

**WEKERLE SÁNDOR
NEMZETKÖZI EGYETEM**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT II.

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

2025. szeptember

Változat száma	2025/1
Elfogadás dátuma	2025.08.31.
Szenátusi határozat száma	21/2025
Hatályba lépés napja	2025.09.01.

TARTALOM

Tartalom

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT II. HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER.....	0
1.FEJEZET.....	4
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1.1. A Hallgatói Követelményrendszer hatálya	4
1.2 Adatszolgáltatás	4
1.3 Tájékoztatás a követelményekről	5
1.4 Diákigazolvány.....	5
1.5 Az elektronikus tanulmányi rendszer.....	5
2.FEJEZET	7
TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT	7
2.1. A tanulmányok jogi kerete	7
2.2. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése	13
3. FEJEZET	41
A SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ HALLGATÓKAT MEGILLETŐ TANULMÁNYI KEDVEZMÉNYEK ÉS AZ EGYETEM ÁLTAL BIZTOSÍTOTT TANULMÁNYI TÁMOGATÁSOK	41
3.1 A fogyatékoság tényének igazolása és annak elfogadása	41
4. FEJEZET	44
HALLGATÓI BALESET-MEGELŐZÉSI SZABÁLYZAT	44
4.1 A munkavédelmi oktatás.....	44
4.2 Védőeszközök, felszerelések biztosítása	44
4.3 Rendkívül tevékenység.....	45
4.4 Készülékek, eszközök ellenőrzése	45
4.5 Hallgatói baleset, munkabaleset	45
4.6 A hallgatók jogai és kötelességei.....	47
5. FEJEZET	47
TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT	47
5.1 A térítési és juttatási kérdések általános szabályai	48
5.2 A hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források felhasználása	48
5.3. Minden hallgatóra vonatkozó juttatási szabályok	50
5.4 Minden hallgatóra vonatkozó térítési szabályok	53

5.5 Külön-eljárási díjak	53
5.6 A hallgatók által fizetendő díjak és térítések	54
6. FEJEZET	58
ELJÁRÁSI SZABÁLYOK	58
6.1 A hallgatói ügyekben az eljárások alapelvei	58
6.2 A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályai	59
6.3 A hallgatói ügyekben másodfokon történő eljárás szabályai.....	72
7. FEJEZET	77
HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	77
7.1 A hallgatók fegyelmi felelőssége	77
8. FEJEZET	82
A HALLGATÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	82
8.1. Kártérítési felelősség	82
9.FEJEZET	85
ERASMUS SZABÁLYZAT	85
9.1 Az Erasmus programra vonatkozó eljárási szabályok	85
9.2 Az Erasmus program finanszírozási rendje.....	85
9.3 Hallgatói mobilitás.....	85
9.4 Az oktatói mobilitás.....	87
9.5 A személyzeti mobilitás	87
9.6 Az Erasmus program szervezeti rendszere.....	88
10. FEJEZET	91
FELVÉTELI SZABÁLYZAT	91
10.1 A Felsőoktatási felvételi tájékoztató	91
10.2 A felvételi eljárások.....	93
10.3 A felvételi kérelem	94
10.4 A jelentkezők központi nyilvántartása	96
10.5 A besorolási döntés	96
10.6 A felvételi döntés	98
10.7 Elektronikus ügyintézés a felvételi eljárás során	98
10.8 Eljárási és vizsgadíjak.....	99
10.9 Jogorvoslat	100
10.10Alapképzés és felsőoktatási szakképzés.....	100
10.1 Szakirányú továbbképzések felvételi követelményei.....	103
11. FEJEZET	104
A KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	104

11.1 A képzési program.....	104
11.1 A szakirány és a specializáció	104
11.1 A tantárgy.....	104
11.2 A tanterv.....	105
11.9. Az előfeltétel	105
11.10 A mintatanterv	105
11.10 Szabadon választható tantárgyak.....	106
12. FEJEZET	107
A KÉPZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSA.....	107
12.1 A kurzus	107
12.1 A képzések létesítésének és indításának általános szabályai	107
11. FEJEZET	109
HALLGATÓI ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS	109
11. FEJEZET	110
A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER FOGALMAI	110
TÉRÍTÉSI DÍJAK.....	116
A HALLGATÓ ÁLTAL BEJELENTENDŐ ADATOK.....	117

A Wekerle Sándor Nemzetközi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa (a továbbiakban: Szenátus) az Egyetem hallgatói önkormányzatának egyetértésével a hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével az Egyetem Hallgatói Követelményrendszerét a következők szerint állapítja meg.

1.FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Hallgatói Követelményrendszer hatálya

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

1.2 Adatszolgáltatás

6. § A hallgató az adatvédelmi szempontok figyelembe vételével köteles bejelenteni az 2. számú mellékletben meghatározott adatait és azok változásait.
7. § A hallgató, amennyiben arra a rendszer lehetőséget ad, jogosult az Egyetem elektronikus rendszerei útján nyilatkozatot tenni.
8. § Az adatok helyességéért, az adatszolgáltatás pontosságáért és teljességéért, valamint a nyilatkozatok valódiságáért a hallgató felel, illetve a hibás, hiányos vagy valótlan adatszolgáltatás következményeit az adatszolgáltatásra köteles vagy jogosult hallgató viseli. Amennyiben a hallgató szándékosan vagy súlyos gondatlanságból valótlan adatokat szolgáltat vagy valótlan nyilatkozatot tesz, úgy ellene fegyelmi eljárás indul, s a valótlan adatszolgáltatással vagy nyilatkozattal okozott valamennyi kárt és költséget köteles megtéríteni.

9. § A hallgató a regisztrációs időszakban köteles ellenőrizni a nyilvántartott személyes adataiban történt változásokat is. Amennyiben okirattal igazolandó adatváltozása történt, akkor ezt a Tanulmányi Hivatalban személyesen jelenti be az eredeti dokumentumegyidejű bemutatásával. A hallgató adatainak megváltozását a változást követően, haladéktalanul köteles bejelenteni.

1.3 Tájékoztatás a követelményekről

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

1.4 Diákigazolvány

12. § A diákigazolvány – a jogszabályban foglalt feltételek szerint – a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító közokirat. A diákigazolvány kezelése a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott módon történik.
13. § A jogszabályokban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosult hallgatók diákigazolványt igényelhetnek.
14. § A diákigazolványt félévenként, a beiratkozás vagy bejelentkezés után a Tanulmányi Hivatal érvényesíti.
15. § A diákigazolvány elvesztését 48 órán belül, írásban be kell jelenteni a Tanulmányi Hivatalban.

1.5 Az elektronikus tanulmányi rendszer

16. § Az Egyetem elektronikus tanulmányi rendszert használ (a továbbiakban: Neptun). A tanulmányi és ügyintéző felületek használata kötelező.
17. § A hallgatói jogviszony létesítése során a hallgató azonosítót (Neptun-kód) kap, melyhez belépési jelszót határoz meg. Az Egyetem elektronikus felületeit ennek birtokában használhatja.
18. § A hallgató a jelszót köteles megőrizni, azt más személy rendelkezésére nem bocsáthatja. Minden, a Neptun-kód és jelszó birtokában történt elektronikus ügyintézésért a hallgató kizárólagosan felel, azokért az Egyetem semmilyen felelősséget nem vállal.

19. § A hallgató az elfelejtett jelszó helyett a Tanulmányi Hivatalban a 1. számú mellékletben meghatározott mértékű külön-eljárási díj fizetése mellett kaphat új jelszót.
20. § A Neptunba az érdemjegyet az értékelést végző oktató rögzíti. Különös méltánylást érdemlő esetben a vizsgalapra rávezetett tanszékvezetői jóváhagyással az érdemjegyet a tanszéki ügyintézők is rögzíthetik.
21. § A Neptunban felszólamlás alapján a Tanulmányi Hivatal munkatársa javíthat. Érdemjegyet a vizsgaidőszakon kívül csak érdemjegy-egyeztetési jegyzőkönyv alapján lehet javítani. Érdemjegy javításakor a Tanulmányi Hivatal legalább két munkatársának kell jelen lennie, és a jegyzőkönyvet mindkét munkatársnak alá kell írnia.
22. § A Neptunon keresztül a hallgatók számára egyedi vagy csoportos üzenetek küldhetők, melyek fogadását a hallgató korlátozhatja. Nem korlátozhatja azonban a hallgató a Tanulmányi Hivatal üzeneteinek fogadását.
23. § A hallgató a tantárgyak felvételekor, illetve az érdemjegyek Neptunba való bejegyzésekor elektronikus értesítést kap, melynek megküldését a hallgató nem tilthatja le.

2.FEJEZET

TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

2.1. A tanulmányok jogi kerete

2.1.1 A jogviszonyok fajtái

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

2.1.1.1. A hallgatói jogviszony

25. § A hallgatói jogviszony az Egyetem és valamely szakon vagy részismeretek megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni kívánó személy között létrejövő jogi kapcsolat, melyben az Egyetemet és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban meghatározottak szerint. A részismeretek megszerzése érdekében tanulmányokat folytató személy hallgatói jogviszonyára eltérő szabályok is vonatkoznak.
26. § A hallgatói jogviszony alapján a hallgató jogosult az adott szakon a jogszabályok, az Egyetem szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint adott képzés tantervének keretei között tanulmányokat folytatni.
27. § A hallgatói jogviszony alapján a hallgató köteles a jogszabályok, az Egyetem szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a szak tantervének keretei között tanulmányait megtervezni és a tanulmányi kötelezettségeknek eleget tenni.
28. § 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.
29. § A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban az Egyetem köteles biztosítani a képzés 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, valamint az adott szak tantervének keretei között.
30. § A hallgatói jogviszony létesítésének előfeltétele a szakra történő felvétel vagy átvétel, illetve a részismeretek megszerzése érdekében történő felvétel.
31. § 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.
32. § A hallgató tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet, ha ezt számára a fogadó

intézmény lehetővé teszi.

33. § Az Egyetem – az intézményközi megállapodás kivételével – a résztanulmányok költségeit nem téríti meg.
34. § A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított igazolás alapján a kreditátviteli szabályok szerint ismerhetők el.
35. § Külföldi felsőoktatási intézményben résztanulmányokat folytató hallgató esetében – a tanulmányokra vonatkozó megállapodás vagy program rendelkezése alapján – a kurzusok elvégzéséért járó kreditek, amennyiben a kiutazás előtt megkötött tanulmányi szerződés a teljesítendő krediteket tartalmazza, teljes mértékben beszámításra kerülnek a hallgató itthoni tanulmányi kötelezettségébe. A kredit-egyenértékűsége vonatkozó vizsgálat ilyen esetben a résztanulmányok megkezdése, illetőleg az azokra vonatkozó tanulmányi szerződés véglegesítése előtt történik meg.
36. § A felsőoktatási intézmény a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti.
37. Az intézmény a tanulmányi teljesítményről a tanulmányi rendszeréből a tantárgyi programot is tartalmazó igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátviteli szabályai szerint beszámítható.
38. § A részismereti képzés folytatására irányuló hallgatói jogviszony –külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással keletkezik és a részismereti képzés utolsó félévét követő vizsgaidőszak utolsó napjával szűnik meg. A hallgatót - a Hallgatói Követelményrendszer jelen fejezetben foglalt eltérésekkel - megilletik a hallgatói jogviszony alapján biztosított jogok és terhelik e jogviszonyon alapuló kötelezettségek.
39. § A hallgató e jogviszonyára tekintettel nem jogosult további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni, átvételét kérelmezni, további (párhuzamos) hallgatói, vendéghallgatói jogviszonyt létesíteni, hallgatói jogviszonyát szüneteltetni, államilag támogatott képzésre átvételét kérelmezni.
40. § A részismeretek megszerzése érdekében folytatandó képzésre történő felvétel kérelmét a Tanulmányi Hivatalon keresztül kell benyújtani, arról az oktatási rektorhelyettes véleménye alapján a rektor dönt.

2.1.1.2. A vendéghallgatói jogviszony

41. § Más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmény hallgatója intézményközi megállapodás vagy a rektor engedélye alapján folytathat tanulmányokat az Egyetemen vendéghallgatói jogviszony keretében.
42. § Az Egyetem – az intézményközi megállapodás kivételével – a tanulmányok költségeit nem téríti meg.

43. § Az intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatás esetén a költségek megtérítéséről az intézményközi szerződés rendelkezik.
44. § A vendéghallgató bekerül az Egyetem hallgatói nyilvántartásába, és rá az Egyetemen folytatott tanulmányai idejére az Egyetem vonatkozó szabályzatainak hatálya értelemszerűen kiterjed.
45. § A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet a regisztrációs időszak első hetének végéig kell benyújtani a Tanulmányi Hivatalban. Külföldi hallgató esetében e határidő legfeljebb a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig meghosszabbítható.
46. § A vendéghallgatás eredményéről szóló, a törzslapi bejegyzésekkel megegyező tartalmú igazolást a Tanulmányi Hivatal vezetője állítja ki.

2.1.2 A jogviszonyok létrejötte

2.1.2.1 A felvétel

47. § A felvétel feltételeit – a jogszabályok keretei között – a Felvételi Szabályzat tartalmazza.
48. § A felvételt nyert jelentkező számára az Egyetem köteles biztosítani a beiratkozás, ezzel a hallgatói jogviszony létrehozásának lehetőségét.
49. § A felvételt nyert jelentkező kizárólag abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert.

2.1.2.2 Az átvétel

50. § Felsőoktatásban hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy kérheti átvételét azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény ugyanazon képzési területéhez tartozó szakjára.
51. § Az Egyetemre történő átvétel elsődleges feltétele a hallgatói jogviszony megléte, valamint az, hogy a hallgató legalább 30 kreditet már megszerzett korábbi intézményében.
52. § Az átvételi eljárás és döntés a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság véleménye alapján a rektor hatáskörébe tartozik.

2.1.2.3 Beiratkozási és bejelentkezési kötelezettség

53. § A hallgatói jogviszony felvétel, illetve átvétel alapján, a beiratkozással jön létre. A felvett, illetve átvett magánszemély a felvételi, illetve átvételi határozatban megjelölt határidőig iratkozhat be. A jogviszony létesítésének napja a beiratkozási lap hitelesítésének napja.
54. § A beiratkozáskor a hallgató a nyilvántartásához, valamint az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges személyes adatait köteles megadni az Egyetemnek.
55. § A beiratkozás elmulasztása esetén hallgatói jogviszony nem keletkezik az Egyetemmel, az csak újabb, sikeres felvételi, illetve átvételi eljárás során létesíthető. Nem minősül önmagában beiratkozásnak a kurzusfelvétel, a térítés-fizetési kötelezettség teljesítése, valamint a hallgatói jogviszony szüneteltetésére irányuló kérelem benyújtása.

56. § A további tanulmányi félévekben a hallgató bejelentkezés keretében jelenti be (Neptunban), hogy az adott félévben kíván-e tanulmányokat folytatni.
57. § A hallgató minden képzési időszak előtt bejelenti, hogy az adott félévben megkezdji, vagy folytatja tanulmányait (aktiválás), vagy szünetelteti azt (halasztás). A bejelentését a hallgató a regisztrációs időszakban végezheti el. Ezt követően az adott félévre bejelentést tenni nem lehetséges.
58. § Az aktiválási nyilatkozatot a hallgató a Neptunban féléves állapotának aktívra állításával teszi meg.
59. § Az Egyetem legkésőbb a félév ötödik hetének végéig megállapítja az aktivált és a halasztó hallgatók névsorát, és a Neptunon keresztül értesíti azokat, akiknek aktiválását érvénytelenítette.
60. § A hallgató nem jogosult bejelentkezni, illetve bejelentkezése érvénytelen, amennyiben:
- az Egyetemmel szemben fizetési kötelezettsége áll fenn, és fizetési haladékot, illetve részletfizetési engedélyt nem kapott;
 - az általa az Egyetemnek szándékosan, vagy gondatlanul okozott kárt maradéktalanul meg nem térítette.
61. § Amennyiben a hallgató a regisztrációs időszakban nem jelentkezik be és nem nyilatkozik tanulmányai folytatásáról, tanulmányi féléve automatikusan passzív félévnek minősül. A hallgató a bejelentkezés során köteles bejelenteni a nyilvántartott személyes adataiban történt változásokat is. Amennyiben adataiban olyan változás történt, amelyet okiratokkal igazolnia kell, akkor ezt a Tanulmányi Hivatalban személyesen jelenti be az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával.
62. § A bejelentkezést a hallgató a tárgyfelvevési időszak végéig (a félév második hetének végéig) indoklás és jogkövetkezmény nélkül módosíthatja vagy visszavonhatja.
63. § Rendkívüli esetben, ösztöndíjas tanulmányok, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, a hallgató az adott félév szorgalmi időszaka negyedik hetének végéig (a félév ötödik hetének végéig) a Neptun rendszeren keresztül benyújtott kérelemben nyilatkozhat a bejelentkezésének visszavonását vagy módosítását illetően, a váratlan ok igazolására szolgáló eredeti dokumentum feltöltésével. A bejelentkezés visszavonásáról vagy módosításáról ilyen esetben a Tanulmányi Hivatal vezetője dönt.
64. § A képzésben részt vevő hallgató – amennyiben több szakon folytat tanulmányokat – a bejelentkezés során szakonként nyilatkozik a tanulmányainak folytatásáról.
65. § Ha a költségtérítéssel rendelkező hallgató a megadott határidőig a bejelentkezését visszavonja, egyidejűleg rendelkezhet a befizetett önköltség következő félévre történő beszámításáról, avagy arról, hogy a befizetett önköltséget – a kezelési költség levonásával – az Egyetem visszautalja számára. Egyéb rendelkezés hiányában az Egyetem a költségtérítést visszautalja.

2.1.3 A hallgatói jogviszony szünetelése

66. § A hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését a Neptun rendszerben erre irányuló nyilatkozattal (halasztás) közli az Egyetemmel.

67. § A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.
68. § A hallgatói jogviszony több alkalommal, de alkalmanként legfeljebb két félévre szüneteltethető.
69. § Az Egyetem a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgatói jogviszony két félévnél hosszabb, egybefüggő időtartamban történő szünetelését is, feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.
70. § A szünetelés időtartama alatt a hallgatót a könyvtár kivételével ingyenes szolgáltatások és hallgatói juttatások nem illetik meg. A szünetelő hallgatói jogviszony idején a hallgató a más hallgatóra érvényes feltételekkel látogathatja a könyvtárat, de könyvet nem kölcsönözhet.
71. § Passzív félévben a hallgató a hallgatói jogviszonyból fakadó jogait csak az alábbi korlátozásokkal gyakorolhatja: használhatja a Neptun, valamint a levelezési és webrendszert. A hallgató a fentiekben túl tanulmányi kötelezettséget nem teljesíthet, pénzügyi támogatásban nem részesülhet. Passzív félévben a hallgató csak különjárási díjat fizet, tandíj- és költségtérítés fizetésére nem kötelezhető.
72. § Az első évfolyamra felvett hallgató beiratkozást követően, de a regisztrációs időszak utolsó napját megelőzően az arra kijelölt elektronikus felületen halasztást kaphat. A tanulmányok megkezdését halasztó hallgató a tanulmányait csak azok tényleges megkezdésekor érvényes követelmények szerint teljesítheti.
73. § Amennyiben a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül igazoltan nem tud eleget tenni, kérelmére a oktatási rektorhelyettes engedélyezheti jogviszonyának szünetelését a megállapított határidő után is. A hallgató a kérelmét az arra kijelölt elektronikus felületen nyújthatja be. A kérelem elfogadása esetén a hallgatói jogviszony szünetelésének első napja az arra kijelölt elektronikus felületen a kérelem benyújtásának napja.
74. § A hallgató halasztási nyilatkozatát a képzési időszak megkezdését követő egy héten belül visszavonhatja, ez esetben az aktív hallgatói jogviszony első napja a félév első napja.
75. § 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.
76. § 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 az oktatási rektorhelyettes engedélyezheti jogviszonyának szünetelését a fentiekben megjelölt időnél hosszabb időtartamra is. A hallgató a kérelmét az arra kijelölt elektronikus felületen nyújthatja be.
77. § Ha a hallgátónak két félévig szünetel a jogviszonya, a szünetelés második félévében a

Tanulmányi Hivatal a szorgalmi időszak nyolcadik hetében írásban a Neptunon keresztül személyes üzenet formájában felhívja a hallgató figyelmét az aktiválás esetleges harmadik félévi elhagyásának jogkövetkezményeire. Ezen értesítést a Tanulmányi Hivatal postai úton a vizsgaidőszak végéig újra eljuttatja a hallgatónak.

78. § Ha a hallgató a szüneteltetés két féléves időtartamát követően sem regisztrálja magát, hallgatói jogviszonya megszűnik.
79. § Nem szűnik meg a hallgató hallgatói jogviszonya, ha a két félév után a bejelentkezésnek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, s ezt legkésőbb a következő, harmadik félév regisztrációs időszakának végéig igazolni tudja, és ezzel egy időben a Neptun rendszerben benyújtja a jogviszonya fenntartásának szándékáról szóló, a szüneteltetés várható időtartamát is megjelölő nyilatkozatot.
80. § Ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartam lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles bejelentkezni.
81. § A hallgatói jogviszony szünetelését követően a hallgató kérésére az időközben bekövetkezett tantervmódosításoknak megfelelően, azon tanterv szerint folytathatja tanulmányait, amely a szakra történő beiratkozását követően a szüneteltetés időtartamával megegyező idővel később tanulmányaikat megkezdő hallgatókra érvényes.
82. § A korábban megszerzett tanegységek elismerése a kreditátviteli eljárás keretében történik.

2.1.4 A hallgatói jogviszony megszűnése

83. § A hallgatói jogviszony megszűnhet:
- a hallgató kezdeményezésére,
 - a tanulmányok befejeztével,
 - az Egyetem egyoldalú nyilatkozatával.
84. § A hallgatói jogviszony megszűnéséről határozatban kell rendelkezni.
85. § A hallgató kezdeményezésére a jogviszony megszüntetésére a hallgató írásos nyilatkozata alapján kerül sor. A hallgató nyilatkozatát kizárólag elektronikus úton nyújthatja be a Neptun rendszerben.
86. § Megszűnik a hallgatói jogviszony azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató végbizonysítványt (abszolutoriumot) megszerezte.
87. § Az Egyetem megállapítja a hallgatói jogviszony megszűnését
- kizárás fegyelmi büntetés esetén,
 - a szakról való elbocsátás esetén, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat,
 - ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette,
 - felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés.
88. § Az Egyetem megszünteti a hallgatói jogviszonyt, ha
- a hallgató engedély hiányában egymást követő három alkalommal nem teljesítette

- bejelentkezési kötelezettségét,
- ha a hallgató fizetési kötelezettségének kétszeri felszólításra sem tesz eleget. A fizetési felszólítást a Gazdasági Főigazgatóság küldi meg a hallgatónak,

89. § A hallgatói jogviszony megszüntetéséről a rektor rendelkezik. A határozat jogerőssé válásakor a volt hallgatót a hallgatói névsorból törölni kell.

2.2. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

2.2.1 A képzés szervezése

2.2.1.1. A képzés időtartama és munkarendje

90. § Az Egyetemen tanulmányokat a felvételi döntéstől függően teljes idejű képzésben (nappali tagozat) vagy részdíós képzésben (levelező tagozat) lehet folytatni.

91. § A nappali képzés munkarendje szerinti képzést (a továbbiakban: nappali tagozatos képzés) heti öt naptól álló tanítási hét keretében, munkanapokon kell megszervezni. Ettől a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével el lehet térni.

92. § Levelező képzés munkarendje szerinti képzésben (a továbbiakban: levelező tagozatos képzés) – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – pénteken és szombaton kerülhet sor.

2.2.1.2 A hallgató képzési programja

93. § A hallgató a képzését a képzés indításától, a szaktól és a tagozattól függő képzési program alapján folytatja.

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

2.2.1.3 A tanév rendje

95. § A képzési időszak szorgalmi és vizsgaidőszakból áll, amelynek beosztását az Egyetem honlapján megtalálható Intézményi tájékoztatóban található „tanév rendje” tartalmazza.

96. A hallgató teljesítményét az Egyetem a szorgalmi és a vizsgaidőszakban értékeli.

97. § Az Egyetemen szakoktól függően a teljes képzési időt a szakra vonatkozó, a képzési programban megtalálható képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

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

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

99. § A bejelentkezési és a tárgyfelvételi időszakot az Intézményi tájékoztató tartalmazza.

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

101. § A regisztrációs időszak szolgál a hallgatók számára a bejelentkezési kötelezettség teljesítésére. A regisztrációs időszak a félév első napját megelőzően is elkezdődhet.
102. § A félév időbeosztásáról az oktatási rektorhelyettes dönt, a mintatanterv előírásainak figyelembevételével. Az oktatási rektorhelyettes a döntést legkésőbb az adott félévet megelőző vizsgaidőszak utolsó napjáig határozatba foglalja. A határozat tartalmazza többek között:
- a szorgalmi- és vizsgaidőszak, a pótlási-időszak, valamint a záróvizsga-időszak kezdetének és végének időpontjait;
 - az oktatási szüneteket;
 - a beiratkozás/bejelentkezés és tantárgyfelvétel időszakát,
 - a levelező tagozat esetében, a félév időbeosztása meghatározásának fenti szabályaitól a jogszabályi keretek között az oktatási rektorhelyettes, határozatában eltérhet.
103. § A rektor tanévenként legfeljebb 12 nap tanítási szünetet engedélyezhet.
104. § A nyári szünet egy részét (legfeljebb hat hetet) a tantervben rögzített, a képzéssel összefüggő elfoglaltságra (például szakmai gyakorlat) igénybe lehet venni.
105. § A félév jellege szerint lehet tanulmányi (szorgalmi- és vizsgaidőszak) vagy gyakorlati.
106. § A foglalkozások alapegysége a kontaktóra (tanóra).
107. § Az órák pontos és teljes megtartásáért az oktató a felelős.
108. § Ennek elmulasztása esetén a hallgatók egyénileg vagy csoportosan írásbeli panasszal élhetnek a rektor felé, a beadványok benyújtására vonatkozó általános szabályok szerint. A panaszt a rektor kivizsgálja, és vizsgálatának eredményéről a panaszt benyújtó hallgatót tájékoztatja.

2.2.1.4 A leckekönyv

109. § Az Egyetemen a papíralapú „leckekönyv” funkcióját az elektronikus nyilvántartási rendszer (Neptun) látja el.
110. § A hallgató a kurzusok felvételéről és törléséről a Neptun rendszeren keresztül rendszerüzenetet kap, legkésőbb a felvételt vagy a törlést követő napon.
111. § A hallgató tanulmányi eredményét a NEPTUN-ban rögzítik az arra jogosult személyek. A NEPTUN-ba történő bármilyen illetéktelen bejegyzés esetén fegyelmi eljárásnak van helye.
112. § A hallgató a kurzusfelvételi időszak lezárultát követő 5 naptári napon belül az arra kijelölt elektronikus felületen kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő, a tantárgyfelveletre vonatkozó adattal szemben.
113. § Írásbeli vizsga, illetve egyéb, nem szóbeli teljesítést követő értékelés esetén, amennyiben eltérés van a NEPTUN-ban és az alapidokumentumon (dolgozaton, szakmai gyakorlati értékelésen stb.) szereplő értékelés között, az alapidokumentum tekintendő hitelesnek, és a Tanulmányi Hivatal az értékelést a NEPTUN-ban kijavítja. Az eltérés észlelője érdemjegy-

egyeztetési jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a Tanulmányi Hivatal két éven át megőriz. A jegyzőkönyvet két személynek kell aláírnia.

2.2.1.5. A félév előkészítése

114. § Az adott félévben az Egyetem által meghirdetett tantárgyak és az azonos tantárgyakból párhuzamosan meghirdetett kurzusok közül a hallgatók választhatnak. A választás szabadsága a meghirdetett csoportszámok és azok létszáma alapján korlátozható.
115. § A meghirdetett gyakorlati csoportot nem lehet indítani, amennyiben a jelentkezők száma nem éri el 10 főt. Az oktatási rektorhelyettes döntése alapján a jelen pontban meghatározott létszámoktól el lehet térni.
116. § Kurzus oktatójának személyéről, minimális és maximális létszámáról a mintaegység oktatásáért felelős tanszék vezetője dönt a szakfelelőssel egyetértésben az oktatási rektorhelyettes jóváhagyása mellett.
117. § A vizsgakurzusok meghirdetéséről a rektorhelyettes intézkedik.
118. § 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.
119. § A Tanulmányi Hivatal a tanév rendjében meghatározott határidőre a NEPTUN-ban közzéteszi a végleges kurzuskínálatot. A végleges kurzuskínálat tartalmazza a vizsgakurzusokat is minden olyan tanegységhez, melyek teljesítéséhez nincs kurzus meghirdetve.
120. § A kurzuskínálatban közzé nem tett kurzusokat megtartani nem lehet. Kivételes esetben (vizsgakurzusok meghirdetése esetén, a már meghirdetett kurzus létszámbővítése céljából, illetve váratlanul érkező külföldi vendégelőadó által tartandó kurzus esetében) az oktatási rektorhelyettes engedélyével lehetséges a kurzusok pótmeghirdetése legkésőbb a kurzusfelvételi időszak végéig.

