurzus és a vizsgakurzus.

1085.§ A kurzus tanulmányi foglalkozás, melynek keretében a szorgalmi időszakban rendszeres időközönkénti ismétlődéssel vagy egy, esetleg több huzamosabb időtartamban a hallgató és az oktató (gyakorlatvezető) személyes kapcsolata keretében zajlik a tanulmányi folyamat teljesítése (előadás, szeminárium, gyakorlat stb.). A kurzus elkülönült értékeléssel is záródhat (kollokvium, gyakorlati vizsga, vizsgadolgozat stb.).

1086.§ A vizsgakurzusnak két fajtája van:

- a szigorlat, a nyelvi alapvizsga és a záróvizsga teljesítésére szolgáló tanulmányi cselekmény,
- az a képzési tervben biztosítható vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórással, vizsgajeggyel (kollokviummal) záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontaktórással kurzust nem hirdetnek meg. A vizsgakurzus felvételének feltétele a korábbiakban megszerzett aláírás.

1087.§ A kurzus típusa, tulajdonságai stb. megegyeznek annak a tanegységnek a típusával és tulajdonságaival, melyek teljesítésére meghirdették (időtartam, kontaktórásszám, a foglalkozás jellege, az értékelés típusa). A kurzushoz típusától függően konkrét hely, időpont, meghirdető oktatási szervezeti egység, oktató, tanulmányi foglalkozások, illetve számonkérési alkalmak, minősítési eljárások tartoznak.

1088.§ A kurzust a kurzus oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység, illetve oktató a tanegységfelelőssel egyeztetve, a szak tantervével és a képzési tervvel összhangban dolgozza ki.

1089.§ A kurzusokat – a kurzusért felelős tanszék és/vagy oktató adatszolgáltatása alapján – a Tanulmányi Hivatal a NEPTUN-ban tartja nyilván.

1090.§ Egymással kreditátviteli szempontból egyenértékű tanegységek közül a hallgató csak az egyikből szerezhetsen érvényes kreditet. (Ennek megfelelően az esetlegesen megszerzett érdemjegy sem számít bele a tanulmányi átlagba.) Az egymással kreditátviteli szempontból

egyenértékű tanegységek, illetve kurzusok egy félévben párhuzamosan nem vehetők fel és el nem végezhetők. Ha egy ilyen tanegységből vagy kurzusból a hallgató már érdemjegyet és kreditet szerzett, az adott tanegységet többé nem veheti fel. (Előadást azonban engedély nélkül, gyakorlatot a szaktanár hozzájárulásával ilyenkor is látogathat.)

## **12.3 A képzések létesítésének és indításának általános szabályai**

### **12.3.1 A létesítés és indítás folyamata**

1091.§ Az alapképzési szakok, továbbá a szakirányú továbbképzés és a felsőfokú szakképzés létesítése és indítása során egyaránt alkalmazandók a jelen szakaszban írt szabályok.

1092.§ A javaslatokat a Vezetői Értekezlet megtárgyalja. A Vezetői Értekezlet támogatása esetén a oktatási rektorhelyettes terjeszti a javaslatot a Szenátus elé.

1093.§ A rektorhelyettes csak a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő javaslatot terjeszthet a Szenátus elé.

1094.§ A Szenátus által jóváhagyott alapképzési szak létesítési, illetve indítási kérelmét az Oktatási Hivatalnak kell benyújtani.

1095.§ Amennyiben a Szenátus támogató határozata a Főiskola alapító okiratának módosítását is szükségessé teszi – így különösen, ha az új szak olyan képzési területhez tartozik, amely az alapító okiratban még nem került rögzítésre – a Szenátus határozata meghozatala során egyidejűleg az alapító okirat módosításának kezdeményezéséről is dönt.

1096.§ Az indítás folyamata akkor tekinthető lezártnak, amikor azt a rektor kezdeményezésére a felsőoktatási nyilvántartást vezető központi hatóságot (a továbbiakban: Nyilvántartó Hatóság) nyilvántartásba vette. A nyilvántartásba vételi kérelemhez csatolni kell az indítási dokumentumot, valamint – alapképzési szakok esetében – a MAB támogató szakértői véleményét.

1097.§ Minden olyan új szakirány esetében, amely oklevélben megjelölt önálló szakképzettséget eredményez, a jelen szakasz szerinti indítási eljárást le kell folytatni. Szakképzettséget nem eredményező szakirányok engedélyezése Főiskolai hatáskör.

## **12.4 A szenátusi döntést követő utólagos módosítás**

1098.§ Ha valamely képzés Szenátus által már elfogadott létesítési és/vagy indítási dokumentumát hatósági (minisztériumi, oktatási hivatali, felsőoktatási regisztrációs központi, vagy e szervek hatáskörében eljáró szervezet által közölt) felhívásra akkor erről a Szenátust a soron következő ülésen a meghívó mellékleteként kiküldött előterjesztéssel egyidejűleg tájékoztatni kell.

1099.§ Amennyiben valamely képzés Szenátus által már elfogadott létesítési és/vagy indítási dokumentumait a javaslattevő kívánja módosítani, akkor azt döntésre a Szenátus elé kell terjeszteni.

