EDUTUS FŐISKOLA

KREDITRENDSZERŰ TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT (KTVSZ)

(A Hallgatói követelményrendszer C része)

2016. szeptember 14.

T A R T A L O M J E G Y Z É K

T A R T A L O M J E G Y Z É K 2
E L Ő S Z Ó 4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1.§ A KÉPZÉS RENDSZERE A FŐISKOLÁN 5
2.§ A SZABÁLYZAT HATÁLYA 5
3.§ A KREDITRENDSZERŰ KÉPZÉS ALAPFOGALMAI 6
4.§ FELVÉTEL AZ INTÉZMÉNYBE 12
5.§ ÁTVÉTEL 12
6.§ HALLGATÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS A BEIRATKOZÁS 12
7.§ A HALLGATÓ 13
8.§ HALLGATÓI JOGVISZONY FENNÁLLÁSA 14
9.§ HALLGATÓI JOGVISZONY SZÜNETELTETÉSE 15
10.§ PÁRHUZAMOS HALLGATÓI JOGVISZONY 16
11.§ VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY 16
12.§ VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY KÜLFÖLDÖN 17
13.§ RÉSZISMERETEK MEGSZERZÉSE ÉRDEKÉBEN LÉTREJÖTT JOGVISZONY 18
14.§ HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE 18
15.§ HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGAÜGYEKBEN ELJÁRÓ TESTÜLETEK ÉS SZEMÉLYEK 19
16.§ HALLGATÓI TÁJÉKOZTATÁS ÉS TANÁCSADÁS 19
II. KÉPZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 21
17.§ A KÉPZÉSI- ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK 21
18.§ A KÉPZÉSI PROGRAM KREDITPONT-MENNYISÉGE ÉS KRITÉRIUMKÖVETELMÉNYEI 22
19.§ A MINTATANTERV 22
20.§ SPECIALIZÁCIÓ, SPECIALIZÁCIÓVÁLASZTÁS 23
21.§ A KÉPZÉSI IDŐ ÉS A TANULMÁNYI IDŐ MEGHATÁROZÁSA 23
22.§ SZAKMAI GYAKORLAT 24
III. A TANULMÁNYI REND 24
23.§ A TANÉV ÉS A FÉLÉVEK RENDJE 24
24.§ A SZORGALMI IDŐSZAK: AZ OPERATÍV TANTERV ÉS AZ ÓRAREND 25
25.§ A TANTÁRGYAK MEGHIRDETÉSE ÉS INDÍTÁSA 25
26.§ A TANTÁRGYAK FELVÉTELE 26
27.§ EGYÉNI TANULMÁNYI REND 28
28.§ TANTÁRGYAK ELFOGADTATÁSA, KREDITBESZÁMÍTÁS 28
29.§ A VIZSGAIDŐSZAK ÉS A VIZSGÁK RENDJE 29
30.§ KEDVEZMÉNYES TANULMÁNYI REND 31
31.§ TAGOZATVÁLTÁS 31
32.§ SZAKVÁLTÁS 32
33.§ SPECIALIZÁCIÓ VÁLTOZTATÁS 32
IV. A HALLGATÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE 32
34.§ AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 32
35.§ A FÉLÉVI MUNKA ELFOGADÁSA 33
36.§ A FÉLÉV ZÁRÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADMINISZTRATÍV FELADATOK 34
37.§ A VIZSGA, MINT A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDJA 34
38.§ SIKERES ÉS SIKERTELEN VIZSGÁK ISMÉTLÉSE 34
39.§ A VIZSGÁKKAL KAPCSOLATOS ADMINISZTRATÍV FELADATOK 35
40.§ A TANULMÁNYI EREDMÉNY NYILVÁNTARTÁSA 36
41.§ A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY ÉS A FINANSZÍROZÁSI FORMA KAPCSOLATA 36
V. SZAKDOLGOZATRA, ZÁRÓVIZSGÁRA ÉS AZ OKLEVÉLRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .. 37

42.§ SZAKDOLGOZAT ÉS A SZAKDOLGOZATI SZAKSZEMINÁRIUM ... 37
43.§ A SZAKDOLGOZAT BEADÁSA ÉS VÉDÉSE ... 38
44.§ A ZÁRÓVIZSGA ... 39
45.§ A ZÁRÓVIZSGA KÖVETELMÉNYEI ÉS ÉRTÉKELÉSE ... 40
46.§ A ZÁRÓVIZSGA BIZOTTSÁG ... 41
47.§ A NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK ... 41
48.§ A HALLGATÓ TANULMÁNYAIVAL KAPCSOLATOS IRATOK ... 43
49.§ A TÖRZSLAP, TÖRZSLAP-KIVONAT ... 43
50.§ A BEIRATKOZÁSI LAP ... 44
51.§ A JOGVISZONY IGAZOLÁSA ... 45
52.§ A LECKEKÖNYV ... 45
53.§ A KREDITIGAZOLÁS ... 45
54.§ A VÉGBIZONYÍTVÁNY ÉS A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSEKOR KIADANDÓ IGAZOLÁSOK ... 46
55.§ A VIZSGALAP ... 46
56.§ A ZÁRÓVIZSGA JEGYZŐKÖNYV ... 47
57.§ AZ OKLEVÉL ... 47
58.§ AZ OKLEVÉLMELLÉKLET ... 49
59.§ A KIADOTT OKLEVÉL VISSZAVONÁSA ... 50
60.§ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE, OKLEVELEK ISMÉTELT KIADÁSA ... 51
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 52
61.§ ... 52
M E L L É K L E T E K ... 53
KTVSZ 1. SZ. MELLÉKLETET ... 53
KTVSZ 2. SZ. MELLÉKLETE ... 56
AZ EGYES KÉPZÉSEK ALAPADATAI ... 56
2/a melléklet ... 56
2/b melléklet ... 58
2/c melléklet ... 60
2/d melléklet ... 62
2/e melléklet ... 64
2/f melléklet ... 66
2/g melléklet ... 68
2/h melléklet ... 70
2/i melléklet ... 74
2/j melléklet ... 76
2/k melléklet ... 78
2/l melléklet ... 80
2/m melléklet ... 82
2/n melléklet ... 84
2/o melléklet ... 86

E L Ő S Z Ó

Az Edutus Főiskola a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.) és ennek végrehajtását szabályozó kormányrendeletek, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény és a kapcsolódó hatályos rendeletek alapján, valamint a felsőoktatási intézmények autonómiájából adódó lehetőségekkel élve az alábbi Kreditrendszerű tanulmányi és vizsgaszabályzatot (továbbiakban: KTVSZ) alkotja.
Az Edutus Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi a Hallgatói Követelményrendszer (HKR), amely az alábbiakból tevődik össze:

A/ A felvételi eljárás rendje
B/ Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje
C/ Kreditrendszerű tanulmányi és vizsgaszabályzat (KTVSZ)
D/ Hallgatói juttatások és térítések szabályzata (HJTSZ)
E/ Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje
F/ A kollégiumi jelentkezések elbírálásának rendje
G/ Hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárás.

A HKR részét képezhetik még más szabályzatok is.
A főiskolai HKR megalkotói és a döntéshozók – tiszteletben tartva az Nftv. rendelkezéseit – a C pontban megnevezett KTVSZ-re vonatkozóan az alábbi szempontokat érvényesítették:

- Az oktatás színvonalát nem a szabályok, hanem az oktatás tartalma és módszerei határozzák meg.
- A szabályozás a hallgatókat rendszeres tanulásra és a követelmények folyamatos teljesítésére ösztönzi, és kiszámíthatóvá teszi az oktatásszervezéssel kapcsolatos döntéseket.
- A szabályozás egységes, a Főiskola minden olyan hallgatójára vonatkozik, aki kreditrendszerben szervezett és iskolai rendszerű képzési programban vesz részt. A képzési programok különbözősége miatti eltéréseket a vonatkozó szabály egyes alpontjai határozzák meg.
- A jelen KTVSZ vonatkozik azokra a hallgatókra is, akik tanulmányaikat 2006 szeptembere előtt kezdték meg, de a korábbi szabályzatból átemeli azokat a pontokat, melyek e hallgatói csoportra kedvezőbbek, mint a jelen szabályzat. (Nftv.: Értelmező rendelkezések 108.§ (4) felmenő rendszer).
- A szabályozás elvi alapjai és főiskolai szempontjai biztosítják annak stabilitását, így a változtatások a konkrét mértékekre vonatkozhatnak.
- A szabályozás – a kreditrendszer elveivel összhangban – tekintettel van a hallgatók egyéni tanulmányi fejlődési lehetőségeire.
- A szabályozás lehetővé teszi az alaptantárgyak keresztféléves meghirdetését, valamint a más tagozaton és képzési helyen történő tantárgyfelvételt az adott kapacitás mértékéig. Ezáltal elősegíti, hogy a hallgató tanulmányi követelményeit folyamatosan teljesíthesse a Főiskola képzési rendszerében akkor is, ha az eltér a mintatantervtől.
- A szabályozás szerkezete és megfogalmazása elősegíti, hogy a hallgatók tisztában legyenek hallgatói jogviszonyukból fakadó jogaik és kötelességeik rendszerével (tájékozódás felelőssége).
- A hallgatók tájékoztatása magába foglalja a HKR összes részét (A-G részek), amelyben kitüntetett szerepe van a KTVSZ-nek**.**

I. Általános rendelkezések

1.§ A képzés rendszere a Főiskolán

(1) A Főiskola az Alapító Okiratban meghatározottan, állami elismerés alapján jogosult különböző képzési programokat szervezni, a felsőoktatás többciklusú képzési rendszerében alapképzést (Bacheleor of Arts - BA, Bacheleor of Science - BSc), és mesterképzést (Master of Arts – MA) folytatni. Felsőoktatási szakképzést és szakirányú továbbképzést szervezhet, és kötelessége a főiskolai rendszerű képzésben (több ciklusú képzés bevezetése előtt) és felsőfokú szakképzésben (FSZ) indított szakjain a képzést biztosítani. A Főiskola iskolarendszeren kívüli felnőttképzésben is részt vehet. A felsőoktatásban a képzés a képzési és kimeneti követelményekben foglaltak szerint megszervezhető teljes idejű képzésként, részidős képzésként, továbbá távoktatásként. A teljes idejű képzés duális képzésként is megszervezhető.

(2) Az (1) pontban felsorolt képzési szintekhez tartozó az Oktatási Hivatalban regisztrált képzéseket az 1. sz melléklet tartalmazza.

(3) A Főiskola által folytatott határon túli képzéseken is a (2) pontban felsorolt képzési programok indíthatók.

2.§ A szabályzat hatálya

(1) A Főiskola Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának hatálya kiterjed a Főiskolán folyó alapképzésekben, mesterképzésekben, felsőoktatási szakképzésekben, szakirányú továbbképzésekben, részismereti képzésekben, valamint a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény által meghatározott főiskolai alapképzésekben nappali, és levelező munkarendben, magyar és idegen nyelven tanulmányokat folytató hallgatók (a továbbiakban: hallgatók) tanulmányi- és vizsgaügyeire.

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed a fogyatékkal élő hallgatókra is. A fogyatékkal élő hallgatók – jelen Szabályzattól eltérő – tanulmányi és vizsgakövetelményeit, valamint a részükre nyújtott kedvezményeket az „A fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének intézményi elősegítése” szabályzat tartalmazza.

(3) A KTVSZ hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi oktatójára, oktatási feladatokban közreműködő kutatójára és a főiskolai alkalmazottaira, különös tekintettel a tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró dolgozójára. A KTVSZ alkalmazása szempontjából oktatónak minősül a Főiskolával munkaviszonyban álló oktatón kívül az egyéb jogviszony keretében oktatást és vizsgáztatást szakdolgozat/diplomamunka konzultációt, illetve bírálatot végző személy(ek) is.

(4) Jelen szabályzat hatálya kiterjed Főiskola székhelyén lévő (tatabányai) és székhelyen kívüli (budapesti) szervezeti egységeire, továbbá az intézmény szakmai irányításával működő határon túli képzési helyek felsőoktatási tevékenységére. Amennyiben utóbbiak tevékenysége a képzési programok különbözőségéből fakadóan a HKR-től eltér, az eltéréseket külön mellékletben kell szabályozni.

3.§ A kreditrendszerű képzés alapfogalmai

aktív félév: a beiratkozást követő olyan félév, amelyben a hallgató legalább egy, kreditértékkel bíró tantárgyat felvesz, vagy szakmai gyakorlatát teljesíti. Aktív a féléve annak a külföldön tanulmányokat folytató hallgatónak is, aki az adott félévre bejelentkezett.

beiratkozás: hallgatói jogviszony létesítése.

bejelentkezés: a beiratkozást követően a hallgató minden félévben köteles a Főiskolának bejelenteni, hogy az adott félévben tanulmányait folytatja (aktív félév), vagy a tanulmányait szünetelteti (passzív félév). A hallgatónak bejelentkezési kötelezettségének a bejelentkezési időszakban a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül kell eleget tennie.

belső párhuzamos képzés: a Főiskola hallgatója hallgatói jogviszonya fennállása mellett ezzel egy időben a Főiskolán belül egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

duális képzés: a műszaki, informatika, agrár, természettudomány vagy gazdaságtudományok képzési területen indított gyakorlatigényes alapképzési szakon, illetve e képzési területhez tartozó mesterképzési szakon folytatott képzés azon formája, amelyben a szak - képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően meghatározott, teljes idejű, a képzési időszakra, a képzés módszereire, a tanórára, a megszerzett tudás értékelésére egyedi rendelkezéseket tartalmazó - tanterve szerint a gyakorlati képzés a Duális Képzési Tanács által meghatározott keretek között, minősített szervezetnél folyik.

ECTS: európai kreditátviteli rendszer, European Credit Transfer System, mely megkönnyíti az ECTS alapelveit vállaló intézmények hallgatói számára az európai felsőoktatási intézmények közötti nagyobb hallgatói mozgásszabadságot.

egyéni hallgatói tanulmányi munkaidő: a hallgatói tanulmányi munka azon része, 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). Az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra az egyéni hallgatói munkára fordított idő órákban.

egyéni tanrend: mintatanterv változás miatt a tanórával már meghirdetésre nem kerülő tantárgy tanulmányi és vizsgakötelezettségét a hallgató kérelemre, egyéni tanrend keretében teljesítheti. Az egyéni tanrendben felvett tantárgyhoz nem tartozik kontaktóra, a vizsgára felkészülést az oktató egyéni konzultáció biztosításával segíti. Az egyéni tanrendben felvett tantárgyakra a vizsgakurzusra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

egyéni tanulmányi rend: a kreditrendszer lényegéből következik, hogy az intézményi tanulmányi és vizsgaszabályzat, valamint a tantervi előírások lehetőséget adnak a hallgatónak arra, hogy egyénileg tervezze meg tanulmányait, és így minden tanulmányi időszakra - a szabályzatokban és tantervekben meghatározott feltételek mellett - válasszon a felajánlott tanulmányi lehetőségek közül; e tekintetben minden hallgató egyéni tanulmányi rend szerint végzi tanulmányait.

előadás: olyan oktatási forma, ahol a meghirdetett tantárgy egészét vagy annak egy részét a tárgyat felvett összes hallgató hallgatja.

előtanulmányi rend: egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, a másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag, és/vagy kritériumkövetelmény igazolt teljesítése. A hallgató tantárgyat csak az előfeltételek teljesítése után vehet fel. Párhuzamos tárgyfelvételre – vagyis az adott tárgy és az előfeltétel tárgy azonos félévben történő felvételére – nincs lehetőség.

félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.

felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték

meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel;

félévközi jegy (gyakorlati jegy) a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul, a hallgató félévközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban, a Szabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető

felsőoktatási információs rendszer (FIR) a felsőoktatással kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, továbbá a felsőoktatásban résztvevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges adatokat tartalmazó, elektronikus formában létrehozott, közhiteles központi nyilvántartás

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

hallgatói képzési szerződés: a Főiskola és az önköltséges/költségtérítéses képzésre besorolást nyert hallgató között a 39. § (3) bekezdése szerint létesített szerződés;

ismétlő javító vizsga: a hallgató által tett sikertelen vizsga második, vagy további alkalommal történő megismétlése függetlenül a tantárgyfelvétel számától.

intézményi dokumentum: az alapító okirat, továbbá az e törvényben előírt szabályzatok, programok, tervek, így a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, hallgatói önkormányzat alapszabálya, a számviteli törvény és végrehajtási rendelete szerinti belső szabályzat;

javító vizsga: a hallgató által tett sikertelen vizsga első alkalommal történő megismétlése.

kedvezményes tanulmányi rend: a hallgató kérelmére indokolt esetben a hallgató felmentést kaphat az előadásokon, szemináriumokon/gyakorlati foglalkozásokon/labor- és tanüzemi gyakorlaton való részvétel alól, továbbá a követelményeket – a tantárgyi programban előírtaktól – eltérő időpontban teljesítheti.

keresztféléves tantárgy meghirdetése: az adott tantárgy mintatantervtől eltérő félévben történő meghirdetése tanórák tartásával és/vagy vizsgakurzusként.

képzési ág: a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos.

képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható.

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

képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra.

képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely az alap- és mesterszak, felsőoktatási szakképzés valamint a szakirányú továbbképzési szak 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.

képzési terület: azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek.

konzultáció: az oktató által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége.

korrigált kreditindex: az adott félévi ösztöndíjak megállapítása az előző félévi korrigált kreditindex alapján történik.

Korrigált kreditindex = kreditindex x (teljesített kredit / vállalt kredit)

kötelező tárgy: olyan tárgy, melynek teljesítése az oklevél megszerzésének feltétele.

kredit: 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; minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez előírt számú kreditet el nem éri.

kreditindex: a tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelésére szolgál az adott félévre vonatkozó kreditindex.

kreditkiosztás (allokáció): a tantervben szereplő tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez átlagosan szükséges összes hallgatói tanulmányi munkához kreditek hozzárendelése.

kredittarifa: mennyiségi kapcsolat az adott tanulmányi feladathoz rendelt kreditek és a feladat teljesítése érdekében elvárható (vagy megbecsült) összes hallgatói tanulmányi munkaóra között; a magyar országos kredittarifa szerint 1 kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaórának felel meg.

kritériumkövetelmény: a képesítési követelményekben, illetve a képzési és kimeneti követelményekben a mintatantervben előírt, és az oklevél megszerzéséhez szükséges olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nem tartozik kredit. Ilyen lehet pl. a szigorlat, a testnevelésben való részvétel, a komplex vizsga, a képesítési követelményekben előírt nyelvi követelmény.

magyar állami ösztöndíjas hallgató/képzés: a magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató/képzés.

magyar állami részösztöndíjas hallgató/képzés: a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató/képzés.

mentorprogram a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a Főiskola hallgatója, oktatója, kutatója, tanára segítséget nyújt.

laborgyakorlat/tanüzemi gyakorlat: olyan speciális oktatási forma, ahol a hallgatók kis létszámú csoportokban, az adott képzéshez kapcsolódó ismereteket aktív módon, általában külső helyszínen, az oktató, gyakorlati szakember felügyelete mellett sajátítják el a tantárgyat.

levelező képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – a hallgatók tanóráira tömbösítve, pénteki munkanapokon és a heti pihenőnapon kerül sor.

maximális tanulmányi idő: a Főiskola által meghatározott, az adott képzési program teljesítésére fordítható maximális tanulmányi idő, melynek mértékét a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

mintatanterv: az adott szakon egy célszerű lehetőséget kínál a hallgatónak arra, hogy a végzettséghez, illetve szakképzettséghez szükséges tantárgyakat milyen időbeosztásban lehet a képzési és kimeneti követelményekben/képesítési követelményekben rögzített képzési idő alatt teljesíteni**.** Félévekre bontva mutatja meg a tantárgyi és képzési követelmények teljesítését átlagos

hallgatói ráfordítást feltételezve, a mintatanterv szerint haladva a hallgató a képzési program követelményeit a meghatározott képzési idő alatt fejezi be.

nappali képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – a hallgatók tanóráira heti öt napból álló tanítási hét keretében a munkanapokon kerül sor. Ettől a Főiskola hallgatói önkormányzatának egyetértésével el lehet térni.

NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszer a hallgatók személyes és különleges, a jogviszonnyal, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, illetve tanulmányi és vizsgaügyeivel összefüggő adatainak, valamint az oktatók, kutatók tanárok felsőoktatási információs rendszer felé jelentendő adatainak – hatályos jogszabályoknak megfelelő – nyilvántartására alkalmas informatikai program (a továbbiakban: NEPTUN)**.**

operatív tanterv: a mintatanterv adott félévre vonatkozó megvalósulási formája. A szorgalmi időszak tervezésének és az oktatás megszervezésének alapja, azaz az adott félévben a meghirdetésre kerülő tantárgyak listája és az órarend készítésének alapja.

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

passzív félév: a hallgató bejelentése alapján az a félév, amelyben a hallgató tanulmányait szünetelteti.

párhuzamos képzés: a Főiskola hallgatója hallgatói jogviszonya fennállása mellett ezzel egy időben másik felsőoktatási intézményben is tanulhat másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából.

regisztrációs időszak az az időszak, amely alatt a hallgató a NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszerben szabadon vehet fel és adhat le tantárgyakat, szabadon válthat egy adott tantárgyon belül kurzust.

részidős képzés: A részidős képzés az esti vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzés.

részismeretek: megszerzése érdekében folytatott képzésre az vehető fel, aki az alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett, valamint teljesítette a felsőoktatási intézmény által a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott és az intézmény honlapján közzétett feltételeket. A hallgatói jogviszony – külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással keletkezik.

résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet;

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

sikeres vizsga javítása: A vizsgaidőszakban letett sikeres vizsga érdemjegyének javítására szolgáló vizsgalehetőség,.

súlyozott tanulmányi átlag: a tanulmányok minőségét a kreditpontok súlyozott átlaga mutatja.

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

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

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

szakmai gyakorlat: felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlóhelyen vagy a Főiskola gyakorlóhelyén teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység;

szeminárium/gyakorlat: olyan oktatási forma, ahol a hallgatók kis létszámú csoportokban, aktív módon, az oktatóval történő intenzív kommunikáció lehetőségét kihasználva sajátítják el a tantárgyat, vagy annak egy részét (egyes tantárgyaknál az előadás és a szeminárium kiegészítik egymást).

székhelyen kívüli képzés: a Főiskola működési helyén (székhely, telephely) kívül részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés

székhelyen kívüli képzési hely: az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívüli képzésnek (ide nem értve a szakirányú továbbképzést) otthont adó település;

szigorlat: olyan számonkérési forma, amely során a képzési cél szempontjából alapvető tantárgyak átfogó, komplex ismeretét kérik számon.

tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak.

tanóra: a tananyag elsajátításához és a szorgalmi időszakon belül a hallgatói teljesítmény ellenőrzéséhez oktatói közreműködést igénylő idő. A tanóra típusai: előadás, szeminárium, gyakorlat, laborgyakorlat, tanüzemi gyakorlat, konzultáció. Az órarendi foglalkozások egysége 90 perc (két tanóra).

tanulmányi idő: az adott szakon folytatott tanulmányok ideje, az aktív és passzív félévek együttes száma. A tanulmányi idő a képzési időnél hosszabb és rövidebb is lehet**.**

tanulmányi követelmény: a tantervben egyes tantárgyak elvégzését eredményező előírt tanulmányi feladatok összessége.

tantárgyfelvétel a regisztrációs időszakon belül – illetve ezen kívül csak a jelen szabályzatban meghatározott engedély esetén – egy tantárgy meghirdetett előadási és/vagy tantermi és/vagy laboratóriumi óráira (kurzusára) vagy annak vizsgakurzusára való jelentkezés. A tantárgyfelvételt az tanterv tantárgyi előkövetelmények teljesítéséhez kötheti.

támogatási idő: egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőoktatási szakképzést is.

A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet.

Az államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy azonos államilag támogatott és állami (rész)ösztöndíjas képzésben kizárólag az Nftv. 47.§ (7) bekezdése szerinti feltételekkel folytathatók tanulmányok. Ha a hallgató kimerítette a rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses vagy önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéses vagy önköltséges képzési formában folytathatja.