2.2.2 A félév teljesítésének feltételei

2.2.2.1 Kurzusok felvétele

121. § A hallgató jogosult a NEPTUN-ban az Egyetem bármely oktatási szervezeti egysége által meghirdetett kurzusra, vizsgakurzusra jelentkezni (kurzusfelvétel), maximum 40 kredit értékben.
122. § A szabadon választottként, vagy külön engedéllyel felvett kurzusokat az erre szolgáló képzési program keretében kell felvenni.
123. § A tantárgyfelvételi időszakban a hallgató a NEPTUN-ban megjelöli:
 - a kötelező tantárgyak közül általa az adott félévben teljesíteni kívánt tantárgyakat;
 - a kötelezően választható tantárgyak közül az általa választott tantárgyakat;
 - a szabadon választható tantárgyak közül az általa választott tantárgyakat;

- a vizsgatárgyak, az egyéb tárgyak (kritériumkövetelmények) közül általa az adott félévben teljesíteni kívántakat;
- a szakmai gyakorlatot.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2.2 A tanórák

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

132. § 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.

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

134. § A hallgatónak az előadás látogatása ajánlott. Ha az előadáson a tantárgyi programban foglaltak alapján a részvétel kötelező, azt az oktatónak ellenőriznie és dokumentálnia kell (jelenléti ív), és azt a következő félév végéig meg kell őriznie.
135. § A szeminárium (gyakorlati foglalkozás) az elméleti ismeretek gyakorlatban történő alkalmazhatóságának bemutatását, a hallgatók egyéni, vagy csoportmunkában történő foglalkoztatását célzó tanóra.
136. § A szemináriumon való részvétel kötelező. A hallgató a szeminárium időtartamát tekintve annak 20 %-ról hiányozhat.
137. § 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.
138. § Ha a hallgató az engedélyezett párhuzamos képzés vagy áthallgatás következtében a kötelező foglalkozásokon nem tud részt venni, kedvezményes tanulmányi rendet kérhet.
139. § 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.
140. § Az Egyetemen tartott tanórák időtartama 45 perc.

2.2.2.3 Vizsgakurzus

141. § A hallgató vizsgakurzusként felveheti (csak vizsga céljából) azt a tantárgyat, amelyből korábban érvényes aláírást szerzett.
142. § 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.

2.2.2.4 Szakmai gyakorlat

143. § A képzési és kimeneti követelmények szerinti szakmai gyakorlatot a tantervben meghatározott időszakban kell teljesíteni. A szakmai gyakorlat más időpontban történő teljesítését, illetve a munkaviszonyban töltött idő szakmai gyakorlatként való elismerését a hallgató kérésére az oktatási rektorhelyettes engedélyezheti.
144. § A szakmai gyakorlatot a hallgató az engedélyezett szervezetben gyakorlatvezető felügyelete mellett végzi.
145. § 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 szervezet biztosítja-e számára a követelmények

teljesítésének feltételeit és a megfelelő munkakörülményeket.

146. § A szakmai gyakorlatról történő részletes tájékoztatást az Egyetem a Neptunban és a honlapon teszi elérhetővé a hallgatók számára.
147. § 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.-
148. § A felsőoktatási szakképzésben az előadáson, szemináriumon és összefüggő szakmai gyakorlaton való részvétel kötelező.
149. § Az alapképzésben az előadásról és szemináriumról való hiányzás maximális mértéke 20 %. A szakmai gyakorlat idejét teljes mértékben teljesíteni kell.

2.2.2.5 A specializáció

150. § A hallgató a jogszabályok és a Hallgatói Követelményrendszer keretei között a szakos tanulmányai keretében alapképzésben specializáción, felsőoktatási szakképzésben szakirányon folytat tanulmányokat.
151. § A szakos tanulmányok során történő specializációválasztás a specializáción folyó tanulmányok megkezdését megelőző félévben történik.
152. § A specializációválasztás feltételeit elsődlegesen a mintatanterv, tartalmazza. Ezen túlmenően egyéb feltételek is lehetségesek, amelyet a hallgatókkal a választás előtt ismertetni kell. A specializációválasztás feltételül előírhatók például meghatározott számú vagy kijelölt tanegység(ek) teljesítése, tanegységek meghatározott eredménnyel való teljesítése, kritériumfeltételek (pl. nyelvtudás), alkalmassági vizsga, egyéb, a szakfelelős által meghatározott feltétel.
153. § Az oktatási rektorhelyettes a szakfelelőssel egyeztetve az adott specializációra felvehető hallgatók tervezett létszámát a megelőző félév regisztrációs időszakának kezdetéig határozza meg.
154. § Ha a specializációt választó hallgatók létszáma meghaladja a specializáció tervezett létszámát, a specializációra bejutó hallgatókat a képzési programban rögzített feltételek szerinti rangsorolással kell kiválasztani.
155. § Amennyiben egy adott specializációra nem jelentkezik legalább 10 fő, akkor a specializáció csak a Rektor külön engedélyével indítható el. Az el nem induló specializációra jelentkezett hallgatók a tanév rendjében meghatározott időszakban jelentkeznek specializációra.
156. § Az a hallgató, aki határidőig nem jelentkezik specializációra, tanulmányait az Egyetem által meghatározott specializáción folytatja.
157. § A specializációváltásra az arra kijelölt elektronikus felületen keresztül, a megadott határidőn belül kell jelentkezni.

158. § A hallgató tanulmányai során specializációt egy ízben válthat. A specializációváltási kérelem benyújtásakor díjat kell fizetni.
159. § A specializációváltási kérelem a tanév rendjében a specializáció választására megjelölt időszakban adható be. A kérelmet indokolni kell.
160. § A specializációváltási kérelemről a Tanulmányi Hivatal dönt, egyben megjelölve azt az időpontot, amelytől az új specializáción folytat tanulmányokat a hallgató.
161. § A specializációváltás csak a meghirdetett létszámkereten belül engedélyezhető.

2.2.2.6 A kedvezményes tanulmányi rend

162. § A hallgató kérésére az oktatási rektorhelyettes kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet.
163. § A kérelmet az arra kijelölt elektronikus felületen a tanév rendjében meghatározott időpontig lehet benyújtani. Kedvezményes tanulmányi rendet a hallgató több alkalommal is kérhet.
164. § Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, vizsgáit legkésőbb a vizsgaidőszak végéig le kell tennie. Az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, a tantárgyak követelményeit az előírtnál hamarabb teljesítheti, vagy más hasonló kedvezményben részesülhet.
165. § Kedvezményes tanulmányi rend engedélyezésének indoka lehet különösen:
- ☐ folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti, kiemelkedő, tudományos diákköri eredmény,
 - ☐ folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti Egyetemi közéleti tevékenység,
 - ☐ külföldi ösztöndíj elnyerése,
 - ☐ folyamatos, súlyos betegség,
 - ☐ az olimpiai vagy paralimpiai felkészülés a Magyar Olimpiai Bizottság vagy a paralimpiai mozgalom javaslata alapján,
 - ☐ a Magyar Köztársaság, illetve a magyar nemzet felemelkedése és hírnevének öregbítése érdekében kiemelkedő teljesítmény kifejtése, illetve közfeladat ellátása.
166. § A kedvezményes tanulmányi rendről szóló kérelemben fel kell tüntetni a hallgató tanulmányainak tervezett ütemezését, a kért kedvezményeket, valamint csatolni kell a szükséges igazolásokat.
167. § A kurzusfelvételre az általános szabályok vonatkoznak, a tantárgyakból az értékelést legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig meg kell szerezni.
168. § Kedvezményes tanulmányi rend egy eljárásban legfeljebb egy félévre engedélyezhető.
169. § A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is le kell azonban tennie az összes – a szak tantervében – kötelezően előírt vizsgát, és teljesítenie kell a képzési és kimeneti követelményben előírt feltételeket, továbbá a félév elején fel kell vennie a kapcsolatot az általa felvett tantárgyak oktatóival.
170. § A kedvezményes tanulmányi rend további folytatására vonatkozó kérelem – különös

tekintettel a feltételek megszűnésére, a kedvezményre való méltatlanságra - elutasítható.

2.2.2.7 A külföldi felsőoktatási intézményben folytatott részképzésben való részvétel

171. § A kérelmet legkésőbb a félév kezdete előtt 10 munkanappal kell a Tanulmányi Hivatalban, a szakfelelőshöz címezve, szükség esetén kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelemmel együtt benyújtani. A kedvezményes tanulmányi rend kérelmezéséhez csatolni kell a hallgató által kidolgozott tanulmányi tervet. ERASMUS ösztöndíj esetén a kérelmet az ösztöndíjról szóló értesítés kézhez vétele után 5 munkanapon belül kell benyújtani. Az Erasmus ösztöndíjas hallgató vállalja továbbá, hogy az Intézményi Koordinátorral, valamint a szakjának megfelelő tanszék Erasmus felelősével teljes mértékben együttműködve készül fel az útra, és a részképzés valamennyi részletéről már a kiutazás előtt tájékoztatja a Tanulmányi Hivatalt is. A nemzetközi tanulmányokhoz ajánlott mobilitási időszakról és ajánlott tantárgyakról az Egyetem a hallgatókat Hirdetményben („Mobilitási ablak”) tájékoztatja.
172. § A külföldi felsőoktatási intézményben részképzésen résztvevő hallgató saját döntése alapján a kérdéses félév(ek)re:
- bejelentkezik, ekkor a hallgató jogviszonyát fenntartja és kedvezményes tanulmányi rendet kér,
 - szünetelteti a hallgatói jogviszonyát, ez esetben eljárási díjat nem kell fizetni.
173. § A külföldi részképzésen résztvevő hallgató a külföldön teljesített tantárgyait és vizsgáit az általános rend szerint ismertetheti el, illetve kérheti a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalását a külföldön teljesítendő tantárgy elismeréséről.
174. § 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.
175. § A külföldi részképzésen részt vevő hallgató a külföldi felsőoktatási intézményben szerzett érdemjegyeiről szóló igazolása leadásának, valamint az esetlegesen az Egyetemen teljesítendő számonkéréseinek határideje:
- az őszi félév teljesítéseiről a félévet követő február 20. napja,
 - a tavaszi félév teljesítéseiről a félévet követő július 20. napja.

2.2.3 A tanegység teljesítése

176. § A tanegységet teljesíteni lehet
- kurzus vagy vizsgakurzus teljesítésével,
 - kredit beszámításával.
177. § A kurzust vagy vizsgakurzust akkor teljesítette a hallgató, ha az ötfokozatú értékelésben az elégtelen érdemjegytől vagy a nem megfelelt minősítéstől eltérő minősítést szerzett. A vizsgakurzussal tanegységet csak akkor lehet teljesíteni, ha azt a hallgató egyszer már felvette és érvényes aláírást szerzett.

178. § Kritériumfeltételes tantárgyak esetén az aláírást a „megfelelt” értékelés esetén kapja meg a hallgató.
179. § Nem teljesítette a kurzust vagy vizsgakurzust a hallgató,
- ha az értékelés során elégtelen vagy „nem felelt meg” minősítést szerzett,
 - ha a tanegység teljesítését a kurzus főlvétele ellenére meg sem kísérelte: kötelező részvételű foglalkozás esetén nem vett részt megfelelő számú foglalkozáson, vagy más ok miatt értékelhetetlen volt a teljesítménye, vizsga esetén nem kísérelte meg a vizsga letételét.
180. § A hallgató teljesítményének értékelése ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).
181. § Kritériumfeltételes (0 kredites) tantárgyaknál az értékelés „megfelelt”, vagy „nem felelt meg”. Amennyiben a hallgató nem felelt meg minősítést kap, a Neptunban „aláírás megtagadva” kerül bejegyzésre.
182. § A tantárgyak, tantervi egységek lezárása történhet félévközi jeggyel vagy vizsgajeggyel.

2.2.3.1 Félévközi jegy

183. § A félévközi jegy a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul.
184. § Félévközi teljesítmény alapján adott jegy
- a gyakorlati jegy;
 - a szakmai gyakorlat jegye
 - szakdolgozati -konzultáció-jegye

2.2.3.1.1 Gyakorlati jegy

185. § A gyakorlati jegy a hallgató egy féléven át végzett munkáját értékeli, elméleti ismereteinek alkalmazási szintjét minősíti. A gyakorlati jeggyel (félévközi jegy) értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. A gyakorlati jegyet ötfokozatú skálán kell meghatározni.
186. § A követelményeket a tantárgyi program rögzíti, azok teljesítésének feltételeit, az ismeretek ellenőrzésének rendjét, a kötelező és az ajánlott szakirodalmat, a félév első óráján ismertetni kell, és a félév elején a Neptunban is közzé kell tenni. A gyakorlaton való részvétel önmagában a kredit megszerzéséhez nem elegendő.
187. § Félévközi (ötfokozatú) jegy megszerzése érdekében teljesítendő gyakorlati követelmény lehet:
- zárthelyi dolgozat (A zárthelyi dolgozat a tantárgyi programban meghatározott ismeretanyag egy részének, vagy egészének számonkérése írásbeli formában. Zárthelyi dolgozatot pótolni kizárólag a szorgalmi időszakban lehet, és csak abban az esetben, ha a zárthelyi dolgozat megírása a vizsgára bocsátás feltétele.),
 - a szemináriumon végzett feladatokról történő beszámolás (A beszámoló a tananyaghoz kapcsolódó, az oktató által meghatározott feladat, ami lehet szóbeli és írásbeli önálló munka, amelyet a szorgalmi időszakban kell teljesíteni. A beszámoló

- formája lehet kiselőadás, házi dolgozat, fordítás stb.),
- a tanórán kívül elvégzendő egyéni, vagy csoportos feladat,
- más, a tantárgyi programban meghatározott követelmény.

188. § A félévközi jegy követelményeit a szorgalmi időszakban kell teljesíteni.
189. § Akadályoztatás esetén, ha a hiányzás igazoltnak tekinthető, akkor a követelményeket a pótlási időszakban lehet teljesíteni.
190. § Az oktató a szorgalmi időszak végén, a félévközi jeggyel záródó tantárgyak kurzusait felvett hallgatókról megállapítja, hogy teljesítette-e a tantárgyat, illetve a tantárgyi követelmények szerint van-e még lehetőség a pótlási időszakban a tantárgy teljesítésére. A félévközi eredményeket a szorgalmi időszak utolsó napjáig, pótlás esetén a pótlási időszak utolsó napjáig köteles az oktató a NEPTUN-ban rögzíteni.
191. § Ha az értékelés feltétele házi dolgozat megadott határidőre és helyen való leadása, ennek elmulasztása esetén az értékelés elégtelen (1).
192. § Elégtelen gyakorlati jegy kijavítására a pótlási héten kell egy alkalommal lehetőséget biztosítani.
193. § A félévközi jeggyel záruló kurzust vizsgakurzussal nem lehet teljesíteni.

2.2.3.1.2 Szakmai gyakorlati jegy

194. § A szakmai gyakorlat részletes szabályozása külön dokumentumban történik, amelyet az Egyetem a honlapon tesz közzé.
195. § A szakmai gyakorlatot ötfokozatú értékeléssel kell értékelni.
196. § Az elégtelen szakmai gyakorlati érdemjegyet ugyanabban a félévben nem lehet javítani.
197. § A szakmai gyakorlatot igazoló dokumentumok határidőre történő leadásának elmulasztása esetén a szakmai gyakorlatot – a szakmai gyakorlat megismétlése nélkül – a kurzusfelvétellel vonatkozó szabályok betartásával ismételtelen fel kell venni.
198. § A szakmai gyakorlat érdemjegyét a szakmai gyakorlatnak megfelelő kurzus vezetője határozza meg.

2.2.3.1.3 Szakdolgozati konzultáció jegye

199. § A szakdolgozati konzultációt ötfokozatú érdemjeggyel kell értékelni, amelyet a szakdolgozat készítésével kapcsolatos feladatok teljesítésének minősége alapján kell meghatározni. Az érdemjegyet a témavezető határozza meg és rögzíti a szakdolgozati konzultációs lapon.
200. § Az elégtelen jegyet ugyanabban a félévben nem lehet javítani.

2.2.3.2 Vizsgajegy

201. § A vizsgajegy megállapítása a vizsgaidőszakban tett szóbeli, vagy írásbeli vizsga alapján történik (kollokvium). A kollokvium során az oktatonak arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására.
202. § A kollokvium értékelése ötfokozatú skálán történik.
203. § Írásbeli és szóbeli részből álló kollokvium esetén a tantárgyi programban rögzíteni kell, hogy a vizsga érdemjegyének megállapítása a két vizsgarész eredményének együttes vagy önálló figyelembe vételével kerül-e megállapításra és miként, továbbá azt, hogy valamely vizsgarész sikeres teljesítése a másik vizsgarészen való részvétel feltétele-e.
204. § A vizsgajegybe a tantárgyi programban meghatározott mértékben beszámítható a félévközi teljesítmény is.
205. § A kollokviummal záródó tantárgyakból az oktató a hallgatónak az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján a szorgalmi időszakban érdemjegyet ajánlhat meg, ami a jegy elfogadása esetén, a kredit megszerzését is jelenti.
206. § Amennyiben valamely tantárgyból az oktató lehetővé teszi a jegymegajánlást, ennek módjáról a félév elején a tantárgyi programban tájékoztatnia kell a hallgatókat.
207. § A megajánlott vizsgajegy jeles, jó, közepes lehet. Ennél rosszabb teljesítés esetén a hallgatónak vizsgáznia kell.
208. § A megajánlott jegyet a szorgalmi időszak utolsó napjáig az oktató rögzíti a NEPTUN-ban.
209. § A megajánlott jegy elfogadásáról a hallgató dönt, amelyet a Neptunban jelölnie kell. Amennyiben a jelölést elmulasztja, vizsgára kell jelentkeznie és azt teljesíteni kell.
210. § Az írásbeli vizsgák, vizsgarészek eredményét nyilvánosságra hozni nem lehet, kizárólag a NEPTUN azon szolgáltatásával lehet közölni, mely biztosítja, hogy a hallgató csak a saját eredményeit ismerje meg.
211. § A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közlését követő egy héten belül biztosítani kell. A betekintés után a hallgató a javítás felülvizsgálatát kérheti a dolgozat javítójától.

2.2.4. A vizsgák szervezésének szabályai

212. § Vizsgára (ide értve a záróvizsgát is) az a hallgató bocsátható,
- aki a vizsgára bocsátás tanulmányi feltételeit teljesítette, és
 - a jogszabályokban, illetve a szabályzatokban foglalt egyéb feltételeknek (térítés, térítési és különjelzársi díjak megfizetése stb.) a vizsga időpontjáig esedékes részében eleget tett.
213. § Ha a hallgató úgy tesz vizsgát, hogy a fenti feltételeknek nem felel meg, a vizsga

érvénytelen.

214. § A vizsgát oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató jelentkezni tudjon és vizsgázhasson.
215. § A vizsgaidőpontokat úgy kell meghatározni, hogy a hallgató a vizsgákat arányosan elosztva tehesse le.
216. § A vizsgaalkalmakra maximált hallgatói létszámot lehet megállapítani, melyet a vizsgaalkalmak közzétételével együtt a kurzus vezetője a NEPTUN-ban is jelez.
217. § Az írásbeli vizsgák időpontját az oktató a vizsgaidőszak előtti 5. hét végéig jelzi a Tanulmányi Hivatalnak, a Neptunban történő meghirdetést a Tanulmányi Hivatal végzi.
218. § A vizsgaidőszakban történő írásbeli vizsgára legalább két alkalmat kell biztosítani úgy, hogy két vizsga között legalább egy hét teljen el.
219. § A vizsganapokon felül a vizsgaidőszakban biztosítani kell legalább egy javítóvizsga (a továbbiakban: javítóvizsga) napot úgy, hogy valamennyi ismétlésre köteles vizsgázó élhessen a javítóvizsga lehetőségével.
220. § A vizsgaidőszak első és második felében azonos számú vizsgaidőpontot kell biztosítani. Ha összesen két vizsgaidőpontot jelöl meg a kurzus vezetője, akkor a két vizsga között legalább két hétnek el kell telnie. Ettől az érintett hallgatók hozzájárulásával sem lehet eltérni.
221. § A kiírt vizsgák megtartásáért, illetve az oktató távolléte miatt elmaradt vizsgaidőpontok pótlásáért az illetékes tanszékvezető a felelős.
222. § A vizsgaidőpontok elmaradása miatti panasszal a hallgatók közvetlenül a kurzus tartásáért felelős tanszék vezetőjéhez fordulhatnak.
223. § Ha egy adott vizsganapon a vizsgázók legalább 67 %-nak tudását elégtelenre értékelték, és a Hallgatói Önkormányzat ezt kéri, a szakért felelős oktatási szervezeti egységnek az ügyet ki kell vizsgálnia.
224. § A vizsgázás előfeltétele a vizsgára való jelentkezés a Neptunon keresztül. Vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a kurzust felvette és a vizsgára jelentkezés feltételeit teljesítette.
225. § A hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban egy kurzusból – a vizsgahalasztás kivételével – legfeljebb három alkalommal jelentkezhet vizsgázni.
226. § A hallgató szóbeli vizsga, szóbeli vizsgarész és írásbeli vizsga, írásbeli vizsgarész esetében legkésőbb a vizsgát megelőző munkanapon déli 12 óráig jogosult a vizsgára jelentkezni, a vizsgára való jelentkezését visszavonni, illetve új vizsgaidőpontra jelentkezni (vizsgahalasztás), ha másik vizsgaalkalmon van szabad hely. A késedelem jogkövetkezményei a mulasztó hallgatót terhelik.
227. § A hallgatónak egy tantárgyból egyszerre egy érvényes vizsgajelentkezése lehet, újabb vizsgajelentkezés a korábbi vizsgajelentkezés szerinti vizsga időpontja után tehető.

228. § A vizsgahalasztás miatt újabb vizsgaidőpontot biztosítani nem kötelező, igazolt vizsgahalasztás esetén azonban vizsgalehetőséget kell biztosítani a hallgatónak.
229. § Ha a hallgató a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével, akkor eredménytelen a vizsga, amely az adott félévben beleszámít a vizsgajelentkezések számába.
230. § A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a vizsga bejegyzése „nem jelent meg”.
231. § Mentesül a hallgató a távollét hátrányos következményei alól, ha egészségügyi okból történt távolmaradását a kórházból való távozása, vagy az orvosi vélemény szerinti keresőképeségének kezdete után 5 munkanapon belül az arra kijelölt elektronikus felületen bejelenti és feltölti az iktatószámra való hivatkozással
- a kórházi zárójelentését, illetve
 - az integrált kórházi/rendelői ügyviteli rendszerben kiállított, vagy ambuláns naplószámmal ellátott eredeti orvosi igazolását,
- melyeket a Tanulmányi Hivatalban bemutat, továbbá hozzájárul, hogy kérelmének elbírálása érdekében az Egyetem alkalmazottjai egészségügyi adatait megismerjék.
232. § A vizsgán a részvétel feltétele a személyazonosság igazolása. A vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát.
233. § Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli.
234. § Szóbeli vizsgán a vizsgázónak a felelet előtt lehetővé kell tenni a megfelelő felkészülést (15 perc) a felelete előtt. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni.
235. § A szóbeli vizsgák az Egyetem oktatói és hallgatói számára – a vizsgáztatás helyszíne megszabta keretek között – nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható.
236. § Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.
237. § Érvényes vizsgajelentkezés nélkül a vizsgáztatást az Egyetem indokolás nélkül megtagadja.
238. § 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.
239. § Záróvizsgát csak a meghirdetett vizsgaidőszakban lehet letenni.

2.2.4.1 A vizsgáztatás rendje

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

241. § A vizsgaidőpontok felajánlásakor az Egyetem a vizsgáztatói és teremkapacitás alapján korlátozhatja az egy időpontban, vagy időszámban vizsgáztatott hallgatók létszámát.
242. § A hallgató a szóbeli vizsgán az alkalomnak megfelelő öltözkében köteles megjelenni. Amennyiben ez nem teljesül az oktató a vizsgáztatást megtagadhatja.
243. § A szóbeli vizsgák – ideértve a záróvizsgát és a szakdolgozat védését is – nyilvánosak. A szóbeli vizsgáztatás során legalább három személynek kell a helyiségben tartózkodnia.
244. § Ha a szóbeli vizsgáztatást vagy a vizsgadolgozat javítását egy oktató végezte, a hallgató a javító vizsga időpontja előtt 5 munkanappal a szokásos módon (e-mailen vagy írásos formában) kérheti, hogy javítóvizsgáját bizottság előtt tegye le. A bizottság tagjait a tanszékvezető nevezi ki. Amennyiben nincs az eredményhirdetés és a vizsga időpontja között 5 munkanap, a bejelentést legkésőbb az eredményhirdetést követő munkanapon kell megtenni. A bizottság előtti vizsga időpontját a bizottság határozza meg, erről a hallgatót három munkanapon belül (de legkésőbb a vizsgát megelőző negyedik munkanapon) hirdetmény útján értesíti a kurzusért felelős tanszék vezetője.
245. § A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke felelős.
246. § A jegyek megállapítása során a nem formális és informális tanulás során szerzett ismeretek elismerésére is figyelemmel lehet lenni. Az értékelés szabályai kitérnek a lehetséges enyhítő körülményekre is.
247. § Az Egyetem lehetővé teszi, hogy a hallgatók az adott félévben kifejtett TDK tevékenységük elismeréseként megajánlott jegyet kapjanak.
248. § Az Egyetem lehetővé teszi, hogy az írásbeli vizsgával végződő tárgyaknál szóbeli javítóvizsgára kerülhessen sor a hallgató kérelmére abban az esetben, amennyiben a hallgató már két alkalommal elégtelen írásbeli vizsgát tett és azt a tananyag jellege megengedi.
249. Ha a hallgató az írásbeli vizsga során a dolgozatát nem adja be, vagy azon a nevét nem tünteti fel, a vizsga értékelése elégtelen.
250. § A vizsgáztatást a tantárgy előadója, illetve a szakfelelős által megbízott oktatók végzik.
251. § A vizsgára késve érkező hallgató az írásbeli vizsgát a többi hallgató számára meghirdetett időpontban fejezi be. Szóbeli vizsga esetén az oktató a vizsgáztatást befejezheti, ha több hallgató nem várakozik vizsgára.
252. § Az írásbeli vizsgák zavartalan és tiszta lebonyolítását a tanszékek biztosítják. Az írásbeli vizsgán a hallgató csak a vizsga megírásához szükséges íróeszközöket, engedélyezett segédeszközöket és a vizsgafelügyelő által engedélyezett további eszközöket tarthatja magánál, valamennyi más eszközt elkülönítve kell tárolni a vizsga idején. Az Egyetem jogosult az esetleges hírközlési szolgáltatások üzemelését ellenőrizni, korlátozni.
253. § A számonkérés során tapasztalt súlyos szabálytalanság esetén a vizsgafelügyelő a hallgató vizsgáját felfüggeszti. Ebben az esetben a vizsga eredménye: elégtelen.

Hasonlóképpen elégtelen a hallgató teljesítménye plagizálás esetén szakdolgozat, házi dolgozat és minden más egyéni, vagy csoportmunka vonatkozásában (az idézés szabályainak be nem tartása, más szerzőtől való átvétel, a „mesterséges intelligencia” szabálytalan felhasználása). A mesterséges intelligencia használatára vonatkozó szabályozást a 325 § tartalmazza. Elégtelen a minősítés akkor is, ha ez csak a későbbiekben, de bizonyítható módon jut a javító tanár tudomására, beleértve a dolgozatok feltűnő egyezését is.

254. § Plagizálásnak minősül más személy munkájának, tényeinek, ötleteinek használata megfelelő hivatkozás nélkül. Plágiumnak minősül továbbá más személy által, vagy a mesterséges intelligencia szabálytalan felhasználásával készített dolgozat, írásmű megvásárlása, ellopása, kölcsönkérése és saját munkaként történő benyújtása vagy teljes bekezdések, fejezetek más munkájából történő kimásolása, és a szakdolgozatban, évfolyamdolgozatban vagy más írásműben önálló ötletként, megfelelő hivatkozás nélkül történő feltüntetése.
255. § Ha a súlyos szabálytalansághoz vezető cselekményben több hallgató is részt vett, az összes érintett hallgató vizsgáját fel kell függeszteni. Ha egy hallgató vizsgáját felfüggesztették, számára abban a félévben semmilyen kedvezmény, méltányosság nem adható. Felfüggesztés esetén a felfüggesztés tényét vizsgakörülményként az oktató a NEPTUN-ban rögzíti. Felfüggesztéskor a hallgató eredménye: elégtelen. A felfüggesztés ellen a hallgató a vizsga napján fellebbezést nyújthat be, az arra kijelölt elektronikus felületen a rektornak címezve.
256. § Amennyiben a vizsgán a vizsgára feljelentkezett hallgató nevében más kísérel meg vizsgát tenni, az érintett személyek ellen fegyelmi vizsgálatot kell indítani, illetve rendőrségi feljelentést kell tenni.
257. § Súlyos szabálytalanságnak minősül, a vizsgatételek, vizsgafeladatok átvétele, megismerése után és a vizsgaterem elhagyása előtt:
- figyelmeztetés ellenére hallgatók közötti ismételt kommunikáció (beszélgetés, mutogatás, másik dolgozatról másolás stb.),
 - nem megengedett segédeszköz használata, beleértve minden arra alkalmas írásos és egyéb eszközt, függetlenül attól, hogy a hallgató azt ténylegesen használta-e,
 - feladatlapok egymás közötti cseréje, átadása,
 - bármilyen elektronikus adatátvitelre vagy adatrögzítésre alkalmas eszköz bekapcsolt állapotban tartása, függetlenül attól, hogy a hallgató az eszközt használta-e,
 - személyazonosság igazolásának illetve az ültetési rend betartásának megtagadása.

2.2.4.2. Javítóvizsga

258. § A hallgató tantárgyanként két alkalommal kísérelheti meg újra a vizsga letételét az adott vizsgaidőszakban (javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga).
259. § Amennyiben a hallgatónak az ismétlő javító vizsgája is sikertelen, ismételt tárgyfelveételre köteles.
260. § Ismétlő vagy javítóvizsgára (együttesen: utóvizsga, beleértve a kombinált vizsga külön-

külön megismételt részeit is) kollokvium esetén a vizsga napját követő harmadik napon kerülhet sor. A hallgató indokolt írásbeli kérésére a kurzusért felelős tanszék vezetője ettől eltérhet.