## **13. FEJEZET**

### **HALLGATÓI ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS**

- 1100.§ A hallgatói elégedettségmérés célja, hogy a hallgatók véleményének megismerésével hozzájáruljon a Főiskola szolgáltatásainak megfelelőségéhez és minőségének folyamatos fejlesztéséhez.
- 1101.§ Jelen szabályzat alapján kell elkészíteni, a hallgatókhoz eljuttatni és feldolgozni azokat az elektronikus kérdőíveket, amelyek kitöltésén keresztül történik a Főiskola által nyújtott szolgáltatások véleményezése; emellett jelen szabályzat alapján kell a hallgatói véleményeket összesíteni és annak nyilvánosságra hozatalát biztosítani.
- 1102.§ A véleményező hallgató felsőoktatási törvényben biztosított, hallgatói jogviszonyából eredő joga, hogy anonim módon véleményt nyilvánítson a főiskolai szolgáltatások színvonaláról, minőségéről, azzal kapcsolatban észrevételeket, kritikákat fogalmazzon meg, és annak javítása érdekében javaslatot tegyen. A hallgatót véleménye nyilvánításáért, vagy annak elmaradásáért semmilyen hátrány nem érheti.
- 1103.§ Az adatok kezelése során tiszteletben kell tartani az érintett személyiségi jogait, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv, és más jogszabályok megfelelő rendelkezéseit.
- 1104.§ Az oktatási rektorhelyettes és a Hallgatói Önkormányzat elnöke gondoskodik arról, hogy a hallgatók a véleményezés lehetőségét, szabályait és menetét megismerhessék továbbá, hogy a véleményezés megfelelő időben és módon megtörténjen.
- 1105.§ A vélemények összegyűjtését, feldolgozását, összesítését a tanszékek, valamint a Hallgatói Önkormányzat közösen végzi a rektorhelyettes által meghatározott eljárási rend szerint.
- 1106.§ A hallgatói elégedettségmérést úgy kell megszervezni, hogy a véleményezésre félévente legfeljebb egy alkalommal sor kerüljön.
- 1107.§ A hallgatói véleményezésnek főiskolai szintű felügyeletét a rektorhelyettes látja el.
- 1108.§ A hallgatói véleményezést a tanulmányi hivatal bonyolítja le a vizsgaidőszak után. A Tanulmányi Hivatal Neptun rendszeren keresztül elektronikusan értesíti a hallgatókat a véleményezés lebonyolításának rendjéről és a kitöltésre rendelkezésre álló időről. A véleményezésre irányadó pontos időtartamot a rektorhelyettes határozza meg.
- 1109.§ A véleményezés elmaradásáról, esetleges szabálytalan voltáról bármely érintett jegyzőkönyvet vehet fel. Ezt oktatási rektorhelyettesnek címezve az Elnöki és Rektori Hivatalba kell eljuttatni.
- 1110.§ A kérdőívek kiértékelését a Tanulmányi Hivatal, a Hallgatói Önkormányzat, valamint a Marketing Iroda közösen végzik. A kiértékelés elvégzéséért, annak hitelességéért és az adatok bizalmas kezeléséért a Tanulmányi Hivatal vezetője, a Hallgatói Önkormányzat elnöke és a Marketing Iroda felelős.

## 14. FEJEZET

### A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER FOGALMAI

1111.§ A Hallgatói Követelményrendszer alkalmazásában :

**abszolutorium:** a végbizonyítvány;

**ajánlott tanterv:** a mintatanterv;

**aktív félév:** a hallgatói jogviszony tartama alatt valamennyi félév, amelyben a hallgatói jogviszony nem szünetel;

**aktiválás:** a bejelentkezés azon esete, amikor a hallgató bejelenti, hogy a következő félévben folytatni kívánja tanulmányait;

**árva:** az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe [Tjr. 2. § (1) bekezdés b) pont];

**átsorolás:** finanszírozási forma váltásról hozott döntés, amelyre a tanév végén (júliusban) kerül sor, az utolsó két aktív félév tanulmányi teljesítményének figyelembevételével;

**beiratkozás:** a hallgatói jogviszony létesítésének adminisztratív aktusa, mely a szakra történő felvételt, átvételt, részismereti képzésre vagy résztanulmányok folytatására kapott engedélyt követően történik, mely által létrejön a hallgatói jogviszony;

**bejelentkezés (regisztráció):** a hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató minden félévi kötelezettsége, melynek keretében jelzi, hogy a következő félévben tanulmányait folytatja-e. A félév rendjéről szóló Hirdetményben meghatározott időszak alatt lehet megtenni

**belső szakmai gyakorlat:** a Főiskola képzési programjában egyes szakokon meghatározott szakmai gyakorlat, mely csak a Főiskolán teljesíthető és részleteiről - a gyakorlat felvétele előtti félévben

-hirdetmény formájában a hallgatók értesítést kapnak;

**bíráló (opponens):** a szakdolgozat értékelését végző, a témavezetőtől (konzulensztől) különböző személy;

**ciklus:** a félév;

**családfenntartó:** az a hallgató akinek legalább egy gyermeke van, vagy aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabály alapján ápolási díjra jogosult;

**egyéni hallgatói tanulmányi munkaidő:** a hallgatói tanulmányi munka azon része munkaórákban kifejezve, melyet a hallgató átlagosan a tanórán (kontaktórán) kívül önállóan végez a tananyag elsajátítása és a követelmények teljesítése érdekében (beleértve a vizsgaidőszakban a tanulásra fordított időt is);

**ekvivalencia:** kölcsönös megfeleltetés, az egymást helyettesíteni képes tantárgyak, kurzusok kölcsönös elszámolhatóságát biztosító egyenértékűség, amely akkor áll fenn, ha a tantárgyak, kurzusok tartalmi azonossága, azaz a mögöttük levő ismeretek legalább 75 %-ban fedik egymást, így az ekvivalencia a más intézményben teljesített, illetve korábban befejezett tantárgy(ak), kurzus(ok) saját képzésbe történő beszámításának az alapja és megállapítása a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság joga (az ekvivalencia a kreditátvitel (kredittranszfer) megvalósításával biztosítja a kreditrendszer alapvető céljának – a hallgatói mobilitásnak – megvalósulását, továbbá a beszámított tantárgy az adott szakon oktatott tantárgy kreditértékét kapja);

**elbocsátás:** a hallgató szakos tanulmányainak megszüntetése, amely együtt járhat a hallgatói jogviszony megszűnésével, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat;

**elemi alapoó tanegység:** olyan, a tanterv által meghatározott tanegység, melynek esetében a hallgató az ismeretekből beszámolóval is számot adhat, és ezzel a részvétel alól felmentést kaphat a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott feltételek alapján;

**előadás:** olyan kontaktóra, amelynek során elsődlegesen az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását, általában kollokviummal zárul;

**előtanulmányi követelmény:** egy tantárgy, kurzus ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, kurzusban szereplő ismeretanyag igazolt teljesítése (a tantárgy, kurzus csak akkor vehető fel, ha a hallgató annak előzetes követelményeit a tantárgy felvételét megelőzően teljesítette), egy adott tantárgyhoz legfeljebb 3 másik tantárgy rendelhető közvetlenül előtanulmányi kötelezettségként;

**előtanulmányi rend:** a szak tantervében szereplő tantárgyak, kurzusok előzetes követelményeinek összessége;

**Erasmus koordinátor:** az az alkalmazott, aki egyéb feladatai mellett ellátja az Erasmus program intézményi koordinációját;

**Erasmus partner intézmény:** azon EU tagországbeli felsőoktatási intézmény, mellyel a Főiskola Erasmus program keretében bilaterális megállapodást köt;

**érdemjegy-rögzítési határidő:** az az időpont, ameddig a kurzus eredményét a Neptun-ba rögzíteni kell;

**eredménytelen vizsga:** az a vizsga, amelyen a hallgató igazolatlanul nem jelenik meg és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével, az eredménytelen vizsgának értékelése (érdemjegye) nincs és beleszámít az adott félévi vizsgajelentkezések számába, de nem számít bele az érdemjegyszerzési kísérletek számába;

**érvénytelen vizsga:** az a vizsga, amelynek eredményét

- az eredmény meghatározásának lehetetlensége miatt vagy
- a vizsgarészvétel feltételeinek hiánya miatt figyelmen kívül kell hagyni, vagy
- amelyen a vizsgázó személyazonosságát nem igazolta;

**Neptun:** olyan elektronikus nyilvántartási rendszer, amelyben a Főiskola nyilvántartja a hallgatók tanulmányaival összefüggő főbb adatokat, és amelynek webes felületén az oktatók, tanárok és hallgatók egyes eljárásokat lefolytathatnak, ide értve különösen a tantárgyak felvételét és az érdemjegyek rögzítését, közlését;

**félárva:** az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;

**felzárkóztató kritériumtárgy:** olyan – kreditértékkel nem bíró – a képzési tervek által előírt tanegység, vagy ennek hiányában tanulmányi lehetőségként biztosított tanulmányi foglalkozás, amelynek célja a középiskolai ismeretek hiányosságainak pótlása;

**félév (tanulmányi időszak):** öt hónapból álló oktatásszervezési időszak, mely szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból áll;

**fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező):** aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossg együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;

**fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató:** az a hallgató, aki fogyatékossga miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossga miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra és/vagy szolgáltatásra szorul, vagy munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig fennáll;

**gyakorlat:** olyan kontaktórák tanegység, amely alapvetően az aktív, önálló hallgatói munkára épül, speciális formája: szeminárium, laboratóriumi gyakorlat;

**gyakorlati jegy:** gyakorlatot lezáró érdemjegy;



**gyenge előfeltétel:** olyan előfeltétel, melynek teljesítése a tanegységgel azonos félévben is történhet;

**hagyományos átlag:** a hallgató által megszerzett osztályzatok összege elosztva a felvett, érdemjegy szerzési kötelezettségű kurzusok számával elosztva;

**hallgatói jogviszony:** a Főiskola és a hallgató közötti, a beiratkozással létrejött jogviszony, amelyhez jogok és kötelezettségek fűződnek, amely az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján illetve más intézménybe való átvétellel automatikusan, valamint a hallgató vagy – jogszabályban meghatározott esetekben – a Főiskola egyoldalú döntésével szűnhet meg;

**hálóterv/mintatanterv:** a szak tantervének tanegységekre, óraszámokra lebontott, tartalmilag részletesen kifejtett követelményrendszere, amely adott tagozaton írja körül a teljesítés követelményeit;

**házi dolgozat:** a hallgató(k) egyéni munkájával határidőre készített írásbeli (nem szóbeli) munka;

**halasztás:** a bejelentkezés azon esete, amikor a hallgató bejelenti, hogy a következő tanulmányi félévben szüneteltetni kívánja jogviszonyát;

**hallgatói jogviszony szünetelése:** szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, vagy ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, valamint ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától;

**hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező):** az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, akiről a Gyvt. szerint eljáró hatóság ezt megállapította;

**halmozottan hátrányos helyzetű hallgató:** az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, akiről a Gyvt. szerint eljáró hatóság ezt megállapította;

**hirdetmény:** a Főiskola honlapján, a Neptun felületén illetve egyéb hirdetési felületein (hirdetőtábla) megjelenő, mindenki vagy minden érintett számára elérhető módon elhelyezett hivatalos tájékoztató, valamint az elektronikus körlevél;

**intézményi dokumentumok:** a Főiskola Alapító okirata, továbbá az Nftv-ben előírt szabályzatok, programok, tervek, így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat, a képzési program, az intézményfejlesztési terv, a hallgatói önkormányzat alapszabálya, számviteli törvény és végrehajtása által előírt belső szabályzat;

**intézményi képzési program:** az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely az alapszak, valamint felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit, és tartalmazza a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt;

**ismételt vizsga:** sikeres eredményű vizsgát követően az adott követelményből tett újabb vizsga;

**javító vizsga:** sikertelen vizsgaeredményt követően ugyanabban a félévben, ugyanannak a kurzusnak a zárásaként tett vizsga;

**jövedelem:** a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze (ideértve az árvaellátást, a nyugdíjat, a nyugdíjszerű járulékokat, a gyerektartást és a feleségtartást, stb. is);

**kedvezményes tanulmányi rend:** a tanulmányi követelmények teljesítésével kapcsolatos kedvezményeket biztosító engedély;

**képzési és kimeneti követelmények:** azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) jogszabályban meghatározott összessége, amelyek

megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható.

**képzési idő:** az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő;

**kollokvium:** az ismeretek elsajátításának félév végén történő szóbeli vagy írásbeli számonkérés;

**kontaktóra (tanóra):** a hallgató és az oktató egyidejű személyes jelenlétét igénylő foglalkozás;

**konzulens:** a témavezető;

**konzultáció:** a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége;

**kreditindex:** a kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani, azonban az elismert krediteket figyelmen kívül kell hagyni;

**korrigált kreditindex:** a korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható, azonban az elismert krediteket figyelmen kívül kell hagyni;

**kötelező tantárgy:** olyan kredittel ellátott tantervi egység, mely a záróvizsgára bocsátásnak elengedhetetlen feltétele;

**kötelezően választandó tantárgy:** egy olyan tantárgycsoportozathoz tartozó tantervi egység, melyből bizonyos kreditértéket kötelezően teljesíteni kell a záróvizsgára bocsátás feltételeként, továbbá a képzés egésze szempontjából a szakdolgozat elkészítéséhez kötődő követelmények és egy szakirány elvégzéséhez kötelezően előírt tantárgy;

**közei hozzátartozó:** a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér;

**kredit (kreditpont):** a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták

– nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott;

**kreditakkumuláció:** kreditek gyűjtése a tanulmányok végzése során, így minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez (a kötelezően elsajátítandó ismeretanyaghoz rendelt krediteket is magába foglaló) előírt kreditmennyiséget el nem éri;

**kreditrendszer:** a kreditrendszerben a végzettség és a szakképesítés megszerzése meghatározott tanulmányi munka igazolt elvégzéséhez van kötve. Megszabott időkorláton belül különböző kurzusokból, tantárgyakból, tantárgycsoportokból meghatározott számú kreditet kell gyűjteni. Az egyes tantárgyak teljesítése nincs megadott tanulmányi időszakhoz rendelve. Az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával, a hallgató egyéni terv és ütemezés szerint is haladhat. Kreditet a hallgató egy-egy kurzus, tantárgy, szakmai gyakorlat, szakdolgozat és egyéb feladatok teljesítésével szerez, ha azok értékelése legalább elégséges, illetve megfelelt. Kreditet szerezhet a hallgató a más szakon vagy intézményben teljesített kurzusainak, tantárgyainak, szakmai gyakorlatainak elismerésével is. A kreditérték az értékeléstől független;

**kritériumkövetelmény:** kreditérték nélküli követelmény, melynek teljesítése (aláírás megszerzése) a tanulmányok folytatásának vagy az abszolutórium kiadásának feltétele;

**kurzus:** olyan a képzési program alapján kialakított félévhez, ismeretkörhöz, oktatóhoz, teremhez és időszávhöz rendelt oktatásszervezési egység, amelynek jellemzői között egyértelműen meghatározandó annak jellege (előadás, szeminárium, tantermi gyakorlat stb.), kreditértéke, hozzá rendelt ismeretanyag tematikája, a teljesítés és a számonkérés módja, valamint – a Hallgatói Követelményrendszer eltérő rendelkezése hiányában - a jelenléti kötelezettség szabályozása, a kötelező és ajánlott irodalom jegyzéke. Ezen adatok együttesen a tantárgyi tematika néven jelenik meg;

**kurzusfelelős:** a kurzus megtartásáért, tematikájáért és lezárásakor a számonkérésért felelős személy;

**kurzus oktatója:** a kurzus oktatását végző személy;

**kurzusfelvétel (tárgyfelvétel):** az adott félévben elvégezni kívánt kurzusokra és vizsgakurzusokra a Neptun-ban történő jelentkezés;

**kurzusfelvételi lap:** a Neptun felületéről a hallgató által a kurzusfelvételi időszak lezárulta után kinyomtatott dokumentum, amelyre szóbeli vizsga esetén a vizsgáztató rávezeti a vizsga értékelését, és tartalmazza a hallgató azonosításához szükséges adatokat, a félév megjelölését, az adott félévre felvett kurzusokat és azok főbb jellemzőit. A Kurzusfelvételi lapon a hallgató által tett valamennyi bejegyzés semmis;

**levelező képzés munkarendje:** olyan oktatásszervezési rend, mely szerint - az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában - a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb kettő hetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon az intézményben, valamint a képzés fennmaradó részében a távoktatás módszereinek alkalmazásával kerül sor;

**mintatanterv:** a képzésben szereplő tantárgyak olyan elosztása félévekre, amelyet az átlagos ütemben haladni akaró hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelménynek, tanulmányi követelményeit a képesítési követelményekben meghatározott képzési idő alatt fejezi be; megegyezik a nemzeti felsőoktatási törvény szerinti ajánlott tanterv fogalommal;

**módosított korrigált kreditindex:** a módosított korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy az előírt összes teljesítendő kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni, azonban az elismert krediteket figyelmen kívül kell hagyni;

**modul:** a szak tantervének megfelelő tantervi egység, amely olyan tantárgyakat foglal magában, amelyek tematikailag, a szak képesítési célja, vagy valamilyen specializáció szempontjából rokon ismereteket vagy több szak közös ismeretanyagát foglalják össze;

**nagycsaládos:** az a hallgató, akinek

- legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy
- eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy
- legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja;

**oklevél:** a felsőfokú végzettséget és szakképzettséget magyar és idegen nyelven igazoló közokirat;

**oklevélmelléklet:** a Főiskola által kiadott olyan közokirat, amely meghatározott formában és tartalommal, magyar és angol nyelven igazolja, hogy az oklevél megszerzése során milyen ismereteket, készségeket és kompetenciákat szerzett a hallgató, valamint tájékoztatást nyújt a végzettség szintjéről és a vizsgaeredményeiről;

**opponens:** a bíráló;

**önköltséges képzésben részt vevő hallgató:** az a hallgató, aki önköltséges képzésben kezdte meg tanulmányait.

**összes hallgatói tanulmányi munkaidő:** az átlagos tehetségű és felkészültségű, átlagosan elvárható teljesítménnyel tanuló hallgató számára a tanulmányi munka sikeres elvégzéséhez

(átlagos körülmények között) szükséges idő munkaórákban kifejezve, vagyis a tanóra (kontaktóra) és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra összege;

**összesített korrigált kreditindex:** Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni;

**passzív félév:** az a szemeszter, amelyre vonatkozóan a hallgató bejelenti, hogy tanulmányait szünetelteti vagy a félév kezdetétől számított egy hónapon belül a regisztrációját visszavonja, továbbá ha nem jelentkezik be az adott félévre. Passzív a félév továbbá, ha szülés, betegség miatt a hallgatói jogviszony-szüneteltetést engedélyezik. Ekkor a hallgatói jogviszony a kérelem beadásának és a kérelmet alátámasztó dokumentumok eredeti példányának bemutatásának együttes teljesülésének időpontjától szünetel. A kérelmet alátámasztó dokumentumok postai beküldése esetén a bemutatás időpontja a beérkezés napja;

**rektori vizsga:** olyan vizsga, melynek letételére rendkívüli esetben, rendkívüli időszakra és a vizsgaszám-korlátok figyelmen kívül hagyásával kaphat engedélyt a hallgató;

**rektori vizsgahét:** a vizsgaidőszak azon része, amikor kizárólag rektori vizsgák letételére kerülhet sor;

**részismereti képzés:** alap-, vagy mesterfokozattal rendelkezők részére szervezett képzés, amelynek során a hallgató a Főiskola által az adott tagozaton meghirdetett bármely tantárgyat felveheti, azokból kreditet szerezhets. A megszerzett kreditekről a Főiskola oklevelet nem, de igazolást kiállít, az így megszerzett kreditek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók. A képzés célja első sorban a mesterképzésre való felvétel feltételeinek teljesítése;

**résztanulmányok folytatása:** ha a hallgató egy másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonya keretében szerez a főiskolai tanulmányaiba beszámítható kreditet;

**sikertelen vizsga:** az a vizsga, amelyet a hallgató megkísérelt teljesíteni, de az ott támasztott tanulmányi követelményeknek nem felelt meg;

**Socrates Nemzeti Iroda:** a Tempus Közalapítvány alapító okirata szerint magyarországi működtetése a Közalapítvány feladata, amely közvetítő feladatokat lát el a Brüsszeli Socrates Iroda és az egyetemek, főiskolák között, felosztja a Magyarországnak megítélt pénzügyi támogatás egyes részeit az intézmények között, biztosítja a Főiskola számára a nyomtatványokat és szoftvereket;

**súlyozott tanulmányi átlag:** a kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének egy félévnél hosszabb időszakra vagy a tanulmányok egészére vonatkozó nyomon követésére szolgáló mutató. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani, szabadon választható tantárgy: a Főiskola a képzési programjának részeként határozza meg, hogy adott szakon a hallgatónak minimálisan hány kreditértékű szabadon választható tantárgyat kell felvenni. A szabadon választható tantárgyak felvételére az általános rendelkezések az irányadók (előtanulmányi rend, stb.) azzal, hogy azok körét a Főiskola nem korlátozhatja;

**szabályzatok:** a Főiskola Nftv-ben előírt szabályzatai, így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint annak mellékletei;

**szak:** valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;

**szakdolgozat:** a képesítési követelmények, illetve a képzési és kimeneti követelmények által előírt tartalmú, felsőfokú végzettség érdekében folytatott tanulmányok lezárásakor írt dolgozat;

**specializáció:** az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;

**szakirány:** az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;

**szakképzettség:** alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése;

**szakmai gyakorlat:** felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, külső gyakorlólhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység;

**szakmai vizsga:** a záróvizsga azon – a szakdolgozat (diplomamunka) megvédésétől elkülönülő – része, mely során szakmai tudásáról ad számot a vizsgázó;

szemeszter: félév;

**szeminárium:** olyan gyakorlat, amely elsődlegesen a hallgató és az oktatói közötti szóbeli kommunikációra épül. A szeminárium érdemjegye a foglalkozás idején kívül elvégzendő feladatokból és/vagy más, a képzési tervben meghatározott követelményekből származik;

**szorgalmi időszak:** a félév tanórák megtartására szolgáló 15 hetes időszak;

**tanév:** tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak;

**tanóra:** a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), melynek időtartama legalább 45 perc, legfeljebb hatvan perc;

**tantárgy:** a tanterv alapegysége, melyet általában egy félévnyi konkrét tanulmányokkal (valamely kurzus elvégzésével), illetve egyszeri tanulmányi cselekménnyel (pl. vizsga, beadandó dolgozat megírása) lehet teljesíteni;

**Tanulmányi Hivatal:** a Főiskola szervezetében működő szervezeti egység vagy munkacsoport, mely a tanulmányi nyilvántartásért felelős;

**témavezető:** a szakdolgozat (diplomamunka) megírását segítő és irányító szakmai munkatárs;

**térítéses képzés:** a költségtérítéses és az önköltséges képzés;

**térítéses képzésben részt vevő hallgató:** önköltséges képzésben részt vevő hallgató;

**vizsgafelügyelő:** a Főiskola azon oktatói, tanárai, munkatársai, akik az írásbeli vizsgák során a vizsgák tisztaságára ügyelnek. A vizsga rendjének megsértése, szabálytalanság esetén jogosultak a Hallgatói Követelményrendszer szerint a hallgatóval szemben eljárni;

**vizsgahalasztás:** az érvényes vizsgajelentkezés határidőben történő törlése, egyben másik vizsgaidőpontra történő jelentkezés;

**vizsgakurzus (csak vizsga):** olyan vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórás, kollokviummal záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontaktórás kurzus nem kerül meghirdetése. Teljesítésére a hallgatónak önállóan kell felkészülni;

**vizsgarend:** adott félévre vonatkozóan a kurzusok vizsgára vonatkozó adatok;

**végbizonyítvány (abszolutorium):** a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, mely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett;

**vizsga:** az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája;

**záróvizsga:** az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy

a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat.



**TÉRÍTÉSI DÍJAK**  
**AZ ALAPKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK ESETÉBEN**  
**ALKALMAZANDÓ KÜLÖNELJÁRÁSI ÉS VIZSGADÍJAK**

Megnevezés	Díj (Ft)
Határidőn túli beiratkozás, regisztráció	4 000
Kérvények határidőn túli beadása (Határidő: október 1.)	4 000
Szakirányra/specializációra jelentkezés elmulasztása	4 000
Késedelmes vizsgajelentkezés	4 000
Késedelmes szakdolgozat leadás / hét	4 000
Késedelmes záróvizsga jelentkezés	4 000
Önköltségi díj késedelmes megfizetése fizetési határidőn túl / hónap	3 000
Házidolgozat késedelmes beadása	4 000
Szakmai gyakorlat beszámoló késedelmes beadása	4 000
Szakdolgozati témabejelentő késedelmes leadása	4 000
Egyéb határidőhöz kötött feladat késedelmes teljesítése	4 000
Utóvizsga díj	3 000
Vizsgáról igazolatlanul távolmaradás	3 000
Szaknyelvi beszámoló díja egyéni tanrendet kérőknek	5 000
Harmadik tárgyfelvétel	4 000
Záróvizsga ismételtes	30 000
Záróvizsga halasztás	10 000
Passzív félév adminisztrációs díja	15 000
Törzslap kiadása a hallgatói jogviszony megszűnte után	5 000
Teljesített tárgyak tematikáinak kiadása átjelentkező hallgatók számára tárgyaként	2 500
Tárgyfelvétel/ tárgyleadás a kijelölt időszak letelte után tárgyaként	4 000
Extra modul (a mintatantervet meghaladó tárgy felvétele) (Ft/kredit)	2 500
Második szakirány/specializáció felvétele (Ft/kredit)	2 500
Hallgatói képzési szerződésben meghatározott tanéveken túli kreditdíj /kredit/szemeszter	11 000
Ügyviteli és szolgáltatási díjak	
Oklevél, oklevélmelléklet másodlat elkészítése	10 000
Oklevél, oklevélmelléklet fénymásolat hitelesítése	5 000
Tanulmányi Bizottsághoz, Kreditátviteli Bizottsághoz benyújtott kérelmek	4 000
Egyéb kérelmek (Rektori méltányossági)	6 000
Szakváltási kérelem	12 000
Áthallgatás tárgyaként	20 000
Számla másolat kiállítása	500
Számlamódosítási díj	1 500
Korábbi tanulmányi idő, jogviszony igazolása	2 000
Új/elfelejtett Neptun jelszó igénylése	1 000
Késedelmes hivatalos adatszolgáltatás	3 000
Egyéb szolgáltatási díj	3000-10000

## **A HALLGATÓ ÁLTAL BEJELENTENDŐ ADATOK**

A hallgató által kötelezendően bejelentendő adatok a következők:

- a hallgató neve, születési neve,
- anyja születési neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- bejelentett lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, értesítési címe és telefonszáma,
- elektronikus levélcíme,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat - külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány - megnevezése, száma,
- a hallgató által igénybe vett támogatási idő,
- a külföldi tanulmányok helye, ideje,
- a fogyatékkal élőket megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatok,
- a hallgató azonosító száma,
- a hallgató társadalombiztosítási azonosító jele,
- a hallgatói pályakövetéssel kapcsolatos adatok,
- a hallgató adóazonosító jele,
- érettségi bizonyítvány kiadásának éve, kiállító intézményének neve és címe, magyarországi intézmény esetén OM-azonosítója,
- államilag elismert nyelvvizsga odaítélője, nyelve, foka, típusa,
- az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok.



### Hallgatói elégedettségmérés kérdései (1-5 skálán)

Sorszám	Kérdés	Válasz
<b>Tanulmányokra vonatkozó információk</b>		
1.	Szak megnevezése 1=EE 2=GI 3=GM 4=KM 5=NG 6=PSZ	
2.	Munkarend megnevezése 1=nappali 2=levelező	
<b>Elégedettség</b>		
3.	Kérem értékelje 1-5 skálán az alábbi állításokat! (1= egyáltalán nem értek egyet....5=teljes mértékben egyetértek)	
	A szakon folyó képzés magas színvonalú.	
	A képzés gyakorlatorientált jellegű.	
	A képzés során elsajátított ismeretek jól hasznosíthatók.	
	A szakmai tantárgyak ismeretanyaga jól hasznosítható.	
	A szakhoz tartozó specializációk választéka megfelelő.	
	Az alkalmazott értékelési rendszer reális képet nyújt tudásomról.	
	Az alkalmazott oktatási módszerek jól segítik a szakmai kompetenciák elérését.	
	Az oktatók tevékenysége és segítőkészsége magas színvonalú.	
	Az intézmény infrastruktúrája megfelelő.	
	A tanulással kapcsolatos információk naprakészek és jól elérhetők.	
	A tanulmányi ügyintézésel elégedett vagyok.	
	A könyvtári szolgáltatások jól támogatják a tanulásomat.	
	Másoknak is ajánlanám a Főiskolát.	
	A Főiskola által nyújtott egyéb szolgáltatások megfelelő színvonalúak.	
4.	Kérem, sorolja fel, hogy milyen konkrét javaslatai vannak a Főiskola fejlesztéséhez?	
5.	Kérem, sorolja fel, milyen konkrét javaslatai vannak a hallgatói létszám növelésével kapcsolatban?	
<b>Személyes ismérvek</b>		
	Neme 1= férfi 2=nő	
	Életkora 1= 25 év alatt 2=25-35 év 3=36-40 év 4=40 év felett	
	Lakóhelye 1=Budapest 2=Észak-Magyarország 3= Észak-Alföld, 4=Dél-Alföld 5= Közép-Magyarország 6=Észak-Dunántúl 6=Közép-Dunántúl 6=Dél-Dunántúl	

# Tájékoztató

## a Wekerle Sándor Üzleti Főiskola nappali tagozatos hallgatóinak kötelező szakmai gyakorlatáról (hallgatói jogviszony kezdete: 2017/2018. tanévtől)

*Tisztelt Hallgatók!*

Az Emberi erőforrások és a Kereskedelem és marketing, a Nemzetközi gazdálkodás, a Pénzügy és számvitel alapképzési szak Képzési és Kimeneti Követelménye *kötelező szakmai gyakorlat* teljesítését írja elő. A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgató a munka világának valós kérdéseivel szembesüljön; a tanulmányai alatt elsajátított tudást és készségeket a gyakorlat során magasabb szintre fejlessze, illetve kiegészítse.

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola a szakmai gyakorlat teljesítésének rendjét az alábbiak szerint határozta meg:

### 1. Szakmai gyakorlat ideje, teljesítésének módja

- A szakmai gyakorlat teljesítésére a **mintatanterv szerint a 7. félévben** kerül sor. A szakmai gyakorlat tárgy felvételének előfeltétele a **Projektmunka I-II.** tárgy teljesítése.
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama és helye:

Alapképzési szak megnevezése	Szakmai gyakorlat időtartama		Szakmai gyakorlat helye, jellege
	hét	óra	
Emberi erőforrások	12	400	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
Kereskedelem és marketing	12	400	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.

- A hallgatónak a szaknak megfelelő gyakorlati helyet, illetve tevékenységet kell találnia magának, ahol a szakmai gyakorlatot teljesítheti.
- A szakmai gyakorlatot a Főiskola által ajánlott helyek közül, vagy a hallgató által egyénileg kiválasztott, és a Főiskola által előzetesen jóváhagyott szervezetnél lehet teljesíteni.

- A hallgató esetleges korábbi munkaviszonyai szakmai gyakorlatként nem fogadhatók el, mivel a hallgató ekkor még nem rendelkezik a megfelelő tudással és kompetenciákkal.
- A kötelező gyakorlaton túl végzett munka nem számít hallgatói jogviszonynak! Ez alatt az idő alatt a Főiskolának semmiféle felelőssége nincs a hallgató felé!
- A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, szakdolgozatának védését kitűzni nem lehet.

## **2. Szakmai gyakorlati hellyel szembeni követelmények**

- Szakmai gyakorlatot olyan szervezetnél lehet elvégezni, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a szervezet profilja és a hallgató által elvégzendő feladatok a szaknak megfelelnek.
- A szakmai gyakorlati hely lehet kis- vagy középvállalat, nagyvállalat, transz- vagy multinacionális vállalat, minisztérium, önkormányzat, egyéb közigazgatási szerv, kamara, külföldi képviselő, nemzetközi szervezet, kutatóintézet, nonprofit szervezet.

## **3. A szakmai gyakorlat adminisztrációja**

A szakmai gyakorlat koordinálását, adminisztrációját a Karrier Iroda végzi.

### **3.1. Felmérés a szakmai gyakorlatra jelentkezőkről**

- A Karrier Iroda előzetesen felméri, hogy a végzős hallgatók közül várhatóan ki igényli a Főiskola közreműködését a szakmai gyakorlati hely kiválasztásában, ki intézi egyénileg a szakmai gyakorlatát.
- Azok a hallgatók, akik a szakmai gyakorlattal kapcsolatban még nem nyilatkoztak, az **„Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához”** c. nyomtatványon tehetik ezt meg, személyesen a Karrier Irodában.

### **3.2. Jelentkezés szakmai gyakorlatra**

- A hallgató a szakmai gyakorlaton való részvételi szándékát, továbbá a munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat beszámítása iránti kérelmet a **„Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra (befogadó nyilatkozat)”** c. nyomtatványon jelenti be. Ezen nyomtatványon rögzítik a szakmai gyakorlat helyét, idejét, a gyakorlat vezetőjét.
- A hallgató szakmai gyakorlatát WSUF és a fogadó szervezet közötti **„Együttműködési megállapodás”** alapján kezdi meg. A megállapodások előkészítését és megkötését a Karrier Iroda végzi.
- A megállapodást valamennyi szakmai gyakorlati helyet adó intézménnyel meg kell kötnie az intézménynek, így ennek pótlása ügyében szíveskedjenek a Karrier Irodát haladéktalanul megkeresni. A megállapodást 3 eredeti példányban kell kitölteni.
- *Az Együttműködési megállapodás leadása nélkül nem kezdhető meg a gyakorlat!*

### **3.3 Szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása**

A hallgatónak a szakmai gyakorlat teljesítésének igazolásához be kell nyújtania:

- a) a szakmai gyakorlati hely vezetője igazolását a szakmai gyakorlat teljesítéséről a „**Szakmai gyakorlatot igazoló lap**” illetve „**Munkahelyi vezetői értékelés**” c. nyomtatványon,
- b) a hallgató által a gyakorlat alatt készített **munkanaplót** (min. 10 oldal terjedelemben).
- c) A hallgató értékelését a szakmai gyakorlat helyéről a „**Hallgatói értékelés**” c. nyomtatványon.

### 3.4 A munkanapló formai követelményei

- Min. 10 oldal, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortávolság (táblázatok, ábrák címekkel, forrás megjelöléssel).
- Amennyiben a hallgató két cégnél teljesítette gyakorlatát, akkor két gyakorlati igazolást kell hoznia és a munkanaplót mindkét cégre vonatkozóan el kell készítenie fenti terjedelemben!
- A nyomtatott lapokat a bal felső sarokban összetűzve kérjük leadni!
- A fedőlap tartalma: cím (Munkanapló a szakmai gyakorlatról), a gyakorlati hely neve, hallgató neve, alapképzési szak megnevezése, tagozat, dátum, aláírás.

### 3.5. A munkanapló tartalmi követelményei

- a) *bevezetés* – piac, cégismertetés (a gyakorlati hely, gazdálkodó szervezet, intézmény megnevezése, bemutatása; az adott szervezeti egység funkciója, feladatai, elhelyezkedése a cég struktúrájában)
- b) *elemzés* – gyakorlati tapasztalatok leírása, pozitív, negatív meglátások (erősségek, gyengeségek) ismertetése, (munkaviszony esetében az ellátott tevékenységi körök elemzése)
- c) *következtetés* – a végzett munka eredményei, a szerzett tapasztalatok értékelése, (hogyan sikerült/nem sikerült saját készségeit fejleszteni, mennyiben sikerült gyakorlatban alkalmazni a főiskola képzésében tanultakat), következtetések, javaslatok az ismertetett területre (pl. munkakör), folyamatra, szervezetre vonatkozóan
- d) javaslatok és észrevételek, amelyek a szakmai gyakorlat hatékonyságát javíthatják.

**Összefoglalva**, a fentiek alapján a szakmai gyakorlat teljesítéséhez az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

1. Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához
2. Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra (befogadó nyilatkozat)
3. Együttműködési megállapodás 3 eredeti példányban
4. Szakmai gyakorlatot igazoló lap, illetve Munkahelyi vezetői értékelés
5. Munkanapló
6. Hallgatói értékelés

# Tájékoztató

## a Wekerle Sándor Üzleti Főiskola levelező tagozatos hallgatóinak kötelező szakmai gyakorlatáról (hallgatói jogviszony kezdete: 2017/2018. tanévtől)

*Tisztelt Hallgatók!*

Az Emberi erőforrások, a Gazdaságinformatikus, a Gazdálkodási és menedzsment, a Kereskedelem és marketing, a Nemzetközi gazdálkodás, a Pénzügy és számvitel alapképzési szak Képzési és Kimeneti Követelménye *kötelező szakmai gyakorlat* teljesítését írja elő. A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgató a munka világának valós kérdéseivel szembesüljön; a tanulmányai alatt elsajátított tudást és készségeket a gyakorlat során magasabb szintre fejlessze, illetve kiegészítse.

A Wekerle Sándor Üzleti Főiskola a szakmai gyakorlat teljesítésének rendjét az alábbiak szerint határozza meg:

#### 4. Szakmai gyakorlat ideje, teljesítésének módja

- A szakmai gyakorlat teljesítésére a **mintatanterv szerint a 7. félévben** kerül sor. A szakmai gyakorlat tárgy felvételének előfeltétele a **Projektmunka I-II.** tárgy teljesítése.
- Az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama és helye:

Alapképzési szak megnevezése	Szakmai gyakorlat időtartama		Szakmai gyakorlat helye, jellege
	hét	óra	
Emberi erőforrások	12	200	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
Gazdálkodási és menedzsment	12	200	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
Kereskedelem és marketing	12	200	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.

Nemzetközi gazdálkodás	12	200	Nemzetközi gazdasági kapcsolatokkal rendelkező Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
Pénzügy és számvitel	12	200	Vállalkozásnál/szervezetnél letöltendő, összefüggő gyakorlat.
Gazdaságinformatikus	min. 8 hét	320	A szakmai gyakorlat egyéni vagy csoportmunkában erre alkalmas szervezetnél vagy a felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő.

- A hallgatónak a szaknak megfelelő gyakorlati helyet, illetve tevékenységet kell találnia magának, ahol a szakmai gyakorlatot teljesítheti.
- A szakmai gyakorlatot a Főiskola által ajánlott helyek közül, vagy a hallgató által egyénileg kiválasztott, és a Főiskola által előzetesen jóváhagyott szervezetnél lehet teljesíteni.
- Amennyiben a hallgató tanulmányai alatt gazdálkodó szervezetnél alkalmazásban áll, az ott végzett munka szakmai gyakorlatnak történő elismerését kezdeményezheti, amennyiben munkája a szakhoz illeszkedő.
- A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, szakdolgozatának védését kitűzni nem lehet.

## 5. Szakmai gyakorlati helyvel szembeni követelmények

- Szakmai gyakorlatot olyan szervezetnél lehet elvégezni, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a szervezet profilja és a hallgató által elvégzendő feladatok a szaknak megfelelnek.
- A szakmai gyakorlati hely lehet kis- vagy középvállalat, nagyvállalat, transz- vagy multinacionális vállalat, minisztérium, önkormányzat, egyéb közigazgatási szerv, kamara, külföldi képviselő, nemzetközi szervezet, kutatóintézet, nonprofit szervezet. (Megjegyzés: Nemzetközi gazdálkodás szakos hallgatók szakmai gyakorlati helyének külföldi telephellyel és/vagy nemzetközi kapcsolatokkal kell rendelkeznie.)

## 6. A szakmai gyakorlat adminisztrálása

A szakmai gyakorlat koordinálását, adminisztrációját a Karrier Iroda végzi.

### 6.1. Felmérés a szakmai gyakorlatra jelentkezőkről

- A Karrier Iroda előzetesen felméri, hogy a végzős hallgatók közül várhatóan ki igényli a Főiskola közreműködését a szakmai gyakorlati hely kiválasztásában, ki intézi egyénileg a szakmai gyakorlatát, illetve ki kéri a gyakorlat munkaviszony alapján történő elismerését.
- Azok a hallgatók, akik a szakmai gyakorlattal kapcsolatban még nem nyilatkoztak, az „**Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához**” c. nyomtatványon tehetik ezt meg, személyesen a Karrier Irodában.

## 6.2. Jelentkezés szakmai gyakorlatra

- A hallgató a szakmai gyakorlaton való részvételi szándékát, továbbá a munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat beszámítása iránti kérelmet a **„Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra (befogadó nyilatkozat)”** illetve a **„Szakmai gyakorlat elismerési kérelem”** c. nyomtatványon jelenti be. Ezen nyomtatványon rögzítik a szakmai gyakorlat helyét, idejét, a gyakorlat vezetőjét.
- A hallgató szakmai gyakorlatát WSUF és a fogadó szervezet közötti **„Együttműködési megállapodás”** alapján kezdi meg. A megállapodások előkészítését és megkötését a Karrier Iroda végzi.
- A megállapodást valamennyi szakmai gyakorlati helyet adó intézménnyel meg kell kötnie az intézménynek, így ennek pótlása ügyében szíveskedjenek a Karrier Irodát haladéktalanul megkeresni. A megállapodást 3 eredeti példányban kell kitölteni.
- *Az Együttműködési megállapodás leadása nélkül nem kezdhető meg a gyakorlat!*

## 3.5 Szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása

A hallgatónak a szakmai gyakorlat teljesítésének igazolásához be kell nyújtania:

- d) a szakmai gyakorlati hely vezetője igazolását a szakmai gyakorlat teljesítéséről a **„Szakmai gyakorlatot igazoló lap”** illetve **„Munkahelyi vezetői értékelés”** c. nyomtatványon,
- e) a hallgató által a gyakorlat alatt készített **munkanaplót** (min. 10 oldal terjedelemben).
- f) A hallgató értékelését a szakmai gyakorlat helyéről a **„Hallgatói értékelés”** c. nyomtatványon.

## 3.6 A munkanapló formai követelményei

- Min. 10 oldal, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortávolság (táblázatok, ábrák címekkel, forrás megjelöléssel).
- Amennyiben a hallgató két cégnél teljesítette gyakorlatát, akkor két gyakorlati igazolást kell hoznia és a munkanaplót mindkét cégre vonatkozóan el kell készítenie fenti terjedelemben!
- A nyomtatott lapokat a bal felső sarokban összetűzve kérjük leadni!
- A fedőlap tartalma: cím (Munkanapló a szakmai gyakorlatról), a gyakorlati hely neve, hallgató neve, alapképzési szak megnevezése, tagozat, dátum, aláírás.

## 3.5. A munkanapló tartalmi követelményei

- e) *bevezetés* – piac, cégismertetés (a gyakorlati hely, gazdálkodó szervezet, intézmény megnevezése, bemutatása; az adott szervezeti egység funkciója, feladatai, elhelyezkedése a cég struktúrájában)

- f) *elemzés* – gyakorlati tapasztalatok leírása, pozitív, negatív meglátások (erősségek, gyengeségek) ismertetése, (munkaviszony esetében az ellátott tevékenységi körök elemzése)
- g) *következtetés* – a végzett munka eredményei, a szerzett tapasztalatok értékelése, (hogyan sikerült/nem sikerült saját készségeit fejleszteni, mennyiben sikerült gyakorlatban alkalmazni a főiskola képzésében tanultakat), következtetések, javaslatok az ismertetett területre (pl. munkakör), folyamatra, szervezetre vonatkozóan
- h) javaslatok és észrevételek, amelyek a szakmai gyakorlat hatékonyságát javíthatják.

**Összefoglalva**, a fentiek alapján a szakmai gyakorlat teljesítéséhez az alábbi dokumentumokat kell benyújtani:

- 7. Előzetes felmérés a szakmai gyakorlat adminisztrációjához
- 8. Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra (befogadó nyilatkozat), illetve Szakmai gyakorlat elismerési kérelem
- 9. Együttműködési megállapodás 3 eredeti példányban  
(kivéve a Posta és a NAV alkalmazottait)
- 10. Szakmai gyakorlatot igazoló lap, illetve Munkahelyi vezetői értékelés
- 11. Munkanapló
- 12. Hallgatói értékelés
- 13. Munkáltatói igazolás  
(Munkaviszony keretében teljesített szakmai gyakorlat esetén, plusz dokumentumként.  
A cég igazolja, hogy a Szakmai gyakorlatot igazoló lapon feltüntetett időszak alatt a hallgatót foglalkoztatta és a kötelező járandóságot és díjakat megfizette. Pontos összegek nem kellenek.  
Általában a cégeknek saját formanyomtatványa van.)