

MILTON FRIEDMAN EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

2025

Dr. Schottner Krisztina s.k.
rektor

Köves Máté Slomó s.k.
fenntartó

A szabályzat jelen szövege hatályosságának

kezdetre: 2024/25/2
vége:

Elfogadás és módosítás

Sorszám	Határozat	Hatályos
Elfogadás	4/2024. (IX.16.) számú Szenátusi Határozat	2024/25/2

Tartalomjegyzék

1. RÉSZ	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	9
1. FEJEZET	A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER HATÁLYA.....	9
2. FEJEZET	HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK	9
3. FEJEZET	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	9
2. RÉSZ	A TANULMÁNYOK JOGI KERETE	22
4. FEJEZET	A JOGVISZONYOK	22
1A. alfejezet	A hallgatói jogviszony	22
	A felvétel.....	23
	Az átvétel másik felsőoktatási intézményből	24
	Az átvétel az Egyetem másik szakjáról.....	25
	A tagozatváltás.....	26
4B. alfejezet	Az előzetes hallgatói jogviszony	27
4C. alfejezet	Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés	27
4D. alfejezet	A vendéghallgatói jogviszony	27
5. FEJEZET	A JOGVISZONYOK LÉTREJÖTTE.....	28
	A beiratkozás	28
6. FEJEZET	JOGVISZONYOK MEGSZŪNÉSE.....	29
	A hallgatói, az előzetes hallgatói és a vendéghallgatói jogviszony megszűnése hallgatói kezdeményezésre	29
	A hallgatói jogviszony megszűnése átvétel esetén	30
	A hallgatói, az előzetes hallgatói és a vendéghallgatói jogviszony megszűnése a tanulmányok befejeztével	30
	A hallgatói jogviszony megszűnése az Egyetem egyoldalú nyilatkozatával.....	30
	Elbocsátás a szakról.....	30
7. FEJEZET	A HALLGATÓI JOGVISZONY SZÜNETELÉSE	31
3. RÉSZ	A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐK ADATAINAK KEZELÉSE	32
8. FEJEZET	OKTATÁSI AZONOSÍTÓ SZÁM.....	32
9. FEJEZET	ADATSZOLGÁLTATÁS A FELSŐOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZERBE	32
10. FEJEZET	AZ EGYETEM ÁLTAL ALKALMAZOTT IRATOK	32
	Az elektronikus tanulmányi és ügyintéző felületek használata	32
	A leckekönyv	33
4. RÉSZ	OKIRATOK KEZELÉSE, HITELESÍTÉSE	35
11. FEJEZET	DIÁKIGAZOLVÁNY.....	35
12. FEJEZET	TÁJÉKOZTATÁS A KÖVETELMÉNYEKRŐL	35
5. RÉSZ	A KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	36
13. FEJEZET	A KÉPZÉSEK SZERKEZETE ÉS TARTALMA	36
	A képzési program	36
	A tantervi egység	36
	A tanegység.....	36
	A tantervi modul	37
	A szak	37
	A szakirány és a specializáció	37
	A tantárgy.....	38
	A tanterv	38
	Az előfeltétel	39
	A képzési terv	39

A mintatanterv.....	40
Szabadon választható tanegységek	40
14. FEJEZET A KÉPZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSA	41
A mintaegység.....	41
A kurzus	41
15. FEJEZET A KÉPZÉSEK LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS INDÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	42
A létesítés és indítás folyamata	42
A szenátusi döntést követő utólagos módosítás.....	43
6. RÉSZ TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT	44
16. FEJEZET A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE.....	44
16A. alfejezet A képzés	44
A képzési formák, a képzés időtartama	44
A hallgató mintatanterve	44
A mintatanterv váltása.....	44
A szakirány- és specializáció választás	44
A szakmai gyakorlat.....	45
16B. alfejezet Korábban vagy párhuzamosan megszerzett tudás elismerése	46
Korábban vagy párhuzamosan teljesített tantárgy elismerése	46
Munkatapasztalattal, informális, non-formális tanulással megszerzett tudás elismerése	47
16C. alfejezet A tanév rendje	47
16D. alfejezet A félév előkészítése	48
A kurzusok meghirdetése	48
17. FEJEZET A FÉLÉV TELJESÍTÉSE	50
Előzetes tárgy- és kurzusfelvétel.....	50
tantárgyak és kurzusok felvétele.....	50
17B. alfejezet Féléves önköltség összegének előzetes megállapítása, az alapdíj befizetése	50
A féléves önköltség kiírása.....	50
Számlakérés	50
Diákhitel igénybevételenek bejelentése	51
Alapdíj befizetése.....	51
17C. alfejezet Bejelentkezés.....	51
Félévközi passzivalás	51
17D. alfejezet A tárgy és kurzusfelvétel.....	52
17E. alfejezet Jelentkezés záróvizsgaidőszakra.....	53
17F. alfejezet Féléves önköltség fizetendő összegének megállapítása	53
A féléves önköltség pontosítása	53
Részletfizetés.....	54
17G. alfejezet Foglalkozások, részvétel a foglalkozásokon	54
A foglalkozások típusai	54
Előadás.....	55
Gyakorlat	55
Előadás és gyakorlat.....	55
Tréning.....	55
E-learninges tanóra	56
Szakmai gyakorlat	56
Szakdolgozati konzultáció	56
Iskolai gyakorlat	56
17H. alfejezet Vizsgakurzus	56
17I. alfejezet Digitális segédanyagok biztosítása	56

17J. alfejezet	<i>A tantárgy teljesítése</i>	57
	Aláírás.....	58
	A gyakorlati jegy.....	58
	Szakmai gyakorlati jegy.....	59
	Szaktervezési konzultáció jegye.....	59
	Kollokvium, vizsgajegy.....	59
	A vizsgák szervezésének szabályai.....	60
	Utóvizsga.....	63
	A rektori vizsga.....	63
	Az érdemjegyek rögzítése.....	64
17K. alfejezet	<i>A kedvezményes tanulmányi rend</i>	64
17L. alfejezet	<i>A külföldi felsőoktatási intézményben folytatott részképzésben való részvétel</i>	65
17M. alfejezet	<i>A félév lezárása, a tanulmányi átlageredmény (kreditindex) kiszámítása</i>	66
18. FEJEZET	A TANULMÁNYOK LEZÁRÁSA	66
18A. alfejezet	<i>A végbizonyítvány (abszolutórium)</i>	66
18B. alfejezet	<i>A szakdolgozat (diplomamunka)</i>	67
	Szaktervezési témaválasztás.....	67
	Szaktervezési zárt kezelése.....	68
	Szaktervezésre vonatkozó követelmények.....	69
	Szaktervezési benyújtása.....	69
	Szaktervezési értékelése.....	69
	Szaktervezési hozzáférhetősége.....	70
	A záróvizsga.....	70
	Jelentkezés záróvizsgára.....	71
	Záróvizsga szabályai.....	71
	A sikertelen záróvizsga megismétlése.....	72
	A záróvizsga-bizottság.....	72
18C. alfejezet	<i>Oklevél, oklevélmelléklet, igazolás, mikrotanúsítvány</i>	72
	Az oklevél.....	72
	Kitüntetéses oklevél.....	73
	Az oklevélmelléklet.....	73
	A dísz- (jubileumi) oklevél.....	73
	Az oklevél, oklevélmelléklet visszavonása.....	74
	A mikrotanúsítvány.....	74
19. FEJEZET	A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG	74
20. FEJEZET	A SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ HALLGATÓKAT MEGILLETŐ TANULMÁNYI KEDVEZMÉNYEK ÉS AZ EGYETEM ÁLTAL BIZTOSÍTOTT TANULMÁNYI TÁMOGATÁSOK	74
20A. alfejezet	<i>A fogyatékoság tényének igazolása és annak elfogadása</i>	74
20B. alfejezet	<i>A fogyatékosággal élő hallgató tanulmányi kedvezményeinek köre</i>	75
20C. alfejezet	<i>A speciális koordinátor</i>	75
7. RÉSZ	HALLGATÓI TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT	77
21. FEJEZET	A KÖLTSÉGVISELÉS FORMÁI	77
22. FEJEZET	A TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI KÉRDÉSEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	77
	A hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források felhasználása.....	78
23. FEJEZET	MINDEN HALLGATÓRA VONATKOZÓ JUTTATÁSI SZABÁLYOK	80
	Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj.....	80
	Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj.....	81
	Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj.....	82
	Az MNB kiválósági ösztöndíj.....	83

Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj	83
24. FEJEZET MINDEN HALLGATÓRA VONATKOZÓ TÉRÍTÉSI SZABÁLYOK	83
Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	84
Különeljárási díjak	84
Szolgáltatási díjak	85
25. FEJEZET ÁTSOROLÁS	85
Az államilag támogatott képzési formáról térítéses képzési formára történő átsorolás rendje	85
A térítéses képzési formáról az államilag támogatott képzési formára történő átsorolás rendje	85
26. FEJEZET AZ ÁLLAMILAG TÁMOGATOTT KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ HALLGATÓK TÉRÍTÉSEI ÉS JUTTATÁSAI.....	86
26B. alfejezet Teljesítményalapú ösztöndíjak	86
Tanulmányi ösztöndíj	86
26C. alfejezet Szociális alapú ösztöndíjak	87
Rendszeres szociális ösztöndíj	87
Rendkívüli szociális ösztöndíj	88
Alapösztöndíj	88
A külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja	88
27. FEJEZET A HALLGATÓ SZOCIÁLIS HELYZETE MEGÍTÉLÉSÉNEK FŐ SZEMPONTJAI	89
27B. alfejezet Doktorandusz ösztöndíj	89
28. FEJEZET A TÉRÍTÉSES KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ HALLGATÓK TÉRÍTÉSEI ÉS JUTTATÁSAI	90
Térítéses képzésben részt vevő nem magyar állampolgárok miniszteri ösztöndíja.....	90
Az önköltség mértéke	90
A részismereti képzésben részt vevő hallgatók és a vendéghallgatók által fizetendő térítési díj	91
8. RÉSZ FELVÉTELI SZABÁLYZAT	92
29. FEJEZET A FELVÉTELI ELJÁRÁSOK KÖZÖS SZABÁLYAI	92
A Felsőoktatási felvételi tájékoztató.....	92
A felvételi eljárások	92
A felvételi kérelem.....	92
A jelentkezők központi nyilvántartása	93
A besorolási döntés.....	93
A felvételi döntés.....	93
Elektronikus ügyintézés a felvételi eljárás során.....	93
Eljárási és vizsgadíjak	93
A felvételi elbeszélgetés szervezése.....	93
Előzetes kreditelismertetés	94
30. FEJEZET ALAPKÉPZÉS, OSZTATLAN KÉPZÉS ÉS FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS	94
Tanulmányi pontokra vonatkozó szabályok	94
Érettségi pontokra vonatkozó szabályok	94
A tanító alkalmassági vizsga	95
A repülőmérnöki alkalmassági vizsga.....	96
Intézményi pontokra vonatkozó szabályok	96
31. FEJEZET MESTERKÉPZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	96
32. FEJEZET SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK FELVÉTELI KÖVETELMÉNYEI.....	97
33. FEJEZET DOKTORI KÉPZÉS FELVÉTELI KÖVETELMÉNYEI	97
9. RÉSZ HALLGATÓI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI	98
34. FEJEZET A HALLGATÓI ÜGYEKBE AZ ELJÁRÁSOK ALAPELVEI	98
35. FEJEZET A HALLGATÓI ÜGYEKBE ELSŐ FOKON TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI	99
Hatáskör	99
A hatáskör vizsgálata.....	100

Az eljárás megindítása.....	100
Elintézési határidő.....	101
A kérelem, beadvány benyújtása	101
Az eljárásban való részvétel.....	101
A meghatalmazás.....	101
Kézbesítés	102
kézbesíthető.	102
Idézés	102
A határidők számítása	103
Mulasztás	103
Igazolás	103
Jegyzőkönyv	104
A kérelem, beadvány elbírálása	104
Az elsőfokú döntés	104
35B. alfejezet A méltányosság.....	105
36. FEJEZET A HALLGATÓI ÜGYEKBE MÁSODFOKON TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	106
Hatáskör	106
Kizáró okok	106
A kérelem benyújtása	107
A rektor eljárása	107
A határidők számítása a másodfokú eljárásban	108
Az igazolás szabályai a másodfokú eljárásban	108
A másodfokú határozat	109
A döntés kijavítása, kicserélése, kiegészítése, módosítása, visszavonása	110
10. RÉSZ HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT.....	112
37. FEJEZET A HALLGATÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGE	112
A fegyelmi vétség.....	112
A fegyelmi büntetések	112
A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi ügyekben eljáró testületek.....	113
A fegyelmi tárgyalás szabályai	114
A fegyelmi határozat.....	114
Jogorvoslat.....	115
Bírósági felülvizsgálat.....	116
A mentesülés és a mentesítés esetei	116
38. FEJEZET A HALLGATÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	116
Kártérítési felelősség.....	116
Az eljárás kezdeményezése, az eljáró testületek.....	117
A tárgyalás szabályai	117
A Kártérítési Bizottság határozata	117
Jogorvoslat.....	118
Bírósági felülvizsgálat.....	118
1. SZÁMÚ MELLÉKLET ELJÁRÁSI ÉS SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK	119
Különeljárási díjak.....	119
Szolgáltatási díjak	119
2. SZÁMÚ MELLÉKLET AZ EGYETEM ÁLTAL NYILVÁNTARTOTT HALLGATÓI ADATOK	120

A Milton Friedman Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa (a továbbiakban: Szenátus) az Egyetem hallgatói önkormányzatának egyetértésével

a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatási törvény, Nftv.) és a

a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.)

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 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: TérjutR.),

a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Dor.)

a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II.21.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Elismerési R.)

figyelembevételével az Egyetem Hallgatói Követelményrendszerét a következők szerint állapítja meg:

1. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. FEJEZET A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER HATÁLYA

1. §

- (1) A Hallgatói Követelményrendszer hatálya kiterjed
 - a) az Egyetemmel hallgatói, illetve vendéghallgatói jogviszonyban álló, valamint
 - b) az Egyetemen oktatási feladatot ellátó
 - c) az Egyetemen oktatásszervezési és szolgáltató feladatot ellátó
 - d) az Egyetemen doktori fokozatszerzési eljárásban részt vevővalamennyi személyre függetlenül arról, hogy jogviszonya mikor jött létre és milyen jellegű.
- (2) A Hallgatói Követelményrendszer Általános rendelkezések és Felvételi Szabályzat részének hatálya kiterjed minden az Egyetem által indított felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre, mesterképzésre, illetve szakirányú továbbképzésre jelentkező személyre és a felvételi eljárásban részt vevőkre.
- (3) A Hallgatói Követelményrendszer hatálya valamennyi hallgatói, előkészítő hallgatói, vendéghallgatói jogviszonnal járó képzésre és valamennyi szervezeti egységre kiterjed.
- (4) A Hallgatói Követelményrendszer alkalmazandó minden hallgató esetében, függetlenül a hallgatói jogviszonya létrejöttének időpontjától.
- (5) Amennyiben jogszabály a Hallgatói Követelményrendszertől eltérően rendelkezik, akkor a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (6) 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.

2. FEJEZET HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

2. §

- (1) Jelen szabályzat rendelkezéseit a 2024/25. tanévtől kezdődően kell alkalmazni.
- (2) Nem kell alkalmazni a jelenlétre vonatkozó rendelkezéseket a 2024/25. tanév első (őszi) félévében.
- (3) Nem kell alkalmazni a maximális tanulmányi idő alapján történő elbocsátásra vonatkozó rendelkezést a 2024/25. tanévben. Az érintett hallgatókat leghamarabb a 2025/26. tanév első (őszi) félévének végén kell elbocsátani.
- (4) Nem kell alkalmazni a tanulmányi félévben felvehető maximális számú kreditekre vonatkozó rendelkezést a 2024/25. tanév első (őszi) félévében nem kell alkalmazni.

3. FEJEZET ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Nftv, 108. §

3. §

A szabályzat alkalmazása során

1. *ajánlott tanterv*: a mintatanterv;
2. *aktív félév*: a hallgatói jogviszony tartama alatt valamennyi félév, amelyben a hallgatói jogviszony nem szünetel;

3. *aktiválás*: a bejelentkezés azon esete, amikor a hallgató bejelenti, hogy a következő félévben folytatni kívánja tanulmányait;
4. *államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató*: az a hallgató, aki magyar állami (rész)ösztöndijas, államilag finanszírozott vagy államilag támogatott képzésben kezdte meg tanulmányait és nem vált önköltséges, térítéses hallgatóvá, illetve az az önköltséges, térítéses hallgató, akit a Tjr. 3. § (1) bekezdés e) pontja, illetve 29. § (5) bekezdése alapján államilag támogatott létszámkeretre vettek át;
5. *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 ¹;
6. *átsorolás*: finanszírozási forma váltásról hozott döntés, amelyre a tanév végén (júliusban)kerül sor, az utolsó két aktív félév tanulmányi teljesítményének figyelembevételével;
7. *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;
8. *bejelentkezés*: a hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató minden félévi kötelezettsége, melynek keretében jelzi, hogy a következő félévben tanulmányait folytatja-e;
9. *belső szakmai gyakorlat*: az Egyetem képzési programjában egyes szakokon meghatározott szakmai gyakorlat, mely csak az Egyetemen teljesíthető és részleteiről - a gyakorlat felvétele előtti félévben - hirdetmény formájában a hallgatók értesítést kapnak;
10. *biztonságos elektronikus környezet*: olyan, a felsőoktatási intézmény tanulmányi rendszerén vagy zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszerén (a továbbiakban együtt: képzési rendszerek) keresztül egyéni autentikációval elérhető digitális oktatási és tanulási környezet, illetve az intézményben használt elektronikus táblák, interaktív panelek, kivetítők, amelyekhez történő hozzáférés az oktatási intézmény oktatóira, tanáraitra vagy segítőikre, továbbá a képzésében részt vevő – tanulói vagy hallgatói jogviszonnal rendelkező – tanulóokra vagy hallgatókra korlátozódik, függetlenül attól, hogy az oktatási és tanulási tevékenység az intézmény telephelyén vagy a tanulmányi rendszer, vagy a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszeren keresztül – egyéni autentikációval megvalósuló – lehívással, hozzáférhetővé tétellel valósul meg; ²
11. *bíráló (opponens)*: a szakdolgozat értékelését végző, a témavezetőtől (konzulentsől) különböző személy;
12. *Brüsszeli Socrates Iroda*: az Európai Bizottság főigazgatósága, hatáskörébe tartozik az Erasmus program megvalósítása szabályainak meghatározása, a résztvevők munkájának értékelése, pénzügyi felügyelete;
13. *családfenntartó*: az a hallgató akinek legalább egy gyermeke van, vagy aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi C. törvény alapján ápolási díjra jogosult; ³
14. *diplomamunka (szakdolgozat)*: a képesítési követelmények, illetve a képzési és kimeneti követelmények által előírt tartalmú, felsőfokú végzettség érdekében folytatott tanulmányok lezárásakor írt dolgozat;
15. *doktorandusz*: a doktori képzésben részt vevő hallgató;
16. *doktori értekezés*: a doktorandusz által készített írásmű, alkotás vagy munka, amellyel bizonyítja, hogy a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló

- megoldására képes; ²
17. *doktori komplex vizsga*: a Doktori Szabályzatban szabályozott, a doktori képzés képzési és kutatási szakaszának lezárásaként és a kutatási és disszertációs szakasz megkezdésének feltételeként teljesítendő vizsga, amely méri, értékeli a tanulmányi, kutatási előmenetelt. ⁴
 18. *duális képzés*: a műszaki, informatika, agrár, természettudomány, egészségtudomány vagy gazdaságtudományok képzési területen indított gyakorlatigényes alapképzési szakon, diakónia és szociális munka alapképzési szakon, illetve a felsorolt képzési területhez tartozó mesterképzési szakon folytatott képzés azon formája, amelyben a szak – képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően meghatározott, a képzési időszakra, a képzés módszereire, a tanórára, a megszerzett tudás értékelésére egyedi rendelkezéseket tartalmazó – tanterve szerint a gyakorlati képzés a Duális Képzési Tanács által meghatározott keretek között, minősített szervezetnél folyik; ²
 19. *ECTS (European Credit Transfer System)*: európai kreditátviteli rendszer, mely megkönnyíti az ECTS alapelveit vállaló intézmények hallgatói számára az európai felsőoktatási intézmények közötti nagyobb hallgatói mozgásszabadságot;
 20. *ECTS grade*: a különböző országok értékelési rendszerét ezzel igazítják egymáshoz, a megszerzett érdemjegyet ECTS grade-re (A, B, C, D, E, F) konvertálják, ennek keretében a magyar érdemjegyek átváltása az alábbiak szerint történik: 5=A, 4=B, 3=C, 2=D, 1=F; míg más országban szerzett érdemjegy konverziójakor E=1;
 21. *egészségügyi alkalmassági vizsgálat*: orvosi vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása, hogy az egyén testi adottságai és egészségi állapota alapján képes-e felkészülni a választott tevékenység ellátására, ennek során nem kerül-e veszélybe egészsége; ²
 22. *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);
 23. *egyéni tanulmányi rend*: a tanulmányokban történő minden olyan eltérés, mely az átlagos ütemű előrehaladás esetére az Egyetem által ajánlott tantervtől eltér;
 24. *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 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);
 25. *elbocsátás*: a hallgató szakos tanulmányainak megszüntetése, amely együtt járhat a hallgatói jogviszony megszűnésével, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat;
 26. *elemi alapozó tanegység*: olyan, a tanterv által meghatározott tanegység, melynek esetében hallgató az ismeretekből beszámolóval is számot adhat, és ezzel a részvétel alól felmentést kaphat a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott feltételek alapján;
 27. *előadás*: olyan kontaktóra, amelynek során elsődlegesen az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását, általában kollokviummal zárul;
 28. *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;
29. *előtanulmányi rend*: a szak tantervében szereplő tantárgyak, kurzusok előzetes követelményeinek összessége;
 30. *előzetes kreditátviteli eljárás*: az előzetes kreditátviteli eljárás során a kérelmező által teljesített, valamint a kérelem benyújtásakor folyamatban levő félév végéig várhatóan teljesítendő tanulmányi követelmények (a teljesítés feltételéhez kötött) kreditelismeréséről és egyben a felvételi feltételekben szereplő kreditek (teljesítés feltételéhez kötött) meglétének vizsgálata a Kreditátviteli Bizottság által, melynek eredményeként a Kreditátviteli Bizottság által elismert krediteket a tanulmányok tényleges megkezdésekor újabb kérelem nélkül elismertnek tekinti⁵;
 31. *Erasmus koordinátor*: az az alkalmazott, aki egyéb feladatai mellett ellátja az Erasmus program intézményi koordinációját;
 32. *Erasmus partner intézmény*: azon EU tagországbeli felsőoktatási intézmény, mellyel az Egyetem Erasmus program keretében bilaterális megállapodást köt;
 33. *érdemjegy-rögzítési határidő*: az az időpont, ameddig a kurzus eredményét a Neptun-rendszerbe rögzíteni kell;
 34. *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;
 35. *erős előfeltétel*: olyan előfeltétel, amelynek korábbi félévben történt teljesítése a tantervi egység felvételének feltétele;
 36. *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;
 37. *esti képzés munkarendje*: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint a hallgatók tanóráira a szorgalmi időszakban munkanapokon tizenhat óra után vagy a heti pihenőnapon kerül sor; ²
 38. *felmenő rendszer*: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve ha azt a felsőoktatási intézmény szabályzata lehetővé teszi, azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel; ²
 39. *félárva*: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe; ⁶
 40. *félév*: legfeljebb öt hónapból álló oktatásszervezési időszak; doktori képzés esetén minden év szeptember 1. napjától január 31. napjáig és február 1. napjától augusztus 31. napjáig tartó oktatásszervezési időszak; ²
 41. *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;
 42. *fogyatékkal élő hallgató (jelentkező)*: aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan

- fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd; ²
43. *fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató*: az a hallgató, aki
 44. fogyatékossga miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossga miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra és/vagy szolgáltatásra szorul, vagy
 45. munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig fennáll; ⁷
 46. *gyakorlat*: olyan kontaktóras tanegység, amely alapvetően az aktív, önálló hallgatói munkára épül;
 47. *gyakorlati jegy*: gyakorlatot lezáró érdemjegy;
 48. *gyakorlati vizsga*: olyan képességvizsgálat, amelynek keretei között megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni fizikai, motorikus, művészeti készségekkel és tehetséggel, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett szakképzettségnek megfelelő tevékenység ellátására; ²
 49. *gyenge előfeltétel*: olyan előfeltétel, melynek teljesítése a tanegységgel azonos félévben is történhet;
 50. *hagyományos átlag*: a hallgató által megszerzett osztályzatok összege elosztva a felvett, érdemjegy szerzési kötelezettségű kurzusok számával elosztva;
 51. *hallgatói jogviszony*: az Egyetem 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 – az Egyetem egyoldalú döntésével szűnhet meg;
 52. *hallgatói képzési szerződés*: a felsőoktatási intézmény és az önköltséges képzésre besorolást nyert hallgató között a 39. § (3) bekezdése szerint létesített szerződés; ²
 53. *halmozottan hátrányos helyzetű*: az a felvételi jelentkezés határidejének napjáig huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül; ²
 54. *hálóterv*: a szak tantervének tanegységekre, óraszámokra lebontott, tartalmilag részletesen kifejtett követelményrendszere, amely adott tagozaton írja körül a teljesítés követelményeit;
 55. *hátrányos helyzetű*: az a felvételi jelentkezés határidejének napjáig huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősül; ²
 56. *házi dolgozat*: a hallgató(k) egyéni munkájával határidőre készített írásbeli (nem szóbeli) munka;
 57. *halasztás*: a bejelentkezés azon esete, amikor a hallgató bejelenti, hogy a következő tanulmányi félévben szüneteltetni kívánja jogviszonyát;
 58. *hirdetmény*: az Egyetem honlapján, a TR webes felületén illetve egyéb hirdetési felületein (hirdetőtábla) megjelenő, mindenki vagy minden érintett számára elérhető módon elhelyezett hivatalos tájékoztató, valamint az elektronikus körlevél;
 59. *intézményi dokumentumok*: az alapító okirat, továbbá az e törvényben előírt szabályzatok, programok, tervek, így a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, hallgatói önkormányzat alapszabálya, a számviteli törvény és végrehajtási rendelete szerinti belső szabályzat; ²

60. *ismételt vizsga*: sikeres eredményű vizsgát követően az adott követelményből tett újabb vizsga;
61. *javító vizsga*: sikertelen vizsgaeredményt követően ugyanabban a félévben, ugyanannak a kurzusnak a zárásaként tett vizsga;
62. *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);
63. *kedvezményes tanulmányi rend*: a tanulmányi követelmények teljesítésével kapcsolatos kedvezményeket biztosító engedély
64. *képesítési keretrendszer*: a többciklusú képzés egyes végzettségi szintjeinek minden képzési területre vonatkozó általános jellemzői; ²
65. *képzési és kimeneti követelmények*: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható; ²
66. *képzési hely*: az Nftv. 14. § (2a) bekezdésében meghatározott hely települése; ²
67. *képzési idő*: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő; ²
68. *képzési időszak*: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakokra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakokra; ²
69. *képzési program*: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
 - az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
 - a doktori képzés tervéttartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt; ²
70. *képzési terület*: azoknak a szakoknak miniszter rendeletében meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek; ²
71. *kis létszámú szak*: nemzetközi kötelezettségvállalás, kultúr- és oktatáspolitikai érdekek alapján indított képzés, amelynek éves, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott felvehető létszáma országosan nem haladja meg a húsz főt, továbbá a nemzetiségi képzés; ²
72. *kollokvium*: az ismeretek elsajátításának félév végén történő szóbeli vagy írásbeli számonkérése;
73. *kontaktóra (tanóra)*: a hallgató és az oktató egyidejű személyes jelenlétét igénylő foglalkozás;
74. *konzulens*: a témavezető;
75. *konzultáció*: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége, ideértve az elektronikus úton történő kommunikációt is; ²
76. *kooperatív doktori képzés*: olyan doktori képzés, amely során a matematikai, természettudományi, műszaki, informatikai, agrártudományi, orvos- és egészségügyi, gazdálkodás- és szervezéstudományi vagy művészeti területeken tanuló doktorandusz a doktori hallgatói jogviszonyával párhuzamosan olyan, nem felsőoktatási intézményként vagy költségvetési szervként működő munkáltatónál, vagy egészségügyi szolgáltatónál áll foglalkoztatásban, amely a doktorandusznak a kutatáshoz és a disszertációhoz szakmai, témavezetői segítséget nyújt azzal, hogy a

- tudományos és kutatási eredmények a doktoranduszt alkalmazó munkáltatónál kerülnek gyakorlati hasznosításra. ²
77. *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 ⁸
 78. *költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgató*: az a hallgató, aki költségtérítéssel képzésben kezdte meg tanulmányait, és a Tjr. 29. § (5) bekezdése alapján nem vették át államilag támogatott létszámkeretre, illetve az a hallgató, aki államilag támogatott formában kezdte meg tanulmányait, de a Tjr. 29. § (1)-(3) bekezdése alapján költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgatóvá vált;
 79. *kötelező tantárgy*: olyan kredittel ellátott tantervi egység, mely a záróvizsgára bocsátásnak elengedhetetlen feltétele;
 80. *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;
 81. *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér⁹;
 82. *kredit*: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely a tárgyleírás alapján 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; ²
 83. *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;
 84. *kreditindex*: a kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani, azonban az elismert krediteket figyelmen kívül kell hagyni ¹⁰
 85. *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.
 86. *kritériumkövetelmény*: kreditérték nélküli követelmény, melynek teljesítése (aláírás megszerzése) a tanulmányok folytatásának vagy az abszolutórium kiadásának feltétele.
 87. *kurzus*: a tantárgy (tanegység) adott félévre szóló, meghatározott ismeretadási formával és típusal rendelkező meghirdetett megvalósulása, amelyhez a félévre

- vonatkozó – többek között a kurzus oktatóival, az órarendi időpontokkal, a félévi számonkéréssel kapcsolatos – adatok kerülnek rögzítésre a tantárgy adatain túl a tanulmányi rendszerben; ²
88. *kurzusfelelős*: a kurzus megtartásáért, tematikájáért és lezárásakor a számonkérésért felelős személy;
 89. *kurzus oktatója*: a kurzus oktatását végző személy;
 90. *kurzusfelvétel* (tárgyfelvétel): az adott félévben elvégezni kívánt kurzusokra és vizsgakurzusokra a TR-ben történő jelentkezés;
 91. *kurzusfelvételi lap*: a TR webes 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.
 92. *levelező képzés munkarendje*: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb két hetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon az intézményben, valamint a képzés fennmaradó részében a távoktatás módszereinek alkalmazásával kerül sor; ²
 93. *magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató*: a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató; ²
 94. *magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés*: a felsőoktatásban a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott képzés; ²
 95. *mentorprogram*: a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató, tanuló felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt; ²
 96. *mikrotanúsítvány*: tárgyleírást és kreditértéket is tartalmazó olyan igazolás, amely a felsőoktatási intézmény valamely kurzusának, moduljának, részismereti vagy mikroképzésének elvégzése révén megszerzett tanulási eredményt igazoló közokirat; ²
 97. *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
 98. *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.
 99. *modul*: a tanulmányi rendszerben egyedi azonosítóval rögzített, meghatározott tantárgyak vagy tanegységek összessége; ²
 100. *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. ¹¹
 101. *oklevél*: a felsőfokú végzettséget és szakképzettséget magyar és idegen nyelven igazoló közokirat;
 102. *oklevélmelléklet*: az Egyetem 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 vizsgaeredményekről;
103. *oktatási, szemléltetési célú felhasználás*: az oktatási tartalmak olyan felhasználása, ahol a felsőoktatási intézmény felelősségi körében végzett oktatási és tanulási tevékenység során kizárólag a felsőoktatási intézmény hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatói, illetve oktatói vagy segítők férnek hozzá az oktatási tartalmakhoz biztonságos elektronikus környezet – tanulmányi rendszer vagy zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszer, illetve elektronikus táblák, interaktív panelek, kivetítők – használatával; ²
 104. *Oktatásszervezés*: az Egyetem szervezetében működő szervezeti egység, munkacsoport, mely a képzések megszervezésével kapcsolatos feladatokat látja el;
 105. *opponens*: a bíráló;
 106. *önköltséges képzés*: a képzés finanszírozásának olyan formája, amelyben a felsőoktatási intézmény által a hallgatónak nyújtott képzési szolgáltatás díját nem az állam, hanem a hallgató önmaga vagy helyette más természetes vagy jogi személy viseli; ²
 107. *önköltséges képzésben részt vevő hallgató*: az a hallgató, aki önköltséges képzésben kezdte meg tanulmányait, és a Tjr. 29. § (5) bekezdése alapján nem vették át állami ösztöndíjas létszámkeretre, illetve az a hallgató, aki állami ösztöndíjas formában kezdte meg tanulmányait, de a Tjr. 29. § (1)-(3) bekezdése alapján önköltséges képzésben részt vevő hallgatóvá vált;
 108. *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. ¹²
 109. *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. ¹³
 110. *pályaalkalmassági vizsgálat*: olyan képességvizsgálat, amelynek keretei között megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni képességekkel, tulajdonságokkal, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett szakképzettségnek megfelelő tevékenység ellátására; ²
 111. *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.
 112. *projektfeladat*: olyan, tantárgyhoz vagy modulhoz tartozó tanulási és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája, amelynek a középpontjában egy meghatározott téma áll, célja az önálló feladatvégzéssel megvalósuló kutatási tevékenység, amelynek végeredménye önálló produktum létrehozása, a probléma meghatározása, megoldása, és ahhoz az összefüggések feltárása; ²
 113. *regisztrációs időszak*: a félév rendjéről szóló Hirdetményben meghatározott időszak, amelyben a hallgatók bejelentkezhetnek, tartalmazza a kurzusfelvételi időszakokat és a félév megkezdésétől számított egy hónapig tart.

114. *rektori vizsga*: olyan vizsga, melynek letételére rendkívüli esetben, rendkívüli időszakra és a vizsgaszám-korlátok figyelmen kívül hagyásával kaphat engedélyt a hallgató;
115. *rektori vizsgahét*: a vizsgaidőszak azon része, amikor kizárólag rektori vizsgák letételére kerülhet sor;
116. *részismereti képzés*: alap-, vagy mesterfokozattal rendelkezők részére szervezett képzés, amelynek során a hallgató az Egyetem által az adott tagozaton meghirdetett bármely tantárgyat felveheti, azokból kreditet szerezhethet. A megszerzett kreditekről az Egyetem oklevelet nem, de igazolást kiállít, az így megszerzett kreditek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók. A képzés célja első sorban a mesterképzésre való felvétel feltételeinek teljesítése.
117. *résztanulmányok folytatása*: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet;²
118. *rokon képzési terület*: azoknak a képzési területeknek a miniszter rendeletében meghatározott összessége, amelyek összevethető képzési tartalommal rendelkeznek;²
119. *sikertelen vizsga*: az a vizsga, amelyet a hallgató megkísérelt teljesíteni, de az ott támasztott tanulmányi követelményeknek nem felelt meg.
120. *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 az Egyetem számára a nyomtatványokat és szoftvereket.
121. *specializáció*: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;²
122. *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.¹⁴
123. *szabadon választható tantárgy*: az Egyetem 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 az Egyetem nem korlátozhatja.
124. *szabályzatok*: az Egyetem Nftv-ben előírt szabályzatai, így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint annak mellékletei.
125. *szak*: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;²
126. *szakirány*: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;²
127. *szakképzettség*: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerzhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése;²
128. *szakmai alkalmassági vizsga*: a felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a választott szakképzettség ellátásához szükséges képességeket vizsgálja, azt hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszhető képességekkel;²

129. *szakmai gyakorlat*: felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlólóhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólóhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység; ²
130. *szakmai vizsga*: a záróvizsga azon – a szakdolgozat (diplomamunka) megvédésétől elkülönülő – része, mely során szakmai tudásáról ad számot a vizsgázó
131. *székhelyen kívüli képzés*: a felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívüli településen részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés;
132. *székhelyen kívüli képzési hely*: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívüli képzésnek [ide nem értve az Nftv. 14. § (2a) bekezdés b), d) és e) pontjában meghatározott képzési helyet] otthont adó település; ²
133. *szemeszter*: félév
134. *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;
135. *szociális juttatásra jogosult hallgató*: az a teljes idejű felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, illetve osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató, aki
államilag támogatott képzési formában, vagy magyar állami (rész)ösztöndíjasként vesz részt, vagy
tanulmányait államilag támogatott képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott képzésben való részvételre; [Tjr 2. § (1) bekezdés g) pont] ⁴
136. *szorgalmi időszak*: a félév tanórák megtartására szolgáló 15 hetes időszaka;
137. *tanegység*: egy félév alatt teljesíthető, meghatározott kreditértékkel elismert, teljesítési követelménnyel és tárgytematikával rendelkező tantárgy; ²
138. *tanév*: *legalább tíz, legfeljebb tizenkét* hónapból álló oktatásszervezési időszak; doktori képzés esetén tizenkét hónapból álló oktatásszervezési időszak; ²
139. *tanóra*: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc; ²
140. *tanterv*: egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja; ²
141. *tantárgy*: a tanterv alapegysége, melyet általában egy félévnyi konkrét tanulmányokkal (valamely kurzus elvégzésével), illetve egyszeri tanulmányi cselekménnyel (pl. vizsga, beadandó dolgozat megírása) lehet teljesíteni;
142. *Tanulmányi Osztály*: az Egyetem szervezetésben működő szervezeti egység vagy munkacsoport, mely a tanulmányi nyilvántartásért felelős;
143. *tanulmányi rendszer*: a felsőoktatási intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a képzéshez, a kutatáshoz, a felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenységhez és ezek külső kapcsolatainak megszervezéséhez, a felsőoktatási intézmény iratkezelésének, továbbá pénzügyi, számviteli, illetve bér- és humánügyviteli funkcióinak biztosításához, a tanulmányi rendszer üzemeltetője, a miniszter, a hatóság és a fenntartó általi közvetlen intézményi, hallgatói, oktatói kommunikáció biztosításához, az oktatói munka hallgatói véleményezésének személyazonosításra

alkalmatlan módon történő biztosításához, a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a felsőoktatási intézmény által foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállításához, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, a jogszabályban, illetve a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, a végzetek pályakövetése céljából adatvédelmi követelményekkel való összhangban kezelt személyes és különleges adatoknak a nyilvántartásához, az elektronikus dokumentumok, a tárgyleírások, a mintatantervek, a kreditátviteli bizottság döntéseinek hiteles nyilvántartásához és változás követéséhez, a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás intézményi szintű biztosításához, a SZEÜSZ, illetve KEÜSZ szolgáltatások eléréséhez, a szakdolgozatok (diplomamunka) nyilvántartásához és elektronikus megőrzéséhez, e törvény 3. melléklete szerint nyilvántartott adatok tárolásához és megőrzéséhez, valamint a felsőoktatási információs rendszerrel elektronikus úton való kapcsolattartáshoz a felsőoktatási intézmény által használt intézményi alaprendszer a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt, amelyet úgy szükséges kialakítani, hogy az biztosítsa az ahhoz való egyenlő esélyű hozzáférést, továbbá minden kliensének, felhasználói felületének és a megvalósított funkcionalitásainak magyar nyelven is elérhetőnek kell lennie; ²

144. *tárgytematika*: a tantárgy adatainak, azonosítóinak és specifikumainak tartalmi összegzése, amely többek között meghatározza a tantárgy ismeretanyagát, a teljesítéséhez szükséges követelményeket; a tárgytematika lényeges változása esetén új verziószámmal kerül elmentésre, továbbá a tantárgy meghirdetett kurzusadatainál a meghirdetett tárgytematika verziója is rögzítésre kerül; ²
145. *távoktatás*: sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek, digitális tananyagok használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát; ²
146. *témavezető*: a szakdolgozat (diplomamunka) megírását segítő és irányító szakmai munkatárs;
147. *térítéses képzés*: a költségtérítéses és az önköltséges képzés;
148. *térítéses képzésben részt vevő hallgató*: az önköltséges képzésben részt vevő hallgató és a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató;
149. *tudományterületek*: a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvos- és egészségtudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak; ²
150. *Ügyfélszolgálat*: az Egyetem szervezetében működő szervezeti egység vagy munkacsoport, mely a hallgatókkal, felvételizőkkel való kapcsolattartásért felelős;
151. *végbizonyítvány (abszolutorium)*: a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett; ²
152. *videótartalom-kezelő*: a tanulmányi rendszerbe vagy a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszerbe (a továbbiakban együtt: képzési rendszerek) integrált streamelési (streaming) technológiával megvalósított mobil használatra is alkalmas videóplatform, amelyben a felhasználó a képzési rendszereken keresztül egyéni autentikációval éri el a tantárgyaihoz vagy moduljaihoz tartozó videókönyvtárba

- szervezett – az oktatót, előadót és a prezentációját is megjelenítő – tartalmakat, továbbá amely lehetőséget biztosít a felhasználónak a videótartalomhoz rögzített egyéni és mentésre kerülő jegyzetelésre és a beállított tartalomjegyzék szerinti navigálásra, videókon belül bármely kimondott vagy megjelenített szóra való keresésre, az előadói és prezentációs nézet együttes vagy külön-külön nézetei közötti szabad váltásra, a kijelölt nyelveken történő feliratozás előhívására; ²
153. *vizsga*: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája, amely projektfeladat megvalósításával is teljesíthető; ²
154. *vizsgafelügyelő*: az Egyetem 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.
155. *vizsgahalasztás*: az érvényes vizsgajelentkezés határidőben történő törlése, egyben másik vizsgaidőpontra történő jelentkezés;
156. *vizsgakurzus* (csak vizsga): olyan vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórást, kollokviummal záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontaktórást kurzus nem kerül meghirdetése. Teljesítésére a hallgatónak önállóan kell felkészülni.
157. *vizsgarend*: adott félévre vonatkozóan a kurzusok vizsgára vonatkozó adatok;
158. *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. [Nftv. 50. § (4) bekezdés]
159. *zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás*: a képzés olyan formája, amelyben az elméleti képzési ismeretanyag oktatása digitális tananyaggal, videótartalom-kezelővel, továbbá az oktató és hallgató együttműködése az informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszerrel valósul meg, amelynek során az oktató, az oktatásszervező és a képzésben részt vevő hallgató vagy személy közös kommunikációs eszköze a számítógép és az informatikai hálózat, továbbá a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszer és a tanulmányi rendszer; ²
160. *zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszer*: a képzésben részt vevő személy képzését tervező, szervező és ellenőrző, a képzéshez szükséges digitális tananyagot, videótartalom-kezelő által biztosított tartalmat, valamint kiegészítő ismeretanyagot a képzési program szerint számára eljuttató (webböngészőben megjelenítő), minősített és tanúsított zárt informatikai rendszer, amely a képzésszervezésen túl adatbázisában manipulálhatatlanul és automatikusan rögzíti és értékeli – valamint a tanulmányi rendszer számára rendszerkapcsolaton keresztül közvetíti – a képzésben részt vevő személy képzési programban, annak részét képező tartalmakban regisztrált előrehaladását, ellenőrző kérdésekre adott válaszait, eredményeit, tevékenységét, és végrehajtja – a képzésben részt vevő személy teljesítményének értékelése alapján – a képzési program szerint lehetséges navigációs kéréseit, továbbá biztosítja az oktató, az oktatásszervező és a képzésben részt vevő hallgató vagy személy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló, teljes értékű on-line és off-line együttműködését. ²

2. RÉSZ A TANULMÁNYOK JOGI KERETE

4. FEJEZET A JOGVISZONYOK

4. §

- (1) Az Egyetemen tanulmányokat folytatni
 - a) hallgatói jogviszony
 - b) előzetes hallgatói jogviszony
 - c) vendéghallgatói jogviszony
 - d) tanfolyami jogviszonykeretében lehet.

1A. alfejezet A hallgatói jogviszony

5. §

- (1) A hallgatói jogviszony az Egyetem és
 - a) valamely szakon vagy
 - b) részismeretek megszerzése vagy
 - c) doktori fokozat megszerzésére való felkészülés érdekébentanulmányokat folytatni kívánó személy között létrejövő jogi kapcsolat.
- (2) A hallgatói jogviszony keretében az Egyetemet és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban meghatározottak szerint.
- (3) A részismeretek megszerzése érdekében, valamint a doktori fokozat megszerzésére való felkészülés érdekében tanulmányokat folytató személy hallgatói jogviszonyára eltérő szabályok is vonatkoznak.

6. §

- (1) A hallgatói jogviszony alapján a hallgató jogosult tanulmányokat folytatni
 - a) az adott szakon a szak tantervének vagy
 - b) a részismereti képzésre vonatkozó engedélye vagy
 - c) doktori képzésben a doktori iskola programja,valamint a jogszabályok, az Egyetem szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer keretei között tanulmányokat folytatni.
- (2) A hallgatói jogviszony alapján a hallgató köteles a jogszabályok, az Egyetem szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a szak tantervének, a doktori iskola programjának keretei között tanulmányait megtervezni és a tanulmányi kötelezettségeknek eleget tenni.
- (3) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban az Egyetem jogosult a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban foglaltak alapján a hallgató személyes és a tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére, tevékenységének ellenőrzésére és értékelésére.
- (4) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban az Egyetem köteles biztosítani a szak, doktori képzés elvégzésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint köteles a tanulmányok folytatásához szükséges információkat a hallgató rendelkezésére bocsátani a jogszabályok, az Egyetem szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer keretei között.

- (5) A hallgatói jogviszony előfeltétele
 - a) a szakra, doktori képzésre történő felvétel vagy átvétel, illetve
 - b) a részismeretek megszerzésére érdekében folytatott tanulmányok engedélyezése.
- (6) 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 az Egyetem szabályzataiban sorolja fel.

7. §

- (1) Az Egyetem hozzájárul ahhoz, hogy a hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyban folytasson résztanulmányokat, ha ezt számára a fogadó intézmény lehetővé teszi.
- (2) Az Egyetem – az intézményközi megállapodás kivételével – a résztanulmányok költségeit nem téríti meg.
- (3) A hallgató más felsőoktatási intézményben bejelentési kötelezettség nélkül létesíthet további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt.
- (4) Más felsőoktatási intézmény hallgatója az Egyetemmel párhuzamos hallgatói jogviszonyt a felvételi szabályok szerint létesíthet.
- (5) A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított igazolás alapján a kreditátviteli szabályok szerint ismerhetők el.
- (6) 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 egyetemi tanulmányi kötelezettségébe. A kredit-egyenértékűségekre vonatkozó vizsgálat ilyen esetben a résztanulmányok megkezdése, illetőleg az azokra vonatkozó tanulmányi szerződés véglegesítése előtt történik meg.

A felvétel

A hallgató vagy a korábban hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy kérheti felvételét – a központi felsőoktatási felvételi eljárásban történő részvétel nélkül, önköltséges képzésre – azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény informatika képzési területének olyan szakára, ahol az adott felsőoktatási intézmény kreditátviteli szabályai szerint legalább 30 beszámítható kreditponttal rendelkezik.

8. §

- (1) A felvételi eljárást, a felvétel feltételeit – a 9. §-ban leírt eset kivételével – a Felvételi Szabályzat, illetve a Doktori Szabályzat rendezi.
- (2) A felvételt nyert jelentkező számára az Egyetem köteles biztosítani a beiratkozás, ezzel a hallgatói jogviszony létrehozásának lehetőségét.
- (3) A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert.¹⁵

9. §

- (1) A hallgató vagy a korábban hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy kérheti felvételét – a központi felsőoktatási felvételi eljárásban történő részvétel nélkül, önköltséges képzésre – azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény informatika képzési területének olyan szakára, ahol az adott felsőoktatási intézmény kreditátviteli szabályai szerint legalább 30 beszámítható kreditponttal rendelkezik.¹⁶

- (2) Az (1) bekezdés szerinti kérelemét a Tanulmányi Osztályon kell benyújtani.
- (3) A kérelemhez csatolnia kell a kérelmező
 - a) által teljesített kurzusokat igazoló kivonatot,
 - b) (megszűnt) hallgatói jogviszonyának igazolását és
 - c) által teljesített tantárgyaknak a tantárgyleírását.
- (4) A kérelemben a hallgatónak meg kell jelölnie, hogy mely szak, mely tagozatára kéri a felvételét. A felvétel csak önköltséges (térítéses) képzésre lehetséges.
- (5) Az elismert tudástartalomról a felvételi eljárás során az Informatika Tanszék vezetőjének javaslata alapján születik döntés.
- (6) A felvételtől az oktatási igazgató dönt.
- (7) A felvételtől szóló határozatban rendelkezni kell a korábbi tanulmányokból elismert teljesítésekről, valamint az (6) bekezdés alapján előírt kreditek mennyiségéről.
- (8) A felvett hallgató a képzésére előírt kreditek legalább harmadának megfelelő mennyiségű kreditet köteles az Egyetemen teljesíteni [Nftv. 49. § (7) bekezdés]. Ennek érdekében a felvett hallgató számára a tantervi követelményeken túlmutató követelményeket kell előírni.

Az átvétel másik felsőoktatási intézményből

Vhr. 52. §

Az Nftv. 42. § (1) bekezdés b) pontja szerinti átvételre, valamint szak, szakirány, képzési hely, képzési nyelv és munkarend váltására az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor.

Ha új hallgatói jogviszony keletkezik, az Nftv. 42. § (1) bekezdés b) pontja szerinti átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a beiratkozással jön létre. Ha új hallgatói jogviszony nem keletkezik, az Nftv. 42. § (1) bekezdés b) pontja szerinti átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a képzésre történő bejelentkezéssel jön létre. Átvétel esetén a fogadó felsőoktatási intézmény az átvett hallgató beiratkozása vagy bejelentkezése után az átvételről szóló határozatát és az átvételről szóló döntést követő beiratkozás vagy bejelentkezés dátumát megküldi az elbocsátó felsőoktatási intézmény és a hallgató részére. A fogadó felsőoktatási intézmény az átvétel napját és az elbocsátó intézmény nevét a FIR-be bejelenti, a hallgató az elbocsátó intézményben, az elbocsátó intézmény a FIR-ben a képzés megszűnése indokaként az átvételt jelöli meg.

Az átvételi eljárás alatt a hallgatónak az átvételi döntést követő beiratkozásig vagy bejelentkezésig folyamatos jogviszonnal kell rendelkeznie, ellenkező esetben az átvételről szóló döntését a felsőoktatási intézmény az Nftv. 57. § (6) bekezdésének megfelelően visszavonja.

Átvétel csak azonos szintű képzések között kérhető, kivéve

a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X. 4.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti,

osztatlan képzésből alapképzésbe történő,

alapképzésből, illetve osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe történő átvételt.

10. §

- (1) A más felsőoktatási intézményben már hallgatói jogviszonnal rendelkező személy kérheti átvételét az Egyetemre ugyanazon vagy rokon képzési területre.¹⁷
- (2) Átvételre
 - a) alapképzés esetén csak alapképzésről,
 - b) mesterképzés esetén csak mesterképzésről,

- c) felsőoktatási szakképzés esetén bármely képzésről sor kerülhet.¹⁸
- (3) Másik felsőoktatási intézményből az a hallgató vehető át, aki
- legalább 30 teljesített kredittel rendelkezik és
 - összesített korrigált kreditindexe legalább 2,8 és
 - akivel szemben korábbi intézménye nem hozott kizárásról vagy a tanulmányoktól való eltiltásról szóló döntést,
 - teljesíti a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban előírt különös felvételi feltételeket (például alkalmasság, nyelvtudás stb.)
- (4) Az átvételi kérelemét a Tanulmányi Osztályon kell benyújtani.
- (5) Az átvételi kérelemhez csatolnia kell a kérelmező
- által teljesített kurzusokat igazoló kivonatot,
 - hallgatói jogviszonyának igazolását és
 - által teljesített tantárgyaknak a tantárgyleírását és
 - által a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban előírt különös felvételi feltételek teljesítését.
- (6) A kérelemben a hallgatónak meg kell jelölnie, hogy mely szak, mely tagozatára kéri az átvételét. Az átvétel csak önköltséges (térítéses) képzésre lehetséges.
- (7) Az átvételi döntés elsődleges szempontja a tanulmányi eredmény.
- (8) Nem vehető át a hallgató az adott képzésre, ha az Egyetem által a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban előírt különös felvételi, vagy beiratkozási feltételt nem teljesítette.
- (9) Az átvételről az oktatási igazgató dönt.
- (10) Az átvételről szóló határozatban rendelkezni kell a korábbi tanulmányokból elismert teljesítésekről, valamint a (14) bekezdés alapján előírt kreditek mennyiségéről.
- (11) Az átvett hallgató a tantárgyait az általános szabályok szerint veszi fel, ehhez kérheti a kredittanácsadó segítségét.
- (12) A (2) bekezdésben foglalt rendelkezéstől különös méltánylást érdemlő esetben az oktatási igazgató döntése alapján el lehet térni.
- (13) Átvétel esetén a hallgató hallgatói jogviszonya a korábbi felsőoktatási intézménnyel megszűnik.
- (14) Az átvett hallgató a képzésére előírt kreditek legalább harmadának megfelelő mennyiségű kreditet köteles az Egyetemen teljesíteni [Nftv. 49. § (7) bekezdés]. Ennek érdekében az átvett hallgató számára a tantervi követelményeken túlmutató követelményeket kell előírni.
- (15) A doktori képzésre történő átvétel szabályait a Doktori Szabályzat határozza meg.

Az átvétel az Egyetem másik szakjáról

11. §

- (1) Az Egyetemen tanulmányokat folytató hallgató kérheti átvételét másik képzésre.¹⁹
- (2) Átvételre
- alapképzés esetén csak alapképzésről,
 - mesterképzés esetén csak mesterképzésről,

- c) felsőoktatási szakképzés esetén bármely képzésről sor kerülhet.²⁰
- (3) Másik képzésről az a hallgató vehető át, aki
- legalább 30 teljesített kredittel rendelkezik és
 - összesített korrigált kreditindexe legalább 2,8 és
 - akivel szemben az Egyetem nem hozott kizárásról vagy a tanulmányoktól való eltiltásról szóló döntést,
 - teljesíti a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban előírt különös felvételi feltételeket (például alkalmasság, nyelvtudás stb.)
- (4) Az átvételi kérelmet a Neptun webes felületén kell benyújtani.
- (5) A kérelemben a hallgatónak meg kell jelölnie, hogy mely szak, mely tagozatára kéri az átvételét.
- (6) Az átvételi döntés elsődleges szempontja a tanulmányi eredmény.
- (7) Nem vehető át a hallgató az adott képzésre, ha az Egyetem által a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban előírt különös felvételi, vagy beiratkozási feltételt nem teljesítette.
- (8) Az átvételről az oktatási igazgató dönt.
- (9) Az átvételről szóló határozatban rendelkezni kell a korábbi tanulmányokból elismert teljesítésekről, valamint a (12) bekezdés alapján előírt kreditek mennyiségéről.
- (10) Az átvett hallgató a tantárgyait az általános szabályok szerint veszi fel, ehhez kérheti a kredittanácsadó segítségét.
- (11) A (2) bekezdésben foglalt rendelkezéstől különös méltánylást érdemlő esetben az oktatási igazgató döntése alapján el lehet térni.
- (12) Az átvett hallgató a képzésére előírt kreditek legalább harmadának megfelelő mennyiségű kreditet köteles az Egyetemen teljesíteni [Nftv. 49. § (7) bekezdés]. Ennek érdekében az átvett hallgató számára a tantervi követelményeken túlmutató követelményeket kell előírni.

A tagozatváltás

12. §

- (1) Az Egyetemen tanulmányokat folytató hallgató kérheti átvételét ugyanazon képzés másik tagozatára.
- (2) Az átvételi kérelmet a Neptun webes felületén kell benyújtani.
- (3) Az átvételről az oktatási igazgató dönt.
- (4) Az átvételről szóló határozatban rendelkezni kell a korábbi tanulmányokból elismert teljesítésekről, valamint a (11) bekezdés alapján előírt kreditek mennyiségéről.
- (5) Az átvett hallgató a tantárgyait az általános szabályok szerint veszi fel, ehhez kérheti a kredittanácsadó segítségét.

4B. alfejezet Az előzetes hallgatói jogviszony

13. §

- (1) A felsőoktatási intézmény az okleveles technikusképzésben részt vevő tanulóval önköltséges előzetes hallgatói jogviszonyt hozhat létre.²¹
- (2) Az Egyetem megállapodást köt az együttműködésben érintett technikummal, melynek tanulói jogosultak az előzetes hallgatói jogviszony létesítésére.
- (3) Az előzetes hallgatói jogviszony létesítésének további feltételeiről a Tanszékvezetői Értekezlet javaslata alapján a Vezetői Értekezlet dönt.
- (4) A hallgatói jogviszony létesítésének feltételeiről a Tanszékvezetői Értekezlet dönt.
- (5) Az együttműködő technikum soron kívül tájékoztatja az Egyetemet a tanuló jogviszonyának megszűnéséről.

4C. alfejezet Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés

14. §

- (1) Az Egyetem a vele hallgatói jogviszonyban álló vagy nem álló személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti.²²
- (2) A részismeretek megszerzése érdekében folytatandó képzés engedélyezése érdekében a kérelmet az Ügyfélszolgálaton keresztül kell benyújtani, arról az oktatási igazgató dönt. A kérelemnek tartalmaznia kell a képzés keretében elvégzendő kurzusok, modulok megjelölését és tervezett ütemezését. A kérelmet a regisztrációs időszak első hetének végéig kell benyújtani.
- (3) A hallgatói jogviszony – az engedély alapján – beiratkozással keletkezik és a részismereti képzés utolsó félévét követő vizsgaidőszak utolsó napjával szűnik meg. A hallgatót – a Hallgatói Követelményrendszer jelen §-ában foglalt eltérésekkel – megilletik a hallgatói jogviszony alapján biztosított jogok és terhelik e jogviszonyon alapuló kötelezettségek.
- (4) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre csak önköltséges képzés keretében lehet hallgatói jogviszonyt létesíteni.
- (5) A képzés befejezését követően az Egyetem a megszerzett ismeretekről, kreditértékről igazolást állít ki. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.
- (6) 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 - a 25. § (4) bekezdésében meghatározott ok kivételével - szüneteltetni, államilag támogatott képzésre átvételét kérelmezni.¹

4D. alfejezet A vendéghallgatói jogviszony

15. §

- (1) Más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmény hallgatója
 - a) intézményközi megállapodás vagy
 - b) nemzetközi szerződés vagy
 - c) kérelem

¹ [2. RÉSZ7. FEJEZET24. §(4)]

alapján folytathat tanulmányokat az Egyetemen vendéghallgatói jogviszony keretében.

- (2) Az intézményközi megállapodás és a nemzetközi szerződés keretében zajló vendéghallgatás esetén a költségek megtérítéséről a megállapodás rendelkezik. A kérelem alapján engedélyezett vendéghallgatásra önköltséges formában kerülhet sor.

16. §

- (1) A kérelem alapján engedélyezett vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet a regisztrációs időszak első hetének végéig kell benyújtani a Tanulmányi Osztályon. Az intézményközi megállapodás vagy a nemzetközi szerződés keretében zajló vendéghallgatás esetén a megállapodás szerint kerül sor a vendéghallgatók nyilvántartásba vételére.
- (2) Vendéghallgatást kizárólag olyan kurzus teljesítésére lehet engedélyezni, mely egyébként teljeskörűen meghirdetésre került.
- (3) A kérelemben fel kell tüntetni
 - a) személyi adatait,
 - b) az általa elvégzendő kurzusok listáját,
 - c) a képzésben való részvétel időtartamát.
- (4) A kérelemhez mellékelni kell
 - a) a hallgatói jogviszonyának igazolását és
 - b) a felveendő kurzusok esetleges előfeltételeinek teljesítéséről szóló igazolást.
- (5) A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedélyt az oktatási igazgató adja ki, rendelkezve az esetleges a térítés összegéről, fizetésének módjáról és időszakáról.
- (6) A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára a Tanulmányi Osztály az engedélyezett kurzusokat fölveszi a TR-ben.

17. §

A vendéghallgatás eredményéről szóló, a törzslapi bejegyzésekkel megegyező tartalmú igazolást a Tanulmányi Osztály állítja ki.

5. FEJEZET A JOGVISZONYOK LÉTREJÖTTE

A beiratkozás

- (1) A hallgatói jogviszony, az előzetes hallgatói jogviszony és a vendéghallgatói jogviszony – a felvételi döntés, az átvételi döntés, az előzetes hallgatói jogviszony vagy a vendéghallgatói jogviszony engedélyezése alapján – a beiratkozással jön létre.
- (2) A felvett, átvett, előzetes hallgatói jogviszonyra vagy vendéghallgatásra engedélyt kapott magánszemély a jogviszony létrehozására engedélyt adó határozatban megjelölt határidőig iratkozhat be. A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert. Az átvételt követő beiratkozásra az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor.²³
- (3) A jogviszony létesítésének napja a beiratkozási lap hitelesítésének napja, illetve, ha az későbbi, a félév első napja.
- (4) A beiratkozáskor a hallgató a nyilvántartásához, valamint az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges személyes adatait köteles megadni az Egyetemnek.
- (5) A beiratkozás elmulasztása esetén hallgatói jogviszony nem keletkezik az Egyetemmel. Nem minősül önmagában beiratkozásnak a kurzusfelvétel, a térítés-fizetési kötelezettség

teljesítése, valamint a hallgatói jogviszony szüneteltetésére irányuló kérelem benyújtása.

- (6) A beiratkozási lap kitöltésének és hitelesítésének módjáról az adott tanév Oktatásigazgatási Rendje rendelkezik.

6. FEJEZET JOGVISZONYOK MEGSZŰNÉSE

Nftv. 59. §

Megszűnik a hallgatói jogviszony,

ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,

ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,

ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,

azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte,

felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján,

ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján,

a kizárás fegyelmi határozat véglegessé válásának napján,

ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt e törvényben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés véglegessé válásának napján,

ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató a 48/D. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt,

ha a doktorandusz a komplex vizsgát nem teljesíti, a kötelezettség elmulasztásának, illetve sikertelenségének napján,

k)

a doktori képzés azon nyolcadik féléve végén, amelyre a hallgató bejelentkezett.

18. §

A hallgatói, előzetes hallgatói és vendéghallgatói jogviszony megszűnhet

- a) a hallgató kezdeményezésére,
- b) a tanulmányok befejeztével,
- c) az Egyetem egyoldalú nyilatkozatával.

A hallgatói, az előzetes hallgatói és a vendéghallgatói jogviszony megszűnése hallgatói kezdeményezésre

19. §

- (1) A hallgató, a vendéghallgató kezdeményezésére a jogviszony megszüntetésére a hallgató, vendéghallgató nyilatkozata alapján kerül sor.²⁴
- (2) A hallgató, a vendéghallgató nyilatkozatát kizárólag teljes bizonyító erejű magánokiratban nyújthatja be a Tanulmányi Osztályon.
- (3) Dátummal el nem látott nyilatkozat esetén a benyújtás napját vagy a postára adás napját kell keltezésnek tekinteni.
- (4) A hallgatói jogviszony megszűnésének napja a hallgató nyilatkozatának napja.

A hallgatói jogviszony megszűnése átvétel esetén**20. §²⁵**

- (1) A másik felsőoktatási intézmény által átvett hallgató esetében az átvevő felsőoktatási intézmény értesítése alapján intézkedik a Tanulmányi Osztály a hallgatói jogviszony megszüntetéséről.
- (2) A hallgatói jogviszony megszűnését az oktatási igazgató határozatban állapítja meg.
- (3) A hallgatói jogviszony megszűnésének napja az átvevő felsőoktatási intézménybe történő beiratkozás előtti nap.

A hallgatói, az előzetes hallgatói és a vendéghallgatói jogviszony megszűnése a tanulmányok befejeztével**21. §²⁶**

- (1) Megszűnik a hallgatói jogviszony a képzés abszolutóriumának kiállítását követő, első záróvizsga-időszak utolsó napján, ha a hallgatónak nincs az Egyetemen másik szakos tanulmánya folyamatban.
- (2) Megszűnik a vendéghallgatói jogviszony a vendéghallgatásra vonatkozó engedélyben feltüntetett időszak vizsgaidőszakának utolsó napján.
- (3) Megszűnik az előzetes hallgatói jogviszony az okleveles technikus képzési jogviszony megszűnésével egyidejűleg.
- (4) A hallgatói, az előzetes hallgatói és a vendéghallgatói jogviszony megszűnését az oktatási igazgató határozatban állapítja meg.

A hallgatói jogviszony megszűnése az Egyetem egyoldalú nyilatkozatával**22. §²⁷**

- (1) Az Egyetem megállapítja a hallgatói jogviszony megszűnését
 - a) kizárás fegyelmi büntetés esetén,
 - b) a szakról való elbocsátás esetén, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat.
- (2) Az Egyetem megszüntetheti a hallgatói jogviszonyt, amennyiben a hallgató fizetési kötelezettségének kétszeri felszólításra sem tesz eleget.
- (3) A (2) bekezdés szerinti fizetési felszólítást az oktatási igazgató küldi meg a hallgatónak. A második felszólítással egyidejűleg megküldi a hallgatónak a szociális helyzetének felméréséhez szükséges kérdőívet is. Az oktatási igazgató a kérdőív tartalmának ismeretében dönt.
- (4) A hallgatói jogviszony megszüntetéséről – a rektor átadott hatáskörében – az oktatási igazgató rendelkezik. A határozat a jogerőssé válásakor a Tanulmányi Osztály vezetője intézkedik a volt hallgató hallgatói névsorból való törléséről.

Elbocsátás a szakról**23. §**

- (1) Az Egyetem elbocsátja a szakról a hallgatót, ha
 - a) a hallgató a 24. § (4) bekezdése szerinti engedély hiányában egymást követő három alkalommal nem teljesítette bejelentkezési kötelezettségét, a harmadik ilyen eset

regisztrációs időszakának utolsó napjával²

- b) a hallgató azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt, a bekövetkezés félévének utolsó napján
 - c) a hallgató a beiratkozásától számított, a képzési idő kétszeresének megfelelő idő – az aktív és passzív féléveket egyaránt figyelembe véve – eltelt, a bekövetkezés félévének utolsó napján
 - d) ha a doktorandusz a komplex vizsgát nem teljesíti, a kötelezettség elmulasztásának, illetve sikertelenségének napján,
 - e) a doktori képzés azon nyolcadik féléve végén, amelyre a hallgató bejelentkezett.
- (2) A rektor méltányossági jogkörében eltérést engedélyezhet az (1) bekezdés a), c) esetében

7. FEJEZET A HALLGATÓI JOGVISZONY SZÜNETELÉSE²⁸

24. §

- (1) A hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését erre irányuló nyilatkozattal (halasztás) közli az Egyetemmel.
- (2) A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.
- (3) A hallgatói jogviszony több alkalommal, de egyidejűleg legfeljebb két félévre szüneteltethető. A hallgatói jogviszony az első félév teljesítése előtt is szüneteltethető.
- (4) Amennyiben a hallgató kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül igazoltan nem tud eleget tenni, de már volt aktív féléve, a Neptun webes felületén a regisztrációs időszak végéig benyújtott kérelme alapján engedélyt kaphat a (3) bekezdésben megjelölt időszaknál hosszabb egybefüggő időszakra is a jogviszony szüneteltetésére.

25. §

- (1) A szünetelés időtartama alatt a hallgatót a könyvtár kivételével ingyenes szolgáltatások és hallgatói juttatások nem illetik meg.
- (2) A szünetelő hallgatói jogviszony idején a hallgató a más hallgatóra érvényes feltételekkel látogathatja a könyvtárat, de könyvet nem kölcsönözhet.

² [2. RÉSZ7. FEJEZET24. §(4)]

3. RÉSZ A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐK ADATAINAK KEZELÉSE

26. §

- (1) A képzésekben részt vevők adatait az Egyetem a Neptun rendszerben tartja nyilván. A nyilvántartott személyes adat meghatározását a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A képzésben részt vevők adatainak karbantartása a Tanulmányi Osztály feladata.
- (3) A hallgató köteles bejelenteni a Nftv. ben meghatározott adatait és azok változásait. Amennyiben a hallgató bejelentési kötelezettségét elmulasztja, úgy az Egyetem jogosult a hallgató Neptun rendszerhez történő hozzáférhetőségét korlátozni.
- (4) A hallgató, amennyiben arra a rendszer lehetőséget ad, jogosult az Egyetem elektronikus rendszerei útján nyilatkozatot tenni.
- (5) A jelen § szerinti adatok helyességéért, az adatszolgáltatás pontosságáért és teljességéért, valamint a nyilatkozatok valóságáért a hallgató felel, illetve a hibás, hiányos vagy valótlan adatszolgáltatás következményeit az adatszolgáltatásra köteles vagy jogosult hallgató viseli.
- (6) 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.
- (7) A hallgató a regisztrációs időszakban köteles ellenőrizni a nyilvántartott személyes adataiban történt változásokat is.
- (8) A hallgató adatainak megváltozását a változást követően, haladéktalanul köteles bejelenteni.

8. FEJEZET OKTATÁSI AZONOSÍTÓ SZÁM²⁹

27. §

- (1) Annak a hallgatói, doktorjelölti jogviszonyt első alkalommal létesítő személynek, aki nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, az Oktatási Hivatal a bejelentéstől számított tizenöt napon belül oktatási azonosító számot hoz létre, amelyről az Egyetemet értesíti.
- (2) Az Egyetem a Neptun rendszeren keresztül biztosítja a hallgató, doktorjelölt számára az oktatási azonosító száma megismerését.

9. FEJEZET ADATSZOLGÁLTATÁS A FELSŐOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZERBE

28. §

- (1) Az Egyetem a hallgatók adatait a jogszabályban rögzített körben továbbítja a felsőoktatási információs rendszer felé.³⁰
- (2) A képzésben részt vevők adatainak a felsőoktatási információs rendszer felé történő továbbítása az Oktatási Igazgatóság feladata.

10. FEJEZET AZ EGYETEM ÁLTAL ALKALMAZOTT IRATOK

Az elektronikus tanulmányi és ügyintéző felületek használata

29. §

- (1) A hallgatói jogviszony létesítése során a hallgató azonosítót (Neptun-kód) kap, melyhez belépési jelszót határoz meg. Az Egyetem elektronikus felületeit ennek birtokában

használhatja.

- (2) A hallgató a jelszót köteles megőrizni, azt más személy rendelkezésére nem bocsáthatja. Minden, az Neptun-kód és jelszó birtokában történt elektronikus ügyintézésért a hallgató kizárólagosan felel, azokért az Egyetem semmilyen felelősséget nem vállal.
- (3) A tanulmányi és ügyintéző felületek használata kötelező.
- (4) A Neptun rendszerbe az érdemjegyet az értékelést végző oktató rögzíti. Különös méltánylást érdemlő esetben a vizsgalapra rávezetett tanszékvezetői jóváhagyással az érdemjegyet az tanszéki titkárok is rögzíthetik.
- (5) A Neptun rendszerben felszólamlás alapján a Tanulmányi Osztály munkatársa javíthat. Érdemjegyet a vizsgaidőszakon kívül csak érdemjegy-egyeztetési jegyzőkönyv alapján lehet javítani. Érdemjegy javításakor a Tanulmányi Osztály legalább két munkatársának kell jelen lennie, és a jegyzőkönyvet mindkét munkatársnak alá kell írnia.
- (6) A Neptun rendszeren keresztül a hallgatók számára egyedi vagy csoportos üzenetek küldhetők, melyek fogadását a hallgató korlátozhatja. Nem korlátozhatja azonban a hallgató az Oktatási Igazgatóság üzeneteinek fogadását.
- (7) Amennyiben a hallgató fizetési kötelezettségét elmulasztja, úgy az Egyetem jogosult a hallgató Neptun rendszer hozzáférhetőségét korlátozni.
- (8) A hallgató a tantárgyak felvételekor, illetve az érdemjegyek Neptun rendszerbe való bejegyzésekor elektronikus értesítést kap, melynek megküldését a hallgató nem tilthatja le.

A leckekönyv

30. §

- (1) Az Egyetem a Vhr. 41. §-ban meghatározott leckekönyvet nem vezet.
- (2) A hallgató a kurzusok felvételéről és törléséről a Neptun rendszeren keresztül rendszerüzenetet kap, legkésőbb a felvételt vagy a törlést követő napon.
- (3) A vizsgaidőszak kezdete előtt öt munkanappal a Neptun rendszer webes felületén a hallgató letöltheti a kinyomtatható formátumú Kurzusfelvételi lapot, amely tartalmazza a hallgató azonosításához szükséges adatokat (hallgató nevét, hallgatói azonosító számot), a félév megjelölését és az adott félévben a hallgató által felvett összes kurzust.
- (4) A hallgató a vizsgaidőszak befejezése után öt munkanapon, illetve a végbizonyítvány megszerzését követő három munkanapon belül a Neptun webes felületén keresztül a hallgató rendelkezésére kell bocsátani a kinyomtatható formátumú adatlapot, mely tartalmazza a Neptun rendszerben szereplő érdemjegyeit. Az adatlapot kérésre az Ügyfélszolgálat kinyomtatja. Amennyiben hallgató eltérést észlel az általa ismert és az adatlapon szereplő érdemjegy között, az értesítés kibocsátásától számított tizennégy naptári napon belül felszólamlással élhet az arra kijelölt elektronikus felületen.
- (5) Írásbeli vizsga, illetve egyéb, nem szóbeli teljesítést követő értékelés esetén, amennyiben eltérés van a Neptun rendszerben és az alapidokumentumon (dolgozaton, szakmai gyakorlati értékelésen stb.) szereplő értékelés között, az alapidokumentum tekintendő hitelesnek, és az tanszéki titkárság az értékelést a Neptun rendszerben kijavítja. Az eltérés észlelője érdemjegy-egyeztetési jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet az Oktatásszervezés két éven át megőriz. A jegyzőkönyvet két személynek kell aláírnia.
- (6) Szóbeli vizsga esetén, amennyiben a hallgató eltérést tapasztal a Neptun rendszerben és az abból kinyomtatható értesítésben szereplő és a Kurzusfelvételi lap között:

- a) Ha a hallgató által a Kurzusfelvételi lapon bemutatott és a Vizsgalapon szereplő érdemjegy megegyezik, az tanszéki titkárság az érdemjegyet a Neptun rendszerben kijavítja és érdemjegy-egyeztetési jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet az Oktatásszervezés két éven át megőriz. A jegyzőkönyvet két személynek kell aláírnia.
- b) Ha a hallgató által a Kurzusfelvételi lapon bemutatott és a Vizsgalapon szereplő érdemjegy különbözik, az Oktatásszervezés értesíti a rektort, aki vizsgálatot rendel el. A vizsgálatot végző bizottság egy tagja vezető oktató, egy tagja a gazdasági vezető vagy megbízottja, egy tagja a Hallgatói Önkormányzat képviselője. A bizottság szükség esetén meghallgatja az oktatót, a hallgatót, valamint megvizsgálja a Kurzusfelvételi lapot és a Vizsgalapot. A bizottság megállapítja a valós érdemjegyet, vagy érvényteleníti a vizsgát. Amennyiben a vizsgát a bizottság érvényteleníti, meg kell állapítani az oktató vagy a hallgató felelősségét és fegyelmi eljárást kell kezdeményezni a felelős oktató vagy hallgató ellen. Amennyiben a bizottság az oktató felelősségét állapítja meg, a megismételt vizsgáért a hallgatótól az Egyetem semmilyen díjat nem követelhet. Amennyiben felmerül, hogy a Kurzusfelvételi lapon hamis bejegyzés vagy aláírás szerepel, a rektor feljelentést tesz a Rendőrségen.

4. RÉSZ OKIRATOK KEZELÉSE, HITELESÍTÉSE

31. §

A hallgató, tanulmányi, oktatói nyilvántartások vezetésével, továbbá az okiratok vezetésével, kezelésével, kiadásával, hitelesítésével kapcsolatos kérdéseket – a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között – a rektor utasításban szabályozza.

11. FEJEZET DIÁKIGAZOLVÁNY

32. §

- (1) A jogszabályokban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosult hallgatók diákigazolványt igényelhetnek.
- (2) A diákigazolvány – a jogszabályban foglalt feltételek szerint – a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító közokirat.
- (3) A diákigazolvány elvesztését 48 órán belül, írásban be kell jelenteni a Tanulmányi Osztályon. A diákigazolványt félévenként, a beiratkozás vagy bejelentkezés után a Tanulmányi Osztály érvényesíti.
- (4) A diákigazolvány kezelése a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott módon történik.

12. FEJEZET TÁJÉKOZTATÁS A KÖVETELMÉNYEKRŐL

33. §

- (1) Az Egyetem gondoskodik arról, hogy az Egyetemi tanulmányokat megkezdő hallgatóknak legkésőbb a félév órarend szerinti első foglalkozásán elektronikus vagy írásos és az Egyetem hivatalos honlapján meghirdetett tájékoztató álljon rendelkezésre, amelyben a hallgatók részletes ismertetést kapnak tantárgyak szerint a képzési célról, a tantervi előírásokról, továbbá a hallgatók jogaival és kötelezettségeivel összefüggő kérdésekről.
- (2) Az Egyetem elsősorban elektronikus úton – különösen honlapon, a Neptun webes felületén és a MILT-ON kommunikációs rendszeren keresztül - történő kihirdetés útján gondoskodik
 - a) a Hallgatói Követelményrendszer és egyéb, a hallgatókat érintő szabályzatok közzétételéről,
 - b) 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, félévközi számonkérés rendjét, a vizsgára bocsátás és a gyakorlati jegyek megszerzésének feltételeit, a vizsgáztatás módját, valamint a tudományos diákköri témákat.

5. RÉSZ A KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

13. FEJEZET A KÉPZÉSEK SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A képzési program

34. §

A képzési program az oktatott alap- és mesterképzési szakok, az egységes, osztatlan képzésben folyó mesterszakok, a felsőoktatási szakképzések, továbbá a szakirányú továbbképzési szakok, valamint az önálló programok rendszerét tartalmazza.

A tantervi egység

35. §

- (1) A tanulmányok képzési tartalma tantervi modulokból és tanegységekből (a továbbiakban együtt: tantervi egységek) épül fel.
- (2) 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.
- (3) Valamennyi tantervi egység leírása tartalmazza
 - a) az adott tantervi egység megnevezését,
 - b) azonosító- és verziószámát,
 - c) kreditértékét,
 - d) képzési célját,
 - e) szerkezeti összetevőit,
 - f) tartalmának tömör leírását,
 - g) felvételének és teljesítésének részletes feltételeit (előfeltételek, a teljesítés, értékelés módja),
 - h) ha ilyen tartozik hozzá, a teljesítés esetén kapott tanúsítvány leírását, továbbá
 - i) azoknak a moduloknak a listáját, ahová a tantervi egység be van kapcsolva.
- (4) A tanterv és a képzési terv leírásában a tantervi egységek az itt felsoroltakon kívül további tulajdonsággal is rendelkezhetnek.

A tanegység

36. §

- (1) Az Egyetemen 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.
- (2) A tanegység lehet
 - a) a teljesítésére alkalmas tevékenység típusa alapján
 - aa) 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);
 - ab) kontaktóra nélküli, órás tanegység, melyhez összóraszámban meghatározott, de heti óraszám nélküli időtartamú tanulmányi foglalkozás tartozik (pl. szakdolgozati konzultáció, intézményi gyakorlat stb.);

- ac) órátlan tanegység, melyhez foglalkozás nem tartozik, teljesíteni egyszeri cselekménnyel lehet (pl. szigorlat, záródolgozat stb.);
- b) az egyes szakokhoz tartozása alapján
 - ba) szakos tanegység, mely egy vagy több szak (vagy más modul) tantervi követelményét képezi,
 - bb) nemszakos tanegység, mely szakoktól (vagy más moduloktól) függetlenül jelenik meg az Egyetem képzési kínálatában.

A tantervi modul

37. §

- (1) A tantervi modul szakmai és oktatásszervezési szempontból összetartozó tantervi egységek rendszere. A modul tanegységeket és más modulokat is tartalmazhat.
- (2) A tantervi modul típusai:
 - a) szakos modul: szak, szakirány, specializáció,
 - b) tantárgy.
- (3) A tantervi modulok elnevezései az egyes szakok, szakterületek hagyományai, a képzési és kimeneti követelmények és a tantervek alapján eltérőek lehetnek, ezen eltéréseket az Egyetem képzési programja azonosítja.
- (4) A tantervi modulokért felelős tanszékeket és oktatókat a Tanszékvezetői Értekezlet jelöli ki.

A szak

38. §

- (1) A szak a rá vonatkozó képesítési követelményekkel, illetve képzési és kimeneti követelményekkel (a továbbiakban: képzési és kimeneti követelmények) meghatározott, oklevéllel záruló képzési tartalom rendszere.
- (2) Az Egyetemen oktatott szakok típusai:
 - a) alapképzési szak,
 - b) mesterképzési szak,
 - c) szakirányú továbbképzési szak,
 - d) felsőoktatási szakképzési szak.
- (3) A szak az Egyetem képzési programjának része, az alapítására tett javaslatról, indításáról, tantervéről, a szakért felelős tanszékről a Szenátus, a szakfelelős személyéről az Egyetem Vezetői Értekezlete dönt.
- (4) Szakért felelős oktató (a továbbiakban: szakfelelős) az Egyetemmél teljes munkaidejű munkaviszonyban álló, oktatói munkakörben foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező, az akkreditációs követelményeknek megfelelő személy lehet.

A szakirány és a specializáció

39. §

- (1) A szakirány a szakterületi ismeretekből összerendezett olyan tantervi egység (modul), melynek elvégzése – a jogszabályok által lehetővé tett esetben az oklevélben is megjeleníthető – speciális szakképzettséget eredményez.
- (2) A szakirány általában az adott szak elágazó tartalmi követelményei egyikének speciális

kibővítése.

40. §

A specializáció egy szak szűkebb területéből ad bővített képzést a szakra beiratkozott hallgatóknak.

A tantárgy

41. §

- (1) A tantárgy általában több félévnyi, összetartozó ismeretanyagot tartalmazó, egymásra épülő tanegységek rendszere. Valamely önálló szakmai tartalmú, egyetlen tanegység is tekinthető a tanterv szerint tantárgynak.
- (2) A tantárgyért felelős oktatási szervezeti egységet, a tantárgyfelelős személyét az Egyetem Tanszékvezetői Értekezlet bízta meg.

A tanterv

42. §

- (1) A tanterv egy adott szaknak – a képesítési követelmények, illetve a képzési és kimeneti követelmények keretei között – a Vezetői Értekezlet által elfogadott követelményrendszere, amely a szak elvégzésének alapvető szakmai feltételeit, különösen
 - a) a tanulmányi- és vizsgakövetelményeket a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott részletességgel,
 - b) a modulok (beleértve a tantárgyat is) felsorolását,
 - c) a záróvizsgára bocsátás és az oklevél kiadásának feltételeittartalmazza.
- (2) A szak tantervén történő változtatás leghamarabb a következő tanév kezdetével válhat hatályossá. A tanterv változtatásáról a döntést legkésőbb a tervezett változtatás bevezetését megelőző május 31-ig meg kell hozni. E határidő után hozott döntés csak a következő naptári évben kezdődő tanévtől alkalmazható.
- (3) A szakok tanterveit az Oktatásszervező és Elemző Iroda a Neptun rendszerben tartja nyilván.
- (4) A tanterven végrehajtott változtatásokat az Akkreditációs, Minőségügyi és Tudományos Bizottság évente értékeli.

43. §

- (1) A szak tantervére vonatkozó előterjesztést a szakért felelős tanszék a képesítési követelményekkel, illetve a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban dolgozza ki.
- (2) A tantárgyak felsorolása – féléves bontás nélkül, modulokba (jogsabályi előírás szerint esetleg képzési szakaszokba) rendezve – tartalmazza az oklevél megszerzéséhez szükséges valamennyi tanulmányi követelményt.
- (3) A szak tanterve hierarchikusan modulokból és tanegységekből épül fel.
- (4) A szak tanterve tartalmazza:
 - a) a tanterv hatályba léptetésének időpontját,
 - b) az elvégzendő modul(ok) és tantárgyak rendszerét az elvégzésükre vonatkozó szabályokkal,

- c) a kontaktórák és az egyéni tanulmányi munkaidő óraszámát,
- d) az abszolutórium megszerzésének egyéb feltételeit, a kritériumfeltételeket,
- e) az oklevél (bizonyítvány) minősítésének számítási módját.

Az előfeltétel

44. §

- (1) 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.
 - (2) Az előfeltételek fajtái
 - a) az előfeltételként szolgáló tantervi egység típusa alapján
 - aa) tanegység-előfeltétel: a tantervi egység teljesítésének előfeltétele az előfeltételként szolgáló tanegység előzetes teljesítése;
 - ab) modul-előfeltétel: a tantervi egység teljesítésének előfeltétele az előfeltételként szolgáló modul előzetes teljesítése;
 - b) az előfeltétel kötelező teljesítésének ideje alapján
- erős előfeltétel: az előfeltételt a tanegység teljesítésére szolgáló kurzus főlvétele előtt kell teljesíteni,
- gyenge előfeltétel: az előfeltétel teljesítése a tanegységgel azonos félévben is történhet.
- (3) 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.
 - (4) Előfeltételes tanegység esetleges teljesítése az előfeltétel(ek) teljesületlen volta esetén érvényét veszti, azt a Tanulmányi Osztály a Neptun rendszerből törli.

A képzési terv

45. §

- (1) A képzési terv a szak tantervének tanegységekre lebontott követelményrendszere, amely a szak tantervében meghatározott követelmények teljesítésének részletes szakmai feltételeit tartalmazza.
- (2) A szak képzési tervét a szakért felelős tanszék javaslata alapján az oktatási igazgató előterjesztésében a Vezetői Értekezlet hagyja jóvá.
- (3) Az oktatási igazgató megtagadja olyan képzési terv előterjesztését, mely nem felel meg a képzési és kimeneti követelményeknek, illetve jogszabályoknak.
- (4) Képzési terv módosításáról a bevezetését megelőző félév kezdetéig kell dönteni. A képzési terv módosításáról szóló döntés a döntés félévét követő második félévtől alkalmazható.
- (5) A képzési terveket az Oktatásszervező és Elemző Iroda a Neptun rendszerben tartja nyilván.
- (6) A képzési terveken végrehajtott változtatásokat az Akkreditációs, Minőségügyi és Tudományos Bizottság évente értékeli.

46. §

- (1) A szak képzési tervét a szakért felelős tanszék a szak tantervével összhangban dolgozza ki.
- (2) A képzési terv tartalmazza:
 - a) a tagozat megnevezését,
 - b) a tantárgyak tanegységekre való felbontását,
 - c) a tanegységek típusát, óraszámát,
 - d) részidős képzés esetén a kontaktórák számát és ütemezését, az egyéni tanulmányi munkaidő óraszámát,
 - e) a tantárgyak szakmai tartalmának rövid leírását,
 - f) a tanegységek tartalmának leírását,
 - g) a tanegység erős és gyenge előfeltételeit,
 - h) a számonkérés és az értékelés módját, gyakorlat esetén a gyakorlati követelmények pótlásának lehetőségét.

47. §

- (1) A képzési tervben egy tanegység előfeltételeként legfeljebb három tantervi egységet lehet megjelölni.
- (2) Az erős előfeltételként megjelölt tantervi egységeket a tanegységhez tartozó kurzus felvétele előtt kell teljesíteni.
- (3) A gyenge előfeltételként megjelölt tantervi egységet legkésőbb az előfeltételes tanegységgel azonos képzési időszakban, de azt megelőzően kell teljesíteni.
- (4) A képzési tervben előírható két (vagy több) tanegység egyidejű felvétele. Tanegységek társfelvételi kötelezettsége esetén a hozzájuk tartozó kurzusokat egyidejűleg (ugyanazon szemeszterben) kell felvenni. Ezen előírást a hallgatónak nem kell teljesítenie, ha az egyik tanegységet már korábban teljesítette.

A mintatanterv**48. §**

- (1) A mintatanterv a tanegységek félévekre történő elosztását tartalmazó, az Egyetem által a tanegységek elvégzésének sorrendjére, valamint az elvégzés időbeli ütemezésére ajánlott tanulmányi rend.
- (2) 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.
- (3) A mintatantervtől a hallgatónak joga van a képzési terv keretei között eltérni (egyéni tanrend).

Szabadon választható tanegységek**49. §**

A szak tantervében biztosított mennyiségű, szabadon választható tanegység teljesítésére a kurzusfelvételre vonatkozó szabályok figyelembevételével az Egyetem bármely kurzusa elvégezhető.

14. FEJEZET A KÉPZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSA

A mintaegység

50. §

- (1) A mintaegység valamely tanegység követelményeinek teljesítését lehetővé tevő tananyag, melynek teljesítésére kurzusok hirdethetők meg.
- (2) Mintaegység létrehozását a Vezetői Értekezlet engedélyezi.
- (3) Mintaegység tematikáját a felelős tanszék határozza meg.
- (4) A mintaegységek adatait az Oktatásszervező és Elemző Iroda tartja nyilván a Neptun rendszerben.

A kurzus

51. §

- (1) Valamely tanegység követelményeinek teljesítését lehetővé tevő, általában félévenként rendszeresen ismétlődő tanulmányi cselekmény a kurzus és a vizsgakurzus.
- (2) 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.)
- (3) A vizsgakurzusnak két fajtája van:
 - a) a szigorlat, a nyelvi alapvizsga és a záróvizsga teljesítésére szolgáló tanulmányi cselekmény,
 - b) az a képzési tervben biztosítható vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórással, kollokviummal záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontaktórással záruló kurzust nem hirdetik meg.
- (4) A kurzus tartalma szerint lehet
 - a) szabad tartalmú kurzus: olyan kurzus, mely csak célját örökli abból a tanegységből, amelynek teljesítésére a kurzust meghirdetik, tartalma a céllal összhangban szabadon alakítható,
 - b) származtatott kurzus: olyan kurzus, mely célját, tartalmát abból a tanegységből örökli változatlan formában, melynek teljesítésére a kurzust meghirdetik.
- (5) A kurzus típusa, tulajdonságai stb. megegyeznek annak a tanegységnek a típusával és tulajdonságaival, melyek teljesítésére meghirdették (időtartam, kontaktóraszám, 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.

52. §

- (1) A kurzust a kurzus oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység, illetve oktató – ha a kurzusfelelős és a tanegységfelelős nem azonos – a tanegységfelelőssel egyeztetve, a szak tantervével és a képzési tervvel összhangban dolgozza ki.
- (2) A kurzusleírás tartalmazza a kurzus
 - a) címét,
 - b) azonosítóját,

- c) a kurzus fajtáját,
 - d) kötelezőségét
 - e) szakmai célját,
 - f) a kurzus tartalmát,
 - g) felvételének sajátos követelményeit,
 - h) értékelésének módját, gyakorlat esetén a gyakorlati követelmények pótlásának lehetőségét,
 - i) óraszámát – ha van –,
 - j) helyét, időpontját, ütemezését,
 - k) felelősének megnevezését, oktatási szervezeti egységét,
 - l) a teljesítésével elvégezhető tanegységeket.
- (3) A kurzusokat – a kurzusért felelős tanszék és/vagy oktató adatszolgáltatása alapján – az Oktatásszervező és Elemző Iroda a Neptun Rendszerben tartja nyilván.
- (4) Egymással kreditátviteli szempontból egyenértékű tanegységek közül a hallgató csak az egyikből szerezhethet 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 a föl nem vehetők és el nem végezhetők. Ha egy ilyen tanegységből vagy kurzusból a hallgató már érdemjegyet és kreditet szerzett, az adott tanegységet többé nem veheti föl. (Előadást azonban engedély nélkül, gyakorlatot a szaktanár hozzájárulásával ilyenkor is látogathat.)

15. FEJEZET A KÉPZÉSEK LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS INDÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A létesítés és indítás folyamata

53. §

- (1) Az alap- és mesterképzési szakok, továbbá a szakirányú továbbképzés és a felsőfokú szakképzés létesítése és indítása során egyaránt alkalmazandók a jelen szakaszban írt szabályok.
- (2) A javaslatokat a Vezetői Értekezlet megtárgyalja. A Vezetői Értekezlet támogatása esetén az oktatási igazgató terjeszti a javaslatot a Szenátus elé.
- (3) Az oktatási igazgató csak a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő javaslatot terjeszthet a Szenátus elé.
- (4) A Szenátus támogató döntésével egyidejűleg az Egyetem képzési programját is módosítja.
- (5) A Szenátus által jóváhagyott alap- és mesterképzési szak létesítési, illetve indítási kérelmet – szakértői vélemény beszerzése érdekében – az oktatási igazgató hivatalból továbbítja az Oktatási Hivatalnak.
- (6) Amennyiben a Szenátus támogató határozata az Egyetem 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.
- (7) Az indítás folyamata akkor tekinthető lezártnak, amikor azt a rektor kezdeményezésére az Oktatási Hivatal nyilvántartásba vette.
- (8) 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 egyetemi hatáskör.

A szenátusi döntést követő utólagos módosítás

54. §

- (1) Ha valamely képzés Szenátus által már elfogadott létesítési és/vagy indítási dokumentumát hatósági (minisztériumi, oktatási hivatali, vagy e szervek hatáskörében eljáró szervezet által közölt) felhívásra vagy a MAB határozata alapján módosítani kell, akkor erről a Szenátust a soron következő ülésen a meghívó mellékleteként kiküldött előterjesztéssel egyidejűleg tájékoztatni kell.
- (2) Amennyiben valamely képzés Szenátus által már elfogadott létesítési és/vagy indítási dokumentumait a javaslattevő kívánja módosítani, akkor azt döntésre a Szenátus elé kell terjeszteni.

6. RÉSZ TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

16. FEJEZET A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

16A. alfejezet A képzés

A képzési formák, a képzés időtartama

55. §

- (1) Az Egyetemen tanulmányokat a felvételi döntéstől függően
 - a) teljes idejű képzésben nappali képzés munkarendje
 - b) részidős képzésben levelező képzés munkarendje szerint lehet folytatni.
- (2) Duális képzés keretében mindkét munkarenden lehet tanulmányokat folytatni.
- (3) A nappali képzés munkarendje szerinti képzést (a továbbiakban: nappali tagozatos képzés) heti öt naptól álló tanítási hét keretében, a munkanapokon kell megszervezni. Ez alól kivételt képezhetnek az egész napos tréningek, melyek esetében a képzésre a heti pihenőnapon is sor kerülhet. Kivételes esetben az oktatási igazgató engedélyével a nappali képzés munkarendje szerinti képzés tanórája is lehet a heti pihenőnapon.
- (4) Levelező képzés munkarendje szerinti képzésben (a továbbiakban: levelező tagozatos képzés) legfeljebb kéthetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon (szombaton) kerülhet sor. Ez alól kivételt képezhetnek az egész napos tréningek, melyek esetében a képzésre a heti pihenőnapon is sor kerülhet. Kivételes esetben az oktatási igazgató engedélyével – elsősorban a tanórák pótlása érdekében – további pihenőnapok is igénybe vehetők a képzés lebonyolítására.
- (5) Az oktatási igazgató (3)-(4) bekezdés alapján hozott döntését lehetőleg a tanév rendjében, de legkésőbb az időpont előtt 3 héttel közzé kell tenni.

A hallgató mintatanterve

56. §

- (1) A hallgató a képzését a képzés indításától, a szaktól és a tagozattól függő mintatanterven folytatja.
- (2) A hallgató képzését
 - a) a specializáció keretében teljesítendőként
 - b) a mesterképzés belépésekor pótlólagosan teljesítendőkéntelőírt mintatantervek egészíthetik ki.

A mintatanterv váltása

57. §

A mintatanterv váltására az Egyetem egyoldalú döntésével kerülhet sor, amennyiben a hallgató aktív fél éveinek száma meghaladja a képzési terv idejét és a teljesített kreditek száma nem éri el a megszerzendő kreditek 80%-át.

A szakirány- és specializáció választás

58. §

- (1) A hallgató a jogszabályok és a Hallgatói Követelményrendszer keretei között a szakos

- tanulmányai keretében – önálló modulokon: szakirányon, specializáción (a továbbiakban mind együtt: szakirány) folytathat tanulmányokat.
- (2) A szakos tanulmányok során történő szakirányválasztást a szakirányon folyó tanulmányok megkezdését megelőző félévben, a tanév rendjében meghatározott időszakban kell bejelenteni a Neptun webes felületén keresztül. Ha a szakirányon folyó tanulmányok a beiratkozás félévében megkezdődhetnek, a szakirányválasztást közvetlenül a felvételi döntésről szóló értesítést követően kell megtenni.
 - (3) A szakirányválasztás feltételeit a képzési program tartalmazza. A szakirányválasztás feltételül előírhatók például
 - a) meghatározott számú vagy kijelölt tanegység(ek) teljesítése,
 - b) tanegységek meghatározott eredménnyel való teljesítése,
 - c) kritériumfeltételek (pl. nyelvtudás),
 - d) alkalmassági vizsga,
 - e) egyéb, a szakfelelős által meghatározott feltétel.
 - (4) A Tanszékvezetői Értekezlet a szakfelelőssel konzultálva dönt az adott képzés meghirdetett szakirányairól és a szakirányokra felvehető hallgatók tervezett maximális létszámáról.
 - (5) Ha a szakirányt választó hallgatók létszáma meghaladja a szakirány tervezett létszámát, a szakirányra bejutó hallgatókat a képzési programban rögzített feltételek szerinti rangsorolással kell kiválasztani.
 - (6) Amennyiben egy adott szakirányra nem jelentkezik legalább 15 fő, akkor a szakirány csak a Vezetői Értekezlet külön engedélyével indítható el. Az el nem induló szakirányra jelentkezett hallgatók a tanév rendjében meghatározott időszakban jelentkeznek szakirányra.
 - (7) Az a hallgató, aki határidőig nem jelentkezik szakirányra, tanulmányait az Egyetem által meghatározott szakirányon folytatja. Ebben az esetben a hallgató a 2. számú mellékletben meghatározott mértékű különjárási díjat fizet.

59. §

- (1) A szakirányváltásra a Neptun webes felületén keresztül benyújtott kérelem alapján kerülhet sor.
- (2) A hallgató tanulmányai során szakirányt egy ízben válthat. A szakirányváltási kérelem benyújtásakor díjat kell fizetni.
- (3) A szakirányváltási kérelem a tanév rendjében a szakirány választására megjelölt időszakban adható be. A kérelmet indokolni kell.
- (4) A szakirányváltási kérelemről az oktatási igazgató dönt, egyben megjelölve azt az időpontot, amelytől az új szakirányon folytat tanulmányokat a hallgató.
- (5) A szakirányváltás csak a meghirdetett létszámkereten belül engedélyezhető.

A szakmai gyakorlat

60. §

- (1) A szakmai gyakorlat célja a hallgató elsajátított elméleti ismeretanyagának gyakorlatban történő hasznosítása.
- (2) A képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlaton való részvétel kötelező.

- (3) Munkatapasztalat kontra másik
- (4) A szakmai gyakorlat időtartama a szak képzési és kimeneti követelményeiben, illetve az Egyetem képzési tervében meghatározott időtartam.
- (5) A szakmai gyakorlat teljesítésének lépései
 - a) a szakmai gyakorlat helyszínének és munkakörének engedélyezése;
 - b) a szakmai gyakorlat munkavégzésének teljesítése;
 - c) a szakmai gyakorlatról szóló beszámoló benyújtása és annak értékelése.
- (6) Amennyiben a szakmai gyakorlat helyszínének és munkakörének engedélyezését a hallgató a Neptun webes felületén keresztül benyújtott kérelemmel kéri, melyről a tanszékvezető vagy az általa kijelölt felelős dönt. A kérelem irányulhat nem szakmai gyakorlat teljesítésére létesülő munkaviszonyban eltöltött idő beszámításának engedélyezésére is.
- (7) A szakmai gyakorlatról szóló beszámoló benyújtására és annak értékelésére kizárólag a mintatantervben előírt félévben, az erre vonatkozó tantárgy felvételével egyidejűleg kerülhet sor. A hallgató a szakmai gyakorlatról szóló beszámolót a Neptun webes felületén keresztül kérelem formájában nyújtja be, melyet a tanszékvezető vagy az általa kijelölt felelős dönt.
- (8) A szakmai gyakorlatról szóló beszámoló része a szakmai gyakorlat teljesítésére létesülő munkaviszony esetében a helyi gyakorlatvezető írásos értékelése és a szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása is.
- (9) Az Egyetem 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 intézmény biztosítja-e számára a követelmények teljesítésének feltételeit és a megfelelő munkakörülményeket.
- (10) Ha a szakmai gyakorlat teljesítése közben adódik olyan helyzet, amely a hallgatót tartósan akadályozza a gyakorlaton való részvételben (szülés, betegség, elháríthatatlan családi esemény, baleset stb.), a szakmai gyakorlat addigi részét értékelve kell megítélni, hogy a szakmai gyakorlat összességében elérte-e a célját, elfogadható-e, vagy annak megismétlése, pótlása, kiegészítése lenne indokolt. Az érintett tanszék vezetője saját hatáskörben – a körülmények, a teljesítmény figyelembevételével dönt a szakmai gyakorlat elfogadásáról és érdemjegyről.
- (11) A szakmai gyakorlat lebonyolításával összefüggően az Egyetem és a gyakorlólhely kötelezettségeit, valamint a hallgatókkal szembeni követelményeket a szakmai gyakorlat tematikája, vagy az Egyetem és a gyakorlatot lebonyolító intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

16B. alfejezet Korábban vagy párhuzamosan megszerzett tudás elismerése

Korábban vagy párhuzamosan teljesített tantárgy elismerése

61. §

- (1) A hallgató korábbi, vagy más intézményben történt tanulmányai alapján a tantárgy, tanulmányi követelmény teljesítésének elismerését kérheti.
- (2) Az elismert tantárgy, tanulmányi követelményt ismételtelen teljesíteni nem kell és nem lehet.

- (3) Olyan tantárgy, tanulmányi követelmény ismerhető el, amelynek tematikája legalább 75%-os megfelelést mutat az Egyetem azonos, vagy hasonló tantárgyi tematikájával.
- (4) Felsőfokú szakképzésben végzett tanulmányokból az Egyetemi képzésbe legfeljebb a jogszabályban előírt kreditmennyiség számítható be.
- (5) Tantárgy, tanulmányi követelmény teljesítésének elismerését a regisztrációs időszakban lehet kérni a Neptun webes felületén. A kérelemhez mellékelni kell a korábban teljesített tantárgy teljesítésének igazolását, valamint a korábban teljesített tantárgy tematikáját.
- (6) 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.
- (7) A kérelmet a Kreditátvételi Bizottság bírálja el. Ha a hallgató a korábbi tanulmányait is az Egyetemen 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 teljesítés igazolását.

Munkatapasztalattal, informális, non-formális tanulással megszerzett tudás elismerése

62. §

- (1) A hallgató a munkatapasztalattal, informális, non-formális tanulással megszerzett tudás alapján a tantárgy, tanulmányi követelmény teljesítésének elismerését kérheti.
- (2) Az elismert tantárgy, tanulmányi követelményt ismételten teljesíteni nem kell és nem lehet.
- (3) A kérelmezett tárgyért felelős tanszék vezetője, a tárgy oktatásában részt vevők közreműködésével meggyőződnek arról, hogy a hallgató valóban rendelkezik a tantárgy oktatásával kialakított tudással és fejlesztett kompetenciákkal.
- (4) Tantárgy, tanulmányi követelmény teljesítésének elismerését a regisztrációs időszakban lehet kérni a Neptun webes felületén. A kérelemhez mellékelni kell a felmentés alapját szolgáló munkatapasztalat, informális, non-formális tanulás leírását, igazolását.
- (5) A kérelmet a Kreditátvételi Bizottság bírálja el.

16C. alfejezet A tanév rendje

63. §

- (1) A tanév két félévből áll. A félévek elnevezése a következő:
 - a) a .../... tanév első (őszi) féléve;
 - b) a .../... tanév második (tavaszi) féléve.
- (2) A félév 21 hét képzési időszakból áll, ezen belül a szorgalmi időszak 15 hét, a vizsgaidőszak 6 hét.
- (3) A nappali tagozatos képzések esetében a szorgalmi időszak első hetén oktatási foglalkozások megtartására nem kerül sor, ebben az időszakban tanulmányi kötelezettségekkel kapcsolatban kizárólag kurzusjelentkezéseket, időpont-egyeztetéseket lehet lebonyolítani. Ebből a célból az oktató köteles legalább két fogadóórán a hallgatók rendelkezésére állni.
- (4) A tanév rendjében gondoskodni kell
 - a) a nappali tagozatos képzések esetében legalább 13 oktatási hét

- b) a levelező tagozatos képzések esetében legalább 6 konzultációs alkalom megtartásáról.
- (5) A vizsgaidőszak utolsó hete a rektori vizsgahét, amikor kizárólag a rektori vizsgák megszervezésére kerülhet sor.
- (6) A regisztrációs időszak szolgál a hallgatók számára a bejelentkezési kötelezettség teljesítésére. A regisztrációs időszak a félév első napját megelőzően is elkezdődhet.
- (7) A tanév rendjét a rektor átruházott hatáskörében az oktatási igazgató határozza meg.
- (8) A tanév rendje tartalmazza
 - a) félév első napját,
 - b) szorgalmi időszakokra és a vizsgaidőszakra, rektori vizsgahétre vonatkozó információkat,
 - c) regisztrációs időszak megjelölését,
 - d) kurzusfelvételi időszak(ok) megjelölését.

64. §

- (1) A tanév rendjéhez kapcsolódva az oktatási igazgató által kiadott Oktatásigazgatási Rend határozza meg
 - a) a szakirányválasztási időszak megjelölését,
 - b) térítés kivételére és befizetésére vonatkozó határidőket, 4
 - c) a kérelmek benyújtására vonatkozó határidőket,
 - d) szakdolgozat leadására vonatkozó határidőket,
 - e) a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott egyéb határidőket.
- (2) A rektor tanévenként legfeljebb 12 nap tanítási szünetet engedélyezhet.
- (3) A nyári szünet egy részét (legfeljebb hat hetet) a tantervben rögzített, a képzéssel összefüggő elfoglaltságra (például szakmai gyakorlat) igénybe lehet venni.
- (4) Az Egyetem meghirdethet a félévtől eltérő tanulmányi egységeket (rendkívüli kurzus). Az így meghirdetett kurzusok során hallgatott tantárgyakat adminisztratív szempontból a kurzust követő félév részeként kell kezelni. Az így meghirdetett tantárgy tematikájának 75%-ban, kreditértékének pedig teljesen meg kell egyeznie az azonos nevű félévi kurzus tematikájával, de egyéb jellemzők, különösen az óraszám és a számonkérés módja és feltételei különbözőek lehetnek.
- (5) A félév lehet tanulmányi (szorgalmi- és vizsgaidőszak) vagy gyakorlati.
- (6) A foglalkozások alapegysége a kontaktóra (tanóra).
- (7) Az órák pontos és teljes megtartásáért az oktató a felelős. 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 hallgató(ka)t tájékoztatja.

16D. alfejezet A félév előkészítése

A kurzusok meghirdetése

65. §

- (1) A kurzusmeghirdetés folyamatát az oktatási igazgató felügyeli.
- (2) Kurzus oktatójának személyéről, minimális és maximális létszámáról a mintaegység

oktatásáért felelős tanszék vezetője dönt.

- (3) Egy szak tantervében kötelezőként előírt tanegység teljesítését lehetővé tevő kurzus(ok) meghirdetéséről az oktatási igazgató intézkedik. A kurzus oktatójának személyéről a tanegységért felelős tanszék vezetője dönt.
- (4) A szabadon választhatóként felvehető kurzusok meghirdetéséről a Vezetői Értekezlet dönt.
- (5) Szigorlathoz, nyelvi szigorlathoz, szakmai gyakorlathoz, tanóra nélküli szakdolgozati konzultációhoz rendelt kurzust minden félévben meg kell hirdetni.
- (6) A vizsgakurzusok meghirdetéséről az oktatási igazgató intézkedik.
- (7) A kurzusok minimális létszáma 15 fő. A rektor a gazdasági vezető egyetértésével – amennyiben a képzés létszáma ezt indokolja – alacsonyabb korlátot is megállapíthat. A kurzusért felelős tanszék vezetője a kurzusokra ennél magasabb minimális, továbbá maximális létszámot is megállapíthat. Ennek tényét a kurzuskínálatban közzé kell tenni.
- (8) 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.
- (9) A doktori képzés kurzusainak meghirdetésének szabályait a Doktori Szabályzat állapítja meg.

66. §

- (1) A szak képzéséért felelős tanszék vezetője – a szakfelelős egyetértésével – legkésőbb az előző félév második hetének végéig kezdeményezheti a szak tantervének módosítását.
- (2) Az oktatási igazgató az előző félév negyedik hetének végéig átadja a tanszékvezetőnek a tantervek alapján meghirdetendő kurzusok és azok várható létszámának listáját.
- (3) A meghirdetésért felelős tanszék vezetője az előző félév hatodik hetének végéig átadja az oktatási igazgatónak a kurzusok oktatóinak adatait, valamint az esetleges minimális és maximális létszámot, amely alapján a tanszékvezetői értekezlet nyolcadik hét végéig dönt a meghirdetésekről és az Oktatásszervező és Elemző Iroda intézkedik a meghirdetésekről
- (4) A szakfelelősök (modulfelelősök) a Neptun rendszerben rögzített adatok alapján ellenőrzik, hogy a kurzuskínálat tartalmát, illetve, hogy az egyes tanegységek teljesítéséhez megfelelő számú és létszámú kurzust hirdettek-e meg. Ha a kurzuskínálatban a fenti ellenőrzés során hibát találnak, gondoskodnak a javíttatásáról.
- (5) A szakfelelősök módosításait figyelembe véve az Oktatásszervező és Elemző Iroda gondoskodik arról, hogy az előzetes kurzuskínálat a tanév rendjében meghatározott határidőre a Neptun rendszerben meg legyen hirdetve. Az előzetes kurzuskínálat tartalmazza a kizárólag a szabadon választható, illetve kötelezően választható körbe tartozó kurzusokat, valamint a tréningeket.
- (6) Az Oktatásszervező és Elemző Iroda a tanév rendjében meghatározott határidőre a Neptun rendszerben közzéteszi a végleges kurzuskínálatot. A végleges kurzuskínálat tartalmazza a vizsgakurzusokat is minden olyan tanegységhez, melyek teljesítéséhez nincs kurzus meghirdetve.
- (7) A kurzuskínálatban közzé nem tett kurzusokat megtartani nem lehet. Kivételes esetben (vizsgakurzusok meghirdetése esetén, a már meghirdetett kurzus létszám bővítése céljából, illetve váratlanul érkező külföldi vendégelőadó által tartandó kurzus esetében) a

rektor engedélyével lehetséges a kurzusok pótmeghirdetése legkésőbb a kurzusfelvételi időszak végéig. Indokolt esetben tömbösített kurzus meghirdetését a rektor a szorgalmi időszak hatodik hetéig engedélyezheti. Ez esetben a Tanulmányi Osztály hirdetményben, illetve a TR-en keresztül gondoskodik a hallgatók megfelelő tájékoztatásáról.

17. FEJEZET A FÉLÉV TELJESÍTÉSE

Előzetes tárgy- és kurzusfelvétel

67. §

- (1) Az előzetes tárgy- és kurzusfelvétel célja
 - a) a szabadon választható
 - b) a kötelezően választandó
 - c) a nyelvi
 - d) tréningjellegű

tantárgyak és kurzusok felvétele.

- (2) Az Egyetem vezetése az előzetes tárgyfelvétel alapján dönt a meghirdetendő tantárgyakról és kurzusokról.
- (3) Az előzetes tárgy- és kurzusfelvétel során felvett tárgyakat leadni csak akkor lehet, ha azok nem indulnak el a hallgató számára kijelölt időszámban, vagy időpontjuk kötelezően teljesítendő tárgy időpontjával ütközik.

17B. alfejezet Féléves önköltség összegének előzetes megállapítása, az alapdíj befizetése

A féléves önköltség kiírása

68. §

- (1) A regisztrációs időszak kezdete előtt legalább 6 héttel meg kell állapítani, hogy a hallgató milyen finanszírozási formában folytathatja tanulmányait a következő félévben. Amennyiben a finanszírozási forma megváltozik, arról az oktatási igazgató által kiadmányozott határozatban kell rendelkezni.
- (2) A regisztrációs időszak kezdete előtt legalább 4 héttel kiírásra kerül minden hallgató számára a következő félévi önköltség alapdíja és a 100%-os mértékű kreditdíja.
- (3) Amennyiben valamely hallgató esetében sor kerül az állami ösztöndíjas képzésre történő átsorolásra, a kiírt összeget törölni kell.
- (4) Amennyiben valamely hallgató esetében sor került az önköltséges képzésre történő átsorolásra, a kiírást ezzel egyidejűleg pótolni kell.

Számlakérés

69. §

- (1) A regisztrációs időszak előtt legalább 4 héttel biztosítani kell a hallgatók számára, hogy jelezhessék annak tényét, hogy a díjukat egy cég, egy intézmény vagy egy egyéni vállalkozó számla ellenében fogja fizetni.
- (2) A hallgató köteles megadni a számla kifizetőjének a számla kiállításához szükséges adatait, valamint mellékelnie a számla kifizetőjének írásos kötelezettségvállalását. A hallgató adatszolgáltatását a Neptun webes felületén hajthatja vége.

- (3) A hiánytalan adatszolgáltatás esetén a hallgató fizetési határideje az Oktatásszervezési Rendszerben megállapított határidőre módosul és a végleges fizetendő díjak megállapítása után sor kerül a számla kiállítására.
- (4) Amennyiben a számla kifizetője nem teljesíti fizetési kötelezettségeit, úgy kell tekinteni, mintha a hallgató nem teljesítette volna azokat.

Diákhitel igénybevételének bejelentése

70. §

- (1) A regisztrációs időszak előtt legalább 4 héttel biztosítani kell a hallgatók számára, hogy jelezhessék annak tényét, hogy a díjukat diákhitel terhére egyenlítik ki.
- (2) A hallgató köteles a Neptun webes felületén megadni diákhitel igénybevételéről szóló szerződésének azonosítóját, valamint mindazon önköltség-tételekhez azt berögzíteni, melyeket diákhitele terhére kíván teljesíteni.
- (3) A hiánytalan adatszolgáltatás esetén a kiírt tételeket mindaddig teljesítettként kell kezelni, míg a diákhitelt folyósító szervezet nem jelzi vissza a kifizetés elutasítását.

Alapdíj befizetése

71. §

- (1) A hallgató a regisztrációs időszak kezdetéig köteles megfizetni az önköltség alapdíj részét.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti megfizetéssel egyenértékűnek minősül a 69. § vagy a 70. § szerinti eljárás is.

17C. alfejezet Bejelentkezés

72. §³¹

- (1) A hallgató minden képzési időszak kezdetén bejelenti, hogy az adott félévben megkezdji, vagy folytatja tanulmányait (aktiválás), vagy szünetelteti azt (halasztás). A bejelentését a hallgató a regisztrációs időszakban végezheti el a Neptun webes felületén. A bejelentést a hallgató a Neptun webes felületén féléves állapotának aktívra vagy passzívra állításával teszi meg.
- (2) Az Egyetem legkésőbb a félév ötödik hetének végéig megállapítja az aktivált és a halasztó hallgatók névsorát, és a Neptun rendszeren keresztül értesíti azokat, akiknek aktiválását érvénytelenítette.
- (3) Az a hallgató jelentkezhet be a tanulmányi félévre, akinek az Egyetemmel szemben semmilyen jogcímen nincs lejárt esedékességű tartozása.
- (4) Amennyiben a hallgató a regisztrációs időszakban nem jelentkezik be és nem nyilatkozik tanulmányai folytatásáról, tanulmányi féléve automatikusan passzív félévnek minősül.
- (5) A hallgató halasztási nyilatkozatát a regisztrációs időszak végéig visszavonhatja, ez esetben az aktív hallgatói jogviszony első napja a félév első napja. Ebben az esetben a késedelmes tantárgyfelvételért eljárási díjat nem kell fizetnie.

Félévközi passzíválás

73. §

- (1) 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 regisztrációs időszak után is benyújthatja.

- (2) A hallgató a kérelmét a Neptun webes felületen nyújthatja be.
- (3) A kérelemről az oktatási igazgató dönt.
- (4) A kérelem elfogadása esetén a hallgatói jogviszony szünetelésének első napja a kérelem benyújtásának napja. A hallgató kérheti egyben befizetett térítés arányos visszatérítését is.
- (5) 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.
- (6) Ha a hallgatónak két félévig szünetel a jogviszonya, a szünetelés második félévében a Tanulmányi Osztály a szorgalmi időszak utolsó hetében írásban a Neptun rendszeren keresztül személyes üzenet formájában felhívja a hallgató figyelmét az aktiválás esetleges harmadik félévi elhagyásának jogkövetkezményeire.

74. §

Ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartam lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles bejelentkezni.

75. §

- (1) A hallgatói jogviszony legalább négy féléves 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 tanulmányaikat megkezdő hallgatókra érvényes.
- (2) A korábban megszerzett tanegységek elismerését (a kredit-egyenértékűsége vonatkozó szabályok szerint) a szakfelelős véleményére figyelemmel a Kreditátviteli Bizottság határozza meg.

17D. alfejezet A tárgy és kurzusfelvétel

76. §

- (1) A hallgató jogosult a Neptun webes felületén az Egyetem bármely oktatási szervezeti egysége által meghirdetett kurzusra, vizsgakurzusra jelentkezni (kurzusfelvétel).
- (2) A tárgy- és kurzusfelvétel időszaka a tanév rendjében a szorgalmi időszak elején biztosított legalább kéthetes időszak. Ebben az időszakban valamennyi kurzusra jelentkezhet a hallgató.

77. §

- (1) Egy már teljesített tantervi egységhez tartozó, származtatott tartalmú kurzust fölvenni és az egységet újra teljesíteni nem lehet. Teljesített tanegységhez tartozó, szabad tartalmú kurzust csak a szakon kívüli kreditkeret terhére lehet ismét fölvenni. Javítás céljából kurzust újból fölvenni nem lehetséges.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérést a rektor engedélyezhez.

78. §

A hallgató egy félévben – a szakmai gyakorlati kurzust figyelmen kívül hagyva – legfeljebb 45

kredit értékű tárgyat vehet fel.

79. §

- (1) A kurzusfelvételi időszak végén a Tanulmányi Osztály törli annak a kurzusnak a felvételét, amelynek
 - a) erős előfeltételét a hallgató nem teljesítette, a gyenge előfeltételt teljesítő kurzus(oka)t pedig nem vette fel;
 - b) társfelvétel előírása esetén az előírt másik kurzust nem vette fel kivéve, ha ez utóbbit már egy korábbi félévben teljesítette;
 - c) amennyiben a 78. §-ban meghatározott mértékűnél több tárgyat vett fel, időben az utolsónak felvett tárgyakat, mindaddig, amíg az előírt mértékűre nem csökken a felvett tárgyak mértéke.
- (2) A törlések tényéről a hallgatókat a Neptun rendszeren keresztül haladéktalanul értesíti az Oktatási Igazgatóság.
- (3) Ha a hallgató visszavonja az aktiválási nyilatkozatát, törölni kell az adott félévre vonatkozó minden kurzusjelentkezését.
- (4) A hallgató eseti kérelmére, a Tanulmányi és Ösztöndíjbizottság döntése alapján törölni kell a kurzusfelvételt, ha a kurzuson való részvétel igazoltan az Egyetemnek vagy az oktatóknak felróható ok miatt hiúsul meg.
- (5) Ha a kurzusra az előzetesen megadott legkisebb létszámnál kevesebben jelentkeztek, az nem indul el.
- (6) A nem induló kurzusról az Oktatásszervező és Elemző Iroda értesíti a kurzusért felelős tanszék vezetőjét, az oktatási igazgatót, illetve tájékoztatja a Neptun rendszeren keresztül a hallgatókat.

17E. alfejezet Jelentkezés záróvizsgaidőszakra

80. §

- (1) A regisztrációs időszakban a hallgató köteles bejelenteni, ha a tanulmányi félév végén záróvizsgát kíván tenni.
- (2) A hallgató az (1) bekezdés szerinti bejelentését a Neptun webes felületén a záróvizsgaidőszakra történő jelentkezéssel teljesíti.
- (3) A záróvizsgaidőszakra jelentkezett hallgatók esetén a Tanulmányi Osztály a szorgalmi időszak hatodik végéig ellenőrzi, hogy ha a hallgató valamennyi féléves kötelezettségét sikeresen teljesíti, akkor a végbizonyítvány kiállításának feltételei várhatóan adottak lesznek-e. Az ellenőrzés eredményéről, a hiányzó feltételekről a hallgatót a Tanulmányi Osztály a Neptun rendszeren keresztül értesíti.

17F. alfejezet Féléves önköltség fizetendő összegének megállapítása

A féléves önköltség pontosítása

81. §

- (1) A regisztrációs időszak végéig sor kerül a fizetendő önköltség mértékének a felvett kreditek száma alapján történő pontosítására.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti intézkedésről a hallgatót az Oktatási Igazgatóság a Neptun rendszeren keresztül értesíti.

Részletfizetés

82. §

- (1) A féléves önköltség pontosítását követően a hallgató számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a kreditalapú önköltség részletekben fizetését bejelentse.
- (2) A hallgató az (1) bekezdés szerinti bejelentést a Neptun webes felületén kérvényként tudja megtenni.
- (3) A hallgató részletfizetési bejelentése alapján fizetendő kreditalapú önköltségét két egyenlő részletben, az Oktatásszervezési Rendszerben meghatározott határidőig teljesítheti.

17G. alfejezet Foglalkozások, részvétel a foglalkozásokon

A foglalkozások típusai

83. §

- (1) Az Egyetemen a tantárgyak és kurzusok típusa a következő lehet
 - a) előadás
 - b) gyakorlat
 - c) tréning
 - d) előadás és gyakorlat
 - e) e-learninges tanóra
 - f) szakmai gyakorlat
 - g) szakdolgozati konzultáció
 - h) iskolai gyakorlat
- (2) 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.
- (3) Az Egyetemen tartott tanórák időtartama 45 perc.³²

84. §

- (1) Az Egyetemen az egyes tantárgyak foglalkozásainak
 - a) nappali munkarend szerinti tantárgyak esetében egynegyedéről, illetve
 - b) levelező munkarend szerinti tantárgy esetében egyharmadáróla hallgató távol maradhat.
- (2) Amennyiben
 - a) a nappali munkarend szerinti tantárgy esetében a foglalkozások több, mint egyharmadáról, illetve
 - b) levelező munkarend szerinti tantárgy esetében a foglalkozások több, mint kétharmadárólmarad távol a hallgató, értékelése „megtagadva”, melyet nem lehet kijavítani.
- (3) Amennyiben a hallgató
 - a) nappali munkarend szerinti tantárgy esetében a foglalkozások több, mint egynegyedéről, de legfeljebb egyharmadáról, illetve
 - b) levelező munkarend szerinti tantárgy esetében a foglalkozások több, mint egyharmadáról, de legfeljebb kétharmadáról

marad távol és az oktató erre lehetőséget ad, az aláíráspótló vizsgán adhat számot az alapvető tudásáról.

- (4) Az (1)-(3) bekezdésben leírtakat akkor lehet alkalmazni, amennyiben az oktató a hallgatók jelenlétét minden foglalkozáson ellenőrzi és az adatokat a Neptun rendszerbe bejegyzí.

Előadás

85. §

- (1) 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.
- (2) Az előadást több előadó is tarthatja („panelkollégium”, „előadássorozat”), 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. Egyetemi hallgató beszámolóval vagy egyéb formában sem helyettesítheti az előadót.

Gyakorlat

86. §

- (1) A gyakorlaton a részvétel és a gyakorlati követelmények teljesítése kötelező. A gyakorlaton való jelenléte az oktátónak egyértelmű módon ellenőriznie kell, és nyilván kell tartania, a részvételi adatokat a Neptun rendszerben rögzítenie kell.
- (2) Gyakorlati jegy megszerzése érdekében teljesítendő gyakorlati követelmény lehet:
 - a) a gyakorlaton végzett feladatokról történő beszámolás és/vagy,
 - b) a gyakorlat idején kívül elvégzendő feladat és/vagy,
 - c) zárthelyi dolgozat és/vagy,
 - d) más, a képzési tervben meghatározott követelmény.
- (3) A gyakorlati követelményeket a tematika 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 tematika részeként közzé kell tenni. A gyakorlaton való részvétel önmagában a kredit megszerzéséhez nem elegendő.

Előadás és gyakorlat

87. §

- (1) Az Előadás és gyakorlat típusú tanóra ötvözi az előadás és a gyakorlat típust, az elméleti és a gyakorlati ismereteket a foglalkozáson ötvözve tanítják.
- (2) Az Előadás és gyakorlat foglalkozásra mindkét forma rendelkezéseit alkalmazni kell.

Tréning

88. §

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 tréningen 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.

E-learninges tanóra

89. §

Az E-learninges tanóra esetében e-learninges tananyag mellett konzultációk segítik a tananyag elsajátítását.

Szakmai gyakorlat

90. §

A szakmai gyakorlat típusú tantárgy a szakmai gyakorlatról szóló beszámoló teljesítésére szolgál, tanórával nem rendelkezik.

Szaktervezési konzultáció

91. §

A szaktervezési konzultáció típusú tantárgy a szaktervezési írására szolgál, ahol a témavezető segíti a hallgató munkáját konzultáció keretében. A szaktervezési konzultáció teljesítésére vonatkozó részletszabályokat a képzési terv tartalmazza.

Iskolai gyakorlat

92. §

Az iskolai gyakorlat típusú tantárgy a pedagógusképzés során a köznevelési intézményekben eltöltendő iskolalátogatás, tanítási gyakorlat stb. tantárgya.

17H. alfejezet Vizsgakurzus

93. §

- (1) A hallgató vizsgakurzusként felveheti (csak vizsga céljából) azt a tantárgyat, amelyet korábban teljes körűen felvett, és van belőle érvényes vizsgajelentkezése (vagyis megjelent vizsgázott vagy nem jelent meg státuszú), és az Egyetem a félévben a tantárgyat az adott tagozaton nem hirdeti meg teljes körűen. Amennyiben az adott tantárgyat az Egyetem teljes körűen meghirdeti, azt mindenképpen ebben a formában lehet csak felvenni.
- (2) A vizsgakurzusok esetében tanórás foglalkozás szervezésére nem kerül sor.
- (3) Vizsgakurzus esetén a vizsgára a szokásos módon kell jelentkezni, de az Egyetem nem köteles egynél több vizsgaidőpontot biztosítani. Nem teljesített vizsgakurzusra való hivatkozással térítés, vagy egyéb díjak visszaigénylésének helye nincs. Államilag finanszírozott hallgató számára a vizsgakurzus ismételt tantárgyfelvételnek minősül.

17I. alfejezet Digitális segédanyagok biztosítása

94. §

- (1) Az oktató köteles a tananyag elsajátításához digitális segédanyagokat az Egyetem e-learning rendszerén keresztül a hallgatók számára elérhetővé tenni.
- (2) A digitális segédanyagok rendelkezésre bocsátását a rektor utasításban szabályozza.

Vhr. 55. §

A kreditrendszerű képzés során a különböző képzési szintek szabályai eltérhetnek és elkülönülten is szabályozhatók.

6. a szorgalmi időszakban teljesített feladatok, megírt zárthelyi dolgozatok, elkészített beszámolók alapján adott félévközi jegy, valamint félévközi követelmények és a vizsga alapján együttesen vagy kizárólag a vizsgán tanúsított tudás alapján adott vizsgajegy megszerzésének módját, a sikertelen félévközi teljesítések pótlásának lehetőségeit,

Vhr. 56. §

(6) A hallgató teljesítménye a képzési időszak teljes ideje alatt értékelhető. A hallgató tudásának értékelése többféle értékelési módszerrel is történhet: diagnosztikus, támogató (formatív), összegző (szummatív) is lehet, és történhet folyamatosan vagy egyszeri alkalommal. Az értékelési módok és alkalmak együttesen is alkalmazhatók. A tantárgyak, tantervi egységek lezárása történhet félévközi jeggyel vagy vizsgajeggyel. A félévközi jegy a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul. Az 55. § (2) bekezdés 6. pontja szerinti vizsgajegy megállapítása a vizsgaidőszakban tett szóbeli vagy írásbeli vizsga alapján történik.

(7) A hallgatói ismeretek értékelése lehet:

ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés,

háromfokozatú: kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés,

a felsőoktatási intézmény által bevezetett, a felsőoktatási intézmény szabályzatában rögzített egyéb értékelési rendszer, ha az biztosítja a más értékelési rendszerrel való összehasonlíthatóságot.

17J. alfejezet A tantárgy teljesítése**95. §**

- (1) A tantárgyak, tantervi egységek lezárása történhet félévközi jeggyel vagy vizsgajeggyel. A félévközi jegy a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul. A vizsgajegy megállapítása a vizsgaidőszakban tett vizsga alapján történik.
- (2) Félévközi teljesítmény alapján adott jegy
 - a) a gyakorlati jegy;
 - b) a szakdolgozati konzultáció jegye;
 - c) a szakmai gyakorlat jegye.
- (3) Vizsgajegy lehet
 - a) a vizsgára bocsátás feltételeként félévközi teljesítmény sikeres teljesítését követő vizsga eredménye;
 - b) félévközi teljesítmény nélküli vizsga eredménye.
- (4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti előírt félévközi teljesítmény lehet
 - a) tanórán megírandó zárthelyi dolgozat(ok);
 - b) szorgalmi időszakban megírandó házi dolgozat(ok);
 - c) otthoni munka;
 - d) órai munka;
 - e) konzultációs kötelezettséggel bővített otthoni munka.
- (5) A (3) bekezdés szerinti vizsga lehet
 - a) írásbeli vizsga;
 - b) szóbeli vizsga;
 - c) írásbeli és szóbeli vizsga;

- d) vizsgaidőszakban megalkotandó házi dolgozat.
- (6) A több kurzusból álló tantárgyak esetében az egyik kurzus alapján kap érdemjegyet a hallgató, a többi kurzus teljesítését aláírással kell értékelni. Az érdemjegyet meghatározó kurzus vizsgáján csak az a hallgató vehet részt, aki a többi kurzusból az aláírást megszerezte.

96. §

- (1) A gyakorlati követelménnyel (is) rendelkező kurzusok esetében a félévközi teljesítést, a tanórákon való részvételt aláírással kell értékelni. Gyakorlati jegyet csak az kaphat, vizsgán csak az vehet részt, aki az aláírást megszerezte.
- (2) Ha a hallgató kedvezményes tanrendje keretében nem kapott felmentést az óra látogatása alól, valamint az oktató ellenőrzi a jelenlétet, akkor a jelenlét hiánya miatt
- az oktató az aláírást nem tagadhatja meg, ha a hallgató a meghirdetett foglalkozások legfeljebb egyharmadáról hiányzott;
 - egyharmadot meghaladó távollét esetén az aláírást meg kell tagadni.
- (3) Az (2) bekezdés alkalmazása során az oktató a jelenléti adatok ellenőrzésének eredményét köteles a Neptun rendszerbe rögzíteni.
- (4) Az féléves alapkövetelmények alapján kapott „megtagadva” bejegyzés esetén az oktató „aláíráspótló” vizsgát hirdethet a vizsgaidőszak első felében, ahol a hallgatók igazolhatják, hogy a szükséges ismeretekkel rendelkeznek. Az „aláíráspótló” vizsgán nem vehet részt az, aki a foglalkozások több mint kétharmadáról hiányzott.
- (5) Tréning és Iskolai gyakorlat tárgy esetében az oktató a (2) bekezdés a) pontjától eltérően egyharmadnál kisebb mértékű távollét esetén is megtagadhatja az aláírást.

Aláírás

97. §

- (1) Az aláírás a kurzuson való jelenlétnek és a nem érdemjeggyel értékelt félévközi követelményeinek a teljesítését igazolja.
- (2) Az aláírás két fokozatú: „aláírva”, „megtagadva”.
- (3) Az aláírás megszerzése nem eredményezhet kredit-megszerzést.

A gyakorlati jegy

98. §

- (1) A gyakorlati jegy öt- vagy háromfokozatú.
- (2) A gyakorlati jegyet a vizsgaidőszak első hetének végéig kell megadni.
- (3) A gyakorlati 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, de legfeljebb a vizsgaidőszak első hetében még további feladatokat (pl. pótzárthelyi) lehessen elvégezni. Ebben az esetben a (2) bekezdésben meghatározott határidő egy héttel meghosszabbodik.
- (4) Ha az értékelés megadásának feltétele házi dolgozat hirdetményben közölt határidőre és helyen való leadása, ennek elmulasztása esetén az értékelés 1 (elégtelen, nem felelt meg). Amennyiben a gyakorlati jegy elégtelen, nem felelt meg, vagy a hallgató javítani kíván, és a tantárgyi tematika ezt nem zárja ki, az új érdemjegy megszerzése az ismétlő, vagy

javítóvizsga szabályai alapján lehetséges.

- (5) Elégtelen gyakorlati jegy kijavítására – a tréningek kivételével – a rektori vizsgahéten vagy vizsgaidőszak első hetében kell egy alkalommal lehetőséget biztosítani. A javítási lehetőséget a képzési terv kizárhatja, ennek tényét a kurzuskínálatban közzé kell tenni.
- (6) 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.
- (7) Gyakorlati jeggyel záruló kurzust vizsgakurzussal nem lehet teljesíteni.
- (8) A zárthelyi dolgozatok megírására tanítási szüneten kívüli időszakban, a gyakorlat vagy az előadás ideje alatt van lehetőség. Ettől eltérni a hallgatók kérésére vagy egyetértésével lehet.

Szakmai gyakorlati jegy

99. §

- (1) A szakmai gyakorlatot ötfokozatú értékeléssel kell értékelni.
- (2) A szakmai gyakorlat teljesítésének dokumentumait a félév Oktatásszervezési Rendben meghatározott határidőre kell leadni. A határidő elmulasztása esetén a szakmai gyakorlat – a szakmai gyakorlat megismétlése nélkül – a kurzusfelvételre vonatkozó szabályok betartásával ismételtelen fel kell venni.
- (3) A szakmai gyakorlat érdemjegyét a szakmai gyakorlatnak megfelelő kurzus vezetője határozza meg.
- (4) Az elégtelen szakmai gyakorlati érdemjegyet ugyanabban a félévben nem lehet javítani.

Szakedolgozati konzultáció jegye

100. §

- (1) A szakedolgozati konzultációt ötfokozatú érdemjeggyel kell értékelni. A szakedolgozati konzultációs jegye a szakedolgozat készítésével kapcsolatos feladatok teljesítésének minősége alapján kell meghatározni.
- (2) Az érdemjegyet a szakedolgozati konzultáció vezetője határozza meg.
- (3) Az elégtelen szakedolgozati konzultáció jegyet ugyanabban a félévben nem lehet javítani.

Kollokvium, vizsgajegy

101. §

- (1) Írásbeli és szóbeli részből álló kollokvium esetén a képzési programban rögzíteni kell, hogy a vizsga érdemjegyének megállapítása a két vizsgarész eredményének együttes vagy önálló figyelembevételével kerül-e megállapításra és miként, továbbá azt, hogy valamely vizsgarész sikeres teljesítése a másik vizsgarészen való részvétel feltétele-e.
- (2) A kollokvium fajtáját a féléves tematikában fel kell tüntetni, és az oktatónak ezt az első órán (a vizsgakövetelményekkel együtt) közölnie kell a hallgatókkal. Az utóvizsga típusa – az alapvizsgát és a szigorlati vizsgát kivéve – eltérhet a vizsga típusától, ennek tényét, az utó- és/vagy javítóvizsga típusának megjelölésével a vizsga meghirdetésekor közzé kell tenni. A kollokvium fajtájától eltérni csak a speciális szükségletű hallgatók esetében lehet.
- (3) A félévközi teljesítmény nélküli vizsga esetén a képzési programban rögzített esetben

lehetősége van az oktátónak a szorgalmi időszakban teljesített, nem kötelező jellegű feladatok alapján a vizsgajegyet megajánlani. A megajánlott vizsgajegy jeles, jó, közepes, illetve kiválóan megfelelt, megfelelt lehet. A megajánlott jegy elfogadásáról a hallgató dönt. Amennyiben a hallgató az adott vizsgaidőszakban az adott tárgyból nem jelentkezik vizsgára, azt a megajánlott jegy elfogadásaként kell értékelni.

- (4) A vizsgaidőszakban teljesített írásbeli vizsga eredményét legkésőbb a szóbeli vizsgát megelőző munkanapon déli tizenkét óráig ki kell hirdetni, és a Neptun rendszerben közzé kell tenni.
- (5) A vizsgaidőszakban teljesített írásbeli részből (is) álló kollokvium eredményét 8 munkanapon belül kell kihirdetni.
- (6) A félévközi teljesítmény sikeres teljesítéséhez kötött vizsgák esetében a vizsgára bocsáthatóságról a vizsgaidőszak első hetének végéig kell dönteni. A vizsgára nem bocsátható hallgató érdemjegye „megtagadva” illetve „nem felelt meg”, amelyet utóvizsgán nem lehet javítani. A vizsgára nem bocsátható hallgató számára a vizsgaidőszak első hetében az oktató pótlási lehetőséget adhat, melyet utóvizsgaként kell kezelni.
- (7) A kombinált vizsgák esetében az utóvizsga típusát a képzési terv határozza meg.

102. §

- (1) Az írásbeli vizsgák, vizsgarészek eredményét nyilvánosságra hozni nem lehet, kizárólag az Neptun azon szolgáltatásával lehet közölni, mely biztosítja, hogy a hallgató csak a saját eredményeit ismerje meg.
- (2) A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közzétételét követő egy héten belül biztosítani kell.
- (3) A betekintés után a hallgató a megadott javítókulcs, illetve a kötelező szakirodalom alapján a javítás felülvizsgálatát kérheti a dolgozat javítójától.
- (4) Szóbeli vizsga esetén az oktató
 - a) a vizsga dátumát, valamint a megszerzett érdemjegyet betűvel és számmal rávezeti a hallgató Kurzusfelvételi lapjára és azt aláírásával hitelesíti, valamint
 - b) az adott vizsga Vizsgalapjára rávezeti a hallgató érdemjegyét, a Vizsgalapot a megjelölt helyen saját kezű aláírásával ellátja és legkésőbb a vizsga befejezését követő munkanapon 12:00-ig a tantárgy szerint illetékes tanszéki titkárnak átadja és az értékeléseket az eredményrögzítés határidejének lejártáig Neptun rendszerbe bejegyzi;
 - c) a Kurzusfelvételi lap nélkül vizsgán megjelenő jelentkező hallgatók szóbeli vizsgáztatását köteles megtagadni. A hiányzó Kurzusfelvételi lap nyomtatása nem képezi az Egyetem feladatát.
- (5) Írásbeli vizsga, illetve egyéb, nem szóbeli teljesítést követő értékelés (szakmai gyakorlat stb.) esetén a vizsgaeredményeket a vizsgarögzítési határidőig rögzíti az oktató Neptun rendszerben.

A vizsgák szervezésének szabályai

103. §

- (1) Vizsgára (ide értve a záróvizsgát is) az a hallgató bocsátható,
 - a) aki a vizsgára bocsátás tanulmányi feltételeit teljesítette, és
 - b) a jogszabályokban, illetve a szabályzatokban foglalt egyéb feltételeknek (térítés,

térítési és különjárási díjak megfizetése stb.) a vizsga időpontjáig esedékes részében eleget tett.

- (2) Ha a hallgató úgy tesz vizsgát, hogy az (1) bekezdésben felsorolt feltételeknek nem felel meg, a vizsga érvénytelen.
- (3) A vizsgaalkalmakra maximált hallgatói létszámot lehet megállapítani, melyet a vizsgaalkalmak közzétételével együtt a kurzus vezetője a Neptun rendszerben is jelez.
- (4) A vizsgák meghirdetésével egyidejűleg a végleges tematikáját, tételsorát. A vizsga követelményei közé tartozó kötelező irodalomként csak olyan mű határozható meg, amely legkésőbb a vizsgaidőpontok közzétételének idejében nyomtatott formában már megjelent, vagy a hallgatók számára elektronikus formában elérhető.
- (5) Az írásbeli vizsgák időpontját az Oktatásszervező és Elemző Iroda a kurzus vezetőjével egyeztetve állapítja meg. A vizsgaidőszakban történő írásbeli vizsgára legalább két alkalmat kell biztosítani úgy, hogy a két vizsga között legalább két hét teljen el. Az írásbeli vizsgák időpontját a vizsgaidőszak előtti ötödik hét végéig közzé kell tenni.
- (6) Szóbeli vizsgák időpontját kizárólag a vizsgaidőszakra lehet kijelölni.
- (7) A szóbeli vizsgák időpontját az Oktatásszervező és Elemző Iroda a kurzus vezetőjével egyeztetve állapítja meg, és a vizsgaidőszak előtti negyedik hét végéig közzéteszi. A vizsgaalkalmak számát (utóvizsgák nélkül) úgy kell megállapítani, hogy az összesített, maximált létszám elérje a kurzust fölvevett hallgatók létszámának 120%-át. A vizsgaidőszak első és második felében – a rektori vizsgahét figyelmen kívül hagyásával – 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.
- (8) Az oktató távolléte esetében a tanszék vezetője köteles gondoskodni a vizsga pótlásáról, mely a hallgatók számára hátrányos következményekkel nem járhat.
- (9) 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. A vizsgaidőpontok elmaradása miatti panasszal a hallgatók közvetlenül a kurzus tartásáért felelős tanszék vezetőjéhez fordulhatnak.
- (10) Ha az írásbeli (nem utó-, vagy javító-) vizsga, illetve szigorlat vagy alapvizsga során 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.
- (11) Az utólag érvénytelennek nyilvánított vizsga nem számítandó a sikertelen javítóvizsgák maximálás számának vizsgálatakor.
- (12) A házi dolgozat típusú vizsga esetén – az oktató ellenkező jelzése hiányában – a leadási határidejeként megjelölt időpontú vizsgára a kurzus valamennyi résztvevőjét központilag jelentkeztetik fel. A házi dolgozat típusú vizsga esetében a határidő be nem tartása esetén a kurzus értékelése „nem jelent meg”. Házi dolgozat típusú vizsga esetében a dolgozat leadására további egy, alternatív határidő adható, amelyre a házi dolgozatot ekkorra leadó hallgató jelentkezik fel. Ebben az esetben a hallgató javítóvizsgát tesz, illetve javítóvizsga jelleggel adja be házi dolgozatát a vizsgarendben meghirdetettek szerint. Házi dolgozat leadási határidejére a vizsgahalasztásra vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók. Házi dolgozatot az oktató döntése alapján a Neptun rendszerbe vagy az Egyetem e-learning rendszerébe kell feltölteni.

104. §

- (1) A vizsgázás előfeltétele a vizsgára való jelentkezés. Vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a kurzust felvette és a vizsgára jelentkezés feltételeit teljesítette.
- (2) A hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban egy kurzusból – a vizsgahalasztás kivételével – legfeljebb három alkalommal jelentkezhet vizsgázni.
- (3) A hallgató
 - a) szóbeli vizsga, szóbeli vizsgarész esetében legkésőbb a vizsga előtti nap 10 óráig
 - b) írásbeli vizsga, írásbeli vizsgarész esetében legkésőbb a vizsgát megelőző munkanapon 10 óráigjogosult a vizsgára jelentkezni, a vizsgára való jelentkezését visszavonni, illetve új vizsgaidőpontra jelentkezni (vizsgahalasztás), ha másik vizsgaalcalmon van szabad hely. A késedelem jogkövetkezményei a mulasztó hallgatót terhelik. A hallgatónak egy tantárgyból egyszerre egy érvényes vizsgajelentkezése lehet, újabb vizsgajelentkezés a korábbi vizsgajelentkezés szerinti vizsga időpontja után tehető.
- (4) A vizsgahalasztás miatt újabb vizsgaidőpontot biztosítani nem kötelező, igazolt vizsgahalasztás esetén azonban vizsgalehetőséget kell biztosítani a hallgatónak.
- (5) Ha a hallgató a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével, akkor a vizsgája eredménytelen vizsga, amely az adott félévben beleszámít a vizsgajelentkezések számába.
- (6) A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a vizsga bejegyzése „nem jelent meg”. Újabb vizsgára a hallgató a sikertelen vizsga ismétlésének szabályai szerint jelentkezhet. Mentésül a hallgató a távollét hátrányos következményei alól, ha egészségügyi okból történt távolmaradását a kórházból való távozása, vagy az orvosi vélemény szerinti keresőképességének kezdete után 5 munkanapon belül a Neptun rendszer webes felületén bejelenti és feltölti az iktatószámra való hivatkozással
 - a) a kórházi zárójelentését, illetve
 - b) az integrált kórházi/rendelői ügyviteli rendszerben kiállított, vagy ambuláns naplószámmal ellátott eredeti orvosi igazolását,melyet az Ügyfélszolgálaton bemutat, továbbá hozzájárul, hogy kérelmének elbírálása érdekében az Egyetem alkalmazottjai egészségügyi adatait megismerjék,

105. §

- (1) A vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát. Szóbeli vizsgán Kurzusfelvételi lap nélkül vizsgázni nem lehet.
- (2) A vizsgán a részvétel feltétele a személyazonosság igazolása.
- (3) A vizsga a vizsgakérdés föltételével (a tétel átadásával) tekintendő megkezdettnek, ezután a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell.
- (4) Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli.
- (5) Szóbeli vizsgán a vizsgázónak a felelet előtt lehetővé kell tenni a megfelelő felkészülést a felelete előtt. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni.
- (6) A szóbeli vizsgák az Egyetem oktatói és hallgatói számára – a vizsgáztatás helyszíne megszabta keretek között – nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható.
- (7) Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke

értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.

- (8) A hallgató egyéni vagy csoportos vizsgaterv alapján vizsgázhat
- (9) Érvényes vizsgajelentkezés nélkül a vizsgáztatást az Egyetem indokolás nélkül megtagadhatja. Amennyiben a hallgató érvényes jelentkezés nélkül tesz vizsgát, a késedelmes jelentkezés miatt díjat köteles megfizetni és vizsgaeredménye csak akkor kerül rögzítésre, ha a díjat megfizette.
- (10) A vizsgán – amelyeknek előfeltételi követelménye van – a hallgató csak az előfeltételi követelmény teljesítése esetén vehet részt. Az előfeltételi követelmény teljesítése a hallgató felelőssége akkor is, ha a Neptun a vizsgára való jelentkezést a hallgató számára lehetővé teszi. Ha a hallgató az ilyen vizsgára feljelentkezik, de azon az előfeltételi követelmény teljesítése hiányában nem tud részt venni, a vizsgán való meg nem jelenés következményeit maga viseli.
- (11) 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.
- (12) A vizsgaidőszakot megelőző szorgalmi időszakban vizsgázni a kivételes tanulmányi rend keretében lehetséges.
- (13) Szigorlatot vagy záróvizsgát csak a meghirdetett vizsgaidőszakban lehet letenni.
- (14) Szigorlatot az általános szabályok szerint lehet ismételni vagy javítani. A következő félévben teljesítendő szigorlatra a tantárgy-újrafelvétel szabályai vonatkoznak, kivéve a rendkívüli kurzusra és a vizsgakurzusra vonatkozó szabályokat.
- (15) A szigorlat előfeltételi követelményeül előírt tantárgy esetében az Egyetem a vizsgákat úgy szervezi meg, hogy a hallgatóknak legalább egy vizsgaidőpontjuk legyen az előfeltételi követelmény teljesítésére a ráépülő tantárgy vagy szigorlat legalább egy időpontja előtt.

Utóvizsga

106. §

- (1) Ismétlő vagy javítóvizsgára (együttesen: utóvizsga, beleértve a kombinált vizsga külön-külön megismételt részeit is) kollokvium esetén a vizsga napját követő harmadik, szigorlat esetén ötödik napon kerülhet sor. A hallgató indokolt írásbeli kérésére a kurzusért felelős tanszék vezetője ettől eltérhet.
- (2) Utóvizsgára kizárólag az adott képzési időszakban kerülhet sor.
- (3) Utóvizsga esetében a vizsga eredménye felülírja az eredeti vizsga eredményét.
- (4) A vizsgák megismétlésére, valamint az eredménytelen vizsga térítésére vonatkozó térítési díjakat és az ezzel összefüggő eljárási kérdéseket Térítési és Juttatási Szabályzat határozza meg.

A rektori vizsga

107. §

- (1) Amennyiben a hallgató valamely tantárgyból az adott vizsgaidőszakban a tanulmányi kötelezettségét nem teljesítette, és a Hallgatói Követelményrendszer által biztosított lehetőségeket kimerítette, hallgatói jogviszonyának tartama alatt legfeljebb két alkalommal engedélyt kaphat mulasztásának az adott vizsgaidőszak rektori vizsgahetén történő pótlására.

- (2) A rektori vizsga nem vehető igénybe a félévi aláírás megszerzésére, vizsgára bocsátás vagy a képzési és kimeneti követelmények alóli felmentésre, szigorlat egy vizsgaidőszakon belül harmadik megismétlésére, záróvizsga megismétlésére, illetve szigorlat, vagy záróvizsga vizsgaidőszakon kívüli teljesítésére, valamint kifejezetten gyakorlati jellegű tantárgyak (a tantárgyfelelős véleménye alapján), illetve szakmai gyakorlat teljesítésére
- (3) A rektori vizsga csak akkor vehető igénybe, ha a hallgató az adott félévben nem teljesítette a kurzust.
- (4) A rektori vizsgát a Neptun webes felületén kell kérelmezni. Rektori vizsgáról lejelentkezni, azt halasztani nem lehet.
- (5) Rektori vizsgát egy hallgató a képzése során csak két alkalommal tehet.

Az érdemjegyek rögzítése

108. §

- (1) Az érdemjegyek rögzítése a vizsga értékelését követően a Neptun rendszerbe történő felvitellel valósul meg.
- (2) Az érdemjegyek, a teljesítettség ténye rögzítésének határideje
 - a) gyakorlati jegy esetében a vizsgaidőszak első hetének vége
 - b) szakdolgozati konzultációs jegy esetében
 - ba) a szakdolgozatot leadó hallgatóknál a vizsgaidőszak első hetének vége
 - bb) a szakdolgozatot le nem adó hallgatóknál a vizsgaidőszak harmadik hetének vége⁶
 - c) szakmai gyakorlati jegy esetében a szakmai gyakorlat igazolási határidejét követő második hét vége
 - d) a vizsgán való részvétel feltételeként megjelölt félévközi teljesítmény esetén a vizsgaidőszak első hetének vége
 - e) szóbeli vizsga esetén a vizsga kezdetétől számított negyvennyolc óra. Ha az így kiszámított időintervallum hétvégét tartalmazza, akkor a határidő negyvennyolc órával meghosszabbodik.
 - f) írásbeli vizsga esetén a vizsga végétől számított negyvennyolc óra, amely határidő 20 dolgozatonként 24 órával meghosszabbodik,
 - g) házi dolgozat esetén a leadási határnaptól számított negyvennyolc óra, amely határidő 10 dolgozatonként 24 órával meghosszabbodik.

17K. alfejezet A kedvezményes tanulmányi rend

109. §

- (1) A hallgató kérésére az oktatási igazgató kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet.
- (2) A kérelmet az arra kijelölt elektronikus felületen a tanév rendjében meghatározott időpontig lehet benyújtani. Kedvezményes tanulmányi rendet a hallgató több alkalommal is kérhet.
- (3) Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, vizsgáit teljesítheti a vizsgaidőszakon kívül, de legkésőbb vizsgaidőszak végéig, az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, a tantárgyak követelményeit az előírtnál hamarabb teljesítheti, vagy más hasonló kedvezményben részesülhet.

- (4) Kedvezményes tanulmányi rend engedélyezésének indoka lehet:
 - a) folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti, kiemelkedő, tudományos diákköri eredmény,
 - b) folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti egyetemi közéleti tevékenység,
 - c) külföldi ösztöndíj elnyerése,
 - d) szervezett külföldi részképzésben való részvétel,
 - e) folyamatos, súlyos betegség,
 - f) az olimpiai, paralimpiai felkészülés a Magyar Olimpiai Bizottság vagy a Magyar Paralimpiai Bizottság mozgalom igazolása alapján,
 - g) a sakk sportágban nemzeti válogatott tagja a Magyar Sakkszövetség igazolása alapján
 - h) Magyarország, illetve a magyar nemzet felemelkedése és hírnevének öregbítése érdekében kiemelkedő teljesítmény kifejtése, illetve közfeladat ellátása,
 - i) folyamatos jó tanulmányi eredmény melletti külföldi munkavégzés;
 - j) területvédelmi tartalékos szolgálati feladatok ellátása.
- (5) A kedvezményes tanulmányi rendről szóló kérelemben föl kell tüntetni a hallgató tanulmányainak tervezett ütemezését, a kért kedvezményeket, valamint csatolni kell a szükséges igazolásokat.
- (6) A kurzusfelvételre az általános szabályok vonatkoznak, a tantárgyakból az értékelést legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig meg kell szerezni.
- (7) Kedvezményes tanulmányi rend egy eljárásban legfeljebb egy félévre engedélyezhető.
- (8) 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 előadóival.
- (9) A kedvezményes tanulmányi rend további folytatására vonatkozó kérelem – különös tekintettel a feltételek megszűnésére, a kedvezményre való méltatlanságra – elutasítható.

17L. alfejezet A külföldi felsőoktatási intézményben folytatott részképzésben való részvétel

110. §

- (1) A kérelmet legkésőbb a félév kezdete előtt 10 munkanappal kell az Ügyfélszolgálaton, a szakfelelőshöz címezve, szükség esetén kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelemmel együtt kell 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 tovább, hogy az Intézményi Koordinátorral, valamint a szakjának megfelelő intézet Erasmus Felelősével teljes mértékben együttműködve készül fel az útra, és a részképzés valamennyi részletéről már a kiutazás előtt tájékoztatja a Tanulmányi Osztályt is.
- (2) A külföldi felsőoktatási intézményben részképzésen résztvevő hallgató saját döntése alapján a kérdéses félév(ek)re:
 - a) bejelentkezik, ekkor a hallgató jogviszonyát fenntartja és kedvezményes tanulmányi rendet kér,
 - b) szünetelteti a hallgatói jogviszonyát, ez esetben eljárási díjat nem kell fizetni.
- (3) A külföldi részképzésen résztvevő hallgató a külföldön teljesített tantárgyait és vizsgáit

az általános rend szerint ismertetheti el, illetve kérheti a Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalását a külföldön teljesítendő tantárgy elismeréséről.

- (4) 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.
- (5) A külföldi részképzésen részt vevő hallgató a külföldi felsőoktatási intézményben szerzett érdemjegyeiről szóló igazolása leadásának, valamint az esetlegesen az Egyetemen teljesítendő számonkéréseinek határideje:
 - a) az őszi félév teljesítéseiről a félévet követő február 20. napja,
 - b) a tavaszi félév teljesítéseiről a félévet követő július 20. napja.

111. §

Az Erasmus ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos szabályokat, eljárásokat a rektor utasításban állapítja meg.

17M. alfejezet A félév lezárása, a tanulmányi átlageredmény (kreditindex) kiszámítása

112. §

- (1) A vizsgaidőszak utolsó napját követően a törzslapot a Neptun rendszerben a Tanulmányi Osztály zárja le.
- (2) A tanulmányi átlageredményt a vizsgaidőszakot követő 5 munkanapon belül meg kell állapítani a tantervben előírt módon értékelt számonkérések figyelembevételével.
- (3) A tanulmányi átlageredmény kiszámításánál minden érdemjegyet a végleges eredménnyel (tehát ismételt vizsga esetén a legutolsó osztályzattal) kell figyelembe venni. Háromfokozatú értékelés esetén a mellérendelt érdemjegyet kell a számítás alapjául venni.
- (4) A korábbi tanulmányok, az áthallgatás, párhuzamos képzés alapján elismert teljesítés a kreditindexbe nem számít bele.

18. FEJEZET A TANULMÁNYOK LEZÁRÁSA

18A. alfejezet A végbizonyítvány (abszolutórium)

113. §

- (1) A végbizonyítvány (abszolutórium) annak igazolása, hogy a hallgató a szak tantervében előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségeknek (a szakdolgozat 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.
- (2) Több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén minden szakon külön kell végbizonyítványt kiadni.
- (3) A végbizonyítványt a rektor írja alá.
- (4) A doktori képzés végbizonyítványára vonatkozó szabályokat a Doktori Szabályzat határozza meg.

18B. alfejezet A szakdolgozat (diplomamunka)

114. §

- (1) A szakdolgozat, diplomamunka (a továbbiakban: szakdolgozat) a képzési és kimeneti követelmény által előírt tartalmú, a tanulmányok lezárásakor írt dolgozat.
- (2) Minden alapképzésben, mesterképzésben részt vevő hallgató a szak lezárásaként – a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban – szakdolgozatot ír. A felsőoktatási szakképzésben részt vevők a szakmai gyakorlatukról írnak kibővített esettanulmányt.
- (3) A hallgató minden szakon önálló szakdolgozatot köteles írni.
- (4) 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.

Szakdolgozati témaválasztás

115. §

- (1) A hallgatónak a szak képzési és kimeneti követelményei által meghatározott kereteken belül kell szakdolgozati témát választani.
- (2) A szakért felelős tanszékek minden félév kezdetéig kötelesek szakdolgozati témákat felajánlani a hallgatóknak.
- (3) A hallgató a szakdolgozati követelményrendszerben rögzített határidők kéri a szakdolgozati témájának és témavezetőjének jóváhagyását. A jóváhagyásra a szak oktatásáért felelős tanszékvezető dönt.
- (4) Szakdolgozatként (diplomamunkaként) csak olyan feladatot lehet jóváhagyni, amely a képzés tanterve alapján megszerzett ismeretek birtokában, konzulens vagy szakszeminárium-vezető irányításával elvégezhető és bizonyítja, hogy a jelölt kellő jártasságot szerzett a tanult ismeretanyag elméleti és gyakorlati alkalmazásában.
- (5) A szakdolgozat témájának kiválasztásánál és a téma feldolgozása során a hallgatónak ügyelnie kell arra, hogy amennyiben gazdálkodó, vagy egyéb szervezetek, jogi, vagy természetes személyek azonosítására alkalmas, üzleti titoknak minősülő, vagy egyéb fokozott biztonsággal kezelendő adatokat, tényeket, információkat is felhasznál a munkájában, azokat oly módon alakítsa át, vagy tegye felismerhetetlenné (továbbiakban elváltoztatás), hogy a dolgozat ne sértse vagy veszélyeztesse a felsoroltak érdekeit, jogait. Minden ez irányú felelősség a hallgatót terheli.
- (6) A szakdolgozat készítését témavezető, konzulens vagy szakszeminárium-vezető irányítja, 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.
- (7) A témaválasztás és a záróvizsga-időszak kezdete között legalább 6 hónapnak kell eltelnie.
- (8) Az egyes tanszékek – az Egyetem oktatói, tudományos kutatói közül – szakdolgozati referenst is kijelölhetnek, akinek feladata a szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos kérdésekben a hallgatók tájékoztatása.
- (9) 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 három héttel kell sort keríteni

- (10) A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a szakdolgozat beadása között legalább 3 hónapnak kell eltelnie. Nem minősül szakdolgozati témaváltoztatásnak a cím nyelvhelyességi javítása. A szakdolgozat témájának megváltoztatására a szakdolgozati témaválasztás eljárását kell alkalmazni.
- (11) A hallgató második és minden további témaváltoztatása esetén, valamint a hallgatói jogviszony megszűnését követően az Egyetem témavezetőt nem köteles biztosítani.
- (12) A jóváhagyott témát és témavezetőt a Neptun rendszerben rögzíteni kell.

Szakdolgozat zárt kezelése

116. §

- (1) Ha a hallgató olyan témáról ír, amelynek zártkörű kezelése vagy titkosítása szükséges és elváltoztatása nem lehetséges, a titok (üzleti, szolgálati, államtitok stb.) gazdája legkésőbb 30 munkanappal a szakdolgozat leadási határidejét megelőzően kérheti a szakdolgozat
 - a) titkos kezelését vagy
 - b) zárt kezelését (a továbbiakban együtt: titkosítás).
- (2) Hallgató nem kérheti a szakdolgozat titkosítását.
- (3) 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.
- (4) A szakdolgozat zárt kezelésére akkor van mód, ha
 - a) a szakdolgozat feltüntetett adatok a szakdolgozat, diplomamunka alanyának üzleti titkát képezik, és
 - b) a szakdolgozat alanyának különleges helyzete (monopólium, egyértelmű azonosíthatóság, stb) miatt az elváltoztatás esetén is azonosítható lenne.
- (5) A titkosítást az oktatási igazgató engedélyezheti. A határozat két példányát a hallgató, egy példányát a Tanulmányi Osztály kapja. A formai okból elégtelen titkosítási kérelmet – különösen, amelyik a titokgazda szükséges nyilatkozatait nem, vagy nem mind tartalmazza – el kell utasítani. A szakdolgozat titkosítására irányuló kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani. A titkosítási kérelemnek tartalmaznia kell
 - a) a titkosítás szükségességének részletes indoklását, különös tekintettel arra, hogy miért elkerülhetetlen a titkosítást igénylő részek dolgozatban való szerepeltetése, valamint
 - b) a titokgazda nyilatkozatát arról, hogy a hallgató a szakdolgozatában a titkokat felhasználhatja, valamint
 - c) azt, hogy a titokgazda tudomásul veszi, hogy az Egyetem zártan kezelt szakdolgozat esetén titkosított szakdolgozatvédelmet nem szervez, de a szakdolgozat kutathatóságát korlátozza,
- (6) Az elfogadó titkosítási határozat a szakdolgozat első oldalaként kell kezelni, ellenkező esetben a titkosítás érvénytelen és az Egyetem nem vállalja a titkos kezelést, zárt körű kezelést.
- (7) Titkos kezelés esetén a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény előírásait kell alkalmazni. Zárt körű kezelés esetén az Egyetem biztosítja, hogy a szakdolgozat szövegét a bírálón és a záróvizsga-bizottság tagjain kívül nem teszi elérhetővé, annak

kutatását nem biztosítja.

Szakedolgozatra vonatkozó követelmények

A szakdolgozatok formai és tartalmi követelményeit, valamint a szakdolgozat előkészítésének, megírásának módját az Egyetem Hirdetményben hozza nyilvánosságra. A követelményrendszernek nem megfelelő, illetve nem megfelelő módon elkészített szakdolgozat nem adható be. A formai és tartalmi követelmények az alapképzésben minden intézetben egységes dokumentumot képeznek, mesterképzésben az intézetek ettől eltérhetnek.

Szakedolgozat benyújtása

117. §

- (1) A szakdolgozatot a témavezető engedélyével lehet benyújtani. Amennyiben
 - a) a dolgozat készültségi foka alacsony, vagy
 - b) a dolgozat nem felel meg az alapvető formai követelményeknek (azaz: idézési technikája elfogadhatatlan, fejezetei nem követhetők, tartalomjegyzéke vagy felhasznált irodalmi része nincs meg vagy hiányos), vagy
 - c) helyesírási szempontból elfogadhatatlana témavezető a benyújtást nem engedélyezi. Az ezen okok miatt be nem nyújtott szakdolgozat a következő félévben adható be javított formában.
- (2) A szakdolgozatot tavaszi szemeszter végén történő védés esetén április 15-ig, míg az őszi szemeszter végén történő védés esetén november 15-ig kell a Neptun rendszerbe a szükséges mellékletekkel együtt feltölteni, illetve az Oktatásszervezési Rendszerben meghatározott határidőig a Tanulmányi Osztályon leadni. A benyújtáskor leadandó
 - a) a formai követelményeknek megfelelő bekötött dolgozat egy példánya,
 - b) a Neptun rendszerből kinyomtatott és aláírt saját szellemi termékről szóló nyilatkozat,
 - c) a konzultációk végrehajtásának és a szakdolgozat benyújthatóságának tényéről szóló, a Neptun rendszerből kinyomtatott igazolás,
 - d) amennyiben megtörtént, a titkosítás jóváhagyásáról szóló határozat, melyek bármelyikének hiányában a Tanulmányi Osztály az átvételt megtagadja.

Szakedolgozat értékelése

118. §

- (1) A szakért felelős tanszék a szakdolgozat benyújtása után egy héten belül végrehajtja a szakdolgozat plágiumvizsgálatát.
- (2) A témavezető a szakdolgozatot benyújtása után két héten belül a Neptun webes felületén ötfokozatú osztályzattal és szövegesen is értékeli a szakdolgozatot. A szöveges értékelést a szakért felelős tanszék vezetője hagyja jóvá. Az értékelés a szakdolgozat írója számára a Neptun webes felületén hozzáférhető. A témavezető csak a plágiumvizsgálat lezárulta után rögzíti a minősítését.
- (3) 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 bíráló 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. A fegyelmi eljárást a szakdolgozat írása idején is lehet kezdeményezni.
- (4) A (3) bekezdés szerinti plágium megállapítását az erre szolgáló informatikai program adatainak segítségével végzi az Egyetem, lehetőség szerint a szakdolgozat bírálatra történő kiadását megelőzően.
 - (5) A szakdolgozatot a képzés szerint illetékes tanszék vezetője által kijelölt bíráló (opponens) is értékeli. Szakdolgozatot az Egyetem egyetemi vagy főiskolai tanári, docensi és adjunktusi besorolású oktatói, valamint az adott szakma elismert képviselői bírálhatnak. A bíráló olyan szakdolgozat bírálatát nem vállalhatja el, amelynek előkészítésében, konzultálásában részt vett. Különösen indokolt esetben az intézetvezető engedélyével tanársegéd is bírálhat szakdolgozatot, ebben az esetben a szakdolgozati bírálatot az intézetvezető is ellenjegyzzi.
 - (6) A bíráló pontozással és szövegesen is értékeli a szakdolgozatot és a pontozás alapján ötfokozatú érdemjeggyel minősíti azt. A bíráló a dolgozathoz kapcsolódó kettő kérdést is feltesz, melyekre a szakdolgozat írójának a védésen kell válaszolnia.
 - (7) Amennyiben a bíráló elégtelenre és a konzulens legalább közepesre értékeli a szakdolgozatot, a képzés szerint illetékes tanszék vezetője köteles második bírálót kijelölni, aki az (5) bekezdés szerint jár el. 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.
 - (8) Az opponensi értékelést a bírálók az arra kijelölt elektronikus felületen kötelesek rögzíteni a benyújtási határidőt követő öt héten belül. A (6) bekezdés szerinti újabb bírálat esetén a bíráló értékelését két héten – a benyújtási határidőt követő hét héten – belül köteles az arra kijelölt elektronikus felületen rögzíteni.⁴
 - (9) 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).
 - (10) A szakdolgozat megvédése nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni.
 - (11) 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 külön bírálat nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja, ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek.

Szakdolgozat hozzáférhetősége

119. §

Az Egyetem a megvédett – nem titkosított – szakdolgozatok elérhetőségét a Neptun rendszeren keresztül biztosítja.

A záróvizsga

120. §

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.

Jelentkezés záróvizsgára

121. §

- (1) A záróvizsga vizsgaidőpontjára való jelentkezés feltétele
 - a) a záróvizsgaidőszakra történt jelentkezés,
 - b) a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése legkésőbb a záróvizsga időpontja előtt 5 munkanappal.
- (2) A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő záróvizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után
 - a) a 2012. július 1-jét megelőzően jogviszonyt létesítők esetében határidő nélkül
 - b) a 2012. július 1-jét követően jogviszonyt létesítők esetében az abszolutóriumot követő 5 éven belül tehető le.
- (3) A záróvizsgát a szak abban az évben záróvizsgát tevő hallgatóira vonatkozó követelményrendszer alapján lehet letenni.

Záróvizsga szabályai

122. §

- (1) A záróvizsga részei:
 - a) a képzési terv által előírt írásbeli munka ismertetése, megvédése és
 - b) a szakmai vizsga.
- (2) A szakmai vizsga részben vagy egészben szóbeli.
- (3) A szakmai vizsga követelményeit, a számonkérésre kerülő témaköröket, tantárgyakat (a szakirodalom megjelölésével együtt) a záróvizsgaidőszakra történő jelentkezéssel egyidejűleg kell közzé tenni.
- (4) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai osztályozzák. A záróvizsga eredménye a szakmai vizsgára adott érdemjegy és a szakdolgozat osztályzatának (szakpáros képzés esetén a szakdolgozatok osztályzatai számtani átlagának) két tizedesre (ötven századtól felfelé) kerekített számtani átlaga, amelyet a leckeönyvbe, záróvizsga-jegyzőkönyvbe egész számra kerekítve kell bejegyezni. Amennyiben bármelyik részjegy (szakdolgozat-védés, szakmai vizsga) elégtelen, a záróvizsga értékelése elégtelen. A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke közli a hallgatóval. ⁶
- (5) A záróvizsgák tapasztalatairól a bizottságok külső tagjai és tanszékvezető írásban tájékoztatja a rektort.
- (6) Ismétlő záróvizsgát legkorábban a következő záróvizsga időszakban lehet letenni.
- (7) Záróvizsgát a tanév rendjében meghatározott záróvizsga-időszakban lehet tenni.
- (8) A záróvizsgán az a hallgató vehet részt, aki
 - a) a végbizonyítványt (abszolutórium) megszerezte,
 - b) tandíjjal, térítéssel, kártérítéssel, egyéb díjakkal és térítésekkel nem tartozik, az Egyetem leltári tárgyait leadta,
 - c) szakdolgozatát határidőre benyújtotta.

- (9) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (10) A záróvizsga szakmai vizsgáján az a hallgató vehet részt, akinek szakdolgozatát legalább elégséges érdemjegyre minősítették.
- (11) A záróvizsga szóbeli – illetve, ha van – gyakorlati részét záróvizsga-bizottság előtt kell letenni.
- (12) A záróvizsga szóbeli, illetve a szakdolgozattól különböző írásbeli és/vagy gyakorlati részét a bizottság zárt ülésen ötfokozatú értékeléssel minősíti.

A sikertelen záróvizsga megismétlése

123. §

- (1) Ha a szakdolgozat minősítése elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie a 115. § szerinti jóváhagyási eljárás után. Ebben az esetben az ott meghatározott 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.
- (2) A szakdolgozat témájaként a szakért felelős tanszék vezetőjének döntése alapján a korábbi dolgozat témája is kijelölhető.
- (3) Ha a záróvizsga szóbeli (beleértve, ha a szakdolgozatot külön bizottság előtt védi meg), írásbeli, illetve gyakorlati részén a hallgató elégtelen érdemjegyet szerzett, záróvizsgájának adott részét kell megismételnie. Erre leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban kerülhet sor.
- (4) Elégtelenre minősített záróvizsga megismétlésére két alkalommal van lehetőség.

A záróvizsga-bizottság

124. §

- (1) Záróvizsgát bizottság előtt kell letenni. A záróvizsga-bizottságnak elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy
 - a) legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá
 - b) legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az Egyetemmel.
- (2) A záróvizsga-bizottságot a szakért felelős tanszék vezetőjének javaslatára a rektor bízza meg.
- (3) Ha a szakdolgozat megvédésére a záróvizsga-bizottság előtt kerül sor, ennek idejére a témavezető és az opponens a záróvizsgán részt vehet.
- (4) Ha a záróvizsga több szóbeli vizsgából áll, a jelen szakasz rendelkezései valamennyi bizottságra alkalmazandók.

18C. alfejezet Oklevél, oklevélmelléklet, igazolás, mikrotanúsítvány

Az oklevél

125. §

- (1) Sikeres záróvizsga alapján az Egyetem a hallgató részére – a záróvizsgától, illetve a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül – magyar és

angol nyelven oklevelet ad ki.

- (2) Nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni az oklevelet.
- (3) Az oklevelet a rektor (vagy az általános helyettese) írja alá.
- (4) Az oklevél a végzettség és szakképzettség megszerzését igazolja.
- (5) Az oklevél átlageredményének kiszámítása 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.
- (6) Az oklevél minősítése a két tizedesjegyre kiszámított átlageredmény alapján történik:
 - a) Kiváló 4.81, vagy magasabb
 - b) Jeles 4.51 – 4.80
 - c) Jó 3.51 - 4.50
 - d) Közepes 2.51 – 3.50
 - e) Elégséges nem több, mint 2,50

Kitüntetéses oklevél

126. §

- (1) Az Nftv. és az Ftv2005. szerinti képzésen kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden tantárgyából jeles eredményt ér el, diplomamunkájának bírálói és védési osztályzata jeles, a diplomaátllaga 4,90, vagy azt meghaladó, valamint közepesnél rosszabb végleges osztályzata nincs.

Az oklevélmelléklet

127. §

- (1) Az oklevél mellé térítésmentesen ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven.
- (2) Az oklevélmelléklet célja, hogy harmadik személy – elsősorban külföldi érdekelt – számára megkönnyítse annak megértését, hogy az adott oklevél milyen tudást és kompetenciákat tanúsít.
- (3) Az oklevélmelléklet kiállításához szükséges – nem tanulmányi teljesítésre vonatkozó – adatokat az Oktatásszervező és Elemző Iroda tölti fel a Neptun rendszerbe.
- (4) Az oklevélmelléklet kiadása a Tanulmányi Osztály feladata.

A dísz- (jubileumi) oklevél

128. §

- (1) A rektor arany, gyémánt, vas, illetve rubin díszoklevelet adományozhat annak, aki ötven, hatvan, hatvanöt vagy hetven éve szerezte meg az oklevelét az Egyetemen, és életpályája alapján közmegebecsülésre méltó.
- (2) Egy alkalommal platina díszoklevél adományozható életpályája alapján annak, aki az Egyetemen vagy jogelőd intézményei valamelyikében legalább hetvenöt éve szerezte meg oklevelét.
- (3) A rövid szakmai életutat is bemutatató kérelmet az Ügyfélszolgálaton kell benyújtani, és csatolni kell az oklevél másolatát.

- (4) A díszoklevelet a beérkezett kérelem alapján – a szakért felelős tanszék által tett javaslatot figyelembe véve – a rektor adományozza. A díszoklevelet a rektor és a tanszék vezetője írja alá, átadásár az egyetemi ünnepség keretében kerül sor.

Az oklevél, oklevélmelléklet visszavonása

129. §³³

- (1) Az Egyetem az általa kiállított oklevelet az oklevél kiállításától számított öt éven belül visszavonja, ha az oklevelet jogellenesen szerezték meg.
- (2) Az Egyetem az általa kiállított oklevelet időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az oklevél kiállítását bűncselekmény befolyásolta, és a bűncselekmény elkövetését a bíróság jogerős ügydöntő határozata megállapította, vagy az ügyészség a büntetőeljárást azért szüntette meg, mert a feltételes ügyészi felfüggesztés tartama eredményesen telt el, ha a megsemmisítés jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint.
- (3) A visszavonásra, megsemmisítésre egyebekben az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (4) Az oklevél, oklevélmelléklet visszavonásáról, megsemmisítéséről a rektor dönt.

A mikrotanúsítvány

130. §

- (1) A mikrotanúsítvány a tanulmányokról kiállított, jogszabályokban meghatározott tartalmú igazolás.
- (2) A mikrotanúsítvány kiállításáról a Tanulmányi Osztály gondoskodik.

19. FEJEZET A KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG

131. §³⁴

- (1) A Kreditátviteli Bizottság feladat- és hatásköre:
 - a) tanegység elismerési kérelmek vizsgálata és határozathozatal ezekben az ügyekben;
 - b) előzetes kreditelismertetési kérelmek vizsgálata és határozathozatal mesterképzési szakra jelentkezők esetében.
- (2) A hallgató előzetesen kikérheti a Kreditátviteli Bizottság állásfoglalását annak a tanegységnek a befogadásáról (a kreditátviteli szabályok szerint), amelyet az általa végzett szak valamely tanegysége helyett más intézményben kíván felvenni. A hallgató nem kérheti az Egyetemtől a tárgy felvételéhez esetlegesen előírt anyagi hozzájárulás fedezetét.
- (3) A hallgató vizsgakurzusait képzése során más intézményben nem teljesítheti, de korábban elvégzett vizsgakurzusait a Kreditátviteli Bizottság elismerheti.

20. FEJEZET A SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ HALLGATÓKAT MEGILLETŐ TANULMÁNYI KEDVEZMÉNYEK ÉS AZ EGYETEM ÁLTAL BIZTOSÍTOTT TANULMÁNYI TÁMOGATÁSOK

20A. alfejezet A fogyatékossg tényének igazolása és annak elfogadása

132. §

- (1) A fogyatékossggal élő (a továbbiakban: speciális szükségletű), így különösen a súlyosan

beszédhibás, diszlexiás, diszgráfiás, diszkalkuliás, hallás-, látás- és mozgássérült, valamint a tartós orvosi kezelésre szoruló hallgatók tanulmányaik során a tanulmányi követelmények teljesítésére kedvezményeket vehetnek igénybe.

- (2) Fogyatékossgal élő hallgató fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát a VHR. 63. §-a szerinti szakvéleménnyel igazolja.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott szakvélemény benyújtására
 - a) amennyiben a jelentkező fogyatékossga már az Egyetemen folytatott tanulmányai megkezdése előtt is fennállt, a beiratkozás fél évében,
 - b) egyébként a szakvélemény kiadását követő 30 napon belül jogosult.
- (4) Az igazoló dokumentumokat a kedvezmény, mentesség iránti kérelemhez egyszerű másolatban kell csatolnia.
- (5) Az igazolásokat A Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani.
- (6) Az oktatási igazgató a benyújtott igazolások alapján dönt a hallgató fogyatékossgának nyilvántartásba vételéről vagy annak elutasításáról.

20B. alfejezet A fogyatékossgal élő hallgató tanulmányi kedvezményeinek köre

133. §

- (1) A fogyatékossgal élő hallgató – a **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.**-ban leírt igazolással egy időben vagy később – kérheti, hogy számára a Vhr. 62. § (2)-(12) bekezdésekben leírt kedvezmények közül melyekkel kíván élni.
- (2) A fogyatékossgal élő hallgató az (1) bekezdésben leírt kérelmét tanulmányai során egy alkalommal nyújthatja be.
- (3) A fogyatékossgal élő hallgató kérelméről az oktatási igazgató dönt, szükség esetén kikérve a 133. § szerinti speciális koordinátor véleményét is.
- (4) Az oktatási igazgató döntése alapján biztosított kedvezmény-lehetőség alkalmazásának kérését a fogyatékossgal élő hallgató 5 nappal a vizsga előtt külön köteles jelezni a kurzus oktatójának.

134. §

- (1) A hallgató kérésére, a speciális koordinátor döntése alapján személyi segítő lehet kijelölni.
- (2) A fogyatékossgal élő hallgató az előadásokról hangfelvételt készíthet, azonban azt csak saját tanulmányai során használhatja fel. Az oktató részére a hangfelvétel készítését előre be kell jelenteni.
- (3) A fogyatékossgal élő hallgatók számára bejelentés vagy pályázat útján nyújtható támogatások bejelentési, ill. pályázati határidejét úgy kell megállapítani, hogy az legalább öt nappal megelőzze a jogszabályban rögzített adatszolgáltatási kötelezettségek határidejét.

20C. alfejezet A speciális koordinátor

135. §

- (1) 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.

- (2) A speciális koordinátort a rektor bízza meg.

7. RÉSZ HALLGATÓI TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

21. FEJEZET A KÖLTSÉGVISELÉS FORMÁI

136. §³⁵

A költségviselés formája szerint a felsőoktatási képzésben részt vevő lehet

- a) magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató,
- b) magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató, valamint
- c) önköltséges hallgató.

22. FEJEZET A TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI KÉRDÉSEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

137. §

(1) Államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatónak minősül

- a) a 2002/2003-as, 2003/2004-es, a 2004/2005-ös, 2005/2006-os tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében, amennyiben
 - aa) e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt, és első alapképzésben vesz részt, és megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
 - ab) e jogviszony létesítése előtt hallgatói jogviszonyt létesített, de felvételi eljárás keretében e jogviszony megszüntetésével együtt új jogviszonyt hozott létre és első alapképzésben vesz részt, továbbá összes megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
 - ac) bármely szakon térítéses képzésből az intézmény döntése alapján, az intézménynél már meglévő államilag finanszírozott helyre átvett hallgató a kilépett hallgató képzési idejéből még hátralévő időtartamban.
- b) a 2006/2007-es tanévtől a 2011/2012-es tanévig hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében, az alábbi feltételekkel:
 - ba) egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A részidős képzés ideje és a távoktatás ideje legfeljebb négy félévvel meghosszabbítható. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy aki államilag támogatott képzésben valamely képzési ciklusban záróvizsgát tett, ugyanabban a képzési ciklusban nem vehet részt államilag támogatott képzésben.
 - bb) az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt térítéses képzési formában folytathatja
- c) a 2012/2013-as tanévtől hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya

keretében, amennyiben magyar állami (rész) ösztöndíjas képzésben vesz részt.

- (2) A jogviszonyát 2007. szeptemberében, illetve azt követően létesítő hallgató államilag támogatott vagy térítéses képzésbe való besorolása egy tanév időtartamára szól. Az Egyetem a hallgató besorolásáról a nemzeti felsőoktatási törvény, valamint a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései alapján hoz döntést.
- (3) A Kedvezménytörvény hatálya alá tartozó azon hallgató támogatási ideje, aki korábban államilag támogatott alapképzésben vett részt és államilag támogatott mesterképzésre vették fel, két félévvel megnövekedik.
- (4) A fogyatékkal élő hallgató támogatási ideje – kérelemre – az oktatási igazgató döntése alapján legfeljebb négy félévvel megnő.
- (5) Azt a hallgatót, aki az Európai Gazdasági Térségről szóló Egyezményben részes állam, valamint olyan állam állampolgára és családtagja, aki az Európai Közösséggel és tagállamaival kötött külön szerződés értelmében a szabad 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.

138. §

- (1) 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 az Egyetem a jogszabályokban előírt segítséget adja meg.
- (2) Az Egyetem 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.

A hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források felhasználása

139. §

- (1) Az Egyetem az Nftv-ben rögzített hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló forrásokat (a továbbiakban: intézményi keretösszeg) az alábbi jogcímenek használhatja fel:
 - a) teljesítmény alapú ösztöndíjak:
 - aa) tanulmányi ösztöndíj,
 - ab) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj,
 - ac) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj,
 - b) b) szociális alapú ösztöndíj:
 - ba) rendszeres szociális ösztöndíj,
 - bb) rendkívüli szociális ösztöndíj,
 - bc) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi rész,
 - bd) a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
 - be) alaptámogatás,
 - c) doktorandusz ösztöndíj,
 - d) egyéb, az Egyetem szabályzatában meghatározott ösztöndíj,
 - e) az intézményi működési költségek finanszírozása
 - ea) a jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a

- felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése,
- eb) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása,
 - ec) kollégiumi férőhely bérlése, kollégiumi felújítás,
 - ed) a Hallgatói önkormányzat működésének támogatása
 - ee) a hallgatói tanácsadó szervezetek működésének támogatása.
- (2) Az (1) bekezdés a-d) pontjai szerinti jogcímenek a támogatás kizárólag pénzbeli támogatásként, bocsátható a jogosult hallgató rendelkezésére.
 - (3) Az (1) bekezdés a), ba), bc)-bf), c), d) pontjaiban meghatározott ösztöndíjat havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni. Az Egyetem - a tanulmányi félév első hónapjának kivételével - legkésőbb a tárgyható 10. napjáig köteles számlavezető pénzügyi intézmény felé intézkedni a juttatások átutalásáról.
 - (4) Az (1) bekezdés aa) és be) pontjaiban meghatározott jogcímenek az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
 - (5) Az (1) bekezdés ab) pontjában meghatározott jogcímen a teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
 - (6) Az (1) bekezdés ac) pontjában meghatározott jogcímenek a teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, illetve doktori képzésbe részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
 - (7) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogcímen kizárólag az államilag támogatott teljes idejű doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
 - (8) Az (1) bekezdés bd) pontjában meghatározott jogcímen az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, illetve a résztanulmányokat folytató hallgató részesülhet támogatásban.
 - (9) Az (1) bekezdés ba) és bb) pontjaiban meghatározott jogcímenek a szociális juttatásra jogosult hallgató részesülhet támogatásban.
 - (10) Az (1) bekezdés bf) pontjában meghatározott jogcímen az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
 - (11) A hallgató az (1) bekezdés b) és c) pontjaiban meghatározott támogatási jogcímenek 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 államilag támogatott hallgatói jogviszonyt.
 - (12) 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.
 - (13) Tanulmányi ösztöndíj további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén az első és a további alapképzési, mesterképzési szakon elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázható.
 - (14) A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kört és a figyelembe vehető hallgatói létszám megállapításának módját a jogszabályokban

meghatározott módon kell megállapítani.

- (15) A hallgatói juttatásokra fordítandó intézményi keretösszeget a jogszabályokban meghatározott keretek között kell felosztani.
- (16) Az intézményi keretösszeget a jogszabályi rendelkezések figyelembevételével a hallgatói önkormányzat javaslata alapján az Egyetem Vezetői Értekezlete félévente osztja el. A Vezetői Értekezlet intézményi keretösszeget jogcímek szerint felosztó ülésén a hallgatói önkormányzat elnöke tanácskozási joggal vesz részt.
- (17) A jegyzet-előállítás támogatására rendelkezésre álló összeget a jogszabályokban meghatározott módon kell felhasználni.
- (18) A sport- és kulturális tevékenységekre fordítható összeget a hallgatói önkormányzat egyetértésével az Egyetem 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.
- (19) A Hallgató által a mulasztás és késedelmes teljesítés miatt fizetendő díjak, a térítési díjak jogcímeit, feltételeit és mértékét, valamint a kollégiumi díjat, és az Nftv. 126. § (2) bekezdése alapján a térítés mértékét egy tanév időtartamára kell megállapítani, továbbá az intézményben szokásos módon közzé kell tenni.
- (20) Az (1) bekezdés b) pontban meghatározott juttatás hallgatói kérelemre adható.

23. FEJEZET MINDEN HALLGATÓRA VONATKOZÓ JUTTATÁSI SZABÁLYOK

Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj

140. §

- (1) Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben vagy mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
- (2) 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.
- (3) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónap) időtartamára lehet elnyerni. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj havi összege megegyezik a nemzeti felsőoktatási törvényben e jogcímen megállapított összeg egy tizedével.
- (4) Az Egyetemen nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban részesíthető hallgatók számát a Kulturális és Innovációs Minisztérium állapítja meg.
- (5) Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban az az alap- vagy mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet, aki adott vagy korábbi tanulmányai során két félévre bejelentkezett, és legalább 55 kreditet megszerzett.
- (6) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázati felhívást, a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően - a pályázatok elbírálásának szempontjaival együtt - az Egyetem Hirdetményben teszi közzé. A pályázatokat a hallgató az Egyetemhez nyújtja be. A pályázatok alapján a Vezetői Értekezlet minden évben a kiírásban meghatározott határidőig tesz javaslatot a felsőoktatásért felelős miniszternek a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozására.
- (7) Az adott tanévre elnyert nemzeti felsőoktatási ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható.

- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

141. §

- (1) 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 ösztöndíjből (a továbbiakban: önkormányzati ösztöndíjrész) és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató az Egyetemen a TérjutR. alapján megállapított szociális ösztöndíjből (a továbbiakban: intézményi ösztöndíjrész) áll.
- (2) Intézményi ösztöndíjrészben részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban, továbbá teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.
- (3) Az intézményi ösztöndíjrész forrása az Egyetem költségvetésében az emberi erőforrás miniszter által erre a célra biztosított elkülönített forrás.
- (4) Az intézményi ösztöndíjrész havi összege az önkormányzati ösztöndíjrész összegével megegyező összeg, azonban nem haladhatja meg a kulturális és innovációs miniszter által meghatározott – és a tárca hivatalos lapjában közzétett – összeghatárt.
- (5) Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, az Egyetemen folyósított támogatástól.
- (6) Az intézményi ösztöndíjrészt az emberi erőforrás miniszter adományozza.
- (7) Az ösztöndíjat az Egyetem folyósítja a hallgatónak. Az Egyetem kötelessége a kifizetés megkezdése előtt megvizsgálni a jogosultságot.
- (8) 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 az Egyetemhez 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.

- (9) 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 Egyetemhez 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.
- (10) Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.
- (11) Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíj folyósítása feltételeinek nem felel meg, az Egyetem köteles az ösztöndíj folyósítását megszüntetni.
- (12) 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 az Egyetemet 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.
- (13) 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 az Egyetem 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.
- (14) Az önkormányzati ösztöndíjat az Egyetem csak abban az esetben köteles kifizetni, ha annak fedezete a pályázatkezelő szervezettől a számlájára átutalásra került.
- (15) Az Egyetem az intézményi ösztöndíjrészt biztosító finanszírozási megállapodásban foglaltak szerint köteles az ösztöndíj folyósításáról elszámolni a Kulturális és Innovációs Minisztériuma felé.

Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj

142. §

- (1) Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj formái az Egyetemen:
- szakmai-tudományos ösztöndíj;
 - szakmai-tudományos jutalom;
 - közéleti jutalom;
 - sportösztöndíj;
 - sportjutalom.
- (2) Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben vagy mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.

143. §

- (1) Szakmai-tudományos ösztöndíj és sportösztöndíj folyósítására pályázat alapján kerülhet sor. A pályázati kiírásról, az elbírálás szempontrendszeréről és az elbírálás módjáról a Szenátus dönt. Az ösztöndíj elnyerésének feltételeit, a pályázati felhívást a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően a Neptun webes felületén közzé kell tenni.
- (2) Szakmai-tudományos jutalom, közéleti jutalom és sportjutalom odaítélésére félévente két alkalommal, a félév harmadik és ötödik hónapja során kerülhet sor. Az odaítélésről az oktatási rektorhelyettes és a gazdasági vezető – a Vezetői Értekezlet és a hallgatói önkormányzat elnöke véleményének meghallgatásával – dönt, javaslatot tehet az Egyetem minden polgára.²²
- (3) Szakmai-tudományos jutalom az Egyetem hírnevét növelő, kiemelkedő szakmai, tudományos teljesítményért adható.
- (4) Közéleti jutalom a kiemelkedő közéleti teljesítményért adható.
- (5) Sportjutalom az Egyetem hírnevét növelő, kiemelkedő sportteljesítményért adható.

Az MNB kiválósági ösztöndíj

144. §

- (1) Az MNB kiválósági ösztöndíjban az Egyetem és a Magyar Nemzeti Bank között létrejött szerződés szerinti hallgatói kör részesülhet.
- (2) Az MNB kiválósági ösztöndíj pályázati feltételeit és értékelési rendszerét a rektor utasításban állapítja meg, mely nem térhet el az Egyetem és a Magyar Nemzeti Bank között létrejött szerződés követelményeitől.
- (3) Az MNB kiválósági ösztöndíjat pályázat útján lehet elnyerni.
- (4) A pályázati felhívást, a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően - a pályázatok elbírálásának szempontjaival együtt - az Egyetem Hirdetményben teszi közzé. A pályázatokat a hallgató az Egyetemhez nyújtja be. A pályázatok alapján a Vezetői Értekezlet a kiírásban meghatározott határidőig tesz javaslatot az ösztöndíj adományozására.
- (5) Az MNB ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki sem a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázat során, sem a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.²²

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

145. §

A felsőoktatásért felelős miniszter által kiírt pályázatról a hallgatókat az Oktatási Igazgatóság a Kommunikációs és Marketing Iroda közreműködésével tájékoztatja.

24. FEJEZET MINDEN HALLGATÓRA VONATKOZÓ TÉRÍTÉSI SZABÁLYOK

146. §

- (1) 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.
- (2) A kollégiumi, szakkollégiumi foglalkozások.

- (3) A hallgató egyéni tanulmányi rendjében - térítéstérítés fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehet fel.
- (4) Az Egyetem létesítményeinek – könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények –, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan.
- (5) A tanulmányi és az életpálya-tanácsadás.
- (6) A képzéssel, illetve doktori fokozatszerzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása.
- (7) Ha a hallgató államilag támogatott képzésben vesz részt, a vendéghallgatói jogviszonyának keretében is az e §-ban meghatározottak szerint vehet részt az oktatásban.

Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

147. §

- (1) Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető:
 - a) az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek - a hallgató választása alapján - nem magyar nyelven történő oktatása,
 - b) az Egyetem eszközeivel előállított, az Egyetem által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek),
 - c) az Egyetem létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben,
 - d) kollégiumi és szakkollégiumi elhelyezés, ennek keretei között a kollégium létesítményeinek - így különösen a könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények - eszközeinek használata,
 - e) a kötelező, illetve a nemzeti felsőoktatási törvény alapján az Egyetem által kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditmennyiséget eredményező képzés;
 - f) a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott hallgatói kötelezettségek elmulasztása illetve késedelmes teljesítéseesetén a térítéses képzésben részt vevő hallgatók által fizetendő térítési díjakat köteles megfizetni.
- (2) A kollégiumban az alapszolgáltatáson felüli további szolgáltatásokért kérhető térítési díj.
- (3) Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók az ingyenes szolgáltatások körébe nem tartozó szabályozott esetekben – különös tekintettel a második és további tantárgyfelvételre, a képzési és kimeneti követelményben vagy képesítési követelményben meghatározott kreditszámot több mint tíz százalékkal meghaladó kreditmennyiségre – térítést, illetve a térítéses hallgatók által is fizetendő díjakat fizetnek.

Különeljárási díjak

148. §

- (1) 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 vagy állami finanszírozás által finanszírozott szolgáltatásokon felüli külön eljárásra, szolgáltatásra kényszeríti, vagy

ilyen szolgáltatást igénybe vesz, a jelen paragrafusban meghatározottak szerint.

- (2) A különjárási díjak jogcímeit és összegét a(z) 1. számú melléklet határozza meg.
- (3) A Könyvtárral, vagy az Egyetem más szervezeti egységeivel szemben fennálló késedelem, illetve bármilyen díj késedelmes befizetése esetén késedelmi díjat kell fizetni.

Szolgáltatási díjak

149. §

A hallgatói jogviszonyban nem álló személyek által a záróvizsgázásért fizetendő díjat a(z) 1. számú melléklet határozza meg.

25. FEJEZET ÁTSOROLÁS

Az államilag támogatott képzési formáról térítéses képzési formára történő átsorolás rendje

150. §

- (1) Ha az Egyetemen államilag támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén az Egyetem megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt nem szerzett legalább 36 kreditet, tanulmányait a következő tanévben csak térítéses képzésben folytathatja.
- (2) Ha az Egyetemen államilag támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén az Egyetem megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt súlyozott tanulmányi átlaga nem éri el
 - a) bölcsészettudományi képzési területen folytatott tanulmányok esetében a 3,5-t
 - b) társadalomtudományi képzési területen folytatott tanulmányok esetében a 3,5-t
 - c) gazdaságtudományok képzési területen folytatott tanulmányok esetében a 3,0-t
 - d) informatika képzési területen folytatott tanulmányok esetében a 3,0-t
 - e) pedagógusképzés képzési területen folytatott tanulmányok esetében a 3,5-ttanulmányait a következő tanévben csak térítéses képzésben folytathatja.
- (3) Az (1)-(2) bekezdés alapján meghozott döntést az államilag támogatott, illetve térítéses képzési forma közötti átsorolásról a tanév végén a képzési időszak lezárását követően, de legkésőbb július 31-ig kell meghozni.
- (4) Az átsorolási döntés során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik az Egyetemen legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat, továbbá akik a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározottak szerint betegség, szülés vagy más a hallgatónak fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni.
- (5) Az át nem sorolt hallgatók ugyanabban a képzési (finanszírozási) formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.
- (6) Térítéses képzésre kell átsorolni továbbá azokat is, akik kimerítették a Nftv. által biztosított támogatási idejüket.
- (7) Az átsorolt hallgatók a döntés után nyilatkoznak arról, hogy vállalják tanulmányaik önköltséges formában történő folytatását vagy megszüntetik hallgatói jogviszonyukat.

A térítéses képzési formáról az államilag támogatott képzési formára történő átsorolás rendje

151. §

- (1) Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, illetve egyéb okból tanulmányait térítéses képzésben folytatja tovább, helyére az Egyetemen térítéses formában tanulmányokat folytató kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató léphet.
- (2) Megürült államilag támogatott hallgatói létszámkeretre az vehető át, aki az utolsó két bejelentkezett félévében megszerezett legalább 36 kreditet és súlyozott tanulmányi átlaga elérte a 150. § (2) bekezdésében meghatározott szintet
- (3) Az Egyetemenek a következő képzési időszakra államilag támogatott formára átszorgolható hallgatói létszáma meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján meg kell állapítania, hogy
 - a) az adott félévben hány államilag támogatott hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya,
 - b) hány olyan államilag támogatott hallgató van a jegyzéken, aki térítéses képzésre került átszorgolásra,
 - c) hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározottak szerint rendelkezésre álló államilag támogatott féléveket.
- (4) Nem vehető át államilag támogatott képzési formára az a térítéses hallgató, akinek a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma kettővel - fogyatékkal élő hallgatók esetében négyvel - meghaladja az adott szak képzési idejét.
- (5) Az Egyetem valamennyi térítéses képzésben részt vevő hallgatóját kérelmezőnek tekinti.
- (6) A kérelmekről az oktatási igazgató dönt, a súlyozott tanulmányi átlagok alapján rangsorolva a hallgatókat.
- (7) A döntést követően az átszorgolt hallgatónak nyilatkoznia kell az állami ösztöndíjas feltételek elfogadásáról, ennek elmaradása esetén tanulmányait önköltséges formában folytatja.

26. FEJEZET AZ ÁLLAMILAG TÁMOGATOTT KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ HALLGATÓK TÉRÍTÉSEI ÉS JUTTATÁSAI

152. §

Az államilag támogatott hallgatók Hallgatói Követelményrendszerben fogalt juttatásai igénybevételenek feltétele, hogy a hallgató féléve aktív legyen.

26B. alfejezet Teljesítményalapú ösztöndíjak

Tanulmányi ösztöndíj

- (1) A tanulmányi ösztöndíj egy tanulmányi félév időtartamára adható. Tanulmányi ösztöndíjban az Egyetem államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő hallgatóinak legfeljebb 50%-a részesülhet oly módon, hogy az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százalékának megfelelő összeget.
- (2) Elosztásának alapja a hallgatók előző félévi tanulmányi eredménye, más elv a tanulmányi ösztöndíj odaítélésakor nem vehető figyelembe. Az Egyetemre első alkalommal beiratkozó hallgató a beiratkozását követő első képzési időszakban tanulmányi ösztöndíjban nem részesülhet.
- (3) A tanulmányi eredmény mértéke a korrigált kreditindex, amelyet a Tanulmányi Osztály

számít ki.

- (4) A tanulmányi ösztöndíjat – a Tanulmányi és Ösztöndíjbizottság eltérő döntésének hiányában – képzési területenkénti csoportokban (a továbbiakban: ösztöndíjcsoporthoz) kell megállapítani.
- (5) A tanulmányi ösztöndíj elnyerésének feltétele, hogy a hallgató korrigált kreditindexe az ösztöndíjcsoporthoz tartozó államilag támogatott hallgatók korrigált kreditindexének átlagát meghaladja.
- (6) A tanulmányi ösztöndíjra ösztöndíjcsoporthozként rendelkezésre álló összeget teljes egészében az adott évfolyam arra jogosult hallgatói között kell felosztani a korrigált kreditindexe szerint. A tanulmányi ösztöndíj havi összegét ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A kerekítés miatti esetleges kerettúllépés forrása az intézményi keretösszeg szociális helyzetre való tekintettel szétosztható része, de az évfolyamonként tanulmányi ösztöndíjra fordítható keret legfeljebb öt százalékkal léphető túl.
- (7) A tanulmányi ösztöndíjak megállapításáról az oktatási igazgató dönt.

26C. alfejezet Szociális alapú ösztöndíjak

Rendszeres szociális ösztöndíj

153. §

- (1) A rendszeres szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete alapján egy tanulmányi félévre biztosított, havonta folyósított juttatás. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a rendszeres szociális támogatás odaítélésének feltétele, hogy a hallgató családi, illetve jövedelmi körülményei alapján az egy főre jutó átlagkeresetek nettó összege nem éri el a mindenkori törvényes minimálbér 75%-át.
- (2) A rendszeres szociális ösztöndíj megállapítása során előnyben kell részesíteni a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározott hátrányos helyzetű, gyermekük gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, vagy gyermekgondozási díjban részesülő; illetve fogyatékossgal élő hallgatói csoportok tagjait.
- (3) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 20%-a, amennyiben a hallgató
 - a) fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult, vagy
 - b) halmozottan hátrányos helyzetű, vagy
 - c) átrányos helyzetű és kiskorúsága alatt felügyeletét ellátó szülője, illetve szülei - az iskolai felvételi körzet megállapításával összefüggésben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint vezetett nyilvántartás alapján készült statisztikai adatszolgáltatás, a gyermeket, tanulót megillető szolgáltatás megállapításához a szülő nyilatkozata szerint - legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, fejezték be sikeresen, vagy akit tartós nevelésbe vettek,
 - d) családfenntartó, vagy
 - e) nagycsaládos, vagy
 - f) árva.
- (4) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató
 - a) hátrányos helyzetű, vagy

- b) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg, vagy
 - c) félárva, vagy
 - d) Tjr. 26-26/A. § szerinti - nem a részképzés idejére adományozott - ösztöndíjban részesül.
- (5) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató miniszteri ösztöndíjban részesül.

154. §

- (1) Rendszeres szociális ösztöndíjban a hallgató pályázat útján részesülhet. A pályázat benyújtási határideje a tanulmányi félév első hónapjának vége.
- (2) A pontozási rendszerben két szempontrendszer alapján kell támogatásról dönteni:
- a) szociális szempontok;
 - b) lakhatási szempontok.
- (3) A lakhatási szempontok alapján annak a hallgatónak a kérelme értékelhető,
- a) aki nem részesül kollégiumi elhelyezésben, és
 - b) nem rendelkezik budapesti lakóhellyel, vagy
 - c) szerződéssel igazolt bérelt lakóhellyel rendelkezik Budapesten, vagy
 - d) hátrányos helyzetű; illetve gyermekük gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, vagy gyermekgondozási díjban részesülő; vagy fogyatékossgal élő hallgatói csoportba tartozik.
- (4) A pontozás rendszerét a Tanulmányi és Ösztöndíjbizottság állapítja meg.
- (5) A pályázatot a Neptun webes felületen kell benyújtani. A kérelmet alátámasztó bizonyítékok beszerzése és benyújtása a hallgató felelőssége.
- (6) A pályázatokat a Tanulmányi és Ösztöndíjbizottság bírálja el és a rendelkezésre álló keretösszeg alapján az egyes pályázatok támogatási összegét az oktatási igazgató állapítja meg.

Rendkívüli szociális ösztöndíj

155. §

- (1) Rendkívüli szociális támogatásra pályázhat az a hallgató, akinek szociális helyzetében rendkívüli, váratlan romlás állt be. A pályázó indokolással ellátott kérelmét, melyhez csatolta az állításait alátámasztó bizonyítékokat, a Neptun webes felületén.
- (2) A kérelemről az oktatási igazgató dönt.
- (3) A pozitívan elbírált kérelmek esetén a kifizetésről a döntést követő 8 munkanapon belül intézkedni kell.

Alapösztöndíj

156. §

Az alapösztöndíj iránti kérelemnek minősül a rendszeres szociális ösztöndíj iránti pályázat benyújtása, elbírálására azzal azonos módon kerül sor.

A külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja

157. §

A nem magyar állampolgárságú hallgatók számára kiírt pályázatokról az Oktatási Igazgatóság a Marketing és Kommunikációs Iroda közreműködésével tájékoztatja a hallgatókat.

27. FEJEZET A HALLGATÓ SZOCIÁLIS HELYZETE MEGÍTÉLÉSÉNEK FŐ SZEMPONTJAI**158. §**

- (1) A hallgató szociális helyzetének megítélésekor figyelembe kell venni különösen
 - a) a hallgató lakcíme szerinti ingatlanban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkezők számát és jövedelmi helyzetét,
 - b) a képzési hely és a lakóhely közötti távolságot, az utazás időtartamát és költségét,
 - c) amennyiben a hallgató tanulmányai során nem a Tbj. szerinti közös háztartásban él, ennek költségeit,
 - d) a fogyatékos hallgató által a különleges eszközök beszerzésére és fenntartására, speciális utazási szükségleteire, valamint személyi segítő, illetve jelnyelvi tolmács igénybevételére fordítandó összeget,
 - e) a hallgató vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója egészségi állapota miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi kiadásait,
 - f) a hallgatóval közös háztartásban élő eltartottak számát, különös tekintettel a vele együtt eltartott gyermekek számát,
 - g) az ápolásra szoruló hozzátartozó gondozásával járó költségeket.
- (2) A jövedelemszámításkor a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél az utolsó három hónap átlagát, egyéb jövedelmeknél pedig az utolsó egy év tizenkettedét kell figyelembe venni. A hallgató kérésére a bizonyított jövőbeni jövedelemváltozást is figyelembe kell venni.
- (3) A szociális helyzet megítéléséhez szükségesek iratok:
 - a) a hallgató által aláírt nyilatkozat az egy háztartásban élők számáról, ezen belül a keresők és eltartottak számáról, és az egy háztartásban élők lakcímkártyáinak, illetve ennek hiányában személyi igazolvány lakcím-bejegyzéseinek Tanulmányi Osztály által hitelesített másolata,
 - b) vagy az állandó lakóhely szerinti önkormányzat jegyzőjének igazolása az egy háztartásban élők, ezen belül a keresők és eltartottak számáról,
 - c) és a keresők jövedelemigazolása, vagy előző évi adóigazolása,
 - d) valamint minden egyéb okirat, amellyel a hallgató alá tudja támasztani a valós szociális helyzetét.
- (4) A hallgató szociális helyzetét bemutató dokumentumok beszerzése és határidőre való beadása a hallgató feladata és felelőssége, a késedelmes benyújtásból eredő jogkövetkezmények a hallgatót terhelik.

27B. alfejezet Doktorandusz ösztöndíj³⁶**159. §**

- (1) Az államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő doktorandusz hallgató doktorandusz ösztöndíjának éves összege az Nftv.-ben e célra megállapított normatíva éves összege, megnövelve a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56%-ával.

- (2) A bejelentkezett doktoranduszok számára az (1) bekezdésben meghatározott éves összeg egy tizenketted részét kell havonta kifizetni.

28. FEJEZET A TÉRÍTÉSES KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ HALLGATÓK TÉRÍTÉSEI ÉS JUTTATÁSAI

Térítéses képzésben részt vevő nem magyar állampolgárok miniszteri ösztöndíja

160. §

- (1) A nem magyar állampolgárságú hallgatók számára kiírt pályázatokról az Oktatási Igazgatóság a Marketing és Kommunikációs Iroda közreműködésével tájékoztatja a hallgatókat.
- (2) A rangsorolásról a Vezetői Értekezlet dönt.

Az önköltség mértéke

161. §

- (1) A félévente fizetendő önköltség mértéke a térítési alapdíj összegének és a kredit-térítés összegének együttese adja meg.
- (2) A térítési alapdíj összegét a Vezetői Értekezlet határozza meg.
- (3) A kredit-térítés a szakon érvényes kreditalapnak a felvett kreditek száma alapján meghatározott százalékkal egyezik meg, míg a kreditalapot a szakon érvényes térítés összegét a térítési alapdíjjal csökkentve határozzuk meg.
- (4) A szakon adott tanévben felvett hallgatókra érvényes térítés összegét a Vezetői Értekezlet határozza meg és hozz a nyilvánosságra.
- (5) A felvett kreditek száma alapján meghatározott százalékos mérték, ha a felvett kreditek száma
 - a) 1-9: 40%
 - b) 10-17: 70%
 - c) 18-25: 90%
 - d) 26-33: 100%
 - e) 34-39: 125%
 - f) 40-44: 145%
 - g) 45-49: 200%
 - h) 50-59: 225%
 - i) 60-69: 250%
 - j) több, mint 69: 300%.
- (6) Amennyiben a hallgatónak több képzésén is tanulmányokat folytat, akkor az alapdíjat minden képzésért megfizeti. Esetében a kredit-térítést pedig képzésenként kell megállapítani azzal, hogy amennyiben egy kurzus több képzésen is figyelembe vehető, akkor azt azon a képzésen kell figyelembe venni, melyet korábban kezdett el.
- (7) Az Erasmus-program keretében külföldre utazó hallgató az (1)-(7) bekezdésben foglaltaktól eltérően alapdíjként a Vezetői Értekezlet által meghatározott mértékű térítést fizet, a kredit-térítés meghatározásakor a felvett kreditek számát 36-tal csökkenteni kell.
- (8) A repülőmérnöki alapképzésben részt vevő hallgatók esetében a (3)-(5) bekezdésben meghatározottaktól eltérően a kredit-térítésként a kreditalap 100%-át kell megfizetnie.

A részismereti képzésben részt vevő hallgatók és a vendéghallgatók által fizetendő térítési díj**162. §**

- (1) A részismereti képzésben részt vevő hallgatók a Vezetői Értekezlet által meghatározott szabályok szerint fizetnek térítési díjat.
- (2) A vendéghallgatói jogviszonyban tanulmányokat folytató hallgatók a Vezetői Értekezlet által meghatározott szabályok szerint fizetnek térítési díjat.
- (3) Az ERASMUS képzés keretében vendéghallgatóként az Egyetemen tanulmányokat folytató személyek nem fizetnek térítést.

163. §

- (1) Amennyiben a hallgató megszünteti vagy szünetelteti a hallgatói jogviszonyát, térítése
 - a) ha a szüneteltetésre vagy megszüntetésre a félév kezdete előtt kerül sor, nincs térítés-fizetési kötelezettsége a hallgatónak.
 - b) ha a szüneteltetésre vagy megszüntetésre a félév kezdetét követően, de a kurzusfelvételi időszak vége előtt kerül sor, a hallgató térítés-fizetési kötelezettsége a térítési alapidíj összegének felével egyezik meg.
 - c) ha a hallgatói jogviszony megszüntetésre a kurzusfelvételi időszak vége után, a térítés fizetési kötelezettség a térítési alapidíj összegével valamint a kredit-térítés összegének megkezdett naptári hónaponként 20%-ával egyezik meg.
- (2) A hallgatói jogviszonyát szünetelteti, kérelmére a gazdasági vezető a fizetendő térítést az (1) bekezdéstől eltérő mértékben is megállapíthatja.
- (3) 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.
- (4) Visszafizetés esetén a visszafizetendő összegből 2% kezelési költséget le kell vonni.
- (5) 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 – (4) bekezdés szerinti – kezelési költséget a magánszemély számára visszafizetendő összegből kell levonni.

8. RÉSZ FELVÉTELI SZABÁLYZAT

29. FEJEZET A FELVÉTELI ELJÁRÁSOK KÖZÖS SZABÁLYAI

A Felsőoktatási felvételi tájékoztató

164. §

- (1) A Felsőoktatási felvételi tájékoztató összeállításához szükséges adatok közléséért az oktatási igazgató a felelős.
- (2) A felvételi kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében a központi nyilvántartás létrehozásához szükséges adatok szolgáltatásáért az oktatási igazgató a felelős.
- (3) A felvételi eljáráshoz kapcsolódó feladatok ellátását a Felvételi Bizottság felügyeli és koordinálja. A Felvételi Bizottság tagja
 - a) az Egyetem elnöke
 - b) az Egyetem rektorhelyettese
 - c) a gazdasági vezető

165. §

- (1) Az Egyetem honlapján a felvételi információkat elkülönítetten és összegyűjtve közzé kell tenni.
- (2) A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre vonatkozó információkat a honlap (1) bekezdés szerinti részén kell közzétenni.
- (3) A közzétételért az oktatási igazgató a felelős.

A felvételi eljárások

FelvR. 8. §

166. §³⁷

- (1) Minden évben három felvételi eljárás hirdethető:
 - a) a februárban induló képzésekre történő jelentkezés (keresztféléves eljárás)
 - b) a szeptemberben induló képzésekre történő jelentkezés (általános eljárás)
 - c) a szeptemberben induló képzésekre történő pótlólagos jelentkezés (pótfelvételi eljárás)

A felvételi kérelem

FelvR. 9. §

167. §³⁸

- (1) A jelentkezési kérelmet a Hivatalhoz a Hivatal által e célra biztosított informatikai rendszer segítségével kitöltött elektronikus nyomtatványon ügyfélkapun keresztül történő hitelesítéssel lehet benyújtani.
- (2) A felvételi eljárásban a jelentkező érvényesen egy jelentkezési kérelmet nyújthat be.

168. §

- (1) A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében a felvételi kérelmet a Tanulmányi Osztály számára kell továbbítani.
- (2) A jelentkezők adatairól és a felvételi eredményéről az Oktatási Hivatal számára küldendő tájékoztatásért az oktatási igazgató a felelős.

A jelentkezők központi nyilvántartása

FelvR. 12. §

169. §³⁹

Az elektronikus jelentkezés során megadott és hitelesített adatok, valamint a beküldött dokumentumokon feltüntetett adatok alapján a Hivatal létrehozza a jelentkezők központi nyilvántartását.

A besorolási döntés

170. §⁴⁰

Besorolási döntésben a Hivatal azt állapítja meg, hogy a jelentkező a jelentkezési kérelmében megjelölt és rangsorolt képzések közül melyik az az első képzés, amelynél elérte a felvételhez szükséges ponthatárt, vagy egyik jelentkezési helyére sem nyert felvételt. Egyazon felvételi eljárásban a jelentkező által meghatározott rangsor alapján csak egy jelentkezési helyre sorolható be.

A felvételi döntés

FelvR. 28. §

171. §⁴¹

A felsőoktatási intézmény a felvételtől szóló döntését az adott felvételi eljárásban a besorolási döntés időpontját követő 5 munkanapon belül határozatban közli a jelentkezővel. A felsőoktatási intézmény azt a jelentkezőt veszi fel, aki - a Hivatal értesítése alapján - hozzá lett besorolva.

A felvételi határozatot a rektor kiadmányozza.

Elektronikus ügyintézés a felvételi eljárás során

172. §⁴²

- (1) A jelentkezők a felvételi eljárás során tett egyes cselekményeket elektronikusan végzik.
- (2) 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.

Eljárási és vizsgadíjak

173. §

- (1) A felvételi eljárás során
 - a) a mesterképzésben szervezett felvételi vizsga
 - b) a szakirány továbbképzési szak intézményi eljárási
 - c) a kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésre történő jelentkezés intézményi eljárási
 - d) a tanító szak alkalmassági vizsga
 - e) a repülőmérnöki szak alkalmassági vizsgadíját a Vezetői Értekezlet határozza meg.

A felvételi elbeszélgetés szervezése

174. §

- (1) A felvételi elbeszélgetés, illetve az alkalmassági vizsga helyéről és idejéről a jelentkezőt a vizsgát megelőzően legalább 15 nappal értesíteni kell (behívólevél). A kiértékelés az Oktatási Igazgatóság feladata.
- (2) A behívólevélben a jelentkezőt tájékoztatni kell a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról, különösen a következőkről
 - a) a vizsga formája, tárgyai, helye és időpontja;
 - b) a szükséges igazolások felsorolása és benyújtásuk időpontja;
 - c) a személyazonosság igazolására szolgáló okirat szükségessége;
 - d) a felvételi szabályzat megtekinthetősége.
- (3) A vizsga nem nyilvános. A vizsgán a felvételizőn kívül csak a rektor, rektorhelyettes által adott megbízással, illetve engedéllyel rendelkezők személyek vehetnek részt. A vizsgákat a rektor, a rektorhelyettes, vagy az általa megbízott személy jogosult ellenőrizni.

Előzetes kreditelismertetés**175. §**

- (1) A mesterképzési szakok esetében a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg, hogy a mesterképzésbe történő belépésnél előzményként mely szakok fogadhatóak el, továbbá azt, hogy a mesterképzésbe való felvétel feltételeként meghatározott ismeretkörökből mennyi kredit előzetes teljesítését szükséges igazolni.
- (2) A felvétel feltételül meghatározott kreditek elismertetését a Kreditátviteli Bizottságtól kell kérelmezni. A kérelmet a felvételi eljárás keretében kell az Oktatási Hivatal rendszerébe feltölteni. Az űrlap mintáját letölthető formátumban közzé kell tenni az Egyetem honlapján.
- (3) A Kreditátviteli Bizottság eljárását előzetesen, a felvételi jelentkezési lap benyújtását megelőzően, illetve jelentkezési lap benyújtását követően is lehet kérelmezni. A Kreditátviteli Bizottság a kérelem beérkezését követő 30 napon belül köteles határozatot hozni.
- (4) A Kreditátviteli Bizottság határozatát továbbítani kell a Tanulmányi Osztály számára is.

30. FEJEZET ALAPKÉPZÉS, OSZTATLAN KÉPZÉS ÉS FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS**Tanulmányi pontokra vonatkozó szabályok****176. §**

- (1) A tanulmányi pontok számításakor a FelvR. 16.§-ban megjelölt felsőoktatási intézmény által meghatározott középiskolai tárgyként a felvételiző számára legkedvezőbb (bármely) tantárgyat figyelembe lehet venni.
- (2) A tanulmányi pontos számításakor a FelvR. 16.§-ban megjelölt felsőoktatási intézmény által meghatározott érettségi vizsgatárgyként a felvételiző számára legkedvezőbb (bármely) tantárgyat figyelembe lehet venni.

Érettségi pontokra vonatkozó szabályok**177. §**

Az érettségi pontok számításakor az egyes szakokon figyelembe vehető érettségi vizsgatárgyak,

szakmai előkészítő vizsgatárgyak, illetve ágazati szakmai vizsgatárgyak körét a Tanszékvezetői Értekezlet határozza meg.

178. §

Az Egyetem egészségügyi alkalmassági vizsgálatot és pályaalalmassági vizsgálatot a tanító alapképzési szakon és a repülőmérnöki alapképzési szakon tart, míg gyakorlati vizsgát és magyar nyelvi alkalmassági vizsgát nem szervez.

A tanító alkalmassági vizsga

179. §

- (1) A tanító szakon a felvétel feltétele az egészségi alkalmasság igazolása, továbbá a pályaalalmassági vizsgálaton való megfelelés, a nemzetiségi tanító és a nemzetiségi óvodapedagógus szakon ezek mellett nemzetiségi nyelvi alkalmassági vizsgát is kell tenni.
- (2) A pályaalalmassági vizsgálat részei:
 - a) Az ének-zenei alkalmassági vizsga
 - aa) célja: annak megállapítása, hogy a pályázó alkalmas-e az óvodapedagógusi vagy tanítói pálya gyakorlásához szükséges zenei ismeretek elsajátítására (gyakorlati);
 - ab) tartalma: – hallásvizsgálat: 20 szabadon választott magyar népdal vagy műzenei alkotás előadása emlékezetből (a dalokat más-más kezdőhangról is meg kell tudni szólaltatni); – a zenei emlékezet vizsgálata során egyszerű, rövid ritmussorok visszahangoztatása (negyed-, nyolcad-, pontozott ritmus és szinkópa kombinációból) tapsolással, kopogással; néhány hangból álló egyszerű dallamok visszaéneklése dúdolással vagy szolmizálva; – a kottaolvasási készség vizsgálata: néhány ütem lapról olvasása az egyszerű gyermekdalok szintjén, az ötvonalas rendszerben.
 - ac) Az elbírálás alapvető szempontja, hogy a felvételiző rendelkezzen az ének-zenei tevékenység vezetéséhez, tanításához nélkülözhetetlen zenei hallással, egészséges énekhanggal és megfelelő hangterjedelemmel.
 - b) A beszédalkalmasság vizsgálata
 - ba) célja: annak megállapítása, hogy a pályázót beszédállapota alkalmassá teszi-e az óvodapedagógusi vagy tanítói pálya gyakorlására (szóbeli);
 - bb) tartalma: – az olvasás és szövegértés képességének vizsgálata: közismert gyermekirodalmi művekből kijelölt, 10-15 soros, nyomtatott prózai szöveg felolvasása, beszélgetés a szövegről; – a szóbeli szövegalkotás képességének vizsgálata kötetlen beszélgetés keretében; – a hangképzési zavarok (pöszeség, raccsolás, selypítés, orrhangzós beszéd, a magánhangzók igen zárt képzése, egyéb beszédhangképzési hibák) kiszűrése; – a beszédritmus súlyos zavarainak (dadogás, értelemzavaró hadarás, lepeggés, pattogás) kiszűrése.
 - bc) A tájnyelvi ejtés nem beszédhiba, tehát nem kizáró ok.
 - bd) Kizáró ok: a nem javítható beszédhiba.
 - c) c) A testi alkalmasság vizsgálata
 - ca) célja: annak megállapítása, hogy a jelölt rendelkezik-e azokkal az alapvető motoros (testi) képességekkel, amelyek az óvodapedagógusi vagy tanítói pálya gyakorlásának feltételei (gyakorlati).
 - cb) tartalma: – 10 perces zenés gimnasztika; – akadálypálya teljesítése (fellendülés kézállásba, gurulás előre segítséggel); – egykezes felső átadás és labdavezetés

irányváltoztatással, felguggolás guggolótámaszba 3 részes svédsekrenyre, felugrások, leugrások, átugrások, egyensúlygyakorlatok).

- cc) A testi alkalmassági vizsgálat értékeléséhez a jelentkezőnek nyilatkoznia kell arról, hogy nincs eltitkolt betegsége; szükség esetén a pályázó terhelhetőségéről szakorvosi vélemény kérhető
 - cd) Kizáró ok: a feladatok teljesítésében megmutatkozó gyenge mozgáskoordináció, illetve kondíció, ami intenzív gyakorlással sem javítható.
- (3) A pályaalkalmassági vizsgálatot „megfelelt”, „nem felelt meg” értékeléssel kell minősíteni. A nem felelt meg minősítés megállapítása előtt biztosítani kell a felülvizsgálat lehetőségét.
 - (4) Sikeres a pályaalkalmassági vizsgálat akkor, ha a pályázó az alkalmassági vizsgálatok mindegyikén megfelelt.
 - (5) Az alkalmassági vizsgálatok eredményének dokumentálása a jelentkező vizsgalapján, illetve a felülvizsgáló bizottság jegyzőkönyvében történik. Az alkalmassági vizsgalapot a jelentkezőnek kell leadnia közvetlenül a vizsgák után a Tanulmányi Osztályon. A vizsgalapokat és a felülvizsgáló bizottságok jegyzőkönyveit a tanulmányi nyilvántartás őrzi. A további felvételi eljárásban az a pályázó vehet részt, aki sikeres pályaalkalmassági vizsgálatot tett és vizsgalapját leadta.

A repülőmérnöki alkalmassági vizsga

180. §

- (1) A repülőmérnöki szakon a felvétel feltétele az egészségi alkalmasság és az angol nyelvtudás igazolása, továbbá a pályaalkalmassági vizsgálaton való megfelelés.
- (2) A pályaalkalmassági vizsgálat részeit a Felvételi Bizottság határozza meg.
- (3) A pályaalkalmassági vizsgálatot „megfelelt”, „nem felelt meg” értékeléssel kell minősíteni. A nem felelt meg minősítés megállapítása előtt biztosítani kell a felülvizsgálat lehetőségét.
- (4) Sikeres a pályaalkalmassági vizsgálat akkor, ha a pályázó az alkalmassági vizsgálatok mindegyikén megfelelt.
- (5) Az alkalmassági vizsgálatok eredményének dokumentálása a jelentkező vizsgalapján, illetve a felülvizsgáló bizottság jegyzőkönyvében történik. Az alkalmassági vizsgalapot a jelentkezőnek kell leadnia közvetlenül a vizsgák után a Tanulmányi Osztályon. A vizsgalapokat és a felülvizsgáló bizottságok jegyzőkönyveit a tanulmányi nyilvántartás őrzi. A további felvételi eljárásban az a pályázó vehet részt, aki sikeres pályaalkalmassági vizsgálatot tett és vizsgalapját leadta.

Intézményi pontokra vonatkozó szabályok

181. §

A FelvR. 19. §-a szerinti intézményi pontok megállapításakor figyelembe veendő jogcímekeket és az értük adandó, adható pontszámokat a Tanszékvezetői Értekezlet határozza meg.

31. FEJEZET MESTERKÉPZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

182. §

- (1) A mesterképzési szakok esetében a jelentkezők szakmai és motivációs beszélgetésen vesznek részt. A felvételi pontokat a szakmai és motivációs beszélgetés alapján a vizsgabizottság határozza meg, mértéke maximum 90 pont.

- (2) A mesterképzési szakok esetében legfeljebb 10 többletpont adható az alábbiak szerint:
- előnyben részesítési indok alapján legfeljebb 5 pont azzal, hogy 5 pont jár a fogyatékos, a gyermekét nevelő, a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve hátrányos helyzetű jelentkezőnek;
 - az államilag elismert felsőfokú (C1) komplex nyelvvizsgáért 10 pont;
 - államilag elismert középfokú (B2) komplex nyelvvizsgáért 7 pont.
- (3) Nyelvvizsgáért többletpont csak a második és harmadik nyelvvizsgáért adható. Ugyanabból a nyelvből meglevő több nyelvvizsga esetén a csak magasabb szintű nyelvvizsgáért jár többletpont. A nyelvvizsgák közül a magasabb szintű nyelvvizsgáért adandó a többletpont.⁶

32. FEJEZET SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK FELVÉTELI KÖVETELMÉNYEI

183. §

- (1) A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés határidejét, a jelentkezés során benyújtandó iratok körét a Felvételi Bizottság határozza meg. A felvételi jelentkezési lapot az Egyetem honlapján elérhetővé kell tenni.
- (2) A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezést a Tanulmányi Osztályra kell benyújtani.
- (3) A szakirányú továbbképzés esetén a jelentkező alkalmassági elbeszélgetésen vesznek részt, mely alapján a Felvételi Bizottság dönt felvételéről.

33. FEJEZET DOKTORI KÉPZÉS FELVÉTELI KÖVETELMÉNYEI

184. §

A doktori képzés felvételi eljárását, követelményeit a Doktori és Habilitációs Szabályzat szabályozza.

9. RÉSZ HALLGATÓI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI

34. FEJEZET A HALLGATÓI ÜGYEKBE AZ ELJÁRÁSOK ALAPELVEI

185. §

- (1) Az Egyetem fontosnak tartja, hogy hallgatói minden tekintetben elégedettek legyenek. Ezért az Egyetem 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.
- (2) A hallgató az egyes tantárgyakkal összefüggő kérdésben fordulhat írásban és – fogadóóra alatt vagy egyeztetett időpontban – szóban is az oktatójához, illetve a tantárgyfelelőshöz.
- (3) 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 a szak oktatását felügyelő tanszék kreditnácsadóhoz.
- (4) 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.
- (5) Az írásban feltett kérdésre az érintett oktató köteles 15 munkanapon belül elektronikus úton (e-mailben vagy az arra kijelölt elektronikus felületen) írásos választ adni.
- (6) Névtelen levelekkel az Egyetem nem köteles érdemben foglalkozni.
- (7) A hallgató a szabályzatok értelmezésével kapcsolatos kérdésekben (a továbbiakban: megkeresés) írásban az Oktatási Igazgatósághoz fordulhat, melyre az oktatási igazgató vagy megbízásából a tanulmányi osztályvezető írásban köteles 30 napon belül válaszolni.

186. §

- (1) A hallgatók azon beadványaikat, amelyekre az Egyetem formanyomtatványt, az Neptun webes felületén űrlapot, vagy egyéb lehetőséget biztosít, kizárólag azon keresztül nyújthatják be. Az egyéb hallgatói beadványokat (a továbbiakban együttesen: beadványok) a Tanulmányi Osztályon kell írásban benyújtani.
- (2) 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. A beadványok mellékleteit (bizonyítványok, igazolások stb.) a kérelemhez kell feltölteni vagy a kérelemhez mellékelni.
- (3) Amennyiben a Neptun webes felülete az Egyetemnek vagy az Egyetem internet-szolgáltatójának felróható technikai okokból 24 órát meghaladó időtartamban, vagy a beadvány beadási határidejét megelőző 12 órában nem elérhető, a beadványokat más módon (személyesen, postai úton) is el lehet juttatni az Ügyfélszolgálatra. Ebben az esetben is a beadványnak tartalmaznia kell mindazon információkat, amelyek jogszabály, szabályzat, vagy egyéb Hirdetmény, illetve az előzetesen közzétett formanyomtatvány alapján a beadvány befogadásához, elbírálásához szükségesek. Nem minősül ilyen oknak az Egyetem hivatalos honlapján legalább 2 munkanappal megelőzően közzétett, 12 órát meg nem haladó tartamú üzemszünet.
- (4) A döntésről szóló, ügyszámmal és indokolással ellátott határozatot a hallgatókhoz a Tanulmányi Osztály 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 Osztályon 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 az Egyetem elektronikus úton válaszol. A hallgató kérheti az elektronikus úton küldött válasz kinyomtatását és hitelesítését a Tanulmányi Osztályon.

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

35. FEJEZET A HALLGATÓI ÜGYEKBE ELSŐ FOKON TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

187. §

- (1) Hallgatói ügy minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben a(z) 188. §(1) bekezdésben meghatározott személy, illetve testület jár el (intézkedik, dönt).
- (2) Nem tartoznak e fejezet hatálya alá a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei.

Hatáskör

188. §

- (1) Az Egyetemen hallgatói ügyekben első fokon a következő személyek, szervezeti egységek és testületek járnak el:
- a gazdasági vezető;
 - az oktatási igazgató
 - a tanszékvezető;
 - a Tanulmányi és Ösztöndíj Bizottság,
 - a Kreditátviteli Bizottság
- (2) Az Egyetemen hallgatói ügyekben másodfokú hatáskört a rektor, illetve távollétében az általános rektorhelyettes gyakorolja. 12
- (3) Amennyiben a tanszékvezető egyben a másodfokú jogkör gyakorlója is, akkor tanszékvezetőként az adott tanszék kijelölt oktatója gyakorolja a tanszékvezetői jogköröket.

189. §

- (1) A gazdasági vezető dönt
- a térítés fizetésének elmaradása esetén a hallgató elbocsátásáról;
 - a részletfizetési, halasztott fizetési kedvezmény biztosításáról.
- (2) Az oktatási igazgató dönt
- fogyatékos hallgatókat megillető kedvezmények, illetve a tanulmányi kötelezettségek részleges- vagy teljes mentességére irányuló kérelmek elbírálásáról;
 - a megüresedett államilag támogatott férőhelyre történő átsorolásról.
 - a részismeretek megszerzése érdekében folytatandó képzés engedélyezéséről;
 - a vendéghallgatás engedélyezéséről;
 - a tanulmányi ösztöndíjak megállapításáról;

- f) a szociális ösztöndíjak megállapításáról;
 - g) a szakmai gyakorlati ösztöndíjról.
 - h) az átvételi kérelmekről.
 - i) a hallgatói jogviszony szüneteltetésének engedélyezéséről a regisztrációs időszakon túl.
 - j) a szakirányváltásról és a mintatanterv-váltásról;
- (3) A Kreditátviteli Bizottság dönt
- a) tanegység-befogadási és felmentési kérelmek vizsgálata és határozathozatal ezekben az ügyekben;
 - b) előzetes kreditelismerttetési kérelmek vizsgálata és határozathozatal mesterképzési szakra jelentkezők esetében.

A hatáskör vizsgálata

190. §

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv (személy) az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét vizsgálni. Ha hatáskörének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel rendelkező szervhez (személyhez) áttenni, és erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt – egyidejűleg értesíteni.
- (2) Ha a hatáskörrel rendelkező személy (szerv) nem állapítható meg, vagy olyan szervhez (személyhez) kellene az ügyet áttenni, aki már megállapította annak hiányát, akkor az ügyet az oktatási igazgatóhoz kell áthelyezni. 6

Az eljárás megindítása

191. §

- (1) Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.
- (2) Hivatalból indul az eljárás, ha arra az Egyetemet jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer alapján az Egyetemnek valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik (pl. pályázati felhívás stb.).
- (3) A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.
- (4) A hallgató kérelmére induló eljárásban - ha a kérelem kötelező formai és tartalmi elemeit az adott jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer nem tartalmazza - a jelen szakasz (5) bekezdésében foglaltak irányadók.
- (5) A kérelmet a Neptun webes felületén keresztül, vagy ha ott megfelelő kérelem nem található a Tanulmányi Osztályon írásban kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell
 - a) a hallgató nevét, Neptunkódját, anyja nevét, lakóhelyét, szakját vagy szakjait,
 - b) azt az Egyetemi szervet (személyt), amelyhez kérelmét intézi,
 - c) annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
 - d) az Egyetemi szervhez intézett határozott kérelmet,
 - e) a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat,
 - f) meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.

192. §

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

Elintézési határidő**193. §**

- (1) Ha jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül el kell intézni. Ezt a határidőt az általános rektorhelyettes az eljáró szerv indokolt kérelmére egy alkalommal újabb 30 nappal meghosszabbíthatja, erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt egyidejűleg – értesíteni kell.
- (2) Ha az eljáró szervet ki kellett jelölni, akkor az elintézési határidő az iratoknak a kijelölt szervhez történő megérkezéséről számítandó.
- (3) Ha a hallgató kérelmét hiányosan nyújtotta be, akkor az elintézési határidő kezdőnapja az a nap, amelyen a hallgató a hiánypótlási felhívásának eleget tett.
- (4) Ha az ügy elintézésére a Szenátus jogosult, az ügyet a soron következő ülésen kell elintézni. Rendkívüli ülés összehívása akkor sem kötelező, ha az (1) bekezdésben meghatározott elintézési határidő nem tartható.

A kérelem, beadvány benyújtása**194. §**

A hallgató kérelmét, beadványát jogszabály, a Hallgatói Követelményrendszer vagy a pályázati felhívás előírásától függően

- a) a Neptun webes felületén keresztül
- b) személyesen vagy
- c) postai úton, ajánlott küldeményként

nyújthatja be.

195. §

A postán küldött beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja.

Az eljárásban való részvétel**196. §**

- (1) A hallgató az eljárásban személyesen vagy meghatalmazottja útján jogosult eljárni.
- (2) Nem jogosult a hallgató meghatalmazottat igénybe venni, ha kötelezettsége csak személyesen teljesíthető.
- (3) Meghatalmazott kizárólag tizennyolcadik életévét betöltött személy lehet, továbbá meghatalmazható ügyvéd vagy ügyvédi iroda is.
- (4) Meghatalmazott kizárólag a szabályszerű írásos meghatalmazás bemutatása esetén járhat el.

A meghatalmazás**197. §**

- (1) A nem ügyvédnek, ügyvédi irodának adott meghatalmazás akkor szabályszerű, ha azt

- a) a hallgató saját kezűleg írta és aláírta, vagy
 - b) a nem saját kezűleg írt meghatalmazáson két tanú aláírásával igazolja, hogy a hallgató a meghatalmazást előtük írta alá, vagy az azon szereplő aláírását sajátjának elismerte,
 - c) vagy azt egyéb, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalták.
- (2) A meghatalmazást a meghatalmazott is köteles aláírni.
- (3) A meghatalmazásból ki kell tűnjön, hogy milyen eljárási cselekményekre jogosít.
- (4) A meghatalmazott a hallgatói ügy elintézésére jogosult szervnél való első jelentkezésekor köteles meghatalmazását átadni.

Kézbesítés

198. §

A hallgatói ügy elintézése során a hallgató részére irat

- a) személyesen az Ügyfélszolgálaton,
- b) postai úton,
- c) hirdetmény útján,
- d) elektronikusan vagy faxon

kézbesíthető.

199. §

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.

200. §

Nagyszámú ügyben hozott egyidejű határozatok vagy adott ügyben nagyszámú érdekelt esetén az elsőfokú szerv 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 ha az érdekelt a kézbesítési időszakon belül az iratot nem veszi át, azt részére kézbesítettnek kell tekinteni.

201. §

A kézbesítési időszakról szóló hirdetményre a jelen szakasz (3) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a hirdetmény Neptun rendszerben történő közzététele kötelező.

202. §

- (1) Postai úton tértivevénnyel kell kézbesíteni iratot.
- (2) Hirdetmény útján történő kézbesítésre csak a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával van lehetőség. A hirdetményt az ügyfélszolgálati hirdetőtáblán és a Neptun rendszerben lehet közzétenni.
- (3) Elektronikus kézbesítés a hallgató által megadott e-mail címre és a Neptun rendszeren keresztül foganatosítható.
- (4) A jelen szakaszban foglalt rendelkezések – a Neptun rendszeren keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve – értelemszerűen alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében meghatalmazottja jár el.

Idézés

203. §

- (1) Annak részére, akit a hallgatói ügy elintézésére jogosult szerv (személy) személyesen kíván meghallgatni, idézést kell kibocsátani.
- (2) 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.
- (3) Az idézés kézbesítésére a Hallgatói Követelményrendszer 198. § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni, illetve sürgős esetben az idézésnek távbeszélő útján is helye van.
- (4) A szóbeli idézést a személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvben, a távbeszélő útján közölt idézés tényét pedig külön feljegyzésben kell rögzíteni.
- (5) Ha a félnek meghatalmazottja van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.

A határidők számítása**204. §**

- (1) A határidőket – a Hallgatói Követelményrendszer eltérő rendelkezése hiányában – naptári napokban, hónapokban vagy években kell számítani.
- (2) A határidő kezdő napja az a nap, amelyen a határidő számítására okot adó esemény bekövetkezett. A napokban megállapított határidőbe a kezdőnap nem számít bele.
- (3) Ha a határidő utolsó napja vasárnap vagy munkaszüneti nap, akkor a határidő a következő munkanapon jár le.
- (4) Határidőt jogszabály, a Hallgatói Követelményrendszer, pályázati felhívás vagy ezek rendelkezésének hiányában az eljáró szerv állapíthat meg.
- (5) Határidő meghosszabbítására csak jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezése esetén van lehetőség.

Mulasztás**205. §**

- (1) Aki a határidőt elmulasztja, többé azt hatályosan nem teljesítheti, kivéve, ha jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer másként rendelkezik.
- (2) Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású természeti esemény vagy más rendkívüli körülmény adott okot.
- (3) A Hallgatói Követelményrendszer 195. §bekezdése szerint postai úton benyújtott beadvány határidőben beadottnak tekintendő, ha a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.

Igazolás**206. §**

- (1) Az, aki a határidőt elmulasztotta, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- (2) Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát, igazolni kell a vétlenséget, és pótolni kell az elmulasztott cselekményt.
- (3) Nincs helye igazolásnak, ha azt jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer

kizárja, illetve, ha igazolás folytán kitűzött, újabb határidőt mulasztanak el.

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

Jegyzőkönyv

207. §

- (1) A határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról vagy bizottsági ülésről, továbbá az ettől függetlenül foganatosított személyes meghallgatásról – továbbá, ha a Hallgatói Követelményrendszer így rendelkezik – jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv az (1) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 3 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.
- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró szerv (személy) megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személy nevét, anyja nevét, személyigazolvány-számát, lakcímét, – hallgató esetén – Neptunkódját, 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.

A kérelem, beadvány elbírálása

208. §

- (1) A hallgató kérelmét, beadványát az eljáró szerv tárgyaláson kívül, tárgyaláson vagy bizottsági ülésen bírálja el.
- (2) Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy szabályzat nem tartalmazza, akkor tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a hallgató szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható.

Az elsőfokú döntés

209. §

- (1) Az első fokon eljáró szerv, személy döntését határozatba foglalja.
- (2) Nem szükséges határozatba foglalni az általános hallgatói jogok gyakorlásával, kötelezettségek teljesítésével összefüggő hirdetményt, valamint a panasz kivizsgálásának eredményéről szóló tájékoztatást, azonban a jogorvoslatra figyelmeztetést ezekben az esetekben is rögzíteni kell.
- (3) Ha az első fokon eljáró szerv, személy a kérelemnek helyt ad, egyszerűsített határozat hozható, amelyből mellőzhető az indokolás és a jogorvoslatról szóló tájékoztatás. Az indokolás a kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját meghatározó határozatból is mellőzhető.
- (4) A határozatnak tartalmaznia kell
 - a) az eljáró szerv, személy megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
 - b) a jogosult vagy kötelezett hallgató nevét és lakóhelyét vagy tartózkodási helyét és

- Neptunkódját,
- c) az ügy tárgyának megjelölését,
 - d) a rendelkező részben
 - da) a döntést, továbbá a fellebbezés lehetőségéről való tájékoztatást,
 - db) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit,
 - e) az indokolásban
 - ea) a megállapított tényállást,
 - eb) azokat a jogszabályi és szabályzati helyeket, amelyek alapján a határozat meghozatalra került, valamint azt, hogy ezekből mennyiben és miért következik a rendelkező részben írt döntés,
 - ec) arra való utalást, hogy a hallgató felajánlott-e bizonyítékokat, ha igen azokat mennyiben vette figyelembe a döntéshozó, vagy miért mellőzte,
 - ed) ha az elutasítás oka a kérelem hiányossága volt – ide értve a bizonyítékok csatolásának elmaradását is – a hiánypótlásra felhívás tényét, időpontját, a felhívás teljesítésének elmaradását,
 - ee) a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket,
 - ef) ha az elutasítás oka elkéhsétség, erre vonatkozó megállapítást, az elmulasztott határidő feltüntetésével és tényleges benyújtás, teljesítés időpontjával,
 - f) döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,
 - g) papíralapú irat esetében a döntés kiadmányozójának aláírását.
- (5) Ha a döntés kötelezést tartalmaz, a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani. Ha a Hallgatói Követelményrendszer szerint erre lehetőség van, részletekben történő teljesítés is megállapítható (engedélyezhető).

35B. alfejezet A méltányosság

210. §

- (1) Különleges méltányolást érdemlő körülmények esetén a rektor – a hallgató kérelmére – a Hallgatói Követelményrendszer bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat.
- (2) A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez a rektor köteles kikérni az ügy tárgya szerint érintett tanszék és/vagy oktató vagy illetékes testület/bizottság véleményét.
- (3) A rektor különösen
 - a) a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén
 - b) mesterképzések esetén a pótlandó tantárgyak esetén gyakorolhat méltányosságot.
- (4) Nincs helye méltányosságnak
 - a) a felvételt elutasító határozat esetén;
 - b) elégtelen érdemjegy javítása esetén.
- (5) Nem indoka a méltányosságnak ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy

mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe.

- (6) A rektor méltányossági döntés keretében tanulmányok teljesítése alól felmentést nem adhat.

36. FEJEZET A HALLGATÓI ÜGYEK BEN MÁSODFOKON TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

211. §

- (1) A hallgató az Egyetem 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. [Nftv. 57. § (3) bekezdés]
- (2) A jogorvoslati eljárás indításának joga kiterjed a felvételi kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra is. A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.
- (3) Nincs helye jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor az Egyetem és a hallgató megállapodik szolgáltatás nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sérelmet szenvedő fél bírsághoz fordulhat.
- (4) 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.
- (5) A semmisség megállapítását az kérheti, akit a döntés érint, ha pedig ez nem állapítható meg, bárki kérheti. A semmisség megállapítása határidő nélkül kezdeményezhető.
- (6) A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok.
- (7) A semmisség megállapítása a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti.

212. §

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.⁶

Hatáskör

213. §

- (1) A másodfokú eljárás teljes körben, az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre is kiterjedően a rektorhelyettes hatáskörébe tartozik.
- (2) A másodfokú eljárásra – ha jogszabály vagy a jelen fejezet eltérően nem rendelkezik – az elsőfokú eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

Kizáró okok

214. §

Amennyiben a másodfokú eljárás hatáskörének gyakorlója

- a) a) hozta a megtámadott döntést, vagy mulasztotta el a döntéshozatalt, vagy

- b) az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója, vagy
- c) olyan személy, akitől az ügy tárgyilagossága elbíráltatása nem várható el [Nftv. 57. § (4) bekezdés]

a kérelem elbíráltója a rektor vagy a rektor által egyedileg kijelölt személy.

A kérelem benyújtása

215. §

- (1) A hallgató a jogorvoslati kérelmét a rektorhoz címezve az arra kijelölt elektronikus felületen keresztül nyújtja be. 4
- (2) Ha a hallgató jogorvoslati kérelmét nem az (1) bekezdésben meghatározott módon nyújtotta be, akkor a kérelmet az Ügyfélszolgálat 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.

A rektor eljárása

216. §

- (1) A rektor beszerzi az első fokú eljárást befolyásoló valamennyi dokumentumot, így különösen a alábbiakat
 - a) szükség szerint a pályázati felhívás,
 - b) a hallgató kérelme és annak valamennyi melléklete,
 - c) bizottsági eljárás esetén az elsőfokú eljárás jegyzőkönyve,
 - d) elsőfokú határozat aláírt példánya,
 - e) a határozat hallgató részére történő kézbesítésének igazolása,
 - f) ha a számítógépes nyilvántartási rendszer nem tartalmazza, a törzskönyv hallgatóra vonatkozó részének – több törzslap esetén valamennyinek a – másolata,
- (2) Az elsőfokú eljárás iratainak megküldését követő 2 munkanapon belül a rektor a kérelmet megvizsgálja abból a szempontból, hogy az nem késett-e el, illetve tartalmazza-e valamennyi előírt mellékletet.
- (3) Ha a kérelem elkésztett, azt a rektor érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ellenkező esetben érdemi elbíráltatásra előkészíti.
- (4) Ha a kérelem hiányos, a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.
- (5) A rektor a kérelemről benyújtását követő 30 napon belül dönt, e határidő fontos okból egy ízben legfeljebb újabb 30 nappal meghosszabbítható.

217. §

- (1) A tényállás tisztázásához a rektorhelyettes
 - a) megidézhetheti a kérelmet benyújtó hallgatót és meghatalmazottját,
 - b) felhívja az elsőfokú határozatot hozó bizottság, testület vezetőjét, illetve az elsőfokú határozatot hozó személyt, hogy írásban nyilatkozzék a jogorvoslati kérelemmel illetően.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személy vagy képviselője a hallgató személyes meghallgatása során jelen lehet és nyilatkozhat.
- (3) A hallgató vagy képviselőjének ismételt, szabályos értesítés ellenére történő, valamint a (2) bekezdésben meghatározott személyek távolmaradása a határozat meghozatalának

nem akadály.

- (4) A rektorhelyettes döntése során figyelembe veszi
 - a) a hallgató kérelmében leírtakat, az azokhoz mellékelte iratokat,
 - b) az esetleges elsőfokú döntés indoklásában leírtakat,
 - c) a kérelmet benyújtó hallgató szóban vagy írásban kifejtett álláspontját,
 - d) a kérelemmel érintett tanszék vezetőjének véleményét,
 - e) a vonatkozó jogszabályokat és szabályzati előírásokat,
 - f) minden, a kérelem elbírálására vonatkozó rendelkezésére álló információt.

A határidők számítása a másodfokú eljárásban

218. §

- (1) A kérelemről 30 napon belül dönteni kell. Az elintézési határidőt a rektor egy alkalommal 30 nappal meghosszabbíthatja.
- (2) 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.
- (3) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárati hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- (4) Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen a hatóságnál a munka szünetel, a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.
- (5) A postán küldött beadvány és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja.
- (6) Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.
- (7) A határozott naphoz kötött jogszerezés a nap kezdetén következik be. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be.
- (8) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

Az igazolás szabályai a másodfokú eljárásban

219. §

- (1) (1) Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- (2) Az igazolási kérelemről az általános rektorhelyettes dönt.
- (3) Ha az elsőfokú 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.
- (4) 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.
- (5) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.

- (6) Ha az általános rektorhelyettes az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet benyújtó személyt eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna.

A másodfokú határozat

220. §

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.
- (4) 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 hatóság döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról való tájékoztatást,
 - a szakhatóság megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét,
 - a kötelezettség teljesítésének hatánapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit, ideértve a fizetési kötelezettséget megállapító döntésben a késedelmipótlék-fizetési kötelezettségről és annak mértékéről szóló tájékoztatást,
 - a határozatban megállapított fizetési kötelezettség és a fellebbezési illeték vagy díj mértékéről és megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,
 - az indokolásban
 - a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
 - az ügyfél által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
 - a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket,
 - a szakhatósági állásfoglalás indokolását,
 - az ügyintézési határidő túllépése esetén az ügyintézési határidő leteltének napját, valamint az arról szóló tájékoztatást, hogy az ügyintézési határidőt mely, az ügyfélnek vagy az eljárás egyéb résztvevőjének felróható okból nem tartotta be,
 - azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a hatóság a határozatot hozta,
 - a hatóság hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra történő utalást,
 - a döntéshozatal helyét és idejét, a hatáskör gyakorlójának nevét, hivatali beosztását,

- valamint a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával,
- g) a döntés kiadmányozójának aláírását és a hatóság bélyegzőlenyomatát.
- (5) Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha
- a) az elbíráló a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, vagy a döntés az ellenérdekű ügyfél jogát vagy jogos érdekét nem érinti, vagy
- b) kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját határozza meg.
- (6) A másodfokú döntést hivatalos iratként, írásban kell továbbítani. 6
- (7) 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.
- (8) Ha az irat az Egyetemre „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

221. §

A határozatot a 216. §(5)bekezdésében meghatározott határidőn belül kézbesíteni kell. A határozat kézbesítéséről az oktatási igazgató gondoskodik.

A döntés kijavítása, kicserélése, kiegészítése, módosítása, visszavonása

222. §

- (1) Ha a döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, az Egyetem 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.
- (2) A kijavítást az Egyetem
- a) a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel,
- b) a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével vagy
- c) kijavító döntés meghozatalával teljesíti.
- (3) A kijavítás ellen jogorvoslatnak nincs helye.
- (4) A kijavítást közölni kell azzal, akivel a kijavítandó döntést közölték.

223. §

- (1) Ha döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, az Egyetem a döntést kiegészíti.
- (2) Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha
- a) a döntés jogerőre emelkedésétől számított egy év már eltelt, vagy
- b) az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
- (3) A kiegészítést az Egyetem
- a) önálló kiegészítő döntéssel és - lehetőség szerint - e ténynek a döntés eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy
- b) a hiányos döntés bevonása mellett az eredeti döntést és a kiegészítő döntést egységes döntésbe foglalva a döntés kicserélésével

teljesíti.

- (4) A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.
- (5) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészítendő döntést közölték.

224. §

- (1) Ha az Egyetem megállapítja, hogy a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság, a felügyeleti szerv vagy a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság által el nem bírált döntése jogszabályt sért, a döntését módosítja vagy visszavonja. A döntést közölni kell azzal, akivel a módosított vagy visszavont döntést közölték.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti eljárás lefolytatására - az Alkotmánybíróság határozata vagy ügyészi óvás alapján indított eljárás kivételével - az Egyetem csak egy ízben, és ha törvény eltérően nem rendelkezik, a döntés közlésétől számított egy éven belül jogosult. Ha a döntés bírósági felülvizsgálata van folyamatban, a hatóság az érdemi ellenkérelem előterjesztéséig vonhatja vissza a döntését.
- (3) A döntést a hatósági nyilvántartásba, illetve a hatósági igazolványba felvett téves bejegyzés, valamint az állampolgársági bizonyítvány ténymegállapítása kivételével nem lehet módosítani vagy visszavonni, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
- (4) A döntés módosítását vagy visszavonását jogszabály kizárhatja vagy feltételhez kötheti.

10. RÉSZ HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

37. FEJEZET A HALLGATÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A fegyelmi vétség

225. §

- (1) Fegyelmi felelősséggel tartozik a hallgató
 - a) az Egyetemen belüli olyan magatartásért, amellyel az Egyetem, illetve az általa működtetett létesítmények (kollégiumok, sportpályák stb.) rendje ellen szándékosan vagy súlyosan gondatlanul vét, vagy amely cselekedet jogszabályt, egyetemi szabályzatot, házirendet sért,
 - b) az Egyetem alkalmazottjával szembeni viselkedés továbbá
 - c) az Egyetemen kívüli olyan magatartásért is, amely az egyetemi hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen, az Egyetem jó hírnevét súlyosan sérti, vagy veszélyezteti, illetve amely szabálysértést vagy bűncselekményt valósított meg,
 - d) a valótlan adatközlésért
 - e) az Egyetem hagyományainak, valamint az Egyetem alkalmazottai, hallgatótársai és a felvételt vagy átvételt nyert leendő hallgatói emberi méltóságának tiszteletben tartásáért.
- (2) A fegyelmi eljárást az Egyetemen kell lefolytatni a gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegés esetén is.
- (3) Nem tekinthető fegyelmi vétségnek az olyan kötelességszegés, amelyhez a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat fűz hátrányos jogkövetkezményt.
- (4) Az Egyetem rendezvényei az Egyetemen belüli tevékenységnek minősülnek, függetlenül azok helyszínétől.

A fegyelmi büntetések

226. §

- (1) A fegyelmi vétséget elkövető hallgatóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése illetve megvonása,
 - d) határozott időre – legfeljebb két félévre – eltiltás az Egyetemen folytatott tanulmányoktól,
 - e) kizárás az Egyetemről.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott büntetés időtartama a hat hónapot nem haladhatja meg, és szociális támogatást fegyelmi büntetésként nem lehet megvonni.
- (3) Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott eltiltás időtartama legfeljebb két félév lehet.
- (4) Az (1) bekezdés d)-e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások és kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával.
- (5) Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés ideje alatt a hallgatói jogviszony szünetel.

- (6) A fegyelmi eljárás megindítását, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.
- (7) Kollégiumban elkövetett fegyelmi vétség esetében a d) pontban megjelölt büntetés kivételével az (1) bekezdésben megjelölt büntetések alkalmazhatók, azzal, hogy az e) pontban írtak helyett a kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetés alkalmazható.
- (8) 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.

A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi ügyekben eljáró testületek.

227. §

- (1) A fegyelmi eljárást - fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja, illetőleg arra utaló jelzés esetén - a szakfelelős, a tanszékvezető, a gazdaságtudományi tanszékcsoporthoz vezető vagy az Egyetem más vezetőjének kezdeményezésére – a rektor indítja meg. Az Egyetem alkalmazottja vagy az ügyben érintett hallgató kezdeményezése esetén az eljárást meg kell indítani.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) A fegyelmi eljárás alá vont, kirívóan közösséggellenes magatartást tanúsított hallgatót a rektor indokolt esetben a fegyelmi határozat jogerőre emelkedéséig eltilthatja az előadások és más tanulmányi foglalkozások, valamint az Intézmény helyiségeinek látogatásától. Az eltiltott hallgató vizsgát sem tehet. A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat alapján 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.
- (7) A rektor fegyelmi eljárást kezdeményező határozata alapján a Vezetői Értekezlet esetenként Fegyelmi Bizottságot alakít, megválasztva annak elnökét és három tagját az Egyetem oktatói közül. A Fegyelmi Bizottság további két tagját a Hallgatói Önkormányzat delegálja az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állók közül.
- (8) A fegyelmi testületek munkájában nem vehet részt olyan személy, akitől az ügy

elfogulatlan és tárgyilagos megítélése nem várható el.

A fegyelmi tárgyalás szabályai

228. §

- (1) 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 ügyel 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 Rektori Hivatalon keresztül megküldi azt a Fegyelmi Bizottság Elnökének.
- (2) 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. A határozat tartalmára és közlésére az E.5. § -ban írtak az irányadók.
- (3) A Fegyelmi Bizottság a (2) bekezdésben meghatározott esetet kivéve a vizsgálóbiztos jelentésének kézhezvételétől számított 8 napon belül tárgyalást tart. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- (4) 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 ismételten nem szükséges a tárgyalásra megidézni, elegendő az általuk az előkészítő eljárás során előadottakat a tárgyaláson ismertetni.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) A Fegyelmi Bizottság ülésén a hallgatót meg kell hallgatni. A hallgató védekezését összefüggően előterjeszheti, a meghallgatása során az ő fegyelmi felelősségével kapcsolatos iratokat megtekintheti, tanúk meghallgatását kezdeményezheti.
- (8) A fegyelmi felelősség megállapítását a vizsgálóbiztos indítványokkal és észrevételekkel mozdítja 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.

A fegyelmi határozat

229. §

- (1) A Fegyelmi Bizottság zárt ülésen, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) A fegyelmi határozatot a Fegyelmi Bizottság vezetője – az 228. § (2) bekezdésében írt esetet kivéve - a tárgyaláson szóban kihirdeti.
- (3) 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.
- (4) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
 - a) A fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét, szakát, évfolyamát, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét,
 - b) a fegyelmi vétség megjelölését,
 - c) a kiszabott fegyelmi büntetést, és az ezzel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket,
 - d) utalást a jogorvoslat lehetőségére és előterjesztésének határidejére.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) A fegyelmi eljárást megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
 - a) a (4) bekezdés a) és b) pontjában írtakat,
 - b) az eljárás megszüntetésének kimondását, és a megszüntetés indokolását.
- (8) 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.
- (9) Mind a fegyelmi büntetést kiszabó, mind pedig a fegyelmi eljárást megszüntető határozat bevezető részében meg kell jelölni az ügy számát, azt, hogy a határozatot az Egyetem 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.
- (10) 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 Osztálynak.

Jogorvoslat**230. §**

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

(2) A másodfokú eljárásra a 36. FEJEZET szabályait kell alkalmazni.

Bírósági felülvizsgálat

231. §

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 az Egyetemet egyidejűleg értesítenie kell.

A mentesülés és a mentesítés esetei

232. §

- (1) A fegyelmi büntetést a hallgatói személyi nyilvántartásából törölni kell, és arról a hallgató nem köteles számot, adni
 - a) a(z) 226. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés jogerőre emelkedését követő három hónap elteltével;
 - b) a(z) 226. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés jogerőre emelkedését követő hat hónap elteltével;
 - c) a(z) 226. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés kitöltését követő hat hónap elteltével;
 - d) a(z) 226. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés kitöltését követő egy év elteltével;
- (2) Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben, az érintett hallgatót indoklással ellátott írásbeli kérelemre alapján a rektor mentesítheti a(z) 226. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés hatálya alól, feltéve, hogy a büntetés jogerőre emelkedése óta legalább 2 év eltelt.

38. FEJEZET A HALLGATÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Kártérítési felelősség

233. §

- (1) Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az Egyetemnek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz – az Nftv-ben meghatározott eltérésekkel – a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben írtak szerint köteles helytállni.
- (2) Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát.
- (3) Szándékos károkozás esetén a hallgatónak a teljes kárt meg kell térítenie.
- (4) 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.
- (5) A hallgató mentesül a kártérítési felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Az eljárás kezdeményezése, az eljáró testületek.**234. §**

- (1) Az eljárást kezdeményezheti bármely, az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, a gyakorlati képzés szervezője, vagy az Egyetem hallgatója. A kezdeményező irat alapján a Vezetői Értekezlet esetenként Kártérítési Bizottságot alakít. A Kártérítési Bizottság elnökét és három tagját a Vezetői Értekezlet választja az Egyetem oktatói közül. A Kártérítési Bizottság további két tagját a Hallgatói Önkormányzat delegálja az Egyetemmel 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.
- (2) 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.
- (3) A hallgató az eljárás során szabályszerű meghatalmazás becsatolását követően képviselő, jogi képviselő közreműködését veheti igénybe.
- (4) 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.
- (5) 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 vizsgálóbiztos eljárása során írásban megerősített nyilatkozatában elismeri, és nem kéri tárgyalás tartását.

A tárgyalás szabályai**235. §**

- (1) 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.
- (2) A hallgató a tárgyaláson védekezését összefüggően előterjesztheti, az ügyvel kapcsolatos iratokat megtekintheti. A hallgató is tehet bizonyítási indítványokat, illetve észrevételeket a vizsgálóbiztos indítványaival és a bizonyítékokkal kapcsolatban. A bizonyítási indítvány elutasítását az eljárást befejező határozatban indokolni kell.
- (3) 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.

A Kártérítési Bizottság határozata**236. §**

- (1) A Kártérítési Bizottság határozatában kártérítés fizetésére kötelezi a hallgatót, vagy a

kártérítési felelősség alól felmenti.

- (2) A határozat tartalmazza:
 - a) a hallgató nevét és személyi adatait,
 - b) a tényállás rövid leírását,
 - c) azokat az indokokat, mely alapján a Bizottság a kártérítési felelősség fennállását vagy hiányát megállapította,
 - d) kártérítésre kötelezés esetén annak összegét, a fizetés módját, esedékességét.
- (3) A határozat fejlécében meg kell jelölni az ügy számát, azt, hogy a határozatot az Egyetem 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.
- (4) A 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, a Gazdasági Hivatalnak.

Jogorvoslat

237. §

- (1) 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 Rektori Hivatalban 3 példányban fellebbezést nyújthat be. A fellebbezés benyújtásának az első fokú határozat végrehajtására halasztó hatálya van. Fellebbezés hiányában a határozat jogerős és végrehajtható.
- (2) A másodfokú eljárásra a szabályait kell alkalmazni.

Bírósági felülvizsgálat

238. §

A hallgató a másodfokú határozat közlésétől számított 30 napon belül a nemzeti felsőoktatási törvény 58. §-ában írtak alapján jogszabálysértésre, illetve a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással bírósági felülvizsgálati kérelmet terjeszthet elő. A bírósági kérelem benyújtásáról a hallgatónak az Egyetemet egyidejűleg értesítenie kell.

1. számú melléklet Eljárási és szolgáltatási díjak**Különeljárási díjak**

teljesítéslap adott féléven belüli második és további kiadásakor	1 000 Ft
oklevélmásodlat kiadásakor	20 000 Ft
oklevélmelléklet-másodlat kiadásakor	20 000 Ft
törzslapkivonat kiadása (kérelemre)	10 000 Ft
egyéb okirat-másolatok kiadásakor	5 000 Ft
ugyanabból a tárgyból tett második és további vizsgáért (ide nem értve a rektori vizsgát), melynek során a különböző félévekben tett vizsgákat egybe kell számítani, azonban az igazoltan mulasztott vizsgákat figyelmen kívül kell hagyni	5 000 Ft
rektori vizsga lehetőségéért	12 000 Ft
vizsgán érvényes jelentkezés nélkül való részvételért	5 000 Ft
szakirány-választás elmulasztásáért	5 000 Ft
szakirány-váltás kérelmezéséért	5 000 Ft
méltányossági körben engedélyezett kötelezettség-pótlásért	5 000 Ft
méltányossági körben engedélyezett kurzusfelvételért és leadásért tantárgyanként	5 000 Ft
de legfeljebb	20 000 Ft
adatszolgáltatási kötelezettség késedelmes teljesítéséért	5 000 Ft
tanegység második vagy további felvétele állami ösztöndíjas hallgatóknak tantárgyanként	5 000 Ft
kérelem késedelmes benyújtása	5 000 Ft

A fentiekől eltérően nem kell különeljárási díjat fizetni

az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató esetében az ugyanabból a tárgyból tett második vizsgáért (ide nem értve a rektori vizsgát);

az önköltséges képzésben a tanegység második vagy további felvételéért.

Szolgáltatási díjak

záróvizsga letétele hallgatói jogviszonyban nem álló személyeknek	50 000 Ft
---	-----------

2. számú melléklet Az Egyetem által nyilvántartott hallgatói adatok⁴³

a) felvétellel összefüggő adatok:

aa) a jelentkező családi és utóneve, neme, arcképmása, születési családi és utóneve, anyja születési családi és utóneve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, értesítési címe, elektronikus levelezési címe és egyéb elérhetőségei, telefonszáma, oktatási azonosító száma, személyazonosító okmány típusa, -száma, -érvényessége, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, digitális állampolgár azonosítója, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország 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 – a Magyar igazolvány, Magyar hozzátartozói igazolvány, a nemzetközi biztosítási okmány adatai,

ab) az érettségi vizsga adatai,

ac) a középiskola adatai,

ad) a felvételi kérelem elbírálásához szükséges adatok,

ae) a felvételi eljárás adatai, a felvételi azonosító,

af) a 48/D. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozat azonosító száma;

b) a hallgatói jogviszonnal összefüggő adatok:

ba) a hallgató neve, neme, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, értesítési címe és telefonszáma, elektronikus levélcíme, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország 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,

bb) a hallgatói (vendéghallgatói) jogviszony típusa, keletkezésének és megszűnésének időpontja és módja, a hallgató által folytatott képzés megnevezése, állami támogatottsága és munkarendje, a képzés befejezésének várható időpontja, a hallgató tanulmányainak értékelése, vizsgaadatok, megkezdett félévek, igénybe vett támogatási idő, a hallgatói jogviszony szünetelése,

bc) a külföldi felsőoktatási résztanulmányok helye, ideje,

bd) a képzés során megszerzett és elismert kreditek, beszámított tanulmányok,

be) a hallgatói juttatások adatai, a juttatásokra való jogosultság elbírálásához szükséges adatok (szociális helyzet, szülők adatai, tartásra vonatkozó adatok),

bf) a hallgatói munkavégzés adatai,

bg) a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

bh) a fogyatékkal élőket megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatok,

bi) a hallgatói balesetre vonatkozó adatok,

bj) a hallgató diákigazolványának sorszám, a törzslap azonosító száma,

- bk) a hallgató oktatási azonosító száma, személyazonosító okmány száma, fényképe, társadalombiztosítási azonosító jele,
- bl) a szakdolgozat (diplomamunka) és az oklevélmelléklet elektronikus példánya, a gyakorlat teljesítésére, az abszolutóriumra, a záróvizsgára (doktori védésre), a nyelvvizsgára, valamint az oklevélre, oklevélmellékletre és a mikrotanúsítványra vonatkozó adatok,
- bm) a hallgatói jogviszonyból adódó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok;
- c) a hallgatói pályakövetéssel kapcsolatos adatok;
- d) a hallgató adóazonosító jele;
- e) az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok;
- f) a hallgató által fizetett díjak és térítések – a kötelezettséghez kapcsolódó részletfizetési kedvezmény, halasztás, mentesség – adatai;
- g) hallgatói vagy lakhatási támogatás nyújtása esetén, ha az csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermeknevelési támogatásban, gyermekgondozási díjban, rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülés okán, vagy hátrányos helyzetére tekintettel jár, e díjak, támogatások adatai;
- h) a hallgató tanulmányai támogatása érdekében, a hallgató jogviszonyára tekintettel folyósított – a 85. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint a Kormány által rendelettel alapított – ösztöndíj adatai;
- i) a hallgatói kompetenciamérésre, annak eredményére vonatkozó adatok;
- j) a Diákhitel Központ által megítélt hitel fennállására, típusára, valamint kötött felhasználású hitel esetén a hallgató által igényelt diákhitel összegére, a hitelszerződés számára, a felsőoktatási intézmény részére átutalt összegre és az átutalás dátumára vonatkozó adat.
- k) a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka.

¹ Tjr. 2. § (1) b) *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;

² Nftv. 108. §

³ Tjr 2. § (1) e) családfenntartó: az a hallgató,

ea) akinek legalább egy gyermeke van,

eb) aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolási díjra jogosult;

⁴ Nftv. 53. § (1) A doktori képzés a tudományterület sajátosságaihoz és a doktorandusz igényeihez igazodó egyéni vagy csoportos felkészítés keretében folyó képzési, kutatási és beszámolási tevékenység, amely képzési és kutatási, valamint kutatási és disszertációs szakaszból áll. A doktori képzés során, a negyedik félév végén, vagy a (3a) bekezdés alkalmazásában a követelmények teljesítése esetén legkorábban a második félév végén, legkésőbb a negyedik félév végén, a képzés képzési és kutatási szakaszának lezárásaként és a kutatási és disszertációs szakasz megkezdésének feltételeként komplex vizsgát kell teljesíteni, amely méri, értékeli a tanulmányi, kutatási előmenetelt.

⁵ Vhr. 57.§ (6)

A felsőoktatási intézménynek kérelemre az előzetes kreditátviteli eljárást le kell folytatnia. Az előzetes kreditátviteli eljárás során a kérelmező által teljesített, valamint a kérelem benyújtásakor folyamatban levő félév végéig várhatóan teljesítendő tanulmányi követelmények (a teljesítés feltételéhez kötött) kreditelismeréséről és egyben a felvételi feltételekben szereplő kreditek (teljesítés feltételéhez kötött) meglétéről hoz döntést a kreditátviteli bizottság. A felsőoktatási intézmény a kreditátviteli bizottság által elismert krediteket a tanulmányok tényleges megkezdésekor újabb kérelem nélkül elismertnek tekinti.

⁶ Tjr. 2. § (1) bekezdés c) pont

⁷ Tjr. 2. § (1) bekezdés d) pont

⁸ Vhr. 54. § (7) bekezdés

⁹ Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont

¹⁰ Vhr. 54. § (7) bekezdés

¹¹ Tjr. 2. § (1) bekezdés f) pont

¹² Vhr. 54. § (1) bekezdés

¹³ Vhr. 57. § (7) bekezdés

¹⁴ Vhr. 57. § (3) bekezdés

¹⁵ Nftv. 39. § (7) A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert.

¹⁶ Nftv. 42. § (8) A hallgató vagy a korábban hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy kérheti felvételét – a központi felsőoktatási felvételi eljárásban történő részvétel nélkül, önköltséges képzésre – azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény informatika képzési területének olyan szakára, ahol az adott felsőoktatási intézmény kreditátviteli szabályai szerint legalább 30 beszámítható kreditponttal rendelkezik.

¹⁷ Nftv. 42. § (1) A hallgató [...] b) kérheti átvételét azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény ugyanazon vagy rokon képzési területéhez tartozó szakjára.

¹⁸ Nftv. 42. § (6) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti átvételre – a Kormány rendeletében meghatározottak kivételével – csak azonos végzettségi szintet eredményező szakok között kerülhet sor, alapképzés és osztatlan mesterképzés esetében feltéve, hogy a hallgató legalább 30 kreditet ténylegesen megszerzett korábbi intézményében.

(7) A (6) bekezdéstől eltérően az alapképzésben tanulmányokat folytató hallgató átvehető felsőoktatási szakképzésre.

¹⁹ Nftv. 42. § (1) A hallgató [...] b) kérheti átvételét azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény ugyanazon vagy rokon képzési területéhez tartozó szakjára.

²⁰ Nftv. 42. § (6) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti átvételre – a Kormány rendeletében meghatározottak kivételével – csak azonos végzettségi szintet eredményező szakok között kerülhet sor, alapképzés és osztatlan mesterképzés esetében feltéve, hogy a hallgató legalább 30 kreditet ténylegesen megszerzett korábbi intézményében.

(7) A (6) bekezdéstől eltérően az alapképzésben tanulmányokat folytató hallgató átvehető felsőoktatási szakképzésre.

²¹ Nftv. 80/A. § (1) A felsőoktatási intézmény az okleveles technikusképzésben részt vevő tanulóval önköltséges előzetes hallgatói jogviszonyt hozhat létre.

(2) Az előzetes hallgatói jogviszonyban álló személy jogosult a felsőoktatási intézményben valamely szak részét képező résztanulmányokat és más tanulmányokat folytatni és a központi felvételi eljáráson kívül a felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyt létesíteni.

(3) A felsőoktatási intézmény az előzetes hallgatói jogviszonyban álló képzése tekintetében szakképző intézménnyel együttműködhet, így különösen az Szkt. szerinti digitális tananyag felhasználásában. A felsőoktatási

intézmény az előzetes hallgatói jogviszonyban álló részére képzésének eredményes teljesítéséről mikrotanúsítványt állít ki.

(4) A felsőoktatási intézmény a (2) bekezdés szerinti hallgatói jogviszony létesítését az előzetes hallgatói jogviszony létesítésekor megfelelő tanulmányi eredményhez kapcsolódó és egyéb feltételek teljesítéséhez kötheti

²² Nftv. 42. § (2) A felsőoktatási intézmény a vele hallgatói jogviszonyban nem álló személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti. Az intézmény a tanulmányi teljesítményről a tanulmányi rendszeréből a tárgyleírást (tematika) is tartalmazó mikrotanúsítványt köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.

(2a) A felsőoktatási intézmény önköltséges részismereti képzés céljából hallgatójával is létesíthet újabb képzési jogviszonyt. A felsőoktatási intézmény a részismereti képzés eredményes elvégzéséről mikrotanúsítványt állít ki.

²³ Nftv. 39. § (3) A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy az átvételtől szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre.

Nftv. 39. § (7) A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert.

Vhr. 52. § Az Nftv. 42. § (1) bekezdés b) pontja szerinti átvételre, valamint szak, szakirány, képzési hely, képzési nyelv és munkarend váltására az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor.

²⁴ Nftv. 59. § Megszűnik a hallgatói jogviszony, [...] b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,

²⁵ Nftv. 59. § Megszűnik a hallgatói jogviszony,

a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján, VHR 52. § (2) Ha új hallgatói jogviszony keletkezik, az Nftv. 42. § (1) bekezdés b) pontja szerinti átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a beiratkozással jön létre. Ha új hallgatói jogviszony nem keletkezik, az Nftv. 42. § (1) bekezdés b) pontja szerinti átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a képzésre történő bejelentkezéssel jön létre. Átvétel esetén a fogadó felsőoktatási intézmény az átvett hallgató beiratkozása vagy bejelentkezése után az átvételről szóló határozatát és az átvételről szóló döntést követő beiratkozás vagy bejelentkezés dátumát megküldi az elbocsátó felsőoktatási intézmény és a hallgató részére. A fogadó felsőoktatási intézmény az átvétel napját és az elbocsátó intézmény nevét a FIR-be bejelenti, a hallgató az elbocsátó intézményben, az elbocsátó intézmény a FIR-ben a képzés megszűnése indokaként az átvételt jelöli meg.

²⁶ Nftv. 59. §

Megszűnik a hallgatói jogviszony,

d) azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte,.

²⁷ Nftv. 59. §

Megszűnik a hallgatói jogviszony,

a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,

b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,

c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,

d) azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte,

e) felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján,

f) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján,

g) a kizárás fegyelmi határozat véglegessé válásának napján,

h) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt e törvényben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés véglegessé válásának napján,

i) ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató a 48/D. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt,

ha a doktorandusz a komplex vizsgát nem teljesíti, a kötelezettség elmulasztásának, illetve sikertelenségének napján,

j) ha a doktorandusz a komplex vizsgát nem teljesíti, a kötelezettség elmulasztásának, illetve sikertelenségének napján,

l) a doktori képzés azon nyolcadik féléve végén, amelyre a hallgató bejelentkezett.

²⁸ Nftv. 45. § (1) Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve, ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két

félév. A hallgató, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.

(2) A felsőoktatási intézmény a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgatói jogviszony szünetelését

a) az (1) bekezdésben meghatározottnál hosszabb, egybefüggő időtartamban is,

b) az intézményi szabályzat erre vonatkozó megengedő rendelkezése hiányában az első félév teljesítése előtt is, vagy

c) a már megkezdett képzési időszak végéig, az adott képzési időszakra vonatkozóan

feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

(2a) Ha a felsőoktatási intézmény a (2) bekezdés c) pontja szerint a hallgatói jogviszony szünetelését engedélyezi, az adott képzési időszakra vonatkozó bejelentkezést visszavontnak kell tekinteni, azzal, hogy a már megkezdett, de a szüneteléssel érintett képzési időszakra vonatkozóan a bejelentkezés jogkövetkezményei nem állapíthatók meg.

²⁹ Vhr. 32. §

³⁰ Vhr. 25. § (6) bekezdés

³¹ Nftv. 42. § (5) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak az intézményi szabályozásban meghatározottak szerint – a képzési időszak megkezdése előtt – be kell jelentkeznie az adott képzési időszakra. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget.

³² Nftv. 108. § 41. pont

³³ Nftv. 52/A. §

³⁴ Nftv. 49. §

³⁵ Nftv. 46. §

³⁶ Tjr. 14 §

³⁷ FelvR 8. §

³⁸ FelvR 9. §

³⁹ FelvR 12. §

⁴⁰ FelvR 25-26. §

⁴¹ FelvR 28. §

⁴² FelvR 28/A-31. §

⁴³ Nftv. 3. melléklet I/B. A hallgatók adatai