261. § Javítóvizsgára kizárólag az adott képzési időszakban kerülhet sor. Annak eredménye felülírja az eredeti vizsga eredményét.
262. § Tantárgyanként – függetlenül a tantárgy felvételének számától, a képzési időszaktól – az első vizsga és az első javítóvizsga ingyenes.
263. § Az ismétlő javítóvizsgáért vizsgadíjat kell fizetni. A javítóvizsga díjának befizetési módját a Gazdasági Igazgatóság határozza meg.
264. § Ha a javítóvizsga sem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. Ez a jog akkor is megilleti a hallgatót, ha a vizsga letételére újabb tantárgyfelvétel során, új képzési időszakban (félév) kerül sor.
265. § Amennyiben a hallgató a vizsgaidőszak utolsó hetében kísérli meg első alkalommal a vizsga letételét, annak sikertelensége esetén az oktató nem köteles újabb vizsgaidőpont kijelölésére.
266. § A hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban sikeres vizsgáját a vizsgaeredmény javítása céljából megismételheti. A vizsgaeredményt javító vizsga egy félévben csak egy tárgyból, egy alkalommal, az első vizsgán elért érdemjegy módosítására – a javítóvizsga-díj megfizetése mellett – tehető.
267. § A hallgató tanulmányi eredményébe a vizsgaeredményt javító vizsgán szerzett eredmény számít. A hallgató egy alkalommal ismételt vizsgát tehet, ha a vizsgaeredményt javító vizsgán szerzett eredménye elégtelen (1).
268. § A vizsgaeredményt javító vizsgáról való távolmaradás esetén a rendes vizsgáról való távolmaradás jogkövetkezményeit kell alkalmazni.

2.2.4.3 Az érdemjegyek rögzítése

269. § Az érdemjegyek rögzítése a vizsga értékelését követően a NEPTUN-ba történő felvitellel valósul meg.
270. § Az érdemjegyek, a teljesítettség ténye rögzítésének határideje
- gyakorlati jegy esetében a vizsgaidőszak első hetének vége
 - szakmai gyakorlati jegy esetében a szakmai gyakorlat igazolási határidejét követő második hét vége
 - ☐ a vizsgán való részvételhez szükséges aláírás rögzítését az oktató a Neptun rendszerben a szorgalmi időszakot követő egy héten belül köteles megtenni
 - szóbeli vizsga esetén a vizsga végétől számított negyvennyolc óra. Ha a szóbeli vizsgának nincs végidőpontja, akkor a vizsga kezdő időpontjától számított negyvennyolc óra. Ha az így kiszámított időintervallum hétvégét tartalmazza, akkor a határidő negyvennyolc órával meghosszabbodik.
 - írásbeli vizsga esetén a vizsga végétől számított negyvennyolc óra, amely határidő 40

- dolgozatoként 24 órával meghosszabbodik,
 - házi dolgozat esetén a leadási határnaptól számított negyvennyolc óra, amely határidő 20 dolgozatoként 24 órával meghosszabbodik.
271. § Az írásbeli vizsgák eredményének nyilvánosságra hozatalakor szigorúan ügyelni kell a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok betartására.
272. § A hallgatók előzetes írásos beleegyezése nélkül vizsgaeredmények név szerint meghatározva nyilvános helyen nem jelenhetnek meg.

2.2.4.4 A tanulmányi átlageredmény kiszámításának módja

273. § A tanulmányi átlageredményt a kreditindex (KI) alapján a vizsgaidőszak lezárása után, a szorgalmi időszak kezdetét követő egy hónapon belül a Tanulmányi Hivatal megállapítja és az elektronikus nyilvántartásba bevezeti. A kreditindex a hallgató munkájának mennyiségét és minőségét is értékeli.
274. § A kreditindex alapját az adott félévben teljesített tantárgyak érdemjegyei képezik.
275. § A kreditindex számításánál a tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget a mintatantervben átlagos előrehaladási ütemnek számító harminc (30) kredittel kell osztani.
276. § A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható. Az összesített korrigált kreditindex a hallgató több féléven keresztül teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.
277. § A kreditindex számításakor azon tantárgyakat is figyelembe kell venni, amelyek más szakon vagy más intézményben történő teljesítését az Egyetem elismerte (elismert tárgy).

2.2.5. Korábbi tanulmányok elismerése (felmentés)

278. § A hallgató korábbi, vagy más intézményben történt tanulmányai elismerésével felmentését kérheti a tantárgyak tanulmányi- és vizsgakötelezettségei alól.
279. A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez - felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is - legalább a képzés kreditértékének harmadát az Egyetem adott képzésén köteles teljesíteni.
280. § El kell ismerni a kreditet, ha szabadon választható tárgyra vonatkozik vagy a tárgyleírások alapján összevetett tudás legalább 75 százalékban megegyezik. A tudás összevetését a Egyetem Tanulmányi és kreditátviteli Bizottsága végzi.
281. § Felsőoktatási szakképzésben végzett tanulmányokból az alapképzésbe legfeljebb a jogszabályban előírt kreditmennyiség számítható be.

282. § Az Egyetemre történt beiratkozást megelőzően teljesített követelmény alapján tantárgy elismerése és teljesítése alóli felmentés kizárólag az adott félév regisztrációs időszakában kérhető. A specializáción előírt tanegységek esetében a kérelmet a specializáción folytatott tanulmányok megkezdésének regisztrációs időszakában lehet benyújtani.
283. § Az Egyetemen folytatott tanulmányokkal egyidejűleg teljesített követelmény alapján a teljesítést követő első félév regisztrációs időszakában kérhető a tárgy elismerése.
284. § Ha a hallgató a képzéssel megegyező szakcsoportba tartozó szakmában, illetve tantárgy esetén a tantárgy tudományterületén főiskolai, vagy egyetemi oklevéllel rendelkezik, azt kell vizsgálni, hogy a hallgató korábbi képzése megadja-e a tantárgy legalább 75%-ának ismeretanyagát.
285. § A hallgató köteles a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditmennyiség legalább egyharmadát az Egyetem kurzusaival teljesíteni.
286. § A kreditelismerést az arra kijelölt elektronikus felületen kell kérni, az elismerés alapját képező tematikát és egyéb iratokat, különösen a megszerzett érdemjegyre vonatkozó dokumentumot a kérelem részeként az arra kijelölt elektronikus felületre kell feltölteni és a Tanulmányi Hivatalban az eredeti dokumentumot be kell mutatni.
287. § A kérelmet a Tanulmányi és 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 leckekönyv fénymásolatát.

2.2.6. A szakmai gyakorlat teljesítése

288. § A hallgatók tanulmányaik során az adott szak képzési és kimeneti követelményében meghatározott idejű szakmai gyakorlaton kötelesek részt venni.
289. § A szakmai gyakorlat teljesítésére a mintatanterv szerinti félévben kerül sor. A szakmai gyakorlat tárgy felvételének előfeltételét a mintatanterv tartalmazza.
290. § A szakmai gyakorlat teljesítése alól felmentés nem adható.
291. § Szakmai gyakorlatot olyan szervezetenél lehet elvégezni, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a szervezet profilja a hallgató által végzett szaknak megfelel.
292. § A választható gyakorlati helyek körét a Hallgatói szolgáltatások Iroda a szak- és tanszékvezetőkkel együttműködve határozza meg. A gyakorlati helyek közzététele az Egyetem honlapján, illetve a Hallgatói szolgáltatások Iroda– erre a célra rendszeresített – hirdetőtábláján történik.
293. § A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, szakdolgozatának védését kitűzni nem lehet.
294. § Szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahely kiválasztása egyéni úton is történhet, ehhez az Egyetem adminisztrációs segítséget nyújt.
295. § Részidős munkarendű képzésnél (levelező tagozat), vagy egyéb, kivételesen

méltányolható esetben, amennyiben a hallgató tanulmányai alatt gazdálkodó szervezetnél alkalmazásban áll, vagy a tanulmányok megkezdése előtt legalább két év folyamatos munkaviszonnyal rendelkezett az ott végzett munka elfogadható szakmai gyakorlatnak abban az esetben, amennyiben a munkahely megfelel a szakmai gyakorlati hellyel szemben támasztott követelményeknek. A szakmai gyakorlati beszámolót, illetve a teljesítés egyéb formai elemeit azonban ebben az esetben is teljesíteni kell.

296. § A szakmai gyakorlat során az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve és egyéb hatályos jogszabályok biztosítanak a munkavállalók részére.
297. § A hallgató foglalkoztatására alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében - a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint - jogvitát kezdeményezhet.
298. § A hallgatónak kötelezettsége legjobb tudása és képességei szerint elvégeznie a rábízott feladatokat.
299. § A hallgató köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat és a szervezet szabályzataiban előírt magatartást köteles tanúsítani (pl. munkaidő, szolgálati hely, öltözködés, biztonsági szabályok, stb.).
300. § A szakmai gyakorlaton lévő hallgatótól elvárt, hogy az Egyetem szakmai színvonalának, presztízsének és hírnevének megfelelően képviselje munkavégzésével és viselkedésével az Egyetemet, öregbítve annak hírnevét.
301. § A hallgató szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről az Nftv. rendelkezik.
302. § A hallgató a szakmai gyakorlatát külföldön is teljesítheti. A külföldi szakmai gyakorlat szervezhető ugyanolyan módon, mint a magyarországi, de elfogadható más forma is (pl.: Erasmus). Külföldi szakmai gyakorlat, valamint külföldi részképzés (vendéghallgatás) esetén, a hallgató egyéni kérelemmel élhet, melyet a Tanulmányi Hivatalhoz kell benyújtani.
303. § A szakmai gyakorlat teljesítésének rendjéről, a hallgatók kötelezettségeiről, s főbb határidőkről a Hallgatói Szolgáltatások Iroda – a Tanulmányi Hivattal történt előzetes egyeztetést követően– rendszeresen hirdetmény útján tájékoztatja a hallgatókat.

2.2.7. A tanulmányok lezárása

2.2.7.1. A végbizonyítvány (abszolutórium)

304. § 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.

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

306. § A végbizonyítványt a rektor írja alá.

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

2.2.7.2 A szakdolgozat

308. § Minden mesterképzésben, alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben és szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató a tanulmányok lezárásaként az oklevél megszerzése érdekében tudományos igényességű szakdolgozatot ír.

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

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

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

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

313. § A tanszékek a témaköröket a Neptun rendszerben hirdetik meg. Ha a hallgató a meghirdetett témákon kívül egyéni témát szeretne választani, azt a szakfelelőssel egyeztetnie kell.

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

315. § A hallgató a választott szakdolgozati témáját – amennyiben januári záróvizsgát kíván tenni – legkésőbb a megelőző év március 16. napjáig, – amennyiben június záróvizsgát kíván tenni – legkésőbb a megelőző év október 15. napjáig írásban bejelenti a szakdolgozati nyomtatványon a Tanulmányi Hivatalban. Az egyedi témát kidolgozó hallgatók esetében, ha a szakfelelős a választott témát nem hagyja jóvá, a hallgatónak az ajánlottak közül új témát kell választania.

316. § A választott szakdolgozati témát és a témavezető személyét a szakfelelőssel egyetértésben a tanszékvezető hagyja jóvá az oktatási rektorhelyettségel egyeztetve a Tanulmányi Hivatalhoz történő benyújtás határidejét követő 15 napon belül. A jóváhagyott témát és témavezetőt a Tanulmányi Hivatal NEPTUN-ban rögzíteni.

317. § A szakdolgozat elkészítését témavezető segíti, aki az intézmény főállású vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott oktatója, illetve a tanszékvezető engedélyével külső szakember is lehet.

318. § Egy témavezető félévenként maximum 10 szakdolgozat vezetését vállalhatja. Feladata, hogy a szakdolgozati kommunikáció keretében segítse és irányítsa a hallgatót a téma tudományos igényességű és magas színvonalú feldolgozásában. A témavezető eligazítást ad a hallgatónak, megbeszéli vele, és figyelemmel kíséri a munka menetét, segítséget nyújt a szakirodalom kiválasztásához és a téma feldolgozásának módszertanához, tájékoztatja a hallgatót a plagizálás következményeiről, valamint arról, hogy plagizálás esetén a szakdolgozat értékelése elégtelen. A konzultációk időpontjait a szakdolgozati konzultációs igazoló lapon rögzíteni kell, és azt a témavezetőnek minden esetben aláírásával kell igazolnia. A hallgatónak minimum három konzultáción kell részt vennie.
319. § A szakdolgozatok formai és tartalmi követelményeit, az „Útmutató szakdolgozat készítéséhez” c. dokumentum tartalmazza, amelyet az Egyetem a Neptunban hoz nyilvánosságra.
320. § A szakdolgozatot a témavezető engedélyével lehet benyújtani. Nem engedélyezi a szakdolgozat benyújtását a témavezető, ha a dolgozat készültségi foka alacsony, vagy a dolgozat nem felel meg az Útmutatóban leírt tartalmi és formai követelményeknek. Ebben az esetben a szakdolgozati konzultáció érdemjegye elégtelen.
321. § Ezen okok miatt be nem nyújtott szakdolgozat a következő félévben adható be javított formában.
322. § 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.
323. § A plagizálás elkerülése érdekében, a hallgatóknak fel kell tüntetniük a szövegben vagy lábjegyzetben a nem általános tudás tárgyát képező tények, adatok forrását, valamint a másoktól származó gondolatokat, illetve idézeteket. Ez a szabály minden felhasznált forrásra egyaránt vonatkozik, legyen az kutatási eredmény, tanulmány, esszé, könyvismertető, internetes oldal, hangzó szöveg stb. A hallgatónak minden benyújtott dolgozatban pontosan dokumentálnia kell a dolgozat megírásához felhasznált forrásokat, irodalmat, és a szó szerinti idézetek esetén idézőjelet kell használnia. Ennek elmulasztása esetén a hallgató a plágium vétségét követi el, és viselnie kell a jelen Szabályzatban meghatározott szankciókat.
324. § 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 védelem során, esetleg más alkalommal derül fény.
325. § A dolgozat elkészítése során az alábbi szabályokat kell betartani a mesterséges intelligencia (a továbbiakban: MI) vonatkozásában:
- a) A dolgozatnak teljes egészében a hallgató saját szellemi termékének kell lennie, tehát az MI által generált szöveg vagy szövegrészlet nem kerülhet be a dolgozatba.
 - b) Amennyiben a hallgató generatív MI-t és MI-vel támogatott technológiákat használ az írási folyamatban, ezeket a technológiákat csak a dolgozat olvashatóságának és nyelvezetének javítására lehet használni.

- c) A hallgató felelős azért, hogy minden, amit ír, helyes és a hivatkozási elveknek megfelel. A generatív MI hibás vagy hamis információkat is szolgáltathat, amelyeket nem lehet felhasználni a dolgozatban, mivel a hallgató téves vagy hiányos következtetésekre juthat.
 - d) Az MI eszközeinek használata során mindig etikusan kell eljárni. Személyes vagy vállalati adatokat, bizalmas, titkosított információkat tilos megosztani az MI eszközökkel.
 - e) A hallgatónak nyilatkoznia kell a mesterséges intelligencia használatáról a „Szakdolgozat/Diplomamunka formai követelmény” elnevezésű dokumentum 3. sz. mellékletében.
326. § Ha a hallgató olyan témáról ír, amelynek zártkörű kezelése vagy titkosítása szükséges, a titok (üzleti, szolgálati, államtitok stb.) gazdája legkésőbb 15 munkanappal a szakdolgozat leadási határidejét megelőzően kérheti a szakdolgozat titkos kezelését vagy zárt kezelését (a továbbiakban együtt: titkosítás). Hallgató nem kérheti a szakdolgozat titkosítását.
327. § 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.
328. § A szakdolgozat zárt kezelésére akkor van mód, ha
- a szakdolgozatban feltüntetett adatok a szakdolgozat, diplomamunka alanyának üzleti titkát képezik, és
 - a szakdolgozat alanyának különleges helyzete (monopólium, egyértelmű azonosíthatóság, stb) miatt azonosítható lenne.
329. § A titkosítást a rektorhelyettes engedélyezheti. A formai okból elégtelen titkosítási kérelmet – különösen, amelyik a titokgazda szükséges nyilatkozatait nem, vagy nem mind tartalmazza – el kell utasítani.
330. § A titkosítási kérelemnek tartalmaznia kell
- a titkosítás szükségességének részletes indoklását, különös tekintettel arra, hogymiért elkerülhetetlen a titkosítást igénylő részek dolgozatban való szerepeltetése,
 - a titokgazda nyilatkozatát arról, hogy a hallgató a szakdolgozatában a titkokat felhasználhatja,
 - azt, hogy a titokgazda tudomásul veszi, hogy az Egyetem zártan kezelt szakdolgozat esetén titkosított szakdolgozatvédelmet nem szervez, de a szakdolgozat kutathatóságát korlátozza.
331. § Az elfogadó titkosítási határozat egy eredeti és aláírt példányát a szakdolgozat leadott példányának elejébe a hallgatónak be kell kötetnie és a CD-n felirattal jeleznie kell a titkosítás tényét. Ellenkező esetben a titkosítás érvénytelen és az Egyetem nem vállalja a titkos kezelést, zártkörű kezelést.
332. § Titkos kezelés esetén a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény előírásait kell alkalmazni. Zártkörű kezelés esetén az Egyetem biztosítja, hogy a szakdolgozat szövegét a bírálón és a záróvizsga-bizottság tagjain kívül nem teszi elérhetővé, annak kutatását nem biztosítja.
333. § A szakdolgozati konzultációk közül az első alkalomra legkésőbb a szakdolgozat tervezett

benyújtását fél évvel megelőző időpontban, a harmadik alkalomra legkésőbb a szakdolgozat tervezett benyújtása előtt két héttel kell sort keríteni.

334. § A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a szakdolgozat beadása között legalább négy hónapnak kell eltelnie. Nem minősül szakdolgozati témaváltoztatásnak a cím nyelvhelyességi javítása. A szakdolgozat témájának megváltoztatására a szakdolgozati témaválasztás eljárását kell alkalmazni.
335. § A szakdolgozat a Tanulmányi Hivatalban ügyfélfogadási időben hivatalos átvételi elismervény, illetve a leadott szakdolgozat alapadatainak hallgató általi igazolása ellenében adható le.
336. § A szakdolgozatot számítógéppel írva, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel és másfeles sortávolsággal, a bal oldalon 3 cm-es, a jobb oldalon, alul és felül 2,5 cm-es margóval, alapképzésben és szakirányú továbbképzésben minimum 45 maximum 60 törzsoldal terjedelemben (90 – 120 ezer karakter szóközökkel); felsőoktatási szakképzésben minimum 30, maximum 50 oldal terjedelemben (60 – 100 ezer karakter szóközökkel) tartalom- és irodalomjegyzék, valamint mellékletek nélkül kell elkészíteni. A szakdolgozat belső borítóján fel kell tüntetni az Egyetem, a hallgató, valamint témavezető nevét, a dolgozat címét, a szak megjelölését, továbbá a készítés évét. A szakdolgozat fekete, kemény kötéses példányát, a mellékletben meghatározott külső borítóra vonatkozó irányelv figyelembevételével a szöveget arany színű betűkkel nyomva kell leadni.
337. § A benyújtáskor leadandó
- a formai követelményeknek megfelelően bekötött dolgozat egy példánya, és egy másolati spirálozott vagy keménykötéses példánya,
 - a szakdolgozat tartalomjegyzéke mögé bekötötten az arra kijelölt elektronikus felületen közzétett formanyomtatványon tett saját szellemi termékről szóló nyilatkozat,
 - a konzultációk végrehajtásának és a szakdolgozat benyújthatóságának tényéről szóló, az arra kijelölt elektronikus felületen közzétett formanyomtatvány alkalmazásával kiállított igazolás,
 - amennyiben megtörtént, a jóváhagyás a titkosításról.
338. § Fentiek bármelyikének hiányában a Tanulmányi Hivatal az átvételt megtagadja.
339. § A szakdolgozatot tavaszi szemeszter végén történő védés esetén április 15-ig, míg az őszi szemeszter végén történő védés esetén november 15-ig kell leadni. Amennyiben ez a nap olyan napra esik, amikor a Tanulmányi Hivatalban nincs ügyfélfogadás, akkor a határidő a megadott napot követő első olyan nap, melyen van ügyfélfogadás.
340. § Az oktatási rektorhelyettes a hallgató kérelmére szakdolgozat leadásának határidejét indokolt esetben két héttel meghosszabbíthatja, külön-eljárási díj befizetése mellett.
341. § A témavezető a szakdolgozatot benyújtása után három héten belül a bírálati lapon pontozás alapján ötfokozatú osztályzattal és szövegesen is értékeli a hallgató munkáját. A témavezető a dolgozathoz kapcsolódó kettő kérdést is feltesz, melyekre a szakdolgozat írójának a védésen kell válaszolnia.

342. § A szakdolgozatot bíráló (opponens) is értékeli, akit az oktatási rektorhelyettes kér fel a szakfelelőssel történt egyeztetés után. Szakdolgozatot az Egyetem Egyetemi tanári, docensi és adjunktusi besorolású oktatói, valamint az adott szakma elismert képviselői bírálhatnak.
343. § A bíráló olyan szakdolgozat bírálatát nem vállalhatja el, amelynek előkészítésében, konzultálásában részt vett.
344. § A bíráló a szakdolgozatot a felkérés után négy héten belül ötfokozatú osztályzattal és szövegesen is értékeli. A bíráló a dolgozathoz kapcsolódó kettő kérdést is feltesz, melyekre a szakdolgozat írójának a védésen kell válaszolnia.
345. § A témavezetői és az opponensi értékelést a Tanulmányi Hivatal a Neptunban arra kijelölt elektronikus felületen rögzíti 2 héten belül.
346. § Amennyiben az egyik bírálat elégtelen és a másik legalább közepes, az oktatási rektorhelyettes a szakfelelőssel egyetértésben második bírálót jelölhet ki. Az oktatási rektorhelyettes 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.
347. § A szakdolgozat értékelésre – a hallgató erre irányuló kérelme alapján – harmadik személynek is kiadható, amennyiben a két bírálat között 2 vagy annál több jegy különbség van. A kérelmet a hallgató megfelelő indokokkal az értékelés kézhezvételétől számított 48 órán belül kérelmezheti az oktatási rektorhelyettesnek címzett kérelemben. A kérelmet online kérelem formájában kell benyújtani. A kérelemről az oktatási rektorhelyettes haladéktalanul dönteni köteles, a szakfelelős és a témavezető véleményének figyelembevételével.
348. § Amennyiben a szakdolgozat bármelyik érdemjegye elégtelen és a másik bírálati jegy közepesnél rosszabb minőségű, vagy a szakdolgozat plagizálás miatt elégtelen és emiatt a jelölt nem engedhető záróvizsgára, szakdolgozatát újból be kell nyújtania, legkorábban a következő esedékes szakdolgozat-leadási időszakban. Az el nem fogadott szakdolgozatról a jelöltet a záróvizsga megkezdése előtt legalább tizenöt munkanappal a Tanulmányi Hivatalnak értesítenie kell. Szakdolgozatot legfeljebb két alkalommal lehet benyújtani védésre.
349. § A szakdolgozat megvédése nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni.
350. § Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián vagy más szakmai versenyen fődíjat vagy első díjat nyert és a szakdolgozatra vonatkozó szabályok szerint benyújtott dolgozatot a szakért felelős tanszék vezetője a szakfelelőssel egyetértésben külön bírálat nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja, ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek.
351. § A védés előtt tíz munkanappal írásban (postai vagy elektronikus úton) a Tanulmányi Hivatal értesíti a hallgatót a védés pontos időpontjáról, az értékelésről, valamint a témavezető és a bíráló(k) által a szakdolgozat tartalmához igazodóan megadott 2-2 kérdésről.

2.2.7.3 A záróvizsga

352. § 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.
353. § A záróvizsgán való részvétel feltétele
- a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése legkésőbb a záróvizsga időpontja előtt három munkanappal.
 - a záróvizsgára jelentkezés az arra kijelölt elektronikus felületen
 - a szakdolgozat beadása, és a bírálók által legalább elégségesre értékelve
 - az Egyetem felé eszköz-, könyv- és/vagy pénztartozás teljes rendezése
354. § A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után a következő határidők szerint tehető le:
- A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető.
 - A végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után abban az évben záróvizsgát tevő hallgatókra vonatkozó követelményrendszer alapján lehet letenni.
 - A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.
355. § A záróvizsga-tételsort a tanulmányok várható befejezése előtt 1 félévvel közzé kell tenni.
356. § Záróvizsgát az oktatási rektorhelyettes által évente meghatározott időpontokban, a záróvizsga időszakban – január, illetve június hónapokban – lehet tenni. A hallgatók kötelesek jelezni a záróvizsgán való részvételi szándékukat a Tanulmányi Hivatal vezetőjének a Neptun-rendszerben megadott módon, és határidőig. Amennyiben a hallgató nem jelzi részvételi szándékát a fenti időpontokig, csak a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet.
357. § A záróvizsga részei:
- szakdolgozat megvédése;
 - szakmai szóbeli vizsga letétele.
358. § Kivételes esetben a tanszékvezető előterjesztésére az oktatási rektorhelyettes jóváhagyásával a szakdolgozat-védés és a szakmai vizsga más-más napokon is lehet.
359. § A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai külön-külön értékelik, majd zárt ülésen - vita esetén szavazással - megállapítják az osztályzatot (ötfokozatú skálán). Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.
360. § A záróvizsga eredménye a szóbeli vizsgatárgyakra adott érdemjegyek egyszerű számtani átlagának, és a szakdolgozat-védés két tizedesre (ötven századtól felfelé) kerekített osztályzatának számtani átlaga, amelyet a leckekönyvbe, záróvizsga-jegyzőkönyvbe egész számmal kerekítve kell bejegyezni.

361. § A szakdolgozat-védés osztályzatának megállapításakor a Záróvizsga Bizottság figyelembe veszi a témavezető és a bíráló által adott értékelést, valamint a hallgatónak a szakdolgozat védése során nyújtott teljesítményét.
362. § Amennyiben bármelyik részjegy (szakdolgozat-védés, szóbeli vizsga) elégtelen, a záróvizsga értékelése elégtelen.
363. § Elégtelenre minősített záróvizsga megismétlésére két alkalommal van lehetőség.
364. § Sikertelen záróvizsgát egy vizsgaidőszakon belül nem lehet ismételni.
365. § Ha a szakdolgozat-védés minősítése elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie a jóváhagyási eljárás után. 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 más témából írhatja szakdolgozatát.
366. § Az új szakdolgozat témájaként a plágium kivételével a szakért felelős tanszék vezetőjének döntése alapján a szakfelelőssel egyeztetve a korábbi dolgozat témája is kijelölhető.
367. § Ha a záróvizsga szóbeli (beleértve, ha a szakdolgozatot külön bizottság előtt védi meg), részén a hallgató elégtelen érdemjegyet szerzett, záróvizsgájának csak a szóbeli részét kell megismételnie. Erre leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban kerülhet sor.
368. § Sikeres záróvizsga nem javítható.
369. § A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke közli a hallgatóval.
370. § A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amit az elnök és a tagok aláírása után meg kell küldeni a Tanulmányi Hivatalnak.
371. § Ismétlő záróvizsgát legkorábban a következő záróvizsga időszakban lehet letenni.
372. § A hallgató szakonként külön záróvizsgát tesz, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

2.2.7.3.1 Záróvizsga-bizottság

373. § A záróvizsgát bizottság előtt kell letenni. A bizottságnak az elnökön kívül 2-6 tagja van. Az elnök az Egyetem munkaviszonyban lévő Egyetemi tanára vagy a szakterület elismert külső szakembere lehet.
374. § A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja főiskolai/egyetemi tanár, illetve főiskolai/egyetemi docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon munkaviszonyban az Egyetemmel.
375. § A záróvizsga-bizottsági elnökséggel, illetve tagsággal járó feladat ellátására felkérhető

személyeket, a szakért felelős tanszékvezető és szakfelelős javaslata alapján, legkésőbb a záróvizsga-időszak kezdetét egy hónappal megelőzően, a rektor kéri fel. Záróvizsgáztatásban csak olyan személy vehet részt, akit a rektor erre felkért.

2.2.7.3.2 Az oklevél

376. § Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza az Egyetem nevét, OM- azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, specializáció, képzési forma megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját.
377. § Az oklevél a végzettség és szakképzettség megszerzését igazolja. A hallgató számára az oklevél kiadható, amennyiben sikeres záróvizsgát tett.
378. § Sikeres záróvizsga alapján az Egyetem a hallgató részére – a záróvizsgától számított harminc napon belül – magyar és angol nyelven oklevelet ad ki.
379. § Nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni az oklevelet.
380. § Az oklevelet a rektor (vagy a helyettese) írja alá.
381. § Az oklevél átlageredményének kiszámítása mester-, alap- és szakirányú továbbképzés, valamint felsőoktatási szakképzés esetén a két tizedesjegy pontossággal a tanulmányok teljes idejére számított módosított korrigált kreditindex, és a záróvizsga két tizedesjegy pontosságú eredményének két tizedesjegy pontosságú számtani átlaga adja.
382. § Az oklevél minősítése a két tizedesjegyre kiszámított átlageredmény alapján történik:

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

383. § A hallgató kérésére – térítés megfizetése esetén - a fentiekben meghatározottaktól eltérő nyelven kiállított oklevél is kiadható.
384. § Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden tantárgyából jeles eredményt ér el, diplomamunkájának bírálói és védési osztályzata jeles, a diplomaátlaga 4,90, vagy azt meghaladó, valamint jónál (4) rosszabb végleges osztályzata nincs.

2.2.7.3.3. Az oklevélmelléklet

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

bekezdésben meghatározottaktól eltérő nyelven is ki lehet adni.

387. § Az oklevélmelléklet célja, hogy harmadik személy – elsősorban külföldi érdekelt – számára megkönnyítse annak megértését, hogy az adott oklevél milyen tudást és kompetenciákat tanúsít.
388. § Az oklevélmelléklet kiállításához szükséges – nem tanulmányi teljesítésre vonatkozó – adatokat a Tanulmányi Hivatal tölti fel a NEPTUN-ba.
389. § Az oklevélmelléklet kiadása a Tanulmányi Hivatal feladata.

2.2.7.3.4. Az oklevél és oklevélmelléklet visszavonása

390. § A felsőoktatási intézmény az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet az oklevél kiállításától számított öt éven belül visszavonja, ha az oklevelet jogellenesen szerezték meg. A visszavonásra egyebekben az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
391. § 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, az intézmény az oklevelet időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint. A megsemmisítésre egyebekben az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
392. § A visszavont, megsemmisített oklevelet a felsőoktatási intézmény bevonja. A visszavont, érvénytelenített oklevelet kiállító felsőoktatási intézmény és szükség szerint jogutódjának nevét, az oklevél sorszámát, az érvénytelenítés időpontját és okát az oktatási hivatal honlapján közzé kell tenni.
393. § Fentieket az oklevélmellékletre is alkalmazni kell.

3. FEJEZET

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

3.1 A fogyatékoság tényének igazolása és annak elfogadása

394. § A hallgató fogyatékoságára vagy sajátos nevelési igényére tekintettel – a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 63. § szerint rendelkezésre álló – szakvélemény(ek) alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését.
395. § A fogyatékosággal élő hallgató fogyatékoságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.
396. § Amennyiben a hallgató fogyatékosága vagy sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, a hallgatónak erről nyilatkozatot kell benyújtania, amennyiben nem, akkor kérelmet a fogyatékoság illetve sajátos nevelési igény megállapítása céljából. Mindegyik esetben a jogszabályban meghatározott szakértői véleményeket kell csatolnia.
397. § A kérelmek elbírálása az Esélyegyenlőségi Bizottság feladata. A Bizottság évente kétszer ülésezik mindkét szemeszter kezdetén, a hallgatói kérelmek illetve nyilatkozatok beérkezésének határidejét követő héten. A hallgatói kérelmek és nyilatkozatok beérkezésének határideje azonos az összes többi tanulmányi kérvény befogadásának határidejével.
398. § Az Egyetem hallgatóinak kérelmeiket és nyilatkozataikat a szükséges mellékletekkel együtt a Neptun rendszeren át kell benyújtaniuk, az erre rendszeresített felületen, illetve az eredetiket is be kell mutatniuk. A kérelem címzettje: Esélyegyenlőségi Bizottság mindenkori elnöke.
399. § A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelem pontos tárgyát: mire hivatkozva, milyen tanulmányi kötelezettségek vagy vizsgák alól kér részleges vagy teljes felmentést, vagy alternatív teljesítési lehetőséget a hallgató. Minden eljárás egyedi kérvénnyel indul, általános mentesség nincs.
400. § A kérelemhez csatolni kell a szakértői véleményt.
401. § A hallgatók fogyatékoságra vagy tanulási nehézségekre hivatkozva csak és kizárólag tanulmányi idejük alatt, megkezdett aktív szemeszter elején nyújthatnak be kérelmet egyedi tanulmányi illetve vizsgaeljárást vagy felmentést kérve.
402. § Ha a hallgató a határozatot nem fogadja el, az Oktatási rektorhelyetteshez újabb kérvényt nyújthat be. A határozat elleni jogorvoslatra az Egyetem Hallgatói és Követelményrendszerében foglaltak az irányadók.
403. § A hallgatónak biztosított egyedi részleges vagy teljes felmentésről, illetve alternatív teljesítési módról a hallgató köteles értesíteni az őt oktatókat. A vizsgát érintő kedvezményekről a hallgatónak az oktatót a vizsga előtt minimum 5 nappal tájékoztatni kell. Az oktató a Neptunban tudja ellenőrizni a határozatot. Az oktató köteles a határozatban

foglaltak szerint eljárni.

3.1.1 A fogyatékossgal élő hallgató tanulmányi kedvezményeinek köre

404. § A fogyatékossgal élő hallgató kérelmére a felsőoktatási intézménynek a tanterv előírásaitól részben vagy egészében eltérő követelményeket kell megállapítania, illetve azok teljesítésétől el kell tekintenie az alábbiakban foglalt kedvezmények közül legalább egy, szükség szerint több kedvezmény biztosításával, ha a fogyatékossgot igazoló szakvélemény megállapításai alapján kedvezmény, illetve mentesség biztosítható a hallgató számára.
405. § Fogyatékos hallgató esetében a fogyatékossg jellegétől függően alkalmazható kedvezmények:
- a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
 - az írásbeli vizsga szóbelivel történő helyettesítése,
 - a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése, szóbeli vizsgáztatás során - hallgatói igény esetén - jelnyelvi vagy orális tolmács biztosítása,
 - nyelvismeret mérése, vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés.
 - mentesítés a manuális készségeket igénylő feladatok alól azzal, hogy az elméleti ismeretek megkövetelhetők,
 - az érthetőség és a megértés szempontjából az előadásokon és vizsgákon az elhangzottak egyidejű írásban való megjelenítése a hallgató részére,
 - minden vizsgáztatás alkalmával segédeszközök, vizuális szemléltetés biztosítása,
 - az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak használatának lehetővé tétele,
 - a vizsgán a szükséges segédeszközök (különösen számítógép, írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítása,
 - az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetősége,
 - mentesítés a számítási feladatok alól, de az elméleti ismeretek megkövetelhetők,
 - a vizsgák alkalmával mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató a tanulmányai során korábban is dolgozott (különösen táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök),
 - a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,
 - vizsgáknál a hallgató várakozási idejének minimálisra csökkentése,
 - a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása, vagy a vizsga helyiségének elhagyása nélküli szünetek, vagy mozgásos aktivitás engedélyezése, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,
 - külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten,
 - az egyéni sajátosságok függvényében a szóbeli vizsgáztatás során - hallgatói igény esetén - a kérdések leírása vagy többszöri megismétlése, komplex kérdések részegységekre történő lebontása, segítség az elvárások és kérdések tisztázásához,
 - az intézményi ügyintézekhez személyi segítő biztosítása.
406. § A hosszabb felkészülési időt a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított időtartamhoz képest legalább 30%-kal hosszabb időtartamban kell megállapítani.
407. § Halmozott fogyatékossg esetén a fentiekben foglalt előnyben részesítések bármelyike adható, figyelembe véve a hallgató egyéni szükségleteit.

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

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

3.1.2 A speciális koordinátor

410. § 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.

411. § A speciális koordinátort a rektor bízta meg.

4. FEJEZET

HALLGATÓI BALESET-MEGELŐZÉSI SZABÁLYZAT

412. § A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi hallgatójára, oktatójára és a hallgatókkal való kapcsolatban az Egyetem valamennyi egyéb munkakört betöltő munkavállalójára.

413. § Az Egyetemi munkavédelmi megbízott szakmailag az 1993. évi XCIII törvény elvárásainak megfelelő személy lehet, akit a Rektor a feladatok elvégzésére szerződésben is megbízhat.

4.1 A munkavédelmi oktatás

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

415. § Az Egyetemre év közben más felsőoktatási intézményből átvett hallgatókat is tájékoztatni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó, az Egyetemre jellemző munkavédelmi szabályokról, beleértve az Egyetem és az Egyetem által szervezett vagy felügyelt szolgáltatásra, rendezvényre vonatkozókat is. A tájékoztatás a Tanulmányi Hivatal feladata.

416. § A veszélyforrások és a szabályok változásait az érintett hallgatókkal időben, dokumentálható módon ismertetni kell.

417. § A szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók részére a szakmai gyakorlat első napján kell a speciális, adott szakterületre vonatkozó munkavédelmi oktatást megtartani.

418. § Az oktatásban az általános ismereteken túl különös hangsúlyt kell adni az adott szakmai gyakorlat sajátos körülményeinek, esetleges veszélyeinek, a balesetek és egészségkárosodás megelőzésének.

419. § Gyakorlati oktatáson nem vehet részt az a hallgató, aki az adott tárgyat vagy a szakmai gyakorlatot érintő speciális munkavédelmi oktatáson nem vett részt.

420. § Ha a gyakorlati félév során a munkakörülményekben lényeges változás történt, ismételt oktatást kell tartani.

421. § Külföldön vagy más hazai intézményben folyó szakmai gyakorlatnál a munkavédelmi oktatást a foglalkoztatónak kell megtartania. A hallgatók gyakorlati munkavédelmi oktatását ugyanolyan oktatási naplóban kell dokumentálni, mint azt a dolgozók esetében.

422. § Az oktatás megtörténtét megfelelő módon dokumentálni kell, melyért a műszaki vezető a felelős.

4.2 Védőeszközök, felszerelések biztosítása

423. § Az egyetemi hallgatókat bármely munkahelyen az adott munkakörben foglalkoztatott

dolgozókkal azonos védőfelszereléssel és védőruházattal kell ellátni.

424. § Az a hallgató, aki az előírt és részére biztosított védőfelszerelést figyelmeztetés ellenére sem használja, tovább nem foglalkoztatható.
425. § A szakmai gyakorlatok esetében az esetlegesen szükséges védőoltások beadása a foglalkoztató feladata, felszólítására a hallgatók kötelesek megjelenni a részükre előírt védőoltás beadatására.
426. § Amennyiben a hallgatók a dolgozókkal azonos – jogszabályban meghatározott – klímafeltételek mellett végeznek munkát, részükre védő-, illetve melegítő italt kell biztosítani.

4.3 Rendkívül tevékenység

427. § A szokásos munkaidőtől, munkarendtől, munkahelytől eltérően, vagy rendkívüli helyzetben végzett gyakorlatnál, munkánál az azt elrendelő vezető jelöli ki a munkavédelmi szempontból intézkedésre jogosult személyt, akinek személyéről az érdekelteket tájékoztatni kell.
428. § A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi oktatást olyan felelős személy tarthatja, aki a rendkívüli helyzet sajátosságaival egyértelműen tisztában van. Az ilyen munkához a rendkívüli munkavégzés körülményeinek megfelelő védőfelszereléseket kell biztosítani.

4.4 Készülékek, eszközök ellenőrzése

429. § A tantárgyi vagy szakmai gyakorlatok során a hallgatók által használt készülékeket, eszközöket a gyakorlatvezető minden foglalkozás előtt köteles munkavédelmi szempontból ellenőrizni. Balesetveszélyes, sérült eszközzel, készülékkel a hallgatók még közvetlen felügyelet mellett sem végezhetnek munkát.
430. § Az elektromos készülékeknél az előzőeken túl félévenként szerelői ellenőrzést kell végezni, melynek minden harmadik esetben műszeres érintésvédelmi vizsgálatnak kell lennie.
431. § Fenti kötelező vizsgálatokon túl különösen figyelemmel kell kísérni a nagy igénybevételnek kitett elektromos készülékek állapotát.

4.5 Hallgatói baleset, munkabaleset

432. § Hallgatói baleset az, amelynek során a hallgató hallgatói jogviszonyával összefüggésben sérülést szenved, és az nem külső gyakorlati foglalkozás közben következett be. A külső gyakorlati hellyel az Egyetem külön szerződést köt és a munkahelyi baleset kárkövetkezményei és bejelentési kötelezettségei a külső gyakorlati helyet terhelik. Ezek a balesetek tovább jelentésre nem kötelezettek, de a hasonló balesetek megelőzése érdekében az Egyetem saját hatáskörben ezeket is kivizsgálja.
433. § A munkahelyi baleset kivizsgálása munkabiztonsági szaktevékenységnek minősül, ebben az esetben az 5/1993.(XII. 26.) MÜM sz. rendelet szerint kell eljárni.

434. § Hallgatói munkabaleset az, amely a hallgatót tantárgyi vagy szakmai gyakorlati foglalkozás közben vagy azzal összefüggésben éri. Ezen balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását külön nyomtatványokon kell elvégezni. A balesetek kivizsgálását, valamint a Hallgatói Önkormányzat részvételét biztosítani kell.
435. § A baleset kivizsgálásának menete az alábbiak szerint kell, történjen:
- A halálos, illetve súlyos balesetek kivételével a balesetek kivizsgálását az Egyetem és a munkavédelmi megbízott végzi.
 - A balesetek vizsgálatának megállapításait olyan részletességgel kell rögzíteni (tanúk meghallgatása stb.), hogy abból fény derüljön a balesetek okaira, oksági összefüggésekre, s lehetőséget adjon hasonló balesetek megelőzésére teendő intézkedések megtételére.
 - A baleset kivizsgálásának megállapításaiért a bizottság tagjai együttesen felelnek. Bármely tag eltérő véleményét a kivizsgálási jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
436. § A rektor azonnali bejelentésre kötelezett, amennyiben a munka baleset:
- a sérült halálát;
 - az orvosi vélemény alapján életveszélyes sérülés vagy más egészségkárosodás;
 - súlyos csonkulás (a hüvelykujj vagy a kéz, illetőleg a láb két vagy több ujjja, nagyobb részek elvesztése, vagy ennél súlyosabb esetek);
 - az érzékszerv (látó, halló, beszélőképesség stb.) elvesztése;
 - feltűnő torzulás vagy bénulás, illetve elmezavart okozott.
437. § A rektor súlyos balesetek esetében köteles gondoskodni arról, hogy a helyszín érintetlen maradjon. A helyszín megváltoztatására az illetékes rendőrhatalóság, munkabiztonsági felügyelőség, illetve más hatóság, pl.: kazánbiztos stb. adhat engedélyt.
438. § Amennyiben a hallgatót a munkabaleset nem az Egyetemhez tartozó területen végzett gyakorlati foglalkozáson éri, a kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási kötelezettség a foglalkoztató intézményt terheli, az Egyetem (súlyos baleseteknél azonnali) értesítése mellett. A baleset kivizsgálásában az Egyetem műszaki vezetőjének is részt kell vennie.
439. § A hallgató mind a balesetet, mind a gyakorlati foglalkozás során elszenvedett legkisebb sérülést, rosszulletet, munkabalesetet köteles azonnal jelenteni a felügyeletet ellátó oktatójának és/vagy a Tanulmányi Hivatalnak vagy a portaszolgálatnak.
440. § A munkahely közvetlen vezetője minden sérült által bejelentett, illetve a tudomására jutott munkabalesetet, továbbá a munkakieséssel nem járó sérülést köteles a munkavédelmi megbízott által hitelesített "MUNKAHELYI BALESETI NAPLÓ"-ba bejegyezni.
441. § A munkabalesetekről minden esetben "Munkabaleseti jegyzőkönyv"-et kell felvenni. A munka baleseti jegyzőkönyvet öt (5) példányban kell felvenni. A baleset vizsgálatát azonnal meg kell kezdeni.
442. § A felvett "Munkabaleseti jegyzőkönyv"-et a tárgyhó végéig, legkésőbb következő hó 8-ig meg kell küldeni a mindenkor hatályos jogszabály előírásai szerint.
443. § A baleseti jegyzőkönyv aláírója a vizsgáló személy, foglalkozás-egészségügyi szakorvos, munkavédelmi képviselő és az Egyetem aláírásra jogosult vezetői.

4.6 A hallgatók jogai és kötelességei

444. § A hallgató jogosult:

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

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

446. § A hallgató köteles:

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

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

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

5. FEJEZET

TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

5.1 A térítési és juttatási kérdések általános szabályai

449. § A jogviszonyát 2008.év szeptemberében, illetve azt követően létesítő hallgató térítéssel a képzésbe való besorolása egy tanév időtartamára szól.
450. § Azt a hallgatót, aki az Európai Gazdasági Térségről szóló Egyezményben részes állam, valamint olyan állam állampolgára és, aki az Európai Közösséggel és tagállamaival kötött külön szerződés értelmében a szabad családtagja mozgás és tartózkodás jogával rendelkezik, a fizetendő díjak és a kapott támogatások tekintetében azonos jogok illetik meg, illetve azonos kötelezettségek terhelik, mint a felsőoktatásban részt vevő magyar állampolgárságú hallgatót.
451. § Azon külföldi állampolgárságú hallgatók részére, akik a magyar állampolgárokkal a térítési és juttatási kérdésekben nem esnek egyenlő elbírálás alá, az Kulturális és Innovációs Minisztérium által adományozott ösztöndíjak és egyéb ösztöndíjak elnyerése érdekében az Egyetem a jogszabályokban előírt segítséget adja meg.
452. § Az Egyetem a jogszabályokban előírt segítséget nyújtja a magyar állampolgárok számára, azok külföldi tanulmányainak folytatása esetében - különös tekintettel az EU tagállamaiban való részképzést elősegítő – a Kulturális és Innovációs Minisztérium által adományozott ösztöndíjak és egyéb ösztöndíjak elnyeréséhez.

5.2 A hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források felhasználása

453. § Az Egyetem a hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló forrásokat (a továbbiakban: intézményi keretösszeg) az alábbi jogcímeken használhatja fel:
- a) teljesítmény alapú ösztöndíjak:
 - a.a) tanulmányi ösztöndíj,
 - a.b) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj
 - a.c) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj
 - b) szociális alapú ösztöndíjak:
 - b.a) rendszeres szociális ösztöndíj,
 - b.b) rendkívüli szociális ösztöndíj,
 - b.c) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi rész,
 - b.d) külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
 - b.e) alaptámogatás,
 - b.f) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása.
 - c) egyéb, az Egyetem szabályzatában meghatározott ösztöndíj,
 - d) az intézményi működési költségek finanszírozása
 - d.a) a jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése,
 - d.b) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása,
 - d.c) kollégiumi férőhely bérlete, kollégiumi felújítás,
 - d.e) a Hallgatói Önkormányzat működésének támogatása,
 - d.f) a hallgatói tanácsadó szervezetek működésének támogatása.

454. § A teljesítményalapú, szociális és egyéb ösztöndíj kizárólag pénzbeli támogatásként

bocsátható a jogosult hallgató rendelkezésére.

455. § A teljesítményalapú ösztöndíjakat és a szociális ösztöndíjat (kivéve a rendkívüli szociális ösztöndíjat, miniszteri ösztöndíjat és alaptámogatást) havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni. Az Egyetem - a tanulmányi félév első hónapjának kivételével - legkésőbb a tárgyhoz 10. napjáig köteles számlavezető pénzintézete felé intézkedni a juttatások átutalásáról.
456. § Teljesítményalapú ösztöndíjban, valamint alaptámogatásban a teljes idejű alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
457. § Szociális ösztöndíjak csak hallgatói kérelemre adhatók.
458. § Rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjban a szociális juttatásra jogosult hallgató részesülhet.
459. § A szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása a teljes idejű alapképzésben részt vevő hallgatóra vonatkozik.
460. § A hallgató szociális alapú ösztöndíjban egyidejűleg csak egy felsőoktatási intézményben részesülhet. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, abban a felsőoktatási intézményben részesülhet támogatásban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.
461. § 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.
462. § Tanulmányi ösztöndíj további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén az első és a további alapképzési szakon elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázható.
463. § A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kört és a figyelembe vehető hallgatói létszám megállapításának módját a jogszabályokban meghatározott módon kell megállapítani.
464. § A hallgatói juttatásokra fordítandó intézményi keretösszeget a jogszabályokban meghatározott keretek között kell felosztani.
465. § Az intézményi keretösszeget a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével 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.

466. § A jegyzet-előállítás támogatására rendelkezésre álló összeget a jogszabályokban meghatározott módon kell felhasználni.
467. § 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.
468. § A Hallgató által a mulasztás és késedelmes teljesítés miatt fizetendő díjak, a térítési díjak jogcímeit, feltételeit és mértékét egy tanév időtartamára kell megállapítani, továbbá az intézményben szokásos módon közzé kell tenni.

5.3. Minden hallgatóra vonatkozó juttatási szabályok

5.3.1. Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj

469. § Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben részt vevő hallgató részesülhet. A hallgató nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban csak egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.
470. § A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónap) időtartamára lehet elnyerni. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj havi összege megegyezik a költségvetési törvényben e jogcímen megállapított összeg egy tizedével.
471. § A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban részesíthető hallgatók száma az előző év október 15-i állapotát rögzítő statisztikai adatközlés szerinti teljes idejű alapképzésben részt vevő hallgatók számának 0,8%-a, de legalább egy fő.
472. § Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban az az alapképzésben részt vevő hallgató részesülhet, aki adott vagy korábbi tanulmányai során két félévre bejelentkezett, és legalább 55 kreditet megszerzett.
473. § 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 az oktatásért felelős miniszternek a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozására.
474. § Az adott tanévre elnyert nemzeti felsőoktatási ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható.
475. § 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.

476. § 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, a Kulturális és Innovációs Minisztérium 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.
477. § A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.

5.3.2 Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

478. § 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 vármegyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: önkormányzati ösztöndíjrész) és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató az Egyetemen a Térítési és Juttatási Szabályzat alapján megállapított szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: intézményi ösztöndíjrész) áll.
479. § Intézményi ösztöndíjrészben részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban, továbbá teljes idejű képzésben vagy folytatják tanulmányaikat.
480. § Az intézményi ösztöndíjrész forrás az Egyetem költségvetésében az Kulturális és Innovációs Miniszter által erre a célra biztosított elkülönített forrás.
481. § Az intézményi ösztöndíjrész havi összege az önkormányzati ösztöndíjrész összegével megegyező összeg, azonban nem haladhatja meg a miniszter által meghatározott – és a tárcsa hivatalos lapjában közzétett – összeghatárt.
482. § Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, az Egyetemen folyósított támogatástól.
483. Az intézményi ösztöndíjrészt az Kulturális és Innovációs Miniszter adományozza.
484. § Az ösztöndíjat az Egyetem folyósítja a hallgatónak. Az Egyetem kötelessége a kifizetés megkezdése előtt megvizsgálni a jogosultságot.
485. § Az ösztöndíj folyósítása előtt felsőfokú tanulmányait megkezdett hallgató számára az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése március hónapban, de legkésőbb a Főiskolához történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor indul, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíj-fizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész kifizetésével együtt.

486. § Amennyiben a hallgató felsőfokú tanulmányait először az ösztöndíj folyósításának félévében kezdte meg, akkor az intézményi ösztöndíjrész folyósítása az intézményi hallgatói juttatások kifizetésével azonos rendben történik október (keresztféléves képzések esetén március) hónaptól. Az önkormányzati ösztöndíjrész folyósítása október (keresztféléves képzések esetén március) hónapban, de legkésőbb az Főiskolához történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor kezdődik, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész fizetésével együtt.
487. § Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.
488. § Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíj folyósítása feltételeinek nem felel meg, az Egyetem köteles az ösztöndíj folyósítását megszüntetni.
489. § 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.
490. § 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.
491. § Az önkormányzati ösztöndíjat az Egyetem csak abban az esetben köteles kifizetni, ha annak fedezete a pályázatkezelő szervezettől a számlájára átutalásra került.
492. § Az Egyetem az intézményi ösztöndíjrészt biztosító finanszírozási megállapodásban foglaltak szerint köteles az ösztöndíj folyósításáról elszámolni a Kulturális és Innovációs Minisztérium felé.

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

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

494. § A pályázat a nemzetiséghez tartozó magyar állampolgárok számára az anyanyelven - az adott országgal kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint külföldi teljes vagy részképzés keretében államilag elismert felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok segítését szolgálja.
495. § A pályázatot - a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – a Kulturális és Innovációs miniszter írja ki.
496. § A pályázat elbírálására a vonatkozó két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.
497. § A pályázati felhívást az Innovációs és Kulturális Minisztérium honlapján közzé kell tenni, továbbá el kell juttatni minden felsőoktatási intézménybe és az érintett országos nemzetiségi önkormányzathoz is. A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.

5.4 Minden hallgatóra vonatkozó térítési szabályok

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

498. § 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.
499. § A hallgató egyéni tanulmányi rendjében az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehet fel.
500. § Az Egyetem létesítményeinek – könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények –, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan.
501. § Ingyenesen vehető igénybe a tanulmányi és az életpálya-tanácsadás.
502. § A képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása.

5.5 Külön-eljárási díjak

503. § Szolgáltatási, térítési, késedelmi és egyéb díj (továbbiakban: külön-eljárási díj) megfizetésére köteles az a hallgató, aki magatartásával, vagy az érdekkörében bekövetkezett bármely okból az intézményt a térítés által finanszírozott szolgáltatásokon felüli külön eljárásra, szolgáltatásra kényszeríti, vagy ilyen szolgáltatást igénybe vesz, a jelen paragrafusban meghatározottak szerint.
504. § Külön-eljárási díj fizetendő az 1. számú mellékletben meghatározott jogcímen és összegben.
505. § A Könyvtárral, vagy az Egyetem más szervezeti egységeivel szemben fennálló késedelem, illetve bármilyen díj késedelmes befizetése esetén késedelmi díjat kell fizetni.

5.6 A hallgatók által fizetendő díjak és térítések

5.6.1 Általános rendelkezések

506. § Az önköltséges képzésben részt vevő hallgatók, valamint a felnőttképzésben részt vevő személyek önköltséget vagy képzési díjat, szolgáltatási, illetve egyéb díjakat fizetnek.
507. § Az önköltség befizetésének kötelezettsége a tárgyfélévre való beiratkozással/bejelentkezéssel keletkezik, a hallgatók a Neptun rendszerben megadott határidőig és módon kötelesek a befizetést teljesíteni.
508. § Neptun rendszerben történő kérelem benyújtásával részletfizetést kérhet valamennyi önköltség fizetésére kötelezett hallgató. A részletfizetési kérelmet a Gazdasági Főigazgató bírálja el, de az utolsó részlet befizetésének dátuma minden esetben a vizsgajelentkezési időszak első napja kell legyen.
509. § A részletfizetési on-line kérelmek leadásának végső határideje, az őszi félévben szeptember 15. a tavaszi félévben február 15. Az elbírálás a beadástól számított öt munkanapon belül megtörténik.
510. § Azon hallgatónak, aki nem tudja az önköltség befizetését igazolni és nem tud engedélyezett részletfizetési kérelmet felmutatni, a Tanulmányi Hivatal köteles megtagadni a vizsgajelentkezését, a hiány pótlásáig, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig.
511. § Az a hallgató, aki önköltség-, vagy egyéb más díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és az Egyetemtől fizetési haladékot nem kap, a következő tanulmányi félévre – egyéb figyelmeztetés, vagy írásbeli felszólítás nélkül – nem jelentkezhet be, illetve nem vehet fel tanegységeket.
512. § Az önköltség részleteinek késedelmes teljesítése esetén a hallgató a határidőt követő munkanaptól az elmaradt részlet évi banki alapkamattal emelt összegét köteles teljesíteni.
513. § Amíg a hallgató valamely fizetési kötelezettségét nem teljesíti és a fizetésre haladékot nem kapott, vagy az Egyetem felé kártérítési kötelezettsége áll fenn, a teljesítésig, illetve a kár megtérítéséig további tanulmányi kötelezettségeinek nem tehet eleget, vizsgára és záróvizsgára nem bocsátható.
514. § A hallgatók által befizetett önköltségi, szolgáltatási és egyéb díjak az Egyetem működési bevételét képezik, amiből a jelen Szabályzat fejezeteiben foglaltak szerint és mértékben juttat az Egyetem a hallgatóknak.
515. § Az első félévre beiratkozott hallgatót az Egyetem a beiratkozásnál tájékoztatja a hallgató első tanévében fizetendő díjairól, térítéseiről, a képzés helyéről, a képzés időtartamáról, valamint a működés feltételeiről.
516. § Téves díjmegállapítás miatt a hallgató a díjfizetési kötelezettség megállapításától számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet a Gazdasági főigazgatónál, aki köteles a fellebbezést 8 napon belül elbírálni.