A hallgató további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesít, ha

a) egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve ha
b) ugyanabban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.
A támogatási idő, illetve a költségtérítéses/önköltséges képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor:
- egy félévnek kell tekinteni a párhuzamos féléveket, ha a hallgató 2011 szeptemberében vagy korábban kezdte meg a Főiskolán a tanulmányait, és a párhuzamos hallgatói jogviszonyt az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesítette.
- a támogatási időből félévente a párhuzamosan folyatott állami (rész)ösztöndíjas képzések számának megfelelő számú félévet kell levonni, ha a hallgató 2012 szeptemberében vagy azt követően kezdte meg tanulmányait a Főiskolán állami (rész)ösztöndíjas képzésben.

teljes idejű képzés: félévenként legalább háromszáz tanórából álló képzés. A teljes idejű képzést a nappali képzés munkarendje szerint kell megszervezni. A teljes idejű képzés duális képzésként is megszervezhető.

tudományterületek: a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvostudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak.

választható tárgy: a tárgyak egy listán felsorolt csoportjából kell (kötelezően választható), illetve lehet (szabadon választható) az adott tárgyat kiválasztani. A szabadon választható tárgykörből megszerzendő kreditmennyiség a kötelezően választható tárgykörből történő választással is – részben vagy egészben – teljesíthető, de fordítva ez nem lehetséges.

vendéghallgató: belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, a Főiskolán résztanulmányokat folytató hallgató.

végbizonyítvány (abszolutórium) 2015. augusztus 31-ig beiratkozott hallgatók számára: a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

végbizonyítvány (abszolutórium) 2015. szeptember 1-jétől beiratkozott hallgatók számára: 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, amely 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, amely lehet vizsgajegy, gyakorlati jegy, szigorlat.

vizsgakurzus: adott tantárgy másodszori, vagy harmadszori felvétele kontaktóra nélkül a vizsgateljesítés céljából. Vizsgakurzusként tárgyat csak az a hallgató vehet fel, aki legalább egyszer már felvette az adott tantárgyat, a tárgy tanulmányi kötelezettségének eleget tett (aláírást szerzett), de nem teljesítette a tárgy vizsgakövetelményeit.

4.§ Felvétel az intézménybe

(1) A Főiskola hallgatója – állampolgárságra való tekintet nélkül – az lehet, aki a különböző képzési programok felvételi követelményeinek és feltételeinek eleget tesz, és az Nftv., valamint a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásáról szóló 423/2012.(XII.29.) kormányrendelet szabályai szerint felvételt nyert a Főiskolára.

(2) A felvétellel kapcsolatos követelményeket és feltételeket a Hallgatói követelményrendszer részét képező külön szabályzat, „A felvételi eljárás rendje" határozza meg.(HKR A)

5.§ Átvétel

(1) Más felsőoktatási intézményből az a hallgató vehető át, aki ott érvényes hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, és tanulmányait azonos képzési szinten és területen folytatta. Egyéb esetben az intézmény képzési programjaira csak felvételi eljárás keretében kerülhet be hallgató.

(2) Átvételre, valamint szak, szakirány, képzési hely, képzési nyelv és munkarend váltására az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor.

(3) Az átvételi eljárás alatt a hallgatónak az átvételi döntést követő beiratkozásig vagy bejelentkezésig folyamatos jogviszonnyal kell rendelkeznie, ellenkező esetben az átvétel nem jön létre.

(4) Átvétel csak azonos szintű képzések között kérhető, kivéve

a) osztatlan képzésből alapképzésbe történő,
b) alapképzésből, illetve osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe történő átvételt.

(5) Az átjelentkezett hallgató a beiratkozás után kérvényezheti a Neptunban a kreditbeszámítást.

(6) A hallgatónak lehetőséget kell adni az elfogadtatott tárgyakra épülő tárgyak felvételére az átvétel félévében.

(7) A hallgató az átvételi eljárás lefolytatása előtt is kérheti előzetes kreditátviteli eljárás lefolytatását. Az előzetes kreditátviteli eljárás térítési díját Hallgatói Juttatások és Térítések Szabályzata 8. sz melléklete tartalmazza (továbbiakban HJTSZ). A Főiskola Kreditátviteli Bizottsága által tett előzetes nyilatkozat a hallgatói teljesítmény elismeréséről utólagosan nem vonható vissza.

6.§ Hallgatói jogviszony keletkezése és a beiratkozás

(1) Aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert, a felvételről, átvételről szóló döntés jogerőre emelkedését követően jogosult beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíteni, továbbá a hallgató kötelessége, hogy megtartsa a felsőoktatási intézmény szabályzataiban foglaltakat, tiszteletben tartsa a felsőoktatási intézmény hagyományait, valamint az intézmény alkalmazottai, hallgatótársai - illetve az intézménybe felvételt vagy átvételt nyert társai - emberi méltóságát.

(2) A hallgatói jogviszony a felvételről vagy az átvételről szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató az Nftv-ben előírt sajátos feltételek teljesítésére köteles. Az önköltség fizetése mellett folytatott képzés tekintetében hallgatói képzési szerződést kell kötni.

(3) A felvételt, átvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi, átvételi eljárás során felvételt nyert.

(4) Aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert, beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség.

(5) A hallgatói jogviszony a beiratkozás napjával jön létre.

(6) Átvétel esetén a Főiskola az átvett hallgató beiratkozása után az átvételről szóló határozatát és az átvételről szóló döntést követő beiratkozás dátumát megküldi az elbocsátó felsőoktatási intézmény részére. A Főiskola az átvétel, és a beiratkozás napját, valamint az elbocsátó intézmény nevét a FIR-be bejelenti.

(7) A beiratkozás idejét az Oktatásszervezési Osztály határozza meg, melyről a hallgatót a felvételi és átvételi határozattal együtt értesíti.

(8) Ha a hallgató nem tesz eleget beiratkozási kötelezettségének, tanulmányait csak újabb sikeres felvételt követően kezdheti meg.

(9) A beiratkozást objektív okok (betegség, baleset) miatt elmulasztó hallgató a Tanulmányi Bizottsághoz kérelemmel fordulhat hallgatói jogviszonya létesítése érdekében. A felvételi és átvételi határozat érvényét veszti a félév első tanítási napját követő 30. nap leteltével.

(10) A hallgatói jogviszonyból eredő jogokat és kötelességeket a hallgató annak keletkezésétől gyakorolhatja.

(11) A beiratkozás a hallgatói jogviszony létrejöttekor iratkozási lappal történik. A beiratkozáskor az intézmény a hallgatóról törzslapot nyit.

7.§ A hallgató

(1) A hallgató a hallgatói jogviszony keletkezésétől annak megszűnéséig gyakorolhatja jogait és teljesítheti kötelezettségeit. Aktív és passzív félév alatt különböző jogok illetik meg a hallgatót.

(2) A hallgató egyéni jogait és kötelességeit az Nftv. általában és széleskörűen meghatározza, mely partnerként kötelezi mind a hallgatót, mind a Főiskolát a jogok gyakorlására és a kötelességek teljesítésére.

(3) A hallgatói jogok gyakorlásának intézményi szabályozását és a kötelességek teljesítését a HKR részét képező szabályzatok tartalmazzák. A KTVSZ a tanulmányok folytatásához közvetlenül kapcsolódó jogokra és kötelességekre terjed ki.

(4) A Főiskolán a hallgatók finanszírozás szempontjából az alábbi formákban folytathatnak tanulmányokat: a 2011 szeptemberében vagy korábban beiratkozott hallgatók államilag támogatott és költségtérítéses keretben, a 2012 szeptemberében vagy azt követően beiratkozott hallgatók pedig állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges keretben tanulhatnak. A képzés költségeit államilag támogatott és állami ösztöndíjas képzés esetén teljes egészében az állami költségvetés, állami részösztöndíj esetén 50%-ban az állami költségvetés, 50%-ban a hallgató, költségtérítéses és önköltséges esetben pedig teljes egészében a hallgató viseli.

(5) Állami (rész)ösztöndíjas helyekre az állam által meghatározott képzésekre és az állam által biztosított létszám mértékéig nyerhetnek felvételt a hallgatók.

a) Az állami (rész)ösztöndíjas hallgatók az Nftv. 48/A.-48/S.§-aiban foglaltak szerinti hallgatói ösztöndíjszerződést kötelesek kötni.
b) A Főiskola az államilag támogatott és állami (rész)ösztöndíjas hallgatók esetében az oklevél megszerzéséhez nem támaszthat olyan követelményt, melyért a hallgatónak fizetnie kell, kivéve, ha az Nftv. és a kapcsolódó kormányrendeletek erről másként nem rendelkeznek. A fizetendő díjakat a HJTSZ mellékletei tartalmazzák, konkretizálva az adott tanulmányi évre.

c) Az államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hallgatónak a képzésért fizetnie kell, ha a tanulmányai során a felvett tárgyak kreditpontjainak összege elérte az állam által maximálisan finanszírozott kreditmennyiséget (KTVSZ 18.§ (4)). A térítés mértékét a HJTSZ 8.sz melléklete szabályozza.
d) Az államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hallgató e kedvező finanszírozású státuszát elveszíti, ha nem teljesíti az e hallgatói körre vonatkozó tanulmányi kötelezettségeket (KTVSZ 41.§).
e) Az állami támogatás ill. (rész)ösztöndíj elvesztése után a hallgató költségtérítéses ill. önköltséges formában folytathatja tanulmányait, amennyiben a KTVSZ egyéb szabályai azt nem akadályozzák.
f) Az államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hallgató elveszíti e kedvező finanszírozású státuszát akkor is, ha olyan tagozatra jelentkezik át, ahol nem folyik államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas képzés. Újabb tagozatváltással automatikusan nem nyeri vissza az állami támogatást, (rész)ösztöndíjat tanulmányai folytatásához.
g) Ha a d. és f. pont miatt államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hely szabaddá válik, akkor a Főiskola kérelem útján a költségtérítéses vagy önköltséges hallgatókat e kedvező finanszírozású képzésbe sorolhatja át a rendelkezésére álló – képzési programokhoz rendelt – államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas keret mértékéig.
h) Az átsorolási kérelmet a Tanulmányi Bizottság rangsorolja a kérelem beadását megelőző két félév tanulmányi átlaga alapján. Azonos tanulmányi eredmények előfordulása esetén az alábbi szempontokat is figyelembe veszi a Tanulmányi Bizottság:
    ha) Képzési programon kívüli tanulmányi teljesítmény: TDK, szakkollégium, szakmai verseny, stb.
    hb) Hallgatói közéleti tevékenység.
i) Az átsorolási kérelmekről a rangsor alapján az oktatási rektorhelyettes dönt.
j) Átvételi kérelemmel a hallgató nem válhat államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hallgatóvá, de a Főiskolán eltöltött két félév után a g. pont szerint joga van pályázni.

(6) Költségtérítéses vagy önköltséges keretben minden képzési programban tanulhatnak hallgatók az engedélyezett és meghirdetett létszám határáig, állampolgárságra való tekintet nélkül a KTVSZ szabályai alapján.

(7) A költségtérítéses vagy önköltséges képzésben részt vevő hallgatók által fizetendő térítés vállalásáról, illetve változtatásának lehetséges mértékéről, a költségtérítésért/önköltségért járó szolgáltatásokról, illetve a befizetett térítés visszafizetésének feltételeiről a hallgató és a Főiskola szerződésben állapodik meg, mely megállapodást a hallgató a beiratkozás feltételeként kell, hogy aláírjon. A képzési szerződés a beiratkozási lap melléklete.

8.§ Hallgatói jogviszony fennállása

(1) A hallgatói jogviszony fennáll annak keletkezésétől megszűnéséig minden képzési programon és formában.

(2) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség, de a hallgatónak minden félév kezdetén bejelentkezési kötelezettsége van, ami kiterjed

a) adott félévben a tanulmányok folytatásának megerősítésére (aktív félév),
b) adott félévben a tanulmányok szüneteltetésének bejelentésére (passzív félév).

(3) Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget.

(4) A hallgatónak bejelentkezési kötelezettségét a Neptunon keresztül az Oktatásszervezési Osztály, által megadott időpontig teljesítenie kell, melyről a hallgató legalább egy héttel a bejelentkezési időszak kezdete előtt informálódhat a Neptun belépési oldalon és e-mailben is értesítést kap.

(5) Aktív az a félév, amelynek során a hallgató tanulmányainak folytatására bejelentkezett, és legalább egy kreditértékű tárgyat vett fel.

(6) A hallgató bejelentkezését a képzési időszak megkezdését követő egy hónapon belül módosíthatja. Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését (passzív félévként történő nyilvántartását), az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozáson, és nem tesz eleget egyetlen tanterv tanulmányi követelményeinek sem.

(7) Aktív félév visszamenőleges – a szorgalmi időszak megkezdését követő egy hónapon túli – passzív félévvé minősítése csak a hallgató önhibáján kívüli esemény (pl., baleset, szülés, tartós betegség stb.) vagy más váratlan ok miatt kérhető. A kérelemről a Tanulmányi Bizottság dönt.

(8) Ha a hallgató bejelentkezési kötelezettségnek határidőben nem tett eleget, úgy a Főiskola írásbeli értesítése alapján a megadott határidőig – térítési díj megfizetése mellett - pótolhatja a bejelentkezést.

(9) Hivatalból passzív a félév, ha a hallgató bejelentkezési kötelezettségének a Főiskola írásbeli értesítése után megadott határidőig sem tesz eleget. Az Oktatásszervezési Osztály a hallgató félévét passzívnak tekinti (amennyiben van még lehetősége a hallgatónak passzív félévre).

(10) Ha a hallgató bejelentkezési kötelezettségét két egymást követő félévben elmulasztotta, és az ezután következő, harmadik félévben sem tesz ennek eleget, akkor hallgatói jogviszonyát a Főiskola megszünteti, melyről határozatban értesíti a hallgatót.

9.§ Hallgatói jogviszony szüneteltetése

(1) A képzés során a hallgatónak lehetősége van tanulmányait és ezáltal jogviszonyát szüneteltetni, azaz passzív félévet igénybe venni.

(2) Passzív félévben a hallgató kreditértékű követelményt nem vehet fel (szigorlatra jelentkezhet). Passzív félévben a hallgató juttatásokra nem jogosult (pl. ösztöndíj, támogatások, diákigazolvány stb.)

(3) Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve, ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel.

(4) A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév.

(5) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.

(6) A hallgatói jogviszony szüneteltetése minden képzési programban többször megismételhető a rendelkezésre álló tanulmányi idő maximumán belül.

(7) A hallgatói jogviszony szüneteltetésének további esetei az Nftv. 45.§-a szerint meghatározottak.

(8) A hallgatói jogviszony szüneteltetésére először az első aktív félév után van lehetőség.

(9) Hallgatói kérelemre szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, tartós betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

10.§ Párhuzamos hallgatói jogviszony

(1) A Főiskola hallgatója hallgatói jogviszonya fennállása mellett ezzel egy időben másik felsőoktatási intézményben is tanulhat ún. párhuzamos képzésben, másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából. Párhuzamos hallgatói jogviszonyt a hallgató akkor létesíthet, ha a felvételi követelményeknek a másik intézményben is megfelelt.

(2) A párhuzamos képzésben részt vevő hallgató maga felel tanulmányi rendjének kialakításáért és a vállalt követelmények teljesítéséért.

(3) Felvételi eredményei alapján a hallgató államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas képzésben vehet részt több intézményben is, azonban csak abban a felsőoktatási intézményben részesülhet hallgatói juttatásokban, amellyel elsőként létesített államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hallgatói jogviszonyt.

(4) A Főiskola külön kérelem nélkül engedélyezi a párhuzamos képzésben való részvételt, de ezt a hallgatónak az Oktatásszervezési Osztályra be kell jelentenie.

(5) A párhuzamos képzésre felvett hallgatónál azt a képzést kell az első alapképzésnek tekinteni, amelyen korábban nyert felvételt, függetlenül attól, mikor kezdi meg tanulmányait.

(6) A párhuzamos képzésben résztvevő hallgatónak mindkét felsőoktatási intézményben külön leckekönyve van.

(7) Belső párhuzamos képzésnek tekinthető, ha a hallgató a Főiskolán egyidejűleg több szakképzettség, illetve szakképesítés megszerzésére készül fel.

11.§ Vendéghallgatói jogviszony

(1) A Főiskola hallgatója az intézményben fennálló hallgatói jogviszonya alatt vendéghallgatói jogviszony keretében képzési programjához kapcsolódóan résztanulmányokat folytathat (áthallgathat) másik felsőoktatási intézményben.

(2) Résztanulmányok alatt értendő egy vagy több tárgy felvétele és teljesítése a fogadó intézményben, belföldön és külföldön.

(3) Vendéghallgatói jogviszony keretében a képzési programhoz rendelt kreditpontok legfeljebb 40%-a számítható be teljesítésként. Ennek módját a Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje tartalmazza.

(4) A vendéghallgatói jogviszony létesítéséhez a Főiskola hozzájárulása szükséges. Ennek megkezdése előtt a hallgatónak ki kell kérnie a Kreditátviteli Bizottság véleményét az áthallgatással szerzett kreditpontok elismertetéséről, melynek módját a Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje tartalmazza. Díját a HJTSZ 8. sz. melléklete tartalmazza.

(5) Az áthallgatást a Főiskola akkor nem támogatja, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.

(6) Más felsőoktatási intézmény hallgatója képzési programjaink bármely tantárgyát kérelmezheti. A kérelmet az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének címezve az Oktatásszervezési Osztályhoz kell benyújtani honlapon található űrlapon.

(7) A kérelem benyújtásának határideje a vendéghallgatói jogviszony létesítését megelőzően, legkésőbb az aktuális félév első napjáig (szeptember 1., illetve február 1.).

(8) Az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének a vendéghallgatói jogviszonyt engedélyező határozatában rendelkezni kell a jogviszony idejéről, a vendéghallgató által folytatott résztanulmányok köréről, a hallgató finanszírozási körülményeiről.

(9) Áthallgatás esetén a vendéghallgató csak költségtérítéses vagy önköltséges képzésben vehet részt, és a felvett kreditpontok alapján az érvényes HJTSZ 7. sz. melléklet VII. pontjában meghatározott térítési díjat köteles fizetni. Az órákon való részvétel a térítési díj teljesítése után kezdődhet.

(10) A beiratkozás előfeltételeként a hallgatóval felnőttképzési szerződést kell kötni.

(11) A Főiskola vendéghallgató fogadását akkor tagadhatja meg, ha nincs képzési kapacitása.

12.§ Vendéghallgatói jogviszony külföldön

(1) Hallgatói jogviszony esetén képzési programjával összefüggő, külföldi tanulmányokat folytató hallgató teljesítményei (tárgyai, jegyei) a kreditátvitel szabályai szerint beszámíthatók.

(2) A hallgató pályázhat a Főiskola által meghirdetett külföldi részképzésre és gyakorlatra a meghirdetett feltételek szerint. A külföldi tanulmányok beszámítása a kreditátvitel szabályai szerint, a gyakorlat elfogadása annak általános szabályai szerint történik.

(3) A Főiskola Hallgatói pályázatokat elbíráló bizottsága dönt a külföldi társintézményekben tanuló, illetve gyakorlaton lévő hallgatók kiküldéséről pályázat útján. Az a hallgató pályázhat, aki

a) legalább 60 kreditpontot megszerzett, ha mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben vagy szakirányú továbbképzésben vesz részt; vagy
b) legalább 60 kreditpontot megszerzett, ha alapképzésben vesz részt.

(4) A pályázat elbírálásának fő pontjai:

a) tanulmányi átlag,
b) nyelvismeret,
c) kötelező tanulmányokon kívül végzett szakmai munka: TDK, szakkollégium, szakmai verseny,
d) a Főiskola érdekében végzett közéleti tevékenység,
e) egyéb, a képzési programmal kapcsolatos egyedi feltételek.

(5) A Főiskola által meghirdetett Erasmus ösztöndíjra a magyarországi tagozatainkon tanuló különböző képzési programban részt vevő hallgató jelentkezhet a pályázat kiírása szerint.

(6) Erasmus ösztöndíjjal tanuló hallgató tárgyait be kell számítani a kreditátvitel szabályai szerint:

a) kötelező tárgyként
b) kötelezően választható tárgyként, vagy
c) szabadon választható tárgyként.

(7) Erasmus ösztöndíjban részesülő hallgató legalább 3 hónapos tanulmányi idő mellett gyakorlaton is részt vehet a képzési programjához kapcsolódó területen.

(8) A Főiskola külföldi társintézményében tanuló hallgató a részképzés félévére a Főiskolára is bejelentkezik, a küldő intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll. A Főiskolán tárgyakat vehet fel, melyeket kérelem beadásával kedvezményes tanulmányi rendben teljesíthet.

(9) Erasmus ösztöndíjban részesülő hallgatót a Főiskolán megilletik azok a juttatások, melyek a hallgatót az aktív félévben megilletik.

(10) A hallgatónak térítési kötelezettsége a Főiskolán felvett, valamint a fogadó intézményben az Erasmus program keretében teljesített tárgyakért, továbbá a HJTSZ-ben meghatározott

szolgáltatásokért van. Az Erasmus hallgatónak a fogadó intézményben teljesített tantárgyak beszámítása tekintetében az oklevél megszerzéséhez szükséges kreditek túllépése esetén nem keletkezik fizetési kötelezettsége.

(11) A külföldi vendéghallgatói jogviszony részletes szabályozása a 4. sz. mellékletben található.

13.§ Részismeretek megszerzése érdekében létrejött jogviszony

(1) A Főiskola a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, a Főiskola bármely tantárgyára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti. A Főiskola a tanulmányi teljesítményről igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett tantárgy teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.

(2) 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, támogatási időt igénybe venni.

(3) A Főiskolával részismeretek megszerzése érdekében hallgatói jogviszonyt létesíteni kívánó személy kérelmét - amennyiben tanulmányait az őszi félévben szándékozik megkezdeni – szeptember 1-ig, a tavaszi félév esetében február 1-ig - kell leadni. A kérelmet az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének címezve az Oktatásszervezési Osztályhoz kell benyújtani a honlapon található űrlapon.

(4) Részismeretek megszerzése érdekében a hallgató csak önköltséges képzésben vehet részt, és tantárgyanként az érvényes HJTSZ 7. sz melléklet VII. pontjában meghatározott térítési díjat köteles fizetni. Az órákon való részvétel a térítési díj teljesítése után kezdődhet.

(5) A kérelemről az Oktatásszervezési osztály vezetője dönt. A beiratkozás előfeltételeként a hallgatóval felnőttképzési szerződést kell kötni.

14.§ Hallgatói jogviszony megszűnése

(1) Megszűnik a hallgató jogviszonya a különböző képzési programok követelményeinek teljesítésével a képzési időszakot követő első záróvizsga-időszakutolsó napján.

(2) Megszűnik a hallgató jogviszonya a különböző képzési programokhoz rendelt maximális tanulmányi idő letelte után (2. sz. melléklet)

(3) Megszűnik a hallgató jogviszonya az oktatásszervezési okokból tantárgy-felvételi lehetőség és vizsgakötelezettség lehetőségeinek kimerítése után, mely szerint

a) A tanulmányi idő alatt minden egyes tantárgy háromszor vehető fel.
b) A tanulmányi idő alatt minden egyes tárgyból hat vizsga lehetősége van a hallgatónak.
c) A tanulmányi idő alatt minden egyes szigorlatból hat vizsgalehetősége van a hallgatónak.

(4) Átvételkor, az átvevő intézménybe való beiratkozás napja előtti nappal szűnik meg annak a hallgatónak a jogviszonya, akit másik felsőoktatási intézmény átvett. A beiratkozás napját az átadó felsőoktatási intézmény adja meg.

(5) Megszűnik a hallgató jogviszonya a hallgató írásbeli kérelmére a bejelentés napján,

(6) Megszűnik a hallgató jogviszonya a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó bejelentkezési kötelezettség elmulasztása miatt a főiskolai határozat napjával.

(7) Megszűnik a hallgató jogviszonya a rektori határozat jogerőre emelkedése napján, ha a hallgató jogviszonya fizetési hátralék miatt szűnik meg.

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

(9) Megszűnik a hallgató jogviszonya felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,

(10) Megszűnik a hallgató jogviszonya a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,

(11) Megszűnik a hallgató jogviszonya ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt a törvényben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján,

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

(13) Az (1) bekezdésben foglaltak szerint nem szűnik meg az alapképzésben részt vevő hallgató hallgatói jogviszonya, ha az alapfokozat megszerzését követően a soron következő félévre mesterképzésre felvételt nyert.

(14) A hallgatói jogviszony megszűnéséről szóló határozatban fel kell szólítani a hallgatót a Főiskolával szemben fennálló tartozásai (pl.: önköltség, költségtérítés, térítési díj, kollégiumi díj, könyvtári tartozás stb.) megfizetésére

(15) Oktatásszervezési okokból elbocsátott hallgató, vagy hallgatói jogviszonyát megszüntető hallgató, amennyiben új felvételi eljárással felvételt nyer, korábbi tanulmányainak beszámítását kérheti a Főiskolán

15.§ Hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek

(1) Tanulmányi és vizsgaügynek minősül a hallgató tanulmányaival, hallgatói jogviszonyával, a szakok mintatantervével, operatív tantervével és a hallgató egyéni tantervével kapcsolatos valamennyi ügy.

(2) A hallgatói jogviszonnyal, a hallgató tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos határozatot a hallgató leckekönyvébe, illetve törzslapjára a NEPTUN tanulmányi és nyilvántartási rendszeren keresztül be kell jegyezni.

(3) A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben eljáró bizottságok és személyek köre az alábbi:
   a) Tanulmányi Bizottság
   b) Kreditátviteli Bizottság
   c) A „Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje” szerint meghatározott további bizottságok és személyek.

(4) A Bizottságok eljárási rendjüket ügyrendjükben határozzák meg.

16.§ Hallgatói tájékoztatás és tanácsadás

(1) A hallgató joga, hogy a rá vonatkozó információkat és szabályokat megismerhesse, és tanulmányai sikeres megvalósításához tanácsadásban részesüljön.

(2) A hallgatói tájékoztatás rendszerének kialakítása a Főiskola kötelessége, a szabályok és információk megismerése pedig a hallgatóé.

(3) A tájékoztatás rendszere magában foglalja a kommunikáció különböző eszközeit – írott, elektronikus és szóbeli –, formáit és szintjeit.

(4) A Főiskola biztosítja, hogy az intézménnyel hallgatói jogviszonyt létesítő hallgató írásban és szóban tanulmányai megkezdésekor megismerhesse az intézménnyel és a képzéssel, valamint a hallgatóra vonatkozó szabályozással kapcsolatos dokumentumokat, különös tekintettel a KTVSZ-re.

(5) A HKR részét képező dokumentumok a Neptun belépő oldalán és a Főiskola honlapján folyamatosan elérhetők.

(6) A kreditrendszerű képzés nagy szabadságot biztosít a hallgatónak tanulmányai tervezéséhez és elvégzéséhez, de nagy felelősséggel is jár, melyhez tanácsadást vehet igénybe.

(7) A hallgató tanulmányainak megtervezéséhez, órarendjének kialakításához a személyes tájékoztatást és tanácsadást különböző szinteken igénybe veheti a képzés egész időtartama alatt.

a) A hallgató a kijelölt fogadóórák ideje alatt fordulhat a Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda (HISZI) és az Oktatásszervezési Osztály munkatársaihoz.
b) A tantárgyfelvételi időszakban az Oktatásszervezési Osztály és a HISZI koncentrált hallgatói tanácsadást tart, melyet a félév kezdéséhez kapcsolódó tanulmányi kérelmek beadása előtt az érintett hallgatónak igénybe kell vennie. A hallgatói tanácsadás az oktatási időszak alatt a megadott ügyfélfogadási rend szerint rendelkezésre áll.

(8) A képzés jelentős mérföldköveit a Főiskola szóbeli tájékoztatón is ismerteti a hallgatókkal az alábbi esetekben:

a) tanulmányok megkezdése (orientációs hét),
b) specializációk képzési programjai,
c) Nemzetközi Hét programjai és nemzetközi ösztöndíj lehetőségek,
d) szakmai gyakorlattal kapcsolatos eljárás és követelmények,
e) szakdolgozat írásával kapcsolatos eljárás és követelmények.

(9) A HÖK kezdeményezésére a hallgatóságot széles körben érintő tanulmányi kérdésekben a szóbeli tájékoztatást az oktatási rektorhelyettes biztosítja.

(10) A hallgató szakmai fejlődését biztosító különböző – a képzési programon felüli – lehetőségekről az érintett területek vezetői adnak tájékoztatást, úgymint:

a) tudományos diákköri tevékenység,
b) szakkollégiumi tevékenység,
c) hazai és külföldi szakmai versenyek,
d) pályázati felhívások, más lehetőségek.

(11) A hallgatót karrierje sikeres megalapozásához is megilleti a tanácsadás, melyet a Főiskola az alábbi szolgáltatásokkal biztosít:

a) Karrierközpont szolgáltatásai,
b) képzési programban szereplő szabadon választható tréningek részei,
c) HÖK és más hallgatói szervezet által kezdeményezett programok.

(12) A hallgató tanulmányait segítő életviteli kérdésekben is megilleti tanácsadás, melyet a Főiskola biztosít. A Karrierközpont szervezésében tanácsadási szolgáltatást működtet. Tanácsadó a Főiskola főállású, vezető és/vagy pedagógiai végzettségű oktatója lehet.

II. Képzésre vonatkozó rendelkezések

17.§ A Képzési- és kimeneti követelmények

(1) A kreditpont a képzési programban meghatározott tanulmányi kötelezettségek hallgató általi teljesítésének munkaórában kifejezhető mérőszáma (mennyiségi mutató).

(2) Egy kreditpont átlagosan 30 hallgatói tanulmányi munkaóra teljesítését feltételezi. A kreditben mért teljesítésbe beleértendő az a feltételezett hallgatói munkamennyiség, melyet a hallgató az előadások látogatásával, a szemináriumi, gyakorlati munka teljesítésével és az otthoni egyéni tanulással, feladatmegoldással stb. tölt.

(3) A kreditrendszerű képzés lényege, hogy a képzési program tanulmányi teljesítése meghatározott kreditmennyiséghez kötött. A képzési program minden egyes tárgyának meghatározott kreditértéke van.

(4) A tárgyhoz rendelt kreditértéken túlmenően a követelmények sikeres teljesítését érdemjegy (gyakorlati jegy, vizsgajegy) fejezi ki (az ismeretek elsajátításának minőségi mutatója).

(5) A kreditrendszer lényege, hogy elősegítse a hallgatók befektetett munkájának és a követelmények sikeres teljesítésének elismerését a hazai és külföldi tanulmányok folytatása során. Ennek európai megvalósulását az „Európai Kreditátviteli Rendszer – European Credit Transfer System: ECTS" biztosítja.

(6) A kreditrendszerű képzés főiskolai megvalósítását a kredit alapelveire épített képzési program, a félévek és tantárgyi programok biztosítják, melynek informatikai hátterét a Neptun tanulmányi rendszer szolgáltatja.

(7) A Főiskolán megszerezhető végzettség, illetőleg a szakképesítés szakmai követelményeit az alábbiak határozzák meg:

a) az alap- és a mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményiről szóló rendelet,
b) a felsőoktatási alapképzés (főiskolai képzés) szakjainak képesítési követelményeiről szóló rendeletek,
c) a felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményeiről szóló rendelet,
d) a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló rendelet.

(8) A követelmények szakok szerint tartalmazzák a képzési cél meghatározását, az oktatandó főbb tanulmányi területeket és ezek arányait, a képzési időt félévekben, a képzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányi munkamennyiséget kreditpontban meghatározva a végzettség szintjét, a szakképzettséget és a hozzájuk kapcsolódó cím megnevezését, továbbá a szak szempontjából lényeges más rendelkezéseket.

(9) Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények, azaz a szakhoz kapcsolódó kötelező és választható tantárgyak változásainak bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor.

(10) A tanulmányait megszakító hallgató esetében a hallgató írásbeli kérelmére lehetőség van a tanulmányai folytatásakor érvényben lévő tantárgyak alkalmazására a KáB határozata alapján.

(11) A képzési és kimeneti követelmények azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható

(12) A teljes idejű képzést a nappali képzés munkarendje szerint heti öt napból álló tanítási hét keretében, a munkanapokon kell megszervezni. E rendelkezéstől a felsőoktatási intézmény hallgatói önkormányzatának egyetértésével el lehet térni.

(13) A részidős képzés lehet esti vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzés. A részidős képzés időtartama - kivéve a szakirányú továbbképzést - a teljes idejű képzés tanóráinak legalább harminc, legfeljebb ötven százaléka lehet. A szakirányú továbbképzés időtartama a teljes idejű képzés tanóráinak legalább húsz, legfeljebb ötven százaléka lehet.

(14) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig, az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján szabadon választható tárgyakat vehessen fel - vagy e tárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt -, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson.

(15) Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül -
   a) az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat, továbbá azt, hogy
   b) az összes előírt kredit tíz százalékáig terjedően nem magyar nyelven oktatott tárgyat vehessen fel.

(16) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató is felveheti.

18.§ A képzési program kreditpont-mennyisége és kritériumkövetelményei

(1) A Főiskola különböző képzési programjainak teljesítéséhez meghatározott kreditpont-mennyiség és kritérium követelmények teljesítése kapcsolódik.

(2) Az oklevél megszerzéséhez szükséges kreditpontok mennyiségét szakonként a 2. sz. melléklet tartalmazza

(3) A hallgató egy félévben képzésenként, legfeljebb 39 kreditpont értékű tantárgyat vehet fel. A kreditmennyiség meghatározásába nem számítanak a következő tárgyak: elismert tárgy, szakkollégium, nemzetközi hét.

(5) Az oklevél megszerzéséhez szükséges krediten felül az államilag támogatott és az állami (rész)ösztöndíjas hallgató legfeljebb 10%-kal több kreditet vehet fel térítés nélkül, függetlenül a felvett tárgyak teljesítésétől. Ha a hallgató finanszírozási státusza átsorolás miatt megváltozott, a kreditmennyiségeket az állami finanszírozás félévei szerint arányosítva kell figyelembe venni. Az államilag támogatott és az állami (rész)ösztöndíjas képzésben térítés nélkül felvehető maximális kreditek száma: (+10%)

(6) A képzési program kritériumkövetelményt is tartalmazhat. A kritériumkövetelmény az oklevél megszerzésének feltétele, teljesítése a hallgató további tanulmányi haladásához kell, de azzal kreditpont nem szerezhető. Kritériumkövetelményeket szakonként a 2. sz. melléklet tartalmazza.

19.§ A mintatanterv

(1) A Főiskolán az oktatás alapja a képzési program, melynek gyakorlati megvalósítását a szakok mintatantervei szolgálják.

(2) A képzési és kimeneti követelmények szerint megszerezhető kompetenciák (attitűdök, nézetek, önállóság és felelősségvállalás) alapján meghatározott tanterv kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakból, továbbá kritériumkövetelményekből épül fel.

(3) A mintatanterv félévekre bontva mutatja meg a tantárgyi és képzési követelmények teljesítését átlagos hallgatói ráfordítást feltételezve.

(4) Átlagos hallgatói teljesítményt feltételezve 30 (+/-3) kreditpont a mintatanterv félévente teljesítendő kreditmennyisége. A mintatanterv szerint haladva a hallgató a képzési program követelményeit a meghatározott képzési idő alatt fejezi be.

(5) A hallgató a beiratkozáskor megkapja képzési programjának mintatantervét, melytől tanulmányai során egyéni haladása szerint eltérhet.

(6) A mintatanterv tárgyaihoz tantárgyfelvételi és teljesítési követelmények kapcsolódnak.

a) Kötelező tárgy: olyan tárgy, melynek teljesítése az oklevél megszerzésének feltétele.
b) Választható tárgy: a tárgyak egy listán felsorolt csoportjából kell (kötelezően választható), illetve lehet (szabadon választható) az adott tárgyat kiválasztani. A szabadon választható tárgykörből megszerzendő kreditmennyiség a kötelezően választható tárgykörből történő választással is – részben vagy egészben – teljesíthető, de fordítva ez nem lehetséges.
c) Kritérium követelmény: olyan kreditpont nélküli teljesítés, mely az oklevél megszerzésének feltétele.

(7) Felsőoktatási szakképzésben a hallgató kizárólag a mintatanterv szerinti kötelező tárgyakat veheti fel, a mintatanterv választható tárgyat nem tartalmaz.

20.§ Specializáció, specializációválasztás

(1) A specializáció az adott szak elágazó tartalmi követelményei egyikének speciális kibővítése.

(2) Alapképzésben a hallgató a mintatervben meghatározott és az intézmény által az adott tanévben meghirdetett specializációk közül választhat.

(3) A hallgatót a meghirdetésre kerülő specializációk tartalmáról, a jelentkezés módjáról, határidejéről a specializáció indítási félévét megelőző félév szorgalmi időszakában a specializáció-felelősök tájékoztatják.

(4) A specializációválasztás a specializáció indítási félévét megelőző félév szorgalmi időszakában a Neptun hallgatói információs rendszerben történik.

21.§ A képzési idő és a tanulmányi idő meghatározása

(1) A képzési programok teljesítéséhez a kredit-mennyiségen felül meghatározott képzési idő is tartozik. Egy átlagos felkészültségű és átlagos teljesítményt nyújtó hallgató munkájával a képzési idő alatt a képzési program követelményei teljesíthetők. A szakok képzési és kimeneti követelményei rögzítik a szakokhoz tartozó félévek számát a képzési időt.

(2) A képzési idő fogalmától különbözik a tanulmányi idő fogalma, mely a képzési program követelményeinek teljesítésére fordítható, a Főiskola által meghatározható maximális időmennyiség.

(3) A hallgató egyéni tanulmányi ideje a képzési időnél lehet több is és kevesebb is, de nem haladhatja meg a képzési program teljesítésére fordítható maximális tanulmányi időt.

(4) A képzési idő és a tanulmányi idő különbségét meghatározza:

a) a hallgató korábban megszerzett kreditjeinek beszámítása (kredit-átvitel), illetve
b) a hallgató egyéni tanulmányi előrehaladása.

(5) A képzési idő és a tanulmányi idő alapegysége a félév.

(6) A Főiskola különböző képzési programjainak képzési idejét és maximális tanulmányi idejét szakonként a 2. sz. melléklet tartalmazza.

(7) A képzési időhöz és a tanulmányi időhöz a hallgatói jogviszonnyal összefüggően különböző jogosultságok kapcsolódnak.

22.§ Szakmai gyakorlat

(1) A szakmai gyakorlat hosszát, időtartamát a szakok képzési és kimeneti követelményei határozzák mag, melyet szakonként a 2. sz. melléklet tartalmaz.

(2) A szakmai gyakorlat részletes szabályait a Szakmai gyakorlati útmutató tartalmazza.

(3) A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele:

a) Gazdasági alapképzésben a C és D modulból legalább 60 (45) kreditpont és a szakhoz tartozó szakmai szigorlat teljesítése.
b) Műszaki alapképzésben legalább 150 kreditpont teljesítése.
c) Felsőoktatási szakképzésben legalább 75 kreditpont megszerzése.

(4) Gyakorlati félév mintatanterv szerint olyan aktív félév, amely alatt a hallgató a képzési programban a képzési és kimeneti követelmény alapján meghatározott féléves szakmai gyakorlati követelményt teljesíti.

(5) A szakmai gyakorlati félév aktív félévnek számít, a hallgatói juttatásokról a HJTSZ rendelkezik. A szakmai gyakorlati félév költségtérítés/önköltséges félév, melynek mértéke a HJTSZ 7. sz. mellékletében kerül meghatározásra.

(6) A féléves szakmai gyakorlati félév folyamán a hallgató az alábbi követelményeket teljesítheti párhuzamosan:

Alapképzésben és felsőoktatási szakképzésben: teljesítheti a szakdolgozat megírásával kapcsolatos követelményeket, szakdolgozati szemináriumra jelentkezhet, kreditértékkel rendelkező tárgyat első alkalommal nem vehet fel, azonban vizsgakurzus keretében ismételt tantárgyfelvétellel vizsgakötelezettségének eleget tehet.

(7) Ha a hallgató az aktív szakmai gyakorlati félévre bejelentkezik, de azt nem igazolja le, akkor a szakmai gyakorlati félév nem teljesített lesz, és azt meg kell ismételnie.

III. A tanulmányi rend

23.§ A tanév és a félévek rendje

(1) A Főiskola a különböző képzési programokat tanévekre és azon belül félévekre bontva tervezi és szervezi meg. A tanév 2 félévből áll.

(2) A képzési időszak szervezésének alapegysége a félév (szemeszter). A félév 15 hét szorgalmi és 5 hét vizsgaidőszakból áll, melynek része lehet a záróvizsga is.

(3) A félév oktatásának kezdete képzési programonként eltérő lehet.

(4) A tanév főbb tanulmányi és oktatáshoz kapcsolódó eseményei a tanév rendjéhez igazodnak, melynek konkrét dátumait a Szenátus jóváhagyását követően a főtitkár teszi közzé a következő tanév egészére vonatkozóan május végéig.

(5) A képzési programokra felvett új hallgatók számára a Főiskola orientációs programokat szervez, melynek célja, hogy a hallgatók megismerjék az intézményt és a Hallgatói Követelményrendszert.

(6) Alapképzés, felsőoktatási szakképzés és főiskolai rendszerű képzés további szemesztereiben a félév első hete regisztrációs hét, melynek célja a tárgyfelvétel véglegesítése és a felmentési kérelmek benyújtása. Ezen a héten a tavaszi félévben teljes oktatás is van, előadásokkal és szemináriumokkal, az őszi félévben nincs oktatás.

24.§ A szorgalmi időszak: az operatív tanterv és az órarend

(1) Szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon vesz részt, és teljesíti a tantárgyi programban meghatározott követelményeket.

(2) A tanóra a tananyag elsajátításához és a szorgalmi időszakon belül a hallgatói teljesítmény ellenőrzéséhez oktatói közreműködést igénylő idő. A tanóra típusai: előadás, szeminárium, gyakorlat, laborgyakorlat, tanüzemi gyakorlat, konzultáció. Az órarendi foglalkozások egysége 90 perc (két tanóra).

(3) A szorgalmi időszak tervezésének és az oktatás megszervezésének alapja az operatív tanterv. Az operatív tanterv a meghirdetésre kerülő tantárgyak listája és az órarend készítésének alapja.

(4) Az operatív tantervet az Oktatásszervezési Osztály készíti el a mintatanterv és a keresztfélévre vonatkozó meghirdetendő tantárgyak szempontjai szerint (KTVSZ 25.§ (2)).

(5) Az operatív tantervet a Tanszékek előzetes áttekintése után a Szenátus hagyja jóvá. Az elfogadott operatív tantervet az Oktatásszervezési Osztály, a hallgatók számára legkésőbb a tárgyfelvétel indítása előtt négy héttel a Neptun tanulmányi rendszerben közzé teszi.

(6) Az Oktatásszervezési Osztály az operatív tanterv alapján a Tanszékekkel együttműködve készíti el az adott félévre vonatkozó órarendet.

(7) A szakirányú továbbképzésben az adott félévre meghirdetett tantárgyak listáját és órarendjét a Felnőttképzési Intézet állítja össze.

(8) A hallgató az egyéni órarendjét az operatív tanterv és a mintatanterv figyelembevételével tervezi meg.

(9) Az első aktív félévre beiratkozó hallgatók órarendjét az Oktatásszervezési Osztály határozza meg, kivéve a testnevelés és nyelvi órákat.

(10) A hallgató órarendjének megtervezéséhez igénybe veheti a hallgatói tanácsadást (KTVSZ 16.§ (7)).

25.§ A tantárgyak meghirdetése és indítása

(1) A tantárgy meghirdetése kurzus(ok) megadását jelenti. A kurzus a tantárgy konkrét megjelenési formája.

(2) A félévre meghirdetésre kerülő tárgyak:

a) Alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben:

aa. a mintatanterv adott félévre vonatkozó tárgyai,
ab. az első két félév kötelező tárgyai ún. keresztféléves meghirdetéssel.

b) Mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben a mintatanterv tárgyai.

(3) A mintatanterv kötelező tárgyait a képzési programban tervezett félévben a Főiskolának a hallgatói létszámtól függetlenül indítania kell.

(4) A tárgyak magyar és angol nyelven is meghirdetésre kerülhetnek melyet az operatív tanterv tartalmaz.

(5) Keresztfélévben vizsgakövetelménnyel záruló tárgyat vizsgakurzusként is lehet indítani. Vizsgakurzusként tárgyat csak az a hallgató vehet fel, aki legalább egyszer már felvette az adott tantárgyat, a tárgy tanulmányi kötelezettségének eleget tett (aláírást szerzett), de nem teljesítette a tárgy vizsgakövetelményeit.

(6) A kötelezően választható, a szabadon választható és a keresztfélévben meghirdetett tárgyak indításáról, valamint minden meghirdetett tárgy esetén a hozzájuk tartozó kurzusok indításáról az oktatási rektorhelyettes által vezetett Tantárgyindító Értekezlet dönt, figyelembe véve a tárgyakra és kurzusokra jelentkező hallgatók létszámát és a Tanszékek javaslatait.

26.§ A tantárgyak felvétele

(1) Az egyes tantárgyak óráinak részletes látogatási kötelezettségét a tárgyat jegyző tanszék határozza meg és teszi közzé a Neptun tanulmányi rendszerben, valamint a tárgy oktatója erről tájékoztatást ad a tantárgyból tartott első órarendi foglalkozáson.

(2) A hallgató a tantárgyakat a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül veheti fel. A tantárgyak felvételére a hallgatónak a tanév rendjében meghatározott időszak áll rendelkezésére, mely legalább egy, és legfeljebb két hét. A szorgalmi időszak első két hetében térítési díj ellenében (HJTSZ 8.sz melléklet) felvehető újabb tárgy, ezután a határidő jogvesztő.

(3) A hallgató joga, hogy válasszon a meghirdetett előadások, gyakorlatok, szemináriumok és más foglalkozások, az oktatók és a témavezetők között a meghirdetett kapacitás mértékéig.

(4) Tanulmányai során a hallgató tantárgyat csak az előfeltételek teljesítése után vehet fel. Párhuzamos tárgyfelvételre – vagyis az adott tárgy és az előfeltétel tárgy azonos félévben történő felvételére – nincs lehetőség.

Az alapszakok tanterveiben szereplő első nyelvi tárgy felvételének előfeltétele a Nyelvi szintfelmérő sikeres teljesítése. A Nyelvi szintfelmérő megírása az első évfolyamra beiratkozott hallgatók számára az Orientációs Hétre meghirdetett időpontban kötelező, utána bármely vizsgaidőszakban megismételhető. A Nyelvi szintfelmérő megírása minden alkalommal térítésmentes.

(5) Egy adott időpontra a hallgató általában csak egy tárgyat vehet fel a meghirdetett tárgyak közül, óraütközés nem lehetséges. (Időbeli részleges átfedés sem megengedett!) Kivételt jelent:

a) azon tárgyak köre, amelyekre a jelentkezés eltér a hagyományos ütemezéstől, és amelyeket blokkosított formában tartanak meg (pl.: Nemzetközi Hét, szakmai tréningek),
b) a nappali tagozatos képzésben az órarendi ütközés kizárólag az előadásnak előadással, illetve előadásnak szemináriummal történő ütközése megengedett, szeminárium szemináriummal nem ütközhet.
c) a levelező tagozatos képzés, ahol az órarendi ütközés megengedett, a hallgató döntheti el, hogy adott időben mely tantárgy óráján vesz részt.

(6) Mindazon hátrányok, amelyek a foglalkozások látogatásának elmulasztásából erednek, a hallgatót terhelik. Órarendi ütközés esetén - amennyiben valamelyik tárgy teljesítése sikertelen - a hallgató nem hivatkozhat arra, hogy óraütközés miatt nem tudott részt venni az oktatásban.

(7) A tantárgyfelvétel alatt a hallgató tantárgyakat vesz fel, és tantárgyak leadására is lehetősége van.

(8) A tantárgyfelvétel lezárása után a főiskola a tárgyjelentkezések alapján döntést hoz az induló tárgyakról, kurzusokról.

(9) A nem induló tárgyakról, kurzusokról az érintett hallgatók és oktatók értesítést kapnak. Az Oktatásszervezési Osztály a változtatásokat és törléseket elvégzi.

(10) A hallgatónak az ezt követő póttárgyfelvételi időszakban lehetősége van a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül további tantárgyakra jelentkezni a létszámkorlátok mértékéig. A póttárgyfelvételi időszakban tárgyat leadni már nem lehet.

(11) A póttantárgyfelvétel zárása után hallgató tárgyat önállóan már nem vehet fel és nem adhat le.

(12) Méltányolható okból, a Neptunban leadott kérelemre a szorgalmi időszak második hetének végéig a hallgató térítési díj megfizetésével vehet fel tantárgyat.

(13) A szakirányú továbbképzések esetében a tárgyfelvétel a beiratkozást követő két héten belül lezárul.

(14) A Főiskola lehetővé teszi, hogy tantárgyi megfelelőség esetén az intézmény különböző képzési programjai keretében indított tárgyakat más programok és tagozatok hallgatói is felvehessék. Jelentkezésnél azok a hallgatók élveznek előnyt, amely programon és tagozaton azt a tárgyat meghirdették. Más tagozatról a hallgató csak a fennmaradó létszám mértékéig jelentkezhet a tárgyra akkor, ha saját tagozatán a tárgy nem indul. A kérelmeket a Neptun tanulmányi rendszerben kell leadni.

(15) Ha a szakot/specializációt váltó hallgató saját képzésén belül a haladásához szükséges tantárgyat óraütközés nélkül nem tudja felvenni, a szak/specializáció váltást követő egy éven belül kérelmet adhat be a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül a tantárgy más tagozaton történő felvételére.

(16) Tantárgyfelvétel a fenti rendtől eltérően is meghirdethető. A tantárgy felvétele és teljesítése a meghirdetett feltételek és követelmények szerint történik az alábbi esetekben:

a) Nemzetközi Hét programja,
b) tréningek,
c) idegen nyelvű szakmai tárgyak.

(17) Ha egy felvett tantárgy követelményeit a hallgató nem teljesíti, akkor annak kreditpontjait nem szerzi meg az adott félévben, a tárgyat azonban újra felveheti. A nem teljesített tantárgyat a hallgató még két alkalommal veheti fel a tanulmányai során.

(18) Sikeresen teljesített tantárgyat még egyszer nem vehet fel a hallgató.

(19) A hallgató a tantárgyfelvételi időszak lezárása után köteles ellenőrizni a Neptun tanulmányi rendszerben nyilvántartott kurzusainak listáját .

(20) A hallgató a póttárgyfelvétel lezárása után 5 munkanapon belül elektronikus levélértesítést kap az általa felvett tárgyakról.

(21) Ha a hallgató igazolni tudja, hogy a nyilvántartás valamely adata nem felel meg a valóságnak (vagy hiányzik valamely adat), a hallgató a tárgyfelvétel lezárulását követő 5 munkanapon belül panasszal élhet a Neptunban leadott kérelemmel. E határidő eltelte után jogorvoslatnak helye nincs.

27.§ Egyéni tanulmányi rend

(1) Az intézményi tanulmányi és vizsgaszabályzat, valamint a tantervi előírások lehetőséget adnak a hallgatónak arra, hogy egyénileg tervezze meg tanulmányait, és így minden tanulmányi időszakra - a szabályzatokban és tantervekben meghatározott feltételek mellett - válasszon a felajánlott tanulmányi lehetőségek közül. Amennyiben a hallgató tanulmányai során eltér a mintatantervtől, úgy tanulmányait egyéni tanulmányi rend szerint folytatja.

(2) Az egyéni tanulmányi rend szerint történő tanulmányok végzése során is meg kell tartani a Szabályzat rendelkezéseit.

(3) A hallgató az oklevél megszerzéséhez előírt krediteket a mintatantervben szereplő képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti.

28.§ Tantárgyak elfogadtatása, kreditbeszámítás

(1) Más intézményben vagy képzési programon teljesített tárgy adott képzési programba (szak) való beszámítását és a tantárgyhoz tartozó kreditpont megállapítását jelenti, ami kiterjed a kérelmező hallgató jelen képzési programjában szereplő tárgyak helyettesíthetőségére és különbözőségének meghatározására.

(2) A teljesített tárgyak elfogadását a hallgató kezdeményezi a Kreditátviteli Bizottság által előírt feltételek és határidő figyelembevételével. A tárgyak elfogadásáról a Kreditátviteli Bizottság dönt a tantárgyfelelős véleményének kikérése után.

(3) A hallgató a kérelmét kizárólag a Neptun kérvényfelületén, a szükséges igazoló dokumentumokkal együtt nyújthatja be.

(4) A Kreditátviteli Bizottság a munkatapasztalatokat tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti. A munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma legfeljebb 30 lehet. A munkatapasztalat ismereteinek ellenőrzését meghatározott írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsga formájában kell elvégezni a Kreditátviteli Bizottság döntése alapján.

(5) A jelentkező a felvételt megelőzően is kérheti a már elvégzett tanulmányai, illetve a munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek előzetes megállapítását.

(6) A Főiskola elismeri és beszámítja a kérelmező hallgató kreditponttal teljesített eredményét, ha azt a hallgató felsőoktatási intézményben szerezte függetlenül attól, hogy azt milyen felsőfokú képzési programban teljesítette.

(7) Az intézmény elfogadja azokat a tantárgyakat is a feltételek teljesülése esetén, amelyeket a hallgató olyan középfokú oktatási intézményben szerzett, mely felsőfokú szakképzésre szerződést kötött felsőoktatási intézménnyel.

(8) A Főiskola – figyelemmel a felsőoktatási szakképzések képzési és kimeneti követelményeire – a felsőoktatási szakképzésben megszerzett kreditpontok 25%-75%-át elismeri az azonos képzési területhez tartozó szakokon.

(9) A helyettesített tantárgy kreditpontjaként a tanterv szerinti kreditpontot, érdemjegyként a helyettesítő tantárgy érdemjegyét kell elfogadni. Több helyettesítő tantárgy esetén ezek jegyeinek átlaga alapján kell a Kreditátviteli Bizottságnak az érdemjegyet megállapítani.

(10) Lehetőség van arra, hogy a Kreditátviteli Bizottságnak ezen szakasz (5) - (7) bekezdései figyelembevételével a szak tantervében szereplő tantárgycsoport helyett egy máshol teljesített tantárgycsoportot fogadjon el.

(11) Szabadon választható tárgy elfogadásakor a képzési program egészét kell alapul venni.

(12) Kreditpont jóváírható a képzési programhoz kapcsolódó szakmai teljesítmények (pl. TDK-eredmény, szakkollégiumi munka, szakmai verseny, Nemzetközi Hét, stb.) akkreditált kreditként történő beszámításával is.

(13) Az akkreditált kreditként beszámított kreditpontok a teljesített kreditek számát növelik, a felhasznált kreditek számát viszont nem, így ezek miatt kredit-túllépés – és így a hallgató számára térítési kötelezettség – nem keletkezhet.

29.§ A vizsgaidőszak és a vizsgák rendje

(1) A vizsgaidőszak a félévi tanulmányok értékelésének koncentrált időszaka, a vizsgák letételére szolgál.

(2) Vizsgákat vizsgaidőszakon kívül is lehet szervezni az alábbi esetekben:
   a) szigorlatok,
   b) záróvizsga,
   c) levelező tagozatos hallgatók számára a tárgyak zárásaként,
   d) a félév általános rendjétől eltérő tárgyfelvétel zárásaként (pl.: Nemzetközi Hét, idegen nyelvű tárgyak, tréning)
   e) egyéni tanrend engedélyezése esetén.

(3) A Főiskola a vizsgák megszervezésekor köteles biztosítani, hogy minden érintett hallgató az egyes vizsgákra a létszámkorlát erejéig jelentkezni tudjon, és vizsgát tehessen.

(4) Az vizsgaidőpontokat a Tanszékek hirdetik meg a Neptun tanulmányi rendszerben. Az előzetes vizsganaptár elektronikus formában való közzétételét követően a Hallgatói Önkormányzat a hozzá beérkezett hallgatói észrevételek alapján változtatási javaslattal élhet.

(5) A vizsganapok számát – a vizsgázók és a vizsgáztatók létszámához viszonyítva arányosan – úgy kell megállapítani, hogy a férőhelyek száma a lehetséges jelentkezők másfélszeresét elérje.

(6) A vizsgával záruló tantárgyaknál az oktatók a létszám alapján, a vizsgaidőszak alatt képzési helyenként és tantárgyanként legalább heti egy vizsgaidőpontot kötelesek felajánlani. Levelező tagozatos hallgatók számára a megadott vizsgaidőpontok közül minimum egy szombati napot, biztosítani kell. A szóbeli vizsgákon szükséges az intézmény szaktanárának jelenléte.

(7) Írásbeli vizsgáknál a tantárgyat felvett hallgatói létszám legfeljebb 10%-a adható meg minimumlétszámként. Szóbeli vizsga esetén a résztvevők számát az illetékes Tanszék határozza meg.

(8) A vizsgán résztvevők maximális létszámát a kapacitások alapján a Tanszékek határozzák meg.

(9) A hallgató a vizsgát a vizsgaidőszakban köteles teljesíteni, kivéve e paragrafus (2) bekezdését. A hallgató a kiírt, illetve választott vizsgaidőpontban köteles a vizsgán megjelenni, és vizsgát tenni.

(10) A hallgató vizsgára, szigorlatra csak akkor bocsátható, ha az adott tantárgyból előzetesen a félévi követelményeket teljesítette.

(11) A hallgató szigorlatra csak akkor bocsátható, ha a szigorlat előfeltétel tantárgyait teljesítette.

(12) A vizsgajelentkezés módosítását a hallgató legkésőbb a vizsga kezdési időpontját megelőző munkanap 12 óráig teheti meg a Neptun tanulmányi rendszerben.

(13) Szigorlat esetén feljelentkezni a vizsga kezdési időpontját megelőző második munkanap 12 óráig, lejelentkezni szóbeli szigorlat esetén a vizsgát megelőző negyedik munkanap 12 óráig, írásbeli szigorlat esetén a vizsgát megelőző második munkanap 12 óráig lehet.

(14) A hallgató a Neptun rendszeren keresztül köteles a vizsgákra jelentkezni, melynek eredményeként neve felkerül a vizsgalapra. Kizárólag az a hallgató vehet részt a vizsgán, akinek a neve a vizsgalapon szerepel. Gyakorlati jeggyel záródó tantárgyak esetén a vizsgára jelentkezés kötelezettsége csak a javító vizsgára vonatkozik.

(15) Szóbeli vizsgára a hallgató köteles magával vinni a Neptunból kinyomtatott „Eredményközlő lap”-ot, melynek hiányában a vizsgán nem vehet részt.

(16) A szóbeli vizsgán a hallgató aláírja a vizsgalapot, amelyre az oktató rögzítette az érdemjegyét. Ezzel egyrészt elismeri az értékelés helyes rögzítését, másrészt pedig azt, hogy az oktató az „Eredményközlő lap”-ra is felvezette ugyanezt az értékelést.

(17) A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a vizsgalapra „Nem jelent meg” bejegyzést kell írni, s a hallgató vizsgalehetőségeinek száma eggyel csökken. Ha a gyakorlati jegy javításánál a hallgató igazolás nélkül „Nem jelent meg”, a javítási lehetőséget elveszti.

(18) Az a hallgató, aki neki fel nem róható és igazolt okból (pl.: betegség, kórházi kezelés, szülés, stb.) nem tudta magát a vizsganévsorból törölni, vagy nem tudott a vizsgán megjelenni, a vizsgát a vizsgaidőszakon belül megismételheti. Távolmaradását orvosi igazolással, vagy más hitelt érdemlő módon a vizsganapot követő három munkanapon belül személyesen, e-mailben, stb. kell igazolnia. Az igazolást az illetékes tanszéki vagy felnőttképzési előadónak kell átadni vagy megküldeni, melyet a vizsgáztató oktató vagy a tanszékvezető fogadhat el. Elfogadás esetén a vizsgalapra az „Igazoltan nem jelent meg” bejegyzést kell írni, és a hallgató vizsgalehetőségeinek száma nem csökken.

(19) A hallgató minden vizsgájára köteles a személyi azonosítására alkalmas fényképes okiratát magával hozni és bemutatni. Ennek hiányában a hallgató az adott vizsgáról kizárható. A hallgató szóbeli vizsgán csak az eredményközlő lappal vehet részt.

(20) Az eredményközlő lap tartalmazza az adott tanév félévét, a hallgató nevét, a hallgatói azonosító számot, a hallgató által felvett tantárgy, kódját, megnevezését, a vizsga időpontját, a vizsga értékelését, a vizsgáztató oktató nevét, oktatói azonosító számát és aláírását

(21) A hallgató a tanulmányok teljes ideje alatt tantárgyanként és szigorlatonként összesen hat vizsgalehetőséggel élhet.

a) Egy vizsgaidőszak alatt maximum 3 vizsgát tehet a hallgató, ha a lehetséges hat alkalomból még hárommal rendelkezik.
b) Az első vizsgáért és az azt követő javító vizsgáért a hallgató térítést nem fizet. A további ismétlő vizsgákért (ami összesen négy lehet) a hallgatónak a HJTSZ 8.sz mellékletében meghatározott térítési díjat kell fizetnie.
c) A gyakorlati jegy is vizsgajegynek számít, amelyet – ha a tantárgyi program lehetővé teszi elégtelen esetén –vizsgajelleggel az adott félévben egyszer lehet javítani. Sikertelen gyakorlati jegy első javításért a hallgató térítést nem fizet. Tárgy újrafelvétel esetén már a félévi gyakorlati jegy is javítóvizsgának számít! A vizsgákért a b) pont alapján kell térítési díjat fizetni.

(22) Az oktató minden vizsgára magával viszi a Neptunból kinyomtatott vizsgalapot, és kizárólag olyan hallgató részvételét engedélyezheti a vizsgán, aki a vizsgalapon szerepel.

(23) Szóbeli vizsgán csak olyan hallgató részvételét engedélyezheti az oktató, aki magával hozta a Neptunból kinyomtatott „Eredményközlő lap”-ot.

30.§ Kedvezményes tanulmányi rend

(1) A hallgató kérésére a Tanulmányi Bizottság kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet, melyet a Neptun tanulmányi rendszerben is nyilván kell tartani. Kedvezményes tanulmányi rendet munkahelyi elfoglaltságra hivatkozva csak szakmai gyakorlatot követően, az utolsó félévben kérhet a hallgató.

(2) Kedvezményes tanulmányi rendet kérhet a hallgató

a) kiemelkedő tanulmányi eredmény,
b) versenysportolói tevékenység,
c) külföldi ösztöndíj elnyerése,
d) folyamatos súlyos betegség,
e) egyéb méltányolható ok alapján.

(3) Kedvezményes tanulmányi rend keretében az alábbi lehetőségek adhatók:

a) felmentés az előadásokon, szemináriumokon való részvétel alól,
b) a követelmények – a tantárgyi programban előírtaktól – eltérő teljesítése, melyet a tárgy előadója határoz meg.

(4) A kedvezményes tanulmányi rendről szóló kérelemben fel kell tüntetni a hallgató tanulmányainak tervezett ütemezését, és a kért kedvezményeket.

(5) A kedvezményes tanulmányi rendben tanuló hallgató tevékenységét az adott tárgyat oktató tanár felügyeli, aki előzetes támogatását a Neptunban a kérelemhez bejegyzi.

(6) A kérelmet alátámasztó ok megszűnése esetén az engedélyt a Tanulmányi Bizottság visszavonhatja.

(7) A kedvezményes tanulmányi rend a (3) bekezdésben foglalt esetekben egy félévre érvényesíthető, de a kedvezményre jogosító körülmény hosszabb fennállása esetén többször is meghosszabbítható.

(8) A hallgató „egyéni tanrend”-re vonatkozó kérelmet adhat be a Neptun kérvényfelületén a szükséges igazoló dokumentumokkal együtt nyújthatja be az Oktatásszervezési Osztály által meghatározott időszakban.

(9) Egyéni tanrendben olyan tantárgy felvétele kérhető, mely mintatanterv változás miatt már az új mintatanterv szerint nem kerül meghirdetésre, de a hallgató mintatantervében még szerepel.

(10) Az egyéni tanrendben felvett tantárgyhoz nem tartozik kontaktóra, a vizsgára való felkészülést a tantárgy oktatója segíti.

(11) Az egyéni tanrendben felvett tantárgyakra a vizsgakurzusra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

31.§ Tagozatváltás

(1) Tagozatváltási kérelmet a hallgató a Neptun kérvényfelületén nyújthat be az őszi félévben augusztus 31-ig, tavaszi félévben január 31-ig.

(2) Engedélyezett tagozatváltása esetén a hallgató teljesített tantárgyai az új tagozaton beszámításra kerülnek. Egy tantárgy korábbi teljesítése, a tantárgy felvétel száma és az elégtelen értékelés is megőrződik.

32.§ Szakváltás

(1) Szakváltásra csak egy adott képzési területen belül van lehetőség.

(3) Szakváltási kérelmet a hallgató a Neptun kérvényfelületén nyújthat be őszi félévben augusztus 31-ig, tavaszi félévben január 31-ig. A hallgatónak a szakváltást indokolnia kell.

(2) A hallgató egy képzési szinten csak egyszer válthat szakot. Szakváltási kérelmet a hallgató minden szemeszterben leadhat az adott félévre történő beiratkozási/bejelentkezési időszakban.

(3) Engedélyezett szakváltása esetén a hallgató által teljesített, és az új szak mintatantervében is szereplő tantárgyai az új szakon beszámításra kerülnek. Egy tantárgy korábbi teljesítése, a tantárgy felvétel száma és az elégtelen értékelés is megőrződik.

(4) A szakváltásból eredő hátrányokat a hallgatónak vállalnia kell (kredit veszteség, hosszabb tanulmányi idő).

33.§ Specializáció változtatás

(1) Adott alapképzési szakon a specializációváltásra a specializáció felvételét követő második félév végéig van lehetőség.

(4) Specializációváltás iránti kérelmet a hallgató a Neptun kérvényfelületén nyújthat be őszi félévben augusztus 31-ig, tavaszi félévben január 31-ig.

IV. A hallgatók teljesítményének értékelése

34.§ Az ismeretek ellenőrzésének általános szabályai

(1) A képzési célhoz igazodó, egymásra épített ellenőrzési formákat a tanterv, ezek tartalmi követelményeit a tantárgyi program határozza meg.

(2) A hallgató teljesítményét a Főiskola a szorgalmi és a vizsgaidőszakban értékeli.

(3) A hallgató teljesítményének értékelése történhet:

a) a szorgalmi időszakban a tanórán tett írásbeli vagy szóbeli (prezentáció) beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve otthoni munkával készített különböző típusú feladat értékelésével;
b) a vizsgaidőszakban tett vizsgával, amely valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetve hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására;
c) szigorlattal, ha a képzési cél szempontjából alapvető tantárgyak átfogó, komplex ismerete, és az összefüggések felismerése szükséges**.**

(4) Az ismeretek értékelésének fokozatai a következők.

a) Ötfokozatú skálán: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés.
Ha az értékelés %-os formában meghatározott, akkor 90%-tól jeles (5), 80 – 89% jó (4), 70 – 79% közepes (3), 60 – 69% elégséges (2), 59% és annál kisebb teljesítmény elégtelen (1).
b) Háromfokozatú skálán: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés.
c) Kétfokozatú skálán: teljesítette, nem teljesítette, vagy leadta, nem adta le,

(5) A hallgató teljesítménye nem értékelhető:

a) a megengedettnél több hiányzás esetén, vagy
b) egyéb tantárgyi követelményt nem teljesített.

(6) Ezekben az esetekben a vizsgalapra és a Neptun rendszerbe a „aláírás megtagadva” bejegyzés kerül, a hallgató eredményközlő lapot nem kap.

(7) A hallgató teljesítménye abban az esetben sem értékelhető, aláírás megléte esetén sem, ha vizsgakövetelményű tárgynál a vizsgaidőszak végéig nem kísérel meg vizsgát. Ebben az estben a Neptun rendszerbe a „nem vizsgázott” bejegyzés kerül, a hallgató eredményközlő lapot nem kap.

(8) Kredit csak olyan tantárgyhoz, rendelhető, amelynek minősítése az (4) a) vagy b) pont szerint történik.

(9) A félév teljesítményének értékelésére szolgálhat:

a) félévközi jegy (gyakorlati jegy): a szorgalmi időszak alatti teljesítmény értékelésének formája.
   aa. folyamatos számonkérésen alapuló érdemjegy vizsgaidőszakon belüli javítási lehetőség nélkül – elégtelen osztályzat esetén a tárgyat meg kell ismételni.
   ab. folyamatos számonkérésen alapuló érdemjegy vizsgaidőszakon belüli javító vizsga lehetőséggel, – vizsgaidőszakban az elégtelen osztályzat ismétlő vizsgával javítható.
b) vizsgajegy szerezhető: (írásbeli, szóbeli vagy a kettő kombinációja)
   ba. csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján;
   bb. a félévközi ellenőrzések és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembe vételével. Ez utóbbi esetben az érdemjegy megállapítása legalább 50%-ban a vizsgán és legfeljebb 50%-ban a szorgalmi időszak alatti értékelés alapján történik.

35.§ A félévi munka elfogadása

(1) Az egyes tantárgyak teljesítésének követelményeit (az aláírás megszerzésének a feltételeit) a tantárgyi programok tartalmazzák.

(2) A félév végi aláírás megszerzésének a feltétele lehet többek között az előadásokon és a szemináriumokon való részvétel.

(3) Az előadások esetében a jelenlét ellenőrzésének módját és a félév elfogadását a tantárgyi program tartalmazza.

(4) A szemináriumok esetén a jelenlét ellenőrzését foglalkozásonként el kell végezni. A hiányzás a képzési program maximum 20%-a lehet.

(5) A szemináriumok esetében a féléves aláírás megtagadását és a tárgy nem teljesítését jelenti, ha a hallgató hiányzása meghaladja a képzési program 20%-át.

(6) A labor/tanüzemi gyakorlaton a részvétel kötelező, hiányzás esetén az elmaradt gyakorlatot pótolni kell. Ennek elmulasztása a félév végi aláírás megtagadását eredményezi.

(7) Szeminárium esetében a hiányzás mértékének a számítása az órák tömbösítése esetén (minimum 4 órás blokk) alkalmanként kerül meghatározásra. Az adott félévben, egy tantárgyra vonatkozóan maximum kettő tömbösített blokk esetében, egy tömbösített blokkról való hiányzás, a kettőnél több tömbösített blokk esetében pedig kettő blokkról való hiányzás megengedett. Amennyiben a hallgató hiányzása meghaladja a megengedett mértéket, az az aláírás megtagadását jelenti.

(8) A gyakorlati jegy megszerzésének végső határideje:

a) nappali tagozaton: a szorgalmi időszak vége,
b) levelező tagozaton: a tantárgyi programban meghatározottak szerint vagy a szorgalmi időszak vége, vagy a vizsgaidőszak első hetének vége.

36.§ A félév zárásával kapcsolatos adminisztratív feladatok

(1) A vizsga és a nem vizsga keretében szerzett értékelésről is vizsgalapot kell kiállítani e szabályzat 60.§ (2) pontban megadott tartalommal.

(2) A tantárgy oktatója a vizsgalap alapján Neptun tanulmányi rendszerben tett bejegyzéssel igazolja, hogy az adott szorgalmi időszakban a hallgató az aláírás feltételéül szolgáló tanulmányi kötelezettségeknek eleget tett.

(3) Ha a hallgató az aláírás félévi követelményeit nem teljesítette, a tantárgy oktatója az aláírást megtagadja, és ezt a szorgalmi időszak utolsó napjáig, illetve a levelező tagozatos képzés esetén a vizsgalap alapján a Neptun tanulmányi rendszerben rögzíti mind gyakorlati jegy mind vizsgajegy követelmény esetén.

(4) A gyakorlati jegyet a tantárgy előadója, vagy a gyakorlatot vezető oktató köteles a vizsgalap alapján a Neptun tanulmányi rendszerbe bejegyezni. A tárgy oktatójának akadályoztatása esetén a bejegyzésre a tantárgy felelőse, a tanszékvezető, az általa megbízott oktató, vagy a Felnőttképzési Intézet vezetője jogosult.

37.§ A vizsga, mint a teljesítmény értékelésének módja

(1) A vizsgákat a Főiskola hivatalos helyiségében (ide értve a Főiskola által biztosított tanüzemi helyiségeket is) kell lefolytatni. A vizsga történhet:

a) szóban,
b) írásban,
c) a szóbeli és az írásbeli számonkérés együttes alkalmazásával,
d) manuális munka gyakorlati feladatainak elvégzésével (pl.: ételkészítés, felszolgálás stb.).

(2) A vizsgáztatást a tantárgy előadója, a tanszékvezető, illetve a Felnőttképzési Intézet vezetője által megbízott oktatók végzik.

(3) A szóbeli vizsgák – ideértve a záróvizsgát is – nyilvánosak. A vizsgázó számára lehetővé kell tenni a felelete előtti rövid felkészülést.

(4) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató és a vizsgabizottság elnöke felelős.

(5) Szorgalmi időszakban a tanszékvezető engedélyt adhat szigorlat tartására. Az engedélyezett időpont az adott szorgalmi időszakot követő vizsgaidőszakhoz tartozik.

(6) Szigorlat passzív félévben is tehető.

(7) Minden szigorlatot bizottság előtt kell lefolytatni. Az írásbeli szigorlati dolgozatokat a szigorlati elnök ellenőrzi. A bizottság elnökét és tagjait a tanszékvezető jelöli ki.

38.§ Sikeres és sikertelen vizsgák ismétlése

(1) A Főiskolának biztosítania kell, hogy az adott képzési időszakban a hallgató a sikertelen vizsgát megismételhesse (a továbbiakban: javítóvizsga), illetve a sikertelen javítóvizsgát is megismételhesse (a továbbiakban: ismétlő javítóvizsga).

(2) Elégtelen gyakorlati jegy – amennyiben a tantárgyi program szerint javító vizsgával javítható gyakorlati jegyről van szó – egy vizsgaidőszak során egyszer javítható. Az elégtelen gyakorlati

jegyet nappali tagozatos hallgató a vizsgaidőszak első két hetében, a levelező tagozatos hallgató pedig a vizsgaidőszak során javíthatja.

(3) A tantárgyi program szerint javító vizsgával nem javítható elégtelen gyakorlati jegy kizárólag újabb tantárgyfelvétel során javítható.

(4) Egy vizsgaidőszakban tantárgyanként, illetve szigorlatonként maximum 3 alkalommal vizsgázhat a hallgató, ha a lehetséges hat alkalomból erre még maradt lehetősége. A hallgató vizsgalehetőségeinek száma akkor is csökken, ha a vizsgára, illetve szigorlatra bejelentkezett, de azon igazolatlanul nem jelent meg.

(5) Eredményes gyakorlati jegy/vizsgajegy javítására a hallgatónak félévenként egy tantárgyból, egy alkalommal van lehetősége. Az újabb, elégtelentől eltérő eredmény értéke végleges.

(6) Ha az újabb gyakorlati jegy elégtelen, akkor a hallgatónak újra fel kell vennie a tárgyat.

(7) Az eredményes gyakorlati jegy/vizsgajegy javítására irányuló kérelmet az Neptun kérvényfelületén kell kérvényezni.

(8) Eredményes szigorlat a tanulmányi idő alatt szigorlatonként legfeljebb egyszer javítható.

(9) A szigorlat megkezdése után a szigorlathoz tartozó előfeltétel tantárgyak érdemjegyei már nem javíthatók.

(10) A sikertelen nyelvi szintfelmérő félévenként egyszer ismételhető.

39.§ A vizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok

(1) A gyakorlati jegy/vizsgajegy bejegyzésére és félévi követelmények teljesítésének igazolására (aláírás megszerzése/megtagadása) a tantárgy tanrendben feltüntetett előadója, a vizsgáztató oktató, a vizsgabizottság elnöke, vagy a tanszékvezető jogosult.

(2) Az oktató az írásbeli vizsgadolgozatokat köteles öt munkanapon belül kijavítani, és az eredményt a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül a hallgató tudomására hozni. A szóbeli vizsgák esetén az eredmény közlése a vizsga napján történik.

(3) Az oktató a Neptun tanulmányi rendszerből kinyomtatott vizsgalapra saját kezűleg rögzíti az értékelést (jegyet, aláírást) és aláírásával hitelesíti azt.

(4) Az oktató szóbeli vizsga esetén köteles az eredményeket két munkanapon belül, írásbeli vizsgát követően legkésőbb az 5. munkanapon a Neptun tanulmányi rendszerben is rögzíteni.

(5) Az oktató a vizsgalapokat az aláírás feltételeül szolgáló tanulmányi kötelezettségek teljesítéséről és a gyakorlati jegyek értékeléséről legkésőbb a vizsgaidőszak második hetének végéig, szóbeli vizsga esetén legkésőbb a vizsga befejezését követő munkanapon, írásbeli vizsga esetén az eredményhirdetést követő munkanapon a tanszéki, illetve a felnőttképzési előadónak átadja.

(6) A kijavított és értékelt beszámolókat, dolgozatokat, teszteket, zárthelyiket, valamint ezek megoldási kulcsát – a vizsganaptárban előre meghirdetett időpontban – a hallgató megtekintheti. Az oktató köteles a javítás során elkövetett hibák esetén az érdemjegyet felülvizsgálni, és az esetleges változást a vizsgalapon és a Neptun tanulmányi rendszerben is rögzíteni.

(7) A hallgató a vizsgaidőszak lezárását követően 5 munkanapon belül elektronikus levélértesítést kap az általa felvett tárgyak eredményeinek ellenőrzéséről.

(8) A hallgató köteles a Neptun tanulmányi rendszerben nyilvántartott érdemjegyeit, eredményeit ellenőrizni.

(9) Eltérés esetén, amennyiben a hallgató igazolni tudja, hogy a nyilvántartás valamely adata nem felel meg a valóságnak (vagy hiányzik adat), a hallgató az értesítést követő 14 napon belül a Neptun kérvényfelületén kérvényezheti az érdemjegy felülvizsgálatát. A jogorvoslati határidő letelte után javítás nem lehetséges.

(10) Ha a kifogásolt érdemjegy és a vizsgalapon szereplő érdemjegy között eltérés mutatkozik, úgy a vizsgalapon szereplő érdemjegyet kell érvényesnek elfogadni.

(11) Ha a hallgató vizsga követelményű tárgy esetén a vizsgaidőszak végéig nem jelent meg vizsgán nem vizsgázott a „nem vizsgázott" bejegyzést a Neptunba az Oktatásszervezési Osztály végzi el a vizsgaidőszak lezárása után.

40.§ A tanulmányi eredmény nyilvántartása

(1) A hallgatók tanulmányokban való előrehaladásának mérése és nyilvántartása kreditben történik.

(2) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben, illetve a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditpontok száma mutatja.

(3) A tanulmányok minőségét a kreditpontok súlyozott átlaga mutatja.

A súlyozott átlagba valamennyi teljesített tantárgy végleges eredménye beszámít, beleértve a külföldön, vagy belföldön más felsőoktatási intézményben tanult és elismert tantárgyak osztályzatait is.

Súlyozott átlag = ∑ (teljesített kreditpont x érdemjegy) / ∑ teljesített kreditpont

(4) A tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelésére szolgál az adott félévre vonatkozó kreditindex.

Alapképzésben, mesterképzésben, valamint a főiskolai képzés nappali tagozatán tanuló hallgatók esetében:

Kreditindex = ∑ (teljesített kreditpont x érdemjegy) / 30

(5) Az adott félévi ösztöndíjak megállapítása az előző félévi korrigált kreditindex alapján történik.

Korrigált kreditindex = kreditindex x (teljesített kredit / vállalt kredit)

(6) A befogadott tantárgy eredménye nem számítható be a súlyozott átlagba, kreditindexbe korrigált kreditindexbe, az ösztöndíj-indexbe kivéve, ha a tantárgy teljesítése abban a félévben történt, amelyre az átlag vonatkozik

41.§ A tanulmányi teljesítmény és a finanszírozási forma kapcsolata

(1) Az államilag támogatott és állami (rész)ösztöndíjas hallgató juttatásai:

a) Gazdasági és műszaki alapképzésben: 7+2 félév,
b) Felsőoktatási szakképzésben: 4+2 félév,
c) Mesterképzésben: 4+2 félév.

(2) A Főiskola tanévenként köteles önköltséges képzésre átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem az Nftv. 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vett részt, nem szerzett legalább tizennyolc kreditet, és nem érte el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában - a Kormány

rendeletében meghatározottak szerint - megállapított tanulmányi átlagot, továbbá azt, aki az Nftv 48/D. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatát visszavonja.

(3) A hallgató az állami támogatás vagy (rész)ösztöndíj megszűnése után költségtérítéses vagy önköltséges formában folytathatja tanulmányait, helyére pályázat útján átsorolással költségtérítéses/önköltséges hallgató kerül (HJTSZ 28. § (7)).

V. Szakdolgozatra, záróvizsgára és az oklevélre vonatkozó rendelkezések

42.§ Szakdolgozat és a szakdolgozati szakszeminárium

(1) Az alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőoktatási szakképzésben és főiskolai rendszerű képzésben résztvevő hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakdolgozatot kell készítenie. Mesterképzésben a szakdolgozatnak megfelelő elnevezés a diplomamunka, (továbbiakban: szakdolgozat).

(2) A szakdolgozat témáját a tanszékek által az adott szak számára meghirdetett témák közül szabadon választhatja a hallgató.

(3) A Főiskola „Szakdolgozati útmutatóban" ismerteti a szakdolgozat készítésével kapcsolatos követelményeket és eljárási szabályokat. A hallgatónak a meghirdetett határidők szerint jelentkeznie kell szakdolgozati témára és a konzulenshez. A jelentkezést a hallgató a témaválasztást követő félév tárgyfelvételi időszakában a Szakdolgozat tantárgy és a Szakdolgozati szakszeminárium/Szakdolgozati konzultáció/ Mester-szeminárium (továbbiakban: Szakdolgozati szakszeminárium) tantárgy felvételével véglegesíti.

(4) A Szakdolgozatot a Szakdolgozati szakszemináriummal együtt kell felvenni.

(5) A szakdolgozat megírásához rendelt követelmények:

a) kritériumkövetelmény: gazdasági alapképzés és felsőoktatási szakképzés esetén
b) kreditpontot érő követelmény: műszaki alapképzés, szakirányú továbbképzés, főiskolai rendszerű képzés és mesterképzés esetén.

(6) A szakdolgozat megírásához rendelt követelményt a védésre javasolt dolgozattal lehet teljesíteni, melyet kétfokozatú értékeléssel (a szakdolgozatot leadta, nem adta le) kell rögzíteni.

(7) A Szakdolgozati szakszeminárium tantárgy teljesítése szintén kétfokozatú értékeléssel történik: aláírás megadva, aláírás megtagadva.

(8) A Mester-szeminárium tantárgy teljesítése 5 fokozatú gyakorlati jegy teljesítésével történik.

(9) Amennyiben a belső konzulens a szakdolgozat teljesítését igazoló aláírást megtagadja, a hallgatónak egy újabb félév során a Szakdolgozati szakszeminárium tantárgyat újra fel kell vennie.

(10) A hallgató az ismételt Szakdolgozati szakszeminárium felvételéért a HJTSZ 8.sz mellékletében meghatározott térítést köteles megfizetni.

(11) A szakdolgozatot a beadási határidőn túl maximum 5 munkanappal később lehet leadni HJTSZ 8.sz mellékletében meghatározott térítési díj ellenében, egyébként az adott vizsgaidőszakban a hallgató nem tehet záróvizsgát.

(12) A Szakdolgozati szakszeminárium és a Szakdolgozat tantárgyakra való jelentkezés feltétele az első alkalommal:

a) gazdasági alapképzésben: a C és D modul kreditpontjaiból legalább 60 (45) pont megszerzése és a szakmai szigorlat teljesítése,

b) műszaki alapképzésben: legalább 150 kreditpont megszerzése,
c) szakirányú továbbképzésben: a képzési követelményeknek megfelelően,
d) főiskolai rendszerű képzésben: két kötelező szigorlat és a szakirány tárgyaiból legalább 18 kreditpont teljesítése,
e) mesterképzésben: legalább 80 kreditpont megszerzése.
f) felsőoktatási szakképzésben: legalább 75 kreditpont megszerzése.

(13) Szakdolgozati szakszemináriumra/Szakdolgozatra a hallgatónak jogviszonya megszűnését követően is van lehetősége. A jelentkezés módja ugyanaz, mint hallgatói jogviszonyban.

(14) A hallgató munkáját a szakdolgozat elkészítése során konzulens segíti, aki a Főiskola főállású tanára, oktatója, vagy oktatási, gyakorlati és kutatási tapasztalatokkal rendelkező vendégoktatója.

(15) A hallgatónak a konzultációs lehetőséget legalább 3 alkalommal igénybe kell vennie:

a) a munka kezdetekor,
b) a dolgozat írása során,
c) a kézirat bekötése előtt, a beadást megelőzően legalább két héttel korábban.

43.§ A szakdolgozat beadása és védése

(1) A szakdolgozatot/diplomamunkát/záródolgozatot a „Szakdolgozati útmutatóban” meghatározott formai követelményeknek megfelelően 1 bekötött, 1 fűzött példányban, továbbá elektronikus formában az útmutatóban meghatározott dokumentumokkal együtt kell beadni a meghirdetett határidőre az illetékes Tanszékre, illetve Könyvtárba. A szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgató szakdolgozatát papír alapon, illetve elektronikusan a Felnőttképzési Intézetbe nyújtja be. A szakdolgozat benyújtásának tényét a Tanszék/Felnőttképzési Intézet adminisztrálja a Neptun tanulmányi rendszerben („Szakdolgozat” – leadta/nem adta le bejegyzés rögzítésével).

(2) A szakdolgozat bírálatát két opponens, a belső és a külső bíráló végzi. A belső bíráló a hallgató konzulense, illetve gyakorlatvezetője. Külső bírálóra a konzulens tesz javaslatot, a tanszékvezető, illetve a Felnőttképzési Intézet vezetője hagyja jóvá, és a rektor kéri fel levélben.

(3) Külső bíráló csak a Főiskolával munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (vállalkozási, megbízási) nem álló személy lehet.

(4) Felsőoktatási szakképzés esetében a szakdolgozat bírálatát csak egy belső opponens végzi (kivéve a turizmus-vendéglátás képzésen, ahol egy belső és egy külső opponens működik közre a szakdolgozat bírálatában).

(5) A Tanszék és a Felnőttképzési Intézet eljuttatja a bírálóknak a szakdolgozatot/diplomamunkát és a bírálati szempontokat, valamint gondoskodik arról, hogy a hallgatók védés előtt nyolc nappal megismerjék a bírálók értékelését.

(6) A szakdolgozat végleges érdemjegyéről a Záróvizsga Bizottság dönt.

(7) Ha a szakdolgozat a belső és külső bíráló (opponens) értékelése szerint is elégtelen, akkor a hallgató záróvizsgára nem bocsátható. Ha a dolgozat értékelésének csak az egyik bírálata elégtelen, vagy három osztályzatbeli különbség van a bírálók értékelése között, akkor a tanszékvezetőnek / a Felnőttképzési Intézet vezetőjének fel kell kérnie egy harmadik bírálót, aki lehet külső vagy belső szakember.

(8) Két bíráló elégtelen értékelésekor a hallgató átdolgozott szakdolgozatát a következő záróvizsga-időszakban nyújthatja be.

(9) Bizonyított plágium esetén a (7) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.

(10) A hallgatónak a beadott és két bíráló által elfogadásra javasolt dolgozatát a beadás határidejét követő záróvizsga időszak végéhez viszonyítva 2 éven belül záróvizsgán meg kell védenie. Ha a védésre egy évnél később kerül sor, a hallgató belső konzulensével/gyakorlatvezetőjével igazoltatja, hogy dolgozata változatlan formában nem vesztette el aktualitását. A felülbírálati kérelmet a Neptunban kell leadni.

(11) Amennyiben a dolgozat átdolgozása indokolt, azt újra kell bíráltatni.

(12) Ha a hallgató a fenti időtartamon belül szervezett záróvizsgán nem védi meg dolgozatát, akkor újra kell szakdolgozati témát választania, szakdolgozat-konzultációra jelentkeznie, és dolgozatát újra kell írnia.

44.§ A záróvizsga

(1) A hallgató tanulmányait az alapképzésben, a mesterképzésben, a szakirányú továbbképzésben, a főiskolai rendszerű képzésben valamint a felsőfokú és felsőoktatási szakképzésben záróvizsgával fejezi be.

(2) A záróvizsga teljesítése két részből tevődik össze:

a) a szakdolgozat védéséből és
b) a szakmai ismeretekkel kapcsolatos komplex vizsgából.

(3) A záróvizsgára bocsátás feltétele alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, főiskolai rendszerű képzésben és felsőoktatási szakképzésben a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése és a bíráló(k) által védésre javasolt szakdolgozat benyújtása.

(4) Végbizonyítványt az a hallgató kaphat, aki 2015. augusztus 31. előtt kezdte meg tanulmányait:

a) gazdasági alapképzésben: a tantervi követelményben előírt 180 kreditpontot megszerezte, és a 30 kreditpontot érő szakmai gyakorlatot teljesítette;
b) műszaki alapképzésben: a tantervi követelményekben előírt 195 kreditpontot megszerezte, és az előírt szakmai gyakorlatot teljesítette;
c) szakirányú továbbképzésben: tantervi követelményeit teljesítette;
d) főiskolai rendszerű képzésben: a tantervi követelményekben előírt 195 kreditpontot megszerezte, és nappali tagozaton az előírt szakmai gyakorlatot teljesítette;
e) mesterképzésben: a tantervi követelményekben előírt 105 kreditpontot megszerezte,
f) felsőoktatási szakképzésben: a tantervi követelményekben előírt 90 kreditpontot megszerezte, és a 30 kreditpontot érő szakmai gyakorlatot teljesítette.

(5) Végbizonyítványt az a hallgató kaphat, aki 2015. szeptember 1. után kezdte meg tanulmányait és a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerezte.

a) alapképzésben 210 kreditet
b) mesterképzésben 120 kreditet
c) felsőoktatási szakképzésben 120 kreditet
d) szakirányú továbbképzésben 60 kreditet megszerezte.

(6) A záróvizsga letehető:

a) A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. 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 tanulmányi és vizsgaszabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után feltételhez

kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

(7) A hallgató köteles bejelenteni záróvizsgára jelentkezési szándékát a záróvizsgát megelőző jelentkezési időszakban.

45.§ A záróvizsga követelményei és értékelése

(1) A záróvizsga követelményeit a Záróvizsga Bizottság előtt kell teljesítenie a hallgatónak, amikor:

a) Prezentáció formájában megvédi szakdolgozatát, mely a dolgozat ismertetéséből, a feltett kérdésekre adott válaszokból és a hallgató szakmai álláspontjának kifejtéséből áll.
b) Szóban összefoglalja a záróvizsga tételei közül az egyik szakmai kérdést és válaszol a Záróvizsga Bizottság kérdéseire szóban teljesíti (komplex szóbeli vizsga), vagy írásban teljesíti (komplex írásbeli vizsga).

(2) Gazdasági alapképzésben és főiskolai rendszerű képzésben a záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

(3) Gazdasági mesterképzésben a záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex írásbeli vizsga értékelése.
A hallgató a szakdolgozat védését csak a sikeresen megírt komplex írásbeli dolgozat után kezdheti meg.

(4) Műszaki alapképzésben a záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a hallgató eddigi tanulmányi eredményeinek kreditponttal súlyozott számtani átlaga,
b) a komplex szóbeli vizsga értékelése,
c) a záróvizsgán a szakdolgozatra megállapított érdemjegy, amelyet a Záróvizsga Bizottság a két bíráló értékelése és a szakdolgozat szóbeli védése alapján állapít meg.

(5) Felsőoktatási szakképzésben a záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése (az opponens által adott érdemjegy és a szakdolgozat szóbeli védése alapján), amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

(6) Szakirányú továbbképzésben a záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

(7) A záróvizsga végső eredménye a (2) - (6) bekezdés szerint meghatározott részjegyek egyszerű számtani átlaga. Amennyiben az átlagérték nem kerek érdemjegy, akkor a kerekítés szabályai szerint kell eljárni.

(8) A záróvizsga szóbeli részeinek követelményeit egy vizsga keretében kell teljesíteni, kivéve, ha a jelöltnek valamelyik részből javító vizsgát kell tennie.

(9) A záróvizsga sikertelen, ha annak bármelyik részét a Záróvizsga Bizottság elégtelennek értékeli.

(10) A sikertelen záróvizsga – részben és egészében – két éven belül, mindösszesen kétszer ismételhető.

(11) Sikertelen záróvizsga esetén a jelöltnek a vizsga azon részét kell megismételnie, melyet a Záróvizsga Bizottság elégtelennek minősít.

(12) A Záróvizsga-bizottság elnöke a sikertelen záróvizsgát jegyzőkönyvben rögzíti.

(13) Ismételt záróvizsga a sikertelen vizsga után legkorábban a következő záróvizsga időszakban tehető.

(14) Sikeres záróvizsga nem ismételhető.

(15) Záróvizsga letételére egy naptári évben legalább egyszer van lehetőség.

(16) Záróvizsgán az vehet részt, aki:

a) végbizonyítványt szerzett,
b) szakdolgozatát és annak mellékleteit az előírt formában és határidőre leadta, és bírálatra bocsátható,
c) tartozásait a Főiskolával szemben rendezte.

(17) A záróvizsga nyilvános.

(18) A záróvizsga megszervezése az Oktatásszervezési Osztály, illetve a Felnőttképzési Intézet feladata.

46.§ A Záróvizsga Bizottság

(1) A Záróvizsga Bizottság elnökből és legalább még két tagból áll.

(2) A Záróvizsga Bizottság egy tagjának legalább főiskolai docensnek kell lennie.

(3) A Záróvizsga Bizottság elnöke külső szakember, aki nem áll munkavállalói jogviszonyban a Főiskolával.

(4) A Záróvizsga Bizottság elnökének személyére javaslatot a szak- és szakirány felelősök, valamint a Felnőttképzési Intézet vezetője tesz, majd őt a rektor kéri fel.

(5) A Záróvizsga Bizottság a hallgató felkészültségét zárt ülésen értékeli. Vita esetén szavazással állapítja meg a záróvizsga érdemjegyét.

(6) A záróvizsgáról e szabályzat 63.§-a által meghatározott záróvizsga jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben részletezni kell a vizsga három részjegyét és a záróvizsga érdemjegyét.

47.§ A nyilvántartással kapcsolatos általános szabályok

(1) [Vhr.60.§] A Főiskola a hallgatói, a vendéghallgatói, valamint a részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszony keretében folytatott tanulmányok kreditekben mért

teljesítéséről nyilvántartást vezet. Az Nftv. 3. melléklet I/B. alcím 1. pont b) alpontja alapján nyilvántartott adatok:

a) a képzésben részt vevő hallgató költségviselési formája;
b) a képzés jellemzői: a szak, a felsőoktatási szakképzés, a szakképzettség megnevezése, a képzési ciklus, a képzésért felelős szervezeti egység, a képzés munkarendjének, nyelvének, helyének, a választott szakiránynak a megjelölése;
c) a hallgató által egyéni tanrendjében felvett tantárgyakra vonatkozó adatok: a tantárgy neve, kódja, kreditértéke, tanóra száma, a tantárgyfelelős neve, a tantárgy oktatójának neve, a tantárgy kötelező, kötelezően választható vagy szabadon választható minősége;
d) adott tantárgy, tantervi egység felvételére és teljesítésére vonatkozó további adatok: hányadik tantárgyfelvétel, hányadik vizsgakísérlet az adott félévben és a tantárgy összes felvételét figyelembe véve, félévközi jeggyel záruló tárgynál a tantárgyfelvétel száma, illetve az érdemjegy megszerzésére irányuló kísérletek száma, a követelmények teljesítése alapján kapott érdemjegy és kreditérték, a vizsga érdemjegye, időpontja;
e) az egyéni tantervben adott félévre felvett tantárgyak, tantervi egységek neve, kreditértéke, a felvett tárgyak összegezett kreditértéke; az adott félévben teljesített tárgyak, tantervi egységek összegezett kreditértéke, kreditindex;
f) az adott képzési időszakban megszerzett összes kredit, a tanulmányok addigi teljes időtartamára számított halmozott, súlyozott tanulmányi átlag; az adott félévben teljesített és az adott félévre az egyéni tanrendben felvett kreditek aránya; a félévre vonatkozó korrigált kreditindex;
g) a tanulmányok során az adott félév befejezéséig igénybe vett aktív és passzív félévek száma; adott időszakra a felsőoktatási intézmény szabályzatában előírt minimálisan összegyűjtendő kreditek teljesítésére vonatkozó információk;
h) külföldi részképzés esetén az adott félévre vonatkozóan a részképzés helye, összes, adott képzésbe beszámítható kreditek száma;
i) a képzés ajánlott tanterve szerint elszámolható, szabadon választott kreditkeret; a hallgató által adott félév befejezéséig a szabadon választható tárgyak felvételével már teljesített és még teljesítendő kreditek száma;
j) a korábbi, illetve a párhuzamos, a vendéghallgatói tanulmányok vagy munka- és egyéb tapasztalat alapján elismert tantárgyak, tantervi egységek, azok kreditértékei;
k) a szakmai gyakorlat időtartama, a teljesítés időpontja, kreditértéke és érdemjegye;
l) a nyelvi követelmények teljesítésének ténye;
m) a képzési és kimeneti követelményben meghatározott egyéb kritérium-feltételek teljesítése; valamint
n) a szakdolgozat, diplomamunka érdemjegye, a záróvizsga tárgyai, érdemjegyei, a záróvizsga minősítése (érdemjegye), ha a záróvizsga és az oklevél minősítése eltérő, az oklevél minősítése, továbbá az oklevél kiadásának időpontja.

(2) Tanulmányi nyilvántartás célja a jogszabályban előírt adatok pontos és teljes körű kezelése, amely alapjául szolgál a kötelező adatszolgáltatásnak. A hallgatói nyilvántartás az Neptunban elektronikusan történik.

(3) Minden felhasználó, aki hozzáfér az Neptunban kezelt adatokhoz, köteles betartani az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat és Főiskolai szabályzatokat.

(4) Minden felhasználó kötelezett az Neptunban a valóságnak megfelelő adatközlésre.

(5) A hallgató köteles személyi adatainak változását 8 munkanapon belül bejelenteni, okirattal igazolni.

(6) A tárgyfelelős oktató felelős a tantárgyra vonatkozó tárgytematika Neptunban való rögzítéséért.

(7) A kurzus oktatója felelős a kurzuseredmények Neptunban való rögzítésért.

(8) A tanszékvezető felel az információk teljes körű megadásáért, annak ellenőrzéséért.

(9) A Neptun jogszabálynak való megfelelésért az oktatásszervezési osztályvezető felel.

48.§ A hallgató tanulmányaival kapcsolatos iratok

(1) [Vhr. 35. § (1)] A főiskola által kötelezően kezelt iratok:
1. törzslap, törzslap-kivonat;
2. doktorjelölti törzslap;
3. beiratkozási lap;
4. doktorjelölti regisztrációs lap;
5. jogviszony-igazolás;
6. leckekönyv, teljesítési lap;
7. kreditigazolás;
8. vizsgalap;
9. záróvizsga-jegyzőkönyv;
10. doktori szigorlati jegyzőkönyv;
11. doktori védési jegyzőkönyv;
12. az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerinti oktatói nyilatkozat;
13. végbizonyítvány (abszolutórium);
14. végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról szóló igazolás;
15. a záróvizsga sikeres teljesítéséről (nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről) szóló igazolás;
16. az oklevél kiállításáról szóló igazolás;
17. oklevél;
18. oklevélmelléklet;
19. tanítói műveltségterületi igazolás.

49.§ A törzslap, törzslap-kivonat

(1) [Vhr. 36. § (1)] A törzslap a hallgató személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartására szolgál a törzslapban megjelölt hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódóan.

(2) [Vhr. 36. § (3)] A Főiskola ugyanarról a személyről az adott hallgatói jogviszonyához kapcsolódóan – minden jogviszony típus esetén –egy törzslap vezethető. A hallgatói jogviszony megszűnése után, újabb jogviszony létesítésekor új törzslapot kell nyitni.

(3) [Vhr. 36. § (6)] A törzslapot a hallgatói jogviszony megszűnését követő három hónapon belül kell hitelesíteni.

(4) [Vhr. 36. § (7)] A lezárt és hitelesített törzslapot ki kell egészíteni és újra kell hitelesíteni akkor, ha

a) a hallgatói jogviszony megszűnését követően kerül sor a szakdolgozat, diplomamunka, a záróvizsga, a nyelvi követelmény teljesítésére, illetve az oklevél, oklevélmelléklet kiállítására,
b) a törzslapban nyilvántartott adatokban módosítás szükséges hiba javítása vagy adatváltozás átvezetése miatt,
c) az oklevél javítására, másodlat kiadására vagy az oklevél érvénytelenítésére kerül sor.

(5) [Vhr. 34. § (4)] A papír alapú irat hitelesítése az oktatásszervezési osztályvezető aláírásával, a Főiskola bélyegzőjének lenyomatával, valamint keltezéssel történik.

(6) A törzslapot az Neptun adatai alapján a Vhr.-nek megfelelő tartalommal kell annak a tanulmányi ügyintézőnek elkészteni, aki a hallgatói jogviszony megszűnés utolsó képzéséért felel, vagy akit az oktatásszervezési osztályvezető megbíz. A kinyomtatott törzslap első oldalát az hallgatóért felelős ügyintézőnek, a törzslapot kinyomtató ügyintézőnek és ellenőrzés után a tanulmányi csoportvezetőnek kell együttesen hitelesíteni. Az irattárba helyezéskor az Oktatásszervezési Osztály irattárosa a kiállított törzslapot, a sorszám alapján elhelyezi az archívumban. A törzslap kivétele az archívumból csak az irattáros vagy az oktatásszervezési osztályvezető jóváhagyásával történhet.

(7) [Vhr. 36. § (9)] A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló nyilvántartás, illetve iratok és adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

(8) [Vhr. 36. § (10)] A Főiskola a hallgatói jogviszony megszűnésekor papír alapú hitelesített törzslap-kivonatot ad ki

a) hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány (abszolutórium) nélkül befejező hallgató részére,
b) kérelemre a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére,
c) kérelemre a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére.

(9) [Vhr.36.§ (11)] Azon hallgató részére, akinek a Főiskola leckekönyvet ad ki, hitelesített törzslap-kivonatot nem kell kiadni.

(10) A törzslap-kivonatot a jogszabálynak megfelelő tartalommal a tanulmányi ügyintéző az Neptunból nyomtatja ki, az oktatásszervezési osztályvezető hitelesíti.

(11) [Vhr. 36. § (11)] Azon hallgató részére, akinek az Főiskola leckekönyvet ad ki, hitelesített törzslap-kivonatot nem kell kiadni.

(12) 2015. szeptembere előtt hallgatói jogviszonnyal rendelkezőknek csak és kizárólag leckekönyvet, ezt követően jogviszonyt létesítőknek csak és kizárólag törzslap-kivonatot kell kiállítani.

50.§ A beiratkozási lap

(1) [Vhr. 38. § (1)] A beiratkozásra a beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával kerül sor.

(2) A beiratkozási lap az Neptunban nyilvántartott adatokból előállított papír alapú irat. Hitelesíteni az 51. § (5) bekezdésében megadottak szerint a tanulmányi ügyintézőnek legkésőbb a beiratkozás követő 15. napig kell.

(3) [Vhr. 38. § (4)] A beiratkozási lap mellékletei:

a) a felvételi eljárás során a felvétel feltételeként benyújtott okirat(ok) másolata, amelyet az eredeti okirattal való összevetés után a felsőoktatási intézmény hitelesítéssel lát el,
b) a főiskola és az önköltséges hallgató között létrejött képzési szerződés egy eredeti, minden fél által aláírt példánya,
c) a főiskola által kért egyéb nyilatkozatok, és
d) a képviselő útján beiratkozott hallgató esetén a képviselőnek a képviseletre jogosító okiratának intézmény által hitelesített másolata.

(4) [Vhr. 38. § (5)] Ha a beiratkozási lap adatai alapján nincs akadálya a jogviszony létesítésének, a (2) bekezdésben meghatározott időben hitelesíti a beiratkozási lapot. A beiratkozás a beiratkozási lap hitelesítésével valósul meg.

(5) [Vhr. 38. § (6)] A beiratkozási lap a törzslap melléklete.

(6) [Vhr. 38. § (7)] A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező esetében a jelentkezőnek a nyilatkozata, az intézmény és az önköltséges hallgató között létrejött képzési szerződés egy eredeti, minden fél által aláírt példánya a beiratkozás időpontjához képest későbbi időpontban is keletkezhet, ebben az esetben azt a beiratkozási laphoz kell csatolni.

51.§ A jogviszony igazolása

(1) [Vhr. 40. § (1)] A jogviszony-igazolás tanúsítja a hallgató, a doktorjelölt jogviszonyának fennállását vagy korábbi fennállását.

(2) [Vhr. 40. § (2)] A jogviszony-igazolást a hallgató, doktorjelölt kérelemére a törzslap alapján az Oktatásszervezési Osztály állítja ki.

(3) A jogviszony-igazolást az Neptunban nyilvántartott adatokból előállított papír alapú iraton kell kiállítani, a tanulmányi ügyintézőnek hitelesíteni.

(4) [Vhr. 40. § (6)] A kiadott jogviszony-igazolások adatait az igazolás egyedi azonosítója alapján a neptunban nyilván kell tartani.

(5) [Vhr. 40. § (7)] A hallgatói jogviszony fennállása alatt minden jogviszony-igazolás kiadása ingyenes.

52.§ A leckekönyv

(1) A Főiskola a 2015 szeptemberétől hallgatói jogviszonyt létesítő hallgató tanulmányairól a Vhr. 41. § (1) bekezdése szerint leckekönyvet nem állít ki.

(2) A 2015 szeptembere előtti jogviszonnyal rendelkezők esetén a hallgatói jogviszony megszűnésekor az Oktatási Hivatal határozatában engedélyezett, a Neptun-ból nyomtatható leckekönyvet kell kiadni. A leckekönyvet az oktatási rektorhelyettes hitelesíti.

(3) Elveszett, megsemmisült leckekönyvet HJTSZ 8. sz mellékletében meghatározott térítési díj megfizetése mellett kell kiadni. Az okirat pótlását a törzskönyv adatai alapján kell elkészíteni. A pótlás tényét a törzskönyvben rögzíteni kell.

53.§ A kreditigazolás

(1) [Vhr. 43. § (1)] A kreditigazolás a Főiskola által kiadott és hitelesített papír alapú irat, amely tartalmazza a hallgató által teljesített tantárgy (tantervi követelmény) tematikájának olyan leírását, amely lehetővé teszi az tárgyelfogadtatás szerinti döntéshozatal érdekében annak a vizsgálatát és értékelését, hogy a hallgató által megszerzett és igazolt tudás és más kompetenciák mennyiben felelnek meg a helyettesített tantárgy (tantervi követelmény) meghatározott kompetenciáinak.

(2) [Vhr. 43. § (2)] A kreditigazolást a hallgató kérésére kell kiadni. A kérelmében a hallgatónak meg kell jelölnie, hogy mely követelmények teljesítésének igazolását kéri.

(3) [Vhr. 43. § (3)] A kreditigazolást a kiállításkor egyedi sorszámmal kell ellátni és az adatait az Neptunban nyilván kell tartani.

(4) A kreditigazolást az oktatásszervezési osztályvezető hitelesíti.

54.§ A végbizonyítvány és a tanulmányok befejezésekor kiadandó igazolások

(1) [Vhr. 44. § (1)] A Főiskola, a teljesítés napján megállapítja, hogy a hallgató adott képzéséhez tartozó végbizonyítvány kiállításának feltételeit teljesítette, majd a teljesítés napját követő húsz napon belül a teljesítés napjával a végbizonyítványt kiállítja.

(2) [Vhr. 44. § (2)] A végbizonyítvány kiállításáról – a kiállítással egyidejűleg – a hallgatót értesíteni kell.

(3) [Vhr. 44. § (3)] A végbizonyítvány a Főiskola által kiállított és hitelesített papír alapú irat.

(4) [Vhr. 44. § (4)] A végbizonyítványt a kiállításkor egyedi sorszámmal kell ellátni és az adatait az Neptunban nyilván kell tartani.

(5) [Vhr. 44. § (5)] A végbizonyítvány a törzslap melléklete.

(6) [Vhr. 45. § (1)] A végbizonyítvány kiállításáról szóló igazolást, a záróvizsga sikeres teljesítéséről szóló igazolást, az oklevélre való jogosultságról szóló igazolást a hallgató kérésére, a törzslap alapján kell kiállítani.

(7) Vhr. 45. § (2)] Az igazolásokat a kiállításkor egyedi sorszámmal kell ellátni és az adatait az Neptunban nyilván kell tartani.

(8) A végbizonyítványt és a (6) bekezdés szerinti igazolásokat az oktatásszervezési osztályvezető hitelesíti.

55.§ A vizsgalap

(1) A vizsgalapot a Neptunból kell nyomtatni legkorábban a vizsgát megelőző munkanap 12 óráját követően. A vizsgalap előállításáért a vizsgáztató oktató felelős.

(2) [Vhr. 42. § (1)] A vizsgalap tartalmazza

a) az adott tanév félévének megjelölését,
b) a tantárgy, tantervi egység megnevezését, kódját,
c) a vizsga időpontját,
d) a vizsgáztató oktató nevét,
e) a vizsgáztató oktató oktatói azonosító számát és aláírását,
f) a vizsgára jelentkezett hallgató nevét, hallgatói azonosító számát, és
g) a vizsga értékelését, a keltezést.

(3) [Vhr. 42. § (2)] A nem vizsga keretében szerzett értékelésről is vizsgalapot kell kiállítani. A vizsgalapon a vizsgáztató oktató rögzíti a vizsga értékelését és a vizsgát követően aláírásával haladéktalanul érvényesíti azt. A vizsgalap adatait e szabályzat 36.§ (3)-(4) bekezdése és a 39.§ (4)-(5) szerint kell rögzíteni a Neptunban. Ha a vizsgalapon szereplő és az Neptunban rögzített értékelés eltér egymástól, a vizsgalap értékelését kell irányadónak tekinteni. Ha a vizsgalapon és az eredményközlő lapon szereplő értékelés eltér egymástól, az eredményközlő lapon szereplő értékelést kell irányadónak tekinteni.

(4) Az oktató minden vizsga és a nem vizsga keretében végzett értékelésről az értékelés eredményét köteles a Neptunból kinyomtatott vizsgalapra saját kezűleg bejegyezni, a bejegyzést keltezéssel és saját kezű aláírással ellátni, a Neptun rendszerben adminisztrálni.

(5) A vizsgaidőszak végén Neptun tanulmányi nyilvántartási rendszerből összesített vizsgalapot kell kinyomtatni, amit a vizsgán elért eredménnyel össze kell vetni. Az összesített vizsgalap aláírásával

az ellenőrzést végző tanszéki előadó, az elektronikus tanulmányi nyilvántartási rendszerbe felvitt adatok valódiságát igazolja.

(6) A vizsgalapot a tanszék köteles az 5 évig megőrizni.

56.§ A záróvizsga jegyzőkönyv

(1) A záróvizsga jegyzőkönyv a Neptunban nyilvántartott adatokból előállított papír alapú irat.

(2) [Vhr. 42. § (3)] A záróvizsga jegyzőkönyv tartalmazza:

a) a hallgató nevét, hallgatói azonosító számát,
b) a szak megnevezését,
c) a záróvizsga időpontját, részeinek megnevezését, azok értékelését,
d) a záróvizsga-bizottság tagjainak nevét, oktatói azonosító számát, aláírását,
e) a szakdolgozat (diplomamunka) címét,
f) a szakdolgozat (diplomamunka) témavezetőjének és bírálójának nevét, oktatói azonosító számát,
g) a szakdolgozat (diplomamunka) megvédésének időpontját,
h) a feltett kérdéseket,
i) a záróvizsga végső értékelését, minősítését.

(3) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetőjének és a záróvizsga bizottság elnökének kell hitelesíteni.

(4) Ismétlő záróvizsga esetén az ismétlő záróvizsga jegyzőkönyvét a korábban tett záróvizsga jegyzőkönyvével egyesíteni kell.

(5) [Vhr. 42. § (6)] A záróvizsga jegyzőkönyv a törzslap melléklete.

57.§ Az oklevél

(1) [Nftv. 51. § (1)] A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, továbbá az előírt nyelvvizsga letétele. Ha a képzési és kimeneti követelmény szigorúbb feltételt nem állapít meg, az oklevél kiadásához a hallgatónak be kell mutatnia azt az okiratot, amely igazolja, hogy

a) alapképzésben egy középfokú, „C” típusú általános nyelvi vagy középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex,
b) mesterképzésben a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott

államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát tett (a továbbiakban: nyelvvizsga). A tanterv meghatározhatja, hogy milyen nyelvekből tett nyelvvizsga fogadható el, azzal a megkötéssel, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvány által tanúsított, illetve az érettségi vizsgaként elfogadott nyelvvizsgát általános nyelvi – komplex – nyelvvizsgaként köteles elfogadni.

(2) [Nftv. 51. § (2)] Az (1) bekezdésben foglaltakat – a záróvizsga kivételével – nem kell alkalmazni, ha a képzés nyelve nem a magyar nyelv.

(3) [Nftv. 107. § (1)] Ha az oklevél, illetve bizonyítvány megszerzésének az előfeltétele az általános nyelvvizsga megléte, a követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaik első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a negyvenedik életévüket

betöltik. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.

(4) Az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól 2012. szeptember 1-jétől mentesülnek azok a hallgatók is, akik a sikeres záróvizsga napjától számított három éven belül nem mutatták be az általános nyelvvizsgát igazoló okiratot, és az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése helyett az Edutus Főiskola által szervezett külön nyelvi vizsgát tesznek. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2012/2013. tanévben tesznek záróvizsgát.

(5) [Nftv. 51. § (3)] Az oklevelet az (1) bekezdés szerinti nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett. Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában már bemutatta azt az okiratot, amely az (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítését igazolja, az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni számára.

(6) [Vhr. 46. § (1)] A felsőfokú tanulmányok sikeres befejezését és a szakképzettség megszerzését igazoló oklevelet a sikeres záróvizsga vagy sikeres utolsó záróvizsga-rész (e bekezdésben a továbbiakban együtt: záróvizsga) napjától számított harminc napon belül kell kiállítani, ha a hallgató előzőleg teljesítette az előírt nyelvvizsga-követelményeket. A nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazoló okirat bemutatása esetén az oklevelet akkor is a záróvizsga szerinti tárgyévben kell kiállítani, ha a záróvizsga szerinti tárgyévből kevesebb, mint harminc nap van hátra.

(7) [Nftv. 51. § (5)] Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a kiállító felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosító számát, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség megnevezését, a kiállítás helyét, évét, hónapját és napját, az oklevél által tanúsított végzettségnek, szakképzettségnek a Magyar Képesítési Keretrendszer, az Európai Képesítési Keretrendszer szerinti besorolását, valamint a képzésnek a képzési és kimeneti követelmény szerinti időtartamát. Tartalmaznia kell továbbá rektor- eredeti aláírását, és a Főiskola bélyegzőjének lenyomatát.

(8) [Vhr. 46. § (2)] Az oklevél-formanyomtatvány az Oktatási Hivatal által kibocsátott és egyedi nyomtatványsorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány, amely két – az egyik a magyar nyelvű, a másik az idegen nyelvű változat kiállítására szolgáló – A4 méretű lapból áll, amelyeken Magyarország címere nyomdai úton feltüntetésre került.

(9) [Vhr. 46. § (3)] Az oklevél a törzslap alapján kerül kiállításra.

(10) [Vhr. 46. § (4)] Az oklevél a jogszabályban meghatározott záradékkal látható el. A záradék az oklevél elválaszthatatlan részét képezi.

(11) [Vhr. 46. § (5)] Az oklevelet a kiállításkor egyedi intézményi sorszámmal kell ellátni és az adatait az Neptunban kell nyilvántartani.

(12) [Vhr. 46. § (6)] Az oklevelet a Főiskola keménytáblás dossziéban adja ki.

(13) [Vhr. 46. § (7)] Az átadás előtt a Főiskola a kiállított oklevélről hiteles másolatot készít, amely a törzslap melléklete.

(14) [Vhr. 46. § (8)] Az oklevél átadását a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni.

(15) Az oklevelet a rektor írja alá.

(16) Az oklevél minősítésének meghatározásához képzési programonként különböző teljesítmények kerülnek beszámításra a képzés sajátosságainak megfelelően.

a) Gazdasági alapképzésben az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga:

aa. egy szakmai szigorlat, melynek súlya 20%,
ab. szakdolgozat két bírálatának értékelése 20-20%-os súllyal,
ac. szakdolgozat prezentációjának eredménye 10%-os súllyal,
ad. komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal.

b) Műszaki alapképzésben az oklevél minősítéséhez a KTVSZ 45.§ (4) bekezdésében meghatározott három részjegy egyszerű számtani átlagát kell figyelembe venni.

c) Szakirányú továbbképzésben az oklevél minősítéséhez a KTVSZ 45.§ (6) bekezdésében meghatározott három részjegy egyszerű számtani átlagát kell figyelembe venni.

d) Főiskolai rendszerű képzésben a korábbi szabályzat szerint:

da. A szigorlatok átlaga 50%-ban kerül beszámításra,
db. A záróvizsga átlaga 50%-ban kerül figyelembe vételre, melynek részei:
- a szakdolgozat bírálatának Bizottság által meghatározott eredménye,
- szakdolgozat prezentációjának eredménye,
- komplex szóbeli vizsga eredménye.

e) Gazdasági mesterképzésben az oklevél minősítéséhez a KTVSZ 45. § (3) bekezdésében meghatározott három részjegy egyszerű számtani átlagát kell figyelembe venni.

f) Felsőoktatási szakképzésben a KTVSZ 46.§ (5) bekezdésben felsorolt, záróvizsgán kapott két részjegynek, valamint a hallgató teljes tanulmányi idejére kiszámított kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlagának, mint harmadik részjegynek az egyszerű számtani átlaga adja az oklevél minősítését.

(17) Az oklevél minősítése:

Kiváló	4,80-5,00
Jeles	4,50-4,79
Jó	3,50-4,49
Közepes	2,50-3,49
Elégséges	2,00-2,49

(18) A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján megkezdett képzéseket - folyamatos képzésben - 2016. szeptember 1-jéig lehet változatlan szakmai követelmények, változatlan vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával befejezni.

(19) A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény alapján megkezdett képzéseket - folyamatos képzésben - változatlan szakmai követelmények, és vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával, bizonyítvány kiállításával kell befejezni.

58.§ Az oklevélmelléklet

(1) [Nftv. 52. § (2)] Az alapképzésben és mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, valamint nemzetiségi képzés esetében – a hallgató kérésére – az érintett nemzetiség nyelvén. Az oklevélmelléklet közokirat.

(2) [Vhr. 47. § (1)] Az oklevélmelléklet formanyomtatványa az Oktatási Hivatal által kibocsátott és egyedi nyomtatványsorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány,

amely A/4 méretű, mindkét oldalon nyomtatható lapokból és egységes lefűzésre alkalmas dossziéból áll.

(3) [Vhr. 47. § (2)] A kiadás előtt a Főiskola az oklevélmellékletről hiteles másolatot készít, amely a törzslap melléklete.

(4) [Vhr. 47. § (3)] Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az oklevélmellékletet az oklevéllel együtt kell kiadni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni.

(5) [Vhr. 47. § (4)] Az oklevélmellékletben szereplő magyar felsőoktatási rendszer leírását a miniszter felülvizsgálja és módosítás esetén a módosított leírást nyilvánosságra hozza.

(6) [Vhr. 47. § (5)] Az oklevélmellékletről másodlat, illetve új oklevélmelléklet kiállítására a 65.§ (6)-(9) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a másodlatra rá kell vezetni a „MÁSODLAT!" szöveget, de sem a másodlatot, sem az új oklevélmellékletet nem kell ellátni záradékkal.

(7) Az oklevélmellékletet az oktatási rektorhelyttes hitelesíti.

(8) Az oklevélmelléklet másodlat kiállításáért a HJTSZ 8. sz. mellékletében meghatározott térítési díjat fizet.

(9) Az oklevélmellékletet a 2006. március 1-je után tanulmányaikat befejező hallgatók esetén kötelező kiadni magyar és angol nyelven. A 2003. július 1-je előtt tanulmányaikat befejezők részére a Főiskola nem állít ki oklevélmellékletet. A 2003. július 1. és 2006. március 1. között végzettek esetén kérelemre magyar és angol nyelven és a (8) bekezdésben meghatározott HJTSZ 8. sz mellékletében meghatározott térítési díj ellenében állítja ki.

59.§ A kiadott oklevél visszavonása

(1) [Nftv. 64. § (6)] A miniszter, különösen az állami hatáskörök ellátásában közreműködő testületek, az oktatási hivatal indítványára kezdeményezi a bíróságnál a felsőoktatási intézmény által megszervezett vizsga eredményének, a kiállított bizonyítványnak, oklevélnek érvénytelenné nyilvánítását.

(2) A Főiskola, a már kiadott oklevél, oklevélmelléklet visszavonásával kapcsolatos, indoklással ellátott kérelmét megküldi az oktatási hivatal felé, amely indítványozza az oklevél érvénytelenné nyilvánítását a miniszternél.

(3) [Vhr. 48. § (9)] A Főiskola az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 114. § és 121. §-ában szabályozottak szerint érvénytelenné nyilváníthatja, ha bebizonyosodik, hogy az oklevelet jogellenesen szerezték meg.

(4) [Vhr. 48. § (10) Az érvénytelennek nyilvánított oklevelet a Főiskola bevonja és megsemmisíti. Az érvénytelenné nyilvánító határozatot az indokolás kivételével a minisztérium hivatalos lapjában, valamint a Hivatal honlapján közzé kell tenni.

(5) [Vhr. 48. § (12) Az érvénytelennek nyilvánított oklevél alapjául szolgáló tanulmányokról törzslapkivonatot kell kiállítani az érvénytelenné nyilvánító határozat jogerőre emelkedésével.

60.§ Nyomtatványok kezelése, oklevelek ismételt kiadása

(1) [Vhr. 48. § (1)] A Főiskola az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat – az előállító nyomdával történt egyeztetést követően – az átvétel megkezdésétől a kibocsátás végleges megszüntetéséig a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint nyilvántartja. Az Oktatási Hivatal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálhatja az intézmény nyilvántartását.

(2) [Vhr. 48. § (2)] A Főiskola az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat zárt helyen elhelyezi.

(3) A nyomtatványokat kizárólag az oktatásszervezési osztályvezető által kijelölt munkatárs (a továbbiakban: okmányfelelős) felügyeli. A zárt helyről nyomtatás céljára kiadott nyomtatványokért az átvevő felel. Az átvevőkről az okmányfelelős a nyomdai sorszámokat is tartalmazó nyilvántartást vezet.

(4) [Vhr. 48. § (3)] Az okmányfelelős az elrontott és a kicserélt oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról nyilvántartást vezet és jegyzőkönyvet készít. A javítást követően új oklevelet, oklevélmellékletet kell kiadni és a rontott, kicserélt példányokat meg kell semmisíteni.

(5) [Vhr. 48. § (4)] Az okmányfelelős az elveszett, ellopott vagy megsemmisült üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel.

(6) [Vhr. 48. § (5)] A Főiskola– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelettől eltérően – az átadást követően elveszett, ellopott, megsemmisült oklevélről kérelemre oklevélmásodlatot állít ki e szabályzat 62.§ (8) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon. A másodlat tartalmában megegyezik a törzslaphoz csatolt oklevél másolattal, továbbá tartalmazza a másodlati záradékot és a hitelesítést. A másodlat nyilvántartásának rendje megegyezik az oklevél nyilvántartásának rendjével. Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.

(7) Az oklevélről kiállított másodlathoz a jogszabályban meghatározott illetéket és a kiállítás költségeit a kérelmezőnek meg kell fizetni. A kiállítás költségeit a HJTSZ 8. sz mellékletében meghatározott térítési díj táblázat tartalmazza.

(8) Az oklevél másodlat kiállításáért a HJTSZ 8. sz. mellékletében meghatározott térítési díjat fizet a kérelmező. A térítési díj tartalmazza az illetéket és a kiállítás költségeit.

(9) A leckekönyvmásodlat kiállításáért a HJTSZ 8. sz. mellékletében meghatározott térítési díjat fizet a kérelmező.

(10) [Vhr. 48. § (6)] A Főiskola hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását e szabályzat 54.§ (4) bekezdés b) pontja szerint átvezeti, és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja az e szabályzat 62.§ (8) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon. Az oklevél tartalmazza a javítási záradékot és a hitelesítést.

(11) [Vhr. 48. § (7)] Ha a felsőoktatási intézmény a (8) bekezdésben foglaltak szerint új oklevelet állít ki, és a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát, akkor az oklevélmellékletet – a korábbi oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett – újra kiadja.

(12) [Vhr. 48. § (8)] Az oktatásszervezési osztályvezető a megsemmisített, elveszett, ellopott, megsemmisült (e bekezdésben a továbbiakban együtt: megsemmisült) oklevél, oklevélmelléklet adatait (az intézmény neve, a szervezeti egység neve, a formanyomtatvány megnevezése, cikkszáma, sorszáma, az oklevél tulajdonosának neve, személyes adatai, az oklevél, oklevélmelléklet sorszáma) az új oklevél, oklevélmelléklet kiállítását követő tizenöt napon belül

bejelenti az Oktatási Hivatalnak. A megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet adatait (az intézmény neve, a formanyomtatvány cikkszáma és sorszáma, oklevél, oklevélmelléklet sorszáma) az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra kell hozni és a minisztérium hivatalos lapjában közzé kell tenni.

VI. Záró rendelkezések
61.§

(1) A Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat nyilvános, a Főiskola szervezeti egységeiben, a belső számítógépes hálózaton, valamint a Neptun tanulmányi rendszerben hozzáférhető.

(2) Jelen szabályzatot a Szenátus 2016. szeptember 14-i ülése megtárgyalta és módosította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot a 66/2016. (szept. 14.) számú határozatával elfogadta, mely 2016. szeptember 15-én lép hatályba.

Tatabánya, 2016. szeptember 14.

Dr. Jandala Csilla
rektor

M E L L É K L E T E K

KTVSZ 1. sz. mellékletet

Edutus Főiskola Oktatási Hivatalban regisztrált szakjai

szak	képzési terület	szint	munkarend	telephely	nyelv
gazdálkodási és menedzsment	gazdaságtudományok	alapképzés	nappali	Budapest	magyar
gazdálkodási és menedzsment	gazdaságtudományok	alapképzés	nappali	Tatabánya	magyar
gazdálkodási és menedzsment	gazdaságtudományok	alapképzés	levelező	Budapest	magyar
gazdálkodási és menedzsment	gazdaságtudományok	alapképzés	levelező	Tatabánya	magyar
kereskedelem és marketing	gazdaságtudományok	alapképzés	nappali	Székelyudvarhely	magyar
kereskedelem és marketing	gazdaságtudományok	alapképzés	nappali	Budapest	magyar
kereskedelem és marketing	gazdaságtudományok	alapképzés	nappali	Tatabánya	magyar
kereskedelem és marketing	gazdaságtudományok	alapképzés	levelező	Budapest	magyar
kereskedelem és marketing	gazdaságtudományok	alapképzés	levelező	Tatabánya	magyar
kereskedelem és marketing	gazdaságtudományok	alapképzés	levelező	Székelyudvarhely	magyar
mechatronikai mérnöki	műszaki	alapképzés	nappali	Tatabánya	magyar
mechatronikai mérnöki	műszaki	alapképzés	levelező	Tatabánya	magyar
műszaki menedzser	műszaki	alapképzés	nappali	Budapest	magyar
műszaki menedzser	műszaki	alapképzés	nappali	Tatabánya	magyar
műszaki menedzser	műszaki	alapképzés	levelező	Tatabánya	magyar
nemzetközi gazdálkodás	gazdaságtudományok	alapképzés	nappali	Budapest	magyar
nemzetközi gazdálkodás	gazdaságtudományok	alapképzés	nappali	Tatabánya	magyar
nemzetközi gazdálkodás	gazdaságtudományok	alapképzés	levelező	Budapest	magyar
nemzetközi gazdálkodás	gazdaságtudományok	alapképzés	levelező	Tatabánya	magyar
turizmus-vendéglátás	gazdaságtudományok	alapképzés	nappali	Budapest	magyar
turizmus-vendéglátás	gazdaságtudományok	alapképzés	levelező	Budapest	magyar
turizmus-vendéglátás	gazdaságtudományok	alapképzés	nappali	Tatabánya	magyar
marketing	gazdaságtudományok	mesterképzés	nappali	Székelyudvarhely	magyar
marketing	gazdaságtudományok	mesterképzés	nappali	Budapest	magyar
marketing	gazdaságtudományok	mesterképzés	nappali	Tatabánya	magyar
marketing	gazdaságtudományok	mesterképzés	levelező	Budapest	magyar
marketing	gazdaságtudományok	mesterképzés	levelező	Tatabánya	magyar
marketing	gazdaságtudományok	mesterképzés	levelező	Székelyudvarhely	magyar
gazdálkodási és menedzsment	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	nappali	Tatabánya	magyar
gazdálkodási és menedzsment	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	nappali	Budapest	magyar
gazdálkodási és menedzsment	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	levelező	Budapest	magyar
gazdálkodási és menedzsment	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	levelező	Tatabánya	magyar
kereskedelem és marketing	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	nappali	Budapest	magyar
kereskedelem és marketing	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	nappali	Tatabánya	magyar
kereskedelem és marketing	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	levelező	Budapest	magyar
kereskedelem és marketing	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	levelező	Tatabánya	magyar
nemzetközi gazdálkodási	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	nappali	Tatabánya	magyar
nemzetközi gazdálkodási	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	nappali	Budapest	magyar
nemzetközi gazdálkodási	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	levelező	Budapest	magyar
nemzetközi gazdálkodási	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	levelező	Tatabánya	magyar
turizmus-vendéglátás	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	nappali	Budapest	magyar
turizmus-vendéglátás	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	levelező	Budapest	magyar
turizmus-vendéglátás	gazdaságtudományok	felsőoktatási szakképzés	nappali	Tatabánya	magyar

szak	képzési terület	szint	telephely	nyelv
alkalmazott lézertechnológiai szakember	műszaki	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
alkalmazott lézertechnológiai szakmérnök	műszaki	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
bor- és gasztroturizmus menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
bor- és gasztroturizmus menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
bor- és gasztroturizmus menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	angol
bor- és gasztroturizmus menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	angol
CRM menedzser-ügyfélkapcsolati vezető	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
CRM menedzser-ügyfélkapcsolati vezető	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
desztináció menedzsment	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
desztináció menedzsment	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
euromenedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
euromenedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
fenntartható energetikai szakember	műszaki	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
fenntartható energetikai szakmérnök	műszaki	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
határon átnyúló fejlesztési szakreferens	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
határon átnyúló fejlesztési szakreferens	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
ipari park menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
ipari park menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
közép-európai turizmus menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	angol
közép-európai turizmus menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	angol
közép-európai turizmus menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
közép-európai turizmus menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
kulturális menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
kulturális menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
létesítménygazdálkodó	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
létesítménygazdálkodó	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
marketingvezető	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
marketingvezető	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
modern üzleti szakújságíró	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
modern üzleti szakújságíró	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
online marketing	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
online marketing	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
piackutatás gyakorlata	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
reklám	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
reklám	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
rendezvény menedzsment	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
rendezvény menedzsment	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
üzletfejlesztési menedzser	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
SSC specialista	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	magyar
SSC specialista	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Budapest	angol
SSC specialista	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	magyar
SSC specialista	gazdaságtudományok	szakirányú továbbképzés	Tatabánya	angol

A szakirányú továbbképzések levelező munkarendben kerülnek meghirdetésre.

Oktatási Hivatalban regisztrált specializációk, szakirányok:

szak	specializáció
gazdálkodási és menedzsment	kontrolling kis- és középvállalkozások üzleti kommunikáció vállalkozások nemzetközi környezetben üzleti szakfordító és tolmács (angol-német) SSC
kereskedelem és marketing	marketingkommunikáció e-gazdaság e-kereskedelem kommunikáció üzleti szakfordító és tolmács (angol-német)
mechatronikai mérnöki	lézertechnológia
műszaki menedzser	folyamat- és projektmenedzser FM (létesítménygazdálkodási menedzser) projekt menedzser
nemzetközi gazdálkodás	kereskedelem az Európai Unióban regionális fejlesztés üzleti szakfordító és tolmács (angol-német) SSC
turizmus-vendéglátás	egészségturizmus rendezvényszervezés turisztikai termékmenedzsment városi-térségi turizmus üzleti szakfordító és tolmács (angol-német) szállodai menedzsment szállodai és térségi turizmus
marketing	
szak	**szakirány**
gazdálkodási és menedzsment	kis- és középvállalkozási projektmenedzsment
kereskedelem és marketing	kereskedelmi kereskedelmi logisztika marketingkommunikáció
nemzetközi gazdálkodási	európai uniós üzleti külgazdasági nemzetközi szállítmányozás és logisztika
turizmus-vendéglátás	turizmus vendéglátó

KTVSZ 2. sz. melléklete

AZ EGYES KÉPZÉSEK ALAPADATAI

2/a melléklet

1. ***Szak megnevezése***

   kereskedelem és marketing (Commerce and Marketing)

2. ***Végzettségi szint***

   alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)

3. ***Szakképzettség***

   közgazdász kereskedelem és marketing alapképzési szakon (Economist in Commerce and Marketing)

4. ***Képzési terület***

   gazdaságtudományok

5. ***Képzési ág***

   üzleti

6. ***A képzés célja***

   A képzés célja olyan gazdasági és üzleti ismeretekkel, kereskedelmi és marketing szaktudással és készségekkel rendelkező gazdasági szakemberek képzése, akik alkalmasak a különböző termékek és szolgáltatások keresletvezérelt beszerzésére és értékesítésére, kis- és középvállalatok kereskedelmi tevékenységének szervezésére és irányítására, továbbá kellő mélységű ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

7. ***Képzési idő (félév)***

   7 félév

8. ***Maximális képzési idő***

   12 félév

9. ***Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma***

   180 + 30 kredit

10. ***Specializáció***

    1.sz melléklet 3. sz. táblázat tartalmazza

11. ***A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték***

    27 kredit

12. ***Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma***

    kritériumkövetelmény kredit nélkül

13. ***Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma***

    Az alapképzési szakon egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell szervezni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 30 kredit.

    A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele a C és D modulból legalább 60 kreditpont és a szakhoz tartozó szakmai szigorlat teljesítése.

14. Kritériumkövetelmények

a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.
b) A tantervi programban meghatározott szakmai szigorlat teljesítése a szakmai gyakorlat kezdetéig.
c) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.

15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

16. Oklevél minősítésének meghatározása

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

a) egy szakmai szigorlat, melynek súlya 20%,
b) szakdolgozat két bírálatának értékelése 20-20%-os súllyal,
c) szakdolgozat prezentációjának eredménye 10%-os súllyal,
d) komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal.

17. Idegen nyelvi követelmények

Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi vagy államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

2/b melléklet

1. Szak megnevezése

gazdálkodási és menedzsment (Business Administration and Management)

2. Végzettségi szint

alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)

3. Szakképzettség

közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon (Economist in Business Administration and Management)

4. Képzési terület

gazdaságtudományok

5. Képzési ág

üzleti

6. A képzés célja

A képzés célja: olyan gazdasági szakemberek képzése, akik közgazdasági, társadalomelméleti, alkalmazott gazdaságtudományi és módszertani ismereteik és szakirányú tudásuk birtokában képesek a gazdálkodó szervezetek és intézmények folyamatainak tervezésére, elemzésére, valamint a gazdálkodói, vállalkozói tevékenységek és folyamatok irányítására, szervezésére, továbbá kellő ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

7. Képzési idő (félév)

7 félév

8. Maximális képzési idő

12 félév

9. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma

180 + 30 kredit

10. Specializáció

1.sz melléklet 3. sz. táblázat tartalmazza

11. A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték

27 kredit

12. Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma

kritériumkövetelmény kredit nélkül

13. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma

Az alapképzési szakon egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell szervezni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 30 kredit.

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele a C és D modulból legalább 60 kreditpont és a szakhoz tartozó szakmai szigorlat teljesítése.

14. Kritériumkövetelmények

a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.
b) A tantervi programban meghatározott szakmai szigorlat teljesítése a szakmai gyakorlat kezdetéig.

c) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.

15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

16. Oklevél minősítésének meghatározása

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

a) egy szakmai szigorlat, melynek súlya 20%,
b) szakdolgozat két bírálatának értékelése 20-20%-os súllyal,
c) szakdolgozat prezentációjának eredménye 10%-os súllyal,
d) komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal.

17. Idegen nyelvi követelmények

Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi vagy államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

2/c melléklet

1. Szak megnevezése

nemzetközi gazdálkodás (International Business Economics)

2. Végzettségi szint

alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)

3. Szakképzettség

közgazdász nemzetközi gazdálkodási alapképzési szakon (Economist in International Business)

4. Képzési terület

gazdaságtudományok

5. Képzési ág

üzleti

6. A képzés célja

A képzés célja legalább két idegen nyelven magas szinten tárgyalóképes gazdasági szakemberek képzése, akik közgazdasági, társadalomelméleti, alkalmazott gazdaságtudományi és módszertani ismereteik és szakirányú tudásuk birtokában képesek a nemzetközi vállalkozói tevékenység végzésére és irányítására, szervezésére és kellő ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

7. Képzési idő (félév)

7 félév

8. Maximális képzési idő

12 félév

9. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma

180 + 30 kredit

10. Specializáció

1.sz melléklet 3. sz. táblázat tartalmazza

11. A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték

27 kredit

12. Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma

kritériumkövetelmény kredit nélkül

13. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma

Az alapképzési szakon egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell szervezni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 30 kredit.

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele a C és D modulból legalább 60 kreditpont és a szakhoz tartozó szakmai szigorlat teljesítése.

14. Kritériumkövetelmények

a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.
b) A tantervi programban meghatározott szakmai szigorlat teljesítése a szakmai gyakorlat kezdetéig.
c) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.

15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

16. Oklevél minősítésének meghatározása

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

a) egy szakmai szigorlat, melynek súlya 20%,
b) szakdolgozat két bírálatának értékelése 20-20%-os súllyal,
c) szakdolgozat prezentációjának eredménye 10%-os súllyal,
d) komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal.

17. Idegen nyelvi követelmények

Az alapfokozat megszerzéséhez legalább két idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi nyelvvizsga – amelyek közül az egyik államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsgával kiváltható – vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

2/d melléklet

1. Szak megnevezése

turizmus-vendéglátás (Tourism and Catering)

2. Végzettségi szint

alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)

3. Szakképzettség

közgazdász turizmus–vendéglátás alapképzési szakon (Economist in Tourism and Catering)

4. Képzési terület

gazdaságtudományok

5. Képzési ág

üzleti

6. A képzés célja

A képzés célja: olyan gazdasági szakemberek képzése, akik a közgazdaságtudományi, társadalomelméleti, alkalmazott módszertani ismereteik és szakirányú tudásuk birtokában képesek a turizmus és a vendéglátás területén tevékenységek végzésére és irányítására, szervezésére és kellő ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatására.

7. Képzési idő (félév)

7 félév

8. Maximális képzési idő

12 félév

9. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma

180 + 30 kredit

10. Specializáció

1.sz melléklet 3. sz. táblázat tartalmazza

11. A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték

27 kredit

12. Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma

kritériumkövetelmény kredit nélkül

13. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma

Az alapképzési szakon egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell szervezni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 30 kredit.

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele a C és D modulból legalább 60 (levelező tagozaton 45) kreditpont és a szakhoz tartozó szakmai szigorlat teljesítése.

14. Kritériumkövetelmények

a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.
b) A tantervi programban meghatározott szakmai szigorlat teljesítése a szakmai gyakorlat kezdetéig.
c) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.

15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

16. Oklevél minősítésének meghatározása

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

a) egy szakmai szigorlat, melynek súlya 20%,
b) szakdolgozat két bírálatának értékelése 20-20%-os súllyal,
c) szakdolgozat prezentációjának eredménye 10%-os súllyal,
d) komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal.

17. Idegen nyelvi követelmények

Az alapfokozat megszerzéséhez legalább két idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi nyelvvizsga – amelyek közül az egyik államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsgával kiváltható – vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

2/e melléklet

1. Szak megnevezése

műszaki menedzser (Technical Management)

2. Végzettségi szint

alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc)

3. Szakképzettség

műszaki menedzser (Technical Manager)

4. Képzési terület

műszaki

5. Képzési ág

műszaki menedzser, műszaki szakoktató

6. A képzés célja

A képzés célja műszaki menedzserek képzése, akik megfelelő természettudományi, műszaki tudományi, gazdálkodási és szervezéstudományi ismeretekkel rendelkeznek a termékek és szolgáltatások anyagi, informatikai, pénzügyi és humán folyamatai integrált megoldásához, továbbá kellő mélységű elméleti ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

7. Képzési idő (félév)

7 félév

8. Maximális képzési idő

14 félév

9. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma

210 kredit

10. Specializáció

1.sz melléklet 3. sz. táblázat tartalmazza

11. A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték

40 kredit

12. Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma

15 kredit

13. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma

Az intézményen kívül teljesítendő szakmai gyakorlatot kritérium-feltétel. A szakmai gyakorlat időtartama a műszaki alapképzésben legalább 6 hét. Intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzésben szerezhető minimális kreditérték: –

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele legalább 150 kreditpont teljesítése.

14. Kritériumkövetelmények

a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.
b) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.
c) Hat hét egybefüggő szakmai gyakorlat a hatodik félévet követő nyári időszakban, amennyiben a hallgató addig legalább 150 kreditet már teljesített.

15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a hallgató eddigi tanulmányi eredményeinek kreditponttal súlyozott számtani átlaga,
b) a komplex szóbeli vizsga értékelése,
c) a záróvizsgán a szakdolgozatra megállapított érdemjegy, amit a Záróvizsga Bizottság a két bíráló értékelése és a szakdolgozat szóbeli védése alapján állapít meg.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

16. Oklevél minősítésének meghatározása

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények egyszerű számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

a) a hallgató eddigi tanulmányi eredményeinek kreditponttal súlyozott számtani átlaga,
b) a komplex szóbeli vizsga értékelése,
c) a záróvizsgán a szakdolgozatra megállapított érdemjegy, amit a Záróvizsga Bizottság a két bíráló értékelése és a szakdolgozat szóbeli védése alapján állapít meg.

17. Idegen nyelvi követelmények

Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

2/f melléklet

1. Szak megnevezése

mechatronikai mérnöki (Mechatronics Engineering)

2. Végzettségi szint

alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc)

3. Szakképzettség

mechatronikai mérnök (Mechatronical Engineer)

4. Képzési terület

műszaki

5. Képzési ág

gépész-, közlekedési, mechatronikai mérnöki

6. A képzés célja

A képzés célja mechatronikai mérnökök képzése, akik az elsajátított komplex természettudományos, elektronikai, gépészeti, informatikai és gazdasági ismeretek birtokában alkalmasak lesznek mechatronikai eszközök, berendezések felhasználásán alapuló gyártási, szerelési, minőségszabályozási folyamatok felügyeletére és irányítására, egyszerűbb mechatronikai szerkezetek tervezésére, valamint mechatronikai rendszerek üzemeltetésére és karbantartására, továbbá kellő mélységű elméleti ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

7. Képzési idő (félév)

7 félév

8. Maximális képzési idő

14 félév

9. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma

210 kredit

10. Specializáció

1.sz melléklet 3. sz. táblázat tartalmazza

11. A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték

40 kredit

12. Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma

15 kredit

13. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma

Az intézményen kívül teljesítendő szakmai gyakorlat kritériumfeltétel. A szakmai gyakorlat külső szakmai gyakorló helyen, intézményben, erre alkalmas szervezetnél, vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő, legalább 6 hétig tartó gyakorlat.

Intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzésben szerezhető minimális kreditérték: –

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele legalább 150 kreditpont teljesítése.

14. Kritériumkövetelmények

a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.
b) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.

c) Hat hét egybefüggő szakmai gyakorlat a hatodik félévet követő nyári időszakban, amennyiben a hallgató addig legalább 150 kreditet már teljesített.

15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a hallgató eddigi tanulmányi eredményeinek kreditponttal súlyozott számtani átlaga,
b) a komplex szóbeli vizsga értékelése,
c) a záróvizsgán a szakdolgozatra megállapított érdemjegy, amit a Záróvizsga Bizottság a két bíráló értékelése és a szakdolgozat szóbeli védése alapján állapít meg.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

16. Oklevél minősítésének meghatározása

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények egyszerű számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

a) a hallgató eddigi tanulmányi eredményeinek kreditponttal súlyozott számtani átlaga,
b) a komplex szóbeli vizsga értékelése,
c) a záróvizsgán a szakdolgozatra megállapított érdemjegy, amit a Záróvizsga Bizottság a két bíráló értékelése és a szakdolgozat szóbeli védése alapján állapít meg.

17. Idegen nyelvi követelmények

Az alapfokozat megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

2/g melléklet

1. ***Szak megnevezése***

   marketing (Marketing)

2. ***Végzettségi szint***

   mesterfokozat (magister, master; rövidítve: MSc)

3. ***Szakképzettség***

   okleveles közgazdász marketing szakon (Economist in Marketing)

4. ***Képzési terület***

   gazdaságtudományok

5. ***A mesterképzésbe történő belépésnél előzményként elfogadott szakok:***

   a) Teljes kreditérték beszámításával vehetők figyelembe: a kereskedelem és marketing, a gazdálkodási és menedzsment, a nemzetközi gazdálkodás, a pénzügy és számvitel, a turizmus-vendéglátás, az emberi erőforrás alapképzési szakok.

   b) A bemenethez meghatározott kreditek (6. pont) teljesítésével számításba vehetőek az alkalmazott közgazdaságtan, a gazdaságelemzés, valamint a közszolgálati alapképzési szakok.

   c) A meghatározott kreditek (6. pont) teljesítésével vehetők figyelembe továbbá azok az alap- vagy mesterfokozatot adó alapképzési szakok, illetve a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti főiskolai vagy egyetemi szintű alapképzési szakok, amelyeket a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetése alapján a felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága elfogad.

6. ***A mesterképzésbe való belépés feltételei:***

   A hallgatónak a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek – felsőoktatási törvényben meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 30 kredit a korábbi tanulmányai szerint – az üzleti alapképzési szakok képesítési követelményei tartalmának megfelelően – az alábbi ismeretkörökben:
   – a módszertani alapismeretek (matematika, statisztika, informatika) 8–12 kredit,
   – az elméleti-közgazdaságtani alapismeretek (mikro- és makroökonómia, nemzetközi gazdaságtan, regionális gazdaságtan, gazdaságtörténet) 8–12 kredit,
   – és az üzleti kötelező szakmai alapismeretek (vállalatgazdaságtan, vállalati pénzügy, marketing, számvitel, vezetés-szervezés, emberi erőforrás) 10–14 kredit.

7. ***A képzés célja***

   A képzés célja olyan szakemberek képzése, akik különböző üzleti és non-business szervezetekben, intézményekben és vállalkozásokban végeznek marketingtevékenységet. Megszerzett elméleti és gyakorlati ismereteik birtokában képesek marketingstratégia kialakítására, a tág értelemben vett marketingtevékenységek menedzselésére, különböző szervezetek, folyamatok és szakmai programok irányítására, a szükséges marketingeszközök tartalmának meghatározására, feladatok végrehajtásának koordinálására, kapcsolattartásra belső és külső funkciókkal, szervezetekkel. Megfelelő ismeretekkel rendelkeznek tanulmányaik doktori képzés keretében történő folytatására.

8. ***Képzési idő (félév)***

   4 félév

9. ***Maximális képzési idő***

   8 félév

10. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma

120 kredit

11. A diplomamunkához rendelt kreditek száma

15 kredit

12. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma

Nincs szakmai gyakorlat a szakon.

13. Kritériumkövetelmények

Diplomamunka konzultáció (mesterszeminárium) teljesítése, ajánlottan a záróvizsgával befejeződő félévben.

14. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a megírt diplomamunka végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a diplomamunka szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex írásbeli vizsga értékelése.
A hallgató a szakdolgozat védését csak a sikeresen megírt komplex írásbeli dolgozat után kezdheti meg.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

15. Oklevél minősítésének meghatározása

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények egyszerű számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

a) a megírt diplomamunka végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a diplomamunka szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex írásbeli vizsga értékelése.

16. Idegen nyelvi követelmények

A mesterfokozat megszerzéséhez angol nyelvből államilag elismert, legalább középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga, vagy egy másik élő idegen nyelvből középfokú (B2) komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi nyelvvizsga, vagy államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél szükséges.

.

2/h melléklet

2/h melléklet 1.sz táblázat gazdaságtudományi képzési terület szakirányú továbbképzési szakok

1. ***Szakirányú továbbképzés, a szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:***

   a) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Online marketing szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Online marketing menedzser**

   b) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Kulturális menedzser szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Kulturális menedzser**

   c) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Piackutatás gyakorlata szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Piackutató**

   d) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Határon átnyúló fejlesztési szakreferens szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Határon átnyúló fejlesztési szakreferens**

   e) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Modern üzleti szakújságíró szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Üzleti szakújságíró**

   f) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Létesítménygazdálkodó (Facility manager) szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Létesítménygazdálkodó**

   g) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Üzletfejlesztési menedzser szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Üzletfejlesztési menedzser**

   h) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **CRM menedzser – ügyfélkapcsolati vezető szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **CRM menedzser**

   i) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Euromenedzser szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Euromenedzser**

   j) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Marketingvezető szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Marketingvezető**

   k) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Reklám szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Reklámtanácsadó**

   l) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Bor- és gasztroturizmus menedzser szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Bor- és gasztroturizmus menedzser**

   m) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Desztináció menedzsment szakirányú továbbképzés**
   Szakképzettség: **Desztináció menedzser**

n) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **SSC specialista szakirányú továbbképzés**
Szakképzettség: **SSC specialista**

o) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **ipari park menedzser szakirányú továbbképzés**
Szakképzettség: **ipari park menedzser**

p) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Közép-európai turizmus menedzser szakirányú továbbképzés**
Szakképzettség: **Közép-európai turizmus menedzser**

q) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Rendezvény menedzsment szakirányú továbbképzés**
Szakképzettség: **Rendezvény menedzser**

2. Képzési terület

Gazdaságtudományok

3. A felvétel feltételeként

A képzésben bármilyen alapképzésben szerzett oklevéllel rendelkezők vehetnek részt.

4. Képzési idő (félév)

2 félév

5. Maximális képzési idő

A képzési idő kétszerese (4 félév)

6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma

60 kredit

7. A szakdolgozat kreditértéke

7 kredit

8. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

9. Oklevél minősítésének meghatározása

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények egyszerű számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

2/h melléklet 2.sz táblázat műszaki képzési terület szakirányú továbbképzési szakok

1. ***Szakirányú továbbképzés, a szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:***

a) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Alkalmazott lézertechnológiai szakember szakirányú továbbképzés**
Szakképzettség: **Alkalmazott lézertechnológiai szakember**

b) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Alkalmazott lézertechnológiai szakmérnök szakirányú továbbképzé**s
Szakképzettség: **Alkalmazott lézertechnológiai szakmérnök**

c) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Fenntartható energetikai szakember szakirányú továbbképzés**
Szakképzettség: **Fenntartható energetikai szakember**

d) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Fenntartható energetikai szakmérnök szakirányú továbbképzés**
Szakképzettség: **Fenntartható energetikai szakmérnök**

2. ***Képzési terület***

Műszaki

3. ***A felvétel feltételeként***

a) Az alkalmazott lézertechnológiai **szakember** és a fenntartható energetikai **szakember** képzésben **bármilyen alapképzésben szerzett oklevéllel** rendelkezők vehetnek részt.
b) Az alkalmazott lézertechnológiai **szakmérnök** és a fenntartható energetikai **szakmérnök** képzésben alapképzésben szerzett **mérnöki oklevéllel** rendelkezők vehetnek részt.

4. ***Képzési idő (félév)***

2 félév

5. ***Maximális képzési idő***

A képzési idő kétszerese (4 félév)

6. ***A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma***

60 kredit

7. ***A szakdolgozat kreditértéke***

7 kredit

10. ***Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése***

d) a megírt szakdolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
e) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
f) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

11. ***Oklevél minősítésének meghatározása***

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények egyszerű számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

d) a megírt szakdolgozat végleges értékelése, amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
e) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
f) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

2/i melléklet

1. Szak megnevezése

gazdálkodási

2. Végzettségi szint

főiskolai szintű képzés

3. Szakképzettség

közgazdász gazdálkodási szakon

4. Képzési terület

gazdaságtudományok

5. A képzés célja

Gazdálkodási szakemberek képzése, akik jártasak az alapvető vállalat- és nemzetgazdasági kérdésekben, továbbá a vállalatgazdasági és intézményi folyamatok irányításához, közgazdasági elemzéséhez szükséges speciális ismeretekkel is rendelkeznek.

6. Képzési idő (félév)

volt HJF-en: 6 félév, volt MUTF-ön: nappali tagozaton 7+1, levelező és esti tagozaton: 8 félév

7. Maximális képzési idő

16 félév

8. Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma

volt HJF-en: 180 kredit, volt MUTF-ön: 210 kredit

9. Specializáció

volt HJF-en

a) vállalkozási specializáció
b) nemzetközi kapcsolatok specializáció

volt MÜTF-ön:

a) kommunikáció specializáció
b) marketing specializáció
c) menedzsment specializáció
d) nemzetközi gazdaság specializáció
e) pénzügy specializáció
f) regionális fejlesztés specializáció
g) turizmus specializáció

10. Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma

15 kredit

11. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma

volt HJF-en: nincs szakmai gyakorlat

volt MÜTF-ön nappali tagozaton:

A szakon egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell teljesíteni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 0 kredit.

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele: a szakhoz tartozó két szakmai szigorlat teljesítése, továbbá a specializáció tárgyakból legalább 18 kreditértékű tárgy teljesítése.

12. Kritériumkövetelmények:

volt HJF-en:

a) Nappali tagozaton a 6 félév testnevelés teljesítése.
b) A szak tantervében meghatározott négy szigorlat teljesítése
c) Nappali tagozaton az intézményi két szaknyelvi kurzus teljesítése.
d) Szakdolgozat-konzultáció teljesítése, ajánlottan a záróvizsgával befejeződő félévben.

volt MÜTF-ön:

a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben két félév testnevelés teljesítése.
b) Nappali tagozaton egy félév szakmai gyakorlat teljesítése.
c) A szak tantervében meghatározott négy szigorlat és az intézményi szaknyelvi záróvizsga teljesítése.
d) Szakdolgozat-konzultáció teljesítése, ajánlottan a záróvizsgával befejeződő félévben.

13. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint részjegyeket szerez az alábbiak szerint:

volt HJF-en:
a) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
b) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

volt MÜTF-ön:

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése,
b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

14. Oklevél minősítésének meghatározása

volt HJF-en:

$$OM = \frac{SZA+ZV+SZD}{3}$$

ahol
SZA: a szigorlatok eredményeinek átlaga
ZV: a szóbeli záróvizsgára kapott érdemjegy
SZD: a szakdolgozatra kapott érdemjegy, melyet a záróvizsga-bizottság állapít meg a bírálók által javasolt érdemjegyek és a szóbeli védés alapján.

volt MÜTF-ön:
Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:
a) A szigorlatok átlaga 50%-ban kerül beszámításra,
b) A záróvizsga átlaga 50%-ban kerül figyelembe vételre, melynek részei:
    - a szakdolgozat bírálatának Bizottság által meghatározott eredménye,
    - szakdolgozat prezentációjának eredménye,
    - komplex szóbeli vizsga eredménye.

15. Idegen nyelvi követelmények

Egy élő idegen nyelvből legalább középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga.

2/j melléklet

1. Szak megnevezése

kereskedelmi

2. Végzettségi szint

főiskolai szintű képzés

3. Szakképzettség

közgazdász kereskedelmi szakon

4. Képzési terület

gazdaságtudományok

5. A képzés célja

Gyakorlatra felkészített kereskedelmi szakemberek képzése, akik a kereskedelmi tevékenységek és a piaci műveletek hatékony szervezéséhez, irányításához és lebonyolításához szükséges korszerű elméleti ismeretekkel rendelkeznek.

6. Képzési idő (félév)

a) nappali tagozaton 8 félév, melyből ajánlottan a 7. félévet szakmai gyakorlaton töltik a hallgatók, a gyakorlati félév teljesítése kritériumkövetelmény, kreditpont nem szerezhető vele;
b) esti és levelező tagozaton 8 félév, amely nem tartalmaz szakmai gyakorlati félévet.

7. Maximális képzési idő

16 félév

8. Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma

180 kredit

9. Specializáció

a) kommunikáció specializáció
b) marketing specializáció
c) menedzsment specializáció
d) nemzetközi gazdaság specializáció
e) pénzügy specializáció
f) regionális fejlesztés specializáció
g) turizmus specializáció

10. Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma

15 kredit

11. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma

A szakon nappali tagozaton egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell teljesíteni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 0 kredit.

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele: a szakhoz tartozó két szakmai szigorlat teljesítése, továbbá a specializáció tárgyakból legalább 18 kreditértékű tárgy teljesítése.

12. Kritériumkövetelmények

a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben két félév testnevelés teljesítése.
b) Egy félév szakmai gyakorlat teljesítése.
c) A szak tantervében meghatározott négy szigorlat és az intézményi szaknyelvi záróvizsga teljesítése.
d) Szakdolgozat-konzultáció teljesítése, ajánlottan a záróvizsgával befejeződő félévben.

13. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése,
b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

14. Oklevél minősítésének meghatározása

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

a) A szigorlatok átlaga 50%-ban kerül beszámításra,
b) A záróvizsga átlaga 50%-ban kerül figyelembe vételre, melynek részei:
    - a szakdolgozat bírálatának Bizottság által meghatározott eredménye,
    - szakdolgozat prezentációjának eredménye,
    - komplex szóbeli vizsga eredménye.

15. Idegen nyelvi követelmények

2002 előtt felvettek:

Két élő idegen nyelvből legalább középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, amelyből az egyiknek angol nyelvű nyelvvizsgának kell lennie.

2002-ben, illetve 2002. után kezdték meg tanulmányaikat:

Egy élő idegen nyelvből legalább középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű szaknyelvi vizsga.

2/k melléklet

1. ***Szak megnevezése***

   Idegenforgalmi és szálloda szak

2. ***Végzettségi szint***

   főiskolai szintű képzés

3. ***Szakképzettség***

   közgazdász idegenforgalmi és szálloda szakon

4. ***Képzési terület***

   gazdaságtudományok

5. ***A képzés célja***

   Gyakorlatra felkészült szakemberek képzése, akik a turizmus és a szállásadás valamennyi területére, az ott jelentkező üzleti és „nonprofit" tevékenységekkel összefüggő folyamatok tervezésére, szervezésére, irányítására és végrehajtására alkalmas, korszerű elméleti ismeretekkel, szükséges készségekkel rendelkeznek, valamint két idegen nyelven kommunikálni tudnak.

6. ***Képzési idő (félév)***

   8 félév , amely képzési idő a nappali tagozaton 2 félév szakmai gyakorlatot is tartalmaz

7. ***Maximális képzési idő***

   16 félév

8. ***Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma***

   240 kredit

9. ***Specializáció***

   a) turizmus marketing specializáció
   b) európai unió specializáció

10. ***Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma***

    20 kredit

11. ***Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma***

    Nappali tagozaton két félév szakmai gyakorlatot kell teljesíteni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 20+20 kredit.

12. ***Kritériumkövetelmények***

    a) Nappali tagozaton a 6 félév testnevelés teljesítése.
    b) Nappali tagozaton két félév szakmai gyakorlat teljesítése.
    c) A szak tantervében meghatározott négy szigorlat teljesítése
    d) Nappali tagozaton az intézményi két szaknyelvi kurzus teljesítése.
    e) Szakdolgozat-konzultáció teljesítése, ajánlottan a záróvizsgával befejeződő félévben.

13. ***Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése***

    A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:

    a) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
    b) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

    A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

14. Oklevél minősítésének meghatározása

$$OM = \frac{SZA+ZV+SZD}{3}$$

ahol
SZA: a szigorlatok eredményeinek átlaga
ZV: a szóbeli záróvizsgára kapott érdemjegy
SZD: a szakdolgozatra kapott érdemjegy, melyet a záróvizsga-bizottság állapít meg a bírálók által javasolt érdemjegyek és a szóbeli védés alapján.

15. Idegen nyelvi követelmények

2002 előtt felvettek:

Két élő idegen nyelvből legalább középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga.

2002-ben, illetve 2002. után kezdték meg tanulmányaikat:

Egy élő idegen nyelvből legalább középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű szaknyelvi vizsga.

2/I melléklet

1. ***Szak megnevezése***

   gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

2. ***Szakképzettség***

   felsőfokú közgazdász asszisztens kis- és középvállalkozási szakirányon

   felsőfokú közgazdász asszisztens projektmenedzsment szakirányon

3. ***Képzési terület***

   gazdaságtudományok

4. ***Képzési ág***

   üzleti

5. ***A képzés célja***

   A felsőoktatási szakképzés célja olyan szakemberek képzése, akik megfelelő elméleti megalapozás birtokában képesek a gyakorlati ismeretek elsajátítására és olyan gyakorlati esettanulmányok megoldására, amelyek szimulálják a vállalkozási gyakorlat folyamatát. Ismerik a vállalkozások tevékenységét szabályozó jogszabályokat, a vállalat piaci alkalmazkodásának legfontosabb pénzügyi feltételeit, továbbá a gazdálkodási és menedzsment folyamatok irányításának, szervezésének, működtetésének alapelveit és módszereit. Tisztában vannak a vállalati gazdálkodás finanszírozási, számviteli, adózási alapjaival, a vállalati finanszírozás alapelveivel, a tevékenységek elemzésének módszertanával, a döntés-előkészítés módszertani alapjaival.

6. ***Képzési idő (félév)***

   3 félév + 1 félév szakmai gyakorlat

7. ***Maximális képzési idő***

   8 félév

8. ***Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma***

   90 + 30 kredit

9. ***Szakirány***

   a) kis- és középvállalkozás szakirány
   b) projektmenedzsment szakirány

10. ***Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma***

    kritériumkövetelmény kreditpont nélkül

11. ***Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma***

    Nappali munkarendben 14 hét (560 óra), levelező munkarendben 6 hét (240 óra) egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a képzés 4. félévében.

    A szakma gyakorlat kreditértéke: 30 kreditpont.

12. ***Kritériumkövetelmények***

    a) szakdolgozat-konzultáció teljesítése
    b) szakdolgozat megírása

13. ***Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése***

    A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a szakdolgozat végső értékelése (az opponensi értékelés és a szóbeli védés alapján), amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a komplex szóbeli vizsga értékelése

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

14. Oklevél minősítésének meghatározása

$$\mathrm{OM} = \frac{\mathrm{SZD} + \mathrm{KV} + \mathrm{STA}}{3}$$

ahol:
SZD: a szakdolgozat végső értékelése
KV: a komplex szóbeli vizsgára kapott érdemjegy
STA: a teljes tanulmányi időre vonatkozó kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag

15. Idegen nyelvi követelmények

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás.

2/m melléklet

1. ***Szak megnevezése***

   kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés

2. ***Szakképzettség***

   felsőfokú közgazdász asszisztens kereskedelmi szakirányon

   felsőfokú közgazdász asszisztens marketingkommunikáció szakirányon

   felsőfokú közgazdász asszisztens kereskedelmi logisztika szakirányon

3. ***Képzési terület***

   gazdaságtudományok

4. ***Képzési ág***

   üzleti

5. ***A képzés célja***

   A felsőoktatási szakképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik képesek általános gazdálkodási és ügyviteli feladatok lebonyolítására, döntések előkészítésére; alkalmasak kisvállalkozások áruforgalmi vagy marketing területén vezetői, nagyobb vállalkozásoknál középvezetők és a felsővezetők mellett kereskedelmi, illetve marketing szakreferensi, asszisztensi tevékenységet folytatni.

6. ***Képzési idő (félév)***

   3 félév + 1 félév szakmai gyakorlat

7. ***Maximális képzési idő***

   8 félév

8. ***Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma***

   90 + 30 kredit

9. ***Szakirány***

   a) kereskedelmi szakirány
   b) marketingkommunikáció szakirány
   c) kereskedelmi logisztika szakirány

10. ***Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma***

    kritériumkövetelmény kreditpont nélkül

11. ***Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma***

    Nappali munkarendben 14 hét (560 óra), levelező munkarendben 6 hét (240 óra) egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a képzés 4. félévében.

    A szakma gyakorlat kreditértéke: 30 kreditpont.

12. ***Kritériumkövetelmények***

    a) szakdolgozat-konzultáció teljesítése
    b) szakdolgozat megírása

13. ***Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése***

    A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:

a) a szakdolgozat végső értékelése (az opponensi értékelés és a szóbeli védés alapján), amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
b) a komplex szóbeli vizsga értékelése

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

14. Oklevél minősítésének meghatározása

$$\mathrm{OM} = \frac{\mathrm{SZD} + \mathrm{KV} + \mathrm{STA}}{3}$$

ahol:
SZD: a szakdolgozat végső értékelése
KV: a komplex szóbeli vizsgára kapott érdemjegy
STA: a teljes tanulmányi időre vonatkozó kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag

15. Idegen nyelvi követelmények

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás.

2/n melléklet

1. ***Szak megnevezése***

   nemzetközi gazdálkodás felsőoktatási szakképzés

2. ***Szakképzettség***

   felsőfokú közgazdász asszisztens európai uniós üzleti szakirányon

   felsőfokú közgazdász asszisztens külgazdasági szakirányon

   felsőfokú közgazdász asszisztens nemzetközi szállítmányozás és logisztika szakirányon

3. ***Képzési terület***

   gazdaságtudományok

4. ***Képzési ág***

   üzleti

5. ***A képzés célja***

   A felsőoktatási szakképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik alkalmasak ügyintézői feladatok ellátására a nemzetközi gazdálkodás különböző területein tevékenykedő elemző, szervező, irányító, stratégiai tervezési feladatokat ellátó szakemberek mellett.

6. ***Képzési idő (félév)***

   3 félév + 1 félév szakmai gyakorlat

7. ***Maximális képzési idő***

   8 félév

8. ***Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma***

   90 + 30 kredit

9. ***Szakirány***

   a) európai uniós üzleti szakirány
   b) külgazdasági szakirány
   c) nemzetközi szállítmányozás és logisztika szakirány

10. ***Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma***

    kritériumkövetelmény kreditpont nélkül

11. ***Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma***

    Nappali munkarendben 14 hét (560 óra), levelező munkarendben 6 hét (240 óra) egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a képzés 4. félévében.

    A szakma gyakorlat kreditértéke: 30 kreditpont.

12. ***Kritériumkövetelmények***

    a) szakdolgozat-konzultáció teljesítése
    b) szakdolgozat megírása

13. ***Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése***

    A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:

    a) a szakdolgozat végső értékelése (az opponensi értékelés és a szóbeli védés alapján), amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
    b) a komplex szóbeli vizsga értékelése

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

14. Oklevél minősítésének meghatározása

$$\mathrm{OM} = \frac{\mathrm{SZD} + \mathrm{KV} + \mathrm{STA}}{3}$$

ahol:
SZD: a szakdolgozat végső értékelése
KV: a komplex szóbeli vizsgára kapott érdemjegy
STA: a teljes tanulmányi időre vonatkozó kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag

15. Idegen nyelvi követelmények

Legalább alapfokú (B1) komplex típusú államilag elismert szaknyelvi vizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány.

2/o melléklet

1. ***Szak megnevezése***

   turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés

2. ***Szakképzettség***

   felsőfokú közgazdász asszisztens turizmus szakirányon

   felsőfokú közgazdász asszisztens vendéglátó szakirányon

3. ***Képzési terület***

   gazdaságtudományok

4. ***Képzési ág***

   üzleti

5. ***A képzés célja***

   A felsőoktatási szakképzés célja a turizmus és a vendéglátás vállalkozásaiban és non-profit szervezeteiben szakmai idegen nyelvet beszélő, gyakorlattal is rendelkező szakemberek képzése. A végzett hallgatók képesek a turizmusban és a vendéglátásban működő mikro- és kisvállalkozások alapítására, vezetésére és működtetésére, valamint közép-, és nagyvállalatok egyes részlegének vezetésére, illetve felsővezetők munkáját segítő szakreferensi és asszisztensi feladatok ellátására.

6. ***Képzési idő***

   3 félév + 1 félév szakmai gyakorlat

7. ***Maximális képzési idő***

   8 félév

8. ***Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma***

   90 + 30 kredit

9. ***Szakirány***

   a) turizmus szakirány
   b) vendéglátó szakirány

10. ***Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma***

    kritériumkövetelmény kreditpont nélkül

11. ***Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma***

    Nappali munkarendben 14 hét (560 óra), levelező munkarendben 6 hét (240 óra) egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a képzés 4. félévében.

    A szakma gyakorlat kreditértéke: 30 kreditpont.

12. ***Kritériumkövetelmények***

    a) szakdolgozat-konzultáció teljesítése
    b) szakdolgozat megírása

13. ***Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése***

    A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:

    a) a szakdolgozat végső értékelése (az opponensi értékelés és a szóbeli védés alapján), amelyet a Záróvizsga Bizottság állapít meg,
    b) a komplex szóbeli vizsga értékelése

    A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

14. Oklevél minősítésének meghatározása

$$OM = \frac{SZD + KV + STA}{3}$$

ahol:
SZD: a szakdolgozat végső értékelése
KV: a komplex szóbeli vizsgára kapott érdemjegy
STA: a teljes tanulmányi időre vonatkozó kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag

15. Idegen nyelvi követelmények

Legalább középfokú (B2) komplex típusú, a képzési területnek megfelelő államilag elismert szaknyelvi vizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány.