

Hatály: 2012. IX. 1 – 2013. IX. 1.



NEMZETI KÖZSZOLGÁLATI EGYETEM

TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

**Budapest
2012.**

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. Fejezet</u>	4
<u>Általános rendelkezések</u>	4
<u>A TVSZ hatálya</u>	4
<u>Értelmező rendelkezések</u>	4
<u>II. Fejezet</u>	5
<u>Tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró szervek és személyek</u>	5
<u>A rektor</u>	5
<u>Az oktatási rektorhelyettes</u>	5
<u>A dékán, karhoz nem tartozó intézet igazgató</u>	5
<u>Az oktatási dékánhelyettes</u>	6
<u>A központi tanulmányi hivatalvezető</u>	7
<u>A tanulmányi osztályvezető</u>	7
<u>Hallgatói Tanulmányi Vizsga és Szociális Ügyek Bizottsága</u>	8
<u>Egyetemi Kreditátviteli és Validációs Bizottság</u>	9
<u>III. Fejezet</u>	10
<u>Az intézményi kreditrendszer</u>	10
<u>A kreditek megszerzésének szabályai</u>	10
<u>A tanulmányi időszakra meghatározott mérőpontok, követelmények</u>	11
<u>A külföldi részképzésben teljesített tárgyak beszámításának szabályai</u>	11
<u>IV. Fejezet</u>	12
<u>Tanulmányi rend</u>	12
<u>A tanév időbeosztása</u>	12
<u>A képzési és kimeneti követelmények</u>	13
<u>Az ajánlott tanterv</u>	13
<u>Tantárgyi program, tantárgy-akkreditáció</u>	14
<u>A tantárgyak meghirdetése, felvétele, leadása</u>	14
<u>Résztétel a foglalkozásokon</u>	15
<u>A kedvezményes tanulmányi rend</u>	16
<u>V. Fejezet</u>	17
<u>Hallgatói jogviszony, beiratkozás</u>	17
<u>A hallgatói jogviszony keletkezése</u>	17
<u>A hallgató jogállása</u>	18
<u>Besorolás, átsorolás</u>	18
<u>Átvétel</u>	19
<u>Beiratkozás, bejelentkezés</u>	20
<u>A hallgatók tájékoztatása</u>	21
<u>A tanulmányi tanácsadás</u>	22
<u>Párhuzamos képzés</u>	23
<u>A vendéghallgatói jogviszony, részképzés</u>	23
<u>Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés</u>	25
<u>Munkarend-, szak-, szakirányváltás</u>	25
<u>A hallgatói jogviszony szünetelése</u>	26
<u>A hallgatói jogviszony megszűnése</u>	26
<u>A tanulmányok teljesítésére vonatkozó speciális szabályok</u>	28
<u>VI. Fejezet</u>	28
<u>Az ismeretek ellenőrzése, a vizsgarend szabályozása</u>	28
<u>Vizsgaidőszak, záróvizsga időszak</u>	28
<u>A vizsgáztatás rendje</u>	29
<u>Az ismeretek ellenőrzése</u>	30

<u>Jegymegajánlás</u>	32
<u>A tanulmányi átlag</u>	32
<u>Sikertelen számonkérések ismétlése</u>	33
<u>Sikeres vizsga javítása</u>	34
<u>VII. Fejezet</u>	34
<u>A C típusú leckekönyv szabályairól</u>	34
<u>A leckekönyvhöz való hozzáférési jogosultságok, valamint a leckekönyvbe történő bejegyzések rögzítésének szabályai</u>	35
<u>A NEPTUN-ban rögzített értékelés kifogásolása</u>	36
<u>A leckekönyv és a leckekönyv-kivonat kiadásának szabályai</u>	37
<u>VIII. Fejezet</u>	38
<u>A végbizonyítványra, a záróvizsgára és az oklevélre vonatkozó rendelkezések</u>	38
<u>A végbizonyítvány</u>	38
<u>A szakdolgozat (diplomamunka)</u>	38
<u>A záróvizsga</u>	40
<u>A záróvizsga-bizottság</u>	41
<u>A záróvizsga eredménye</u>	41
<u>A sikertelen záróvizsga megismétlése</u>	42
<u>Az oklevél</u>	42
<u>IX. fejezet</u>	43
<u>Oklevélmelléklet</u>	43
<u>Az oklevélmelléklet célja, fogalma és a jogosultak köre</u>	43
<u>Az oklevélmelléklet tartalma és formája</u>	44
<u>Az oklevélmelléklet kiállítása és nyilvántartása</u>	45
<u>Az oklevélmelléklet kiadásának felelősi struktúrája</u>	47
<u>X. Fejezet</u>	47
<u>Átmeneti rendelkezések</u>	47
<u>XI. Fejezet</u>	48
<u>Záró rendelkezések</u>	48
<u>1. sz. melléklet</u>	49
<u>A hallgatói fogadalom szövege</u>	49
<u>2. számú melléklet</u>	50
<u>Az alapfogalmak értelmezése</u>	50
<u>3. számú melléklet</u>	57
<u>A hallgatói kérelmek beadásának rendje</u>	57
<u>4. számú melléklet</u>	59
<u>Oklevélmelléklet tartalmi elemei</u>	59

A Nemzeti Közszerológati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Ideiglenes Szenátusa (a továbbiakban: ISZ) jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot (a továbbiakban: TVSZ) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény (a továbbiakban: NKE tv.), a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény (a továbbiakban: Hft.), a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. Rendelet (a továbbiakban: Vhr.), a Nemzeti Közszerológati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 363/2011. (XII.30.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló /2012. Korm. r. alapján a következők szerint állapítja meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A TVSZ hatálya

1. §

(1) A TVSZ hatálya kiterjed az Egyetemen folyó felsőfokú szakképzések, felsőoktatási szakképzések, felsőoktatási alapképzések, mesterképzések, szakirányú továbbképzések, valamint a korábbi felsőoktatásra vonatkozó törvény által meghatározott egyetemi és főiskolai képzések keretében teljes idejű (nappali), vagy részdíds (esti és levelező) képzésben, magyar és idegen nyelven tanulmányokat folytató valamennyi hallgató (a továbbiakban: hallgatók) tanulmányi- és vizsgaügyeire, valamint a rá vonatkozó mértékben szociális ügyeire.

(2) A TVSZ hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi oktatójára, valamint a tanulmányi és vizsgaügyekben, szociális ügyekben eljáró dolgozójára. A TVSZ alkalmazása szempontjából oktatónak, illetve dolgozónak minősül az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatókon és tanárokon kívül a hivatásos és az egyéb jogviszony keretében oktatást és vizsgáztatást végző, illetve az Egyetemen munkát végző személy is.

(3) A fogyatékkal élő hallgatók – jelen TVSZ-től eltérő – tanulmányi és vizsgaügyeiről, valamint a részükre nyújtott kedvezményekről külön szabályzat rendelkezik.

(4) A doktoranduszok tanulmányi és vizsgaügyeire az Egyetem Doktori Szabályzata és a doktori iskolák szabályzatai vonatkoznak azzal, hogy az azokban nem szabályozott kérdésekre e TVSZ-t kell megfelelően alkalmazni.

(5) Az Egyetem valamennyi hallgatója, oktatója, illetve a tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró dolgozója a TVSZ-ben meghatározott személyhez, szervhez fordulhat, ha véleménye szerint valamely tanulmányi vagy vizsgaügy intézése nem a szabályzatoknak megfelelően történt. A TVSZ-ben nem nevesített vitás esetekben első fokon az illetékes oktatási dékánhelyettes jár el.

Értelmező rendelkezések

2. §

Jelen szabályzatban alkalmazandó általános fogalmak értelmezéseit a 2. számú melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

Tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró szervek és személyek

A rektor

3. §

(1) A rektor (az SZMSZ-ben meghatározottakon túl) dönt a hallgatói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről.

(2) A rektor tanulmányi és vizsgaügyekben megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést – a Szenátus döntései kivételével – amely jogszabályt, egyetemi szabályzatot, stratégiát vagy érdeket sért, egyéb esetben kiegészítheti, kijavíthatja, módosíthatja azokat, vagy új eljárás lefolytatására utasíthatja a döntést hozó személyt, illetve szervezetet.

Az oktatási rektorhelyettes

4. §

(1) Az oktatási rektorhelyettes eljár minden olyan tanulmányi és vizsgaügyben, amelyet a Nemzeti Közsolgálati Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a feladat- és hatáskörébe utal.

(2) Az oktatási rektorhelyettes – vagy az általa kijelölt személy – a Szenátus megbízása alapján ellátja a Hallgatói Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága (a továbbiakban: HTVSZÜB) elnöki tisztét.

A dékán, karhoz nem tartozó intézet igazgató

5. §

(1) A dékán, illetve a karhoz nem tartozó intézet igazgatója dönt az alábbi ügyekben:

- a) az alaptámogatás, a rendszeres szociális ösztöndíj és a rendkívüli szociális ösztöndíj kérelmek tárgyában;
- b) a regisztrációs időszakon túl benyújtott kérelmek elbírálhatósága;
- c) átsorolás;
- d) mentesítés a testnevelési, önvédelmi órák látogatása alól,
- e) más vagy külföldi felsőoktatási intézmény hallgatójának vendéghallgatói jogviszony létesítése;
- d) méltányosság gyakorlása.

(2) A dékán, illetve a karhoz nem tartozó intézet igazgatója jogosult a méltányosság gyakorlására az alábbiak szerint:

- a) Amennyiben a hallgató valamely tanulmányi kötelezettségét nem teljesítette, és a TVSZ által biztosított lehetőségeit kimerítette, a tanulmányi időn belül egy alkalommal méltányosságot

kérhet. Egy kérelemben csak egyetlen követelmény elmulasztására lehet méltányosságot előterjeszteni.

b) A méltányossági kérelmet írásban, a kötelezettség teljesítésének végső határidejétől számított legkésőbb 8 napon belül kell benyújtani a kari Tanulmányi Osztályon, a dékánnak, vagy a karhoz nem tartozó intézet igazgatójának címzetten, csatolva az érintett oktató, valamint a szak- (szakirány) felelős véleményét.

c) A dékán, vagy a karhoz nem tartozó intézet igazgatója a kérelemről a benyújtástól számított 15 napon belül dönt. A méltányosságon alapuló kedvezményt a hallgatói információs rendszerben rögzíteni kell.

d) A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell a pótlás feltételeiről, és utalni kell arra, hogy a hallgató a továbbiakban méltányossági alapon kedvezményt nem kaphat. A dékán méltányossági jogkörében hozott határozata ellen további fellebbezésnek helye nincs, a döntés megváltoztatását a semmisségi eljárás keretében kezdeményezheti a hallgató.

e) A méltányosság nem vehető igénybe:

ea) a félév végi aláírás megtagadásának megváltoztatására, kivéve abban az esetben, ha az aláírás kritériumkövetelmény, és a hallgató neki fel nem róható ok miatt nem teljesítette az aláírás megadásának feltételeit, és lehetőséget kér annak pótlására;

eb) a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelések ellen, kivéve, amikor a hallgató – jogállásától függően – a szakmai gyakorlatot vagy a kritériumkövetelményt neki fel nem róható ok miatt nem teljesítette, és lehetőséget kér annak pótlására;

ec) a képzési és kimeneti követelményekben/képesítési követelményekben foglalt kötelezettségek alóli felmentésre;

ed) fegyelmi büntetés következményeinek eltörlésére;

ee) a záróvizsga szabályaitól történő eltérésre.

Az oktatási dékánhelyettes

6. §

(1) Az oktatási dékánhelyettes első fokon eljár a HTVSZÜB feladatkörében nem nevesített tanulmányi és vizsgaügyben, illetve a dékán által delegált egyéb feladatkörökben.

(2) Az oktatási dékánhelyettes dönt különösen az alábbi ügyekben jelen szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint:

a) elővizsga letételének engedélyezéséről;

b) a félév státuszának megváltoztatásáról, illetve a megkezdett félévnek utólagosan (legkésőbb a félév megkezdését követő 30 napon belül, legfeljebb a statisztikai adatszolgáltatásig) aktív félév passzívvá, illetve passzív félév aktívvá nyilvánításáról;

c) kedvezményes tanulmányi rendről (a honvéd alap- és mesterképzésben, rendészeti képzésben részt vevő, valamint hivatásos vagy szerződéses állományú (beiskolázott) személy kérelme esetén a Honvéd Vezérkar főnökének, valamint az országos parancsnok előzetes engedélyének birtokában),

d) az írásbeli vizsgaértékelés, a szabályoktól való eltérés, vagy tárgyi tévedés miatt benyújtott kifogás elbírálásáról,

e) sikeres vizsga javítása iránti kérelemről, kivéve a TVSZ 42. § (1) bekezdésében meghatározott vizsgajavítást.

A központi tanulmányi hivatalvezető

7. §

A központi tanulmányi hivatalvezető tanulmányi és vizsgaügyekkel kapcsolatos feladat és hatásköre – a SZMSZ-ben meghatározott feladatokat meghaladóan – különösen az alábbiakra terjed ki:

a) a Szenátus megbízása alapján a HTVSZÜB - a kari KTB hatás- és feladatkörébe nem tartozó esetben - titkári feladatainak ellátása, saját jogkörben meghozott határozatainak írásba foglalása, irattározása;

b) az oktatási rektorhelyettes kijelölése és a Szenátus megbízása alapján az Egyetemi Kreditátviteli és Validációs Bizottság (a továbbiakban: EKÁVB) elnöki feladatainak ellátása, határozatainak írásba foglalása, irattározása, valamint

c) a hallgatók tanulmányi, vizsga, szociális, kreditátviteli és validációs ügyében hozott határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A tanulmányi osztályvezető

8. §

(1) A tanulmányi osztályvezető tanulmányi és vizsgaügyekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

a) felvételi, pótfelvételi előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása;

b) a beiratkozással, bejelentkezéssel kapcsolatos tanulmányi adminisztráció elvégzésének irányítása;

c) a hallgatói előmenetelhez szükséges információk biztosítása, a Tanulmányi Tájékoztató évenkénti kiadása;

d) hallgatókkal történő kapcsolattartás, a tanácsadás, a hallgatói ügyfélszolgálat működtetése – együttműködve a hallgatói önkormányzat képviselőivel;

e) a hallgatók adatainak jogszabályi keretek között történő kezelése;

f) a hallgatók tanulmányaival összefüggő kiadmányozási feladatok ellátása;

g) hallgatói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos határozatok előkészítése.

(2) A tanulmányi osztályvezetőnek javaslattételi joga van:

a) a hallgató által felvett tárgyak szorgalmi időszak megkezdését követő egy héten belül történő leadása engedélyezése tárgyában - ide nem értve a nem kötött tanrendű hallgatók esetében azt a lehetőséget, hogy a hallgató a szorgalmi időszak megkezdését követő egy héten belül egy alkalommal tantárgyat adhasson le külön engedélyezési eljárás nélkül;

b) méltányossági kérelem elbírálása során;

c) a támogatott és az önköltséges finanszírozási mód közötti átsorolás esetén.

Hallgatói Tanulmányi Vizsga és Szociális Ügyek Bizottsága

9. §

(1) A HTVSZÜB a hallgatók tanulmányi, szociális és vizsga ügyeinek intézésére létrehozott testület. Tevékenységét az SZMSZ, valamint a rektor által jóváhagyott ügyrendje alapján, hallgatói kérelmek rendezése tárgyában végzi. A HTVSZÜB a hatáskörébe utalt ügyekben - jelen szabályzat rendelkezései szerint meghatározott rendben - első fokon jár el.

(2) A HTVSZÜB 10 főből áll. A HTVSZÜB elnöke – szenátusi megbízással – az oktatási rektorhelyettes vagy az általa jelölt személy, szavazati jogú titkára a Központi Tanulmányi Hivatal (a továbbiakban: KTH) vezetője. A HTVSZÜB tagjai – szenátusi megbízás alapján – a kari tanulmányi osztályvezetők vagy az általuk jelölt személyek (3 fő), valamint az Egyetemi Hallgatói és Doktorandusz Önkormányzat (EHÖK) által minden tanévben delegált hallgatói képviselők (5 fő).

(3) A HTVSZÜB a döntéseit az érintett oktatási szervezeti egység véleményének kikérésével, szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt, döntése ellen a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz (a továbbiakban: HJB) lehet fellebbezést benyújtani a hallgatói jogorvoslatról rendelkező szabályzatban („Szabályzat a hallgatói jogok gyakorlásának és kötelesek teljesítésének, valamint a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kérelmek elbírálásának és a jogorvoslatnak a rendjére”) foglaltak szerint.

(4) A HTVSZÜB-nek döntési jogköre van:

- a) az intézményen belüli, illetve más felsőoktatási intézményben történő párhuzamos képzésben való részvétel kérelmének elbírálásában;
- b) vendéghallgatói jogviszony létesítése esetén,
- c) honvédtiszti alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató, valamint rendészeti felsőoktatási alap-, mester és doktori képzésben részt vevő hallgató, valamint hivatásos állományú hallgató vendéghallgatói és párhuzamos képzésének engedélyezése a Honvéd Vezérkar főnökének, valamint az országos parancsnok előzetes engedélyének birtokában;
- d) a hallgató egyéni tanrendjével kapcsolatos vitás ügyek elbírálásában;
- e) jelentkezési időszakon túli kurzus felvételéről.

(5) A HTVSZÜB-nek javaslattételi jogköre van:

- a) más felsőoktatási intézményből történő átvételre;
- b) az alaptámogatás, a rendszeres szociális ösztöndíj és a rendkívüli szociális ösztöndíj kérelmek tárgyában;
- c) a tanulmányi okokból történő elbocsátás tárgyában
- d) a hallgató munkarend, szak-, szakirányváltási kérelme ügyében.

(6) A HTVSZÜB döntését megelőzően kikéri az illetékes és/vagy érintett tanszék/intézet vezetőjének véleményét minden olyan ügyben, amelynek megoldásában a szervezetnek feladata keletkezik.

(7) A HTVSZÜB a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül köteles döntést hozni. Döntését, mint első fokú határozatot és annak indokolását írásba foglalja, és azt a döntéstől számított 5 munkanapon belül megküldi a hallgatónak az érintett Tanulmányi Osztálynak, és ezzel egyidejűleg tájékoztatja az érintett oktatási szervezeti egysége(ke)t.

(8) A HTVSZÜB döntése ellen a hallgatónak, a határozat kézhezvételét követően 15 napon belül joga van halasztó hatályú (mely nem érinti a hallgató egyéb tanulmányi és

vizsgakötelezettségeit) fellebbezést benyújtania kari Tanulmányi Osztályon keresztül a HJB-hez. A HTVSZÜB első fokon hozott döntését a jogorvoslati bizottság másodfokon bírálja el.

(9) A HTVSZÜB feladatait alapvetően a karoknál, karokhoz nem tartozó intézeteknél szervezett albizottságain – a továbbiakban Kari Tanulmányi Bizottság (KTB) – keresztül, annak jogkörében látja el, döntéseit saját feladatkörében, de a HTVSZÜB jogkörében hozza. A dékán és a karokhoz nem tartozó intézet igazgatójának megállapodása alapján, a karokhoz nem tartozó intézet hallgatóinak ügyében a kari KTB is eljárhat. Amennyiben a KTB valamely ügyben a rendelkezésre álló iratok alapján nem tud megalapozott döntést hozni, az ügyet annak elbírálása céljából a HTVSZÜB-hez továbbítja.

(10) A KTB létszáma négy fő. A KTB elnökét és oktató tagját a Kari Tanács véleményének figyelembe vételével a dékán, karokhoz nem tartozó intézet igazgató bízza meg. A megbízás öt évre szól. A KTB hallgató tagjait a kari HÖK delegálja.

(11) A KTB hatáskörére, működésére a HTVSZÜB-re vonatkozó szabályok érvényesek.

Egyetemi Kreditátviteli és Validációs Bizottság

10. §

(1) Az EKÁVB az Egyetem felsőfokú szakképzésére, alapképzési és mesterszakjaira, szakirányú továbbképzésére jelentkezők, vagy azokon hallgatói jogviszonnyal rendelkezők (ide értve az átvett, szakot/szakirányt váltó hallgatókat is) más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, vagy más szakon, illetve másik képzésben szerzett ismereteinek a szakok tanterve szerinti ismeretanyagként történő befogadhatóságáról döntést hozó szervezet.

(2) Az EKÁVB elnökét és állandó tagjait a Szenátus 3 évre bízza meg, amely megbízatás két alkalommal meghosszabbítható.

(3) Az EKVB állandó és ideiglenes tagokból áll. Az állandó tagok száma 7 fő, akik közül 1 főt az oktatási rektorhelyettes, 1-1 főt (összesen 3 főt) a kari dékánok és 3 főt az EHÖK jelöl. Az ideiglenes tagok a befogadó szakok képviselői.

(4) Az EKÁVB elnöke az oktatási rektorhelyettes által jelölt és a Szenátus által megbízott központi tanulmányi hivatalvezető vagy más személy.

(5) Az EKÁVB működésére vonatkozó részletes szabályokat a rektor által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

(6) A kérelmező az (1) bekezdésben meghatározott esetekben az EKÁVB-hoz a regisztrációs időszak végéig írásos kérelemmel fordulhat, melyről az EKÁVB a kérelem beérkezésétől számított 15 munkanapon belül köteles döntést hozni. Az EKÁVB eljárása során kikéri a kérelemben érintett tanulmányokért felelős oktatási szervezeti egység véleményét.

(7) A hallgató az EKÁVB döntésével szemben a határozat kézhezvételét követő 15 napon belül a kari Tanulmányi Osztályon benyújtott, a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz címzett fellebbezéssel élhet.

(8) A tantárgy befogadása során két ismeretanyagot egyenértékűnek kell tekinteni, ha az ismeretanyagok közötti egyezés legalább 75%-os. A szabadon választható tárgyak körébe beszámítandó tantárgyak esetében nem kell vizsgálni az ismeretanyagok közötti egyezőséget, azonban a beszámítás csak akkor lehetséges, ha az elismerendő tantárgyat a hallgató azonos vagy magasabb szintű képzési szinten teljesítette. Ugyanazon ismeretanyag teljesítését nem lehet kétszer vagy többször kreditpontban megítélni. A tantárgy elismertetését csak az első tantárgyfelvétel alkalmával lehet kérni.

(9) A tantárgy annyi kredittel ismerhető el a hallgató számára, ahány kreditet a szak tantervében a helyettesített tantárgy(ak)hoz rendeltek. A megszerzett érdemjegy a tantárgy elismerésekor nem módosítható.

(10) Az EKÁVB a hallgató korábbi szakmai tanulmányait és munkatapasztalatait is elismerheti tanulmányi követelmény (tantárgy, szakmai gyakorlat) teljesítéseként (validáció). Az így beszámítható tudás kreditértéke legfeljebb harminc lehet. A munkatapasztalatok alapján teljesített követelmények elismeréséhez szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati számonkérés formájában meg kell bizonyosodnia az ismeretek elsajátításáról.

(11) A más intézményből/karról befogadott tantárgyak kreditértéke nem haladhatja meg az adott szakon az oklevél megszerzéséhez szükséges összes kredit 1/3-át. A befogadott tantárgyak/ a hallgató tanulmányi átlagába nem számítható be. A befogadás napjától a hallgató mentesül az adott tantárgy tanóra látogatási, valamint vizsgára történő jelentkezési kötelezettsége alól.

(12) Az EKÁVB a feladatait alapvetően a karoknál, karokhoz nem tartozó intézeteknél szervezett albizottságain – a továbbiakban Kari Kreditátviteli Bizottság (KKB) – keresztül látja el, mely saját feladatkörében, az EKÁVB jogkörében hozza döntését. A dékán és a karokhoz nem tartozó intézet igazgatójának megállapodása alapján, a karokhoz nem tartozó intézet hallgatóinak ügyében a kari KKB is eljárhat. Amennyiben a KKB valamely ügyben a meglévő iratok alapján nem tud megalapozott döntést hozni, az ügyet annak elbírálása végett az EKÁVB-hez továbbítja.

(13) A KKB létszáma három fő. A KKB elnökét és két oktató tagját a Kari Tanács véleményének figyelembe vételével a dékán, karokhoz nem tartozó intézet igazgatója bízza meg. A megbízás öt évre szól. A KKB hatáskörére, működésére az EKÁVB-ra vonatkozó szabályok érvényesek.

(14) A korábban hatályos jogszabályoknak megfelelő főiskolai (egyetemi) szintű képzésben, illetve alapképzésben (mesterképzésben) megszerzett azon ismeretanyagokat, amelyek az egyetemi (főiskolai) szintű képzés, illetve a mesterképzés (alapképzés) követelményeit is kielégítik, el kell ismerni a TVSZ 10. § (8) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével.

III. Fejezet

Az intézményi kreditrendszer

A kreditek megszerzésének szabályai

11. §

(1) A tanulmányok során a tanulmányi követelmények (a kritériumként meghatározott követelmények kivételével) teljesítését – az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt – tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege fejezi ki.

(2) Kredit csak a szakdolgozathoz, valamint olyan tantárgyhoz rendelhető, amelynek minősítése ötfokozatú, vagy háromfokozatú skálán érdemjeggyel történik, és csak a meghatározott tanulmányi követelmények teljesítésével szerezhető. Tantárgyhoz csak egész értékű kredit rendelhető, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függhet attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.

(3) A kreditek megszerzésének feltételeit a tantárgyi programok tartalmazzák. Biztosítani kell, hogy a hallgató a creditszerzés és elismerés szabályait a tantárgyfelvételnél megismerhesse.

(4) A tantárgy teljesítésekor csak a tantárgyfelvételnél meghatározott kreditérték ismerhető el, a kreditszerzés szabályain az adott szorgalmi és vizsgaidőszakban változtatni nem lehet.

(5) A hallgató számonkérésének eredményeképp a kreditérték megadására csak a tantárgy kurzusaihoz rendelt oktatók, akadályoztatásuk esetén a tantárgyat meghirdető oktatási egység vezetője, vagy az általa meghatározott oktató (szakdolgozat esetén a Záróvizsga Bizottság elnöke) jogosult, melyet a vizsgalapon aláírásával igazol és a NEPTUN NET-ben is nyilvántart.

(6) A mesterképzésben a felvételnél teljesítésre kötelezett hiányzó kreditek megszerzése érdekében szükséges tantárgyak meghirdetéséről az adott szak tantervében előírtaknak megfelelően a mesterképzési szak-/szakirány-felelős gondoskodik.

(7) Amennyiben a mesterképzésre felvett hallgató a mesterképzésbe való felvétel feltételeként EKÁVB határozatában előírt tantárgyak kreditjeit a második félév vizsgaidőszakának végéig nem szerezte meg, a hallgatót fel kell hívni ennek pótlására, majd a teljesítés hiányában intézkedni kell hallgatói jogviszonyának tanulmányi elégtelenség miatti megszüntetéséről, valamint honvédtisztjelölt hallgatók esetén az elbocsátásról.

A tanulmányi időszakra meghatározott mérőpontok, követelmények

12. §

(1) A honvéd tisztjelölt, a rendészeti képzésben részt vevő ösztöndíjas hallgató, és a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.), vagy a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) hatálya alá tartozó kettős jogállású hallgató tanulmányait akkor folytathatja, ha a mintatantervben számára félévenként meghatározott kötelező és kötelezően választható tantárgyak kreditértékének legalább 70%-át teljesítette, az előírt kritériumkövetelményeknek, valamint a mérőpontokra előírt követelményeknek is eleget tett.

(2) A hallgató, hallgatói jogviszonya jellegétől függetlenül tanulmányait akkor folytathatja, ha (halmozott) súlyozott tanulmányi átlaga legalább 2,00 két egymás követő félévben együttes átlagát tekintve

(3) A támogatott képzésben meghatározott mérőpontok:

- a) az 1. év végére 30 kredit;
- b) a 2. év végére 60 kredit teljesítése.

Amely hallgató a mérőpontokra előírt követelményt nem teljesíti, tanulmányait csak önköltséges képzésben folytathatja.

(4) Az önköltséges képzésben, szakirányú továbbképzésben és felsőoktatási szakképzésben mérőpontok nincsenek, az ajánlott tanterv tartalmazhat előkövetelményeket, tanulmányi követelményeket a tantárgyak felvétele esetére.

A külföldi részképzésben teljesített tárgyak beszámításának szabályai

13. §

(1) Az EKVB a részképzés teljesítése után a hallgató kérelmére dönt a kreditismerésről.

(2) Kötelező vagy kötelezően választható tárgyak keretére olyan tantárgy számítható be, amelynek képzési célja azonos vagy hasonló. Szabadon választható tárgyként minden további olyan

tantárgy kreditje elismerhető, amely tárgy az adott szak képzési és kimeneti követelményeihez illeszkedik.

(3) A külföldi vendéghallgatók és a külföldi részképzésen részt vevő hallgatók teljesítményének értékelése az alábbi skála szerint történik:

Helyi értékelési skála		ECTS értékelési skála	
5	Jeles	A	Excellent
4	Jó	B	Good
3	Közepes	C	Satisfactory
2	Elégséges	D	Pass
1	Elégtelen	F	Fail*
-	Nem jelent meg	DNA	Did not attend*
-	Nem vizsgázott	I	Incomplete*
-	Aláírva	S	Signed*
-	Megtagadva	R	Refused*

* nincs kredit

(4) Az NKE hallgatóinak az Egyetem által szervezett ERASMUS program keretében folytatott tanulmányait a külföldi részképzésben résztvevő hallgatókkal azonos módon kell elfogadni.

IV. Fejezet

Tanulmányi rend

A tanév időbeosztása

14. §

(1) A tanév regisztrációs, szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. A regisztrációs időszak legalább öt munkanap (amely egyben a szorgalmi időszak első öt napja is lehet). A szorgalmi időszak 15 hét, a vizsgaidőszak általában 4-6 hét időtartamú. A szakmai gyakorlat időtartama karonként, szakonként, szakirányonként eltérő lehet.

(2) A tanév megnevezésének formátuma: „tanév kezdetének naptári éve/tanév befejezésének naptári éve”. A félévek megnevezése: „ősz félév”, illetve „tavasz félév”

(3) A tanév megkezdésének és befejezésének, valamint a tanévben végrehajtandó egyetemi rendezvények megtartásának pontos időpontját a rektor határozza meg, melyet a KTH a tárgyév megelőző év március 31-ig a képzési alapadatokban tesz közzé (az Egyetem belső honlapján).

(4) Tanítási szünetek az oktatási időszakban a törvényes munkaszüneti napok. Ezeken túlmenően tanévenként a rektor 5 nap, a dékán további 2 nap, tanítás nélküli munkanapot engedélyezhet.

(5) A tanév rendjének kialakítása az EHÖK véleményének figyelembe vételével történik.

A képzési és kimeneti követelmények

15. §

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

(2) A ciklusokra bontott, osztott képzés esetében az alap- és a mesterképzésben a végzettségi szint és a szakképzettség követelményeit az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV.3.) OM rendelet határozza meg. A 2006. szeptember 1-je előtt indított egyetemi és főiskolai szintű képzések esetén az intézményben megszerezhető végzettség, illetőleg a szakképzettség szakmai követelményeit a tanulmányok megkezdésekor hatályos képesítési követelmények határozzák meg.

(3) A szakirányú továbbképzési szakok, a felsőoktatási szakképzések és a doktori képzés képzési követelményeit az Egyetem képzési dokumentumai tartalmazzák.

Az ajánlott tanterv

16. §

(1) A tanterv ajánlott tanterv, mely az adott szakon egy célszerű lehetőséget kínál arra, hogy a végzettséghez, illetve szakképzettséghez szükséges tantárgyakat átlagos haladással milyen időbeosztásban lehet a képzési és kimeneti követelményekben rögzített képzési idő alatt teljesíteni. A tantárgyak felvételének sorrendjében és ütemezésében – a honvédtiszt és a támogatott rendészeti alap- és mesterképzések kivételével – a hallgató, az előtanulmányi rend figyelembe vételével ettől eltérhet (egyéni tanulmányi rend).

(2) Az ajánlott tanterv tartalmazza: oktatási időszakonkénti bontásban az összes tantárgyat, azok meghirdetésének szabályait, a tantárgyak heti (vagy félévi) óraszámát (előadás + tantermi gyakorlat + laboratóriumi gyakorlat bontásban) és a hozzájuk rendelt krediteket, a számonkérés típusát, a tantárgy meghirdetésének féléveit, a kritériumkövetelményeket és azok teljesítésének határidejét, a szakirány-választás feltételeit és szabályait, az előtanulmányi rendet, a szakdolgozat felvételére és teljesítésére vonatkozó előírásokat, a záróvizsgára bocsátás feltételeit, a záróvizsga tantárgyait.

(3) Az előtanulmányi rend a szak ajánlott tantervében azt határozza meg, hogy egy adott ismeretanyag elsajátításához milyen ismeretek megelőző birtoklása szükséges (előtanulmányi követelmények). Ennek megfelelően a hallgató csak akkor vehet fel egy tantárgyat, ha rendelkezik a szükséges előtanulmányi ismeretekkel, amelynek – a tantárgyi programban leírtak szerint - a tantárgyfelvelet megelőző félévben, vagy a tantárgyfelvelettel azonos félévben köteles eleget tenni.

(4) A tantárgy előtanulmányi követelményeit a tanterv írja elő. Egy tantárgy felvételéhez előtanulmányi követelményként legfeljebb három tantárgy, illetve összesen 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető.

(5) Az alap- és mesterképzések ajánlott tantervében egy félévre 30 ($\pm$ 3) kredit értékű tanulmányi munka tervezhető. Szakirányú továbbképzés esetében az ajánlott tantervben az egy félévre betervezett kreditérték, a képzési és kimeneti követelményekben, képzési programokban a szakdolgozatra meghatározott kreditérték levonása után az egyes félévekre jutó átlagos kreditértéktől legfeljebb 10%-kal térhet el.

(6) A tantervnek lehetnek olyan elemei, amelyekhez az ajánlott tanterv kreditet nem rendel, azok kötelező teljesítése kritérium követelményként írható elő.

(7) A tanóra (kontaktóra) a tantervben szereplő tanulmányi kötelezettségek oktató közreműködését igénylő foglalkozásainak egységnyi ideje. A tanóra típusai: előadás, szeminárium, proszeminárium, tantermi gyakorlat, tanüzemi gyakorlat, terep/lőgyakorlat, laboratóriumi gyakorlat, műhelygyakorlat, szakmai (tanítási) gyakorlat, konzultáció, vagy ezek kombinációja.

(8) Az ajánlott tantervet a MAB által jóváhagyott szakindítási dokumentum alapján kell elkészíteni, mely a Képzési Program része és a Szenátus hagyja jóvá. Az Egyetem képzési dokumentumainak egy-egy példányát a Központi Tanulmányi Hivatal (a továbbiakban: KTH), egy-egy példányát a szakfelelős tárolja.

(9) A szakfelelősöknek legalább ötévenként, de szükség szerint minden év december 31-ig el kell végezniük a tananyag, indokolt esetben a kreditek frissítését, valamint a képzés dokumentumainak szükséges módosítását, amelyet a Szenátus hagy jóvá. A változtatásokról minden év január 15-ig írásban tájékoztatják a KTH-t. A KTH a leadott változásokat az alapidokumentumok tárolt példányain, a következő tanév tanórarendje tervezésének kezdetéig átvezeti.

Tantárgyi program, tantárgy-akkreditáció

17. §

(1) A tantárgy a szak tantervének alapegysége, amelynek felvételéhez és teljesítéséhez feltételek kötendők. Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket a Képzési Program részét képező tantárgyi programok határozzák meg.

(2) A tantárgyi program tartalmazza a tantárgy kódját, nevét (magyar és angol nyelven), kreditértékét, a tanórák számát típusonként, az oktatásért felelős tanszék és a tantárgyfelelős oktató megnevezését, az elérendő kompetenciákat, az előtanulmányi követelményeket, a tantárgy témáit, azok óraszámát és a foglalkozás típusát, az oktatás időtervét, az évközi feladatokat, az ismeretek ellenőrzésének rendjét, a kötelező és ajánlott irodalom jegyzékét, valamint a tantárgy minőségbiztosítása elveit, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételeit, illetve az aktuális kiegészítéseket.

(3) A tantárgy-akkreditáció a tantárgy programjának jóváhagyását jelenti.

(4) A tantárgy programját az oktatásáért felelős tanszék/intézet akkreditálja. Az akkreditált tantárgyak a szak-/szakirány felelős döntése alapján, a Szenátus jóváhagyásával illeszthetők a szakok tantervébe.

A tantárgyak meghirdetése, felvétele, leadása

18. §

(1) Az adott félévre előírt tantárgyak kurzusainak meghirdetése a szak tanterve alapján történik. Az órarendkészítés miatt, az őszi félévben indításra tervezett kurzusokat a tavaszi regisztrációs időszak követő tíz munkanapban, a tavaszi félévben meghirdetendő kurzusokat az őszi regisztrációs időszakot követő tíz munkanapban kell meghirdetni.

(2) A kötelező és kötelezően, vagy szabadon választható tantárgyak kurzusait minden félévben a várható igényeknek megfelelő számban kell meghirdetni, és a regisztrációs időszak végéig a valós igényeknek megfelelően kell pontosítani.

(3) A kurzusok meghirdetéséért a tantárgyat gondozó intézet /tanszék/ szakcsoport vezetője a felelős, a meghirdetésre a tantárgyfelelős intézkedik a kurzus oktatója felé.

(4) A másik kar szervezeteihez tartozó tantárgy kurzusá(ai)nak meghirdetésére a szak képzéséért felelős dékán, illetve a karhoz nem tartozó intézet igazgató igénye alapján a tantárgy oktatásáért felelős dékán, illetve a karhoz nem tartozó intézet igazgató intézkedik.

(5) A tantárgy meghirdetése kurzusokban történik. A tantárgyak elméleti és gyakorlati elemei külön kurzusokban is meghirdethetők. Azon hallgatók számára, akik egy adott tantárgyból az aláírást megszerezték, de sikeres vizsgát nem tettek, vizsgakurzusokat kell meghirdetni, amelyekben az évközi (szorgalmi időszakra előírt) feladatok nem teljesíthetők.

(6) A hallgató minden félévre egyéni tanulmányi rendet dolgozhat ki az adott szak tantervében meghatározott lehetőségen belül. A tanulmányok egyéni ütemezése lehetőséget ad a hallgatónak arra, hogy minden tanulmányi időszakra egyénileg válasszon a felajánlott tanulmányi kötelezettségek közül.

(7) Az Egyetem biztosítja, hogy a hallgató a tanulmányai során az adott szakra előírt összes kredit mennyiségét legalább 20%-kal meghaladó kreditértékű tantárgyak közül választhasson.

(8) Tíz főnél kevesebb jelentkező esetén választható tárgyat, szemináriumot, gyakorlatot a tanszék / intézet csak a dékán, illetve a karhoz nem tartozó intézet igazgatójának engedélyével indíthat el.

(9) A meghirdetett tantárgyakból a hallgató a regisztrációs időszakban veszi fel a tantárgyait és véglegesíti egyéni tanulmányi rendjét. A hallgató választását az egyetemi tanácsadó rendszer segíti.

(10) A hallgató joga (a tantervi előírások figyelembevételével) a tantárgyak, az oktatók megválasztása (az oktatói kapacitás függvényében), a párhuzamosan meghirdetett tanórák közötti választás.

(11) A hallgató adott időszámban csak egy tantárgyat vehet fel, azaz a hallgató azonos órarendi időpontban tartott kurzusokra nem jelentkezhet.

(12) A hallgató részére biztosítani kell az adott szakra előírt összes kredit mennyiségét maximum 10%-kal meghaladó kreditértékű tárgyak díjmentes felvételét.

(13) A hallgató a tárgyat abban a félévben veheti fel, amelyik félévben a tanterv szerint meghirdetésre kerül. Egyes, a hallgatók továbbhaladását gátló vagy előtanulmányi feltételként szereplő tárgyak az oktatási dékánhelyettes engedélyével az ajánlott tantervtől eltérő félévben is meghirdethetők.

(14) Amennyiben a tantárgy oktatója az aláírást megtagadja, a hallgató a tantárgyat annak ismételt felvételével teljesítheti. Amennyiben a hallgató az aláírást megszerzi, de sikeres vizsgát nem tesz, a tantárgyat vizsgakurzusként veheti fel.

(15) Ha egy felvett tantárgy kreditjeit a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben (ki nem javított elégtelen minősítése, vagy „nem felelt meg” minősítése vagy „nem vizsgázott”, „nem jelent meg” bejegyzése van), egy későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti.

(16) Az RTK azon hallgatói, akik tanulmányaikat a NEPTUN. NET rendszer bevezetése előtt kezdték meg, a tantárgyfelvételt a kari Tanulmányi Osztály segítségével végzik el.

Résztétel a foglalkozásokon

19. §

(1) A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket teljesíteni, az azokban meghatározott foglalkozásokon részt venni.

(2) A tantárgy első foglalkozásán a kurzus oktatója köteles meggyőződni arról, hogy a kurzus résztvevői jogosultak-e az adott kurzuson részt venni. Az oktató a kurzus valamennyi foglalkozásán köteles a hallgatói jelenlétet ellenőrizni, és a hiányzásokat az elektronikus nyilvántartó rendszerben rögzíteni.

(3) Amennyiben a hallgatót egészségi állapota – szakorvos által igazoltan – tartósan akadályozza a testnevelés tantárgyaiból előírt követelmények teljesítésében, a dékán, a teljes képzési idő alatt egy alkalommal felmentheti a félévi kritériumkövetelmény teljesítése alól. Amennyiben a hallgató az adott félévre teljes felmentést kap, leckeönyvébe a „felmentett” bejegyzés kerül, és nem szerez osztályzatot.

(4) Az RTK-n tanuló hallgatók esetében a Rendészeti Kiképzési és Nevelési Intézet vezetője, a hosszabb ideig tartó betegség miatt a testnevelési-önvédelmi órákon való részvétel alól teljes felmentést adhat a hallgató számára. Amennyiben a hallgató az adott félévre teljes felmentést kap, leckeönyvébe a „felmentett” bejegyzés kerül, és testnevelési-önvédelmi ismeretekből nem szerez osztályzatot. A második alkalommal benyújtott felmentési kérelem esetén, a Rendészeti Kiképzési és Nevelési Intézet vezetője a dékánál kezdeményezni köteles az ösztöndíjas hallgatók esetében a pályaalkalmassági vizsgálatok megismétlését.

(5) A testnevelés tantárgyainak, képzési és vizsgakövetelményeinek teljesítése alól (a testnevelést oktató oktatási szervezeti egység vezetőjének tudtával) mentesíthetők azok a hallgatók, akik nem rendészeti ösztöndíjas jogállásúak, vagy nem honvéd tisztjelöltek, és:

a) a felvétel évében, illetve a hallgatói jogviszonyuk alatt a magyar bajnokságok, vagy nemzetközi sportversenyek legalább harmadik helyezettjei, vagy

b) a kérelem benyújtásának félévében valamely sportegyesület igazolt tagjai,

c) az a) és b) pontok teljesülése esetén is csak akkor, ha a sporttevékenység fizikai terheléssel jár, illetve ha a sportegyesületük részükre a rendszeres sporttevékenység végzését igazolja;

d) mozgássérültek, vagy szakorvosi felmentéssel rendelkeznek.

(6) A mentesítés az (5) bekezdés a) és d) pontjai alá tartozó eseteiben a képzés teljes idejére, az (5) bekezdés b) pont alá tartozó esetekben egy félévre (félévenként) adható. A mentesítést a hallgató a kari Tanulmányi Osztályon beadott, a dékánnak címzett kérelemben kérheti.

A kedvezményes tanulmányi rend

20. §

(1) Kedvezményes tanulmányi rend egy félév teljesítését (lezártnak és teljesítettnek tekinthető a félév, ha a hallgató legalább 16 kreditnyi ismeretanyag teljesítését igazolja) követően engedélyezhető, amennyiben a hallgató:

a) valamely szakterületen kiemelkedő, bizonyított elméleti/gyakorlati teljesítménnyel rendelkezik,

b) országos, illetve nemzetközi szinten elismert tudományos munkát végez,

c) kiemelkedő országos, illetve nemzetközi szintű sportoló,

d) külföldi részképzésre vagy ösztöndíjra kapott meghívást,

e) külön méltánylást igénylő szociális, illetve egészségügyi indokaival rendelkezik,

f) országgyűlési, illetve helyi önkormányzati képviselő, vezető köztisztviselő, EHÖK/kari HÖK vezetőségi tagja,

- g) célja, hogy a korábbi képzési rendszerben megkezdett tanulmányait befejezze, vagy
- h) párhuzamos képzés keretében (a HHK-n és az RTK-n előzetes engedéllyel) más felsőoktatási intézményben vagy karon is tanulmányokat kíván folytatni és
- ha) legalább 3,50 feletti súlyozott tanulmányi átlaggal zárta az előző félévet, vagy
- hb) a kettős jogállású hallgató részidős képzésben vesz részt és a beiskolázó szerv a kérelmet támogatja, és legalább 3,50 feletti súlyozott tanulmányi átlaggal zárta az előző félévet.
- (2) Kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelemmel élhet az a hallgató is, aki a tantárgyi követelményeket elháríthatatlan akadályoztatás következtében nem teljesítette (pl. orvos által igazolt betegség, szolgálati elfoglaltság, engedélyezett párhuzamos képzésben történő részvétel stb.).
- (3) A hallgató kedvezményes tanulmányi rendet – kivételes eseteket kivéve – a szorgalmi időszak második hetének végéig kérhet. A (2) bekezdés esetét kivéve a hallgató kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmét a kari Tanulmányi Osztályon nyújtja be, melyet az oktatási dékánhelyettes bírál el annak indokoltsága és az alapfeltételek teljesülésének vizsgálatát követően. A kérelemnek (minden érintett tantárgyra vonatkozóan) az illetékes intézet / tanszék által jóváhagyva tartalmaznia kell a kedvezményes tanulmányi rendben érintett tantárgyakból az érdemjegy megszerzéséhez szükséges feltételeket, határidőket.
- (4) Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, kidolgozott feladatainak beadási határideje módosulhat, vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül is, de legkésőbb a következő szorgalmi időszak kezdetéig teljesítheti, az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, vagy más kedvezményben részesülhet. A hallgató nem mentesülhet azonban a kérelmezett időszakra a tanterv által előírt tanulmányi (elméleti és gyakorlati) kötelezettségek teljesítése alól.
- (5) Az engedély adott időszakra szól, és indokolt esetben visszavonható.

V. Fejezet

Hallgatói jogviszony, beiratkozás

A hallgatói jogviszony keletkezése

21. §

- (1) A hallgatói jogviszony a felvételtől, vagy az átvételtől szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre.
- (2) Hallgatói jogviszony csak olyan személlyel létesíthető, aki büntetlen előéletű.
- (3) Az Oktatási Hivatal besorolási határozata, valamint az Egyetem felvételi határozata alapján, vagy az átvételi határozat alapján a jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert, vagy az átvételi eljárás során az átvételt engedélyezték.

A hallgató jogállása

22. §

(1) **Honvéd tisztjelölt:** az MH tényleges állományának azon tagja, aki a HHK-n honvédtiszti alapképzésre felvételt nyert, ennek időtartama alatt az MH erre kijelölt, a Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetnél, az MH Ludovika Zászlóaljnál (a továbbiakban: Zászlóalj) tisztjelölti szolgálati viszonyban, és ezzel egyidejűleg az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll.

(2) **Kettős jogállású hallgató:** a HHK-ra és az RTK-ra felvett, a Hjt., vagy a Hszt. szerinti hivatásos vagy szerződéses állomány tagja, aki államilag támogatott képzésben folytat tanulmányokat.

(3) **Rendészeti ösztöndíjas hallgató:** az a hallgató, aki felvételt nyert a nappali munkarendben folyó képzésre és az RTK-n valamely rendvédelmi szervvel kötött ösztöndíjszerződés alapján végzi tanulmányait.

(4) **Közzszolgálati ösztöndíjas hallgató:** az Egyetem azon hallgatója, akit nem terhel képzési költségterítés, illetve önköltség fizetési kötelezettség.

(5) **Polgári hallgató:** az a hallgató, aki felvételt nyert és beiratkozott, de nem tartozik az 1-4 pont hatálya alá.

Besorolás, átsorolás

23. §

(1) A felvételt nyert hallgatót az Egyetem támogatott vagy önköltséges képzési formára sorolja be. Egy személy – felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen – tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjas, közzszolgálati ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő).

(2) A támogatott képzésben a képzésben eltöltött idő a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési időt 2 félévvel meghaladhatja. A tanulmányi félévek száma nem haladhatja meg a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő kétszeresét. A fogyatékkal élő hallgató támogatási idejét az Egyetem négy félévvel emeli fel.

(3) Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja.

(4) A hallgató által igénybe vett támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre a támogatott képzésben részt vevő hallgató bejelentkezett, aktív félévet regisztrált.

(5) A támogatási idő számításakor nem kell figyelembe venni

a) a megkezdett félévet, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet,

b) a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni,

c) azt a félévet sem, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el.

(6) A támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban támogatott képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott támogatott képzések számának megfelelő számú félét le kell vonni.

(7) Ha a hallgató kimerítette az ezen §-ban meghatározottak szerint rendelkezésére álló támogatási időt, csak önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

(8) Az Egyetem tanévenként önköltséges képzésre sorolja át azt a támogatott képzésben részt vevő polgári hallgatót, aki az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, illetve nem érte el a 3,00 tanulmányi átlagot. Az Egyetem az átsorolásról a dékán, karokhoz nem tartozó intézet igazgató döntése alapján, kivételes méltánylást érdemlő esetben eltekinthet. Az átsorolás részletes szabályait a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat tartalmazza.

(9) Ha a támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy a hallgató a tanulmányait bármely okból önköltséges formában folytatja tovább, helyére – ilyen irányú kérelem esetén – az Egyetem önköltséges formában tanulmányokat folytató hallgatója léphet. Az átsorolásról az Egyetem a támogatott képzésre átsorolását kérő önköltséges hallgatók tanulmányi teljesítményének összevetése alapján dönt. Nem sorolható át az az önköltséges képzésben részt vevő hallgató, akinek a kötelező és kötelezően választható tantárgyakból számított tanulmányi átlaga nem éri el a 3,51-et.

(10) A támogatott, illetve az önköltséges képzési forma közötti átsorolásról szóló döntést a tanév végén a képzési időszak lezárását követően, de legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 40 nappal hozza meg az illetékes dékán. Az átsorolás elvégzésére szakonként és évfolyamonként van lehetőség.

(11) A közszolgálati ösztöndíjas hallgatói jogviszonyban és a honvédtiszti alap- és mesterképzésben eltöltött képzési idő nem számít bele a felsőoktatási jogszabályok szerint számított támogatási időbe. Az államilag támogatott (állami (rész) ösztöndíjas) felsőoktatási képzési idő nem számít bele a közszolgálati ösztöndíjas képzési időbe, illetve a honvédtiszti alap- és mesterképzés képzési idejébe.

Átvétel

24. §

(1) Másik felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét az Egyetem ugyanazon képzési ciklusba (azonos képzési szinten) és képzési területhez (beleértve a jogelőd képzési területet is) tartozó szakjára.

(2) Az Egyetem más felsőoktatási intézményből akkor vesz át hallgatót, ha a kérelmező a kérelmezett szak/szakirány felvételi követelményeivel megegyező követelmények alapján nyert felvételt a felsőoktatásba és felvételekor elérte a kérelmezett szak/szakiránynak a felvétele évében érvényes felvételi ponthatárát, valamint ha teljesíti a felvételre jelentkezőkkel szemben támasztott alkalmassági, és egyéb, a jogszabályokban, valamint jelen TVSZ-ben előírt követelményeket.

(3) Az (1) bekezdésben leírtak megvalósulása esetén az a hallgató vehető át, aki:

a) legalább egy lezárt érvényes félévvel rendelkezik;

b) hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, és az elbocsátás vagy fegyelmi úton való kizárás feltételei sem állnak fenn;

c) a szak tantervi követelményeit – a szükséges kiegészítő kreditek megszerzésével – a képzési idő alatt teljesítheti;

d) amennyiben a rendvédelmi szervek számára folyó támogatott képzésre kéri átvételét, ahhoz az érintett rendvédelmi szerv hozzájárul;

(4) A honvédtiszti alap- és mesterképzésekben az évfolyamra és szakra meghatározott beiskolázási létszámkeretek csak a HM engedélyével léphetők át átvétel esetén.

(5) A kiegészítő kreditek megszerzésének kötelezettségét a hallgatóval az átvételről szóló határozatban ismertetni kell.

(6) Az átvett hallgató tanulmányi eredményei és személyi anyagai (elismerések, díjak, fegyelmi büntetések, címek) érvényben maradnak.

(7) A javító vizsgákat, évisméltási, passzíválási engedélyeket úgy kell tekinteni átvett hallgató esetén, mintha azt a hallgató a befogadó Egyetemen kapta volna.

Beiratkozás, bejelentkezés

25. §

(1) A beiratkozás és bejelentkezés időszaka a regisztrációs időszak.

(2) A felvett státuszú jelentkező, a hallgatói jogviszony létesítése érdekében köteles az első félévre beiratkozni, a további félévekben köteles tanulmányainak folytatását regisztrálni, a félévi státuszáról (aktív, vagy passzív) nyilatkozni. A hallgató a bejelentését a szorgalmi időszak megkezdését követő tizenöt napon belül, de még a kötelező intézményi statisztikai adatszolgáltatás előtt visszavonhatja. Amennyiben a bejelentkezett hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szüneteltetését, akkor az adott félév aktív félévnek minősül – akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon, és nem tesz eleget egyetlen tanulmányi (vizsga) követelményének sem – és költségterítési díj megfizetésére kötelezett.

(3) A beiratkozás, illetve a bejelentkezés feltételei:

a) 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány bemutatása beiratkozás esetén;

b) a felvételi követelmények, a későbbiekben a kötelezően az előző félévre előírt tanulmányi követelmények teljesítése;

c) beiratkozás esetén ösztöndíj/képzési szerződés megkötése;

ca) a rendészeti ösztöndíjas hallgatók a rendvédelmi szervekkel ösztöndíjszerződés megkötése, majd érvényessége;

cb) a honvéd tisztjelölt hallgatók az MH-val ösztöndíjszerződés megkötése, majd érvényessége;

cc) a közszolgálati ösztöndíjas hallgatók az Egyetemmel ösztöndíjszerződés megkötése, majd érvényessége;

cd) a ca) – cc) pontok alá nem tartozókkal a képzési szerződés megkötése.

(4) Amennyiben a beiratkozáskor a büntetlen előélet nem igazolható, illetve a büntetlen előélettel kapcsolatos valótlan adatszolgáltatás esetén az Egyetem rektora – a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásáról szóló 237/2006. (XI. 27.) kormányrendelet 13. § (3) bekezdése alapján – a felvételtől szóló döntést megsemmisíti.

(5) A beiratkozás előfeltétele minden hallgatóra nézve a hallgatói fogadalom letétele. A fogadalmat megtagadó, felvett státuszú jelentkező az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt nem

létesíthet. A fogadalom letételét a hallgató a Fogadalom szövegéhez csatolt névjegyzéken aláírásával igazolja. Az aláírt névjegyzékeket, a hallgató nyilvántartásáért felelős szervezet a hallgatói jogviszony megszűnéséig tárolja.

(6) Aki felvételt nyert, de nem iratkozott be, annak hallgatói jogviszonya nem keletkezik, ezért a regisztrációs időszak befejezésével a felvettek névjegyzékéből törölni kell.

(7) Amennyiben a már beiratkozott hallgató a bejelentkezési kötelezettségét saját hibájából elmulasztja, hallgatói jogviszonyát szüneteltetni kell, részére passzív félétet kell regisztrálni

A hallgatók tájékoztatása

26. §

(1) A hallgatók tájékoztatásának megszervezéséről az oktatási rektorhelyettes és a karok oktatási dékánhelyettesei gondoskodnak.

(2) A Tanulmányi Osztály beiratkozáskor átadja a hallgatónak a tanulmányaik folytatásának megtervezéséhez szükséges adatokat tartalmazó – magyar nyelvű képzés esetén magyar nyelven, idegen nyelvű képzés esetén a képzés nyelvén elkészített – Tanulmányi Tájékoztatót, továbbá tájékoztatja az őket érintő szabályzatok hozzáférési lehetőségéről, valamint ellátja őket a NEPTUN.NET hallgatói modul használati útmutatójával és a hallgatói azonosító jelekkel.

(3) A Tanulmányi Tájékoztatóban az Egyetemre vonatkozó általános, és a karra, illetve a szakokra vonatkozó különös és sajátos információkat elkülönítve kell megjeleníteni. A Tanulmányi Tájékoztatót évente aktualizálni kell.

(4) A Tanulmányi Tájékoztató Egyetemre vonatkozó általános tudnivalókat ismertető részét úgy kell összeállítani, hogy a hallgató megismerhesse:

- a) az Egyetem nevét, címét, intézményi azonosítóját;
- b) az Egyetem általános jellemzőit;
- c) a tanév időbeosztását, a képzési időszakot;
- d) az intézményi mobilitási, illetve a fogyatékossággal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor nevét és elérhetőségét;
- e) a tanulmányi tanácsadáshoz és az életpálya-tanácsadáshoz való hozzáférés módját;
- f) a beiratkozási és bejelentkezési eljárás leírását;
- g) a külföldi hallgatók részére fontos információkat (különösen tartózkodási engedély megszerzése, a felsőoktatási intézménybe való bejutás feltételei, a megélhetési költségek, egészségügyi ellátás, biztosítás);
- h) a felsőoktatási intézmény által szedett díjakat és költségtérítéseket, a képzésre vonatkozó szerződések általános feltételeit;
- i) a kollégiumi, illetve szállón történő elszállásolási lehetőségeket;
- j) a könyvtári és számítógépes szolgáltatásokat;
- k) a sportolási és a szabadidős lehetőségeket;
- l) hallgatókra vonatkozó szabályzatok elérhetőségét.

(5) A Tanulmányi Tájékoztató szakokra vonatkozó tudnivalóit tartalmazó részében a hallgató számára megismerhetővé kell tenni:

- a) a szak ajánlott tantervét, a megszerezhető végzettségi szintet és szakképzettséget;

b) az adott szakon a szakirányra kerülés feltételeit, a komplex vizsgát (szigorlatot) alkotó tárgyakat, a végbizonyítvány (abszolutórium) követelményeit, a szakdolgozat tartalmi és formai követelményeit, a záróvizsgák tartalmi követelményeit, a záróvizsga eredmény megállapításának módját, az oklevél minősítésének összetevőit és kiszámításának módját;

c) a kötelező és kötelezően választható tantárgyak, tantervi egységek (a továbbiakban együttesen: tantárgy) mindegyikére vonatkozóan: tantárgyprogramban foglaltakat, valamint:

- a tantárgy meghirdetési gyakoriságát;
- az oktatás nyelvét;
- a tantárgy órarendi beosztását;
- a tantárgy szakmai tartalma elsajátításának célját;
- a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendjét, a félfogadási időket;
- a hallgatói jogorvoslat rendjét.

(6) A szak- / szakirány-felelősök, illetve a tantárgyfelelősök biztosítják, hogy a tanulmányi év kezdetére a hallgatók megismerhessék az adott képzési szak (szakirány) ajánlott tantervét, tantárgyi programjait.

(7) A kari Tanulmányi Osztály gondoskodik arról, hogy a félév kezdetéig az oktatók és a hallgatók hozzájuthassanak az adott félév rendjére vonatkozó összes tudnivalóhoz.

(8) Az oktatók kötelesek valamennyi tantárgy első foglalkozásán felhívni a hallgatók figyelmét a tanszék által kiadott írásbeli tantárgyi tájékoztatóra (tantárgyi program), illetve annak elektronikus formában történő elérhetőségére. Szóban tájékoztatást kell adni az egyes tantárgyak képzési céljairól, programjairól, tematikáiról, az aláírás megadásának feltételeiről, a számonkérésük módjáról, a kötelező és ajánlott irodalmakról, a különböző évközi és félév végi írásbeli feladatok elkészítéséről, a jegymegajánlás feltételeiről, a megírandó zárthelyi dolgozatok időpontjáról (annak a témakörnek a megnevezésével, amely után következik a zárthelyi dolgozat írása), és a dolgozatok értékelése utáni betekintés lehetőségeiről. A tantárgyi programokat az Egyetem honlapján elektronikus formában kell helyezni.

(9) A hallgatók tájékoztatása elektronikus formában, a honlapon is történhet.

A tanulmányi tanácsadás

27. §

(1) A hallgatók tanulmányi tanácsadásában közreműködnek:

- a szak- és szakirány-felelősök, esetenként az általuk kijelölt, a hallgató felkészülését segítő oktatók, osztályfőnökök;
- hallgatói információs és tanácsadórendszer;
- egyéb tájékoztató források, kiadványokat biztosító szervezeti egységek.

(2) A tanácsadók a hallgatók által felvetett érdemi ügyekről feljegyzést készítenek, melyben rögzítik a hallgató nevét, NEPTUN-kódját, a bejelentés, kérés rövid leírását, a tett javaslatot, intézkedés lényegét.

(3) A hallgatók számára az egyéni tanulmánytervezéshez szükséges tanulmányi tanácsadás megszervezése a szakfelelős feladata.

(4) A tanácsadó személyét a szak-, szakirány-felelős jelöli ki. A tanácsadóknak a szorgalmi időszakban hetente legalább két alkalommal fogadóórát kell tartani, amelyek időpontját a hallgató és a kari Tanulmányi Osztály számára elérhetővé kell tenni.

(5) A hallgatói információs és tanácsadó rendszert az EHÖK tanácsadói szolgálata működteti.

(6) A hallgatói információs és tanácsadó rendszer felfogadási rendjét a felfogadás helyén jól láthatóan ki kell függeszteni, illetve a honlapon közzé kell tenni.

(7) Amennyiben a hallgató a tanácsadási rendszerben a kérdésére nem kap kielégítő választ, a HTVSZÜB-hoz fordulhat felvilágosításért.

Párhuzamos képzés

28. §

(1) Párhuzamos képzésben részt vevő hallgató egy időben két felsőoktatási intézményben (további – párhuzamos – hallgatói jogviszony), vagy az Egyetemen belül két karon/szakon (belső párhuzamos képzés) folytat tanulmányokat és sikeres elvégzésük esetén külön-külön oklevelet kap.

(2) A párhuzamos képzés megkezdésének a feltétele az adott szakon, az adott évi felvételi eljárásban meghatározott felvételi követelmények sikeres teljesítése.

A vendéghallgatói jogviszony, részképzés

29. §

(1) A vendéghallgatói jogviszony keretében a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytat. Az Egyetem hallgatója más felsőoktatási intézménnyel belföldön és külföldön egyaránt csak az Egyetem külön engedélyével (HTVSZÜB) létesíthet vendéghallgatói jogviszonyt. A rendészeti és a katonai felsőoktatásban résztvevők kivételével a vendéghallgatói jogviszony létesítése csak akkor tagadható meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket az Egyetem nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.

(2) Az Egyetem nem magyar állampolgárságú hallgatói közül az Egyetem által szervezett külföldi résztanulmányi képzésben csak azok vehetnek részt, akik az „Egész életen át tartó tanulás” programban részt venni jogosult ország állampolgárai, vagy érvényes letelepedési, tartózkodási engedéllyel élnek Magyarországon, illetve menekült-státusszal rendelkeznek, továbbá nemzetközi megállapodás alapján jogosultak Magyarországon felsőfokú tanulmányokat folytatni és az Egyetemen diplomát, illetve oklevelet nyújtó képzésben vesznek részt.

(3) A hallgató tanulmányai során egyetemi szervezésű részképzésben összesen két alkalommal vehet részt, míg Erasmus-támogatásban csak egyszer részesülhet.

(4) A karok meghatározhatják, hogy hallgatóik mely félévekben vehetnek részt külföldi részképzésben.

(5) Más felsőoktatási intézmény hallgatója az Egyetemen vendéghallgatói jogviszonyt a kari dékán vagy a karhoz nem tartozó intézet igazgatója írásbeli hozzájárulásával, a szak oktatásáért felelős szervezeti egység és a HTVSZÜB javaslatának figyelembevételével létesíthet. A vendéghallgatói jogviszony létesítéséről, a jogviszony keretében felvett tárgyakról a Tanulmányi Osztály igazolást állít ki. Amennyiben a vendéghallgató számára az anyaintézményében, beiratkozásakor új típusú lecke-könyvet állítottak ki, úgy annak „Más intézményben teljesített követelmények” címmel ellátott oldalának kitöltésével igazolja a kari Tanulmányi Osztály a

jogviszony létrejöttét, a felvett tantárgyakat és a felvett kreditek számát. Kivételt képez ez alól az egyetemközi vagy államközi szerződés keretében létesített vendéghallgatói jogviszony.

(6) Amennyiben valamely belföldi felsőoktatási intézmény hallgatója az Egyetemmel vendéghallgatói jogviszonyt létesít, az Egyetem kreditenként meghatározott költségtérítést számol fel, amelynek összegét a vendéghallgatói engedélyben határozza meg.

(7) Külföldi felsőoktatási intézmény hallgatója vendéghallgatói jogviszonyt államközi vagy kétoldalú szerződés alapján, valamint olyan nemzetközi programokhoz kapcsolódóan létesíthet, melyekben az Egyetem vagy valamelyik szervezeti egysége is részt vesz. Az előzőekben megnevezett kereteken kívül a vendéghallgatói jogviszony létesítésére az illetékes dékán a karhoz nem tartozó intézet igazgatója adhat írásbeli engedélyt, a HTVSZÜB javaslatának figyelembevételével és az Egyetem Nemzetközi Irodájának tájékoztatásával.

(8) Az egyetemi szervezésű részképzési lehetőségek nyilvános meghirdetésre (pl. faliújság, honlap) kerülnek. A programokra való jelentkezés pályázat útján történik. A jelentkezők körét és a speciális feltételeket a mindenkor pályázati kiírás tartalmazza. A pályázatot meghirdető egyetemi szervezeti egység gondoskodik a kiválasztási folyamat menetének, az eredményhirdetés módjának közzétételéről. A nyertes jelentkezőkkel kiutazásuk előtt meg kell kötni az adott program speciális előírásainak megfelelő részképzési szerződést, amely egyértelműen rögzíti a vállalt kötelezettségeket, a pénzügyi feltételeket és az esetleges ösztöndíj (költségtérítés) visszatérítés eseteit és szabályait. A szerződésnek elválaszthatatlan részét képezi (mellékletként) a háromoldalú tanulmányi szerződés („Learning Agreement”), amely tartalmazza azt a tanulmányi programot, amelyet a hallgatónak a külföldi részképzés ideje alatt a fogadó intézményben teljesítenie kell. A tanulmányi programban (konkrét kurzusok, projekt, kutatás stb.) a partnerintézmények és a kiutazó hallgató állapodnak meg.

(9) A külföldi részképzésben részt vevő hallgatónak a véglegesített, a hallgató mellett mind az Egyetem, mind pedig a külföldi fogadó intézmény részéről aláírt tanulmányi szerződést legkésőbb a fogadó intézményben érvényes tárgyfelvevési időszak végét követő 15 munkanapon belül el kell juttatnia az Egyetem pályázatot kiíró szervezeti egységéhez.

(10) Az egyénileg szervezett részképzést az Egyetem valamennyi hallgatójának a HTVSZÜB engedélyezi. A hallgató a fogadó felsőoktatási intézmény fogadásáról szóló engedélyét, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles eljuttatnia a HTVSZÜB-hez.

(11) A teljesített kurzusok igazolását őszi félévi résztanulmányok esetén február 15-ig, tavaszi félévi résztanulmányok esetén szeptember 15-ig kell leadni az illetékes Tanulmányi Osztályon. Amennyiben a hallgató a fent megadott határidőt elmulasztja – függetlenül attól, hogy ez a hallgatónak felróható vagy fel nem róható okból történik –, abban az esetben a vendéghallgatói jogviszony keretében teljesített tantárgyak eredményeit őszi félévi résztanulmányok esetén a rákövetkező tavaszi félévben, tavaszi félévi résztanulmányok esetén a rákövetkező őszi félévben tudja csak beszámíttatni.

(12) Az Egyetem hallgatója által a vendéghallgatói jogviszony keretében, illetve részképzésben más intézményben teljesített vizsgát/vizsgákat úgy kell tekinteni, mintha azt/azokat a hallgató az Egyetemen tette volna le. Az így teljesített tárgyak beszámításáról az EKÁVB dönt. A más intézményben vizsgával teljesített tárgyat, úgynevezett akkreditált tárgyként, a tanulmányi előadó viszi fel az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerbe. A tárgybeszámítás módjáról a TVSZ „A külföldi részképzésben teljesített tárgyak beszámításának szabályai” fejezet rendelkezik, összhangban az oklevél- és kreditelismerés szabályait előíró szabályzattal.

Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés

30. §

(1) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre az Egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti.

(2) A képzés befejezését követően az Egyetem a megszerzett ismeretekről, kreditekről igazolást állít ki. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.

(3) 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, alap-, vagy mesterképzésre átvételét kérelmezni.

Munkarend-, szak-, szakirányváltás

31. §

(1) Munkarend-, szak-, szakirány váltási kérelmet az első tanulmányi félév eredményes lezárása után, a következő félév megkezdéséig kérhet a hallgató. A befogadó dékán/karokhoz nem tartozó intézet igazgató engedélyével, amennyiben a kérelmező megfelel a kért munkarendben a szak(irány) felvételi követelményeinek, és a felvételi irányszám ezt lehetővé teszi, az engedély megadható a tanulmányok megkezdése előtt is.

(2) A kérelemhez csatolni kell a befogadó szak-, szakirány felelős támogató nyilatkozatát, valamint a támogatott képzésben részt vevők esetében a szerződést kötő szerv előzetes engedélyét. Az engedélyt és a támogató nyilatkozatot a kérelmezőnek kell beszereznie.

(3) Az Egyetemen a hallgató részére a munkarend, szak-, szakirányváltás kizárólag azonos képzési szintre, a képzési idő alatt egyszer engedélyezhető az alábbi feltételekkel:

a) az első félév eredményes lezárása után kérelmezhető;

b) szak- és munkarendváltás akkor engedélyezhető, ha a kérelmező a kérelmezett szak felvételi követelményeivel megegyező követelmények alapján nyert felvételt a felsőoktatásba és felvételekor elérte a kérelmezett szak(irány)nak a felvétele évében érvényes munkarendben megfelelő felvételi ponthatárát, valamint ha teljesíti a felvételre jelentkezőkkel szemben támasztott alkalmassági, és egyéb a jogszabályokban, valamint jelen TVSZ-ben előírt követelményeket;

c) a rendészeti és a katonai alapképzésre történő szakváltás csak a következő tanulmányi év kezdetétől, a képzés első félévétől történő kezdéssel engedélyezhető. A hallgató előző tanulmányai alatt szerzett ismereteinek elismeréséről az EKÁVB dönt;

d) a támogatott finanszírozású rendészeti és nem rendészeti szakok/szakirányok között a váltás abban az esetben lehetséges, ha az elbocsátó és a fogadó szakirány-felelős azt javasolja, valamint az elbocsátó és a fogadó szervek humánpolitikai vezetői ahhoz írásban hozzájárulnak

e) amennyiben ilyen van, a szak/szakirányon előírt felső létszámkorlát ezt lehetővé teszi.

(4) A kérelmet a következő félév regisztrációs időszakának kezdetéig – a szükséges engedélyk és igazolások beszerzése után – a HTVSZÜB-nak címezve, a kari Tanulmányi Osztályon kell benyújtani.

A hallgatói jogviszony szünetelése

32. §

(1) Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, a hallgatói jogviszonya szünetel (passzív félév).

(2) A tanulmányok megszakítása passzív félév bejelentésével történhet. A tanulmányok megszakítása csak az Egyetemre történő beiratkozás után kérhető. Az első szünetelésre csak az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor. Ez alól kivételt képez, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségei kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. A hallgató kérésére saját gyermekének gondozási időtartamára passzív félévet kell engedélyezni.

(3) Annak a már beiratkozott hallgatónak, aki a regisztrációs időszak végéig egyetlen tantárgy kurzusát sem vette fel, a Tanulmányi Osztály passzív félévet regisztrál.

(4) Az (5) bekezdésben meghatározottak kivételével a hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszony szüneteltetésével, de az aktív és passzív félévek száma nem haladhatja meg a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő kétszeresét (maximális tanulmányi idő).

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

(6) Polgári hallgató esetében a hallgatói jogviszony szüneteltethető szükségállapot vagy rendkívüli állapot idején.

(7) A honvédtiszti alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató hallgatói jogviszonya különleges jogrendben, valamint a katasztrófák megelőzése érdekében elrendelt közreműködés idején is szünetelhet.

(8) A részismereti képzésre felvett hallgató hallgatói jogviszonya a képzés befejeztével megszűnik.

A hallgatói jogviszony megszűnése

33. §

(1) A hallgatói jogviszony megszűnik:

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

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

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

d) az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés, felsőoktatási szakképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, illetve a doktori képzés képzési idejének utolsó napján – kivéve, ha a hallgató az alapközzet megszerzését követően a soron következő félévre az egyetem valamely mesterképzésére felvételt nyert;

e) felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőfokú szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges

feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;

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

g) kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján;

h) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt valamely feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján;

i) a hallgató elhalálozásával;

j) ha az Egyetem az igazolás céljából kiállított hatósági bizonyítvány tartalma alapján megállapítja, hogy a hallgatóval szemben nem igazolható a büntetlen előélet és - a honvédtiszti alap- és mesterképzés, valamint a rendészeti képzés tekintetében - a „feddhetetlenség”, vagy ha a hallgató az erre vonatkozó igazolási kötelezettségének az ismételt szabályszerű felhívástól számított tizenöt munkanapon belül sem tesz eleget, és nem bizonyítja, hogy a kötelezettség elmulasztása rajta kívülálló ok következménye.

(2) Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

a) a TVSZ-ben, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti;

b) egymást követően második alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre;

c) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait;

d) az b) – c) bekezdésekben leírt esetekben csak akkor, ha a hallgatót előzetesen írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről;

d) az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt, valamint

e) ha a hallgató a maximális tanulmányi idő alatt nem fejezi be tanulmányait.

(3) Az Egyetem határozat alapján elbocsátással, a határozat jogerőre emelkedésének napján megszünteti a honvéd tisztjelölt hallgatói jogviszonyát, amennyiben:

a) az Egyetemen a hallgató által látogatott szak vagy szakirány oktatása megszűnt;

b) a hallgató körülményeiben olyan változás állt be, amelynek következtében már nem felel meg a felvételnél támasztott alkalmassági követelményeknek,

c) a hallgató a tanulmányi kötelezettségét a TVSZ-ben megengedett mértéket meghaladóan önhibájából nem teljesítette,

d) a honvéd tisztjelölti jogviszony alapján létesített hallgatói jogviszony esetén a honvéd tisztjelölti jogviszony megszűnt, vagy

e) a hivatásos jogviszony alapján létesített hallgatói jogviszony esetén a hivatásos jogviszony megszűnt.

(4) Az ösztöndíjas (rendészeti ösztöndíjas, honvéd tisztjelölti) hallgatói jogviszony megszűnik továbbá:

a) az ösztöndíjszerződés közös megegyezéssel történő megszűnése esetén,

b) az ösztöndíjszerződés hallgató által történő felbontásával, az erre irányuló nyilatkozat beérkezését követő 8. napon,

c) a fegyveres szerv által az ösztöndíjas hallgató részére megküldött, az ösztöndíj szerződés egyoldalú felbontásáról szóló értesítés kézhezvételét követő 8. napon;

d) az a)-c) pontokban foglalt esetben az Egyetem határozata alapján.

(5) A hallgatói jogviszony megszüntetését indokolni kell. Az indokolásból az elbocsátás okának, a hallgatói jogviszony megszüntetése okának világosan ki kell tűnnie, továbbá szükség esetén bizonyítani kell, hogy az elbocsátás indoka valós és okszerű.

(6) A hallgató a (3) bekezdés a) és b) pontja alapján csak akkor bocsátható el, ha más intézménybe vagy az Egyetemen belül más szakra, illetve szakirányra nem irányítható át, vagy ha az átirányítást a hallgató nem vállalta. Az átirányítási kötelezettségre nem hivatkozhat a hallgató, ha a (3) bekezdés b) pontja szerinti körülményváltozás neki felróható.

A tanulmányok teljesítésére vonatkozó speciális szabályok

34. §

Az MH-val, illetve a rendvédelmi, vagy más fegyveres szervvel ösztöndíjas jogviszonyban állók, illetve a kettős jogállású hallgatók esetében a szak-, szakirány és tagozat váltás, külföldi tanulmányok, részképzés, vendéghallgatói jogviszony, illetve további (párhuzamos) hallgatói jogviszony, valamint a képzés megszakítása (passzív félév) kizárólag a szerződést kötő szerv előzetes engedélyének birtokában engedélyezhető. Az előzetes engedély megadásának formája a szerződést kötő szerv által meghatározott.

VI. Fejezet

Az ismeretek ellenőrzése, a vizsgarend szabályozása

Vizsgaidőszak, záróvizsga időszak

35. §

(1) Az adott tanévre elfogadott időbeosztás tartalmazza a vizsgaidőszak kezdő és záró napját. A vizsgaidőszak általában 4-6 hét időtartamú. Amennyiben a tanév időbeosztása félév közben megtartott beszámolási időszakot tartalmaz, úgy annak hossza a vizsgaidőszakba beszámítható.

(2) Vizsgát tenni csak az adott félév vizsgaidőszakában lehet. A hallgató kérésére rendkívüli esetekben (különösen tartós betegség, kórházi kezelés, Egyetem által szervezett külföldi tanulmányok) a HTVSZÜB, az érintett tanszék/intézet véleményének figyelembe vételével engedélyezheti a vizsga vizsgaidőszakon kívüli teljesítését.

(3) A kar a vizsgaidőszakon belül záróvizsga-időszakot határoz meg. Záróvizsgát csak az erre kijelölt záróvizsga-időszakban lehet tenni. A záróvizsga-időszakon belül a záróvizsga egyes részvizsgái között legalább 3 napot kell biztosítani, amelytől csak a hallgató beleegyezésével lehet eltérni.

(4) Az RTK-n a levelező munkarendben tanuló hallgatók vizsgáinak ütemezését, a tanszékekkel és a hallgatókkal történő egyeztetést követően, a Tanulmányi Osztály készíti el.

A vizsgáztatás rendje

36. §

(1) A vizsgák - ideértve a záróvizsgát és a szakdolgozat (diplomamunka) védését is - nyilvánosak. A nyilvánosság indokolt esetben (pl. az oktatott tantárgyban foglalt minősített adatokra tekintettel) korlátozható vagy kizárható. Erről az adott tantárgy oktatásáért felelős tanszék/szakcsoport vezetője (a vizsgabizottság elnöke) dönt.

(2) A vizsganapok kijelöléséért, a vizsgára történő jelentkezés idejének és módjának közzétételéért, a vizsgaidőpontok koordinálásáért az illetékes oktatási dékánhelyettes, karokhoz nem tartozó intézet igazgató felel.

(3) A tanszék/intézet köteles a vizsgaidőszak megkezdése előtt legalább három héttel közzétenni és az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerben rögzíteni a vizsgaidőpontokat, a vizsgáztatásban közreműködők nevét.

(4) Külföldi vendéghallgatók esetében a vizsgára történő jelentkezés módjáról a kari koordinátor tájékoztatja a hallgatót.

(5) A vizsgák lebonyolítása a tanszékek / intézetek feladata.

(6) A vizsgáztatók létszámát figyelembe véve a hallgatói létszám 125%-ának megfelelő számú, de legalább három vizsganapot kell tervezni. A vizsganapokat a tantárgy felelős oktatója, illetve vizsgáztatója adja meg, gondoskodva arról, hogy a hallgatók a vizsgákat megfelelően elosztva tehessék le, és legyen idejük és lehetőségük a sikertelen vizsgák megismétlésére, különös tekintettel az egész évfolyamot érintő tárgyak egy héten belüli vizsganapjainak ütemezésére.

(7) Szóbeli vizsgán egy oktató egy vizsganapon maximum 30 főt vizsgáztathat.

(8) A hallgató vizsgára csak akkor bocsátható (jelentkezhetsz a vizsgaidőpontokra), ha nincs az adott félévben költségtérítési és egyéb díjfizetési hátraléka, valamint a tantárgy előtanulmányi feltételeit, és a szorgalmi időszak követelményeit maradéktalanul teljesítette.

(9) A hallgató a kitűzött vizsganapok szem előtt tartásával, a hallgatói információs rendszeren keresztül (NEPTUN NET) köteles vizsgára jelentkezni. Az így megválasztott vizsgaidőpontot legkésőbb 24 órával a vizsga megkezdését megelőzően lehet megváltoztatni. Kivételt képez ez alól a hét első munkanapja, ha vizsganap, ekkor legkésőbb 48 órával a vizsga megkezdését megelőzően kerülhet sor a vizsgaidőpont megváltoztatására.

(10) A hallgató a tanszék/intézet által meghatározott jelentkezési rendben elfogadott vizsgaidőpontban, a vizsga méltóságának, komolyságának megfelelő állapotban és ruházatban köteles a vizsgán megjelenni és vizsgát tenni.

(11) Szóbeli vizsgán a tételek kihúzása után a vizsgázó számára a vizsga jellegétől függően megfelelő felkészülési időt kell biztosítani. A hallgató kérésére a vizsga a felkészülési idő letelte előtt is megkezdhető.

(12) A vizsga, - írásbeli vizsga esetén a személyazonosság ellenőrzésével és a jelenléti ív hallgató általi aláíratásával, majd a vizsgalapok kiosztásával, - szóbeli vizsga esetén a személyazonosság ellenőrzésével és a jelenléti ív aláíratásával, majd a tétel ismertetésével veszi kezdetét.

(13) Az oktató a vizsga megkezdésekor köteles tájékoztatni a hallgatót a vizsgán megengedett segédeszközök használatáról és a nem megengedett segédeszközök használatának következményeiről.

(14) A vizsga megkezdése után a hallgató kötelezően osztályzatot szerez. A szóbeli vizsgán elért jegyet az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszeren keresztül legkésőbb a vizsgát követő napon kell bejegyezni, írásbeli vizsga esetén legkésőbb a vizsgát követő harmadik napon.

(15) Azon tantárgyból, amelyből a hallgató a félév folyamán egyáltalán nem kísérelte meg a vizsgát, az elektronikus nyilvántartási rendszerben a „nem vizsgázott” bejegyzés szerepel.

(16) Amennyiben a hallgató bejelentkezett vizsgára, de azon nem jelent meg, és távolmaradását a tanszéken/intézetben nem tudja elfogadható módon igazolni (például kórházi kezelés, baleset stb.), akkor leckeönyvébe az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszeren keresztül a „nem jelent meg” bejegyzést kell rögzíteni, valamint ennek minden hátrányos következményét viselnie kell. A „nem jelent meg” bejegyzés az adott tantárgyból tehető lehetséges vizsgaszámokat csökkenti..

(17) Ha egy adott tárgyból a hallgatónak két alkalommal sem sikerült eredményes vizsgát tennie, és a vizsgán, valamint a javító vizsgán ugyanazon személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlő javító vizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le.

(18) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke a felelős.

(19) Az írásbeli vizsga eredményét legkésőbb a vizsgát követő harmadik munkanapon ki kell hirdetni, azaz rögzíteni kell az elektronikus nyilvántartási rendszerben. Az írásbeli dolgozatát a hallgató az eredmény kihirdetésekor, de legkésőbb az eredményhirdetést követő 2 munkanapon belül, a tanszék/intézet által megjelölt időpontban megtekintheti. Amennyiben a hallgató az értékelésben a szabályoktól való eltérést, vagy tárgyi tévedést talál, az értékeléssel szemben a Tanulmányi Osztályon benyújtott, az oktatási dékánhelyettesnek címzett kifogással élhet.

(20) Az írásbeli vizsgát szervező oktató a soron következő vizsgaidőpont előtt legalább 48 órával köteles a vizsga eredményét a hallgatóval közölni, hogy a hallgató az esetleges javítóvizsgára felkészülhessen.

(21) Amennyiben a regisztrációs időszak első napjáig közzétett tantárgyi programban jelzett írásos tananyag a vizsgaidőszak megkezdése, vagy a szorgalmi időszakra kiírt számonkérés napja előtt 4 héttel nem jelent meg a hallgatók számára hozzáférhető módon, úgy a tanszékvezető/intézetvezető és az EHÖK kari képviselői megállapodnak a tananyag módosításában, vagy a számonkérés módosított rendjében. Megegyezésük hiányában az illetékes dékán vagy oktatási helyettese hoz döntést.

Az ismeretek ellenőrzése

37. §

(1) A hallgató munkájának minősítésében nem tehető különbség a hallgató jogviszony alapján, illetve attól függően, hogy támogatott, vagy önköltséges képzésben vesz részt, vagy vendéghallgatóként tanul.

(2) A képzés során alkalmazandó ellenőrzési formákat a tanterv határozza meg.

(3) Az ismeretek számonkérésének módját az oktatásért felelős tanszékek/intézetek, illetve oktatók határozzák meg, s ezt a tantárgyi programokban is rögzítik.

(4) A hallgató kötelező szakmai gyakorlatát a tantervi előírásoknak megfelelően kell értékelni. Amennyiben a gyakorlat teljesítését három, vagy ötfokozatú minősítéssel értékelik, ahhoz kredit rendelhető.

(5) A tananyag ismeretének értékelése történhet:

a) szorgalmi időszakban a tanórán tett írásbeli vagy szóbeli számonkéréssel, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, otthoni munkával készített feladat értékelésével, vagy gyakorlati feladat-végrehajtás értékelésével;

b) a vizsgaidőszakban tett vizsgával.

(6) A vizsgák értékelése lehet három, vagy ötfokozatú.

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

b) háromfokozatú minősítés: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1);

(7) A szorgalmi időszakra előírt követelmények teljesítését az aláírás igazolja, egyúttal feltétele az adott tantárgyból vizsgára jelentkezésének is (kivéve, ha az értékelés évközi értékeléssel történik). Az aláírással záródó tantárgyak teljesítéséért kredit nem adható. A követelmények teljesítésének elmaradása esetén az oktatónak az „aláírás megtagadva” bejegyzést kell rögzítenie.

(8) A szorgalmi időszakban végrehajtandó számonkérések:

a) Évközi értékelés: ötfokozatú értékeléssel, melynek során a tantárgyi programban rögzített módon a zárthelyi, illetve házidolgozatok értékelésének átlaga, a hallgatói aktivitás, és egyéb szempontok alapján számított osztályzat adható.

b) Gyakorlati jegy: a tantárgy elméleti anyagának gyakorlati alkalmazása és az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából szükséges és lehetséges.

(9) A (8) bekezdésben meghatározottak közül egy tantárgyból csak egyféle számonkérési forma írható elő. Az értékelést legkésőbb az aláírás megadásával egyidőben rögzíteni kell. Elégtelen értékelés esetén az aláírást meg kell tagadni.

(10) A vizsgák az alábbi formákban írhatók elő:

a) beszámoló: a tantárgyi programban meghatározott ismeretanyag számonkérésére szolgáló vizsga. Értékelése háromfokozatú minősítéssel történik. Nem megfelelt értékelést kell adni, ha a vizsgázó a tantárgy ismeretanyagát és gyakorlati követelményeit nem képes az alkalmazás szintjén teljesíteni, megfelelő az értékelés, ha a vizsgázó a tantárgy ismeretanyagát és gyakorlati követelményeit az alkalmazás szintjén teljesíti, kiválóan megfelelt értékelést kell adni, ha a vizsgázó a tantárgy ismeretanyagát és gyakorlati követelményeit az alkalmazás szintjén és összefüggéseiben is tudja teljesíteni.

b) kollokvium: valamely tantárgy félévi anyagának számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására.

c) az alapvizsga olyan azonos tantárgyak (pl. matematika 1-2- stb.) tantárgycsoportjának számonkérési formája, amelynek tantárgyait legalább két félévben oktatták.

d) a komplex vizsga az adott szak képzési programjától függően, a szak közös ismeretanyagának, vagy a szakirányú ismeretanyagának lezáró vizsgája.

e) a szigorlat több, nem azonos tantárgy részeit képező ismeretkör összegzett ismerete komplex alkalmazására való képességének felmérését szolgálja.

f) A záróvizsga (szóbeli komplex záróvizsga) az ajánlott tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat/diplomamunka megvédéséből, továbbá szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat. A záróvizsga célja, hogy az oklevél megszerzéséhez szükséges ismereteket, készségeket, képességeket ellenőrizze, értékelje, illetve megbizonyosodjon arról, hogy a hallgató a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

g) a c) d) és e) pontokban meghatározott vizsgák nem tantárgyi vizsgák, tehát hozzájuk kredit nem rendelhető, vizsgakurzusként hirdethetők meg, eredményük a tanulmányi átlagba nem számítható be. A felsorolt vizsgatípusokhoz való tartozást a tanterv tartalmazza. Ezen vizsgák ismeretanyagát tartalmazó tantárgyakból a teljesítés félévében tantárgyi számonkérések teljesülnek, amelyek kredittel elismertek.

g) az b)-f) pontokban meghatározott vizsga értékelése ötfokozatú minősítéssel történik.

(11) Beszámolókon, kollokviumon a számonkérést általában egy vizsgáztató végzi.

(12) Szigorlatot, komplex vizsgát legalább háromtagú bizottság előtt kell tenni, és arról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsgabizottság elnöke a vizsga részét képező valamely tantárgy oktatására jogosult vezető oktató. Megismételt szigorlathoz, komplex vizsgához a hallgató kérheti új bizottság kijelölését.

(13) A vizsga lehet írásbeli, gyakorlati, szóbeli vagy ezek kombinációja. Az írásbeli számonkérés feltételeiről a hallgatót a félév elején tájékoztatni kell. Szigorlatot, komplex vizsgát kizárólag írásbeli vizsgával lebonyolítani nem lehet.

(14) Ha a vizsga írásbeli (gyakorlati) és szóbeli vizsga kombinációjából áll, a vizsgáztató oktató dönt arról, hogy elégtelen írásbeli (gyakorlati) vizsgát követően a hallgató szóbeli vizsgára bocsátható-e. Szigorlat, komplex vizsga esetén elégtelen írásbeli után szóbeli vizsga nem engedélyezhető. Ebben az esetben elégtelen osztályzatot kell adni.

(15) A vizsgáztató a vizsgát megelőzően a NEPTUN-ból kinyomtatja a vizsgalapot szóbeli vizsga esetén az értékelésről kiadandó bizonylatokat.

(16) Az aláírás megadására jogosult oktató köteles biztosítani, hogy a vizsgalapokra csak azok a hallgatók kerülhessenek fel, akik az adott tantárgyból az aláírást megszerezték.

(17) A hallgató a vizsga letételére személyi igazolványának (vagy más, a személy azonosítására elfogadott arcképes igazolványának) átadásával jelentkezik. A hallgatót a tantárgyi aláírás megléte nélkül vizsgáztatni tilos! A vizsga végeztével a személyi igazolványt (vagy más, a személy azonosítására elfogadott arcképes igazolványt) vissza kell adni a hallgatónak.

Jegymegajánlás

38. §

(1) Beszámoló vagy kollokvium esetén az oktató a hallgatónak a szorgalmi időszakban nyújtott teljesítménye alapján, vagy értékelt tudományos diákköri munkája alapján értékelést vagy osztályzatot ajánlhat meg.

(2) A jegymegajánlást az oktató a szorgalmi időszak végéig teheti meg. A megajánlott gyakorlati vagy vizsgajegyet, az oktató a vizsgaidőszak megkezdését követő harmadik munkanapig köteles rögzíteni az elektronikus nyilvántartási rendszerben.

(3) A megajánlott értékelést (osztályzatot) a hallgató az elektronikus nyilvántartási rendszerben fogadhatja el, vagy azt elutasítva kérheti a vizsgára bocsátását.

A tanulmányi átlag

39. §

(1) A tanulmányi átlageredményt a vizsgaidőszakot követő 5 munkanapon belül meg kell állapítani, és a hallgatót a NEPTUN NET-ben le kell zárni.

(2) A vizsgaidőszakban a kijavított elégtelen osztályzatot az átlageredmény kiszámításánál figyelmen kívül kell hagyni, a javított osztályzat mérvadó. Sikeres vizsga javításánál az utolsó bejegyzés a mérvadó.

(3) Az átlageredményt az osztályzatok alapján két tizedes pontossáig kell kiszámítani. A tanulmányi átlagot az Tanulmányi Osztály bevezeti a hallgató leckekönyvébe és a törzskönyvbe.

(4) A tanulmányi átlageredmény:

kiváló, ha az átlag: 5,00;

jeles, ha az átlag: 4,51-4,99;

jó, ha az átlag: 3,51-4,50;

közepes, ha az átlag: 2,51-3,50;

elégséges, ha az átlag 2,00 - 2,51;

elégtelen, ha az átlag nem éri el a 2,00-t.

Sikertelen számonkérések ismételése

40. §

(1) Az adott képzési időszakban a hallgató a sikertelen vizsgát megismételheti (a továbbiakban: javítóvizsga). A sikertelen javítóvizsga megismételése (a továbbiakban: ismétlő javítóvizsga) azonos félévben egyszer van lehetőség, annak sikertelensége esetén a hallgató a tantárgyat újrafelvétellel teljesítheti.

(2) Azonos tantárgyból a hallgató vizsgáinak a száma, függetlenül attól, hogy hány alkalommal kapott „elégtelen” vagy „nem jelent meg” bejegyzést, nem haladhatja meg a hatot. Az intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

(3) Az ismétlő javítóvizsga alkalmával a hallgatónak a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott szolgáltatási díjat kell fizetnie.

(4) Ha a hallgató a kötelező szakmai gyakorlatot önhibájából nem teljesítette, vagy nem felelt meg minősítést kapott és ezt az arra kijelölt időben nem pótolta, illetve nem javította ki, a szakmai gyakorlatot meg kell ismételnie.

(5) Tanulmányait a hallgató a gyakorlat sikeres teljesítéséig nem folytathatja. Valamennyi, a tantervben előírt szakmai gyakorlat eredményes teljesítéséig a hallgató nem kaphat végbizonyítványt (abszolutóriumot).

(6) A gyakorlati jegy a vizsgaismétlés szabályai szerint javítható.

(7) Az évközi értékelés a teljes félév alatt teljesített követelmények összegzése, ezért javító vizsgával nem módosítható. Amennyiben a javítás az értékelés csak egy összetevőjét érinti (pl.: egy zárthelyi dolgozat) az a sikertelen vizsga ismételése vonatkozó szabályok szerint végrehajtható.

Sikeres vizsga javítása

41. §

(1) Az eredményes vizsgát követően, minden vizsgaidőszakban egy tantárgy esetében lehetősége van a hallgatónak a megszerzett érdemjegy eljárási díj nélküli javítására (a továbbiakban: sikeres vizsga javítása).

(2) Adott vizsgaidőszakban a hallgató, indokolt esetben (pl. szakirányra bekerülés, Köztársasági Ösztöndíj, PhD tanulmányok érdekében stb.) kérvényezheti második tárgyból is sikeres vizsga javítását eljárási díj megfizetése ellenében. A kérelmet az oktatási dékánhelyettes bírálja el, a benyújtástól számított öt munkanapon belül, majd haladéktalanul értesíti döntéséről a hallgatót és az érintett tanszéket/intézetet.

(3) Sikeres vizsga javítása csak a minősítés megszerzése félévének vizsgaidőszakában lehetséges.

(4) Ha a hallgató a vizsgára bejelentkezik, és azon megjelenik, akkor az adott tárgyból az ott megszerzett érdemjegy lesz a végső érdemjegye, még akkor is, ha a hallgató számára ez a hátrányosabb. Ha a hallgató a vizsgára bejelentkezik, de arról igazolatlanul távol marad, akkor az adott tárgyból a „nem jelent meg” bejegyzés szerepel majd a leckekönyvében, és érvényes érdemjeggyel nem fog rendelkezni.

(5) Sikeres vizsga javítása az adott tárgyból tehető lehetséges vizsgák számába beszámít.

(6) A sikeres évközi értékelés, záróvizsga javítására nincs lehetőség.

VII. Fejezet

A C típusú leckekönyv szabályairól

42. §

(1) Az Egyetemen a 2012/2013-as tanév I. félévétől egységes tanulmányi rendszerből, a Neptunból kinyomtatott, a jelen szabályzatban meghatározott rend szerint hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okiratként előállított „C” típusú leckekönyvet (a továbbiakban: leckekönyv) kell alkalmazni, az Oktatási Hivatal által jóváhagyott nyomtatási kép és forma alapján.

(2) A Neptunból az Oktatási Hivatal által hitelesített formátumban nyomtatott leckekönyvet a hallgató Egyetemről való végleges távozásakor, illetve a hallgatói jogviszony megszűnésekor kell kiállítani. A nyomtatvány számozott lapjait nemzeti színű zsinórral kell összefűzni és ennek körcímkével leragasztott végét le kell pecsételni, és dékán vagy az általa megbízott dékánhelyettes aláírásával hitelessé és szétválaszthatatlanná kell tenni.

(3) Az Egyetemen a hallgatóról hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – a különböző képzési szinten egyidejűleg folytatott tanulmányok kivételével – egy leckekönyvet kell vezetni.

(4) A kinyomtatott okiratnak tartalmaznia kell a hallgató egyazon képzési szinten folytatott – valamennyi tanulmányának adatát.

A Neptunban rögzítendő adatok és a leckekönyv kötelező tartalmi elemei

43. §

(1) A leckekönyv tartalmazza:

- a) a hallgató személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely és idő, anyja születési neve);
- b) az Egyetem nevét, székhelyét, intézményi azonosítóját,
- c) a hallgatói jogviszony adatait, törzskönyvi számát;
- d) a hallgató képzésének adatait,
- e) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat, hozzárendelt kreditértékeket, értékelések adatait;
- f) a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolását;
- g) a szakdolgozat(ok) vagy diplomamunka adatait, illetve teljesítésének igazolását;
- h) a nyelvvizsga/nyelvvizsgák adatait;
- i) a záróvizsga, illetve szakmai vizsga részeit, eredményét;
- j) az oklevél, illetve bizonyítvány minősítését;
- k) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozatokat;
- l) más felsőoktatási intézményekben folytatott tanulmányok igazolását;
- m) korábbi tanulmányok alapján beszámított tanulmányok igazolását;
- n) az okirat egyedi sorszámát;
- o) az Egyetemen a hallgató egyazon képzési szinten folytatott valamennyi tanulmányának adatát.

(2) A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által a felvett és megszerzett kreditek számát, a korrigált kreditindexet, a tanulmányi átlagot a Neptunban rögzíteni kell legkésőbb a vizsgaidőszak végét követő 30 napon belül.

A leckekönyvhöz való hozzáférési jogosultságok, valamint a leckekönyvbe történő

bejegyzések rögzítésének szabályai

44. §

(1) A leckekönyv adatbázisa a NEPTUN. A felhasználói körök és jogosultságok tekintetében az Egyetem NEPTUN Szabályzatában meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni a jelen szabályzatban meghatározott kiegészítésekkel.

(2) A NEPTUN Szabályzatában rögzített jogosultságokon túl a hallgató jogosult a tanulmányi adatbázisból, meghatározott tanulmányi időszakban, ún. kurzusteljesítési lapot kinyomtatni és azt teljesítése igazolására használni.

(3) A Tanulmányi Osztály vezetőjének jogosultságai:

- a) A Tanulmányi Osztály vezetőjének a leckekönyvbe írási jogosultsága van, ennek keretében a leckekönyv minden számára elérhetővé tett adatát létrehozhatja, vagy módosíthatja.
- b) A Tanulmányi Osztály vezetője és az illetékes tanszékvezető az oktató felelősségi körébe tartozó kurzusok vizsgalapjait ellenőrizni köteles.

(4) A NEPTUN üzemeltetés jogosultságai:

- a) A NEPTUN üzemeltetésnek a leckekönyvbe írási jogosultsága nincs.
- b) Különleges esetben – kizárólag az oktatási rektorhelyettes vagy a Központi Tanulmányi Hivatal vezetőjének írásos, indokolt kérése alapján – a NEPTUN üzemeltetés készíthet adatbázis szintű bejegyzést a leckekönyvbe. Ennek tényét rögzíteni kell, és a változtatás előtti állapotról hiteles másolatot kell készíteni.

(5) Minden érdemjegyet maga a vizsgáztató oktató vagy a vizsgáztató oktató kérésére a tanszékvezető által írásban megbízott személy köteles a vizsgát követő 3. munkanapig rögzíteni a NEPTUN-ban. Kivételt képez ez alól a vizsgán való meg nem jelenést igazoló „nem jelent meg” bejegyzés, melyet a NEPTUN-ban legkésőbb a vizsga napját követő napon kell rögzíteni. Azon tantárgyból, amelyből a hallgató a félév folyamán egyáltalán nem kísérelte meg a vizsgát, a NEPTUN-ban „nem vizsgázott” bejegyzés szerepel. Az érdemjegy megfelelő tartalommal történő rögzítéséért a felelősség minden esetben a vizsgáztató oktatót terheli.

(6) A hallgató köteles a NEPTUN-ból kinyomtatott kurzusfelvételi lappal megjelenni a szóbeli vizsgán. A kurzusfelvételi lapon, valamint az oktató által a NEPTUN-ból nyomtatott vizsgalapokon az oktató köteles a hallgatók részére a szóbeli vizsgán elért érdemjegyet rögzíteni és mind a kurzusfelvételi lapot, mind a vizsgalapot aláírásával ellátni. A szóbeli vizsga megkezdésekor – még a tétel kihúzása előtt -, illetve az írásbeli megkezdése előtt a hallgatóval alá kell íratni a jelenléti ívet. A szóbeli számonkérés értékelése esetén vitatott esetben az oktató által aláírt vizsgalapon szereplő adatokat kell elfogadni. Amennyiben a vizsgalapon korrigálni kell egy – a hallgatót érintő – adatot, arról a hallgatót még a vizsga lebonyolítása során, amennyiben ez nem lehetséges, azt követően haladéktalanul értesíteni kell.

(7) Az írásbeli számonkérés alapján született érdemjegyek utólagos ellenőrzésére maga a vizsgadolgozat szolgál, amelyen az értékelő aláírásának szerepelnie kell.

(8) Szóbeli számonkérés esetén a hallgató a számonkérés értékelésének megállapításakor a kurzusfelvételi lapon, írásbeli értékelés esetén vagy gyakorlati jeggyel záruló értékelés esetén a NEPTUN-ban történő megjelenítést követően 3 munkanapon belül írásbeli (papír alapú) értesítést kap az eredményről. Írásbeli értékelés esetén az értesítést hirdetmény útján kell kézbesíteni: az intézeti/tanszéki adminisztrátor 5 napra kifüggeszti a NEPTUN-ból kinyomtatott vizsgalapot az érintett intézet/tanszék hirdetőtábláján a hallgató NEPTUN kódjának feltüntetésével. Ezt meghaladóan a NEPTUN tanulmányi rendszer minden – a rendszerben történt módosításkor – automatikus üzenetben értesíti a hallgatót a módosítás megtörténtéről. Szóbeli és írásbeli vizsgarészből álló vizsga esetén a hallgatót az írásbeli vizsgánál leírtakkal azonos módon kell írásban értesíteni a NEPTUN-ban rögzített eredményeiről.

A NEPTUN-ban rögzített értékelés kifogásolása

45. §

(1) A hallgató legkésőbb a tanulmányi időszak lezárulta után 14 napon belül a NEPTUN-ból letölthető kifogás bejelentő lapon kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben az illetékes tanszékvezetőnek/csoportvezetőnek címzett, de a kari Tanulmányi Osztályon benyújtott kérelemmel. Az illetékes tanszékvezető/csoportvezető – az érintett oktató véleményének kikérésével – 8 munkanapon belül köteles a kérelmet elbírálni.

(2) A kifogásolt értékelést a bemutatott vizsgalap, illetve az írásbeli vizsgadolgozatra írt jegy alapján – ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell. Amennyiben az tanszékvezető/csoportvezető a kifogást megalapozottnak tartja, köteles saját hatáskörben a hiba kijavítását elvégezni, és erről a hallgatót a NEPTUN-on keresztül értesíteni. Amennyiben a hallgató nem él ezzel a lehetőséggel, később nem élhet kifogással az értékeléssel szemben, a határidő jogvesztő. Az elutasító döntéssel szemben a hallgató – annak közlésétől számított 15 napon belül – az oktatási dékánhelyettesnek címzett, de a kari Tanulmányi Osztályon beadott fellebbezéssel élhet. A határidő elmulasztása jogvesztő.

A leckekönyv és a leckekönyv-kivonat kiadásának szabályai

46. §

(1) A Tanulmányi Osztály a hallgató kérésére félévente egy alkalommal köteles ingyenes kivonatot adni a hallgató leckekönyvéről. A kivonatot a hallgató használhatja a képzésben való részvételének, illetve meghatározott tantárgy teljesítésének igazolására. Amennyiben a hallgató egy féléven belül ismételten kéri a kivonat kiadását, külön eljárási díj fizetésére köteles, amelynek összege 3.000,- Ft.

(2) Ha a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, az Egyetem a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját a leckekönyvbe bejegyzi és a leckekönyvet – a hallgatói jogviszony megszűnését követő tizenöt napon belül – hivatalból átteszi az átvevő felsőoktatási intézményhez.

(3) A tanulmányok folytatásától történő eltávolítást, az Egyetemről való kizárást vagy a tanulmányok sikertelen befejezését a határozat számának feltüntetésével, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat megfelelő rendelkezésére hivatkozva a leckekönyvbe be kell vezetni.

(4) A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor – az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel – a leckekönyvet ki kell adni.

(5) A vendéghallgatónak külön leckekönyvet kiadni nem lehet. Ez alól kivételt képeznek azok a külföldi felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók, akik számára – erre irányuló írásbeli kérelemre – angol nyelvű vendéghallgatói leckekönyv adható ki, amely tartalmazza:

- a) a hallgató személyazonosító adatait;
- b) a hallgatói jogviszony adatait, törzskönyvi számát;
- c) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat (tantervi egységeket), hozzárendelt kreditértékeket, értékelési formák adatait;
- d) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozat hivatkozási számát.

(6) A leckekönyvet az illetékes kari Tanulmányi Osztály adja ki.

A leckekönyv hitelesen tartásának szabályai

47. §

(1) A kurzusok felvételéről a hallgató az általa a NEPTUN-ből kinyomtatható kurzusfelvételi lapon kap értesítést, a tantárgy-módosítási időszak végén. A nyomtathatóság kezdő időpontja a tantárgy-módosítási időszakot követő első munkanap. A kurzusfelvételi lap nyomtatása a hallgató felelőssége. A hallgató a nyomtathatóság kezdő időpontját követően 5 napon belül kérelem útján kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő adateltéréssel szemben a kari Tanulmányi Osztály vezetőjénél, melyet az illetékes kari Tanulmányi Osztály vezetője 3 munkanapon belül köteles elbírálni. A kifogás megalapozottságának vizsgálata során a hallgató jogosult és köteles a vitatott tantárgyak foglalkozásainak látogatására.

(2) A tantárgy-módosítási időszakot követő 5 nap elteltével a hallgatók kurzusainak felvételéről a Központi Tanulmányi Hivatal Informatikai Osztálynak elektronikus mentést kell készítenie biztonságos adathordozóra (CD-re vagy DVD-re). Ez a mentett adatbázis biztosíték arra, hogy ellenőrizhetőek legyenek a hallgató által felvett kurzusokban későbbi időpontban létrehozott esetleges változtatások.

(3) A mentést követően a félév további részében felvitt, vagy törölt kurzusokról, más tanulmányi bejegyzésekről, kérelmekről vagy határozatokról a tanulmányi ügyintéző készíti el a leckekönyvbe történő bejegyzést.

(4) A kurzusok teljesítéséről a hallgató a vizsgaidőszak végén kap értesítést az általa a NEPTUN-ból kinyomtatható kurzusteljesítési lapon. A nyomtathatóság kezdő időpontja a vizsgaidőszakot követő 15. munkanap. A kurzusteljesítési lap nyomtatása a hallgató felelőssége.

(5) A vizsgaidőszak végét követő 15. napon a hallgatók kurzusainak teljesítéséről a Központi Tanulmányi Hivatal Informatikai Osztályának elektronikus mentést kell készítenie biztonságos adathordozóra (CD-re vagy DVD-re). Ez a mentett adatbázis biztosíték arra, hogy ellenőrizhetőek legyenek a hallgató által felvett és teljesített kurzusokban későbbi időpontban létrehozott esetleges változtatások.

(6) A mentést követően – a nem a hallgató által – felvitt, vagy törölt kurzusteljesítményekről, más tanulmányi bejegyzésekről, kérelmekről vagy határozatokról az illetékes kari Tanulmányi Osztály vezetője, vagy az általa megbízott tanulmányi előadó készíti el a leckekönyvbe történő bejegyzést.

VIII. Fejezet

A végbizonyítványra, a záróvizsgára és az oklevélre vonatkozó rendelkezések

A végbizonyítvány

48. §

(1) Végbizonyítványt (abszolutóriumot) kell annak a hallgatónak kiállítani, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot, a képzési és kimeneti követelményekben és a tantervben előírt krediteket, kritérium-követelményeket a szakdolgozat/diplomamunka kreditjei kivételével teljesítette. Végbizonyítványt az a hallgató kaphat, aki az oklevélhez előírt kreditmennyiség kétharmadát az Egyetemen teljesítette.

(2) Több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetében minden szakon külön kell végbizonyítványt kiadni.

A szakdolgozat (diplomamunka)

49. §

(1) Az alapképzésben részt vevő hallgató a Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározott szakdolgozatot, a mesterképzésben (egyetemi szintű képzésben) résztvevő diplomamunkát készíti. A szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató a képzési programban meghatározott, a tanulmányokat lezáró dolgozatot készíti.

(2) A szakdolgozat/diplomamunka témajegyzékét szakfelelős, együttműködve az oktatásért felelős tanszékvezetőkkel/intézetvezetőkkel legkésőbb a beadást hat hónappal megelőzően közzéteszi. Amennyiben a hallgató nem a felkínált témajegyzékből választ, a témaválasztást a meghirdetésért felelős tanszékvezetővel jóvá kell hagyatnia,. Csak olyan feladatot lehet kiadni, amely a képzés során megszerzett ismeretek birtokában, a témavezető irányításával fél év alatt kidolgozható, és amellyel a jelölt bizonyíthatja, hogy kellő jártasságot szerzett az ismeretek gyakorlati alkalmazásában.

(3) A témahirdetésre jogosult tanszékvezető gondoskodik arról, hogy a hallgató által választott szakterületet jól ismerő személyt kérjen fel szakmai konzulensnek. Konzulensnek más karok oktatói és külső szakértő is felkérhető. Külső konzulensként MA, MSc/egyetemi vagy szakdolgozat esetén legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkező BA, Bsc/főiskolai végzettségű szakembert lehet felkérni.

(4) A hallgatónak a dolgozat elkészítése során legalább három alkalommal kell – aláírással is igazoltan – konzultálnia.

(5) Az elkészült szakdolgozatot/diplomamunkát a hallgatónak a nyári záróvizsga időszak esetén minden év április 30-ig, a téli záróvizsga esetén november 30-ig az előírt formátumban bekötve és elektronikus adathordozón is le kell adnia.

(6) A szakdolgozat/diplomamunka elkészítése és védelemre történő benyújtása a záróvizsgára bocsátás egyik feltétele. A dolgozatot a benyújtás előtt bírálatra kell bocsátani, továbbá plágiumkereső szoftveren ellenőriztetni kell. Csak azok a szakdolgozatok/diplomamunkák kerülhetnek védelemre, melyek ellenőrzésre kerültek. A bíráló javaslatot tesz a dolgozat minősítésére, illetve előzetes kérdéseket fogalmaz meg a védelemre.

(7) A dolgozat bírálója a témában jártas MA, MSc/egyetemi végzettségű szakember lehet. Bírálónak nem lehet felkérni a dolgozat készítésében közreműködő konzulenseket. A bírálat szempontjait a feladatlap tartalmazza. A bírálatnak legkésőbb egy héttel a záróvizsga időszak megkezdése előtt be kell érkeznie. A bírálat másolatát legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 5 nappal a hallgató rendelkezésére kell bocsátani, hogy a védelemre fel tudjon készülni.

(8) A szakdolgozatot a bíráló a konzulens véleményével együtt kapja meg. Ha a szakdolgozatot a bíráló elutasítani (elégtelenre értékelni) javasolja, vagy nem érkezett be bíráló vélemény, a szakdolgozat védelme nem kezdhető meg, a jelölt záróvizsgára nem bocsátható. A hallgató csak a következő záróvizsga-időszakban adhat be újabb dolgozatot. Ha a szakdolgozatot etikai vétség (pl.: plágium) miatt utasította el a bíráló, akkor új szakdolgozatot/diplomamunkát kell beadnia, legkorábban a következő záróvizsga-időszakban.

(9) A szakdolgozatban / diplomamunkában minősített adat felhasználására a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint. van lehetőség.

(10) A szakdolgozat értékelésének megállapítására a Záróvizsga Bizottság jogosult.

(11) A hallgató az Országos Tudományos Diákköri Konferencián I-III. helyezést, illetve különdíjat elért egyszerzős dolgozata, védelem nélkül, jeles bírálati javaslattal szakdolgozat/diplomamunkaként a Záróvizsga Bizottság elé terjeszthető, amennyiben a témát a szakfelelős szakdolgozat/diplomamunka témaként befogadta és az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek.

(12) A tudományos diákköri dolgozat témájának befogadásáról, a Konferencián elért eredmény határozatban történő megjelenését követően, legkésőbb a szakdolgozat/diplomamunka témák meghirdetésének időpontjáig a szakfelelős írásban tesz javaslatot.

(13) Az Intézményi és az Országos Tudományos Diákköri konferencián bemutatott dolgozat függetlenül attól, hogy ott milyen helyezést ért el – ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek – szakdolgozatként/diplomamunkaként benyújtható, amennyiben azt a témát a szakfelelős szakdolgozat/diplomamunka témaként, legkésőbb a szakdolgozat/diplomamunka témák meghirdetésének időpontjáig befogadta. Ebben az esetben a Záróvizsga Bizottság előtt a dolgozatot meg kell védeni.

(14) Amennyiben a szakfelelős nem fogadja be szakdolgozatként/diplomamunkaként a témát, ekkor a hallgatónak új címet kell választania és szakdolgozatot/diplomamunkát kell kidolgoznia és benyújtania az egyetemen életben lévő szabályzóknak megfelelően.

(15) A szakdolgozatot / diplomamunkát - A/4-es formátumban nyomtatva (legalább 80.000 karakter), 2 példányban, bekötve és elektronikus formában is, a karok által meghatározott egyéb követelmények alapján - kell elbírálásra leadni. A dolgozatok egy elektronikus példányát az Egyetemi Központi Könyvtár 10 évig megőrzi. A szakdolgozatok / diplomamunkák elkészítési költsége a hallgatót terheli.

A záróvizsga

50. §

(1) A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

(2) A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből állhat:

a) a szakdolgozat/diplomamunka védeése;

b) komplex szóbeli vizsga, vagy a záróvizsga tantárgyak meghatározott témaköreit összefogóan több elemből álló elemenkénti szóbeli vizsga;

c) nem kötelező eleme a záróvizsgának az ismeretek birtoklásának gyakorlati feladatvégrehajtással történő bizonyítás

(3) A záróvizsgára bocsátás feltételei:

a) az abszolutórium megszerzése,

b) szakdolgozat / diplomamunka benyújtása és annak a bíráló által történő elfogadása.

(4) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

(5) Záróvizsgát csak az erre kijelölt záróvizsga-időszakban lehet tenni. A záróvizsga időszaka minden évben általában a tavaszi félév utáni vizsgaidőszak. A záróvizsgák időbeosztását az Egyetem éves naptári terve rögzíti és a rektor a tanév rendjében szabályozza, mely alapján a dékán intézkedésben rendelkezik a kari specifikus időrendről.

(6) Amennyiben a záróvizsga-időszakon belül a szak / szakirány záróvizsga követelményei egymástól elkülönülő ismeretköröket tartalmazó elemeket tartalmaznak, az egyes elemek vizsgái között legalább 3-3 napot kell biztosítani.

(7) A záróvizsga szakonkénti követelményeit a Tanulmányi Tájékoztatóban közzé kell tenni.

(8) A záróvizsgához kreditpont nem rendelhető.

(9) A záróvizsgára való felkészülés összefoglaló kérdéseit a vizsgaidőszak előtt legalább 60 nappal közzé kell tenni.

(10) A záróvizsga a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követő záróvizsga időszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetető. A szakfelelős 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.

(11) Amennyiben a hallgató/volt hallgató a szakdolgozat/diplomamunka leadását követő záróvizsga-időszakban nem tesz záróvizsgát, ezt követően vizsgázási szándékát az illetékes Tanulmányi Osztálynak, a tanév időbeosztásában szereplő szakdolgozat/diplomamunka leadási határidejéig írásban kell jeleznie. Ha a hallgató ezt a kötelezettségét elmulasztja, a tanszék/intézet a záróvizsga letételének lehetőségét nem köteles számára biztosítani.

(12) A megismételt záróvizsga térítésköteles, amit a (volt) hallgatónak a záróvizsgára jelentkezéskor kell megfizetnie.

A záróvizsga-bizottság

51.§

(1) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az Egyetemmel. A több elemből álló záróvizsga esetén, az elnök és a két állandó tag mellett a tagok száma növekedhet és személyük változhat.

(2) A záróvizsga-bizottság elnökét és tagjait az illetékes dékán, karhoz nem tartozó intézet igazgató kéri fel, illetőleg bízta meg.

(3) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai értékelik, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – állapítják meg a záróvizsga eredményét. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(4) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amit az elnök és a tagok aláírása után meg kell küldeni a kari Tanulmányi Osztálynak.

(5) A záróvizsga-jegyzőkönyvnek kötelezően tartalmaznia kell a következőket:

- a) a hallgató nevét és Neptun-kódját,
- b) a záróvizsga időpontját,
- c) a záróvizsga részeinek megnevezését,
- d) a záróvizsga, záróvizsgarészek értékelését (beleértve az alkérdésekre adott válaszok értékelését is),
- e) a záróvizsga bizottság tagjainak nevét és aláírását,
- f) a szakdolgozat címét,
- g) a szakdolgozat megvédésének időpontját,
- h) a szakdolgozat témavezetőjének és külső bírálójának nevét.

A záróvizsga eredménye

52. §

(1) A záróvizsga érdemjegyét a kapott osztályzatok számtani átlaga adja. Bármelyik elem vizsgatételére kapott elégtelen osztályzat esetében a záróvizsga értékelése elégtelen.

(2) A több elemből álló záróvizsga esetén az egyes elemeket külön érdemjeggyel kell értékelni.

(3) Általában a záróvizsga eredményét – amelynek kiszámítási módja az ajánlott tanterv által meghatározottan eltérő lehet – a részeredményeinek egyszerű átlaga képezi, az alábbiak szerint:

$$Zv\ddot{O} = (SzD + Zv + Gy) / 3$$

Azaz a záróvizsga összesített eredménye a szakdolgozatra/diplomamunkára adott egy osztályzat, a záróvizsga szóbeli részére (a több elemből álló záróvizsga esetén az elemek értékelésének egész számra kerekített átlaga) adott egy osztályzat és (ha van) a gyakorlati feladat végrehajtására adott egy osztályzat összegének egyszerű átlaga.

(4) Elégtelen a záróvizsga, amennyiben a hallgató a szakdolgozatát (diplomamunkáját) nem tudta megvédeni, illetve a záróvizsga tételek bármelyik altételére elégtelen választ ad.

(5) A záróvizsga eredményét a záróvizsga-bizottság elnöke a vizsganap végén hirdeti ki.

(6) A záróvizsga-bizottság elnöke a vizsga tapasztalatairól és eredményeiről a dékánt, vagy az oktatási dékánhelyettest ilyen irányú felkérés esetében írásban tájékoztatja, és az írásos jelentés egy példányát a Tanulmányi Osztálynak is eljuttatja.

A sikertelen záróvizsga megismétlése

53. §

(1) Sikertelen záróvizsgát egy alkalommal, legkorábban a következő vizsgaidőszakban lehet javítani.

(2) Ha a záróvizsga sikertelenségének oka a szakdolgozat / diplomamunka sikertelen megvédése, akkor az ismétlő vizsgán a javított vagy új szakdolgozatot / diplomamunkát újból meg kell védeni, és a még nem teljesített vizsgakötelezettségeknek eleget kell tenni.

(3) Amennyiben a hallgató a záróvizsgán a szakdolgozatát eredményesen megvédte, de az egyéb vizsgakövetelmények valamelyikének nem tudott eleget tenni, az ismétlő vizsgára új szakdolgozatot / diplomamunkát, nem kell készítenie, csak a nem teljesített követelményeknek kell megfelelnie. Elégtelen komplex és több elemből szervezett záróvizsga esetén, csak az elégtelen osztályzattal értékelt részből kell javító záróvizsgát tenni.

Az oklevél

54. §

(1) A sikeres záróvizsga és az adott szakra a képzési és kimeneti követelményben meghatározott nyelvvizsga letétele alapján az Egyetem a hallgató számára a sikeres záróvizsga teljesítését, valamint a nyelvi követelmények teljesítésének igazolását követő 30 napon belül oklevelet állít ki. Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza az Egyetem nevét, OM-azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szintet, az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját. Tartalmaznia kell továbbá szakképzettségnek a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerinti besorolását és a záróvizsga-bizottság elnökének és a rektor, vagy a dékán eredeti aláírását és az Egyetem bélyegzőjének lenyomatát. A nyelvvizsga bizonyítvány záróvizsgát követő bemutatása esetén kiállított oklevélben a záróvizsga-bizottság elnökének elérhetetlensége esetén a szakfelelős aláírása szerepelhet.

(2) Ha az oklevél, illetve bizonyítvány megszerzésének az előfeltétele az általános nyelvvizsga megléte, azon hallgatók számára, akik tanulmányaiknak első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a negyvenedik életévüket betöltötték, az oklevél a sikeres záróvizsga után, a nyelvvizsga bizonyítvány bemutatása nélkül kiadható. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.

(3) Az Egyetem nem teszi lehetővé az oklevél kiadása feltételeként meghatározott nyelvvizsga Nemzeti Felsőoktatási Törvény 107. § (2) szerinti kiváltását.

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

(5) Az oklevél minősítését, ha a szak tanterve másképpen nem rendelkezik, az alábbiak egyszerű átlaga adja meg:

- a) a szakdolgozat (diplomamunka) védésére adott osztályzat;
- b) a záróvizsga szóbeli részére adott (több elemből álló vizsga esetén az elemekre adott osztályzatok átlaga egész számra kerekítve) egy osztályzat;
- c) a gyakorlati záróvizsgára adott osztályzat (ha van);
- d) a teljesített félévek (két tizedesig kifejezett) tanulmányi átlagai átlaga egész számra kerekítve:

$$(SZD + ZV + GY + ((\acute{A}1 + \dots + \acute{A}n)/n) / 4$$

Amennyiben a záróvizsga nem tartalmaz gyakorlati elemet:

$$(SZD + ZV + ((\acute{A}1 + \dots + \acute{A}n)/n) / 3$$

(6) Az oklevél minősítésének megállapítása az alábbi határértékek figyelembevételével történik, ha a fenti módszer alapján számított érték:

- kitűnő, ha az átlag 5,00
- jeles, ha az átlag 4,51-4,99
- jó, ha az átlag 3,51-4,50
- közepes, ha az átlag 2,51-3,50
- elégséges, ha az átlag legalább 2,00 – de legfeljebb 2,50;

(7) Kiváló eredménnyel végez az a hallgató, akinek oklevél-minősítése jeles, valamint az összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább 4,51 és jó minősítésnél alacsonyabb osztályzatot nem kapott.

(8) A kiváló eredménnyel végzett hallgató eredményét a dicsőségtáblán megjelenítésre kerül, valamint a tervezett első munkakör, illetve beosztás és rendfokozat meghatározásakor előnyként kell ajánlani a megrendelő szerv figyelmébe.

(9) Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga bizonyítványt nem tudták bemutatni, a záróvizsga eredményes letételéről igazolást kell kiállítani, amelyet a dékán ír alá. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, csupán tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét.

(10) A kiadott igazolásokról, oklevelekről és oklevélmelléletekről a kari Tanulmányi Osztálynak nyilvántartást kell vezetnie.

IX. fejezet

Oklevélmelléklet

Az oklevélmelléklet célja, fogalma és a jogosultak köre

55. §

(1) Az oklevélmelléklet olyan közokirat, amelyet az Egyetem az oklevél mellett állít ki. Az oklevélmelléklet részletes tájékoztatást nyújt az oklevél tulajdonosának végzettségéről és szakképzettségéről, a tanult tantárgyakról, a megszerzett kreditpontokról, az elért tanulmányi

eredményeiről, az oklevelet kiállító felsőoktatási intézményről, a magyar felsőoktatás rendszeréről, tehát mindarról, amely fontos információ lehet a munkavállalás és a továbbtanulás szempontjából.

(2) Az oklevélmelléklet célja, hogy a felsőoktatásban szerzett képesítést igazoló oklevél mellékleteként részletes és tárgyyszerű információt adjon az oklevél tulajdonosa által folytatott és sikeresen befejezett tanulmányok jellegéről, szintjéről, tartalmáról és ez által segítséget nyújtson a képesítések átláthatóságához és megalapozott elismeréséhez külföldön. Az oklevélmelléklet nem tartalmaz értéktételeket, nem tartalmazza az ekvivalencia, az egyenértékűség megállapítását az oklevéllel, és nem sugallja az szakképzettség elismerésének tényét.

(3) Az Europass oklevélmelléklet az oklevélben nem szereplő további információkkal szolgál a megszerzett készségek és kompetenciákról, a végzettség szintjéről és vizsgaeredményeiről, felvételi követelményeiről, valamint a továbbtanulás lehetséges következő szintjéről, a kibocsátó ország felsőoktatási rendszeréről. Az Europass oklevélmelléklet nem helyettesíti az eredeti oklevelet. Az Europass oklevélmelléklet nem jelenti a végzettség automatikus elismerését.

56. §

(1) Az oklevélmelléklet közokirat, amely elsősorban felsőfokú tanulmányok legfontosabb adatait igazolja.

(2) Az oklevélmelléklet kiadása kötelező az alapképzésben és a mesterképzésben egyaránt minden 2006. március 1-je után végzett hallgatónak az oklevéllel egyidejűleg magyar és angol nyelven, és azok első kiadása mindkét esetben ingyenes.

(3) A 2003. július 1. és 2006. március 1. között végzettek a magyar nyelvű oklevélmellékletet ingyen, az angol nyelvűt pedig költségterítés ellenében kérelmezhetik. Az angol nyelven kiállított oklevélmelléklet – a hallgató írásbeli kérésére – és 10.000,-Ft eljárási díj ellenében állítható ki.

Az oklevélmelléklet tartalma és formája

57. §

(1) Az oklevélmelléklet közokirat, formanyomtatványa A/4-es méretű, mindkét oldalon nyomtatható lapokból és egységes, lefűzésre alkalmas dossziéból áll. Az oklevélmelléklet formaszövegét a Vhr. 10. számú melléklete tartalmazza.

(2) Az oklevélmelléklet nyomtatvány a következő részekből áll:

- tört-fehér színű vastag borítólapból, amely az Oklevélmelléklet, Diploma Supplement címet viseli, és a magyar címer látható rajta;
- szürkés-zöld színű, vékony belső-lapokból, amelyekre sorszám, keret, Europass logo és vízjel van nyomtatva;
- erre rendszeresített Europass mappában (kék színű) kell átadni.

(3) A NEPTUN egységes tanulmányi rendszer adatbázisa, valamint oklevélmelléklet formanyomtatványa szolgál a magyar és angol nyelvű oklevélmellékletek elkészítésére és archiválására.

(4) Az oklevélmelléklet tartalma – az Egyetem címerén és az oklevél törzskönyvi számán (sorszámán) kívül – nyolc kérdéscsoportot foglal magában, amelyek a következők:

- az oklevél törzskönyvi száma (sorszáma), a kiállítás éve;

- az oklevél megszerzőjének adatai (vezetéknév, utónév, születési hely és idő, hallgatói azonosító);
- az oklevél adatai (a szakképzettség és a vele járó cím; az elvégzett szak/szakok; az oklevelet kibocsátó intézmény neve, intézményi azonosítója és jogállása, a képzés nyelve);
- a képzés szintjének adatai (a képzés szintje; a képzés idő a képzési és kimeneti követelmény szerint; a képzésbe való belépés feltételei);
- a képzés tartalmára és az elért eredményekre vonatkozó adatok (a képzés munkarendje; a képzés követelményei: a szak követelményeit meghatározó jogszabály, határozat, a képzési cél, a megszerzendő kreditek száma, az ismeretek ellenőrzési rendszere, a szakmai gyakorlat jellege, hossza, kreditértéke; az egyes tantárgyak, érdemjegyek, kreditpontok, más tanulmányok alapján elismert tudás, munkatapasztalat alapján elismert tudás, tanulmányok során megszerzett tudás);
- az értékelés rendszere;
- az oklevél minősítése;
- az oklevéllel járó jogosultságok (továbbtanulási, valamint szakmai jogosultságok);
- további információk (egyéb információk, intézményi információk, egyéb információforrások megjelölése);
- az oklevélmelléklet hitelesítése (a hitelesítő személy aláírása, az Egyetem bélyegzője);
- a magyar felsőoktatási rendszer leírása.

(5) Az oklevélmelléklet kötelező tartalmi elemeit a TVSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

Az oklevélmelléklet kiállítása és nyilvántartása

58. §

(1) A Központi Tanulmányi Hivatal koordinálja az oklevélmelléklettel összefüggő feladatokat a karok tanulmányi osztályvezetőin, a központi oklevélmelléklet-koordinátor és a NEPTUN egységes tanulmányi rendszer rendszergazdáin (továbbiakban rendszergazda) keresztül. A karok tanulmányi osztályvezetői jelölik ki a kari oklevélmelléklet-koordinátorokat, akik kari szinten koordinálják az oklevélmelléklettel összefüggő feladatokat a tanulmányi előadókkal közreműködve.

(2) A szükséges megrendeléseket a kari Tanulmányi Osztályok végzik, a Központi Tanulmányi Hivatal kijelölt oklevélmelléklet koordinátor előzetes tájékoztatásával,

(3) A kari Tanulmányi Osztályok az oklevélmelléklet kiadása előtt elvégzik az archivált tanulmányi adatok karbantartását, ellenőrzését magyar és angol nyelven egyaránt, az alábbiak szerint:

- a) a képzésre vonatkozó információkat a kari Tanulmányi Osztályvezetőkkel történő egyeztetéssel a kari oklevélmelléklet koordinátor ellenőrzi, és szükség esetén javíttatja a rendszergazdák közreműködésével;
- b) a képzések tárgyaira vonatkozó adatokat a kari oklevélmelléklet koordinátor javítja;
- c) a hallgatók tanulmányaira vonatkozó adatokat a Tanulmányi Osztály/egyetemi intézetek tanulmányi előadói ellenőrzik és javítják;

- d) a Központi Tanulmányi Hivatal gondoskodik arról, hogy fel legyen töltve a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerbe a Nemzeti Erőforrás Minisztériuma által kiadott „A felsőoktatás rendszere Magyarországon” c. leírás („Országinformáció” – lásd 2. számú melléklet), valamint az Egyetemre vonatkozó leírás;
- e) a NEPTUN egységes tanulmányi rendszer rendszergazdája felkészíti és karbantartja a tanulmányi rendszert az oklevélmellékletek kezelésére, az oklevélmelléklet kiadása előtt legalább két hónappal véglegesíti, szükség esetén javítja – a kari Tanulmányi Osztályok vezetőinek bevonásával – az oklevélmellékletek mintáit új képzések indítása esetén, a képzésre vonatkozó kari specifikus adatok meghatározása érdekében.

(4) Az oklevélmelléklet kiállítása a megfelelő formanyomtatvány felhasználásával történik. A kiállított oklevélmellékletet az utóellenőrzést követően a kari Tanulmányi Osztályvezető aláírásával, vagy az általa megbízott oklevélmelléklet koordinátor aláírásával és az Egyetem bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. A NEPTUN egységes tanulmányi rendszer archiválja a kiadott oklevélmellékletet az adatbázisba.

(5) Az oklevélmellékletet az oklevéllel egyidejűleg kell kiadni a hallgató részére.

(6) Az oklevélmellékletet sorszámmal kell ellátni, és az erre a célra rendszeresített nyilvántartó könyvben a kiadott melléklet sorszámanak, tulajdonosa nevének, születési adatainak (hely, év/hó/nap), az oklevél számának, továbbá a kiadás dátumának rögzítésével kell nyilvántartani.

(7) Az archivált adatok alapján, a volt hallgató írásbeli kérésére és költségére az oklevélmellékletéről csak másodlat adható ki. Az ismételten kiadott oklevélmellékletet a nyilvántartó könyvbe „másodlat” megjelöléssel és a kiadás dátumával kell bevezetni, a másodlat kiadásának eljárási díja: 15.000,- Forint.

(8) Az oklevélmelléklet másodlat kiadása:

- a) elveszett vagy megsemmisült oklevélmelléklet (másodlat) ismételt kiadását a volt hallgató írásban kérheti;
- b) az írásbeli kérelmet személyesen kell leadni a kari Tanulmányi Osztályokon, vagy postai úton kell elküldeni;
- c) az írásbeli kérelemben a volt hallgató azonosításához meg kell adni a hallgató:
 - ca) a vezeték-, és utónevét;
 - cb) anyja leánykori nevét;
 - cc) születési helyét és időpontját;
 - cd) a sikeres záróvizsgával lezárt szak/szakirány elnevezését;
 - ce) a sikeres záróvizsga időpontját;
 - cf) az oklevél számát és kiállításának időpontját;
 - cg) az oklevélmelléklet másodlat nyelvét (magyar vagy angol);
 - ch) az elkészült oklevélmelléklet átvételének kért módját (személyes átvétel vagy postai úton történő elküldés);
- d) a c) pontban meghatározott adatok tekintetében hiányos kérelem esetén a kari Tanulmányi Osztály hiánypótlásra szólítja fel a kérelmezőt;
- e) az oklevélmelléklet másodlat kiállításának eljárási díja 15.000,- Forint, amelynek befizetését a másodlat kiadására irányuló kérelem benyújtásával egyidejűleg kell a

kari Tanulmányi Osztályon igazolni. A befizetés tényének igazolása hiányában a kérelem nem vehető át.

Az oklevélmelléklet kiadásának felelősi struktúrája

59. §

(1) Az Egyetemen az oklevélmelléklettel összefüggő feladatok koordinálásért és a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal való kapcsolattartásért felelős vezető a Központi Tanulmányi Hivatal hivatalvezetője és annak kijelölt munkatársa, mint oklevélmelléklet-koordinátor. Az oklevélmelléklet-koordinátor felügyeli jelen szabályzat előírásainak betartását és kapcsolatot tart a kari Tanulmányi Osztályokon kijelölt oklevélmelléklet koordinátorokkal.

(2) A NEPTUN egységes tanulmányi rendszer rendszergazdája látja el az informatikai (üzemeltetési) felelős feladatkörét.

(3) A Tanulmányi Osztályokon dolgozó oklevélmelléklet-koordinátort a kari tanulmányi osztályvezetők bízzák meg az oklevélmelléklettel kapcsolatos feladatok ellátásával. A jóváhagyott oklevélmelléklet formanyomtatványt a rendszergazdák kötelesek a NEPTUN-on keresztül biztosítani. A NEPTUN adatbázisának feltöltéséért a 3.3 pontban rögzítettek szerint felelősök az illetékesek. A NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben tárolt adatok alapján a tanulmányi előadók kinyomtatják az oklevélmelléketeket a sorszámozott, biztonsági papírra, bekötik a kinyomtatott oklevélmellékletet és aláírják azt a (4) bekezdésben meghatározott személlyel. A tanulmányi előadók felelnek az oklevélmelléklet tanulmányi nyilvántartásban szereplő adatokkal történő egyezőségéért. A kari oklevélmelléklet koordinátorok felelnek az oklevélmelléketek kiállításáért.

(4) A NEPTUN egységes tanulmányi rendszer kari rendszergazdáinak feladata, hogy ismerjék a tanulmányi rendszer oklevélmelléklet funkcióját és segítsék a kari Tanulmányi Osztályokon dolgozó oklevélmelléklet koordinátorok munkáját olyan problémák esetén, amelyek megoldásához az oklevélmelléklet koordinátoroknak már nincs jogosultságuk.

(5) Az oklevélmelléklet megjegyzés rovatába, illetve kari specifikumait tartalmazó rovataiba kerülő szövegek szakfordítására a kar ad megbízást.

(6) Az oklevélmelléklet mintáját a TVSZ 5. Számú melléklete tartalmazza.

X. Fejezet

Átmeneti rendelkezések

60. §

(1) A 2012/2013. tanév I. félévét megelőzően hallgatói jogviszonnyal rendelkező azon hallgatók, akik hagyományos nyomdai úton előállított leckekönyvvvel rendelkeznek, kötelesek a 2011/2012. II. félévi vizsgaidőszak utolsó napját követően, az illetékes Kar által megadott határidőig – minden érdemjegyet, „nem jelent meg”, „nem vizsgázott” bejegyzést teljes körűen beírva – az illetékes kari Tanulmányi Osztályon leadni. A mulasztásért a hallgató felel, díjfizetési kötelezettséget von maga után, amelynek összege 2.000,- Forint. Ezt követően a leckekönyvet az illetékes kari Tanulmányi Osztály őrzi a tanulmányok folytatása alatt és elvégzi a leckekönyv kitöltését és hitelesítését a 3. pontban foglaltaknak megfelelően.

(2) A hallgatói jogviszony megszűnésével a nyomdai úton előállított és az illetékes kari Tanulmányi Osztály által hitelesített leckekönyvet ki kell adni a hallgatónak.

(3) Az illetékes kari Tanulmányi Osztály - az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerben szereplő adatokkal megegyezően kitöltött – az 1. pont szerinti leckeönyveket hitelesíti a dékán (akadályoztatása esetén az oktatási dékánhelyettes) és a kari Tanulmányi Osztály vezetőjének aláírásával.

(4) A tanulmányaikat a 2012. szeptember 01. előtt megkezdő hallgatók esetében, amennyiben az - a jogszabályban előírt változások kivételével - rájuk nézve kedvezőbb előírást tartalmaz, kérelmükre a hallgatói jogviszony létesítésekor hatályos tanulmányi és vizsgaszabályzat előírásait kell alkalmazni.

(5) A tanulmányaikat 2012. szeptember 01. előtt megkezdő hallgatók esetében a tanulmányaik megkezdésekor hatályban lévő szabályok szerinti szakmai követelmények, vizsgarend érvényesek, mely vonatkozik az oklevél megszerzésének (különösen: záróvizsga feltételek, nyelvvizsga-bizonyítvány) feltételeire is.

(6) A hallgatók szociális ügyeiben az erre vonatkozó külön bizottság megalkotásáig a HTVSZÜB dönt a jelen szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

61. §

(1) A TVSZ 2012. szeptember 01-jén lép hatályba és az NKE 2011. november 22-én elfogadott Tanulmányi és Vizsgaszabályzata, valamint a 2012. március 19-én elfogadott Oklevélmelléklet Szabályzat hatályát veszti.

(2) Jelen szabályzatot a tanulmányaikat a 2012/2013-as tanévben kezdőkre alkalmazni kell, rájuk a korábbi tanulmányi és vizsgaszabályzatok rendelkezést nem tartalmaznak.

1. sz. melléklet

A hallgatói fogadalom szövege

Én..... fogadom, hogy a Nemzeti Közszerológati Egyetem hallgatójaként Magyarország Alaptörvényét, jogszabályait és az Egyetem belső szabályzatait megtartom, tanulmányi kötelezettségeimnek legjobb tudásom szerint, tisztességesen eleget teszek.

Az Egyetem hagyományait és jó hírnevét megőrzöm, mindenkor az Egyetem hallgatójához méltó magatartást tanúsítok.

Vezetőim, oktatóim, hallgatótársaim és az Egyetem dolgozói iránt mindenkor tisztelettudó magatartást tanúsítok.

Kitartó szorgalommal és példamutató fegyelemmel arra törekszem, hogy az oktatott ismereteket elsajátítsam, sokoldalú és magasan képzett szakemberré váljak, tudásomat Magyarország és a köz szolgálatába állítsam, a jog és az igazság védelmére, Hazám és nemzetem javára fordítsam.

Dátum

Aláírás

(NEPTUN-kód)

2. számú melléklet

Az alapfogalmak értelmezése

A TVSZ alkalmazásában:

Ajánlott tanterv: a tantervben szereplő tárgyak olyan elosztása félévekre, amelyet átlagos ütemben haladni akaró hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelményeknek, minden félévben, átlagban 30 (± 3) kreditet teljesít, és tanulmányi követelményeit a képesítési követelményekben meghatározott képzési idő alatt fejezi be.

Aktív félévnek számít a hallgató szempontjából valamennyi, az első beiratkozást követő félév, amelyben a hallgató legalább egy tantárgyat felvesz és a hallgatói jogviszonya fennáll. Aktívnek kell nyilvántartani a hallgató félévét akkor is, ha a felvett tárgyak közül egyet sem teljesített, és semmilyen tanulmányi követelménynek nem tett eleget. Aktív a féléve annak a külföldön tanulmányokat folytató hallgatónak, aki az adott félévre bejelentkezett.

Alapozó modul: azon tantárgyak és ismeretek rendezett összessége, melyek elsajátítása nélkülözhetetlen más, az adott szak sajátosságait meghatározó ismeretkörök, illetve modulok szempontjából, illetve amelyekre más (szak)modulok is ráépíthetők.

Aláírás: az az értékelés, mellyel az oktató elismeri, hogy a hallgató a tantárgy adott félévre teljesített, vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételeit teljesítette, vagy – amennyiben a tantárgy kizárólag aláíráshoz kötött –, a hallgató valamennyi, az oktató által a tantárgy félévi oktatása során teljesített feltételt teljesítette.

Beiratkozás: az a folyamat, amely alatt a felvételt nyert jelentkező hallgatói jogviszonyt létesít és saját személyi adataival kitölti a hallgatói jogviszony igazolására szóló ún. „Beiratkozási lapot”.

Bejelentkezés az a folyamat, amely alatt az Egyetem hallgatója az első beiratkozást követő további féléveiben az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszeren keresztül bejelenti, hogy az adott félévét aktív vagy passzív félévként kívánja-e nyilvántartatni.

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

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: orvosi vizsgálat, amelynek célja annak megállapítása, hogy az egyén testi adottságai és egészségi állapota alapján képes-e felkészülni a választott tevékenység ellátására, ennek során nem kerül-e veszélybe egészsége.

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

Egyéni tanulmányi rend: a TVSZ, valamint a tantervi előírások lehetőséget adhatnak a hallgatónak arra, hogy minden tanulmányi időszakra – a TVSZ-ben és tantervekben meghatározott feltételek mellett – egyénileg válasszon a felajánlott tanulmányi kötelezettségek közül és **egyéni tanterv** és ütemezés szerint haladhat.

Elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszer/hallgatói információs rendszer: a hallgatók személyes, illetve tanulmányi és vizsgaügyeivel összefüggő adatai - hatályos jogszabályoknak megfelelő - nyilvántartására alkalmas informatikai program (NEPTUN).

Előkövetelmény: egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag, és/vagy valamely kritériumkövetelmény igazolt teljesítése. Egy tantárgy a hallgató számára csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak

előkövetelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritériumkövetelményeket az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette.

Előtanulmányi rend: a szak mintatantervében lévő tantárgyak felvétele előzetes követelményeinek összessége. A hallgató csak akkor vehet fel egy tantárgyat, ha rendelkezik a szükséges előtanulmányi ismeretekkel, amelynek – a tantárgyi programban leírtak szerint – a tantárgyfelvételt megelőző félévben, vagy a tantárgyfelvétellel azonos félévben köteles eleget tenni. Egy tantárgy felvételéhez előtanulmányi követelményként legfeljebb három tantárgy, illetve összesen 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető. A tantárgy előtanulmányi követelményeit a tantárgyi program határozza meg, és a tanterv írja elő.

Előzetes tantárgyfelvétel időszaka: az ajánlott tanterv és a meghirdetett kurzusok adatai alapján a következő félév egyéni tanrendje előzetes kialakításának időszaka, melynek során a hallgató a tanrendjébe felvett tantárgyak kurzusaira bejelentkezik. Időtartama a tárgyfélévet megelőző félév szorgalmi időszakának 7-15. hetei. Az egyéni tanulmányi rend kialakítása során a hallgató vegye igénybe a tanácsadók segítségét.

Esti képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint a hallgatók tanóráira a szorgalmi időszakban munkanapokon tizenhat óra után, vagy a heti pihenőnapon kerül sor.

Félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.

Félévi aláírás: megszerzésének feltétele a félévközi kötelezettségek előírás szerinti teljesítése. Az aláírás annak az oktató által történő kinyilatkoztatása, hogy a hallgató félévi teljesítménye alapján vizsgára bocsátható. A félévi teljesítmény el nem ismerése esetén az oktátónak az „aláírás megtagadva” bejegyzést kell tennie.

Felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel.

Fogyatékossgal élő hallgató: (jelentkező) az a hallgató (jelentkező), aki testi, érzékszervi, beszédfigyatékos, autista, megismerés és viselkedés-fejlődési rendellenességgel.

Honlapon való közzététel: az információnak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele.

Intézet: több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység.

Intézményi dokumentum: az alapító okirat, továbbá az Nftv-ben előírt szabályzatok, programok, tervek, különösen a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, hallgatói önkormányzat alapszabálya, stb.

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

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 mesterszakok, valamint a szakirányú továbbképzési szakok részletes képzési és tanulmányi követelményeit, a

felsőoktatási szakképzésekben a szakképzési programot, továbbá a doktori képzések tervét 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.

Kis létszámú szak: nemzetközi kötelezettségvállalás, kultúr- és oktatáspolitikai érdekek alapján indított képzés, amelynek éves, államilag támogatott felvehető létszáma országosan nem haladja meg a húsz főt, továbbá a nemzeti és etnikai kisebbségi képzés.

Konzultáció: az Egyetem oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége a felsőoktatási intézmény által meghatározott helyen.

Kredit (tanulmányi pont): egy tantárgy teljesítéséhez szükséges összes átlagos hallgatói tanulmányi munkaidő mérőszáma, mely a tanórákat (kontaktórákat) és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaórákat is tartalmazza. Az országos kreditátviteli rendszerben (kredittranszfer) –az ECTS (European Credit Transfer System: európai kreditátviteli rendszer) elveire tekintettel – egy kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaóra elvégzésével egyenértékű. Megszerzése a tantárgy követelményeinek legalább elégséges vagy megfelelt szintű teljesítésével lehetséges. A kredit értéke a megszerzett érdemjegytől, a megfelelés fokozatától független.

Kreditallokáció: az az eljárás, amelynek során a tantárgy akkreditációja folyamatában meghatározzák a tantárgy ismeretanyaga elsajátításához szükséges időráfordítás mértékét (összes hallgatói tanulmányi munkaóra), ezzel a tantárgy kreditértékét. Minden megkezdett 30 óra után 1 kreditet kell meghatározni.

Kreditgyűjtés (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 (a kötelezően elsajátítandó ismeretanyaghoz rendelt krediteket is magába foglaló) előírt számú kreditet el nem éri.

Kreditindex (továbbiakban: KI): a hallgató egy félévben teljesített munkájának mennyiségét és minőségét értékeli. A kreditindex számításakor csak a képzés mintatantervében szereplő tantárgyak teljesítése vehető figyelembe. Befogadott, vagy kreditérték nélkül teljesített tantárgyakra elismert, vagy adott osztályzat nem számítható be. Kiszámítása úgy történik, hogy a szemeszterenként teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett számot osztjuk a félévenként a mintatanterv szerint teljesítendő kreditek számával.

$$KI = \frac{\sum (\text{teljesített kredit} \times \text{érdemjegy})}{\text{a mintatanterv szerint a félévre előírt kredit}}$$

A hallgatók kreditindexét a félévek lezárását követően ki kell számítani és a NEPTUN-ban rögzíteni kell.

Az egy félévben nyújtott objektív hallgatói teljesítmény megállapítására a korrigált kreditindex (a továbbiakban: Kikorr) szolgál. Kiszámítása a kreditindex (KI) valamint a teljesített kreditek és vállalt kreditek arányának szorzatával történik:

$$Kikorr = KI \times (\text{teljesített kredit} / \text{vállalt kredit})$$

Az összesített korrigált kreditindex a hallgató több féléven keresztüli teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a

korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.

$$\text{összKI} = \frac{\Sigma(\text{teljesített kredit} \times \text{érdemjegy})}{\text{teljesített szemeszterek} \times 30}$$

$$\text{összKIkorr} = \frac{\text{összKI} \times \text{teljes időszakban teljesített kredit}}{\text{teljes időszakban vállalt kredit}}$$

Kritériumkövetelmény: a képesítési követelményekben szereplő, vagy a tantervben előírt olyan, a képzés meghatározott szakaszában 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, stb. A kritériumkövetelmény teljesítésének elmaradása esetén a hallgatóval szemben tanulmányi elégtelenség miatt el kell járni.

Kurzus: a tantárgy oktatási alapegysége, olyan meghirdetett forma, amelyre a hallgató jelentkezhet. A kurzus adatai: a tárgy neve és kódszáma, nyelve, számonkérési forma, kurzuskód, minimális és maximális létszám, félév, típus (Elmélet, Gyakorlat, Labor), tanterem, óraszám, évközi és előkövetelmény, tan(cél)csoport neve és kódja, órák, oktatók, hallgatók, jegyzetek, vizsgaalkalmak. Egy tárgyon belül több típus is hirdethető és összerendelhető.

Kurzus felvétel: a hallgató által a tantárgyfelvelet követően kötelezően végrehajtandó feladat, amellyel megjelöli, hogy melyik oktatónál, mely képzési helyen kívánja az adott ismeretanyagot elsajátítani.

Kurzhirdetési időszak: az az időszak, amelynek során a kurzus oktatója (a tanszéki adminisztrátor) a mintatanterv szerint a következő félévre tervezett, és a szabadon választható tantárgyak kurzusait az előírt paraméterekkel a NEPTUN NET rendszerben megjeleníti. Időtartama a tárgyfélévet megelőző félév szorgalmi időszakának 4 - 6. hetei.

Levelező képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint - az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában - a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb kettő hetenként munkanapokon, vagy a heti pihenőnapon kerül sor.

Maximális tanulmányi idő: a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő kétszerese.

Mentorprogram: a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez az Egyetem hallgatója, oktatója segítséget nyújt.

Modul: a szak tantervének megfelelő tantervi egység, amely olyan tantárgyakat foglal magában, amelyek tematikailag, a szak(irány) képzési célját illetően vagy valamilyen specializáció céljából rokon ismereteket, vagy több szak közös ismeretanyagát foglalják össze. A modulok lehetnek egymásra épülők, egymást helyettesítők.

NEPTUN NET: Az egyetemen a kreditrendszerű képzés egységes tervezési és nyilvántartási feladatait ellátó egységes tanulmányi rendszer (továbbiakban: NEPTUN).

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

Összesített korrigált kreditindex: a hallgató több féléven keresztüli teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni. A hallgatók átsorolásának (államilag

támogatottból önköltségesbe és viszont) alapja az összesített korrigált Kreditindex. Az összesített korrigált kreditindex kiszámításának határideje a vizsgaidőszak utolsó napját követő ötödik munkanap.

Pályaalkalmassági vizsgálat: olyan képességvizsgálat, amelynek keretei között megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni képességekkel, tulajdonságokkal, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett szakképzettségnek, szakképesítésnek megfelelő tevékenység ellátására.

Passzív félév: az a félév, amelyre a hallgató egy kreditnyi ismeretanyag felvételét sem regisztrálta. A passzív félévet a hallgató a regisztrációs hét végéig köteles írásban a tanulmányi adminisztrációnál bejelenteni. Honvéd tisztjelölt és kettős jogállású hallgató csak a beiskolázó (ösztöndíjszerződést kötő) előzetes írásos engedélye alapján jelenthet passzív félévet. A passzív félévek a képzés összidejébe beleszámítanak.

Regisztrációs időszak: általában a szorgalmi időszakot megelőző, nulladik héten kijelölt napokat foglalja magában. Maximális időtartama teljes idejű képzésben 5 munkanap. Időpontja és időtartama a teljes idejű és a részidejű képzésben eltérő lehet. Ekkor adhatók le a végleges egyéni tanrendek, kialakulhat az egyes tárgyakat, kurzusokat felvevő hallgatók végleges névsora, tantermek rendelkezhetők a foglalkozásokhoz és értesíthetők a tanszékek a tényleges oktatási kötelezettségeikről. Ebben az időszakban lehet a kurzusokra történő jelentkezéseket módosítani és véglegesíteni.

Részidős képzés: a képzés megszervezésének módja, lehet esti vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzés. A részidős képzés időtartama a teljes idejű képzés tanóráinak legalább harminc, legfeljebb ötven százaléka lehet. Az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra nem haladhatja meg a tanórák számának esti képzési munkarendben a hétszeresét, levelező képzési munkarendben a tizenkétszeresét. Az esti és a levelező képzés munkarendje szerinti képzést a hallgatók elfoglaltságának figyelembevételével kell megszervezni a munkanapokon, indokolt esetben a heti pihenőnapon.

Résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet.

Specializáció: a szakképzettség részeként megszerezhető, a szakirányon belüli szakmai elágazásnak megfelelő szaktudást biztosító képzés.

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

Szakirány: a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés.

Szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal, illetve főiskolai, egyetemi, kiegészítő egyetemi szintű végzettséggel egyidejűleg megszerezhető, a szak, a szakirány, illetve a specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése.

Szakmai alkalmassági vizsga: az Egyetem által – felsőfokú szakképzésben a gyakorlati képzés szervezőjével együttesen – meghatározott vizsga, amely a választott szakképzettség, szakképesítés ellátásához szükséges képességeket méri, azt vizsgálja, hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszthető képességekkel.

Székhelyen kívüli képzés: az Egyetem működési helyén (székhely, telephely) kívül részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés.

Szigorlati, záróvizsga, szakdolgozat (diplomamunka) kurzus: olyan vizsgakurzus, amelyben az adott számonkérések meghirdethetők és eredményei nyilvántarthatók. A szigorlati kurzust a hallgató a meghirdetésétől kezdődően a szigorlatot megelőző második munkanapig bezárólag

bármikor felveheti. A szigorlati kurzusokban a vizsga javítása két alkalommal kísérelhető meg (adott félévben, vagy ismételt felvétellel).

Szorgalmi időszak: a képzésnek azon időszaka, amikor a regisztráció során vállalt ismeretanyagot kontaktórák során, illetve egyéni hallgatói munkavégzéssel elsajátítják. Oktatási, tanulási tevékenység a regisztrációs és a vizsgaidőszak között, időtartama 12 - 15 hét.

Tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak, amelynek teljesítése átlagosan 60 kredittel egyenértékű.

Tanóra (kontaktóra): a tantervben szereplő tanulmányi kötelezettségek teljesítésének azon része, ahol az ismeretanyag elsajátítása, vagy annak segítése oktató közreműködésével biztosított (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció). Egy tanóra legalább 45, legfeljebb 60 perc.

Tanszék: az az oktatási szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait.

Tantárgy (tárgy, tanegység, kompetencia-modul): a szak tantervi felépítésének szakmai alapegysége, amelyhez felvételi és teljesítési feltételek köthetők.

Tantárgyfelvétel: egy meghirdetett tantárgy munkaformájára és/vagy vizsgájára (ha van) való jelentkezési szándékot jelent. Alapvető feltétele a tantárgy előzetes követelményeinek teljesítése, ha ilyenek meghatározásra kerülnek.

Tanulmányi átlag (súlyozott): a hallgató által megszerzett tanegység(rész)ek, tanegység(rész)enkénti kreditértéke, minősítése szorzatainak összege, elosztva a tanulmányi időszakban megszerzett kreditpontok összegével határozható meg. Elsősorban a tanulmányi ösztöndíj kiszámításának alapjául szolgál.

Tanulmányi idő: az adott szakon folytatott tanulmányok ideje, amely a képzési időnél hosszabb és rövidebb is lehet.

Tanulmányi időszak (félév, harmadév stb.): amelyre a hallgató beiratkozik, tantárgyakat vesz fel (az ajánlott tanterv alapján, vagy attól eltérően, de az előtanulmányi rendet betartva), és a tanulmányi időszak befejezéséig eleget tesz egyes tantárgyak tanulmányi követelményeinek,

Távoktatás: sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási - tanulási módszerek használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra nem haladhatja meg a tanórák számának huszonötszörösét.

Teljes idejű képzés: a képzés megszervezésének egyik módja, félévenként legalább háromszáz tanórából áll. A teljes idejű képzést a teljes idejű képzés munkarendje szerint kell megszervezni. A teljes idejű képzés munkarendje szerinti képzést heti öt naptól álló tanítási hét keretében, a munkanapokon kell megszervezni. E rendelkezésektől az egyetem hallgatói önkormányzatának egyetértésével el lehet térni. Teljes idejű képzésben az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra nem haladhatja meg a tanórák számának a háromszorosát.

További (párhuzamos) hallgatói jogviszony: ha a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban.

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

Validáció: a tanítással-tanulással kapcsolatos modern szemlélet és terjedő gyakorlat, amely a bizonyított tanulási eredmény (= tudás) meglétére fókuszál, és nem annak forrására vagy a tanulás formájára. Célja a meglévő tudás láthatóvá tétele (transzparencia) és átvitele (transzfer) a további tanulmányokba. Végző célja a tanulási formák és szintek közötti átjárás elősegítése, a

gazdaságosabb és hatékonyabb tanítás-tanulás. A hallgató kérelmezi a megszerzett tudás elismerését és becsatolja a bizonyítékait. Azok hiányában közvetlen tudásvizsgálat elvégzésével kell megállapítani a tudás meglétét, szintjét és beszámíthatóságát.

Végbizonyítvány (abszolutorium) a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a 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 vizsgakövetelményeknek mindenben eleget tett.

Vendéghallgató: belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, az Egyetemen résztanulmányokat folytató hallgató.

Vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája.

Vizsgaidőpontok meghirdetésének időszaka: amelyben a tantárgyak oktatói meghirdetik a tárgyfelév vizsgaidőszakában végrehajtandó vizsgák időpontjait és helyszíneit. Időtartama a tárgyfelév 10-12. hete.

Vizsgaidőszak: a szorgalmi időszakot, és egyes esetekben a szakmai gyakorlatot követő időszak, amelyben a vizsgaidőszakban végrehajtandó számonkéréseket, illetve a javító és megismételt vizsgákat végrehajtják. Időtartama általában 4-6 hét.

Vizsgakurzus: olyan kurzus, amelyben a hallgató tanulmányokat nem folytathat, de az adott tantárgy vizsgájára jelentkezhet, és amelyet csak a tantárgyból megszerzett aláírás birtokában lehet felvenni.

3. számú melléklet

A hallgatói kérelmek beadásának rendje

(1) A hallgatói kérelmeket az Egyetem által biztosított űrlapokon kell beadni. Az űrlapok letölthetők a www.uni-nke.hu/hallgatók/tanulmányi kérelem minták címről, valamint az Egyetem karainak honlapjáról.

(2) A kérelmek beadásának módja:

a) elektronikusan az@uni-nke.hu címre, abban az esetben, ha nem szükséges a kérelemhez melléklete(ke)t csatolni, illetve nem szükséges a véleményező és a kérelmező aláírása;

b) a kari Tanulmányi Osztálynál elhelyezett postaládában történő elhelyezéssel. A postaládában csak az aláírt, illetve hiánytalanul kitöltött és az összes szükséges mellékletet tartalmazó kérelem helyezhető el, lezárt borítékban. A hiányosan kitöltött, vagy aláíratlan, illetve hiányzó mellékletekkel leadott kérelmet az Tanulmányi Osztály visszajuttatja a kérelmezőnek.

c) személyesen abban az esetben, ha a kitöltéshez, vagy a mellékletek szükségességének megítéléséhez a kari tanulmányi ügyintéző közreműködése szükséges.

(3) A kérelmek beadásának határideje:

a) önköltséges képzésből államilag támogatott képzésbe történő átsorolásra irányuló kérelem a vizsga-időszak utolsó napját követő 5 munkanapon belül;

b) intézményen belüli szak-(szakirány-) váltási kérelem a regisztrációs időszak utolsó napjáig;

c) más felsőoktatási intézményből történő átvétel esetén a regisztrációs időszak utolsó napjáig;

d) intézményen belüli, illetve más felsőoktatási intézményben történő párhuzamos képzésben való részvétel kérelme a regisztrációs időszak első napját megelőző 10. munkanapig;

e) más felsőoktatási intézmény hallgatójának párhuzamos képzésben való részvételének, illetve vendéghallgatói kérelme a regisztrációs időszak első napját megelőző 10. munkanapig;

f) intézményen belüli, illetve más felsőoktatási intézményben történő vendéghallgatói jogviszony létesítésére, illetve áthallgatásra vonatkozó kérelem - **beadási határidő** a regisztrációs időszak első napját megelőző 10. munkanapig;

g) más felsőoktatási intézmény hallgatójának az áthallgatás engedélyezésére irányuló kérelme a regisztrációs időszak első napját megelőző 10. munkanapig;

h) a hallgató egyéni tanrendjével kapcsolatos vitás ügyek elbírálására irányuló kérelem a regisztrációs időszak utolsó napjáig – *kérelem formanyomtatvány nincs, a kérelmet a dékánnak címezve, a probléma rövid leírásával kell beadni*;

i) a hallgató által felvett tárgyak félévközi leadására vonatkozó kérelem a szorgalmi időszak első hetének végéig;

j) méltányossági kérelem haladéktalanul, de legkésőbb az elbocsátás jogalapjának keletkezésétől számított 8 napon belül;

k) külföldi tanulmányutakon, pályázatokon történő részvételre vonatkozó jelentkezési kérelem a pályázati kiírás szerint (pályázni a kiírás szerint kell, kérelem-nyomtatvány nincs);

l) a félév státuszának utólagos módosítására vonatkozó kérelem a szorgalmi időszak 30 napjáig;

m) elővizsga engedélyezésére irányuló kérelem a tervezett elővizsga napját megelőző 10. munkanapig;

n) alaptámogatás, a rendszeres szociális ösztöndíj és a rendkívüli szociális ösztöndíj kérelmek alaptámogatásra és a rendszeres szociális ösztöndíjra: a regisztrációs időszakot követő 20 munkanapon belül, a rendkívüli szociális ösztöndíjra: esetenként;

o) kreditátviteli kérelem regisztrációs időszak végéig;

p) kritériumkövetelmény teljesítése alóli felmentésre irányuló kérelem az akadályozás keletkezését követő 5 munkanapon belül, egyéb esetben a regisztrációs időszak végéig;

q) jelentkezési időszakon túli tantárgy/kurzus felvétel a regisztrációs időszakot követő ötödik munkanappal bezárólag (ezen határidőt követően a tantárgy oktatójának egyetértésével a dékán külön engedélyezheti);

r) a kedvezményes tanrendre vonatkozó kérelem a regisztrációs hét utolsó napjáig;

(3) Az elektronikusan érkezett, illetve a postaládában elhelyezett kérelmeket a Tanulmányi Osztály naponta érkezteti, és nyilvántartásba veszi.

(4) A kérelmeket olyan számvetéssel kell elbírálni, hogy a kérelem regisztrált beérkezésétől számított 15 munkanapon belül a döntés megszülessen.

(5) A kérelmekkel kapcsolatban született döntésekről a Tanulmányi Osztály írásban tájékoztatja kérelmezőt – pozitív elbírálás esetén elegendő a hallgató NEPTUN NET rendszeren történő tájékoztatása.

4. számú melléklet

Oklevélmelléklet tartalmi elemei

OKLEVÉLMELLÉKLET (Minta)

1. Az oklevél megszerzőjének adatai

- 1.1. Vezetéknév
- 1.2. Utónév
- 1.3. Születési hely (ország, város) és idő
- 1.4. Hallgatói azonosító

2. Az oklevél adatai

- 2.1. A szakképzettség és a vele járó cím (teljes és rövidített formában)
- 2.2. Az oklevél megszerzése érdekében végzett szak/szakok/szakirány
- 2.3. Az oklevelet kibocsátó intézmény neve, intézményi azonosítója és jogállása
- 2.4. A képzést folytató intézmény neve, intézményi azonosítója és jogállása (amennyiben eltér a 2.3. pontban megjelölttől)
- 2.5. A képzés nyelve

3. A képzés szintjének adatai

- 3.1. A képzés szintje
- 3.2. A képzési idő a képzési és kimeneti követelmény szerint
- 3.3. A képzésbe való belépés feltételei

4. A képzés tartalmára és az elért eredményekre vonatkozó adatok

- 4.1. A képzés munkarendje
- 4.2. A képzés követelményei
 - 4.2.1. A szak követelményeit meghatározó jogszabály, határozat
 - 4.2.2. A képzési cél
 - 4.2.3. A megszerzendő kreditek száma
 - 4.2.4. Az ismeretek ellenőrzésének rendszere
 - 4.2.5. A szakmai gyakorlat jellege, hossza, kreditértéke
- 4.3. Az egyes tantárgyak/érdemjegyek/kreditpontok
 - 4.3.1. Más tanulmányok alapján elismert tudás (követelmény megnevezése, kreditpont, érdemjegy)
 - 4.3.2. Munkatapasztalat alapján elismert tudás (követelmény megnevezése, kreditpont, érdemjegy)
 - 4.3.3. Tanulmányok során megszerzett tudás (követelmény megnevezése, kreditpont, érdemjegy)
- 4.4. Az értékelés rendszere
- 4.5. Az oklevél minősítése

5. Az oklevéllel járó jogosultságok

- 5.1. Továbbtanulási jogosultságok
- 5.2. Szakmai jogosultságok

6. További információk

- 6.1.1 Egyéb információk
- 6.1.2 Intézményi információk
- 6.2. Egyéb hasznos információk forrásának megjelölése

7. Az oklevélmelléklet hitelesítése

- 7.1. Hely és időpont

- 7.2. Név és aláírás
- 7.3. Az aláíró beosztása
- 7.4. A felsőoktatási intézmény hivatalos bélyegzője

8. A magyar felsőoktatási rendszer leírása

8.1. A magyar felsőoktatási rendszer leírása magyar és angol nyelven:

„A FELSŐOKTATÁS RENDSZERE MAGYARORSZÁGON 2006 ELŐTT

Magyarországon a bolognai folyamat eredményeként 2004-től megkezdődött a fokozatos áttérés az egyetemi vagy főiskolai végzettséget adó felsőoktatási rendszerről az egymásra épülő három cikluson alapuló felsőoktatási rendszerre. Jelenleg a régi és az új rendszer szerinti képzések még párhuzamosan folynak. Ez a leírás a Bologna-rendszerű képzések bevezetése előtti felsőoktatási rendszert mutatja be, és az ilyen rendszerben szerzett oklevelekhez készült.²

A felsőoktatásba való bejutás feltételei

A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény értelmében a felsőoktatási intézményekben folyó képzésekre érettségi bizonyítvánnyal, továbbá főiskolai vagy egyetemi szintű végzettséget tanúsító oklevéllel, illetőleg az előbbiekkal egyenértékű külföldön szerzett bizonyítvánnyal és oklevéllel lehetett jelentkezni. Az érettségi bizonyítvány megszerzéséhez nyolcéves általános iskolai és négyéves, gimnáziumokban és szakközépiskolákban folytatott középiskolai tanulmányok vezetnek. Itt kell megemlíteni, hogy az érettségi bizonyítvány megszerzéséhez szükséges tizenkét év tanulmányi idő oly módon is felosztható, hogy az általános iskolai képzés négy- vagy hatéves, az erre épülő középiskolai képzés pedig nyolc- vagy hatéves.

A jelentkezők – néhány kivételtől eltekintve – középiskolai eredményeik és a felvételi vizsgán elért eredményeik alapján nyerhetnek felvételt a felsőoktatási intézményekbe.

A felsőoktatási intézmények

A magyar felsőoktatás intézményi rendszerét egyetemek és főiskolák alkotják. Az egyetemek olyan felsőoktatási intézmények, amelyek több tudományterületen és tudományterületenként több tudományágban, valamint több szakon képesek képzést és tudományos kutatást folytatni, továbbá jogosultak akkreditált doktori, illetőleg mesterképzés folytatására is. A főiskolák olyan felsőoktatási intézmények, amelyek egy tudományágban vagy művészeti területen több szakon folytatnak képzést. A magyar felsőoktatási intézmények autonóm, államilag elismert, állami vagy nem állami intézmények. Az államilag elismert intézmények felsorolása megtalálható a felsőoktatási törvény mellékletében.

Akkreditáció és minőségbiztosítás

A magyar felsőoktatási intézményekben folyó képzés és tudományos tevékenység minőségének hitelesítése és értékelése az 1993-ban létrehozott Magyar Akkreditációs Bizottság (MAB) feladata. A MAB legalább nyolcévenként értékeli az egyes felsőoktatási intézményekben a képzés és a tudományos tevékenység minőségét (intézményi akkreditáció) az intézmény önértékelési jelentése és a látogató bizottság jelentése alapján. A MAB továbbá a programakkreditáció keretében megvizsgálja az intézményben folyó képzések tantervét és a képesítési követelmények teljesítését, valamint ellenőrzi, hogy az intézmény személyi és tárgyi feltételei megfelelnek-e az akkreditációs követelményeknek.”

¹ Módosítva 2004. november 9-én.

Képzési szintek

A főiskolák és az egyetemek főszabályként főiskolai szintű alapképzést, az egyetemek pedig egyetemi szintű alapképzést folytatnak. A főiskolai szintű alapképzés elvégzése után a hallgatók főiskolai végzettséget tanúsító *Főiskolai oklevelet*, az egyetemi szintű alapképzés elvégzése után egyetemi végzettséget tanúsító *Egyetemi oklevelet* kapnak. Főiskolai végzettséget legalább hároméves nappali képzésben lehet szerezni. A főiskolai alapképzés tanulmányi ideje négy évnél hosszabb nem lehet. Egyetemi végzettséget legalább négyéves nappali képzésben lehet szerezni. Az egyetemi alapképzés tanulmányi ideje néhány kivételtől eltekintve – így például a 6 éves orvostképzés – az 5 évet nem haladja meg. A hallgatók tanulmányaikat záróvizsgával fejezik be. A záróvizsga szakdolgozat (diplomamunka) elkészítéséből és megvédéséből, a képesítési követelmények által előírt írásbeli, illetve szóbeli vizsgából és egyes szakokon meghatározott gyakorlatok elvégzéséből áll.

A főiskolai és egyetemi alapképzésen kívül a felsőoktatási intézmények posztgraduális képzéseket is folytatnak. A posztgraduális képzés egyik formája a szakirányú továbbképzés, amely főiskolai vagy egyetemi végzettségre épülő, újabb szakképzettséget adó képzés. A szakirányú továbbképzés tanulmányi ideje legalább egy, de legfeljebb három év.

A posztgraduális képzés másik formája az egyetemeken folyó doktori, illetve mesterképzés, mely a jelenlegi rendszerben létező egyetlen tudományos fokozat, a doktori, illetve mester fokozat megszerzéséhez vezet. Mindkét képzésre egyetemi vagy azzal egyenértékű külföldi végzettséggel lehet jelentkezni. Az egyetemek a bejutást felvételi vizsgához és gyakran egyéb feltételekhez (pl. szakmai gyakorlat) kötik. A doktori képzésben a tanulmányi idő tartama legalább három év, a mesterképzésben legalább kettő. A képzést elvégzők a tudományterületről függően doktori fokozatot (PhD) szereznek.

Kreditrendszer

Az ECTS kompatibilis kreditrendszer használata a magyar felsőoktatási intézmények számára 2003 szeptemberétől kötelező, azonban az intézmények jelentős része már az 1990-es évek közepétől kezdődően áttért a kreditrendszerű képzésre. A kreditrendszer bevezetéséről szóló 200/2000. (XI. 29.) Korm. rendelet értelmében 1 kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaóra elvégzésével egyenértékű. Főiskolai végzettség megszerzéséhez legalább 180, egyetemi végzettség megszerzéséhez legalább 240 kreditet kell teljesíteni. A szakirányú továbbképzésben legalább 60, a doktori képzésben pedig legalább 180 kredit megszerzése szükséges.

Az értékelés rendszere

A tananyag ismeretének értékelése az ötfokozatú értékelési rendszer szerint jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítéssel, a háromfokozatú rendszer szerint pedig kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítéssel történhet.

A tanév rendje

A felsőoktatási intézményekben a tanév általában két félévből áll. Az őszi félév rendszerint szeptember elején kezdődik és január végéig tart, a tavaszi félév pedig rendszerint február elejétől június végéig tart. Mindkét félév általában 15 hét szorgalmi időszakot és 6 hét vizsgaidőszakot foglal magában.”

„THE HUNGARIAN HIGHER EDUCATION SYSTEM BEFORE 2006¹

Within the framework of the Bologna Process the gradual transition from a pre-Bologna higher education system resulting in *Egyetemi oklevél* (university-level degree) or *Főiskolai oklevél* (college-level degree) to a higher education system based on three consecutive cycles started in 2004 in Hungary. At present pre-Bologna and Bologna-type programmes run parallel.

This description presents the higher education system existing before the introduction of the Bologna-type training, and was prepared for diplomas awarded within the pre-Bologna system.²

Admission requirements for higher education

According to the Higher Education Act No. 80 of 1993, the basic requirement for admission to college (non-university higher education institution) and university graduate education is the Hungarian secondary school leaving certificate (*Érettségi bizonyítvány*), or a foreign equivalent, or a degree obtained in higher education. The secondary school leaving certificate is conferred after eight years of primary education followed by four years of secondary education in a comprehensive/academic secondary school (*gimnázium*) or vocational secondary school (*szakközépiskola*). It must be noted that the division of the twelve years of study may vary: it may also be divided into 4 or 6 years of primary education and 8 or 6 years of secondary education.

Admission to higher education institutions - with some exceptions - is based on the applicants' secondary school achievements and on the results of the competitive entrance examinations.

Higher education institutions

The Hungarian higher education has a dual system consisting of universities (*egyetem*) and colleges (*főiskola*). Universities are such higher education institutions that are able to organise courses in more than one field of science and within a field of science in several branches; carry out scientific research activity and have accredited PhD courses. Colleges organise more than one training course in a branch of science or in a field of the arts. Hungarian higher education institutions are autonomous, state or non-state institutions recognised by the state. The appendix of the Higher Education Act No. 80 of 1993 lists all recognised higher education institutions (www.naric.hu).

Accreditation and quality assurance

The Hungarian Accreditation Committee established in 1993 is responsible for accrediting and evaluating the quality of teaching and research at higher education institutions. It assesses the standard of education and research in each higher education institution at least in every eight years (institutional accreditation) based on a detailed self-assessment of the institution and the report of a visiting committee. The Hungarian Accreditation Committee also examines the curricula, the qualification requirements as well as the quality of the academic staff and the teaching facilities (programme accreditation).

Degrees and qualifications

Hungarian universities and colleges grant degrees following a binary pattern. Colleges and universities grant "*Főiskolai oklevél*" (college-level degree) and universities award "*Egyetemi oklevél*" (university level degree).

¹ Amended on 9th November 2004.

² The text framed was added on 12th February 2008.

The duration of training at college level requires minimum 3 years and maximum 4 years of studies, while the length of study at university level is minimum 4 years, maximum 5 years (one of the few exceptions is the medical course where the duration of education is 6 years). Students complete their education with a final examination consisting of the preparation and defence of a dissertation, oral and/or written examinations prescribed in the qualification requirements and – in certain programmes - the performance of practical work.

Beyond university and college graduate education, 2 types of post-graduate programmes are offered by higher education institutions. First, further specialisation degrees can be awarded after college or university graduation. These further specialisation programmes lead to new qualifications. Studies may vary from one to three years' duration.

Secondly, universities provide training leading to a doctoral degree, which is the only scientific degree available in Hungary at present. The condition for applying for doctoral training is a Hungarian university degree or its foreign equivalent. Higher education institutions link admission to entrance examinations and often to additional criteria (e.g. professional experience). The duration of the training is at least 3 years, at the end of which a doctor of philosophy (PhD - *doktori fokozat*) degree is conferred depending on the field of science.

Credit system

The obligatory use of the ECTS compatible credit system was introduced in September 2003, but several higher education institutions have already been using it since the middle of the 1990's. According to the governmental decree on the introduction of the credit system one credit corresponds to 30 hours student workload. The minimum number of credits for a college-level degree is 180, for a university-level degree is 240, for a further specialisation degree is 60 while for the doctoral degree it is 180.

System of assessment

The assessment of knowledge may occur, generally in five grades: excellent (5), good (4), satisfactory (3), pass (2), and fail (1) or with the classification: excellent (5), satisfactory (3), fail (1).

Academic year

In general, the academic year of higher education institutions consists of two semesters, namely the autumn and the spring semesters. The autumn semester lasts generally from the beginning of September until the end of January. The spring semester lasts from the beginning of February until the end of June. In general, both semesters include a 15-week period for lectures, seminars and practical work and a 6-week examinations period.”

8.2. A jelenlegi felsőoktatási rendszer leírása magyar és angol nyelven:

„8. A JELENLEGI MAGYAR FELSZŐOKTATÁSI RENDSZER LEÍRÁSA

Magyarországon a bolognai folyamat eredményeként 2004-től megkezdődött a fokozatos áttérés az egyetemi vagy főiskolai végzettséget adó felsőoktatási rendszerről az egymásra épülő három cikluson alapuló felsőoktatási rendszerre. Ezen oklevélmelléklet elkészítése idején a régi és az új rendszer szerinti képzések még párhuzamosan folynak.

Ez a leírás a Bologna-rendszerű képzéseket mutatja be, és az ilyen rendszerben szerzett oklevelekhez készült 2008-ban.

8.1. A felsőoktatási intézmények típusai és az intézmények igazgatása

A felsőoktatási intézmények létesítését és működését a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szabályozza. A felsőoktatási törvény jogszabályi keretei között működve a magyar felsőoktatási intézmények autonóm, államilag elismert, állami vagy nem állami (egyházi vagy magán-) intézmények. Az államilag elismert intézmények felsorolása megtalálható a felsőoktatási törvény mellékletében. A felsőoktatási intézmények típusukat tekintve egyetemek vagy főiskolák lehetnek. Az egyetem és a főiskola is mind a három képzési ciklusban folytathat képzést. Egyetem az a felsőoktatási intézmény, amelyik legalább két képzési területen jogosult mesterképzésre, valamint jogosult doktori képzésre és doktori fokozat odaítélésére. A művészeti és a hitéleti képzést folytató egyetemekre ettől eltérő szabályok vonatkoznak.

8.2. A képzések és a megszerezhető oklevelek típusai

A felsőoktatás egymásra épülő, felsőfokú végzettséget adó képzési ciklusai az alapképzés, a mesterképzés és a doktori képzés. Az alap- és a mesterképzés egymásra épülő ciklusokban, osztott képzésként, illetve jogszabályban meghatározott esetben egységes, osztatlan képzésként folyhat.

A felsőoktatási intézmények – a fentiek mellett – felsőfokú szakképzést és szakirányú továbbképzést is folytathatnak, valamint az élethosszig tartó tanulás keretében felnőttképzést is szervezhetnek. A felsőoktatási intézmények az Európai Kreditátviteli Rendszerre épülő kreditrendszert használnak. Egy kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaóra elvégzésével egyenértékű.

8.3. A képzések és a fokozatok engedélyezése/akkreditálása

A felsőoktatási intézmények alap- és mesterképzést a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) támogató szakértői véleményének birtokában, a szakindítás tényének központi nyilvántartásba vételét követően indíthatnak. Valamennyi alap- és mesterképzés esetében jogszabály határozza meg a képzési és kimeneti követelményeket, vagyis azoknak az ismereteknek és kompetenciáknak az összességét, amelyek megszerzése esetén az adott szakon az oklevél kiadható. A MAB támogató szakértői véleménye, valamint jogszabályban meghatározott további feltételek megléte esetén a doktori képzés indítása az egyetemek hatásköre.

A felsőoktatási intézményekben folyó képzés és tudományos tevékenység minőségének hitelesítése és értékelése a MAB feladata. A MAB nyolcévenként megvizsgálja, hogy a felsőoktatási intézmény személyi és tárgyi feltételei mely képzési, illetve tudományterületen, képzési szinten felelnek meg az akkreditációs követelményeknek, továbbá ellenőrzi, hogy megfelelően működik-e a felsőoktatási intézmény minőségfejlesztési programja, a programakkreditáció keretében pedig megvizsgálja az intézményben folyó képzések tantervét és a képzési és kimeneti követelmények teljesítését, valamint a szak oktatóinak kvalifikációját és az infrastruktúra minőségét.

8.4. Képzési ciklusok

Az alap- és a mesterképzésben a hallgatók tanulmányaikat záróvizsgával fejezik be. A záróvizsga szakdolgozat megvédéséből, valamint további szóbeli, írásbeli és gyakorlati vizsgarészekből állhat.

8.4.1. Egységes, osztatlan képzések

Az egységes, osztatlan képzések mesterfokozattal záruló, 10–12 félév időtartamú képzések, amelyek során 300–360 kreditet kell megszerezni. A hitéleti képzések mellett osztatlan

mesterképzés folyik az állatorvos-, építész-, fogorvos-, gyógyszerész-, jogász- és orvosképzés esetében, továbbá egyes művészeti szakokon.

8.4.2. Az első és a második ciklusba tartozó képzések

Első felsőfokú végzettségként alapfokozat és szakképzettség szerezhető. Az alapképzésben 180–240 kreditet kell teljesíteni. A képzési idő 6–8 félév.

Második felsőfokú végzettségként mesterfokozat és szakképzettség szerezhető. Az alapfokozatra épülő mesterképzésben 60–120 kreditet kell megszerezni. A képzési idő 2–4 félév.

8.5. Felsőfokú végzettségi szintre épülő szakmai képzések

A felsőoktatási intézmények az alap- vagy mesterfokozattal rendelkezők számára szakirányú továbbképzést is folytathatnak, amelynek során 60–120 kredit teljesítésével további, szakirányú szakképzettség szerezhető. A hallgatók tanulmányaikat záróvizsgával fejezik be. A képzési idő 2–4 félév.

8.6. Doktori tanulmányok

A mesterképzésre és mesterfokozatra épülő doktori képzésben legalább 180 kreditet kell megszerezni. A képzési idő 6 félév. A doktori képzést követően egy külön fokozatszerzési eljárásban „Doctor of Philosophy” (rövidítve: PhD) tudományos fokozatot lehet szerezni.

8.7. Értékelési rendszer

Az ismeretek értékelése általában az ötfokozatú értékelési rendszer szerint jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítéssel vagy a háromfokozatú rendszer szerint jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítéssel történik, a felsőoktatási intézmények azonban egyéb, az előzőekkel összevethető értékelési rendszert is használhatnak.

8.8. A felsőoktatási képzésre való felvétel

A felsőoktatásba felvehetők száma korlátozott, a jelentkezőket középiskolai osztályzataik és az érettségi vizsgán elért eredményeik vagy kizárólag ez utóbbi alapján rangsorolják, a felvételizők érdekeit szem előtt tartva. Az alapképzésre és az egységes, osztatlan mesterképzésre történő felvétel feltétele a középiskola főszabályként 12. osztályának elvégzése után letett érettségi vizsga, amelyet az érettségi bizonyítvány igazol. Egyes szakokon a felvétel szakmai alkalmassági, illetve gyakorlati vizsgához is kötött. Mesterképzésre az vehető fel, aki főiskolai vagy egyetemi oklevelet, illetve alapfokozatot szerzett. Szakirányú továbbképzésre főiskolai vagy egyetemi oklevéllel, illetve alap- vagy mesterfokozattal lehet felvételt nyerni. Doktori képzésre az vehető fel, aki egyetemi oklevéllel vagy mesterfokozattal rendelkezik. A mesterképzésre, a szakirányú továbbképzésre és a doktori képzésre történő felvétel további feltételeit a felsőoktatási intézmények határozhatják meg.

8.9. További információk a magyar felsőoktatásról

Nemzeti Erőforrás Minisztériuma¹, Magyar ENIC/NARIC Iroda², Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság³, Oktatási Hivatal⁴⁻⁵

¹ Honlap: www.nefmi.gov.hu

² Honlap: www.ekvivalencia.hu

³ Honlap: www.mab.hu

⁴ Honlap: www.oh.gov.hu

⁵ Honlap: www.felvi.hu

„8 INFORMATION ON THE HUNGARIAN HIGHER EDUCATION SYSTEM

Within the framework of the Bologna Process the gradual transition from a pre-Bologna higher education system resulting in *Egyetemi oklevél* (university-level degree) or *Főiskolai oklevél* (college-level degree) to a higher education system based on three consecutive cycles started in 2004 in Hungary. At the time of drafting this Diploma Supplement pre-Bologna and Bologna-type programmes run parallel.

This description presents the Bologna-type training, and was prepared in 2008 for diplomas awarded within the Bologna-type system.

8.1 Types of Institutions and Institutional Control

The establishment and operation of higher education institutions are regulated by the 2011 Higher Education Act. Operating within the legal framework of the Higher Education Act, Hungarian higher education institutions are autonomous, state-recognised, state or non-state (church or private) institutions. The state-recognised institutions are listed in the Annex of the Higher Education Act. There are two types of higher education institutions, *egyetem* (university) and *főiskola* (college). Both universities and colleges may offer courses in all three cycles. A university is a higher education institution that is eligible to provide Master courses in at least two fields of study, and to offer Doctorate course as well as to confer Doctoral degrees. The rules applying to universities offering courses in the field of art or religious education are different from the aforementioned.

8.2 Types of Programmes and Degrees Awarded

The consecutive training cycles of the higher education leading to a higher education degree are *alapképzés* (Bachelor course), *mesterképzés* (Master course) and *doktori képzés* (Doctorate course). Bachelor and Master courses are taught in consecutive cycles, in the form of divided training, or in cases specified by law in the form of undivided, one-tier training.

In addition to the aforementioned, higher education institutions may conduct higher-level vocational training and postgraduate specialist training, as well as can offer adult education within the framework of lifelong learning.

Higher education institutions apply a credit system based on the European Credit Transfer System. Accordingly, one credit stands for 30 hours of student workload.

8.3 Approval/Accreditation of Programmes and Degrees

A higher education institution may launch Bachelor and Master courses after having obtained the consent thereto in the expert opinion of the Hungarian Accreditation Committee of Higher Education, and following the central registration of the given course. In the case of each Bachelor and Master course, the law determines the programme and graduation requirements, thus, all the knowledge and competencies whose acquisition is the precondition for the diploma to be awarded in respect to the given programme.

The launching of Doctorate courses is within the powers of the universities, having obtained the consent thereto in the expert opinion of the Hungarian Accreditation Committee of Higher Education and having fulfilled other conditions prescribed by law.

It is the task of the Hungarian Accreditation Committee of Higher Education to authorize and assess the quality of education and scientific activities of the higher education institutions. The Hungarian Accreditation Committee of Higher Education once in every eight years examines in which field of study, discipline of science and at what level of training does an institution fulfil accreditation

requirements in respect of lecturers and infrastructure. The assessment also extends to examine the adequacy of the institutional quality development scheme.

Within the framework of programme accreditation the Hungarian Accreditation Committee of Higher Education examines the institutional programme curricula, the fulfilment of programme and graduation requirements, as well as the adequacy of the lecturers' qualifications and the quality of the infrastructure in respect to the given programme.

8.4 Organisation of Studies

Students studying in Bachelor and Master courses complete their studies by passing a final examination. The final examination may consist of the defence of the degree thesis, and additional oral, written or practical examinations.

8.4.1 Integrated “Long” (One-tier) Programmes

An undivided one-tier programme resulting in *mesterfokozat* (Master degree) is a training with the length of 10-12 semesters, requiring the completion of 300-360 credits. Besides religious education and some programmes of arts, the following programmes are conducted within one-tier Master courses: veterinary medicine, architecture, dentistry, pharmaceuticals, law and medicine.

8.4.2 First/Second Degree Programmes (Two-tier)

The first higher education degree is the *alapfokozat* (Bachelor degree) along with a professional qualification. A Bachelor course requires gaining 180-240 credits. The length of the programme is 6-8 semesters. The second higher education degree is the *mesterfokozat* (Master degree) along with a professional qualification. Built on a Bachelor course Master courses require gaining 60-120 credits. The length of the programme is 2-4 semesters.

8.5 Specialised Graduate Studies

Higher education institutions may also offer *szakirányú továbbképzés* (postgraduate specialist training) for Bachelor and Master degree holders. Through the completion of 60-120 credits a specialised qualification can be obtained. Students complete their studies by passing a final examination. The length of the programme is 2-4 semesters.

8.6 Doctorate

Built on a Master course and a Master degree the *doktori képzés* (Doctorate course) requires gaining at least 180 credits. The length of the programme is 6 semesters. Following a Doctorate course, in a separate degree awarding procedure, the scientific degree “Doctor of Philosophy” (abbreviation: PhD) may be awarded.

8.7 Grading Scheme

The assessment of knowledge is generally carried out according to a five-grade scale: excellent (5), good (4), satisfactory (3), pass (2), and fail (1) or a three-grade scale: excellent (5), satisfactory (3), fail (1). Nevertheless, higher education institutions may also use other systems for assessing if they are comparable to those mentioned above.

8.8 Access to Higher Education

The number of students admitted to higher education is limited. Applicants' ranking is based on their secondary school grades and their *érettségi vizsga* (secondary school leaving examination) results or based solely on the latter, considering the interest of the applicant. The requirement for admission to Bachelor and undivided one-tier Master courses is the secondary school leaving examination taken – as a rule – after the completion of the 12th grade of a secondary school, certified by *Érettségi bizonyítvány* (secondary school leaving certificate). The admission to certain programmes is based on an additional aptitude test or a practical examination. To Master courses students can be admitted if they possess *Főiskolai oklevél* (college-level degree) or *Egyetemi oklevél* (university-level degree) or a Bachelor degree. To postgraduate specialist training students can be admitted if they possess college or university-level degree, or a Bachelor or a Master degree. Only applicants with university-level degree or Master degree may be admitted to Doctorate courses. Higher education institutions may set additional requirements for admission to Master, postgraduate specialist and Doctorate courses.

8.9 National Sources of Information

Ministry of Education and Culture¹, Hungarian ENIC/NARIC², Hungarian Accreditation Committee of Higher Education³, Educational Authority⁴⁻⁵

¹ Web site: www.nefmi.gov.hu

² Web site: www.naric.hu

³ Web site: www.mab.hu

⁴ Web site: www.oh.gov.hu

⁵ Web site: www.felvi.hu