517. § Téves díjmegállapítás miatti alulfizetés esetén, a hallgató 15 napon belül köteles a hiányzó összeget az Egyetem részére megfizetni.
518. § A hallgató térítését saját maga, vagy más magánszemély (továbbiakban: magánszemély), illetve gazdálkodó szervezet, vagy egyéb szervezet (továbbiakban: gazdálkodó szervezet), vagy a hallgató bejelentése alapján részben magánszemély, részben gazdálkodó szervezet fizetheti be.
519. § A térítés gazdálkodó szervezet által fizetendő részét pontos összegben vagy százalékban kell meghatározni. A hallgató térítését részben vagy egészben fizető gazdálkodó szervezetért a hallgató készfizető kezességét vállal, azaz az esetleges tartozásokért a hallgató felel, az esetleges hátrányos következményeket a hallgató viseli.
520. § Ha a hallgató a tanulmányai finanszírozására diákhitelt vesz igénybe, és a diákhitelt az Egyetem számára engedményezi, az engedményezett összeget a Diákhitel Központ Zrt. kifizetést megtagadó döntéséig befizetettnek kell tekinteni. A diákhitel kötöttfelhasználású változatát engedményezettként kell kezelni.
521. § Ha a hallgató a térítését késedelmesen fizeti - ide értve a gazdálkodó szervezet által fizetendő részt is -, a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott díjfizetési és késedelmi kamatfizetési kötelezettségén túl a térítés beérkezéséig a NEPTUN-ból kitiltható, továbbá az Egyetem dönthet a részletfizetési kedvezmény megvonásáról és a fennmaradó rész befizetésének határidejéről.
522. § A térítés vállalásáról, illetve változtatásának lehetséges mértékéről a Hallgató és az Egyetem szerződésben állapodik meg, mely megállapodást a Hallgató ugyancsak a beiratkozáskor írja alá. Az Egyetem a szerződést 5 évig megőrzi.
523. § Amennyiben az Egyetem nem biztosítja a hallgatói képzési szerződésben foglalt képzést, az önköltség időarányos része 60 napon belül visszajár. A felek ebben az esetben kamatfizetési kötelezettséget nem állapítanak meg.
524. § Amennyiben a hallgató a képzési időszak megkezdése előtt megszünteti, vagy szünetelteti hallgatói jogviszonyát, és a félévre megállapított önköltség összegét befizette, kérelmére, a félévre megállapított önköltség 10%-át levonva, a befizetett összeget részére vissza kell fizetni vagy a következő félévi önköltség összegébe be kell számítani.
525. § Amennyiben a hallgató a képzési idő megkezdését követően szünteti meg, illetve szünetelteti hallgatói jogviszonyát, úgy az Egyetem a hallgató által már befizetett önköltség összegét nem fizeti vissza, az az Egyetemet illeti.
526. § Amennyiben a hallgató után befizetett térítés meghaladja a fizetendő térítés összegét, akkor a különbözet – a hallgató nyilatkozata szerint – visszafizetésre vagy a következő aktív félév térítésébe beszámításra kerül. Amennyiben a hallgató nem tesz nyilatkozatot, a túlfizetett összeg a következő aktív félévi térítésébe kerül beszámításra. Visszafizetés esetén a visszafizetendő összegből 2% kezelési költséget le kell vonni.
527. § Amennyiben a térítést részben magánszemély, részben gazdálkodó szervezet fizette be, a visszafizetendő összeget – eltérő nyilatkozat hiányában – a befizetés arányában kell a két fél között felosztani és a teljes visszafizetendő összeg utáni kezelési költséget a magánszemély számára visszafizetendő összegből kell levonni.

5.6.2 Az önköltséges képzés szabályai

528. § A Hallgató minden aktív félévben az adott félévben felvett tantárgyai kreditértékének és az adott félévre irányadó kreditdíjnak a szorzatát köteles önköltséggént megfizetni, de legalább az adott félévre irányadó kreditdíj tíz kredittel számított összegét (alapidíj).
529. § A kreditdíjak összegét a hallgatói képzési szerződés tartalmazza.
530. § A Hallgató és az Egyetem megállapodásban rögzíti az önköltség és a térítési díj összegét. Az önköltség mértékét a felvételi tájékoztatóban közzé kell tenni.
531. § Az Egyetem a hallgatói képzési szerződést 10 évig köteles megőrizni.
532. § A vendéghallgatóknak – áthallgatás esetén – mindenkor az adott félévre vonatkozó alapidíjat és kreditdíjat kell az Egyetem részére megtéríteni.
533. § A hallgató nem jogosult önköltség visszatérítésre, amennyiben félév közben, elbocsátás miatt szűnik meg hallgatói jogviszonya.

5.6.3 Szolgáltatási, valamint egyéb képzési és térítési díjak

5.6.3.1 Szolgáltatási díjak

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

5.6.3.2 Egyéb térítési díjak

535. § Azok az önköltséges hallgatók, akik az önköltség összegébe tartozó krediteken túl további krediteket vesznek igénybe, azok igénybevételeért extra szolgáltatási díjat fizetnek, melyet az önköltség összegével egyidejűleg fizetnek meg az Egyetem részére.
536. § Az extra szolgáltatási díj különösen az alábbi szolgáltatásokat foglalja magában:
- SMS küldés a hallgató által megadott mobil-telefonszámra a legfontosabb tanulmányokat érintő változásokról (folyamatosan),
 - az Egyetem oktatástechnikai eszközeinek ingyenes bérlete előjegyzés alapján, kifejezetten a nem Egyetemi feladatok elvégzéséhez (folyamatosan),
 - az Egyetem területén korlátlan internet-használat, továbbá e-mail hozzáférés biztosítása önálló e-mail címmel.

537. § Az extra szolgáltatások díját az Egyetem bankszámlájára történő átutalással/készpénz átutalási megbízással kell teljesíteni. A hallgatók kizárólag az átutalást/befizetést tanúsító igazolás Tanulmányi Hivatalnak történő bemutatása esetén iratkozhatnak/jelentkezhetnek be és kezdhetik meg a tárgyfelvételt.
538. § A szolgáltatási díjakat banki átutalással vagy bankkártyával a Neptun rendszerben lehet kiegyenlíteni.

6. FEJEZET

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

6.1 A hallgatói ügyekben az eljárások alapelvei

539. § 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.
540. § A hallgató az egyes tantárgyakkal összefüggő kérdésben fordulhat írásban és – fogadóóra alatt vagy egyeztetett időpontban – szóban is az oktatójához, illetve a tantárgyfelelőshöz.
541. § Ha a hallgató az általa feltett kérdésre nem kap megnyugtató választ, vagy kérdése, probléma- felvetése nem csak egy tantárgyat, hanem a képzés egészét érinti, írásban és – fogadóóra alatt vagy egyeztetett időpontban – szóban is fordulhat az adott szak felelőséhez, a tanszékvezetőhöz, illetve az oktatási rektorhelyetteshez.
542. § 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.
543. § Névtelen levelekkel az Egyetem nem köteles érdemben foglalkozni.
544. § A hallgató a szabályzatok értelmezésével kapcsolatos kérdésekben (a továbbiakban: megkeresés) írásban a Tanulmányi Hivatalhoz fordulhat, melyre a rektorhelyettes vagy megbízásából a Rektori Hivatal munkatársa írásban köteles 30 napon belül válaszolni.
545. § A hallgatók azon beadványaikat, amelyekre az Egyetem formanyomtatványt, a NEPTUN rendszerben vagy az arra kijelölt elektronikus felületen űrlapot, vagy egyéb lehetőséget biztosít, kizárólag azon keresztül nyújthatják be. Az egyéb hallgatói beadványokat (a továbbiakban együttesen: beadványok) a Tanulmányi Hivatalban kell írásban benyújtani.
546. § 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.
547. § A döntésről szóló, ügyszámmal és indokolással ellátott határozatot a hallgatókhoz a Tanulmányi Hivatal juttatja el, jellegétől függően az arra kijelölt elektronikus felületen keresztül, vagy postai úton, vagy elektronikusan, vagy – nagy számú hallgatót vagy a hallgatók tágabb körét érintő kérelem esetén – Hirdetményben. A határozat egy példányát a Tanulmányi Hivatalban a hallgatók személyi anyagában vagy a NEPTUN rendszerében kell megőrizni, kivéve, ha a válaszadás a fenti módon, Hirdetményben történt. Az elektronikus úton benyújtott hallgatói beadványra az Egyetem elektronikus úton válaszol. A hallgató kérheti az elektronikus úton küldött válasz kinyomtatását és hitelesítését a Tanulmányi Hivatalban.
548. § Bármely eljáró bizottság vagy személy határozata, döntése, tájékoztatása, amennyiben az törvénybe, jogszabályba – különösen az esélyegyenlőségről szóló jogszabályokba – illetve

a szabályzatokba ütközik, semmis.

6.2 A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályai

6.2.1 Általános rendelkezések

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

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

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

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

6.2.2 Hatáskör

553. § Az Egyetemen hallgatói ügyekben a következő testületek és személyek járnak el első fokon:

- Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság,
- Tanulmányi Hivatalvezető,
- Gazdasági Főigazgató,
- Oktatási Rectorhelyettes,
- Hallgatói Szolgáltatások Iroda vezetője.

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

6.2.3 Illetékesség

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

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

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

6.2.4 A hatáskör és illetékesség vizsgálata

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

el, ez utóbbi személyt – egyidejűleg értesíteni.

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

6.2.5 Rektori méltányosság

560. § Különleges méltánylást érdemlő körülmények esetén a rektor – a hallgató kérelmére – a HKR bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat, a jogszabályi előírások betartása mellett.
561. § A hallgató javára egy szakon folytatott tanulmányai időtartama alatt egy alkalommal gyakorolhat méltányosságot a rektor.
562. § A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez a rektor köteles kikérni az ügy tárgya szerint érintett első fokon döntést hozó személyek, vagy a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság, továbbá az oktatási rektorhelyettes véleményét.
563. § A rektor különösen a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorolhat méltányosságot.
564. § Nincs helye méltányosságnak
- a felvételt elutasító határozat esetén, valamint
 - ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe,
 - továbbá a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség mérlegelését érintően.
565. § A méltányossági jogkörben hozott döntéssel szemben jogorvoslatnak nincs helye.

6.2.6. Az elsőfokú eljárás általános szabályai

6.2.6.1. Az eljárás menete

566. § Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.
567. § Hivatalból indul az eljárás, ha arra az Egyetem jogszabály vagy a HKR kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy a HKR alapján az Egyetemnek valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik (pl. pályázati felhívás, stb.).
568. § A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály, vagy a HKR rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.
569. § A kérelmet az annak elbírálására jogosult szervnél, vagy személynél írásban, vagy on-line kérelem formájában kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell:
- a hallgató nevét, NEPTUN kódját, szakját vagy szakjait;
 - írásbeli kérelem esetén a hallgató anyja nevét, lakóhelyét, telefon és e-mail elérhetőségét;
 - azt az Egyetemi szervet (személyt), amelyhez kérelmét intézi;

- annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy Szabályzati rendelkezésen alapul;
- az Egyetemi szervhez vagy személyhez intézett határozott kérelmet;
- a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat;
- meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.

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

571. § Nem lehet on-line formában benyújtani hallgatói felülbírálati kérelmet.

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

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

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

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

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

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

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

6.2.6.2 A hallgató részvétele az eljárásban

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

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

580. § A meghatalmazás akkor szabályszerű, ha azt

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

581. § A meghatalmazást a meghatalmazott is köteles aláírni.

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

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

6.2.6.3 A kézbesítés szabályai

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

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

585. § 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.

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

587. § A kézbesítési időszakról szóló hirdetmény Neptun-ban történő közzététele kötelező. Postai úton lehetőleg ajánlva kell kézbesíteni iratot.

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

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

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

6.2.6.4 Az idézés és a határidők számításának szabályai

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

592. § 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.

593. § Az idézés kézbesítésére a fenti rendelkezéseket kell alkalmazni azzal, hogy a személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni, illetve sürgős

esetben az idézésnek távbeszélő útján is helye van.

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

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

596. § A határidők számításának szabályaira az Általános közigazgatási rendtartás rendelkezései megfelelően irányadók.

6.2.6.5 A mulasztás és az igazolás szabályai

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

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

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

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

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

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

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

6.2.6.6 Hiánypótlás

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

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

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

6.2.6.7 Döntés az elsőfokú eljárásban

607. § A határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról vagy a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottsági ülésről, továbbá az ettől függetlenül fogantosított személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
608. § A jegyzőkönyv írásban, elektronikus adathordozón vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 3 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.
609. § A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró szerv vagy személy megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személy nevét, anyja nevét, személyigazolvány számát, lakcímét, – hallgató esetén – NEPTUN kódját, az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.), a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetést, továbbá az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, végül – írásban készült jegyzőkönyv esetén – a meghallgatott személyek, valamint az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását.
610. § Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy a HKR nem tartalmazza, akkor azt – a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság ülését kivéve – tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a hallgató szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható.
611. § Az Egyetem a hallgatóval kapcsolatos döntéseit az Nftv-ben, kormányrendeletben és a HKR-ben meghatározott esetben, valamint ha a hallgató kéri – írásban közli a hallgatóval.
612. § Az első fokú döntésre a Ket. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a hatóság alatt az első fokon eljáró szerv vagy személy értendő.
613. § Az első fokú határozat kötelező mintáját az oktatási rektorhelyettes külön utasításban állapítja meg.
614. § Az elsőfokú eljárásban illetékesek kötelesek döntéseikről folyamatos nyilvántartást vezetni.

6.2.7. Első fokon döntést hozó személyek és szervek eljárási rendje

6.2.7.1. A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság

615. § A hallgatók meghatározott ügyeiben első fokon a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: TKB) jár el. A kérelmet on-line kérelem formájában a Tanulmányi Hivatalhoz kell benyújtani.
616. § A TKB hatáskörébe tartozik:
- a hallgatók tanulmányaival, a hallgatók jogviszonyával, a szakok mintatantervével, és a hallgatók egyéni tantervével kapcsolatos valamennyi ügy;
 - a vizsgaidőpontok megfelelőségének vizsgálata;
 - a kiemelt ösztöndíj szempontrendszerének kialakítása és a pályázat kiírása a HKR szabályai szerint;
617. § A TKB az elnökön kívül két oktató és egy, a HÖK által delegált hallgató tagja van.
618. § A TKB elnöke az oktatási rektorhelyettes.
619. § A TKB tanácskozásain szavazati jog nélkül részt vesz előterjesztőként a Tanulmányi

Hivatal illetékes előadója, a Tanulmányi Hivatalvezető.

620. § A TKB oktató tagjait a Szenátus választja három évi időtartamra.
621. Hallgatói tagjait a HÖK alapszabályban meghatározott eljárási rend alapján egy évre választják.
622. § A TKB tagja csak aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató lehet.
623. § A TKB mindegyik tagja egy szavazattal rendelkezik. A TKB egyszerű szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az oktatási rektorhelyettes szavazata dönt. Az oktatási rektorhelyettes akadályoztatása, távolléte esetén köteles rendelkezni helyettesítéséről.
624. § Az ülésekről távolmaradó választott tagok helyettesítése nem lehetséges
625. § A szavazás során a TKB tagjai csak „igen” és „nem” szavazattal nyilváníthatnak véleményt. Saját ügyében a TKB tagja nem szavazhat.
626. § A határozat tartalmát röviden rá kell vezetni az ügyet tartalmazó mappára és azt a jelenlévő tagok mindegyike aláírja.
627. § A határozatot a TKB elnöke írja alá.
628. § A határozatokról az ülések után három napon belül emlékeztetőt készít a Tanulmányi Hivatal vezetője által kijelölt ügyintéző; az emlékeztetőt az Egyetemen szokásos módon közzé kell tenni.
629. § A TKB üléseit minden félévben legalább egy alkalommal köteles megtartani. Üléseinek időpontját minden félév első ülésén rögzíti, s azt az Egyetemen szokásos módon közzéteszi.
630. § Az elsőfokú határozatot a kérvény időpontját követő TKB legközelebbi ülésén kell meghozni. A határozatot a döntéstől számított legkésőbb 8 napon belül írásba kell foglalni és gondoskodni kell a közlésről az Egyetemen szokásos módon.
631. § Amennyiben a hallgató elektronikus formában nyújtott be kérelmet, ügyében a határozatot elektronikus formában is meg lehet hozni, ha az a Szabályzat alapján egyébként nem kizárt.
632. § A határozatot a címzettnek a Tanulmányi Hivatalban át kell vennie. Amennyiben a kérvényező ezt a határnapot elmulasztja, a határozat kézbesítettnek tekintendő.
633. § A TKB valamennyi határozatát be kell vezetni az elektronikus nyilvántartásba (Neptun-ba).
634. § A TKB elsőfokú határozata ellen annak kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül az Esélyegyenlőségi és Jogorvoslati Bizottsághoz lehet a végrehajtásra halasztó hatályú felülbírálati kérelemmel élni.
635. § A TKB üléseiről a jegyzőkönyveket a Tanulmányi Hivatal egyik illetékes ügyintézője vezeti.

636. § A Tanulmány Bizottság ülése elé kerülő ügyeket a Tanulmányi Hivatal ügyintézői készítik elő (a továbbiakban: az ügy előadói) és terjesztik határozathozatalra.
637. § Az ügy előadója, amennyiben a beadvány formai hiányosságait észleli, hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt. Ha a megadott határidőre a kérelmező a hiányokat nem pótolja, az előadó nem terjeszti a kérvényt a TKB elé, hanem elutasítja azt. A hiánypótlásnak az előírt határidőn belül történő teljesítését követően az illetékes előadó a TKB soron következő ülése elé terjeszti a beadványt.
638. § A TKB tagjai számára - kívánságuk szerint - biztosítani kell az ülés elé kerülő anyagokba történő betekintést.

6.2.7.2 Oktatási rektorhelyettes

639. § A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság két ülése közötti időszakban az alábbi testületi döntést igénylő ügyekben a döntést az oktatási rektorhelyettesre ruházza át:
- kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés engedélyezése;
 - kedvezményes tanulmányi időbeosztás engedélyezése;
 - áthallgatás engedélyezése;
 - külföldi részképzés engedélyezése;
 - más oktatási intézményből történő átvétel engedélyezése;
 - az Egyetemen belüli szakváltóztatás engedélyezése;
 - az Egyetemen belüli tagozatváltás engedélyezése;
 - vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezése,
 - az elbocsátásról szóló határozat meghozatala,
 - a hallgatói névsorból való törlés,
 - egyéb, a jelen szabályzatban nem szabályozott hallgatói ügyekben történő döntés.

6.2.7.3 Tanulmányi Hivatal vezető

640. § A Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság két ülése közötti időszakban az alábbi testületi döntést igénylő ügyekben a döntést a Tanulmányi Hivatal vezetőjére ruházza át:
- a tantárgymódosítás lehetősége beiratkozás után,
 - kurzusmódosítás engedélyezése,
 - átlag-számítási panaszok,
 - záróvizsga-jelentkezés,
 - a hallgató aktuális félévének utólagos passzíválása, illetve az aktív félévre történt bejelentkezés visszavonása (a jogszabályi kereteknek megfelelően).
641. § Az oktatási rektorhelyettes és a Tanulmányi Hivatal vezetője a két ülés között hozott döntéseiről a Bizottságnak beszámolóval tartozik.

6.2.7.4 Gazdasági Főigazgató

642. § A Gazdasági Főigazgató hatáskörébe tartozik a hallgatói térítésekkel és juttatásokkal kapcsolatos hallgatói panaszok, kérelmek elbírálása, különös tekintettel a részletfizetés engedélyezése.
643. § Amennyiben a hallgató részletfizetési kérelmet ad be, és még nem teljesített tartozása áll fenn, a tartozás kiegyenlítéséig a Gazdasági Főigazgató a részletfizetési kérelmet elutasítja.

6.2.7.5 Tanszékvezetők, szakfelelősök

644. § A szakdolgozati téma választásával és változtatásával kapcsolatos kérelmek elbírálása a tanszékvezetők és szakfelelősök együttműködésén alapul.
645. § Az adott szak képzésével kapcsolatos hallgatói panaszok orvoslása a szakfelelősök hatáskörébe tartozik.
646. § Az eljárásokra a jelen a szabályzat rendelkezései vonatkoznak.

6.2.7.6. Hallgatói Szolgáltatások Iroda vezetője

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

6.2.8 Tanulmányi ügyek elbírálása

6.2.8.1. Korábbi tanulmányok és kreditek beszámítása

648. § A kreditek képzési szintek közötti és szinten belüli beszámításának általános szabályait, valamint a tantárgyelismeréshez kapcsolódó feladatokat az Egyetemen működő TKB végzi el.
649. § A Kreditbeszámításra kétféleképpen van lehetőség:
- tantárgyak elismerésével,
 - nem formális és informális tanulás során szerzett ismeretek, illetve a gyakorlati tapasztalattal megszerzett kompetenciák elismerésével.
650. § A képzési szintek közötti beszámítás szabályai:
- A felnőttképzésből érkezők esetében meg kell vizsgálni, hogy vannak-e bizonyíthatóan elsajátított korábbi ismeretek, amelyek 75 %-os átfedés esetén kredittel elismerhetők.
 - Az Egyetem felsőoktatási szakképzésében végzett hallgatók esetében a mindenkor hatályos képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kredit-tartományon belül a tantervben meghatározott krediteket ismeri el. A képzési és kimeneti követelmény tartalmazza a felsőoktatási szakképzésben szerzett krediteknek az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe való beszámítását. A beszámítható kreditek száma legalább harminc.
 - Ha az Egyetem és más felsőoktatási intézmény között van olyan megállapodás, amely alapképzés esetén a tantárgyak kölcsönös vagy egyoldalú elismerésére vonatkozik, a megállapodás irányadó a kredit, illetve a tantárgyak elismerése tekintetében. Az ilyen elismerésre vonatkozó megállapodásokat a hallgatók számára a TKB a Tanulmányi Hivatallal közösen az Egyetemen történő szokásos közzététel útján kihirdeti. Amennyiben nincs ilyen megállapodás, más felsőoktatási intézményben szerzett kredit elismeréséről, a TKB saját hatáskörben dönt. A más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy, legalább 75%-os ismeretanyag egyezése esetén – melyet kizárólag tantárgyi tematika alapján, vagy szakirányú diploma megléte esetén lehet megítélni –, annyi kredittel ismerhető el a hallgató számára, ahány kreditet a szak tantervében a helyettesített tantárgy(ak)hoz rendelték.

651. § A kredit-beszámítási kérelmet az átvételi kérelemmel együtt kell benyújtani. A TKB a kérdésben 15 napon belül hozza meg döntését. A tárgy és a kreditbeszámítás, valamint az ezen alapuló tárgyelismerés a TKB határozatával válik jogerőssé. A határozatban meg kell jelölni a kiváltott tárgy vizsgaeredményét és kreditértékét. A határozatot TKB a Tanulmányi Hivatalon keresztül a hallgató tudomására hozza.
652. § A hallgató részére a beiratkozást 30 kreditenként egy félév jóváírásával lehet engedélyezni. A további krediteket a hallgató részére el kell ismerni, de további félévre történő beiratkozást a további kreditszámba engedni nem lehet. Ezt a rendelkezést a TKB átvételi eljárásában megfelelően alkalmazni kell.
653. § Az adott félévre elfogadott tantárgy vizsgaeredménye és kreditje az adott félév tanulmányi átlagába és összes kreditjébe beszámít.
654. § Az áthallgatás és a részképzés során teljesített krediteket, figyelemmel a fenti rendelkezésekre és a HKR további rendelkezéseire az Egyetem mintatantervében szereplő kreditértékre átszámítva kell a kreditgyűjtésnél figyelembe venni.
655. § Amennyiben a kreditelismerésre irányuló kérelem nem társul átvételi kérelemhez, azt legkésőbb az adott szorgalmi időszak tárgyfelvevési időszakának utolsó napjáig kell benyújtani a Neptun rendszerben, a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottsághoz címezve.

6.2.8.2 A vizsgaidőpontok megfelelőségének vizsgálata

656. § A Hallgatói Önkormányzat TKB-ba delegált tagjainak kezdeményezésére a TKB köteles a Tanulmányi és Vizsga Szabályzat rendelkezéseibe ütközően előírt vizsgarenden változtatni legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig.
657. § Amennyiben szükséges, a TKB kikéri a vitatott vizsgával érintett tanszékvezető véleményét.

6.2.8.3 Áthallgatás engedélyezése

658. § Áthallgatás esetén a hallgatónak az áthallgatással érintett tantárgy más felsőoktatási intézményben történő felvétele előtt kérelmet kell benyújtani a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottsághoz a Neptun rendszeren keresztül.
659. § A kérelemnek tartalmaznia kell különösen az alábbiakat:
- Egyetem, valamint a fogadó intézmény által elfogadott áthallgatási tervet,
 - a fogadó intézmény fogadókészségét igazoló nyilatkozatot,
 - a fogadó intézmény érintett oktatási szervezeti egységének nyilatkozatát a szeminárium (gyakorlati) foglalkozásai látogatásának engedélyezéséről és a vizsgáztatási készségről,
 - esetleges felmentési vagy óralátogatási kötelezettség enyhítésére vonatkozó kérelem esetén az érintett tanszék nyilatkozatát a vizsgára bocsátás feltételeiről.

6.2.8.4. Külföldi részképzés engedélyezése

660. § A külföldi részképzésre hivatkozó egyéni tanulmányi rendre vonatkozó kérelmet legkésőbb a kiutazás előtti legközelebbi Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottsági ülés előtt

kell benyújtani. A részképzésre vonatkozó kérelem feltétele a fogadó külföldi felsőoktatási intézmény nyilatkozata a fogadási készségről. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a külföldi felsőoktatási intézményben töltött tanulmányi idő kereteit és a tanulmányok legfontosabb paramétereit, valamint a részképzési tervet.

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

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

6.2.8.5. Átvétel engedélyezése

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

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

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

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

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

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

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

6.2.8.6 Egyetemen belüli szakváltóztatás engedélyezése

668. § Az Egyetemen belüli szakváltóztatás engedélyezése iránti kérelmet a Neptun rendszerben kell benyújtani, legkésőbb a szakváltóztatás előtti tanulmányi félév időbeosztásában meghatározott határidőig.

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

670. § Az esetleges különbözeti vizsgák letételéről és a felmentésekről szóló döntéshez előzetesen ki kell kérni a tanszékvezetők, valamint az érintett szakfelelősök hozzájárulását.
671. § A szakváltoztatást kimondó határozatban az előírt különbözeti vizsgák letételéről, valamint az elismert kreditekről és tantárgyakról is rendelkezni kell.
672. § Szakváltoztatás kizárólag az új képzési szerkezetben oktatott szakokra lehetséges, 1 lezárt félévet követően.
673. § Szakváltoztatásra a hallgatónak Egyetemi tanulmányai alatt csak egyszer van lehetősége.
674. § Szakváltás során a hatályos Nftv. alapján a feltételek teljesítése szempontjából az újabb szak képzési ideje, képzési költsége, képzési követelménye az irányadó.

6.2.8.7. Egyetemen belüli tagozatváltás engedélyezése

675. § Tagozatváltás engedélyezésére alapvetően a hallgató családi, szociális vagy egészségügyi körülményeiben bekövetkezett, igazolt változások esetén van lehetőség.
676. § Önköltséges képzésben részt vevő levelező tagozatos hallgató abban az esetben válthat tagozatot, ha legalább 3,00-as kreditátlaggal és legfeljebb 2 lezárt félévvel rendelkezik. A tagozatváltást követően részére levelező tagozatos képzésben való részvételt igazoló oklevél nem állítható ki.
677. § Önköltséges képzésben részt vevő nappali tagozatos hallgató abban az esetben válthat tagozatot, ha legalább 1 lezárt félévvel rendelkezik. A tagozatváltást követően részére nappali tagozatos képzésben való részvételt igazoló oklevél nem állítható ki.
678. § A többszöri tagozatváltás kizárólag az eredetileg levelező tagozatos képzésre felvett hallgató számára engedélyezhető, részére azonban kizárólag levelező tagozatos képzésben való részvételt igazoló oklevelet lehet kiállítani.
679. § Az esetleges különbözeti vizsgák letételéről és a felmentésekről szóló döntéshez előzetesen ki kell kérni a tanszékvezetők, valamint az érintett szakvezetők hozzájárulását.
680. § A tagozatváltást kimondó határozatban az előírt különbözeti vizsgák letételéről is rendelkezni kell.
681. § A tagozatváltásra egyebekben a szakváltoztatásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
682. § A tagozatváltás a hatályos Nftv. alapján szakváltásnak minősül, így tagozatváltás esetén a feltételek teljesítése szempontjából az újabb szak képzési ideje, képzési költsége, képzési követelménye az irányadó.

6.2.8.8. A tantárgymódosítás lehetősége beiratkozás után

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

684. § A tantárgyfelvétel módosítása kizárólag az alábbi esetekben engedélyezhető:
- hibás tárgyfelvétel esetén (tévedés, rendszerhiba stb.), vagy
 - törölt tárgy felvétele esetén, amennyiben választható tárgyat érint.
685. § A tantárgyfelvétel módosítása nem engedélyezhető abban az esetben, ha:
- a hallgató tantárgyfelvételének visszamondásával a csoportlétszám a minimális csoportlétszám alá csökkenne, vagy
 - a kevés számú jelentkező miatt egy elindítani tervezett tantárgy nem, vagy csak kontaktóra nélküli tantárgy formájában indul el.
686. § A Tanulmányi Hivatalvezető a kérelemről a beadást követő 1 héten belül dönt.

6.2.8.9. Kurzusmódosítás engedélyezése

687. § A kurzusmódosítás engedélyezésére vonatkozó indokolt kérelmeket a fenti pontokban meghatározott módon és időben kell benyújtani.
688. § A kurzusmódosítás kizárólag az alábbi esetekben engedélyezhető:
- létszámhiány miatt megszűnő csoport esetén, vagy
 - kötelező tantárgyak ütközése esetén.
689. § A Tanulmányi Hivatalvezető a kérelemről a leadást követő 1 héten belül dönt.

6.2.8.10. A vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezése

690. § Vizsgaidőszakon kívüli vizsga letételére vonatkozó kérelmeket a Neptun rendszerben, a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottságnak címezve kell leadni.
691. § A vizsgaidőszakon kívüli vizsga különösen az alábbi indokok alapján engedélyezhető:
- orvos (háziorvos vagy szakorvos) által igazolt váratlan betegség esetén, vagy
 - elháríthatatlan külső ok miatt történő váratlan akadályoztatás esetén.
692. § A vizsgaidőszakon kívüli vizsgák letételére megjelölt időszak nem minősül a vizsgaidőszak részének, ezért javítóvizsga ezen időpontokban nem tehető.
693. § A vizsgaidőszakon kívül letett vizsga eredménye tanulmányi szempontból az előző félév eredményeihez tartozik.
694. § A határozatban fel kell tüntetni a vizsgatárgyak megnevezését, valamint, hogy a hallgató milyen módon és időben értesülhet a vizsgaidőpontokról.

6.2.8.11. Ösztöndíj-számítási, átlag-számítási panaszok

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

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

6.2.8.12. Záróvizsga-jelentkezés

697. § A záróvizsga-jelentkezéseket a Neptun rendszerben kell teljesíteni a megadott határidőig.
698. § Amennyiben a hallgató az adott félévben nem vett fel annyi tárgyat, amennyi az abszolutórium feltételét képezi, a Tanulmányi Hivatalvezető törli a Neptun rendszerből a jelentkezést, és tájékoztatja a hallgatót a hiányzó tárgyak teljesítésének kötelezettségéről.

6.2.8.13. Elbocsátás

699. § Az elbocsátás a jogszabályi és a HKR által rögzített feltételeket megvalósító tényeket megállapító aktus. Ellene jogorvoslatnak helye nincs.
700. § Az elbocsátásról szóló határozatot a rektor hozza meg.

6.2.8.14. Törlés a hallgatói névsorból

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

6.3 A hallgatói ügyekben másodfokon történő eljárás szabályai

6.3.1 Eljárási alapelvek

702. § 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 megszüntették a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.
703. § A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.
704. § Nincs helye jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor az Egyetem és a hallgató megállapodik szolgáltatás nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sérelmet szenvedő fél bírósághoz fordulhat.
705. § 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.
706. § A semmisség megállapítását az kérheti, akit a döntés érint, ha pedig ez nem állapítható

meg, bárki kérheti. A semmisség megállapítása határidő nélkül kezdeményezhető.

707. § A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok.
708. § A semmisség megállapítása a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti.
709. § 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.
710. § A hallgató a jogorvoslati kérelmét a rektorhoz címezve az arra kijelölt elektronikus felületen keresztül nyújtja be.
711. § Ha a hallgató jogorvoslati kérelmét nem a fentieknek meghatározott módon nyújtotta be, akkor a kérelmet a Tanulmányi Hivatal útján át kell tenni. Ebben az esetben a jogorvoslati kérelem benyújtására nyitva álló határidő megtartása szempontjából az eredeti benyújtást kell figyelembe venni, de az eljárására megállapított határidő csak az áttétel napjával kezdődik.

6.3.2 Hatáskör

712. § A másodfokú eljárás teljes körben, az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre is kiterjedően az oktatási rektorhelyettes hatáskörébe tartozik.
713. § A másodfokú eljárásra – ha jogszabály vagy a jelen fejezet eltérően nem rendelkezik – az elsőfokú eljárás általános szabályait kell alkalmazni.
714. § Amennyiben a másodfokú eljárás hatáskörének gyakorlója hozta a megtámadott döntést, vagy mulasztotta el a döntéshozatalt, vagy az előbb megjelölt személy közeli hozzátartozója, vagy olyan személy, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el, a kérelem elbírálója a rektor vagy a rektor által egyedileg kijelölt személy.

6.3.3 A rektorhelyettes eljárása

715. § A rektorhelyettes beszerzi az első fokú eljárást befolyásoló valamennyi dokumentumot, így különösen az alábbiakat
- szükség szerint a pályázati felhívás,
 - a hallgató kérelme és annak valamennyi melléklete,
 - bizottsági eljárás esetén az elsőfokú eljárás jegyzőkönyve,
 - elsőfokú határozat aláírt példánya,
 - a határozat hallgató részére történő kézbesítésének igazolása,
 - ha a számítógépes nyilvántartási rendszer nem tartalmazza, a törzskönyv hallgatóra vonatkozó részének – több törzslap esetén valamennyinek a – másolata.
716. § A tényállás tisztázásához a rektorhelyettes
- megidézheti a kérelmet benyújtó hallgatót és meghatalmazottját,
 - kérheti az elsőfokú határozatot hozó bizottság, testület vezetőjét, illetve az elsőfokú határozatot hozó személyt, hogy írásban nyilatkozzék a jogorvoslati kérelmet illetően.
717. § A hallgató vagy képviselőjének ismételt, szabályos értesítés ellenére történő, valamint a tényállás tisztázásához igénybe vett személyek távolmaradása a határozat meghozatalának

nem akadály.

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

6.3.4 A határidők számítása a másodfokú eljárásban

719. § Az elsőfokú eljárás iratainak megküldését követő 5 munkanapon belül a rektorhelyettes a kérelmet megvizsgálja abból a szempontból, hogy az nem késett-e el, illetve tartalmazza-e valamennyi előírt kelléket.
720. § Ha a kérelem elkészült, azt a rektorhelyettes érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ellenkező esetben érdemi elbírálásra előkészíti.
721. § Ha a kérelem hiányos, a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.
722. § A rektorhelyettes a kérelemről benyújtását követő 30 napon belül dönt, e határidő fontos okból egy ízben legfeljebb újabb 30 nappal meghosszabbítható.
723. § 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.
724. § A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
725. § Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen a hatóságnál a munka szünetel, a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.
726. § A postán küldött beadvány és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja.
727. § Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.
728. § A határozott naphoz kötött jogszerzés a nap kezdetén következik be. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be.
729. § A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.
730. § Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő. Az igazolási kérelemről a rektorhelyettes dönt.
731. § Ha az első fokú eljárás során megtartották az ügyfelek értesítésére és a határozat

közlésére vonatkozó szabályokat, a fellebbezési határidő elmulasztása esetén nincs helye igazolási kérelemnek arra való hivatkozással, hogy az értesítés, illetve a határozat közlése nem postai kézbesítés útján történt.

732. § 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.
733. § A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.
734. § Ha a rektorhelyettes az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet benyújtó személyt eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna.

6.3.5 A másodfokú határozat

735. § 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.
736. § 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.
737. § A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.
738. § A határozatnak - ha jogszabály további követelményt nem állapít meg - tartalmaznia kell
- az eljáró hatóság megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
 - a jogosult vagy kötelezett ügyfél nevét és lakcímét vagy székhelyét, továbbá az ügyfél által a kérelemben megadott, személyazonosítására szolgáló adatot,
 - az ügy tárgyának megjelölését,
 - a rendelkező részben a döntést és annak indoklását, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról való tájékoztatást,
 - a döntés kiadmányozójának aláírását és az Egyetem bélyegzőlenyomatát.
739. § A másodfokú döntést hivatalos iratként, írásban kell továbbítani.
740. § 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.
741. § 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.

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

742. § 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.
743. § A kijavítást az Egyetem
- a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel,
 - a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével vagy
 - kijavító döntés meghozatalával teljesíti.
744. § A kijavítás ellen jogorvoslatnak nincs helye.
745. § Ha döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, az Egyetem a döntést kiegészíti.
746. § Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha
- a döntés jogerőre emelkedésétől számított egy év már eltelt, vagy
 - az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
747. § A kiegészítést az Egyetem
- önálló kiegészítő döntéssel és - lehetőség szerint - e ténynek a döntés eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy
 - a hiányos döntés bevonása mellett az eredeti döntést és a kiegészítő döntést egységes döntésbe foglalva a döntés kicserélésével teljesíti.
748. § A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.

7. FEJEZET

HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

7.1 A hallgatók fegyelmi felelőssége

7.1.1 A fegyelmi vétség

749. § Fegyelmi felelősséggel tartozik a hallgató

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

750. § A fegyelmi eljárást az Egyetemen kell lefolytatni a gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegés esetén is.

751. § Az oktatás rendje elleni vétségnek tekintendő az Egyetem oktatójának vagy ügykörében eljáró más dolgozójának a hallgató által a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettsége szempontjából lényeges körülmény tekintetében történő megtévesztése vagy tévedésben tartása.

752. § Az Egyetemi hallgató jogállásával összeegyeztethetetlen magatartásból eredő vétségnek minősül:

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

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

754. § Az Egyetem rendezvényei az Egyetemen belüli tevékenységnek minősülnek, függetlenül azok helyszínétől.

7.1.2 A fegyelmi büntetések

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

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

756. § A térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezményekre és juttatásokra vonatkozó büntetés időtartama a hat hónapot nem haladhatja meg, és szociális támogatást fegyelmi büntetésként nem lehet megvonni.

757. § Az Egyetemen folytatott tanulmányoktól való eltiltás időtartama legfeljebb két félév lehet, amely büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások és kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával.

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

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

7.1.3 A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi ügyekben eljáró testületek

760. § A fegyelmi eljárást - fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja, illetőleg arra utaló jelzés esetén - a szakfelelős, a tanszékvezető, 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.

761. § 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 Rectori Értekezletnek és az eljárás alá vont személynek.

762. § 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.

763. § 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.

764. § 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.

765. § A fegyelmi eljárás alá vont, kirívóan közösségellenes magatartást tanúsított hallgatót a

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

766. § A rektor fegyelmi eljárást kezdeményező határozata alapján a Rectori 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.

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

7.1.4 A fegyelmi tárgyalás szabályai

768. § 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 ügygel kapcsolatban bizonyítási indítványokat tehet. A hallgató, meghatalmazottja és az egyéb érintettek meghallgatását a vizsgálóbiztosnak jegyzőkönyveznie kell. A vizsgálóbiztos összefoglaló jelentést készít, és a Rectori Hivatalon keresztül megküldi azt a Fegyelmi Bizottság Elnökének.

769. § 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.

770. § A Fegyelmi Bizottság a vizsgálóbiztos jelentésének kézhezvételétől számított 8 napon belül tárgyalást tart. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.

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

772. § 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.

773. § 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.
774. § A Fegyelmi Bizottság ülésén a hallgatót meg kell hallgatni. A hallgató védekezését összefüggően előterjesztheti, a meghallgatása során az ő fegyelmi felelősségével kapcsolatos iratokat megtekintheti, tanúk meghallgatását kezdeményezheti.
775. § 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.

7.1.5 A fegyelmi határozat

776. § A Fegyelmi Bizottság zárt ülésen, egyszerű szótöbbséggel határoz.
777. § A fegyelmi határozatot a Fegyelmi Bizottság vezetője a tárgyaláson szóban kihirdeti.
778. § 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.
779. § A fegyelmi büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
- a fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét, szakját, évfolyamát, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét,
 - a fegyelmi vétség megjelölését,
 - a kiszabott fegyelmi büntetést, és az ezzel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket,
 - utalást a jogorvoslat lehetőségére és előterjesztésének határidejére.
780. § 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.
781. § 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.
782. § A fegyelmi eljárást megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell az eljárás megszüntetésének kimondását, és a megszüntetés indokolását.
783. § 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.
784. § 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.

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

7.1.6 Jogorvoslat

786. § A fegyelmi határozat ellen az eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazott képviselője a határozat közlését követő 15 napon belül, írásban, a rektornak címezve, a Tanulmányi Hivatalban 3 példányban fellebbezést nyújthat be. A fellebbezés benyújtásának az első fokú határozat végrehajtására halasztó hatálya van.
787. § A hallgató a másodfokú határozat közlésétől számított 30 napon belül a 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.

7.1.7 A mentesülés és a mentesítés esetei

788. § A fegyelmi büntetést a hallgatói személyi nyilvántartásából törölni kell, és arról a hallgató nem köteles számot, adni
- megrovás esetén a fegyelmi büntetés jogerőre emelkedését követő három hónap elteltével;
 - szigorú megrovás esetén fegyelmi büntetés jogerőre emelkedését követő hat hónap elteltével;
 - juttatások, kedvezmények megvonása/csökkentése fegyelmi büntetés kitöltését követő hat hónap elteltével;
 - tanulmányoktól eltiltás fegyelmi büntetés kitöltését követő egy év elteltével;
789. § Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben, az érintett hallgatót indoklással ellátott írásbeli kérelemre alapján a rektor mentesítheti a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alól, feltéve, hogy a büntetés jogerőre emelkedése óta legalább 2 év eltelt.

8. FEJEZET

A HALLGATÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

8.1. Kártérítési felelősség

790. § 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.
791. § Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát.
792. § Szándékos károkozás esetén a hallgatónak a teljes kárt meg kell térítenie.
793. § 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.
794. § A hallgató mentesül a kártérítési felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

8.1.1 Az eljárás kezdeményezése, az eljáró testületek

795. § Az eljárást kezdeményezheti bármely, az Egyetemmel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, a gyakorlati képzés szervezője, vagy az Egyetem hallgatója. A kezdeményező irat alapján a Rektori Értekezlet esetenként Kártérítési Bizottságot alakít. A Kártérítési Bizottság elnökét és három tagját a Rektori 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.
796. § 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.
797. § A hallgató az eljárás során szabályszerű meghatalmazás becsatolását követően képviselő, jogi képviselő közreműködését veheti igénybe.
798. § 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.
799. § 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.

8.1.2 A tárgyalás szabályai

800. § 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.
801. § A hallgató a tárgyaláson védekezését összefüggően előterjesztheti, az üggyel kapcsolatos iratokat megtekintheti. A hallgató is tehet bizonyítási indítványokat, illetve észrevételeket a vizsgálóbiztos indítványaihoz és a bizonyítékokkal kapcsolatban. A bizonyítási indítvány elutasítását az eljárást befejező határozatban indokolni kell.
802. § A Kártérítési Bizottság zárt ülésen, szótöbbséggel határoz. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A határozatot a Kártérítési Bizottság vezetője a tárgyaláson szóban kihirdeti. A határozatot 8 napon belül írásba kell foglalni.

8.1.3 A Kártérítési Bizottság határozata

803. § A Kártérítési Bizottság határozatában kártérítés fizetésére kötelezi a hallgatót, vagy a kártérítési felelősség alól felmenti.
804. § A határozat tartalmazza:
- a hallgató nevét és személyi adatait,
 - a tényállás rövid leírását,
 - azokat az indokokat, mely alapján a Bizottság a kártérítési felelősség fennállását vagy hiányát megállapította,
 - kártérítésre kötelezés esetén annak összegét, a fizetés módját, esedékességét.
805. § 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.
806. § A határozatot annak meghozatalát követő 8 napon belül írásba kell foglalni, és azt az Rektori Hivatal útján – az átvétel igazolása mellett - kézbesíteni kell az eljárás alá vont hallgatónak, képviselőjének, a Gazdasági Hivatalnak.

8.1.4 Jogorvoslat

807. § A határozat ellen az eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazott képviselője a határozat közlését követő 15 napon belül, írásban, a Fellebbviteli Bizottságnak címezve, a 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.

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

9.FEJEZET

ERASMUS SZABÁLYZAT

9.1 Az Erasmus programra vonatkozó eljárási szabályok

809. § Az Erasmus program keretében történő nemzetközi együttműködés, valamint a program Egyetemi szintű megvalósításának általános eljárási szabályait az Erasmus Extended University Charter (Erasmus Intézményi Iránytű) szabályrendszere határozza meg.
810. § Az Egyetem az Erasmus Extended University Charter alapján a tervezett centralizált projektjeinek megvalósítására az Európai Bizottságtól kérhet támogatást, decentralizált tevékenységeinek pénzügyi támogatását pedig a Nemzeti Irodától igényelheti.
811. § Az Erasmus Extended University Charter mellett az Egyetem ún. bilaterális megállapodásokat köt, melyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói és oktatói mobilitás kereteit. A bilaterális szerződések aláírására a rektor jogosult.
812. § Az Egyetem az Erasmus programot a Nemzeti Iroda által évente kidolgozott és elfogadott alapelveknek (Útmutató az Erasmus Program Intézményi Megvalósításához) megfelelően valósítja meg.

9.2 Az Erasmus program finanszírozási rendje

813. § Az Erasmus program forrásai:
- a Nemzeti Irodához benyújtott mobilitási főpályázat alapján megítélt éves támogatás;
 - az Egyetem évente meghozandó, egyedi döntése alapján saját forrásból származó támogatás.

9.3 Hallgatói mobilitás

814. § A hallgatók kiutazására a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.
815. § A pályázati eljárás az alábbiak szerint történik: az intézményi koordinátor írja ki a pályázatot az intézmények közötti bilaterális szerződésekben szereplő feltételeknek megfelelően. A pályázatot a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság bírálja el.
816. § Pályázati feltételek:
- pályázatot csak az adott félévben beiratkozott nappali és levelező tagozatos hallgató nyújthat be,
 - térítéses képzésben részt vevő hallgatók is pályázhatnak,
 - a pályázó legalább két félévet már elvégzett az Egyetemen,
 - a tanulmányain túlmenően (melynek igazolására a korrigált kredit index szolgál) az Egyetem közösségi és tudományos tevékenységeinek aktív résztvevője,

- pályázatához részletes önéletrajzot és motivációs levelet mellékel,
 - személyiségében alkalmas arra, hogy az Egyetemet képviselje és hírnevét öregbítse a partner intézményben,
 - nincs lejárt tartozása az Egyetem felé.
817. § A sikeres pályázatot követően a hallgató köteles személyesen az intézményi koordinátorral, valamint a tanszéki koordinátorral együttműködve az alábbi iratokat kitölteni:
- a hallgatói szerződést,
 - a tanulmányi megállapodást (Learning Agreement).
818. § Tanulmányaik során a hallgatók egy alkalommal részesülhetnek Erasmus tanulmányi ösztöndíjban, és egy alkalommal szakmai gyakorlat támogatásában.
819. § A hallgatónak kiutazása előtt az Erasmus ösztöndíj teljes és havi összegét rögzítő hallgatói szerződést, és a tanulmányi követelmények teljesítésével kapcsolatos tanulmányi megállapodást kell kötnie. A hallgatói szerződést a hallgató, valamint az Egyetem nevében a rektor vagy a nemzetközi rektorhelyettes írja alá. A tanulmányi szerződést a partner intézmény, a hallgató, valamint az Egyetem nevében a rektor vagy a nemzetközi rektorhelyettes írja alá.
820. § A tanulmányi megállapodásban:
- a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő tanulmányi terv teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára,
 - a hallgató vállalja az abban foglaltak teljesítését,
 - az Egyetem vállalja, hogy a terv teljesítése esetén a külföldön végzett tanulmányokat Hallgatói Követelményrendszer szerint elismeri.
821. § A hallgató külföldön való tartózkodása idejére a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság döntése alapján ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ. Az ösztöndíj kifizetése átutalással történik. Az Egyetem a hallgatóval hallgatói szerződést köt, melyben rögzítésre kerül az Erasmus ösztöndíj havi és teljes összege.
822. § Az ösztöndíjak mértékét a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság az adott évben rendelkezésére álló keretösszeg alapján határozza meg. Az összegről az intézményi koordinátor az Egyetem mobilitási főpályázata eredményének nyilvánosságra hozatala után tájékoztatja a hallgatókat.
823. § Sikeres pályázatot követően az a hallgató, aki a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság döntése értelmében ösztöndíjban nem részesül, továbbra is részt vehet az Erasmus programban, amennyiben megfelelő anyagi fedezettel rendelkezik ahhoz, hogy a fogadó országban felmerülő költségeit fedezni tudja (ún. label-hallgató).
824. § A hallgató külföldre történő megérkezését követő 10 napon belül köteles a tanszéki, valamint az intézményi koordinátornál e-mailen vagy egyéb módon jelentkezni.
825. § A hallgató hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a hallgatói szerződésben meghatározott online hallgatói beszámolót és a partnerintézmény hivatalos igazolását a kint tartózkodás időtartamáról az intézményi koordinátornál leadni.

9.4 Az oktatói mobilitás

826. § Az oktatói mobilitás célja kizárólag a partnerintézményben végzett oktatás lehet, a kutatási tevékenységet az Erasmus program nem támogatja.
827. § Egy oktató több alkalommal is kaphat Erasmus támogatást külföldi oktatási tevékenység céljából.
828. § Erasmus támogatásra az Egyetem magyar állampolgárságú, vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve huzamos tartózkodási engedéllyel, vagy menekült-státusszal rendelkező teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatója pályázhat.
829. § A pályázati eljárás az alábbiak szerint történik: az intézményi koordinátor tájékoztatja az Egyetem oktatóit a pályázati lehetőségről az intézmények közötti bilaterális szerződésekben szereplő feltételeknek megfelelően. További pályázati feltételek:
- rendelkezik a megfelelő tudományos és nyelvi kompetenciákkal,
 - személyiségében alkalmas arra, hogy az Egyetemet képviselje és hírnevét öregbítse a partner intézményben.
830. § A pályázatokról a Rectori Értekezlet dönt.
831. § A sikeres pályázatot követően az oktató köteles személyesen az intézményi koordinátornak az alábbi iratokat kitöltve eljuttatni:
- oktatói munkatervet,
 - a külföldi Egyetem (partner intézmény) fogadólevelének fénymásolatát,
 - az oktatói szerződést.
832. § Az ösztöndíjat elnyert oktató köteles az adott tanév április 1. napjáig az intézményi koordinátort tájékoztatni kiutazásának pontos időpontjáról, valamint a partner intézményben végzett oktatási tevékenységéről és annak időtartamáról. Amennyiben az oktató önhibájából nem tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének, vagy az elnyert ösztöndíjat önhibájából nem használja fel, úgy az intézményi koordinátor a felszabadult oktatói ösztöndíjat ismételten meghirdeti az Egyetem oktatói részére. A felszabadult oktatói ösztöndíjra beérkezett pályázatokat a Rectori Értekezlet bírálja el. Az ösztöndíjat fel nem használó oktató a visszalépést követő két akadémiai évben ösztöndíjban nem részesülhet.
833. § Az oktató külföldön való tartózkodása idejére ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ. Az ösztöndíj mértékét a Rectori Értekezlet állapítja meg. Az ösztöndíj kifizetése banki átutalással, vagy egyéni kérésre az Egyetem pénztárából készpénzben történik. Az Egyetem az oktatóval oktatói szerződést köt, melyben rögzítésre kerül az Erasmus ösztöndíj teljes összege.
834. § Az oktató hazaérkezését követő 5 munkanapon belül köteles az oktatói szerződésben meghatározott online oktatói beszámolót és a partnerintézmény hivatalos igazolását az elszámoláshoz szükséges dokumentumokkal (számlák, utazási jegy, szállás) együtt az intézményi koordinátornak, valamint a gazdasági főigazgatónak leadni. A számlákkal nem igazolható vagy az esetlegesen fel nem használt összeget az oktató az elszámolást követően köteles az Egyetem számlájára visszafizetni.

9.5 A személyzeti mobilitás

835. § A személyzeti mobilitás (staff mobility) célja a munkatársak képzési célú mobilitása.
872. § Az Egyetem a személyzeti mobilitásban részt vevő munkatárssal támogatási szerződést köt.
873. § A személyzeti mobilitásra az oktatói mobilitás pénzügyi és beszámolási kötelezettségei vonatkoznak.
874. § Személyzeti mobilitás feltétele a magyar és idegen nyelven benyújtott, valamint a küldő és fogadó intézmény által jóváhagyott munkaterv. Az Egyetem nevében a munkatervet a rektorhelyettes írja alá.

9.6 Az Erasmus program szervezeti rendszere

875. § Az Egyetemen az Erasmus program működéséhez szükséges feladatok ellátásában az alábbi szervek működnek közre:

- Rektori Értekezlet,
- intézményi Erasmus koordinátor,
- Tanulmányi Hivatal,
- Rektori Hivatal,
- Idegennyelvi Lektorátus,
- Hallgatói Önkormányzat,

9.6.1 A Rektori Értekezlet feladatai

876. § A Rektori Értekezlet Erasmus programmal kapcsolatos feladatai:

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

9.6.2 Az intézményi koordinátor feladatai

877. § Az intézményi koordinátor feladatai:

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

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

9.6.3 A Tanulmányi Hivatal feladatai

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

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

9.6.4 A Rectori Hivatal feladatai

879.§ A Rectori Hivatalnak az Erasmus Program megvalósításával kapcsolatos feladatai:

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

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

9.6.5 Az Idegennyelvi Lektorátus feladatai

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

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

9.6.6 Hallgatói Önkormányzat részvétele az Erasmus programban

881. § Az Erasmus programból adódó feladatok ellátásában a hallgatók a Hallgatói Önkormányzat útján vesznek részt.

882. § A Hallgatói Önkormányzat feladata:

- segítséget nyújt a kiutazó magyar hallgatóknak, népszerűsíti a programot és segít a pályázással kapcsolatos információk terjesztésében,
- külön megállapodás alapján segít az érkező külföldi diákok fogadásában, közreműködik az érkező hallgatók számára minden félév elején szervezett Orientációs Napok megszervezésében, lebonyolításában az intézményi koordinátorral együttműködve,
- elősegíti az érkező diákok szociális beilleszkedését a magyar hallgatói közösségbe, részükre szabadidős és kulturális programokat szervez,
- törekszik az ún. mentorrendszer kiépítésére.

10. FEJEZET

FELVÉTELI SZABÁLYZAT

10.1 A Felsőoktatási felvételi tájékoztató

883.§ A felsőoktatási intézmény adatot szolgáltat a felsőoktatási felvételi tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) összeállításához, továbbá a jelentkezési kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében a központi nyilvántartás létrehozásához az Oktatási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) számára.

884.§ Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a felsőoktatási intézmény vezetője a felelős.

885.§ Az adatszolgáltatás határideje

- a februárban induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év szeptember 30. napja,
- a szeptemberben induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év október 31. napja.

886.§ Az Oktatási Hivatal gondoskodik

- a februárban induló képzésekre vonatkozóan a képzés indítását megelőző év október 15. napjáig,
- a szeptemberben induló képzésekre vonatkozóan a képzés indítását megelőző év december 15. napjáig a Tájékoztató megjelentetéséről.

887.§ A felvételi eljáráshoz kapcsolódó feladatok ellátását a Felvételi Bizottság felügyeli és koordinálja.

888.§ A Felvételi Bizottság tagja

- a fenntartó
- a rektor
- az oktatási rektorhelyettes
- a gazdasági főigazgató

889.§ A Tájékoztató tartalmazza az új belépőknek Kormány által - képzési területenként, a képzés munkarendje szerint meghatározott hallgatói létszámkeretét.

890.§ A Tájékoztatóban megjelenő felvételi hirdetmény tartalmazza azt a hallgatói kapacitást, amelyet a felsőoktatási intézmény - a különböző finanszírozási formákban együttesen, figyelembe a fenntartói hozzájárulást, valamint a rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételeket - szakonként, az adott évben meghirdet. A Tájékoztató szakos hallgatói kapacitásként a Hivatal által képzési területi szinten -a februárban induló képzések esetében legkésőbb a megelőző év szeptember 30-ig, a szeptemberben induló képzések esetében legkésőbb a megelőző év november 15-ig - megállapított létszámkereteken belüli, a fenntartó által is jóváhagyott létszámot tartalmazhat.

891.§ A Tájékoztató a felsőoktatási intézmény által meghirdetett minden egyes felsőoktatási szakképzésre, alapképzési szakra, mesterképzési szakra vonatkozóan tartalmazza

- az adott szak munkarendjére, a képzés szervezésére, finanszírozási formájára vonatkozó információkat,
- a képzés időtartamát félévekben kifejezve,

- a képzés helyét,
- a képzés során megszerzendő kreditek számát,
- a képzésen belül az önálló szakképzettséghez vezető szakirányokat,
- a költségtérítéssel formában tanulmányokat folytató hallgatók által fizetendő díjakkal, költségekkel, illetve a nekik nyújtható juttatásokkal kapcsolatos információkat,
- a jelentkezési kérelemhez csatolandó dokumentumok felsorolását,
- a jelentkezők rangsorolásának elveivel, a rangsorolás módjával kapcsolatos információkat,
- a képzés nyelvét, amennyiben az nem magyar,
- a pontozási rendszerrel és a többletpontokkal kapcsolatos információkat.

892.§ A felvételi követelmények sajátosságaira tekintettel az egyes meghirdetett képzések felvételi követelményeinek tartalmi ismertetése a felvételi eljárás általános szabályaitól és a jelentkezésre vonatkozó információktól elválasztva - erre történő külön utalás mellett - más kiadványban is megjelentethető.

893.§ A Tájékoztató tartalmazza az elektronikus jelentkezés benyújtásával kapcsolatos információkat, valamint a Hivatal azon postai címét, ahova a jelentkezési kérelmet be kell küldeni.

894.§ A hallgatói kapacitás összlétszáma nem haladhatja meg a működési engedélyben szereplő maximális hallgatói létszámnak az intézménnyel - a szeptemberben induló képzések esetén legkésőbb szeptemberig, a februárban induló képzések esetében legkésőbb februárig - hallgatói jogviszonyban álló személyek várható számával csökkentett számát.

895.§ A fizetési kötelezettségeket és a lehetséges juttatásokat a Magyar Köztársaság törvényes fizetőeszközében kell közölni.

896.§ A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett felsőoktatási szakképzésre vonatkozóan tartalmazza az adott felsőoktatási intézmény által a felvétel feltételül meghatározott

- érettségi vizsgatárgyakat és a vizsga szintjét, a szakképesítést,
- egészségügyi, pályaalakmassági követelményeket, a szakmai alkalakmassági vizsga követelményeit.

897.§ A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett alapképzési szakokra vonatkozóan tartalmazza

- az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által a felvétel feltételül meghatározott, az adott évi felvételi eljárásokat legalább két évvel megelőzően, valamint a két évvel későbbi felvételi eljárásokra vonatkozóan az érettségi vizsgatárgyakat és a vizsgák szintjét,
- az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által meghatározott többletpontokat,
- az adott intézmény által meghatározott egészségügyi, pályaalakmassági követelményeket, szakmai alkalakmassági vizsgakövetelményeket, gyakorlati vizsgakövetelményeket.

898.§ A Tájékoztató oly módon tartalmazza a felvételi lehetőségekről szóló hirdetményt, hogy az az adott évre vonatkozóan teljes körű információt nyújtson a jelentkezőknek az önköltséges képzésekről, azok szintjéről, valamint formáiról.

- 899.§ A felsőoktatási intézmény a Tájékoztatóban nyilvánosságra hozza azokat a feltételeket, amelyek fennállása esetén a meghirdetett képzést nem indítja.
- 900.§ A Tájékoztató nem tartalmazza a nemzetközi közös képzésekre és a külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre vonatkozó információkat. A felsőoktatási intézmény ezeket az információkat honlapján közzéteszi, egyebekben a közzétételről a felsőoktatási intézmény a szabályzatában meghatározottak szerint gondoskodik, és a képzésekről a Hivatal tájékoztatja.
- 901.§ A jelentkezők számára előírt egyes határidőket a Tájékoztató a besorolási döntés időpontjához igazodva tartalmazza.
- 902.§ A Tájékoztató tartalmazza a jelentkező adataiban bekövetkezett változás kötelező bejelentési módját.
- 903.§ Az elektronikusan feltöltött dokumentumok megküldési időpontja a dokumentum elküldésének napja. Az üzemzavarral érintett napokkal a határidők, határnapok meghosszabbodnak.
- 904.§ Az elsőfokú eljárásban igazolási kérelem nem terjeszthető elő. Aki a fellebbezési eljárás során valamely határnapot, határidőt - ide értve a fellebbezésre nyitva álló határidőt is - önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- 905.§ A külföldön kiállított közokirat, illetőleg a külföldi bíróság, közigazgatási szerv, közjegyző vagy egyéb közhitelességgel felruházott személy által hitelesített magánokirat - ha csak jogszabályból, nemzetközi szerződésből, illetve viszonyossági gyakorlatból más nem következik - bizonyító erővel csak akkor rendelkezik, ha azt a kiállítás helye szerinti államban működő magyar külképviseleti hatóság diplomáciai felülhitelesítéssel látta el. A nem magyar nyelven kiállított okirat csak hiteles magyar fordítással ellátva fogadható el. Fordítás nélkül is el kell fogadni az angol, német, francia nyelven, valamint az adott eljárásra a Hivatal honlapján és a Tájékoztatóban közzétett egyéb nyelven benyújtott okiratokat.

10.2 A felvételi eljárások

- 906.§ Minden évben két felvételi eljárás hirdethető:
- a februárban induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: keresztféléves felvételi eljárás) határideje - minden képzési szintre vonatkozóan - a képzés indítását megelőző év november 15. napja;
 - a szeptemberben induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: általános felvételi eljárás) esetén a jelentkezés határideje a képzés indítása szerinti év február 15. napja.
- 907.§ Az általános felvételi eljárást követően, a miniszter a felvételi eljárás eredménye alapján - a felsőoktatási intézmények képzési sajátosságaira is tekintettel - pótfelvételi eljárást engedélyezhet.
- 908.§ A pótfelvételi eljárásban főszabályként az általános felvételi eljárás szabályai alkalmazandók. A pótfelvételi eljárás főszabály szerint elektronikus eljárás.
- 909.§ A pótfelvételi eljárás során
- az a személy nyújthat be jelentkezést, aki az általános felvételi eljárásban nem nyújtott

- be jelentkezést vagy nem nyert felvételt;
- a jelentkező kizárólag egy felsőoktatási intézmény egy képzésére adhat be jelentkezési kérelmet;
- a meghirdetett szakokat, jelentkezési határidőt és feltételeket a felsőoktatási felvételi eljárás hivatalos honlapján kell az általános felsőoktatási felvételi eljárás ponthatárainak megállapítását követő egy héten belül nyilvánosságra hozni;
- a jelentkezési határidő a meghirdetést követő 15. nap;
- a jelentkezési kérelemhez csatolandó dokumentumokat a jelentkezési kérelemmel egyidejűleg kell feltölteni;
- a Hivatal a ponthatárok megállapítását megelőző 5. napig hiánypótlásra szólít fel; a hiánypótlásra nyitva álló határidő 2 nap;
- a felsőoktatási intézmény a felvételtől a jelentkezési határidőt követő 20. napig döntést hoz.

10.3 A felvételi kérelem

910.§ A jelentkezési kérelmet az Oktatási Hivatal által e célra biztosított informatikai rendszer segítségével kitöltött elektronikus nyomtatványon lehet benyújtani.

911.§ A jelentkezési kérelemnek tartalmaznia kell - az Nftv.-nek megfelelően - a jelentkező személyes adatai közül

- a nevét,
- a születési nevét,
- az anyja születési nevét,
- a születési helyét (ország, település),
- a születési idejét,
- az állampolgárságát,
- a nemét,
- az elérhetőségeit [lakóhelye és tartózkodási helye (értesítési) címe, valamint elektronikus levelezési címe],
- oktatási azonosító számát, amennyiben 2005-ben vagy azt követően magyar rendszerű középiskolában érettségizett.

912.§ A jelentkezési kérelemnek tartalmaznia kell továbbá legalább egy jelentkezési hely megjelölését, valamint a kiegészítő díj befizetésének igazolását az átutalás igazolásának a másolatával.

913.§ A jelentkező a jelentkezési kérelem benyújtásakor rendelkezésére álló (korábban kézhez kapott) - a jelentkezési kérelem elbírálásához benyújtandó - dokumentumokat mellékelni köteles.

914.§ A külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében a jelentkezési kérelmet a felsőoktatási intézménynek kell megküldeni, amely gondoskodik a felvételi eljárás lebonyolításáról, továbbá a jelentkezők adatairól és a felvételi eredményekről a képzés indításáig, legkésőbb október 15-éig tájékoztatja a Hivatalt.

915.§ A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében a felvételi kérelmet a Tanulmányi Hivatal számára kell továbbítani.

916.§ A jelentkezők adatairól és a felvételi eredményéről az Oktatási Hivatal számára küldendő tájékoztatásért a rektor a felelős.

917.§ A jelentkező egy felvételi eljárásban – függetlenül a korábban megszerzett végzettségeitől, szakképzettségeitől és szakképesítéseitől – legfeljebb hat meghirdetésre – felsőoktatási intézménybe, karra, szakra, szakképzésre, képzési helyre és munkarendre – jelentkezhet, amelyeken belül megjelölhető több finanszírozási forma.

Amennyiben a jelentkező e lehetőséggel élni kíván, a felvételi jelentkezési kérelem benyújtásakor fel kell tüntetnie, hogy

- mely felsőoktatási intézményekbe, karokra, illetőleg szakokra, szakképzésekre – ha van, mely önálló szakképzettség megszerzését lehetővé tevő specializációra, mely képzési helyre, illetve képzési nyelvre –, mely képzési formára, teljes idejű (nappali munkarend szerinti), részdíj (esti, levelező munkarend szerinti) képzésre vagy távoktatásra, továbbá milyen finanszírozási formára jelentkezik, és
- milyen sorrendben kéri felvételi jelentkezéseinek elbírálását.

918.§ A jelentkező az általa meghatározott jelentkezési sorrendet a felvételi eljárás során a besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül –elektronikus úton – egy alkalommal módosíthatja. Az egyes jelentkezési helyeit a jelentkező a felvételi eljárás során a besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül visszavonhatja.

919.§ Az adatfeldolgozás során – a jelentkezési kérelem hiányos benyújtása esetén – a Hivatal az általános felvételi eljárásban legkésőbb a besorolási döntés határnapját megelőző 28. napig, a keresztféléves felvételi eljárásban a besorolási döntés határnapját megelőző 20. napig, de legkésőbb a tárgyév január 3-áig a jelentkezőt a jelentkezési kérelmében megadott elektronikus levelezési címen hiánypótlásra szólítja fel. Elektronikus levelezési cím hiánya esetén, a Hivatal telefonon, ennek sikertelensége esetén postai úton szólítja fel a jelentkezőt hiánypótlásra. Hiánypótlásra felszólítás ellen jogorvoslatnak helye nincs.

920.§ A jelentkezési kérelem hiányos benyújtásának minősül

- a jelentkezési kérelemnél fentiekben meghatározott adatok hiánya;
- alapképzésre, illetve felsőoktatási szakképzésre történő jelentkezés esetén az érettségi bizonyítvány kibocsátásának évére és a kibocsátó középiskolára vonatkozó adat, illetve az érettségi bizonyítvány másolatának hiánya;
- a jelentkezési helyek adatainak hiánya, továbbá – a meghirdetett lehetőségektől eltérő vagy annak nem minden adatát tartalmazó – helytelensége;
- a jelentkező által a jelentkezési kérelemben megjelölt, a tanulmányi pontok számításához szükséges középiskolai bizonyítvány megfelelő oldalairól készült másolatok hiánya;
- ha a benyújtás módja nem felel meg az előírtaknak.

921.§ A jelentkező a hiányt haladéktalanul pótolni köteles. A hiánypótlás határideje - pótfelvételi eljárás kivételével - a felszólítás kézhezvételétől számított 8. nap. A hiánypótlás elmaradása, elégtelen volta esetén, a rendelkezésre álló adatok alapján kell a felvételi eljárást lefolytatni, illetve azok elégtelensége esetén az eljárás megszüntethető és a jelentkező számára felvételi összpontszám nem számítandó vagy egyes jelentkezési helyei kizárandók.

922.§ Az általános felvételi eljárás esetén a felvételi eljárás statisztikai adatait a jelentkezési határidőt követő 50. napig kell nyilvánosságra hozni.

923.§ A felsőoktatási intézmény, amennyiben a jelentkező az intézmény által meghatározott – csak az adott intézményben kötelező – mellékletet nem nyújtja be, a besorolási döntés időpontja előtt 45 nappal – keresztféléves felvételi eljárás esetében 30 nappal – hívja fel a jelentkezőt ennek pótlására.

10.4 A jelentkezők központi nyilvántartása

- 924.§ Az elektronikus jelentkezés során, valamint a jelentkezési lapon megadott és hitelesített adatok, valamint a beküldött dokumentumokon feltüntetett adatok alapján a Hivatal létrehozza a jelentkezők központi nyilvántartását.
- 925.§ A Hivatal a felsőoktatási intézmény számára az általános felvételi eljárásban legkésőbb a jelentkezési határidőt követő 50. napig, a keresztféléves felvételi eljárásban 15. napig továbbítja az adott felsőoktatási intézménybe jelentkezők természetes személyazonosító adatait, elérhetőségi adatait és az adott intézményt érintő jelentkezési adatait (képzés neve, szintje, munkarendje, finanszírozási formája).
- 926.§ Az általános és a keresztféléves felvételi eljárásban a jelentkezési kérelem elbírálásához szükséges azon adatokat, igazolásokat, okiratokat, amelyek a jelentkezési kérelem benyújtásakor még nem álltak a jelentkező rendelkezésére, a besorolási döntés időpontját megelőző 50. napig terjedő határidőn belül kell elektronikusan benyújtani. A besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül kell benyújtani a jelentkezési kérelem benyújtását követően megszerzett nyelvvizsgára, érettségi bizonyítványra, érettségi tanúsítványra, oklevélre, szakképzettséget igazoló okiratra, illetve egyéb jogcímekre vonatkozó adatokat, okiratokat, igazolásokat. Az adott eljárás évében külföldi középiskolában érettségizett, valamint oklevelet szerzett jelentkező hiánypótlását ettől eltérő határidővel, de legfeljebb a besorolási döntést megelőző 8. napig teheti meg.
- 927.§ A dokumentumok a felvételi eljárásban egyszerű másolatban benyújthatók, azonban a hallgatói jogviszony létesítésének feltétele a felsőoktatási intézménybe történő beiratkozáskor az eredeti okiratok bemutatása.
- 928.§ A felvételi eljárás során a felsőoktatási intézmény, illetve a Hivatal a jelentkezési kérelem elbírálásához szükséges további adatokat, igazolásokat kérhet a jelentkezőtől.
- 929.§ A besorolási döntést megelőző 28. napig a Hivatal az adatokat feldolgozza, és egységes tájékoztatást küld a jelentkezőknek, amelyben értesít a különböző pontszámítási módokhoz szükséges dokumentumokról, továbbá felhívja a jelentkezőket az általuk kívánt pontszámításhoz szükséges mellékletek benyújtásának ellenőrzésére. A tájékoztatást azon jelentkezőknek is meg kell küldeni, akik hiánypótlásra felszólítást kaptak.
- 930.§ A Hivatal biztosítja a jelentkezők számára, hogy a róluk nyilvántartott adatokat és a benyújtott dokumentumaik feldolgozottsági állapotát az elektronikus szolgáltatás keretében – a felvételi eljárás hivatalos honlapján nyújtott személyes ügyintézési felületen keresztül – folyamatosan megismerjék. A jelentkező kérheti a megfelelő igazolások alapján a róla rögzített adatok kijavítását. Az adatok folyamatos ellenőrzése a jelentkező felelőssége.
- 931.§ A jelentkező kérelmére az adatok 30 napon belül történő javítását a Hivatal az eljárás minden szakaszában köteles biztosítani.
- 932.§ Ha a felsőoktatási intézmény a beiratkozáskor – a jelentkezéshez benyújtott egyszerű másolatok eredeti példányának vizsgálatakor – megállapítja, hogy a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, a felsőoktatási intézmény vezetője a felvételtől szóló döntést megsemmisíti.

10.5 A besorolási döntés

- 933.§ A besorolási döntés előkészítésében a Hivatal és a felsőoktatási intézmények vesznek részt. A miniszter az Nftv. 46. § (4) bekezdésében meghatározott határozatát a felvételi eljárást megelőző év december 31. -ig hozza meg.
- 934.§ A felsőoktatási intézmények a besorolási döntés elkészítésének a Hivatal által meghatározott időpontjáig kötelesek továbbítani a Hivatalnak a jelentkezők általuk meghatározott eredményeit.
- 935.§ A besorolási döntés előkészítéseként a Hivatal – a rendelkezésre álló adatok alapján – az Nftv.-ben foglaltak alapján tervezetet készít az egyes szakok ponthatárára.
- 936.§ A javaslat alapján a felsőoktatási intézmények kezdeményezhetik
- az egyes szakokra a Tájékoztatóban közzétett legmagasabb létszám növelését;
 - az egyes szakokra a Tájékoztatóban közzétett legalacsonyabb létszám csökkentését.
- 937.§ A felsőoktatási intézmények döntései alapján a Hivatal újabb tervezetet készít.
- 938.§ Az eljárás a besorolási döntés napjáig többször ismételhető.
939. § A Hivatal a besorolási döntést
- a keresztféléves felvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év január 25. napjáig;
 - az általános felvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év augusztus 5. napjáig;
 - a pótfelvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év augusztus 28. napjáig hozza meg.
- 940.§ Besorolási döntésben a Hivatal azt állapítja meg, hogy a jelentkező a jelentkezési kérelmében megjelölt és rangsorolt képzései közül melyik az az első képzés, amelynél elérte a felvételhez szükséges ponthatárt. Egyazon felvételi eljárásban a jelentkező által meghatározott rangsor alapján csak egy jelentkezési helyre sorolható be.
- 941.§ A Hivatal a besorolásról a felsőoktatási szakképzésre, az alapképzésre és a mesterképzésre jelentkező felvételéről szakonként (önálló szakképzettséget eredményező szakirányonként) egységes rangsor, valamint a már oklevéllel rendelkező jelentkezők esetében intézményi rangsor és a miniszter által az adott intézményre megállapított maximális hallgatói létszám szakos hallgatói kapacitása alapján dönt.
- 942.§ A jelentkezők rangsorba állításakor figyelembe kell venni
- a jelentkező által meghatározott jelentkezési sorrendet;
 - a miniszternek az Nftv. 46. § (4) bekezdésében meghatározott határozatát;
 - a felsőoktatási intézmények működési engedélyében szereplő intézményi kapacitást.
- 943.§ A jelentkezőkről egységes rangsorolás alapján ponthatár alkalmazásával kell dönteni. Az adott képzésre ponthatár alatti eredménnyel senki nem sorolható be. Azt, aki a ponthatárt elérte vagy meghaladta – kivéve, ha az elbírálási sorrendben előbb szereplő helyre már besorolták –, kötelező besorolni.
- 944.§ A Hivatal a besorolásról szóló döntését közli a jelentkezővel a felvételi eljárás hivatalos honlapján, a személyes ügyintézési felületen keresztül.

945.§ A besorolási döntés tényéről, és megtekintésének módjáról

- elektronikus levélben, vagy
- elektronikus levelezési cím hiányában postai úton írásban tájékoztatja a Hivatal a jelentkezőt.

10.6 A felvételi döntés

946.§ A felsőoktatási intézmény a felvételtől szóló döntését

- a keresztféléves felvételi eljárásban a besorolási döntés időpontját követő nyolc napon belül;
- az általános felvételi eljárásban augusztus 8-áig,
- a pótfelvételi eljárásban augusztus 31-éig határozatban közli a jelentkezővel.

947.§ A felsőoktatási intézmény azt a jelentkezőt veszi fel, aki – a Hivatal értesítése alapján – hozzá lett besorolva.

948.§ A határozatnak tartalmaznia kell

- a felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosítóját;
- a jelentkező által választott képzés pontos megnevezését;
- a jelentkező nevét, lakóhelyét, ha van, akkor az oktatási azonosító számát;
- igénybe vehető jogorvoslat lehetőségére vonatkozó tájékoztatást;
- a hallgatói jogviszony létesítésére szóló felhívást, a beiratkozás elmulasztásának következményeire történő figyelmeztetést;
- azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a felsőoktatási intézmény a döntést hozta;
- a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának nevét, hivatali beosztását.

949.§ A határozat tartalmazhatja

- a hallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó további információkat;
- a nem magyar állampolgárságú jelentkezők számára az előkészítő évfolyamra történő felvétel felajánlását.

950.§ Amennyiben a jelentkező rendelkezik elektronikus levelezési címmel, a határozat elektronikus levélben is kiküldhető.

951.§ A felvételi határozatot a rektor kiadmányozza.

10.7 Elektronikus ügyintézés a felvételi eljárás során

952.§ A Hivatal a jelentkező azonosítására a természetes személyazonosító adatoktól eltérő felvételi azonosítót képez. A felvételi azonosító jelentkezővel való közlését megelőzően regisztrációs kódot hoz létre, azt a felvételi azonosítóhoz rendelt nyilvántartásba veszi.

953.§ A Hivatal az elektronikus szolgáltatás nyújtása során biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, illetve védett adatok védelmét.

954.§ A jelentkezők a felvételi eljárás során tett egyes cselekményeket elektronikusan végzik.

955.§ 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.

956.§ A Hivatal teljes körű tájékoztatást ad a jelentkezők és a felsőoktatási intézmények számára az elektronikus ügyintézés feltételeiről, módjáról, illetve teljes körű útmutatást ad a rendszer szolgáltatásairól, funkcióiról, használatáról.

957.§ A felsőoktatási intézmények a Tájékoztató összeállításához szükséges adatszolgáltatást és a felvételi eljárás teljes folyamatát a Hivatal által rendelkezésre bocsátott elektronikus rendszeren keresztül intézik.

958.§ Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges feladatokat a felsőoktatási intézmény vezetője vagy általa erre feljogosított személy végzi.

959.§ A Hivatal a jelentkezők központi nyilvántartását elektronikus formában hozza létre és vezeti.

960.§ A jelentkező az adataiban bekövetkezett változásról köteles a Hivatalt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 8 napon belül a felvételi Tájékoztatóban meghatározottak szerint értesíteni.

961.§ Az érettségi vizsgára vonatkozó adatokat a Hivatal – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok keretei között – a köznevelési intézménytől, a köznevelés információs rendszeréből elektronikusan szerzi be. Az így beszerzett adatok valódiságáért az azt szolgáltató szerv felel.

10.8 Eljárási és vizsgadíjak

962.§ A felvételi eljárás során a jelentkezőnek kiegészítő díjat, valamint – amennyiben az intézmény szabályzata így rendelkezik – intézményi eljárási díjat, külön eljárási díjat kell fizetnie.

963.§ Felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező díjmentesen egyidejűleg három képzésre irányuló jelentkezési kérelmet nyújthat be. A három képzésre irányuló jelentkezést követő minden újabb jelentkezésért további 2000- 2000 forint kiegészítő díjat kell fizetni, amelyből képzésenként 1000-1000 forint az érintett felsőoktatási intézményt illeti.

964.§ Szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés esetén a felsőoktatási intézmény intézményi eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy ennek mértéke jelentkezésenként legfeljebb 20000 forint lehet.

965.§ Gyakorlati, egészségügyi alkalmassági, pályaalkalmassági, szóbeli és nyelvi alkalmassági vizsga, esetén a felsőoktatási intézmény a vizsga megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségei fedezésére külön eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy annak mértéke jelentkezésenként legfeljebb 4000 forint lehet.

966.§ Ugyanazon képzés több finanszírozási formájára való egyidejű jelentkezés egy jelentkezésnek minősül.

967.§ A felvételi eljárás során a kiegészítő díjat a Hivatalhoz, az intézményi díjat és a külön eljárási díjat az azt megállapító felsőoktatási intézményhez kell befizetni.

968.§ A pótfelvételi eljárás díjmentes.

969.§ A külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésre történő jelentkezés esetén a felsőoktatási intézmény intézményi eljárási díjat határozhat meg. A díjat a felsőoktatási intézmény részére kell befizetni és teljes egészében a felsőoktatási intézményt illeti meg.

970.§ A felsőoktatási felvételi eljárásért fizetendő felvételi eljárási díj visszatérítendő, ha a jelentkező

- legkésőbb a jelentkezési határidő lejártáig visszavonja jelentkezési kérelmét;
- elkészített jelentkezési kérelme elutasításra kerül;
- a meghatározott felvételi eljárási díjnál magasabb összeget fizetett be, a különbözet erejéig;
- nem nyújtott be jelentkezési kérelmet.

971.§ A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésre történő jelentkezés intézményi eljárási díja az Egyetem által mindenkor meghatározott összeg.

10.9 Jogorvoslat

972.§ A felvételi eljárásnak az Egyetem hatáskörébe tartozó döntései ellen a jelentkező jogorvoslattal élhet.

973.§ jogorvoslati eljárásra a Hallgatói Követelményrendszerben foglalt szabályokat kell alkalmazni.

10.10 Alapképzés és felsőoktatási szakképzés

974.§ Felsőoktatási szakképzésre történő jelentkezés esetén az általános rendelkezéseket az e fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

975.§ A felsőoktatási szakképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét az alábbiak szerint kiszámított felvételi pontszámmal kell értékelni:

- a középiskolai teljesítmény alapján kapott pontok (a továbbiakban: tanulmányi pontok) kétszerezésével,
- a tanulmányi pontok és az érettségi eredmények alapján kapott pontok (a továbbiakban: érettségi pontok) összeadásával, vagy
- az érettségi pontok kétszerezésével,
- mindhárom esetben az esetleg szerzett emelt szintű érettségi eredményért járó többletpontok (a továbbiakban: érettségi többletpontok) és egyéb többletpontok hozzászámításával.

A három számítási módszer közül azt kell alkalmazni, amelyik a jelentkező számára a legelőnyösebb.

976.§ A felsőoktatási szakképzésre jelentkezők érettségi pontját – ha a felsőoktatási intézmény másként nem rendelkezik – az érettségi bizonyítványában, illetve a tanúsítványában szereplő érettségi vizsgatárgyak közül a két legjobbnak a százalékos eredménye alapján kell megállapítani.

977.§ Alapképzésre történő jelentkezés esetén főszabályként a jelentkező teljesítményét felvételi

összpontszámmal kell értékelni, amelyet az alábbiak szerint kell számítani:

- tanulmányi pontok és az érettségi pontok összeadásával, vagy
- az érettségi pontok kétszerezésével,
- mindkét esetben az esetleg szerzett érettségi többletpontok és egyéb többletpontok hozzászámításával.

A két számítási mód közül azt kell alkalmazni, amelyik a jelentkező számára előnyösebb.

978.§ A felvételi eljárásban a jelentkező összesen

- a középiskolai osztályzatai és az érettségi vizsgákon elért százalékos eredményei átlaga alapján legfeljebb 200 tanulmányi pontot;
- a jelentkezés feltételül meghatározott érettségi vizsgaeredményei alapján legfeljebb 200 érettségi pontot;
- az emelt szinten teljesített érettségi vizsgákért legfeljebb 100 érettségi többletpontot;

979.§ A többletpontok összege legfeljebb 100 pont lehet. A jelentkező abban az esetben is csak 100 pontra jogosult, ha a különböző jogcímek alapján elért többletpontjainak az összege ezt meghaladná.

980.A mesterképzés felvételi eljárásában a jelentkező összesen

- megszerzett alapszakos oklevelének átlaga alapján legfeljebb 45 pontot;
- a felvételi elbeszélgetés alkalmával legfeljebb 45 pontot;
- esélyegyenlőség alapján 10 többletpontot szerezhethet.

981.§ Amennyiben egy jelentkező több olyan szakra, képzésre, intézménybe jelentkezik, ahol azonosak a szóbeli alkalmassági vizsga követelményei, a vizsgát csak egyszer, a jelentkezéskor meghatározott elbírálási sorrendben legelőbb jelzett intézményben, szakon kell letenni. Ebben az esetben a szóbeli alkalmassági vizsga eredményét a többi intézményben, szakon is el kell fogadni.

982.§ A felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőket - amennyiben alapképzésre vagy felsőoktatási szakképzésre jelentkeznek - a felsőoktatási intézmények a Tájékoztatásban közzétett módon a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevél alapján, az emelt szintű érettségi követelménytől való eltekintéssel is rangsorolhatják.

983.§ Amennyiben a jelentkező külföldön vagy külföldi rendszerű középiskolában folytatott tanulmányokat követően jelentkezik felsőoktatási intézménybe és ezért a fentiekben meghatározott módon pontszáma nem állapítható meg, a Hivatal dönt a tanulmányok során szerzett osztályzatok tanulmányi pontként történő figyelembevételéről.

984.§ Az érettségi pontokat a képzési területre vagy szakra vonatkozóan meghatározott két érettségi vizsgatárgy, vagy az így meghatározott érettségi vizsgatárgyak listájából a jelentkező számára legkedvezőbb két érettségi vizsgatárgy eredményei alapján kell kiszámolni, ebben figyelembe kell venni a jelentkezés meghatározott feltételeként teljesített emelt szintű érettségi vizsga eredményét.

985.§ Az érettségi pontok száma – a közép- és az emelt szintű érettségi vizsga esetén egyaránt – egyenlő az érettségi vizsgán az adott vizsgatárgyból elért százalékos eredménnyel.

986.§ Az érettségi vizsgatárgyak százalékos eredményét az érettségi bizonyítvány, illetve a tanúsítványok alapján kell figyelembe venni.

- 987.§ Ha ugyanabból a tárgyból a jelentkező több, különböző eredménnyel is rendelkezik, a számára legelőnyösebb eredményt kell figyelembe venni.
- 988.§ A nem a többszintű érettségi vizsgarendszerben tett közismereti érettségi vizsgatárgyaknak a felvételi eljárás időpontjában hatályos közismereti érettségi vizsgatárgyakkal való megfeleltetését a jelentkező által a jelentkezés benyújtásával egyidejűleg előterjesztett kérelmére az érettségi vizsga letételének időpontjában hatályos és a felvételi jelentkezés időpontjában hatályos vizsgakövetelmények szakmai tartalmának összevetése alapján a Hivatal állapítja meg.
- 989.§ A Hivatal köteles a tantárgyi megfeleltetésre, amennyiben a vizsgakövetelményeknek legalább 75 százaléka megegyezik, illetve az elutasításra, amennyiben az egyezés nem éri el az 50 százalékot. A megfeleltetett érettségi vizsgatárgyak jegyzékét a Hivatal a felvételi eljárás honlapján közzéteszi.
- 990.§ Azon érettségi vizsgaeredmény alapján, amelynél ezt jogszabály kizárja, érettségi pont nem számítható.
- 991.§ A nyelvvizsga-bizonyítvány alapján megállapított érettségi eredmény nem vehető figyelembe abban az esetben, ha az emelt szintű érettségi az adott nyelvből jelentkezési feltétel.
- 992.§ A központi felsőoktatási felvételi eljárásban részt vevő jelentkező az érettségi bizonyítványa által tanúsított végzettségi szint elismerésére vonatkozó, továbbtanulási célból indított, a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény szerinti eljárásban az a felsőoktatási intézmény rendelkezik hatáskörrel, amelyiket a jelentkező a jelentkezési kérelmében az első sorban jelölt meg.
- 993.§ Az előző §-ban meghatározott eljárásra irányuló kérelmet a jelentkező a Hivatalhoz a jelentkezési kérelmével együtt nyújtja be. A Hivatal a kérelmet a hatáskörrel rendelkező felsőoktatási intézménynek szakvéleménye ismertetésével továbbítja.
- 994.§ A felsőoktatási intézmény által érettségi bizonyítványként elismert bizonyítványban szereplő vizsgatárgyat a Hivatal emelt szintűnek ismeri el, ha tartalmi vizsgakövetelményei legalább 75 százalékból tartalmazzák a magyar vizsgatárgy emelt szintű tartalmi követelményeit. Az emelt szinten való elismerés további feltétele, hogy a vizsgarendszerben a vizsgakérdéseket a vizsgáztató, vizsgára felkészítő intézménytől függetlenül határozzák meg, valamint, hogy a vizsgateljesítményeket a vizsgáztató, vizsgára felkészítő intézménytől független személyek, szervezetek bírálják el és értékeljék.
- 995.§ A Hivatal az emelt szintűnek el nem ismert, azonos megnevezésű külföldi vagy külföldi rendszerű érettségi vizsgatárgyat automatikusan középszintű érettségi vizsgatárgynak számítja. Eltérő megnevezésű vizsgatárgy esetén a Hivatal a jelentkező kérelmére megvizsgálja a külföldi vagy külföldi rendszerű vizsgatárgy és a magyar rendszerű vizsgatárgy egyezőségét, és ha az egyezés a tartalmi elemek legalább 50%-ára fennáll, akkor az középszinten teljesített vizsgatárgyként beszámítható. Automatikus a pontszámítás, amennyiben egy adott ország vagy középiskola érettségi vizsgatárgya egy korábbi eljárásban már elismerésre került.

996.§ Az alapképzés felvételi eljárása során a felsőoktatási intézmény szabályzatában normatív módon meghatározva

- a) egészségügyi vizsgálat;
- b) pályaalkalmassági vizsgálat;
- c) gyakorlati vizsga;
- d) a nem magyar állampolgárok számára magyar nyelvi alkalmassági vizsga;
- e) szóbeli alkalmassági vizsga szervezhető.

997.§ Az előző paragrafusban felsorolt vizsgálatok, illetve vizsga értékelése „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés lehet. A „nem felelt meg” minősítés esetén a jelentkező összpontszáma nulla.

998.§ Az Egyetem a felvételi eljárás során egészségügyi alkalmassági vizsgálatot, pályaalkalmassági vizsgálatot, gyakorlati vizsgát és magyar nyelvi alkalmassági vizsgát nem szervez.

999.§ A felvételi eljárás lebonyolítása során a Hivatal és a felsőoktatási intézmények kötelesek biztosítani a fogyatékkal élő jelentkező számára a felvételi eljárásban való részvétel feltételeit.

1000. § A fogyatékkal élő jelentkezőt a szóbeli alkalmassági vizsga során ugyanazok a kedvezmények illetik meg, mint amelyek a köznevelésről szóló jogszabályok alapján megillették.

1001. § Amennyiben a felsőoktatási intézmény a felvétel feltételül egészségügyi, pályaalkalmassági, szakmai alkalmassági követelményt határoz meg, a fogyatékkal élő jelentkezőt a felsőoktatási intézmény szabályzata szerint illethetik meg kedvezmények illetve felmentések.

10.1 Szakirányú továbbképzések felvételi követelményei

1002. § Az adatszolgáltatás határideje szakirányú továbbképzések tekintetében a képzés indításának időpontját megelőző év október 15. napja.

1003. § A szakirányú továbbképzésekre vonatkozó Tájékoztatót a Hivatal elektronikus formában a képzés indítását megelőző év december 31. napjáig jelenteti meg.

1004. § A szakirányú továbbképzésre jelentkezők eredményeinek összesítését, a jelentkezők rangsorolását a felsőoktatási intézmény végzi el. A felvételi követelményeket és a rangsorolás módját a felsőoktatási intézmény a szabályzatában határozza meg.

1005. § A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés határidejét, módját és a felvételi eljárást és követelményeit a felsőoktatási intézmény határozza meg.

1006. § A felsőoktatási intézmény az elindított képzésekről és a felvettekről a Hivatalnak az általa meghatározott formában, a képzés indítása szerinti év október 15-ig statisztikai adatot szolgáltat.

1007. § 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.

1008. § A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezést a Tanulmányi Hivatalban kell benyújtani.

1009. § A szakirányú továbbképzési szakoknál a felvételhez beszámítható képzési területeket és ágakat adott szak képzési és kimeneti követelményei tartalmazzák.

11. FEJEZET

A KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

11.1 A képzési program

1010. § A képzési program az oktatott mesterképzések, alapképzési szakok, a felsőoktatási szakképzések és a szakirányú továbbképzési szakok programjainak rendszerét tartalmazza.

1011. § A szak a rá vonatkozó képesítési követelményekkel, illetve képzési és kimeneti követelményekkel (a továbbiakban: képzési és kimeneti követelmények) meghatározott, oklevéllel záruló képzési tartalom rendszere.

1012. § Az Egyetemen oktatott szakok típusai:

- ☐ mesterképzési szak
- ☐ alapképzési szak
- ☐ felsőoktatási szakképzési szak
- ☐ szakirányú továbbképzési szak.

1013. § A szak az Egyetem képzési programjának része, az alapítására, vagy indítására tett javaslatról, tantervről, a szakért felelős tanszékről a Szenátus, a szakfelelős személyéről az Egyetem Rektori Értekezlete dönt.

1014. § Adott szak indítását az Oktatási Hivatal engedélyezi.

1015. § Szakfelelős az Egyetemmél teljes munkaidejű munkaviszonyban álló, oktatói munkakörben foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező, az akkreditációs követelményeknek megfelelő személy lehet.

11.1 A szakirány és a specializáció

1016. § A szakirány a szakterületi ismeretekből összerendezett olyan tantervi egység, melynek elvégzése – jogszabály alapján az oklevélben is megjeleníthető – speciális szakképzettséget eredményez. A szakirány általában az adott szak elágazó tartalmi követelményei egyikének speciális kibővítése.

1017. § A specializáció egy szak szűkebb területéből ad bővített képzést a szakra beiratkozott hallgatóknak.

11.1 A tantárgy

1018. § A tantárgy egy, vagy több félévnyi, összetartozó ismeretanyagot tartalmazó, egymásra épülő tanegységek rendszere.
1019. § A tantárgyért felelős oktatási szervezeti egységet, a tantárgyfelelős személyét az oktatási rektorhelyettes bízza meg.
1020. § A tantárgy oktatása tantárgyi program alapján történik, amely tartalmazza a tantárgyra és annak teljesítésére vonatkozó információkat, különösen a
- ☐ a tantárgy megnevezését
 - ☐ státuszát és óraszámát
 - ☐ oktatásának célját
 - ☐ az ismeretanyag rövid leírását
 - ☐ az oktatás módszereit
 - ☐ a számonkérés módját
 - ☐ a kötelező és ajánlott irodalmat
 - ☐ az elérendő kompetenciákat

11.2 A tanterv

1021. § A tanterv egy adott szaknak – a képzési és kimeneti követelmények keretei között – a Szenátus által elfogadott követelményrendszer, amely a szak elvégzésének alapvető szakmai feltételeit, különösen
- ☐ a tantárgyak megnevezését, óraszámát, kreditszámát,
 - ☐ a számonkérés módját
 - ☐ az előfeltételeket
 - ☐ a szakmai gyakorlatot tartalmazza.
1022. § A szak tantervén történő változtatás leghamarabb a következő tanév kezdetével válhat hatályossá.
1023. § A szakok tanterveit a Tanulmányi Hivatal a NEPTUN-ban tartja nyilván.
1024. § A szak tantervére vonatkozó előterjesztést a szakfelelős a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban dolgozza ki.

11.9. Az előfeltétel

1025. § A szakos tanulmányokban történő előrehaladás feltételeit a tantervben rögzített előfeltételi szabályok határozzák meg. A tantárgyak teljesítésének előfeltétele lehet más tantárgyak előzetes teljesítése. Ugyanannak a tanegységnek több előfeltétele is lehet.
1026. § Előfeltételes tantárgy esetleges teljesítése az előfeltétel(ek) teljesületlen volta esetén érvényét veszti, azt a Tanulmányi Hivatal a NEPTUN-ból törli.

11.10 A mintatanterv

1027. § A mintatanterv a tantárgyak félévekre történő elosztását tartalmazó, az Egyetem által a tanegységek elvégzésének sorrendjére, valamint az elvégzés időbeli ütemezésére ajánlott tanulmányi rend.

1028. § 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.

1029. § A mintatantervtől a hallgatónak joga van a képzési terv keretei között eltérni.

11.10 Szabadon választható tantárgyak

1030. § A szak tantervében biztosított mennyiségű, szabadon választható tantárgyak teljesítésére a kurzusfelvételre vonatkozó szabályok figyelembevételével az Egyetem bármely kurzusa elvégezhető.

12. FEJEZET

A KÉPZÉSEK MEGVALÓSÍTÁSA

12.1 A kurzus

1031. § Valamely tanegység követelményeinek teljesítését lehetővé tevő, általában félévenként rendszeresen ismétlődő tanulmányi cselekmény a kurzus és a vizsgakurzus.
1032. § 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.).
1033. § A vizsgakurzus az a képzési tervben biztosítható vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórás, vizsgajeggyel (kollokviummal) záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontaktórás kurzust nem hirdetik meg. A vizsgakurzus felvételének feltétele a korábbiakban megszerzett aláírás.
1034. § 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.
1035. § A kurzust a kurzus oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység az oktató a tanegységfelelőssel egyeztetve, a szak tantervével és a képzési programmal összhangban dolgozza ki.
1036. § A kurzusokat – a kurzusért felelős tanszék és/vagy oktató adatszolgáltatása alapján – a Tanulmányi Hivatal a NEPTUN-ban tartja nyilván.

12.1 A képzések létesítésének és indításának általános szabályai

12.2.1 A létesítés és indítás folyamata

1037. § A mesterképzési és alapképzési szakok, továbbá a szakirányú továbbképzés és a felsőfokú szakképzés létesítése és indítása során egyaránt alkalmazandók a jelen szakaszban írt szabályok.
1038. § A képzés létesítésére és indítására vonatkozó javaslatokat a Vezetői Értekezlet megtárgyalja. A Vezetői Értekezlet támogatása esetén a oktatási rektorhelyettes terjeszti a javaslatot a Szenátus elé.
1039. § A rektorhelyettes csak a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő javaslatot terjeszthet a Szenátus elé.

1040. § A Szenátus által jóváhagyott szak létesítési, illetve indítási kérelmét az Oktatási Hivatalnak kell benyújtani.
1041. § 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.
1042. § Az indítás folyamata akkor tekinthető lezártnak, amikor azt a rektor kezdeményezésére a felsőoktatási nyilvántartást vezető központi hatóság nyilvántartásba vette.

11. FEJEZET

HALLGATÓI ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS

1043. § A hallgatói elégedettségmérés célja, hogy a hallgatók véleményének megismerésével hozzájáruljon az Egyetem szolgáltatásainak megfelelőségéhez és minőségének folyamatos fejlesztéséhez.
1044. § Jelen szabályzat alapján kell elkészíteni, a hallgatókhoz eljuttatni és feldolgozni azokat az elektronikus kérdőíveket, amelyek kitöltésén keresztül történik az Egyetem által nyújtott szolgáltatások véleményezése; emellett jelen szabályzat alapján kell a hallgatói véleményeket összesíteni és annak nyilvánosságra hozatalát biztosítani.
1045. § A véleményező hallgató felsőoktatási törvényben biztosított, hallgatói jogviszonyából eredő joga, hogy anonim módon véleményt nyilvánítson az Egyetemi szolgáltatások színvonaláról, minőségéről, azzal kapcsolatban észrevételeket, kritikákat fogalmazzon meg, és annak javítása érdekében javaslatot tegyen. A hallgatót véleménye nyilvánításáért, vagy annak elmaradásáért semmilyen hátrány nem érheti.
1046. § Az adatok kezelése során tiszteletben kell tartani az érintett személyiségi jogait, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv, és más jogszabályok megfelelő rendelkezéseit.
1047. § Az oktatási rektorhelyettes és a Hallgatói Önkormányzat elnöke gondoskodik arról, hogy a hallgatók a véleményezés lehetőségét, szabályait és menetét megismerhessék továbbá, hogy a véleményezés megfelelő időben és módon megtörténjen.
1048. § A hallgatói elégedettségmérést úgy kell megszervezni, hogy a véleményezésre félévente legfeljebb egy alkalommal sor kerüljön.
1049. § A hallgatói véleményezésnek Egyetemi szintű felügyeletét a rektorhelyettes látja el. A hallgatói véleményezést a Tanulmányi hivatal bonyolítja le a vizsgaidőszak után. A Tanulmányi Hivatal Neptun rendszeren keresztül elektronikusan értesíti a hallgatókat a véleményezés lebonyolításának rendjéről és a kitöltésre rendelkezésre álló időről. A véleményezésre irányadó pontos időtartamot a rektorhelyettes határozza meg.
1050. § A véleményezés elmaradásáról, esetleges szabálytalan voltáról bármely érintett jegyzőkönyvet vehet fel. Ezt oktatási rektorhelyettesnek címezve a Rektori Hivatalba kell eljuttatni.

11. FEJEZET

A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER FOGALMAI

1051. § A Hallgatói Követelményrendszer alkalmazásában:

abszolutórium: a végbizonyítvány;

ajánlott tanterv: a mintatanterv;

aktív félév: a hallgatói jogviszony tartama alatt valamennyi félév, amelyben a hallgatói jogviszony nem szünetel;

aktiválás: a bejelentkezés azon esete, amikor a hallgató bejelenti, hogy a következő félévben folytatni kívánja tanulmányait;

árva: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe.

beiratkozás: a hallgatói jogviszony létesítésének adminisztratív aktusa, mely a szakra történő felvételt, átvételt, részismereti képzésre vagy résztanulmányok folytatására kapott engedélyt követően történik, mely által létrejön a hallgatói jogviszony;

bejelentkezés (regisztráció): a hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató minden félévi kötelezettsége, melynek keretében jelzi, hogy a következő félévben tanulmányait folytatja-e. A félév rendjéről szóló Hirdetményben meghatározott időszak alatt lehet megtenni

bíráló (opponens): a szakdolgozat értékelését végző, a témavezetőtől (konzulensztől) különböző személy;

ciklus: a félév;

családfenntartó: az a hallgató akinek legalább egy gyermeke van, vagy aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló jogszabály alapján ápolási díjra jogosult;

egyéni hallgatói tanulmányi munkaidő: a hallgatói tanulmányi munka azon része munkaórákban kifejezve, melyet a hallgató átlagosan a tanórán (kontaktórán) kívül önállóan végez a tananyag elsajátítása és a követelmények teljesítése érdekében (beleértve a vizsgaidőszakban a tanulásra fordított időt is);

ekvivalencia: kölcsönös megfeleltetés, az egymást helyettesíteni képes tantárgyak, kurzusok kölcsönös elszámolhatóságát biztosító egyenértékűség, amely akkor áll fenn, ha a tantárgyak, kurzusok tartalmi azonossága, azaz a mögöttük levő ismeretek legalább 75 %-ban fedik egymást, így az ekvivalencia a más intézményben teljesített, illetve korábban befejezett tantárgy(ak), kurzus(ok) saját képzésbe történő beszámításának az alapja. Megállapítása a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság joga (az ekvivalencia a kreditátvitel (kredittranszfer) megvalósításával biztosítja a kreditrendszer alapvető céljának – a hallgatói mobilitásnak – megvalósulását, továbbá a beszámított tantárgy az adott szakon oktatott tantárgy kreditértékét kapja);

elbocsátás: a hallgató szakos tanulmányainak megszüntetése, amely együtt járhat a hallgatói jogviszony megszűnésével, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat;

előadás: olyan kontaktóra, amelynek során elsődlegesen az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását

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;

Erasmus koordinátor: az az alkalmazott, aki egyéb feladatai mellett ellátja az Erasmus program intézményi koordinációját;

Erasmus partner intézmény: azon EU tagországbeli felsőoktatási intézmény, mellyel az Egyetem Erasmus program keretében bilaterális megállapodást köt;

érdemjegy-rögzítési határidő: az az időpont, ameddig a kurzus eredményét a Neptun-ban rögzíteni kell;

eredménytelen vizsga: az a vizsga, amelyen a hallgató igazolatlanul nem jelenik meg és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével. Az eredménytelen vizsgának értékelése (érdemjegye) nincs és beleszámít az adott félévi vizsgajelentkezések számába.

érvénytelen vizsga: az a vizsga, amelynek eredményét

- az eredmény meghatározásának lehetetlensége miatt vagy
- a vizsgarésztvétel feltételeinek hiánya miatt figyelmen kívül kell hagyni, vagy
- amelyen a vizsgázó személyazonosságát nem igazolta;

Neptun: olyan elektronikus nyilvántartási rendszer, amelyben az Egyetem nyilvántartja a hallgatók tanulmányaival összefüggő főbb adatokat, és amelynek webes felületén az oktatók, tanárok és hallgatók egyes eljárásokat lefolytathatnak, ide értve különösen a tantárgyak felvételét és az érdemjegyek rögzítését, közlését;

félárva: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;

félév (tanulmányi időszak): öt hónapból álló oktatásszervezési időszak, mely szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból áll;

fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező): aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossg együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;

fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató: az a hallgató, aki fogyatékossga miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossga miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra és/vagy szolgáltatásra szorul, vagy munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig fennáll;

gyakorlat: olyan kontaktórás tanegység, amely alapvetően az aktív, önálló hallgatói munkára épül, speciális formája: szeminárium, laboratóriumi gyakorlat;

gyakorlati jegy: gyakorlatot lezáró érdemjegy;

gyenge előfeltétel: olyan előfeltétel, melynek teljesítése a tanegységgel azonos félévben is történhet;

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;

mintatanterv: a szak tantervének tantárgyakra, óraszámokra lebontott, tartalmilag részletesen kifejtett követelményrendszere, amely adott tagozaton írja körül a teljesítés követelményeit;

házi dolgozat: a hallgató(k) egyéni munkájával határidőre készített írásbeli munka;

halasztás: a bejelentkezés azon esete, amikor a hallgató bejelenti, hogy a következő tanulmányi félévben szüneteltetni kívánja jogviszonyát;

hallgatói jogviszony szünetelése: szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, vagy ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, valamint ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától;

hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező): az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, akiről a Gvyt. szerint eljáró hatóság ezt megállapította;

halmozottan hátrányos helyzetű hallgató: az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, akiről a Gvyt. szerint eljáró hatóság ezt megállapította;

hirdetmény: az Egyetem honlapján, a Neptun felületén illetve egyéb hirdetési felületein (hirdetőtábla) megjelenő, mindenki vagy minden érintett számára elérhető módon elhelyezett hivatalos tájékoztató, valamint az elektronikus körlevél;

intézményi képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely mesterképzések, az alapképzési szakok, valamint felsőoktatási szakképzések, a szakirányú továbbképzési szakok részletes képzési és tanulmányi követelményeit tartalmazza a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt;

javító vizsga: sikertelen vizsgaeredményt vagy sikeres eredményű vizsgát követően ugyanabban a félévben, ugyanannak a kurzusnak a zárásaként tett vizsga;

kedvezményes tanulmányi rend: a tanulmányi követelmények teljesítésével kapcsolatos kedvezményeket biztosító engedély;

képzési és kimeneti követelmények: adott szakon teljesítendő követelményeket és kompetenciákat megjelenítő jogszabály. Az ebben foglaltak teljesítése esetén adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható.

képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő;

kollokvium: az ismeretek elsajátításának félév végén történő szóbeli vagy írásbeli számonkérése;

kontaktóra (tanóra): a hallgató és az oktató egyidejű személyes jelenlétét igénylő foglalkozás;

konzulens: a témavezető;

konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége;

kreditindex: a kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani, azonban az elismert krediteket figyelmen kívül kell hagyni;

korrigált kreditindex: a korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható, azonban az elismert krediteket figyelmen kívül kell hagyni;

kötelező tantárgy: olyan kredittel ellátott tantárgy, mely a záróvizsgára bocsátásnak elengedhetetlen feltétele;

kötelezően választható tantárgy: egy olyan tantárgycsoporthoz tartozó tantárgy, melyből bizonyos kreditértéket kötelezően teljesíteni kell a záróvizsgára bocsátás feltételeként.

közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér;

kredit (kreditpont): a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek

elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges. Egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták, nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott;

kreditakkumuláció: kreditek gyűjtése a tanulmányok végzése során, így minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez (a kötelezően elsajátítandó ismeretanyaghoz rendelt krediteket is magába foglaló) előírt kreditmennyiséget el nem éri;

kreditrendszer: a kreditrendszerben a végzettség és a szakképesítés megszerzése meghatározott tanulmányi munka igazolt elvégzéséhez van kötve. Megszabott időkorláton belül különböző kurzusokból, tantárgyakból, tantárgycsoportokból meghatározott számú kreditet kell gyűjteni. Az egyes tantárgyak teljesítése nincs megadott tanulmányi időszakhoz rendelve. Az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával, a hallgató egyéni terv és ütemezés szerint is haladhat. Kreditet a hallgató egy-egy kurzus, tantárgy, szakmai gyakorlat, szakdolgozat és egyéb feladatok teljesítésével szerez, ha azok értékelése legalább elégséges, illetve megfelelt. Kreditet szerezhet a hallgató a más szakon vagy intézményben teljesített kurzusainak, tantárgyainak, szakmai gyakorlatainak elismerésével is. A kreditérték az értékeléstől független;

kritériumkövetelmény: kreditérték nélküli követelmény, melynek teljesítése (aláírás megszerzése) a tanulmányok folytatásának vagy az abszolutórium kiadásának feltétele;

kurzus: olyan a képzési program alapján kialakított félévhez, ismeretkörhöz, oktatóhoz, teremhez és időszávhoz rendelt oktatásszervezési egység, amelynek jellemzői között egyértelműen meghatározandó annak jellege (előadás, szeminárium, tantermi gyakorlat stb.), kreditértéke, hozzá rendelt ismeretanyag tematikája, a teljesítés és a számonkérés módja, valamint – a Hallgatói Követelményrendszer eltérő rendelkezése hiányában - a jelenléti kötelezettség szabályozása, a kötelező és ajánlott irodalom jegyzéke. Ezen adatok együttesen a tantárgyi program (tematika) néven jelenik meg;

kurzusfelelős: a kurzus megtartásáért, tematikájáért és lezárásakor a számonkérésért felelős személy;

kurzus oktatója: a kurzus oktatását végző személy;

kurzusfelvétel (tárgyfelvétel): az adott félévben elvégezni kívánt kurzusokra és vizsgakurzusokra a Neptun-ban történő jelentkezés;

levelező képzés munkarendje: a részidejű képzés egyik formája, olyan oktatásszervezési rend, mely szerint - az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában - a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb kettő hetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon az intézményben kerül sor;

mintatanterv: a képzésben szereplő tantárgyak olyan elosztása félévekre, amelyet az átlagos ütemben haladni akaró hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelménynek, tanulmányi követelményeit a képesítési követelményekben meghatározott képzési idő alatt fejezi be;

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;

nagycsaládos: az a hallgató, akinek

- legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy
- eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy
- legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja;

oklevél: a felsőfokú végzettséget és szakképzettséget magyar és idegen nyelven igazoló közokirat;

oklevélmelléklet: 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;

opponens: a bíráló;

önköltséges képzésben részt vevő hallgató: az a hallgató, aki önköltséges képzésben kezdte meg tanulmányait.

összes hallgatói tanulmányi munkaidő: az átlagos tehetségű és felkészültségű, átlagosan elvárható teljesítménnyel tanuló hallgató számára a tanulmányi munka sikeres elvégzéséhez (átlagos körülmények között) szükséges idő munkaórákban kifejezve, vagyis a tanóra (kontaktóra) és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra összege;

összesített korrigált kreditindex: Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félvévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni;

passzív félév: az a szemeszter, amelyre vonatkozóan a hallgató bejelenti, hogy tanulmányait szünetelteti vagy a félév kezdetétől számított egy hónapon belül a regisztrációját visszavonja, továbbá ha nem jelentkezik be az adott félévre. Passzív a félév továbbá, ha szülés, betegség miatt a hallgatói jogviszony-szüneteltetést engedélyezik. Ekkor a hallgatói jogviszony a kérelem beadásának és a kérelmet alátámasztó dokumentumok eredeti példányának bemutatásának együttes teljesülésének időpontjától szünetel. A kérelmet alátámasztó dokumentumok postai beküldése esetén a bemutatás időpontja a beérkezés napja;

rektori vizsga: olyan vizsga, melynek letételére rendkívüli esetben, rendkívüli időszakra és a vizsgaszám-korlátok figyelmen kívül hagyásával kaphat engedélyt a hallgató;

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 szerezhet. 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;

résztanulmányok folytatása: ha a hallgató egy másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonya keretében szerez az Egyetemi tanulmányaiba beszámítható kreditet;

sikertelen vizsga: az a vizsga, amelyet a hallgató megkísérelt teljesíteni, de az ott támasztott tanulmányi követelményeknek nem felelt meg;

Socrates Nemzeti Iroda: a Tempus Közalapítvány alapító okirata szerint magyarországi működtetése a Közalapítvány feladata, amely közvetítő feladatokat lát el a Brüsszeli Socrates Iroda és az egyetemek, főiskolák között, felosztja a Magyarországnak megítélt pénzügyi támogatás egyes részeit az intézmények között, biztosítja az Egyetem számára a nyomtatványokat és szoftvereket;

súlyozott tanulmányi átlag: a kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének egy félévénél hosszabb időszakra vagy a tanulmányok egészére vonatkozó nyomon követésére szolgáló mutató. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani,

szabadon választható tantárgy: 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;

szabályzatok: az Egyetem Nftv-ben előírt szabályzatai, így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint annak mellékletei;

szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;

szakdolgozat: a képesítési követelmények, illetve a képzési és kimeneti követelmények által előírt tartalmú, felsőfokú végzettség érdekében folytatott tanulmányok lezárásakor írt dolgozat;

specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;

szakirány: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;

szakképzettség: alapképzéssel vagy mesterképzéssel egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése;

szakmai gyakorlat: felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, külső gyakorlóhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység

szakmai vizsga: a záróvizsga azon – a szakdolgozat (diplomamunka) megvédésétől elkülönülő része, mely során szakmai tudásáról ad számot a vizsgázó; szemeszter: félév;

szeminárium: olyan gyakorlat, amely elsődlegesen a hallgató és az oktatói közötti szóbeli kommunikációra épül. A szeminárium érdemjegye a foglalkozás idején kívül elvégzendő feladatokból és/vagy más, a képzési tervben meghatározott követelményekből származik;

szorgalmi időszak: a félév tanórák megtartására szolgáló időszak;

tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak;

tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), melynek időtartama legalább 45 perc, legfeljebb hatvan perc;

tantárgy: a tanterv alapegysége, melyet általában egy félévnyi konkrét tanulmányokkal (valamely kurzus elvégzésével), illetve egyszeri tanulmányi cselekménnyel (pl. vizsga, beadandó dolgozat megírása) lehet teljesíteni;

Tanulmányi Hivatal: az Egyetem szervezetében működő szervezeti egység vagy munkacsoport, mely a tanulmányi nyilvántartásért felelős;

témavezető: a szakdolgozat (diplomamunka) megírását segítő és irányító oktató;

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;

vizsgahalasztás: az érvényes vizsgajelentkezés határidőben történő törlése, egyben másik vizsgaidőpontra történő jelentkezés;

vizsgakurzus: olyan vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórák kurzust a korábbi félévben azt felvevő, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontaktórák kurzus nem kerül meghirdetése. Teljesítésére a hallgatónak önállóan kell felkészülni;

vizsgarend: adott félévre vonatkozóan a kurzusok vizsgára vonatkozó adatok;

végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, mely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett;

vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája;

záróvizsga: az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat.

TÉRÍTÉSI DÍJAK
AZ ALAPKÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓK ESETÉBEN ALKALMAZANDÓ
KÜLÖNELJÁRÁSI ÉS VIZSGADÍJAK

Megnevezés	Díj (Ft)
Határidőn túli beiratkozás, regisztráció	4 000
Kérvények határidőn túli beadása (Határidő: október 1.)	4 000
Szakirányra/specializációra jelentkezés elmulasztása	4 000
Késedelmes vizsgajelentkezés	4 000
Késedelmes szakdolgozat leadás / hét	4 000
Késedelmes záróvizsga jelentkezés	4 000
Önköltségi díj késedelmes megfizetése fizetési határidőn túl / hónap	3 000
Házidolgozat késedelmes beadása	4 000
Szakmai gyakorlat beszámoló késedelmes beadása	4 000
Szakdolgozati témabejelentő késedelmes leadása	4 000
Egyéb határidőhöz kötött feladat késedelmes teljesítése	4 000
Utóvizsga díj	3 000
Vizsgáról igazolatlanul távolmaradás	3 000
Szaknyelvi beszámoló díja egyéni tanrendet kérőknek	5 000
Harmadik tárgyfelvétel	4 000
Záróvizsga ismétlés	30 000
Záróvizsga halasztás	10 000
Passzív félév adminisztrációs díja	15 000
Törzslap kiadása a hallgatói jogviszony megszűnte után	5 000
Teljesített tárgyak tematikáinak kiadása átjelentkező hallgatók számára tárgyanként	2 500
Tárgyfelvétel/ tárgyleadás a kijelölt időszak letelte után tárgyanként	4 000
Extra modul (a mintatantervet meghaladó tárgy felvétele) (Ft/kredit)	2 500
Második szakirány/specializáció felvétele (Ft/kredit)	2 500
Hallgatói képzési szerződésben meghatározott tanéveken túli kreditdíj /kredit/szemeszter	11 000
Oklevél, oklevélmelléklet másodlat elkészítése	10 000
Oklevél, oklevélmelléklet fénymásolat hitelesítése	5 000
Tanulmányi Bizottsághoz, Kreditátviteli Bizottsághoz benyújtott kérelmek	4 000
Egyéb kérelmek (Rektori méltányossági)	6 000
Szakváltási kérelem	12 000
Áthallgatás tárgyanként	20 000
Számla másolat kiállítása	500
Számlamódosítási díj	1 500
Korábbi tanulmányi idő, jogviszony igazolása	2 000
Új/elfelejtett Neptun jelszó igénylése	1 000
Késedelmes hivatalos adatszolgáltatás	3 000
Egyéb szolgáltatási díj	3000- 10000

A HALLGATÓ ÁLTAL BEJELENTENDŐ ADATOK

A hallgató által kötelezendően bejelentendő adatok a következők:

- a hallgató neve, születési neve,
- anyja születési neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- bejelentett lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, értesítési címe és telefonszáma,
- elektronikus levélcíme,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat - külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány - megnevezése, száma,
- a hallgató által igénybe vett támogatási idő,
- a külföldi tanulmányok helye, ideje,
- a fogyatékkal élőkkel megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatok,
- a hallgató azonosító száma,
- a hallgató társadalombiztosítási azonosító jele,
- a hallgatói pályakövetéssel kapcsolatos adatok,
- a hallgató adóazonosító jele,
- érettségi bizonyítvány kiadásának éve, kiállító intézményének neve és címe, magyarországi intézmény esetén OM-azonosítója,
- államilag elismert nyelvvizsga odaítélője, nyelve, foka, típusa,
- az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok.