



**A MAGYAR AGRÁR- ÉS ÉLETTUDOMÁNYI EGYETEM  
SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**III. KÖTET:  
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

**III.1. TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT**

**2021. február 01.  
Módosítva, hatályos: 2021. június 25.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	5
1. Szabályzat hatálya.....	5
2. Értelmező rendelkezések .....	5
3. A képzés struktúrája – felsőfokú végzettségi szint és szakképzettség.....	14
3.1. Képzési szintek.....	15
4. A képzés megszervezésének módozatai .....	16
5. Tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek.....	16
5.1. Az intézeti Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság.....	16
5.2. Az Egyetemi Diákjóléti Bizottság.....	16
5.3. A Hallgatói Felülbírálati Bizottság .....	17
6. A jelentkező, valamint a hallgatói jogviszonyban álló személy által gyakorolható jogosultságok, hallgatói kötelezettségek.....	18
7. Hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos szabályozások .....	19
7.1. A felvétel.....	20
7.2. Átvétel.....	20
7.3. Beiratkozás, bejelentkezés .....	21
7.4. Hallgatói jogviszony létrejötte.....	23
7.5. Az állam által támogatott tanulmányok időtartama .....	23
7.5.1. Magyar állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges képzés.....	23
7.5.2. Képzési szerződés.....	24
7.5.3. Átsorolás.....	25
7.6. Beiratkozás, bejelentkezés beiratkozási és bejelentkezési időszak, tantárgyfelvétel.....	25
7.7. Vendéghallgatói jogviszony .....	27
7.8. Részismeretek megszerzése érdekében létrejött hallgatói jogviszony .....	28
7.9. További (párhuzamos) jogviszony .....	29
7.10. Hallgatói jogviszony megszűnése és megszüntetése.....	29
7.10.1. Eljárás a hallgatói jogviszony megszűnése esetén .....	31
<b>II. TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	33
1. Tanév időbeosztása (tanév rendje).....	33
2. Tantárgyak és kurzusok meghirdetése.....	34
3. Az órarendkészítés általános elvei .....	36
4. Tantárgyak (kurzusok) felvétele, tantárgyjárfelvétel .....	38
5. Képzés alapvető szakmai dokumentumai .....	38
5.1. Képzés (szak), szakirány, specializáció.....	38
5.1.1. Képzés és szak.....	39
5.1.2. Szakirány/specializáció (iparági technológia, modul)/műveltségterület és választása .....	39

5.2. Tanterv, mintatanterv (ajánlott tanterv).....	41
5.3. Tájékoztató a követelményekről.....	43
5.4. Kreditrendszerű képzés általános szabályai .....	45
5.4.1. A képzési időszakhoz kapcsolódó hallgatói tevékenység értékelése.....	45
5.4.2. Tanegység, modul .....	46
5.4.3. Tantárgy, kurzus (tárgy- és vizsgakurzus).....	47
5.4.4. Tantárgyi előfeltétel.....	47
6. Kedvezményes tanulmányi rend .....	48
7. Korábbi tanulmányok beszámítása, helyettesítő tárgyak befogadása, kreditelismerés, munkatapasztalat elismertetésének szabályai .....	50
8. Kérvényezési ügymenet.....	51
8.1. A kérelmek benyújtásának módja .....	51
8.2. A kérelmek benyújtásának határideje.....	52
8.3. Az eljárásban résztvevők .....	53
8.4. Döntéshozatal, határozathozatal .....	53
8.5. Az ügyintézés folyamata.....	53
<b>III. AZ ÉVKÖZI TANULMÁNYI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSE, AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>55</b>
1. Követelmények ismertetése .....	55
2. Részvétel a foglalkozásokon .....	55
3. Ismeretek ellenőrzésének és értékelésének formái és szabályai .....	56
3.1. Értékelési és osztályozási skálák .....	56
3.2. A tantárgyak számonkérési formái.....	57
3.2.1. Aláírás, félév végi aláírás .....	57
3.2.2. Minősített aláírás .....	58
3.2.3. Beszámoló.....	58
3.2.4. Évközi jegy .....	59
3.2.5. Folyamatos számonkérés .....	59
3.2.6. Gyakorlati jegy .....	59
3.2.7. Háromfokozatú minősítés .....	60
3.2.8. Vizsga (kollokvium).....	60
3.2.9. Szigorlat, komplex vizsga.....	61
3.3. Jegymegajánlás.....	61
4. Vizsgaidőszak.....	61
4.1. Vizsgák szervezésének szabályai, a vizsgáztatás rendje.....	61
4.1.1. Vizsgaidőpontok, vizsgaszervezés .....	62
4.1.2. Vizsgák lebonyolítása .....	63

4.2. Kifogásbejelentés .....	65
4.3. Vizsgák javítása, tantárgyak ismételt felvétele .....	65
5. Szakmai gyakorlatok, duális képzés .....	66
5.1. Szakmai gyakorlatokra vonatkozó szabályok.....	66
5.2. Szakmai gyakorlóléhelyek nyilvántartásával kapcsolatos szabályok.....	67
5.3. Hallgatói munkavégzés szabályai.....	67
5.4. Duális képzésre vonatkozó szabályok .....	68
6. Tanulmányi vétségek és eljárások.....	70
7. A hallgatói ügyekben történő eljárás szabályai .....	70
7.1. A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályai .....	71
7.1.1. Hatáskör .....	71
7.1.2. Illetékesség .....	71
7.1.3. A hatáskör és az illetékesség vizsgálata .....	71
7.1.4. Az eljáró szerv kijelölése.....	72
7.1.5. Az eljárás megindítása .....	72
7.1.6. Elintézési határidő .....	72
7.1.7. A kérelem, beadvány benyújtása .....	73
7.1.8. Az eljárásban való részvétel .....	73
7.1.9. A meghatalmazás.....	73
7.1.10. Kézbesítés .....	73
7.1.11. Idézés .....	74
7.1.12. A határidők számítása.....	74
7.1.13. Mulasztás.....	75
7.1.14. Igazolási kérelem .....	75
7.1.15. Hiánypótlás .....	75
7.1.16. Jegyzőkönyv .....	76
7.1.17. A kérelem, beadvány elbírálása .....	76
7.1.18. Az első fokú döntés .....	76
7.2. Másodfokú eljárás szabályai hallgatói ügyekben .....	76
7.2.1. Hatáskör .....	77
7.2.2. Illetékesség .....	78
7.2.3. A kérelem benyújtása.....	78
7.2.4. A Bizottság eljárása .....	78
7.2.5. Eljárás.....	78
7.2.6. Döntés .....	79
8. Méltányosság gyakorlása tanulmányi ügyekben .....	80

<b>9. Tanulmányi eredmény (átlag, súlyozott tanulmányi átlag, kreditindex, korrigált kreditindex) kiszámítása, nyilvántartása .....</b>	<b>80</b>
<b>IV. A KÉPZÉS BEFEJEZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>84</b>
<b>1. A képzés lezárása, végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzésének feltételei .....</b>	<b>84</b>
<b>2. Záró-/szak-/diplomadolgozat / portfólió.....</b>	<b>84</b>
<b>3. A dolgozat befogadása és bírálata.....</b>	<b>85</b>
<b>4. Záróvizsga és záróvizsgarend.....</b>	<b>86</b>
<b>4.1. Záróvizsga jelentkezés, záróvizsga.....</b>	<b>86</b>
<b>4.2. Záróvizsga bizottság.....</b>	<b>89</b>
<b>4.3. Sikertelen záróvizsga megismétlése .....</b>	<b>89</b>
<b>5. Oklevél.....</b>	<b>89</b>
<b>5.1. Az oklevél kiállítása, oklevél átlag, oklevél minősítés, oklevélmelléklet .....</b>	<b>89</b>
<b>5.2. Kitüntetéses oklevél.....</b>	<b>92</b>
<b>5.3. A dísz- (jubileumi) oklevél.....</b>	<b>92</b>
<b>5.4. Oklevél másodlat .....</b>	<b>93</b>
<b>5.5. Oklevél visszavonása .....</b>	<b>93</b>
<b>5.6. Külföldi bizonyítványok, oklevelek honosítása.....</b>	<b>94</b>
<b>5.7. Oklevél és oklevélmelléklet formanyomtatványok kezelése .....</b>	<b>94</b>
<b>V. A TANULMÁNYI ADATOK KEZELÉSÉNEK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK ÉS HOZZÁFÉRÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA ÉS A KÉPZÉSSEL KAPCSOLATOS IRATOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>96</b>
<b>VI. ÁTMENETI ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>96</b>
<b>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>97</b>
<b>VIII. MELLÉKLETEK ÉS FÜGGELÉKEK .....</b>	<b>98</b>

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa és a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Hallgatói Önkormányzatának (továbbiakban: Egyetemi Hallgatói Önkormányzat) egyetértésével a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) korm. rendelet (a továbbiakban: Nftv. Vhr.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásához szükséges egyes rendelkezéseiről szóló 248/2012. (VIII. 31.) korm. rendelet, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) alapján Tanulmányi és Vizsgaszabályzatát (továbbiakban: TVSZ) az alábbiak szerint alkotja meg.

### 1. Szabályzat hatálya

#### 1. §

- (1) A TVSZ hatálya finanszírozási formától függetlenül kiterjed a felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben, valamint szakirányú továbbképzésben bármely szakon és munkarenden tanulmányokat folytató, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló magyar és külföldi állampolgárságú hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeire, ideértve a párhuzamos vagy vendéghallgatói jogviszonyban tanulmányokat folytatókat is.
- (2) A doktori (PhD) képzésben résztvevő hallgatókra vonatkozó előírásokat a Doktori Szabályzat rögzíti azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a TVSZ-t kell megfelelően alkalmazni.
- (3) A TVSZ hatálya kiterjed a jelen szabályzat hatálya alá tartozó hallgatói ügyekben eljáró testületekre és személyekre: a képzésekben résztvevő, közreműködő valamennyi oktatási szervezeti egységre, oktatóra, kutatóra, tanári munkakörben foglalkoztatottra, illetve az Egyetem tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró, oktatásszervezési feladatokat ellátó alkalmazottakra, egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre. A Szabályzat alkalmazása szempontjából oktatónak minősül az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatókon kívül az egyéb jogviszony keretében oktatást és vizsgáztatást végző személy is.
- (4) Új vagy módosított tanulmányi- és vizsgakövetelmények bevezetésére kizárólag felmenő rendszerben van lehetőség.
- (5) Az egyes campusokra és képzésekre vonatkozó speciális rendelkezéseket jelen Szabályzat tematikus függelékként tartalmazza.
- (6) A tanulmányi ügyek kapcsán keletkező dokumentumok iratkezelésére az Egyetem Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

### 2. Értelmező rendelkezések

#### 2. §

- (1) **Aktív félévnek** számít a hallgató szempontjából valamennyi, a képzésre történő beiratkozást (hallgatói jogviszony létesítést) követő félév, amelyben a hallgató legalább egy tantárgyat felvesz és a hallgatói jogviszonya fennáll. Aktív a féléve annak az Egyetem szervezésében vagy engedélyével külföldön résztanulmányokat folytató vagy gyakorlatot végző hallgatónak, aki az adott félévre bejelentkezett.

- (2) **Belső párhuzamos képzés** esetén a hallgató az Egyetemen belül egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzése érdekében több képzésen (szakon) folytat tanulmányokat.
- (3) **Beiratkozási időszak:** az az időszak, amely alatt a felvételt/átvételt nyert jelentkező/hallgató hallgatói/képzési jogviszonyt létesít.
- (4) **Bejelentkezési időszak:** az az időszak, amely alatt az Egyetem hallgatója az első beiratkozást követő további féléveiben a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszeren keresztül bejelenti, hogy az adott félévét aktív vagy passzív félévként kívánja-e folytatni.
- (5) **Blokkosított oktatás (tömbösített óra):** nappali, levelező, esti vagy távoktatás munkarendben heti óratartás helyett – a tantárgy óraszámától függően – egy, ill. több alkalommal, több órában megtartott óra. Az Egyetem dönthet úgy, hogy egy teljes képzést vagy annak egy részét (pl. félévet) blokkos oktatás formájában szervez meg.
- (6) **Doktori értekezés:** a doktorjelölt által készített írásmű, alkotás vagy munka, amellyel a doktorjelölt – a doktori fokozatszerzési eljárás során – bizonyítja, hogy a fokozat követelményeihez mért tudományos feladat önálló megoldására képes.
- (7) **Duális képzés:** a műszaki, informatika, agrár, természettudomány vagy gazdaságtudományok képzési területen indított gyakorlatigényes alapképzési szakon, szociális munka alapképzési szakon, illetve a felsorolt képzési területhez tartozó mesterképzési szakon folytatott képzés azon formája, amelyben a szak – képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően meghatározott, teljes idejű, a képzési időszakra, a képzés módszereire, a tanórára, a megszerzett tudás értékelésére egyedi rendelkezéseket tartalmazó – tanterve szerint a gyakorlati képzés a Duális Képzési Tanács által meghatározott keretek között, minősített szervezetnél folyik.
- (8) **Egyéni tanterv:** általában az egyes tantárgyak teljesítése nincs megadott tanulmányi időszakhoz rendelve. Az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával, a hallgató **egyéni tanterv** és ütemezés szerint haladhat.
- (8a) **Előkészítő képzés:** a külföldi állampolgárságú - magát magyar nemzetiségűnek valló, magyarországi lakóhellyel nem rendelkező - személy - magyar állampolgárságára tekintet nélkül - felsőfokú tanulmányainak megkezdése előtt legfeljebb két féléven keresztül - hallgatói jogviszony keretében - magyar nyelvű előkészítő tanulmányokat folytathat.
- (9) Az **előkövetelmény** egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag, és/vagy valamely kritériumkövetelmény igazolt teljesítése. Az előkövetelmény lehet részleges vagy teljes. Részleges előkövetelmény esetén a ráépülő tantárgy felvehető az alapozó tantárgy félév végi aláírása birtokában, a tantárgy teljesítettsége nélkül, de az alapozó tárgy teljesítése nélkül nem szerezhet eredményt a ráépülő tárgyból. Teljes előkövetelmény esetén a ráépülő tantárgy nem vehető fel az alapozó tantárgy vagy kritériumkövetelmény teljesítettsége nélkül.
- (10) Az **előtanulmányi rend** a képzés (szak) tantervében szereplő tantárgyak előkövetelményeinek összessége.
- (11) **Esti képzés munkarendje:** olyan oktatásszervezési rend, mely szerint a hallgatók tanóráira a szorgalmi időszakban munkanapokon tizenhat óra után vagy a heti pihenőnapon kerül sor.
- (12) **Felmenő rendszer:** képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és

vizsgakövetelmények alapján készülnek fel. Az új tanulmányi és vizsgakövetelmény általánosságban alkalmazható minden hallgató esetében, amennyiben a hallgató számára kedvezőbb feltételt állapít meg.

- (13) **Félév:** öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.
- (14) **Félév végi aláírás:** a félévközi követelmények teljesítését az oktatók aláírással igazolják. Az aláírás megszerzésének feltételeit a tantárgyi követelményrendszer tartalmazza. A vizsgára történő jelentkezés feltétele a félév végi aláírás megléte. Kredit értékkel nem rendelkező vagy kritériumkövetelmény tantárgy félév végi aláírással is zárulhat a mintatantervben rögzítettek szerint. A félév végi aláírás megszerzését vagy megtagadását a szorgalmi időszak utolsó napjáig, de legkésőbb a vizsgaidőszak első hetének utolsó napjáig rögzíteni kell a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben.
- (15) A **gyakorlati jegy** (félévközi jegy) a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul, a hallgató félévközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban, de legkésőbb a vizsgaidőszak második hetében, a tantárgy követelményrendszerében meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető.
- (16) A **felsőoktatási információs rendszer (FIR)** a felsőoktatással kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, továbbá a felsőoktatásban résztvevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez szükséges adatokat tartalmazó, elektronikus formában létrehozott, közhiteles központi nyilvántartás. A FIR az alábbi alrendszerekből, illetve alkalmazásokból áll: a felsőoktatási intézmény-nyilvántartás, amely a felsőoktatási intézmények alapító okiratában és működési engedélyében szereplő adatokat tartalmazza, felsőoktatási felvételi rendszer, amely a felsőoktatási felvételi eljárás lebonyolításához szükséges intézményi és személyes adatokat tartalmazza, a felsőoktatási személyi nyilvántartás, amely a hallgatók és a felsőoktatásban alkalmazottak adatait tartalmazza, az oklevél-nyilvántartás, ami a felsőoktatási intézmények által a felsőfokú tanulmányok lezárását követően kiadott tanúsítványok, oklevelek, oklevélmellékletek, valamint az odaítélt doktori fokozatok adatait tartalmazza, a végzett hallgatók pályakövetési rendszere, amely a felsőoktatási információs rendszert alkotó alrendszerekből, valamint az intézményi nyilvántartásokból – személyazonosításra alkalmatlan módon – szolgáltatott adatokból álló, csoportosított adatokat, kimutatásokat szolgáltat, az állami oktatásirányítást, illetve a fenntartói irányítást támogató ágazati vezetői információs rendszer, amely a felsőoktatási információs rendszert alkotó alrendszerekből, valamint az intézményi nyilvántartásokból – törvény eltérő rendelkezése hiányában személyazonosításra alkalmatlan módon - szolgáltatott adatokból álló, csoportosított adatokat, kimutatásokat szolgáltat.
- (17) **Felsőoktatási kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenység:** államháztartáson kívülről származó bevételből, megrendelés alapján vagy együttműködés keretében az állami felsőoktatási intézmény alaptevékenységként végzett, a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló törvény 3. § 6. pontjában meghatározott innovációs és 11. pontjában meghatározott kutatás-fejlesztési tevékenységek, továbbá ezek résztevékenységei.
- (18) **Fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező):** aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
- (19) **Hallgató:** olyan személy, aki az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesített azzal, hogy a felvételtől vagy az átvételtől szóló döntés alapján beiratkozott az intézménybe.
- (20) **Hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezés:** a hallgatói jogviszonyt érintő jogszabályban, SZMR-ben, egyéb szabályzatában, hallgatókra vonatkozó utasításban, egyéb



egyetemi dokumentumban található olyan rendelkezés, amelyek a hallgatóra jogokat, illetve kötelezettségeket állapít meg.

- (21) **Halmazottan hátrányos helyzetű<sup>1</sup>:** az a beiratkozás (jelentkezés) során huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben (1997. évi XXXI. törvény 67/A. § (1) bekezdése) meghatározottak szerint halmazottan hátrányos helyzetűnek minősül.
- (22) **Hátrányos helyzetű<sup>2</sup>:** az a beiratkozás (jelentkezés) során huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősül.
- (23) **Intézet:** az SZMR 4. § (11) bekezdésében körülírt szervezeti egység.
- (24) **Intézményi dokumentum:** az alapító okirat, továbbá az Nftv-ben előírt szabályzatok, programok, tervek, így a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, hallgatói önkormányzat alapszabálya, a számviteli törvény és végrehajtási rendelete szerinti belső szabályzat.
- (25) **Ismétlő javító vizsga:** A tantárgyból tett sikertelen javító vizsga megismétlése.
- (26) **Javító vizsga:** Egy adott tantárgyból tett sikertelen vizsga első alkalommal történő javítása.
- (27) **Képzési szerződés:** a felsőoktatási intézmény és az önköltséges képzésre felvételt/átvételt/átsorolást nyert hallgató között az Nftv. 39. § (3) bekezdése szerint létesített szerződés.
- (28) **Kérelem:** a hallgató által a hallgatói jogviszonyával összefüggésben megfogalmazott kérés, amelyben a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott testület vagy vezető jogosult és köteles döntést hozni, és döntését határozatba foglalni, továbbá az Egyetem köteles tájékoztatni a hallgatót a döntésről.
- (29) **A képesítési keretrendszer:** a többciklusú képzés egyes végzettségi szintjeinek minden képzési területre vonatkozó általános jellemzői.
- (30) **A képzési ág** a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos.

---

<sup>1</sup> A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 67/A. § (1) bekezdés alapján  
(1) Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 67/A. § (2) bekezdés alapján

(2) Halmazottan hátrányos helyzetű

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,

b) a nevelésbe vett gyermek,

c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

<sup>2</sup> Az 1997. évi XXXI. törvény 67/A. § (2) bekezdése) meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősül.

- (31) A **képzési és kimeneti követelmények** azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható. A képzési és kimeneti követelményeket az alap- és mesterképzések, felsőoktatási szakképzések, osztatlan képzések esetében miniszteri rendelet, szakirányú továbbképzések esetében az Oktatási Hivatal képzés nyilvántartásba vételi határozata tartalmazza.
- (32) **Képzési idő:** az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő. A képzési idő nem azonos a tanulmányi idővel.
- (33) **Képzési időszak:** a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra;
- (34) A **képzési program** az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
- a) az alap- és mester- és osztatlan szak, valamint felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
  - b) a doktori képzés 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.
- (35) **Képzési terület:** azoknak a szakoknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek.
- (36) **Kis létszámú szak:** nemzetközi kötelezettségvállalás, kultúr- és oktatáspolitikai érdekek alapján indított képzés, amelynek éves, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott felvehető létszáma országosan nem haladja meg a húsz főt, továbbá a nemzetiségi képzés.
- (37) **Konzultáció:** a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége. Levelező munkarendű képzésben a képzés mintatanterve szerint konzultáció jellegű tanórák is tarthatók. Nappali munkarendű képzés esetében a tanórák egy részét konzultációs óraként lehet megszervezni és megtartani, a konzultációs óraszámot a mintatanterv tartalmazza. Konzultáció személyes megjelenés nélküli módon is tartható.
- (38) **Kötelezően kezelt iratok:** A felsőoktatási intézmények által kötelezően kezelt iratok: 1. törzslap, törzslap-kivonat; 2. doktorjelölti törzslap; 3. beiratkozási lap; 4. doktorjelölti regisztrációs lap; 5. jogviszony-igazolás; 6. leckekönyv, teljesítési lap; 7. kreditigazolás; 8. vizsgalap; 9. záróvizsga-jegyzőkönyv; 10. doktori szigorlati jegyzőkönyv; 11. doktori védési jegyzőkönyv; 12. az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerinti oktatói nyilatkozat; 13. végbizonyítvány (abszolutórium); 14. végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról szóló igazolás; 15. a záróvizsga sikeres teljesítéséről (nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről) szóló igazolás; 16. az oklevél kiállításáról szóló igazolás; 17. oklevél; 18. oklevélmelléklet; 19. tanítói műveltségterületi igazolás. Az 5., 7., 12-19. pont szerinti formanyomtatványok magyar nyelvű szövegét – a doktori oklevél kivételével – az Nftv. Vhr. 9. melléklet tartalmazza.
- (39) **Közösségi felsőoktatási képzési központ:** felsőoktatási intézmény székhelyén kívül működő, felsőoktatási intézménynek nem minősülő szervezet, amely a működési engedélyében meghatározott képzési terület és maximális hallgatói létszám erejéig a képzésre vonatkozó működési jogosultsággal, a szükséges oktatói karral rendelkező felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján a felsőoktatási intézmény és annak hallgatói számára biztosítja a felsőoktatási oktatási alaptevékenység, a képzés tárgyi és ingatlanhasználati – a felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodásban foglaltak szerint pénzügyi – feltételeit.

- (40) **Kredit:** a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.
- (41) A **kritériumkövetelmény** a képesítési követelményekben, illetve a képzési és kimeneti követelményekben vagy a képzés (szak) mintatantervében szereplő olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nem tartozik kredit. Ilyen lehet pl. a szigorlat, a testnevelésben való részvétel, a komplex vizsga, a képesítési követelményekben előírt nyelvi követelmény.
- (42) **Kurzus:** tantárgyon belüli egység, amely a tantárgy mintatantervben vagy szabadon választható tantárgy kínálatban rögzített órátípusának vagy órátípusainak megfelelő, a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben rögzített, adott félévben oktatott megvalósítási formája. A kurzus típusai: előadás (elmélet), gyakorlat, szeminárium, laborgyakorlat, terepgyakorlat (tanulmányi szemle, műhely), szakdolgozat (egyéni konzultáció) vagy vizsgakurzus (CV kurzus).
- (43) **Külföldi hallgató:** külön jogszabály vagy nemzetközi megállapodás alapján nem magyar állampolgárságú, magyar állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges képzésben részt vevő hallgató.
- (44) **Levelező képzés munkarendje:** olyan oktatásszervezési rend, mely szerint – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb két hetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon az intézményben, valamint a képzés fennmaradó részében a távoktatás módszereinek alkalmazásával kerül sor.
- (45) A **magyar állami ösztöndíjas hallgató/képzés:** a magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató/képzés.
- (46) **Magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató:** a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató;
- (47) **Magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés:** a felsőoktatásban a magyar állami ösztöndíjjal vagy a magyar állami részösztöndíjjal támogatott képzés.
- (48) **Megajánlott jegy:** a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a TVSZ-ben meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető. A megajánlott értékelést (osztályzatot) a hallgató a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben a vizsgaidőszak második hetének végéig fogadhatja el, vagy azt elutasítva kérheti a vizsgára bocsátását. Amennyiben a hallgató nem nyilatkozik a megajánlott jegy elfogadásáról vagy elutasításáról, akkor a tantárgyat megajánlott jeggyel nem teljesítette.
- (49) **Megkezdett félév:** az a félév, amikor a hallgató az őszi félévben október 15-én, a tavaszi félévben március 15-én rendelkezik aktív hallgatói jogviszonnal.
- (50) **Mentorprogram:** a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt.
- (51) A **mintatanterv** az adott szakon egy célszerű lehetőséget kínál a hallgatónak arra, hogy a végzettséghez, illetve szakképzettséghez szükséges tantárgyakat milyen időbeosztásban lehet a képzési és kimeneti követelményekben rögzített képzési idő alatt teljesíteni.
- (51a) **Mobilitási ablak:** a képzés mintatantervébe beépített, nemzetközi mobilitásra fenntartott időszak (félév), amely ösztönzi a hallgatókat vendéghallgatói jogviszony keretében, jellemzően külföldi résztanulmányok folytatására. Ennek keretében a fogadó felsőoktatási intézményben az Egyetem képzésre (szakra) vonatkozó mintatantervében a félévre előírt

- tantárgyakkal megfeleltethető és tantárgybefogadási eljárás keretében befogadható tantárgyakat tudnak teljesíteni.
- (52) A **modul** szakmai és oktatásszervezési szempontból összetartozó tantárgyak rendszere. A modul tanegységeket és más modulokat is tartalmazhat. Modul megnevezéssel specializáció is oktatható.
- (53) **Műveltségterület:** a tanító szakhoz szervesen hozzátartozó, a választott területen az 1-6. osztály tanítására felkészítő képzés. A tanító alapképzés keretében egy műveltségterület választása kötelező.
- (54) A **NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer** (a továbbiakban: NEPTUN TR) a hallgatók személyes és különleges, a jogviszonnyal, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, illetve tanulmányi és vizsgaügyeivel összefüggő adatainak, valamint az oktatók, kutatók tanárok felsőoktatási információs rendszer felé jelentendő adatainak – hatályos jogszabályoknak megfelelő – nyilvántartására alkalmas informatikai program.
- (55) A **pályaalakalmassági vizsgálat** olyan képességvizsgálat, amelynek keretei között megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni képességekkel, tulajdonságokkal, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett szakképzettségnek megfelelő tevékenység ellátására.
- (56) A **passzív félév** a hallgató bejelentése alapján az a félév, amelyben egyetlen tantárgyat sem vesz fel, tanulmányait szünetelteti. Hivatalból passzív a félév, amennyiben a hallgató az adott félévi bejelentési kötelezettségének a tanév időbeosztásában meghatározott határidőig, de legkésőbb az őszi félév esetén október 14-ig, a tavaszi félév esetén március 14-ig nem tesz eleget. A hivatalból passzív félévet az Oktatási Igazgatóság illetékes szervezeti egysége állapítja meg és jegyzi be a NEPTUN TR-be.
- (57) **Részidejű képzés:** esti vagy levelező munkarend szerint szervezett képzés:
- a) **esti képzés** munkarendje: a (11) bekezdés szerinti oktatásszervezési rend,
  - b) **levelező képzés** munkarendje: a (44) bekezdés szerinti oktatásszervezési rend.
- (58) A **részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés** az a képzési forma, amely esetén az Egyetem a magyarországi felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személlyel – külön felvételi eljárás nélkül, de a részismeretek megszerzésére érdekében folytatott képzésre történő kifejezett jelentkezéssel – önköltséges finanszírozási formában, legfeljebb két félévig, részismeretek megszerzése érdekében hallgatói jogviszonyt létesít.
- (59) **Résztanulmányok folytatása,** ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet.
- (60) **Rosta:** művészeti képzési területen a mintatanterv a képzési idő meghatározott időszakára szakmai teljesítményértékelést, „rostát” írhat elő annak megállapítására, hogy a hallgató a választott szakán a képzés addigi folyamatában – tanulmányi munkája és képességei szerint – a hivatása gyakorlásához szükséges alapvető ismereteket elsajátította-e, és teljesítménye alapján alkalmas-e egyetemi tanulmányainak folytatására. A rosta egy olyan szakmai fórum, ahol a képzésben részt vevő szaktanárok/oktatók eldöntik, hogy a hallgató alkalmas-e a képzés vagy egyetemi tanulmányai folytatására. A döntést a hallgató addigi tanulmányi teljesítményei alapján kell meghozni. A döntés alapján a hallgató eltanácsolható a szakról és vagy az Egyetemről. A döntésben követendő irányelveket a szakok határozhatják meg. A rosta a folyamatosan nyújtott szakmai teljesítmény mérlegelése, értékelése.
- (61) **Sikeres vizsga javítása:** egy adott tárgyból az eredményesen letett vizsgán szerzett érdemjegy javítása.

- (62) A **specializáció (modul, szakmai modul, iparági technológia)** az adott szak részét képező, önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.
- (63) **Statisztikai határnap:** őszi félévben október 15., tavaszi félévben: március 15.
- (64) A **szak** valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.
- (65) A **szakirány** az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.
- (66) **Szakképzettség:** alapképzéssel vagy mesterképzéssel egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése.
- (67) **Szakmai alkalmassági vizsga:** a felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a választott szakképzettség ellátásához szükséges képességeket vizsgálja, azt hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszhető képességekkel.
- (68) **Szakmai gyakorlat:** felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlóhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység.
- (69) **Székhelyen kívüli képzés:** a felsőoktatási intézmény működési helyén (székhely, telephely) kívüli településen részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés.
- (70) **Székhelyen kívüli képzési hely:** az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívüli képzésnek [ide nem értve az Nftv. 14. § (2a) bekezdés b), d) és e) pontjában meghatározott képzési helyet] otthont adó település.
- (71) **Szigorlat:** az adott szakmai területeken az átfogó ismeretek megszerzését igazoló, egyetlen jeggyel értékelt vizsgatípus. Értékelése ötfokozatú.
- (72) A **tantárgyfelvételi időszak** az az időszak, amely alatt a hallgató a NEPTUN TR-ben szabadon vehet fel és adhat le tantárgyakat, szabadon válthat egy adott tantárgyon belül kurzust.
- (73) **Tantárgyleírás:** a tantárgy szakmai tartalmát röviden, néhány mondatban meghatározó informatív szöveg, melyből az Egyetemre jelentkező személy és az Egyetem hallgatója tájékozódni tud a tantárggyal kapcsolatban. A tantárgyleírás megegyezik a tantárgyi követelményrendszerben szereplő tantárgyleírással.
- (74) **Tantárgyi követelményrendszer (tantárgyi program):** a tantárgy adatait, feladatát, szakmai tartalmát, a szakmai tartalom elsajátításához szükséges tananyagok, ismeretek és segédanyagok felsorolását, továbbá a számonkérés rendszerét tartalmazó, a tantárgy minden meghirdetési félévében kötelezően aktualizált és a TVSZ-ben meghatározott módon és időpontban a hallgatók rendelkezésére bocsátott irat.
- (75) **Támogatási idő:** Az az időszak, amely alatt az állami (rész)ösztöndíjas/államilag támogatott képzésre felvételt nyert és beiratkozott hallgató állami (rész)ösztöndíjas/államilag támogatott formában folytathatja tanulmányait. A hallgató által igénybe vett támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre a hallgató aktív félév teljesítésére bejelentkezett és a félév statisztikai határnapján aktív félévet teljesít. Egy személy – felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen – tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben. A támogatási idő legfeljebb tizennégy félév, ha a hallgató osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet. A hallgató egy

képzésben (szakon) a képzési idő plusz két félév mennyiségű államilag támogatott/állami ösztöndíjas félévet használhat fel.

- (76) **Tanegység (tantárgy):** egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység vagy tantárgy. A tantárgyak a tanterv és az intézményi tárgy kínálat alapján kötelező (A), kötelezően választott (K), kötelezően választható (B) és szabadon választható (C) tantárgytípusokba sorolhatók be. A kötelező (A) tantárgyak az adott képzés (szak) mintatanterve szerint kötelezők a hallgatók számára, kötelezően választott (K) tantárgyak közül a képzés (szak) mintatantervében meghatározott mennyiségű tantárgyat vagy kreditet kell teljesíteniük a hallgatóknak, a kötelezően választható (B) tantárgyak valamely szakirány vagy specializáció (iparági technológia, modul) vagy műveltségterület hallgatói számára kötelezők, a szabadon választható (C) tantárgyak pedig szabadon felvehetők az adott képzési terület, képzési szint, munkarend, képzési hely vagy az Egyetem minden hallgatója számára.
- (77) **Tanév:** tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak.
- (78) **Tanóra:** a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, laborgyakorlat, terepgyakorlat /műhelygyakorlat, tanulmányi szemle/, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc.
- (79) A **tantárgyfelvétel** a tantárgyfelvételi időszakon belül – illetve ezen kívül csak a TVSZ-ben meghatározott engedély esetén – egy tantárgy meghirdetett előadási és/vagy gyakorlati és/vagy laborgyakorlati és/vagy terepgyakorlati és/vagy konzultációs óráira (kurzusára) vagy annak vizsgakurzusára való jelentkezés. A tantárgyfelvételt a képzés (szak) mintatanterve tantárgyi előkövetelmények teljesítéséhez kötheti.
- (80) A **tanulmányi idő** az adott szakon folytatott tanulmányok ideje, az aktív és passzív félévek együttes száma. A tanulmányi idő a képzési időnél hosszabb és rövidebb is lehet.
- (81) A **tanterv** egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja.
- (82) **Tanszék:** az SZMR 28. §-a szerinti szervezeti egység (intézeti tanszék).
- (83) **Távoktatás:** sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek, digitális tananyagok használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát.
- (84) **Telephely:** az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívül működő szervezeti egység elhelyezését szolgáló település.
- (85) A **teljes idejű képzés** a nappali képzés munkarendje szerint heti öt nappól álló tanítási hét keretében, a munkanapokon megszervezett képzés. A teljes idejű képzés duális képzésként is megszervezhető. E rendelkezésektől a felsőoktatási intézmény hallgatói önkormányzatának egyetértésével el lehet térni.
- (86) A **terepgyakorlat** olyan tantermi oktatáson kívüli gyakorlati oktatási forma, amely szervesen kapcsolódik valamely tantárgy elméleti tananyagához. A terepgyakorlat az Egyetem valamely üzemi területén (pl. kísérleti üzem, arborétum) vagy valamely vállalati, szakmai partnernél valósul meg. A mintatantervben az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó terepgyakorlat mennyisége napokban vagy órákban kerül megadásra. Terepgyakorlat a képzés mintatanterve alapján tantárgyhoz nem kötődően is szervezhető.

- (87) A **további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén** a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban.
- (88) **Tudományterületek:** a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvos- és egészségtudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak.
- (89) **Végbizonyítvány (abszolutorium):** a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének és benyújtásának kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja – ideértve a szakdolgozatra (diplomamunkára) adható krediteket is, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.
- (90) **Vendéghallgató:** belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, az Egyetemen résztanulmányokat folytató hallgató.
- (91) **Vizsga (kollokvium):** az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája.
- (92) A **vizsgakurzus (CV kurzus):** az adott tantárgy többedik alkalommal történő felvétele tanóra nélkül, félév végi aláírás birtokában, vizsgateljesítés céljából. Vizsgakurzus keretében gyakorlati jeggyel záruló tantárgy is meghirdethető.

### 3. A képzés struktúrája – felsőfokú végzettségi szint és szakképzettség

#### 3. §

- (1) Az Egyetemen a képzés a képzési program alapján folyik. A képzési program részeként a tantervet az Egyetem
- a felsőoktatási szakképzésben,
  - az alap- és mesterképzésben,
  - osztatlan képzésben,
  - a szakirányú továbbképzésben,
  - részismereti képzésben (tanító szakon kiegészítő műveltségterületi képzés)
- a miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján (szakirányú továbbképzésben az Oktatási Hivatal által nyilvántartásba vett képzési és kimeneti követelmények alapján) szabadon készíti el.
- (2) Az intézményben akkreditált alap- és mesterszakok a hagyományos képzési forma mellett duális formában is indíthatók.
- (3) A képzési programot a képzésért felelős intézet előterjesztésére, az érintett intézeti tanács és campus főigazgatók véleménye meghallgatásával és az érintett campus(ok) Oktatási Bizottságának és az egyetemi Oktatási Bizottság véleménye ismeretében a Szenátus fogadja el.
- (4) A képzési programot a képzést gondozó intézet vezetője által kijelölt személy vagy a szakfelelős készíti el.
- (5) A képzés indításáról a Szenátus dönt, az illetékes intézet – Kormányrendeletben és az Egyetem szakjainak működési szabályzatában szabályozott tartalmú – előterjesztése alapján.

- (6) Az indításról hozott döntés alapján a rektor vagy az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál a képzés nyilvántartásba vételét, a képzés csak a nyilvántartásba vételt követően indítható.
- (7) A képzési szinteken és az egyes szakokon megszerezhető szakképzettséget a gyakorlati képzési követelményekkel együtt az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet valamint 2017/2018. tanévtől tanulmányaikat megkezdő hallgatók vonatkozásában hatályos, a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet határozza meg.

### **3.1. Képzési szintek**

#### **4. §**

- (1) Felsőoktatási szakképzésben felsőfokú szakképzettség szerezhető, amelyet oklevél tanúsít. Az oklevél önálló végzettségi szintet nem tanúsít. Felsőoktatási szakképzésben legalább százhusz kreditet kell megszerezni. A képzési idő legalább négy félév. A képzési és kimeneti követelmény tartalmazza a felsőoktatási szakképzés képzési területi besorolását. Az azonos képzési területhez tartozó alapképzési szakba beszámítható kreditek száma legalább 30, legfeljebb 90 lehet. A beszámítandó krediteket (tantárgyakat) az adott szak szakindítási dokumentációja írja elő.
- (2) Alapképzésen alapfokozat és szakképzettség szerezhető. Az alapfokozat a felsőoktatás egymásra épülő képzési ciklusainak az első felsőfokú végzettségi szintje, amely feljogosít a mesterképzés, részismereti képzés, szakirányú továbbképzés megkezdésére. Az alapképzésben legalább száznyolcvan kreditet kell és legfeljebb kétszáznegyven kreditet lehet teljesíteni. A képzési idő legalább hat, legfeljebb nyolc félév.
- (3) Mesterképzésben mesterfokozat és szakképzettség szerezhető. A mesterfokozat a felsőoktatás egymásra épülő képzési ciklusainak a második felsőfokú végzettségi szintje. A mesterképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhusz kreditet lehet szerezni. A képzési idő legalább két, legfeljebb négy félév.
- (4) Osztatlan képzésben legalább háromszáz kreditet kell és legfeljebb háromszázhatvan kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább tíz, legfeljebb tizenkét félév.
- (5) A szakirányú továbbképzésben - az alap- vagy a mesterfokozatot követően további - szakirányú szakképzettség szerezhető. A szakirányú továbbképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhusz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két, legfeljebb négy félév.
- (6) A képzési program része a doktori képzés, amely a mesterfokozat megszerzését követő képzésben a doktori fokozat megszerzésére készít fel. Doktori képzésben legalább száznyolcvan kreditet, a 2016/2017. tanévben vagy azt követően megkezdett képzésekben legalább kétszáznegyven kreditet kell szerezni. A képzési idő hat, a 2016/2017. tanévben vagy azt követően megkezdett képzés esetén nyolc félév. A doktori képzés részletszabályait a Doktori Szabályzat tartalmazza.
- (7) Az Egyetemen folytatott képzések listáját a 1. sz. függelék tartalmazza (Az Egyetem képzési rendszere).



## **4. A képzés megszervezésének módozatai**

### **5. §**

- (1) Az Egyetem a képzést a képzési és kimeneteli követelményekben foglaltak szerint
  - a) teljes idejű képzésként;
  - b) részidejű (levelező, esti) képzésként;
  - c) távoktatásként szervezi meg.<sup>3</sup>
- (2) A teljes idejű képzés félévenként legalább kettőszáz, doktori képzés esetén legalább negyven tanórából áll.<sup>4</sup>
- (3) A teljes idejű képzést a 2. § (85) bekezdése szerint kell megszervezni. A teljes idejű képzés 2. § (85) bekezdése szerint lehet duális képzés is.<sup>5</sup>
- (4) A részidejű képzés lehet esti vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzés. A részidejű képzés időtartama a teljes idejű képzés Nftv. 17. § (1) bekezdése szerinti tanóráinak legalább harminc, legfeljebb ötven százaléka lehet.<sup>6</sup> A szakirányú továbbképzés időtartama a teljes idejű képzés Nftv. 17. § (1) bekezdése szerinti tanóráinak legalább húsz, legfeljebb ötven százaléka lehet.
- (5) A távoktatás sajátos információtechnológiai és kommunikációs taneszközök, digitális tananyagok használatával az oktató és a hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát.

## **5. Tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek**

### **5.1. Az intézeti Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság**

#### **6. §**

- (1) Az intézetigazgatók intézetenként a hallgatók egyes tanulmányi és vizsgaügyeinek intézésére állandó bizottságot hoznak létre. A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben a képzésért felelős intézeti Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság (továbbiakban: TKB) jár el.
- (2) Intézetenként egy TKB működik. A bizottság feladatait az SZMR 29. § (12) bekezdése, összetételét, létszámát, oktató tagjai megválasztásának módját az SZMR 29. § (13) bekezdése tartalmazza. A bizottság egy tanévben legalább kétszer ülésezik.

### **5.2. Az Egyetemi Diákjóléti Bizottság**

#### **7. §**

- (1) A hallgatók ösztöndíj ügyeiben, továbbá a fogyatékkal élő hallgatók segítségnyújtásra, mentességekre és kedvezményekre irányuló kérelmei ügyében az Egyetemi Diákjóléti Bizottsága (továbbiakban: EDJB) jár el.
- (2) A bizottság összetételét, létszámát, oktató tagjai megválasztásának módját az SZMR 14. § (2)-(3) bekezdése tartalmazza.

---

<sup>3</sup> Nftv. 17. § (1)

<sup>4</sup> Nftv. 17. § (1)

<sup>5</sup> Nftv. 17. § (2)

<sup>6</sup> Nftv. 17. § (3)

- (3) A fogyatékossgal élő hallgatók ügyeiben az EDJB köteles a campus esélyegyenlőségi koordinátor véleményét kikérni.

### 5.3. A Hallgatói Felülbírálati Bizottság

#### 8. §

- (1) A TKB, az EDJB, illetőleg a rektor, oktatási és nemzetközi rektorhelyettes, campus főigazgató, oktatási campus főigazgató-helyettes, intézetigazgató, szakfelelős, oktatási igazgató, tanulmányi osztályvezető által hozott elsőfokú döntés, valamint az Egyetem egyéb intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt döntés) ellen – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a hallgató annak közlésétől, illetve ennek hiányában a tudomására jutástól számított 15 napon belül felülbírálati kérelemmel élhet. A felülbírálati kérelmet döntése ellen a Hallgatói Felülbírálati Bizottsághoz kell benyújtani (a továbbiakban: HFB).
- (2) Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem az Egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes az SZMR-ben foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszerzésére vonatkozó rendelkezéseket.
- (3) Felülbírálati kérelemmel élni jogszabálysértésre, illetve a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére történő hivatkozással lehetséges, a pontos jogszabályhely megjelölésével (kérelem indokolása). A HFB eljárása kizárt az alábbi esetekben:
- ha a jogorvoslati kérelemmel érintett döntést, vagy egyéb intézkedést a hatáskörrel rendelkező személy vagy testület méltányossági jogkörben eljárva hozza meg, vagy
  - ha az adott döntéssel, vagy egyéb intézkedéssel szembeni jogorvoslati kérelmet kizárólag olyan okiratokra, információkra alapozzák, amelyek a kérelmező rendelkezésére álltak, vagy állhattak volna az elsőfokú eljárás során, de azokat külön igazolás nélkül nem bocsátotta a döntéshozó rendelkezésére.

A HFB elnöke a felülbírálati eljárás megindítása előtt megvizsgálja a kérelem indokolását és amennyiben az (1) és (2) pontban foglalt rendelkezéseknek, továbbá a jelen bekezdés rendelkezéseinek nem felel meg a kérelem, akkor a kérelem befogadását megtagadja.

- (3a) A HFB elnöke a beérkező felülbírálati kérelmeket előzetes vizsgálatnak veti alá. Amennyiben ennek során azt tapasztalja, hogy
- a felülbírálati kérelemmel érintett döntésben ügy érdemére ki nem ható elírási, számolási hiba van, vagy
  - a döntésnek kötelező tartalmi eleme (így például a megfelelő indokolás) hiányzik, vagy
  - ha az ügy érdemi részében nem született döntés, vagy
  - a kérelmező mulasztását 45 napon belül igazolta és a hiányzó okiratokat csatolta, vagy
  - az eredeti döntés súlyos eljárási szabálysértés, vagy jogszabálysértés nyomán született

haladéktalanul felhívja a döntést hozó szerv vezetőjét a határozat eredeti hatáskörben történő módosítására vagy visszavonására. Ha a felülbírálati kérelemmel megtámadott, de még felülbírálati eljárásban el nem bírált, 1 éven belül hozott első fokú döntést eredeti hatáskörben, a kérelmező számára kedvezően módosították, vagy visszavonták a HFB elnöke a benyújtott felülbírálati kérelmet végzéssel visszautasítja. Ellenkező esetben dönt a HFB érdemi eljárásáról.

- (4) A HFB összetételét, létszámát, oktató tagjai delegálásának módját az SZMR 11 §-a tartalmazza.
- (5) A bizottságok munkájában nem vehet részt az a személy:
  - a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
  - b) az előző pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § ),
  - c) akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása nem várható el. Ebben az esetben az érintett személynek van bejelentési kötelezettsége.
- (6) A HFB a feladatait a saját maga által összeállított és a szenátus által jóváhagyott ügyrend szerint végzik. Üléseikre az ügyek számától és sürgősségétől függően kerül sor.
- (7) A döntést határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére és az eljárás során a hallgatót – kifejezett kérésére – személyesen is meg kell hallgatni, továbbá lehetővé kell tenni számára, hogy észrevételeit írásban megtehesse.
- (8) Az igazolásra, a határozat alakjára és tartamára, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az ÁKr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (9) Az ügyben másodfokon hozott határozat a közléstől válik véglegessé. A végleges határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató közigazgatási perben megtámadta a döntést.
- (10) A hallgató a HFB véglegessé vált határozatát közigazgatási perben támadhatja meg, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A keresetlevelet a lakóhely szerint illetékes törvényszéknek címezve, de az Egyetem részére (2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.) kell benyújtani vagy ajánlott küldeményként feladni.

## **6. A jelentkező, valamint a hallgatói jogviszonyban álló személy által gyakorolható jogosultságok, hallgatói kötelezettségek**

### **9. §**

- (1) A hallgató joga, hogy
  - a) teljes körű, pontos és hozzáférhető formában információt kapjon a tanulmányai megkezdéséhez és folytatásához, kialakítsa tanulmányi rendjét, igénybe vegye az intézményben elérhető képzési lehetőségeket, kapacitásokat;
  - b) állapotának, személyes adottságainak, speciális szükségleteinek megfelelő ellátásban részesüljön, amelynek részletszabályait a speciális szükségletű hallgatókat megillető tanulmányi kedvezmények és az Egyetem által biztosított tanulmányi támogatások nyújtásáról az Egyetem külön rendelkezik;
  - c) az adott szakon a jogszabályok, az Egyetem szabályzatai, így különösen a jelen szabályzat, valamint a képzés (több szakos képzés esetében a szak) tantervének keretei között tanulmányokat folytasson;
  - d) segítséget kapjon az egyetemi közösségi életbe való beilleszkedéshez, fizikai állapotának megőrzéséhez, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életviteléhez,
  - e) tagja legyen tudományos diákkörnek, részt vegyen annak munkájában, részt vehessen az Egyetem kutató, fejlesztő tevékenységében,
  - f) a hallgatói szolgáltatásokat igénybe vegye,

- g) tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából másik belföldi és/vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen, ezzel vendéghallgatói képzésben részt vegyen.<sup>7</sup>
  - h) tanulmányai során megismerje a nemzetközi gyakorlatot, e célból az Európai Gazdasági Térség országaiban működő felsőoktatási intézményekben folytathasson résztanulmányokat.
- (2) Az Egyetemen a NEPTUN TR tárolja a hallgatók valamennyi személyes és a tanulmányi előmenetelével kapcsolatos adatát, amelyhez a felvételi/átvételi döntéssel egy időben egyéni hozzáférés (Neptun kód) kerül biztosításra.
- (3) Aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert, jogosult beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíteni, a felvételtől, átvételtől szóló döntés véglegessé válását követően.

## **10. §**

- (1) A hallgató kötelezettsége, hogy:
- a) megtartsa az Egyetem szabályzataiban foglaltakat,
  - b) tiszteletben tartsa az Egyetem hagyományait, az intézmény alkalmazottai, hallgatótársai, illetve az intézménybe felvételt vagy átvételt nyert társai emberi méltóságát;<sup>8</sup>
  - c) ellenőrizze rendszeresen a NEPTUN TR-ben személyes adatait és a változásokat rögzítse, tanulmányi előmenetelét, pénzügyi adatait, hivatalos bejegyzéseit, webes üzeneteit figyelemmel kíséresse.
  - d) hallgatói jogviszony alapján a jogszabályok, az Egyetem szabályzatai, így különösen a jelen szabályzat, valamint a szak tantervének keretei között tanulmányait megtervezze és a tanulmányi kötelezettségeknek eleget tegyen;
  - e) megtartsa az Egyetem helyiségei, továbbá az Egyetemhez tartozó területek használati rendjét.
- (2) A magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató köteles az általa folytatott, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott adott képzésen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tanulmányi idő alatt, de legfeljebb a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő másfélszeresén belül megszerezni az oklevelet, és az oklevél megszerzését követő húsz éven belül a (rész)ösztöndíjas felsőfokú tanulmányainak idejével megegyező időtartamban magyar joghatóságú munkáltatónál munkaviszonyt fenntartani.

## **7. Hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos szabályozások**

### **11. §**

- (1) A hallgatói jogviszony az Egyetem és a valamely szakon tanulmányokat folytató hallgató között létrejövő jogi kapcsolat, melyben az Egyetemet és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban meghatározottak szerint.

---

<sup>7</sup> Nftv. 42. § (1) a)

<sup>8</sup> Nftv. 43. § (2)

- (2) Az Egyetem hallgatójává válni felvételi eljárást követő felvétellel vagy átvételi eljárást követő átvétellel lehet. Az Egyetemen vendéghallgatói, részismereti hallgatói és előkészítő hallgatói jogviszony is létesíthető.

## **7.1. A felvétel**

### **12. §**

- (1) A központi és intézményi felvételi eljárás részletes szabályait az Egyetem Felvételi Szabályzata tartalmazza, ami vonatkozik a külföldi állampolgárok számára hirdetett magyar vagy idegen nyelven folyó képzésekre is.
- (2) A felvételt nyert jelentkező számára az Egyetem köteles biztosítani a beiratkozás, ezzel a hallgatói jogviszony létesítésének lehetőségét.
- (3) A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert. A jelentkező egy felvételi eljárásban egy képzésre nyerhet felvételt.
- (4) A felvételi eljárás a jelentkezőnek az Egyetem által meghirdetett képzésre történő jelentkezési kérelmére indul meg.
- (5) Mesterképzésre az vehető fel, aki alapképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett.

## **7.2. Átvétel**

### **13. §**

- (1) A hallgató kérheti átvételét azonos intézmény (a továbbiakban: képzésváltás intézményen belül), illetve másik felsőoktatási intézmény ugyanazon képzési területéhez tartozó szakjára (átvétel más felsőoktatási intézményből). Átvételre csak azonos végzettségi szintet eredményező szakok között kerülhet sor. Őszi félévre vonatkozóan a kérelmet augusztus 21-ig, tavaszi félévre január 20-ig lehet benyújtani. A kérelmeket lehetőleg 8 napon belül, őszi félévre vonatkozóan legkésőbb szeptember 15-ig, tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kell elbírálni és a döntésről a hallgatót tájékoztatni. Az átvételt követően őszi félévre vonatkozóan szeptember 20-ig, tavaszi félévre vonatkozóan február 20-ig lehet más felsőoktatási intézményből történő átvétel esetén hallgatói jogviszonyt létesíteni, intézményen belüli képzésváltás esetén az új képzésre beiratkozni.
- (2) Átvétel csak azonos szintű képzések között kérhető, kivéve osztatlan képzésből alapképzésbe, alapképzésből és osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe.
- (3) Más felsőoktatási intézményből, illetve az Egyetemen belül más campusról, szakról, szakirányról, képzési helyről, képzési nyelvről és munkarendről az a hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató vehető át, aki a (2) bekezdés rendelkezései kivételével azonos végzettségi szintű szakon és azonos képzési területéhez tartozó szakon végezte előző tanulmányait, illetőleg a kötelező elbocsátás, vagy kizárás feltételei nem állnak fenn (első éves hallgató esetében a döntésnél figyelembe vehető az adott év felvételi ponthatára).
- (4) A kérelemben pontosan és hiánytalanul meg kell adni, hogy a hallgató:
  - a) mely képzésre,
  - b) milyen képzési szintre, milyen munkarendre (nappali, levelező, esti, távoktatás),
  - c) milyen finanszírozási formára (államilag támogatott/állami ösztöndíjas, költségtérítéses/önköltséges) kéri átvételét.

- (5) A kérelemhez más intézményből történő átvétel esetén csatolni kell:
- a hallgatói jogviszony igazolását,
  - nyilatkozatot arról, hogy a hallgató nem áll kötelező elbocsátás vagy kizárás hatálya alatt,
  - a leckekönyv/törzslap kivonat kiadó intézmény által hitelesített másolatát és
  - a tantárgybefogadási eljárás lefolytatása érdekében mellékelni szükséges az átadó intézmény által teljesített tantárgyak hitelesített tantárgyi programját.
- (6) Más felsőoktatási intézményből történő átvétel esetén a kérelem formanyomtatvány letölthető az Oktatási Igazgatóság honlapjáról. A kitöltött, aláírt és az (5) bek. szerinti mellékletekkel felszerelt kérelmet a képzési hely szerint illetékes campus Tanulmányi Osztályra kell benyújtani. A benyújtott kérelmet a Tanulmányi Osztály továbbítja az illetékes intézeti TKB felé.
- (7) Intézményen belüli képzésváltás (ideértve a szakváltást, a munkarend váltást, képzési nyelv váltást és a képzési hely (telephely) váltást is) esetén a NEPTUN TR-ben kitölthető kérelem sablont szükséges benyújtani. Intézményen belüli képzésváltás esetén a campus Tanulmányi Osztály döntés előkészítése alapján a fogadó intézet igazgatója dönt az átvételi kérelemről. A döntés előkészítési folyamatban a campus Tanulmányi Osztály vezetője által kijelölt munkatárs vesz részt.
- (8) Az átvételről hozott határozatban rendelkezni kell a határozat hatályáról (mely félévre szól az átvétel), és a hallgatóra vonatkozó ajánlott tantervről, a befogadott és teljesítettnek elismert tantárgyak köréről, a várható tanulmányi idejéről, a képzés önköltségi díjának összegéről, a képzésben felhasználható támogatott félévek számáról, továbbá tájékoztatást kell adni a korábbi tanulmányok további beszámításának lehetőségéről. A költségtérítéses/önköltséges képzésre átvételt nyert hallgatót tájékoztatni kell a beiratkozás félévében fizetendő költségtérítési/önköltségi díj összegéről, továbbá a képzési szerződéskötési kötelezettségről.
- (9) A sikeres átvételi eljárást követő hallgatói jogviszony létesítés esetén a hallgató hallgatói jogviszonya a korábbi felsőoktatási intézménnyel megszűnik, a hallgatói jogviszony megszűnésének beállítását a megszűnés dátumának és okának megjelölésével az illetékes campus Tanulmányi Osztály hivatalból kéri meg az átadó felsőoktatási intézménytől.
- (10) Intézményen belüli képzésváltás esetén államilag támogatott/állami ösztöndíjas hallgató abban az esetben folytathatja államilag támogatott/állami ösztöndíjas hallgatóként a tanulmányait az új képzésen, amennyiben az Nftv. 47. § (1) és (3) bekezdésében rögzített támogatási idejét még nem merítette ki.
- (11) A más felsőoktatási intézményből átvett hallgató államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas formában folytathatja tanulmányait, amennyiben az adott képzési területen van megüresedett állami ösztöndíjas hely, és ezen hely nem került feltöltésre az átsorolási kérelmet benyújtott hallgatókkal, minden egyéb esetben költségtérítéses/önköltséges formában folytathatja tanulmányait.

### **7.3. Beiratkozás, bejelentkezés**

#### **14. §**

- (1) A hallgatói jogviszony a beiratkozási lap két példányban történő kitöltésével és benyújtásával jön létre.

- (2) Ha a beiratkozási lap adatai alapján nincs akadálya a jogviszony létesítésének, a campus Tanulmányi Osztály vezetője vagy az általa megbízott személy hitelesíti a beiratkozási lapot. A beiratkozás a beiratkozási lap hitelesítésével válik érvényessé. A beiratkozási lap hitelesítését követően az egyik eredeti példányt a hallgató visszakapja.
- (3) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak a képzési időszak (félév) megkezdése előtt a NEPTUN TR-en keresztül a bejelentkezési időszakban nyilatkozni szükséges, hogy a félévben aktív félévet kíván teljesíteni vagy tanulmányait szünetelteti (passzív félév). Aktív félév tantárgyfelvétel nélkül nem teljesíthető, kivéve az Egyetem által szervezett vagy jóváhagyott külföldi részképzés vagy szakmai gyakorlat esetét.
- (4) A beiratkozáskor a hallgató a nyilvántartásához az Nftv. Vhr. alapján, valamint az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges személyes adatait köteles megadni, valamint az ezzel kapcsolatos változásokat 8 napon belül bejelenteni az Egyetemnek. Az adatbejelentési kötelezettség mulasztásából adódó jogkövetkezmények a hallgatót terhelik.
- (5) A beiratkozás alkalmával a hallgató köteles a beiratkozáshoz szükséges, végzettséget igazoló, valamint a személyes adatokat tartalmazó okiratok eredeti példányát bemutatni és másolati példányát leadni a campus Tanulmányi Osztálynak, továbbá a felvételi eljárás során a pontszámítás alapját jelentő valamennyi igazoló dokumentum eredeti példányát bemutatni és másolati példányát leadni. Önköltséges hallgató esetében a beiratkozás (önköltséges finanszírozási formára történő átsorolás esetén az első bejelentkezés) alkalmával a képzési szerződést is köteles két példányban kitöltve, aláírva leadni a campus Tanulmányi Osztályon.
- (6) Külföldi hallgató esetében a hallgatói jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan kiegészítő egészségbiztosítás vagy az Egyetem által felkínált magán egészségbiztosítás megkötésére kerül sor. A biztosítás megkötésének feltétele, hogy az érintett megfeleljen a külföldiek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvények és kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek.
- (7) Az önköltséges képzésre beiratkozó hallgatóval az Egyetem képzési szerződést köt a képzésre vonatkozóan. A képzési szerződést a hallgató a beiratkozást megelőzően NEPTUN TR-ből nyomtatja ki két példányban és hozza magával a beiratkozási lap két példányával együtt a beiratkozásra. A képzési szerződés aláírását és ellenjegyzését követően a hallgató a szerződés egyik eredeti példányát visszakapja. A képzési szerződés másik példánya az Egyetemnél marad és a beiratkozási lap mellékletét képezi.
- (8) A hallgató a beiratkozást követően, valamint minden félév elején a bejelentkezés alkalmával köteles ellenőrizni a NEPTUN TR-ben személyes adatainak és elérhetőségi adatainak pontosságát, különös tekintettel az e-mail címére. A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos minden hivatalos bejegyzést az Egyetem a NEPTUN TR-ben rögzít, és erről a rendszer automatikus üzenetet küld a hallgató e-mail címére is.
- (9) A NEPTUN TR-ben az Egyetem részéről a hallgatónak küldött hivatalos bejegyzés, illetve Neptun üzenet hivatalos írásbeli értesítésnek minősül.
- (10) Amennyiben a hallgató személyes adataiban változás áll be, vagy a NEPTUN TR hibás adatot tartalmaz a hallgatóra nézve, a hallgató köteles módosítani a változástól vagy észleléstől számított 8 naptári napon belül ezt a NEPTUN TR felületén, melyet az Oktatási Igazgatóság hagy jóvá.
- (11) A beiratkozáskor, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezéskor a hallgatónak nyilatkozni kell, hogy hozzájárul-e az adatainak az Alumni adatbázisban történő nyilvántartásához, melynek célja az egykori diákokkal való kapcsolat ápolása.

- (12) A hallgató a bejelentkezés során a félévi státusz aktívra vagy passzívra állítását a NEPTUN TR-en keresztül a tanév időbeosztásában meghatározott bejelentkezési időszakban teheti meg.
- (13) A campus Tanulmányi Osztály a félévre be nem jelentkezett hallgatót egy alkalommal a bejelentkezési időszakban, majd még egy alkalommal a bejelentkezési időszakot követő héten Neptun üzenet formájában felszólítja a bejelentkezési kötelezettség teljesítésére. A hallgató őszi félévben legkésőbb október 14-ig, tavaszi félévben március 14-ig kérheti a passzív félév aktívvá nyilvánítását, illetve kérheti a tanulmányai szüneteltetését a NEPTUN TR-en keresztül beadott kérelemmel. Amennyiben a hallgató a bejelentkezési időszakban nem jelentkezik be aktív vagy passzív félév teljesítésére, a campus Tanulmányi Osztály a félév statisztikai határnapjáig a félévet hivatalból passzíválja.
- (14) A campus Tanulmányi Osztály két egymást követő félévben passzív féléven lévő hallgatót a következő félév megkezdése előtt a NEPTUN TR-en keresztül egy alkalommal felszólítja aktív félévre történő bejelentkezési kötelezettségére és a mulasztás jogkövetkezményére. Amennyiben a hallgató a félév bejelentkezési időszakának végéig nem tesz eleget az aktív félévre történő bejelentkezési kötelezettségének, a campus Tanulmányi Osztály előterjesztésére a campus főigazgató megszünteti a hallgató hallgatói jogviszonyát.
- (15) A beiratkozással kapcsolatos határidők nem vonatkoznak azokra a felvételizőkre, akik a felvételi eljárás során megfellebbezték a besorolási döntést és a beiratkozási időszakot követően nyertek besorolást az Egyetemre. Ezek a hallgatók a beiratkozási időszakon kívül, de őszi félévben szeptember 20-ig, tavaszi félévben február 20-ig jogosultak beiratkozni a campus Tanulmányi Osztályon késedelmi díj megfizetése nélkül.
- (16) Nem jelentkezhet be aktív félév teljesítésére a hallgató, ha a lejárt fizetési határidejű kötelezettségének nem tett eleget.

## **7.4. Hallgatói jogviszony létrejötte**

### **15. §**

- (1) Az Egyetemen a következő jogviszonyok keretében lehet tanulmányokat folytatni:
- a) hallgatói jogviszony;
  - b) vendéghallgatói jogviszony;
  - c) részismeretek megszerzése érdekében létrejött jogviszony;
  - d) előkészítő hallgatói jogviszony.
- (2) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban az Egyetem jogosult a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban foglaltak alapján a hallgató személyes és a tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére, tevékenységének ellenőrzésére és értékelésére.
- (3) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban az Egyetem köteles biztosítani a képzés (szak) elvégzésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint köteles a tanulmányok folytatásához szükséges információkat a hallgató rendelkezésére bocsátani a jogszabályok, az Egyetem szabályzatai, így különösen a jelen szabályzat, valamint a képzés (szak) tantervének keretei között.

## **7.5. Az állam által támogatott tanulmányok időtartama**

### **7.5.1. Magyar állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges képzés**



## 16. §

- (1) Az Egyetemen a 2012/13. tanévet megelőzően hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében államilag támogatott és költségtérítéses, a 2012/2013. tanév őszi félévétől hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók tekintetében magyar állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges finanszírozási formájú képzés folyik. Az államilag támogatott képzés költségeit a magyar állam, a költségtérítéses képzés költségeit a hallgató viseli. A magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének teljes költségét, a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató képzési költségének felét a magyar állam, az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli.
- (2) Államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató az a hallgató, aki a 2012/2013. tanév őszi féléve előtt
  - a) államilag támogatott képzésben kezdte meg tanulmányait mindaddig, míg nem vált költségtérítéses hallgatóvá,
  - b) a költségtérítéses képzésről államilag támogatott helyre átsorolt hallgató,
  - c) az államilag támogatott képzésben részt vevő, az Nftv. szerint erre jogosult nem magyar állampolgárságú hallgató.
- (3) Költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató az a hallgató, aki 2012/2013. tanév őszi féléve előtt
  - a) költségtérítéses képzésben kezdte meg tanulmányait és nem nyert átsorolást államilag támogatott finanszírozási formára,
  - b) államilag támogatott formában kezdte meg tanulmányait, és a képzési támogatási idő leteltével költségtérítéses képzésben folytatja tanulmányait,
  - c) az államilag támogatott képzésre az Nftv. szerint nem jogosult nem magyar állampolgárságú hallgató,
  - d) államilag támogatott formában kezdte meg tanulmányait és átsorolásra került költségtérítéses képzésre.
- (4) Magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató: a 2012/2013 tanév őszi félévétől magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre felvételt nyert hallgató, akinek az Nftv. 46. § (3) bekezdése szerint képzési költségeit (részösztöndíjas hallgató esetén az önköltség felét) az állam viseli, továbbá azon hallgatók, akik 2012/2013. tanév végén először, majd ezt követően tanévenként önköltséges formáról magyar állami ösztöndíjas finanszírozásra nyernek átsorolást. A felvételt nyert hallgató a beiratkozáskor, a magyar állami ösztöndíjas képzésre átsorolt hallgató bejelentkezéskor nyilatkozik a magyar állami ösztöndíj feltételeinek vállalásáról.
- (5) Önköltséges hallgató: a 2012/2013. tanév őszi félévétől önköltséges képzésre felvételt nyert hallgató, továbbá azon hallgatók, akik magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre nyertek felvételt, de a beiratkozáskor a hallgatói szerződés aláírását megtagadták és önköltséges képzésre iratkoztak be, 2013/2014. tanévtől pedig azok, akik magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre nyertek felvételt, de a beiratkozáskor nem tettek nyilatkozatot a magyar állami ösztöndíj feltételeinek vállalásáról, valamint azon hallgatók, akik 2012/2013. tanév végén először, majd ezt követően tanévenként magyar állami (rész)ösztöndíjas finanszírozásról önköltséges formára nyernek átsorolást.

### 7.5.2. Képzési szerződés

## 17. §

- (1) A hallgató és az Egyetem képviselője önköltség fizetése mellett folytatott képzés tekintetében (felsőoktatási szakképzésben, alap-, és mesterképzésben, osztatlan képzésben, szakirányú továbbképzésben, részismereti képzésben, előkészítő képzésben, kiegészítő műveltségterületi képzésben és doktori képzésben) képzési szerződést köt. A magyar nyelven nem beszélő hallgatókkal a képzés nyelvén köt képzési szerződést az Egyetem.
- (2) A képzési szerződés meghatározott és kötelező szövegezésű formanyomtatvány, amely tartalmazza a hallgató személyes, elérhetőségi adatait, bankszámlaszámát, TAJ számát, adóazonosító jelét, továbbá rögzíti a képzés megnevezését és a képzés költségtérítési/önköltségi díját. A képzési szerződést a hallgatói jogviszony alatt a hallgató személyi anyagában kell megőrizni, a hallgatói jogviszony megszűnését követően a törzslaphoz kell csatolni.
- (3) A képzési szerződés a beiratkozási lap melléklete. Ha a képzési szerződés megkötésére átsorolás miatt kerül sor, a képzési szerződést a törzslaphoz kell csatolni.

### **7.5.3. Átsorolás**

#### **18. §**

- (1) Az Egyetem az állami (rész)ösztöndíjas hallgatót köteles önköltséges képzésre átsorolni, ha kimerítette az Nftv. 47. § (1) bekezdésében foglalt teljes támogatási időt vagy az Nftv. 47. § (3) bekezdésében foglaltak szerinti, képzésre vonatkozó támogatási időt, továbbá amennyiben nem teljesített a Hallgatói Juttatások és Térítések Szabályzat (a továbbiakban: HJT) 9. § -ban foglalt tanulmányi teljesítményre vonatkozó rendelkezéseket.
- (2) A költségtérítéssel/önköltséges hallgató a HJT 9. §-ban foglalt feltételek teljesítése esetén kérheti az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas finanszírozási formára történő átsorolását.

### **7.6. Beiratkozás, bejelentkezés beiratkozási és bejelentkezési időszak, tantárgyfelvétel**

#### **19. §**

- (1) A beiratkozási időszak az az időszak, amely alatt a felvételt vagy átvételt nyert hallgató hallgatói jogviszonyt (intézményen belüli képzésváltás esetén képzési jogviszonyt) létesít, továbbá a NEPTUN TR-en keresztül nyilatkozik, hogy aktív vagy passzív félévvel kívánja a tanulmányait megkezdeni. A fogyatékossgal élő hallgató a beiratkozási/bejelentkezési időszakban regisztrálhat fogyatékossgal élő hallgatóként a TVSZ 2. sz. melléklete: A speciális szükségletű hallgatók számára az esélyegyenlőséget biztosító kedvezmények szabályzata szerint.
- (2) A bejelentkezési időszakban a hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató NEPTUN TR-en keresztül nyilatkozik, hogy tanulmányait aktív vagy passzív státuszú hallgatóként kívánja e folytatni az adott félévben.
- (3) A tantárgyfelvételi időszak alatt a hallgató a NEPTUN TR-ben szabadon vehet fel és adhat le tárgyakat, szabadon a kurzus indulásától és szabad helyeinek számától függően választhat és válthat egy adott tantárgyon belül kurzust. A tantárgyfelvételi időszak két hétből áll. A tanév időbeosztása rendelkezhet úgy, hogy a tantárgyfelvétel az első hét után leáll néhány napra annak érdekében, hogy a hallgatói létszám alapján nem indítható szabadon választható tantárgyak letiltása a TVSZ rendelkezései szerint az Oktatási Igazgatóság által letiltásra és a tárgyat felvett hallgatók lejelentkeztetésre kerüljenek. A szabadon választható tantárgyak letiltása után a hallgatók tájékoztatása mellett a

tantárgyfelvételi időszakból hátralévő időre újraindul, a hallgatók a megfelelő kreditteljesítményük érdekében ismételten vehetnek fel tárgyakat.

- (4) A hallgató képzésenként (szakonként) nyilatkozik tanulmányi státuszáról és aktív félév választása esetén tantárgyfelvételére is köteles. A félévkezdéssel kapcsolatos információkról a hallgató a beiratkozási/bejelentkezési időszak előtt tájékoztatást kap az Oktatási Igazgatóság honlapján és a NEPTUN TR-en keresztül az általa a NEPTUN TR-ben megadott e-mail címre is megküldött Neptun üzenetben a campus Tanulmányi Osztálytól.
- (5) A beiratkozási/bejelentkezési időszak legalább 1 hét, amelynek időszaka a Szenátus által jóváhagyott tanévi időbeosztásban kerül rögzítésre. A hallgatónak a bejelentkezési időszak lejártát követően az őszi félévben október 14-ig, a tavaszi félévben március 14-ig van lehetősége változtatni az aktív/passzív állapotán (késedelmes aktiválás/passzíválás).
- (6) A bejelentkezési időszakot követően a campus Tanulmányi Osztály ellenőrzi az aktív félévre bejelentkezett hallgatók tantárgyfelvételét és amennyiben a hallgató nem vett fel tantárgyat és nem vesz részt az Egyetem által szervezett vagy jóváhagyott részképzésben, akkor a hallgató haladéktalan tantárgyfelvételi felszólítását követően a felszólítás eredményének függvényében legkésőbb a félév statisztikai határnapjáig hivatalból passzíválja a hallgató félévét.
- (7) Amennyiben a hallgató aktív félévre jelentkezett be és teljesítette tantárgyfelvételi kötelezettségét és őszi félévben október 14-ig, tavaszi félévben március 14-ig nem kezdeményezi a féléve passzíválását, akkor is aktív félévet teljesítő hallgatóként kell nyilvántartani, ha nem vesz részt a foglalkozáson, valamint nem tesz eleget egyetlen tanterv tanulmányi követelményeinek sem. A határidő elmulasztását követően utólagos passzíválásra nincs lehetőség, kivéve vizsgaidőszak végéig a NEPTUN TR-en keresztül – a TVSZ-ben meghatározottak alapján – beadott rendkívüli passzíválási kérelemre, írásban hivatalosan igazolt szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, amely miatt önhibáján kívül tanulmányi kötelezettségének nem tud eleget tenni.
- (8) A hallgatói jogviszony szüneteléssel (passzíválással) több alkalommal is élhet a hallgató a képzési ideje alatt, azonban az egybefüggő szünetelés (passzíválás) ideje nem lehet hosszabb, mint két félév, kivéve szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok, amely miatt önhibáján kívül tanulmányi kötelezettségének nem tud eleget tenni. A két félévet rendkívüli ok miatt meghaladó szünetelés engedélyköteles eljárás és a kérelemben leírt indokolást hivatalosan kiállított, írásbeli dokumentummal kell igazolni. A két félévet meghaladó passzíválási kérelmek ügyében az oktatási campus főigazgató-helyettes dönt.
- (9) A tantárgyak/kurzusok/vizsgakurzusok felvételére és leadására a NEPTUN TR-ben a hallgatónak a tantárgyfelvételi időszak kezdetétől számított legfeljebb két hétig van lehetősége. A beiratkozási/bejelentkezési időszakban beiratkozott/bejelentkezett hallgatóknak utólagos tantárgyfelvételre és tantárgyleadásra a tantárgyfelvételi időszakot követő négy hétig van lehetőségük a NEPTUN TR-ben benyújtható kérelem alapján (késedelmes tantárgyfelvétel, késedelmes tantárgyleadás), a HJT meghatározott késedelmi díj ellenében. A kérelmet a tanulmányi osztályvezető bírálja el.
- (9a) A hallgató tantárgyfelvételi időszaka egy héttel korábban kezdődik, amennyiben a megelőző félévben legalább 1 tantárgy vonatkozásában kitöltötte az oktatói munka hallgatói véleményezését (a továbbiakban: OMVH). A szabályt a 2021/22. tanév őszi félévének tárgyfelvételi időszakában kell első alkalommal alkalmazni.
- (9b) A hallgató tantárgyfelvételi időszaka – a késedelmes tantárgyfelvételi időszak terhére – egy héttel hosszabb, amennyiben a megelőző félévben legalább 1 tantárgy vonatkozásában

kitöltötte az OMHV-t. A szabályt a 2020/21. tanév tavaszi félév tantárgyfelvételi időszakában kell alkalmazni.

- (10) Az aktív félévre késedelmesen bejelentkező hallgatónak tantárgy felvételére és leadására az őszi félévben október 14-ig, a tavaszi félévben március 14-ig van lehetősége, a HJT-ben meghatározott késedelmi díj megfizetése mellett. Október 14., illetve március 14. napját követően a hallgatónak nincs lehetősége tantárgyfelvételre és tantárgyleadásra. A kérelmet a tanulmányi osztályvezető bírálja el.
- (11) A mintatanterven kívüli tantárgyfelvételre, valamint a kifutott képzések/mintatantervek meg nem hirdetett tantárgyai felvételére a (9)-(10) bekezdés szabályai irányadók, kivéve, hogy az erre irányuló kérelmet kurzuskiírási kérelem sablonon a NEPTUN TR-ben kell benyújtani. A kérelmet az intézetigazgató bírálja el.
- (12) Az (9)-(10)-(11) bekezdésben előírt határidők és kötelezettségek alól mentesül az a hallgató, aki bizonyítani tudja, hogy a nem teljesítés, illetve a mulasztás számára nem felróható okból történt.

## **7.7. Vendéghallgatói jogviszony**

### **20. §**

- (1) A hallgató képzési helye szerinti oktatási campus főigazgató-helyettes hozzájárulhat ahhoz, hogy a hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyban folytasson résztanulmányokat, ha ezt számára a fogadó intézmény lehetővé teszi<sup>9</sup>. A hozzájárulást az Egyetem akkor tagadhatja meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett kreditek nem számíthatók be a hallgató tanulmányaiba.
- (2) Az Egyetem – az intézményközi megállapodás kivételével – a résztanulmányok költségeit nem téríti meg, ugyanakkor a hallgató hazai vagy külföldi ösztöndíjprogramon keresztül is részt vehet résztanulmányban. A magyarországi felsőoktatási intézményből vendéghallgatói képzésre érkező hallgatók abban a finanszírozási formában végezhetik a vendéghallgatói tanulmányaikat, amilyen finanszírozási formában az anyaintézményben tanulmányaikat végzik. Az önköltséges finanszírozási formájú magyarországi vendéghallgató a HJT 1. sz. mellékletében meghatározott díjat köteles megfizetni. A külföldi intézményekből érkező vendéghallgatók automatikusan önköltséges finanszírozási formára kerülnek besorolásra. Az intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatói jogviszony esetén a költségek megtérítéséről az intézményközi megállapodás rendelkezik.
- (3) Teljes mértékben beszámítást nyernek a hallgató tanulmányi kötelezettségébe azok a külföldi felsőoktatási intézményben teljesített résztanulmányok során megszerzett kreditek, amelyeket a kiutazás előtt megkötött tanulmányi szerződés (Learning Agreement) – mint teljesítendő krediteket – tartalmaz. Ilyen esetekben a kredit egyenértékűsége vonatkozó vizsgálatot a résztanulmányok megkezdése, illetve az arra vonatkozó tanulmányi szerződés véglegesítése előtt a TKB által kell lefolytatni (előzetes tantárgybefogadás).
- (4) A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított igazolás alapján a kreditátviteli (tantárgybefogadási) szabályok szerint ismerhetők el. A kredit értéket - amennyiben a tantárgy befogadása nem a mintatantervben szereplő tárgyként kerül befogadásra - a teljesített tantárgy kredit értéke figyelembe vételével a TKB állapítja meg.

---

<sup>9</sup> Nftv. 42. § (1)

- (5) Más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmény hallgatója vendéghallgatói jogviszony keretében folytathat résztanulmányokat az Egyetemen, képzési szerződés alapján. Az önköltséges képzés díja kredit alapú, melyet a HJT határoz meg.
- (6) Az Erasmus programban részt vevő hallgatókra vonatkozó további, sajátos rendelkezéseket az Egyetem Részképzési és Erasmus Szabályzata tartalmazza.
- (7) A tantervben előírt szakmai gyakorlatok külföldön történő teljesítéséhez a szakfelelős/szakkordinátor előzetes írásbeli engedélye szükséges.
- (8) A vendéghallgatói jogviszony megszűnik a vendéghallgatói jogviszony keretében végzett tantárgyak teljesítésének napján, de legkésőbb a félév vizsgaidőszakának utolsó napján.
- (9) A vendéghallgató bekerül az Egyetem NEPTUN TR-be, az Egyetem vonatkozó szabályzatainak hatálya kiterjed rá vendéghallgatói tanulmányai ideje alatt.
- (10) A vendéghallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmet őszi félévre augusztus 21-ig, tavaszi félévre vonatkozóan január 20-ig kell benyújtani a campus Tanulmányi Osztályon. A kérelemhez mellékelni kell a hallgatói jogviszony igazolást és annak a felsőoktatási intézménynek a hozzájáruló nyilatkozatát, amellyel a jelentkező hallgatói jogviszonyban áll. A vendéghallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre, melyet a 19. § (1) bekezdése szerinti időszakban kell megtenni. Külföldi hallgató esetében a határidő legfeljebb a képzési időszak (félév) kezdetétől számított egy hónapig meghosszabbítható. A vendéghallgató jogait és kötelezettségeit a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.
- (11) A vendéghallgatói jogviszony létesítésére irányuló kérelmen a képzési hely szerint illetékes oktatási campus főigazgató-helyettes tantárgyanként külön-külön igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatáshoz, amelyet a campus főigazgató engedélyez.
- (12) A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára a campus Tanulmányi Osztály biztosítja a tantárgyfelvétel lehetőségét.
- (13) A vendéghallgatás eredményéről szóló, a kredit igazolást (Transcript) a campus Tanulmányi Osztály adja ki a hallgatóknak.

## **7.8. Részismeretek megszerzése érdekében létrejött hallgatói jogviszony**

### **21. §**

- (1) Az Egyetem részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre önköltséges képzés keretében legfeljebb két szemeszter időtartamig hallgatói jogviszonyt létesíthet azzal a személlyel, aki alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget igazoló oklevelet szerzett és egy magyarországi felsőoktatási intézménnyel sem áll hallgatói jogviszonyban.
- (2) A részismereti hallgatói jogviszony külön felvételi eljárás nélkül, a jelentkező jelentkezési kérelme elfogadását követően a beiratkozással keletkezik. A kérelem benyújtási határideje őszi félévben augusztus 21., tavaszi félévben január 20. A hallgatói jogviszony létesítés határideje őszi félévben szeptember 15., tavaszi félévben február 15. A részismereti képzésre beiratkozó hallgatóval képzési szerződést kell kötni.
- (3) A jelentkezési kérelmet a campus-főigazgatónak címezve, a campus Tanulmányi Osztálycímére kell eljuttatni.
- (4) A jelentkezési kérelemről a campus-főigazgató – külön felvételi eljárás nélkül – határozatban dönt.
- (5) A hallgató részismereti hallgatói jogviszonyára tekintettel nem jogosult további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni,

átvételét kérelmezni, további (párhuzamos) hallgatói, vendéghallgatói jogviszonyt létesíteni, hallgatói jogviszonyát - az Nftv. 45. § (2) b) pontjában meghatározott ok kivételével - szüneteltetni, államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas képzésre átvételét kérelmezni, támogatási időt igénybe venni.

- (6) A részismeretek megszerzése érdekében létesített hallgatói jogviszony időtartamát a jogszabályon alapuló juttatás, kedvezmény, szolgáltatás igénybevételére meghatározott időtartamba be kell számítani.
- (7) A campus Tanulmányi Osztály a részismereti képzés befejezését követően a megszerzett ismeretekről, kreditértékről igazolást állít ki (kreditigazolás), az igazolást a campus Tanulmányi Osztály illetékes munkatársa írja alá. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.

## **7.9. További (párhuzamos) jogviszony**

### **22. §**

- (1) A hallgató más felsőoktatási intézményben vagy az Egyetem több képzésében párhuzamosan – az Egyetem erre irányuló engedélye nélkül - létesíthet további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt. Sikeres elvégzésük esetén külön-külön oklevelet kap. A párhuzamos képzés megkezdésének a feltétele az adott szakon, az adott évi felsőoktatási felvételi eljárásban meghatározott felvételi követelmények sikeres teljesítése.
- (2) A művészeti képzési terület szerinti nem tanári osztatlan szakkal párhuzamos képzésben vagy a nem tanári osztatlan szakot követően felvett művészeti tanárszakon, szakmai tanárszakon, továbbá a Kormány rendeletében meghatározott azon tanárszakon folytatott tanulmányok esetén, amely csak a szakterület szerinti nem tanári mesterképzési szakra épülően második, további mesterképzési szakon folyó tanári szakképzettség megszerzésére irányuló képzésben vehető fel, az Nftv. 47. § (1) bekezdés szerinti támogatási idő további két félévvel lehet hosszabb.
- (3) A párhuzamos képzésben részt vevő hallgatót az első, vagy egy képzésben részt vevő hallgatóval azonos jogok illetik, és azonos kötelezettségek terhelik.
- (4) Párhuzamos képzésben, ugyanazon a képzési szinten lehet állam által támogatott (állami ösztöndíjas/államilag támogatott) mindkét szakon a hallgató. A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.
- (5) Ha a hallgató párhuzamos képzésben folytatja tanulmányait, vagy egymást követően több oklevelet szerez, az Nftv. 48/A. § b) és d) pontja szerinti kötelezettséget az első oklevél megszerzésének időpontjától kell számítani, és képzésenként teljesíteni kell.
- (6) A párhuzamos képzésre felvett hallgató anyaintézményének azt kell tekinteni, ahol jogosult a hallgatói juttatásokra. A párhuzamos képzésben részt vevő hallgatónak – kérelmére egyéni tanulmányi időbeosztás engedélyezett keretei között – teljesítenie kell minden követelményt, továbbá vonatkoznak rá a tanulmányi és vizsgaszabályzat és más, a hallgatókra vonatkozó egyetemi szabályzatok rendelkezései is.

## **7.10. Hallgatói jogviszony megszűnése és megszüntetése**

## 23. §

- (1) Megszűnik a hallgatói jogviszony,
- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel alapján történő beiratkozást megelőző nappal;
  - b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentésről szóló nyilatkozat beérkezésének napján;
  - c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni, a bejelentésről szóló nyilatkozat beérkezésének napján;
  - d) ha a hallgató a félévi záróvizsga időszak utolsó napjáig végbizonyítványt (abszolutórium) szerzett vagy szerez, függetlenül attól, hogy záróvizsgát tesz-e a félévben vagy sem, a záróvizsga időszak utolsó napjával;
  - e) azon félév utolsó napján (a vizsgaidőszak utolsó napján), amelyben a hallgató a végbizonyítványt megszerezte, feltéve, hogy a hallgató a végbizonyítványt a félév záróvizsga időszakának utolsó napját követően szerezte meg;
  - f) felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a felsőoktatási intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján;
  - g) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát - fizetési hátralék miatt - a campus főigazgató a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján;
  - h) a kizárás fegyelmi határozat véglegessé válásának napján;
  - i) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt, Nftv.-ben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés véglegessé válásának napján,
  - j) ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató a Nftv. 48/D. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt,
  - k) a hallgató halálával.
- (2) A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki
- a) 2012 előtt létesített hallgatói jogviszonyt és az azonos tanegységből (tantárgy) tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri a nyolcat;
  - b) 2012 után létesített hallgatói jogviszonyt és az azonos tanegységből (tantárgy) tett sikertelen javító és ismétlő javító vizsgáinak száma eléri az ötöt;
  - c) a TVSZ-ben, illetve a mintatantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti;
  - d) egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre aktív félév teljesítésére;
  - e) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait, feltéve, hogy a hallgatót előzetesen írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről;

- f) egy tantárgyat négy érvényes és végleges tantárgyfelvétel alatt nem teljesített és kimerítette a 92. § (7) bekezdésében rögzített méltányossági lehetőségeket;
  - g) az óvodapedagógusi, tanítói, tanári, gyógypedagógia, csecsemő- és kisgyermeknevelő szakon a (közoktatási) gyakorlatát két alkalommal elégtelenre értékelték;
  - h) a művészeti szakokon külön a szakra vonatkozó rendelkezés alapján (pl. rosta sikertelen teljesítése),
  - i) a hallgató megkezdett aktív féléveinek, illetve a passzív féléveinek együttes száma eléri az adott szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott képzési idő kétszeresét és ezen időn belül nem szerzi meg a végbizonyítványt.
- (3) A (2) bekezdés f) pontja a Georgikon Campus hallgatói és a Károly Róbert Campus hallgatói vonatkozásában kizárólag a 2020/21. tanévtől hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók esetében alkalmazható.
  - (4) A (2) bekezdés i) pontja a 2020/21. tanévben és azt követően létesített hallgatói jogviszony esetén alkalmazható, kivéve a Kaposvári Campus hallgatói vonatkozásában, akiknél a rendelkezés 2020/21. tanévet megelőzően létrejött hallgatói jogviszony esetén is alkalmazásra kerül.
  - (5) A Georgikon Campus és a Károly Róbert Campus 2020/21. tanév előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgatói vonatkozásában a felsőoktatási intézmény egyoldalú jognyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek a megkezdett aktív féléveinek száma eléri a képzési idő kétszeresét és ezen belül nem szerzi meg a végbizonyítványt.
  - (6) A jogelőd Szent István Egyetem 2016/17. tanévben és azt követően hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatói esetében az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az aktív féléveinek száma meghaladja a képzési idő kétszeresét.
  - (7) A (2) d) pontja alapján történő hallgatói jogviszony megszüntetését megelőzően a hallgatót a 14. § (14) bekezdése szerinti eljárásrend szerint kell felszólítani kötelezettsége teljesítésére és tájékoztatni a mulasztás jogkövetkezményéről. A 2012/13. tanévet megelőzően hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatókat legalább egy alkalommal írásban, tértivevényes küldeményben is fel kell szólítani és tájékoztatni a mulasztás jogkövetkezményéről.
  - (8) A 2. bekezdés a) és b) pontja szerinti vizsgaszámba nem számít bele azon vizsgaalkalmak száma, melyekre a hallgató a NEPTUN TR-en keresztül feljelentkezett, de a vizsgán nem jelent meg vagy a vizsgáról igazoltan maradt távol.
  - (9) Amennyiben a hallgatói jogviszony keretében a hallgató ugyanazon intézményben több szakon folytat tanulmányokat, e §-ban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a hallgatói jogviszony megszűnése helyett az adott szakon való tanulmányok nem folytathatók (képzési jogviszony megszűnése).
  - (10) A 2012/13. tanévben kezdett hallgatók esetén nem szűnik meg a hallgatói jogviszonya az (1) bekezdés d) vagy e) pontja alapján annak a hallgatónak, aki az alapképzést követően a soron következő félévben mesterképzésre felvételt nyert.

### **7.10.1. Eljárás a hallgatói jogviszony megszűnése esetén**

#### **24. §**



- (1) Ha a hallgatói jogviszony megszűnt, a campus Tanulmányi Osztály törli a hallgatót a hallgatói névsorból.
- (2) A 23. §. (2) bekezdés a)-c), f)-g) és i) pontja vonatkozásában a bejelentkezési időszak kezdetétől számított 5. hét végéig a campus Tanulmányi Osztály kétszer felszólítja a hallgatót kötelezettségei megadott határidőig történő teljesítésére és egyúttal tájékoztatja a mulasztás jogkövetkezményeiről. A felszólítás a NEPTUN TR-en keresztül történik.
- (3) A campus Tanulmányi Osztály állapítja meg a hallgatói jogviszony megszüntetését megalapozó körülmények fennállását. A hallgatói jogviszony megszűnéséről, illetve megszüntetéséről szóló határozatot a campus Tanulmányi Osztály készíti elő és – a 23. § (1) bekezdés g) pontja szerinti eset kivételével – a hallgató képzése szerinti campus főigazgatója írja alá. A határozatban kötelező tájékoztatni a hallgatót a jogorvoslat lehetőségéről, módjáról és határidejéről. A campus Tanulmányi Osztály a határozatot postai úton, tértivevényes küldemény formájában küldi meg a hallgató részére, továbbá a NEPTUN TR-ben bejegyzí a hallgatói jogviszony megszűnésének okát és dátumát, valamint a hallgatói jogviszony megszűnéséről hivatalos bejegyzést készít.
- (4) Az Egyetem egyoldalú nyilatkozata alapján megszüntetett hallgatói jogviszony esetén a hallgatói jogviszony megszűnésének dátumát a határozat véglegessé válása esetén lehet bejegyezni a NEPTUN TR-be és bejelenteni a FIR-be.
- (5) A 23. § (1) bekezdés a), d), e) és k) pontja alapján megszűnő hallgatói jogviszony esetén nem szükséges határozatot hozni. A 23. § (1) bekezdés d) és e) pontja esetén a végbizonyítvány dátumának bejegyzése és a végbizonyítvány kiállítása a NEPTUN TR-ben kötelező!
- (6) A hallgató törléséről külön határozatot hozni nem szükséges, azt a hallgatói jogviszony megszűnését vagy megszüntetését kimondó határozatban kell elrendelni.
- (7) A hallgató a hallgatói jogviszony megszűnését követően nem kaphatja kézhez az oktatással kapcsolatos dokumentumokat mindaddig, amíg az Egyetem tulajdonát képező eszközökkel (kölsönzött könyvek, sporteszközök, pénzügyi tartozások stb.) és egyéb bármiféle tartozásaival el nem számol az erre a célra rendszeresített, hiánytalanul kitöltött és az érintett szervezeti egységek által leigazolt formanyomtatványon, vagy ha a Hallgatói Önkormányzat felé elszámolási kötelezettségének eleget nem tesz.

## II. TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. Tanév időbeosztása (tanév rendje)

#### 25. §

- (1) A képzési időszak tanévekre, félévekre, ezeken belül bejelentkezési/beiratkozási időszakra, tantárgyfelvételi időszakra, szorgalmi időszakra, vizsgaidőszakra, szakmai gyakorlati időszakra és oktatási szünetekre tagozódik. A szorgalmi időszakba beletartozik a terepgyakorlatok (műhelygyakorlat, tanulmányi szemle) időszaka is.
- (2) A félév – a duális képzés, a doktori képzés kivételével – öt hónapból álló oktatásszervezési időszak. Az őszi félév általában szeptembertől a következő év január végéig, a tavaszi félév pedig februártól június végéig tart, kivéve a doktori képzésekben, ahol a tavaszi félév februártól augusztus végéig tart. Az alapképzések távoktatási és levelező munkarendjein, a felsőoktatási szakképzésben, valamint a szakirányú továbbképzésben és a mesterképzések keresztfélévein a tanév a naptári évet is követheti, erről a tanév időbeosztásában szükséges rendelkezni.
- (3) Duális képzésben a tanév hossza: 48 hét, melyből a hallgató 26 hetet a felsőoktatási intézményben, 22 hetet az Egyetemmel szerződött partnerszervezetnél tölt a hallgató.
- (4) A doktori képzés időbeosztásáról a Doktori és Habilitációs Központ rendelkezik, a doktori képzés tanévi időbeosztását legkésőbb a megelőző tanév március 31. napjáig megküldi az Oktatási Igazgatóság részére az oktatásszervezési feladatok elvégezhetősége céljából.
- (5) A szorgalmi időszak az egyes félévekben 13-15 hét, melyet a 4-6 hétig tartó vizsgaidőszak követ. A záróvizsgázó hallgatók részére biztosított szorgalmi időszak és vizsgaidőszak hossza a tanév időbeosztásában ettől eltérhet. A szorgalmi és vizsgaidőszakok a képzések sajátosságaiból adódóan változhatnak. A tanév időbeosztásában a tanulmányok megkezdése előtt biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjét kialakítsa (beiratkozási/bejelentkezési és tantárgyfelvételi időszak).
- (6) A szorgalmi időszak után a záróvizsgázni szándékozó hallgatók számára - egymást követően - vizsgaidőszakot és záróvizsgaidőszakot is kell biztosítani. A vizsgákat oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató jelentkezni tudjon és vizsgázhasson, továbbá biztosítani kell, hogy az adott képzési időszakban a hallgató a sikertelen vizsgát legalább egy alkalommal megismételhesse. Az adott záróvizsga-időszak szempontjából az a hallgató tekinthető érintettnek, aki a tanév időbeosztása szerinti záróvizsga jelentkezési határidőig írásban záróvizsgára bejelentkezett a NEPTUN TR-ben. Amennyiben a hallgató nem teljesíti a záróvizsgázó hallgatókra vonatkozó tanévi időbeosztás szerinti vizsgaidőszakban a végbizonyítvány megszerzésének feltételeit, a záróvizsga jelentkezése érvényét veszti és vizsgáit a nem végzős évfolyamokra érvényes vizsgaidőszakban leteheti, de az adott félévben szervezett záróvizsgán már nem vehet részt.
- (7) A szakmai gyakorlatokat az érintett képzések (szakok) sajátosságai és mintatanterve szerint kell szervezni.
- (8) A szakirány, specializáció (iparági technológia, modul) és műveltségterület választási időpontjának meghatározásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a tantárgyfelvételre kifizetett időpont a szakirányokhoz, specializációkhoz (iparági technológia, modul) műveltségterülethez tartozó kurzusok vonatkozásában is betartható legyen.
- (9) Az oktatási szünetek együttes hossza legalább 6, duális képzésben 4 hét. Az őszi és a tavaszi (húsvéti) szünet időpontját a közoktatás tanévi időbeosztását is figyelembe véve kell meghatározni. Oktatási szünetek az oktatási időszakban a jogszabályban meghatározott munkaszüneti napok. A felsoroltakon túlmenően a szorgalmi időszakban a rektor - az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat véleményének meghallgatása mellett – a

tanév időbeosztásában meghirdetett oktatási szüneteken kívül félévenként maximum 6 nap oktatási szünetet engedélyezhet.

- (10) A tanév egységes időbeosztását a teljes Egyetemre és minden alap- mesterképzésre, felsőoktatási szakképzésre, osztatlan képzésre és szakirányú továbbképzésre vonatkozóan az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes javaslatára az Oktatási Igazgatósággal és a campus főigazgatókkal egyeztetve a Szenátus határozza meg és fogadja el legkésőbb a megelőző tanév március 31, napjáig. Az Egyetem egységes rendszerű tanévi időbeosztást alkalmaz.
- (11) A tanév időbeosztását az Egyetem honlapján és a NEPTUN TR nyitóoldalán közzé kell tenni.

## **2. Tantárgyak és kurzusok meghirdetése**

### **26. §**

- (1) Az Egyetem köteles meghirdetni az indított képzések (szakok) minden soron következő évfolyamának félév szerinti kötelező (A), kötelezően választott (K) és a kötelezően választható (B) tantárgyait, valamint a szabadon választható tárgyak (C) listájában szereplő azon tantárgyakat, melyek oktatása a soron következő félévre van tervezve.
- (2) A vizsgával vagy gyakorlati jeggyel záruló tantárgyak meghirdethetők a tanórák megtartásával (teljes óralátogatás) és anélkül is (vizsgakurzus). A tanórák megtartása nélküli meghirdetés esetén a tantárgyból csak vizsgázni lehet, a félévközi követelmények nem teljesíthetők. Vizsgakurzus felvétele esetén a tantárgy felvételének előzetes követelménye a tantárgy félév végi aláírásának megléte.
- (3) A vizsgával vagy gyakorlati jeggyel záruló kötelező (A), kötelezően választott (K) és kötelezően választható (B) tantárgyakat minden félévben meg kell hirdetni a mintatanterv szerinti aktuális félévükben elegendő számú kurzus meghirdetésével és vizsgakurzus meghirdetésével, míg a követő félévükben legalább a vizsgakurzus meghirdetésével. Kötelező azon vizsgával záruló tantárgy meghirdetése a mintatantervtől eltérő félévben teljes óralátogatási kurzussal, melyből a tantárgy utolsó, óratartással járó félévében a vizsgán megjelent hallgatók legalább 50%-a nem teljesítette a tantárgyat.
- (4) A tantárgyak meghirdetéséért a képzési hely szerinti campus főigazgató és az Oktatási Igazgatóság felelős. A kurzusok/vizsgakurzusok meghirdetését az érvényes mintatantervek, az intézetek (tanszékek) igényei és adatszolgáltatása alapján az Oktatási Igazgatóság vagy a campus sajátosságai szerint a campus főigazgató által kijelölt illetékes személy(ek) végzi(k) el.
- (5) Az Egyetem a félév kezdete előtt legkésőbb két héttel a NEPTUN TR-en keresztül a hallgatók számára közzéteszi a következő félévben:
  - a) a teljes óralátogatással meghirdetésre került tantárgyak adatait (azok oktatóit, az indításukhoz szükséges minimális és a fogadható jelentkezők maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat, ill. azok követelményrendszerét);
  - b) a csak vizsgakurzussal meghirdetésre kerülő tantárgyakat.
- (6) A tantárgyért felelős intézet - az oktatási campus főigazgató-helyettes jóváhagyásával -, a kötelezően választott (K), kötelezően választható (B), illetve a szabadon választható (C) tantárgyakra minimális és maximális létszámot állapíthat meg.
- (7) A kötelező (A) tantárgyak kurzusait a tantárgyakért felelős intézeteknek az ajánlott tanterv ütemezése szerinti félévekben indítania kell. Az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes

engedélyével kötelező tantárgy a mintatantervtől eltérő félévben – a tantárgyért felelős intézet javaslatára vagy hallgatói kezdeményezésre - is meghirdethető.

- (8) A szabadon választható tantárgyakra vonatkozóan képzési helyenként, képzési szintenként, munkarendenként és képzési nyelvenként készül tantárgykínálati lista. A tantárgykínálati listához javaslatot az intézet vezetője tesz. A javaslatban a tantárgy alapadatai mellett meg kell jelölni a tantárgy oktatására javasolt képzési helyeket is. A javaslatot formai és tartalmi követelményeit az egyetemi Oktatási Bizottság határozza meg és küldi meg a campusok és az intézetek vezetői részére. Az intézetvezető javasolhatja, hogy adott tantárgy videókonferenciás rendszeren keresztül kerüljön oktatásra az Egyetem minden hallgatója számára. A több campuson oktatásra javasolt tantárgyak adatait meg kell küldeni véleményezésre minden érintett campus Oktatási Bizottságának. A beérkezett javaslatokat a campus Oktatási Bizottság összesíti és a véleményével felszerelve megküldi az egyetemi Oktatási Bizottságnak. A tantárgykínálati listára más képzés tantárgya is javasolható. A tantárgykínálati listát a következő tanévre történő felkészülés során április 30-ig fogadja el az egyetemi Oktatási Bizottság és megküldi az Oktatási Igazgatóság részére. A teljes tantárgykínálati listáról tájékoztatni kell a Szenátust és közzé kell tenni az intézményi tanulmányi tájékoztatóban. Jelen bekezdés rendelkezéseit első alkalommal a 2021/22. tanévre történő felkészülés során kell alkalmazni.
- (9) Szabadon választható (C) tantárgy – amely nem része valamely képzés mintatantervének kötelező (A), kötelezően választott (K) vagy kötelezően választható (B) tantárgya – az alábbi minimális létszámok esetében indítható el:
- a) nappali munkarendben minden képzésszintre kijánlott magyar nyelvű kurzus esetén: 15 fő;
  - b) nappali munkarendben minden képzésszintre kijánlott idegen nyelvű kurzus esetén: 10 fő;
  - c) nappali munkarendben kizárólag mesterképzésre vagy osztatlan képzésre kijánlott magyar nyelvű kurzus esetén: 5 fő;
  - d) nappali munkarendben kizárólag mesterképzésre vagy osztatlan képzésre kijánlott idegen nyelvű kurzus esetén: 5 fő;
  - e) levelező, esti vagy távoktatásos munkarendben minden képzésszintre kijánlott kurzus esetén: 10 fő;
  - f) levelező, esti vagy távoktatásos munkarendben mesterképzésre vagy osztatlan képzésre kijánlott kurzus esetén: 5 fő.
- (10) A (9) bekezdés szerinti minimális létszámkorlát alapján nem indítható szabadon választható (C) tantárgyak letiltását az Oktatási Igazgatóság végzi el a tanévi időbeosztásban rögzített kurzusellenőrzési és letiltási időszakban, továbbá lejelentkezteti a hallgatókat a felvett kurzus(ok)ról és tantárgyról, melyről automatikus Neptun üzenetet küld.
- (11) A szabadon választható (C) tantárgyak (9) bekezdés szerinti indítási létszámkorlátjától különösen indokolt esetben a gazdasági főigazgató egyetértésével és az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes írásbeli engedélyével lehet eltérni. Az engedélyt a tantárgyat oktató intézet vezetője kérheti a tanévi időbeosztásban rögzített kurzusletiltási időszak kezdete előtti utolsó előtti munkanapon. Az engedélykérés ügyében a kurzusellenőrzési és letiltási időszak első napján döntést kell hozni.
- (12) A szabadon választható (C) tantárgyak kurzusfelvételi adatai alapján a kurzusellenőrzési és letiltási időszak kezdetéig a tantárgyat oktató intézet vezetője dönthet úgy, hogy a tantárgyat vagy kurzust a félévben nem kívánja elindítani. Ebben az esetben az

intézetigazgató legkésőbb a kurzusellenőrzési és letiltási időszak előtti utolsó munkanapon közli a döntését az oktatási és nemzetközi rektorhelyetttel és az Oktatási Igazgatósággal, akik a (10) bekezdés szerinti eljárás szerint letiltják a tantárgyat/kurzust.

- (13) Kötelező (A), kötelezően választott (K) és kötelezően választható (B) tantárgy óralátogatással járó kurzusa nem tiltható le, amennyiben olyan hallgató is felvette a tantárgyat, aki a felvétel féléve, hallgatói jogviszony kezdő dátuma és a képzés (szak) mintatanterve alapján a mintatanterv szerinti félévben vette fel a tantárgyat.
- (14) Egy adott kurzuson fogadható hallgatók száma korlátozható a foglalkozást vezető oktató ésszerű teherbírása, a rendelkezésre álló taneszközök korlátozott száma, és egyéb objektív okok alapján is. Ezen korlátozást a tantárgyat oktató intézet határozza meg és állítja be a NEPTUN TR-ben legkésőbb a tantárgyfelvételi időszak kezdetéig.
- (15) Kifutó vagy kifutott képzés (szak) vagy mintatanterv már kötelezően nem oktatandó tantárgya alacsony hallgatói érdeklődés esetén oly módon is meghirdethető, hogy a kontakt órátartás helyett az oktató félévente legalább 4 alkalommal a szorgalmi időszak második hetének végéig meghirdetett konzultáción fogadja a hallgatókat. A kontakt órátartás helyetti konzultáció tartásáról a tantárgyat oktató intézet vezetőjének javaslatára a campus főigazgató dönt. A döntést legkésőbb a szorgalmi időszak első hetének végéig kell meghozni. Jelen bekezdés rendelkezése azon hallgatóknál is alkalmazható hallgatói kérésre, akik felsőoktatási szakképzés után nyertek felvételt alapképzésre, a felsőoktatási szakképzés során teljesített tantárgyaik befogadása megtörtént, viszont a ráépülő tantárgy/tantárgyak meghirdetési féléve eltér az aktuális félévtől.
- (16) Az Egyetem kis létszámú képzés (szak) esetén dönthet úgy, hogy az erőforrásokkal történő takarékos gazdálkodás jegyében a képzés (szak) tantárgyainak oktatását az adott munkarendre vonatkozó időkorlátok betartása mellett blokkos oktatás keretében szervezi meg. Nappali munkarendű képzés esetén a blokkos oktatást a szakfelelős kezdeményezi az órarendkészítés kezdetéig az oktatási és nemzetközi rektorhelyettesnél, a kérés jóváhagyása esetén a blokkos órarendet az Oktatási Igazgatóság készíti el.

### **3. Az órarendkészítés általános elvei**

#### **27. §**

- (1) Az órarendek készítése félévenként a meghirdetett tárgyak/kurzusok alapján, a tanév időbeosztásában rögzített időpontok figyelembevételével az Oktatási Igazgatóság által a campus főigazgatókkal vagy helyetteseikkel egyeztetve előkészített és az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes által jóváhagyott kurzushirdetési és órarendszerkesztési rend szerint történik, amely a TVSZ 8. sz. függeléke. A kurzushirdetési és órarendszerkesztési rendet 2021. március 1-ig kell elkészíteni és első alkalommal a 2021/22. tanév őszi félév előkészítése során kell alkalmazni.
- (2) Az őszi félévi órarendkészítését megelőző kurzushirdetésnek a megelőző tavaszi félévben május 15-ig, a tavaszi félévi órarendjeihez a kurzushirdetésnek a megelőző év november 15-ig kell megtörténnie. Az őszi féléves órarendeket legkésőbb tárgyév augusztus 15-ig, a tavaszi féléves órarendeket legkésőbb tárgyév január 15-ig kell elkészíteni. Az órarendek készítését az Oktatási Igazgatóság vagy a campus sajátosságai szerint a campus főigazgató által kijelölt illetékes személy(ek) feladata. Az egyes campusok órarendszerkesztőinek nevét és elérhetőségeit közzé kell tenni.

- (2a) Az órarendszerkesztés során az órarendbe elsőként a több campus részére közösen megtartott kötelező (A), kötelezően választott (K) és kötelezően választható (B) tantárgyak tanórái időpontjait, majd a tömbösített (blokkos) módon megtartásra kerülő tantárgyak tanóráit, majd a többi kötelező (A), kötelezően választott (K), kötelezően választható (B), végül a szabadon választható (C) tantárgyak tanóráit kell rögzíteni. A tömbösített (blokkos) módon megtartásra kerülő tantárgyakat képzési területenként, de képzési szintenként külön, intézményi szinten egyazon napokra kell az órarendben rögzíteni. A tömbösített (blokkos) oktatás napjait az (1) bekezdés szerinti ütemtervben kell megadni, továbbá rögzíteni szükséges a több campus hallgatói részére közösen tartott órák időszávjait is. Az órarendben az egyes tanórákhoz minden esetben hozzá kell rendelni az oktatás helyszínét is.
- (3) Az órarendkészítés során lehetőséget kell biztosítani az intézetek részére a kurzusoktatók beállítására, továbbá az oktatók egyéb elfoglaltságaival ütköző órarendi időpontok módosítására. Az elkészült órarendet csak nagyon indokolt esetben, kizárólag az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes engedélyével lehet módosítani. A tantárgyfelvételi időszak elindulása után az órarendben az egyes tanórák órarendi időpontját tilos módosítani, ebben az időszakban indokolt esetben a tanórák helyszíne módosítható.
- (4) Az órarendet úgy kell kialakítani, hogy a hallgatónak lehetősége legyen a mintatanterv szerinti előrehaladásra, így különösen biztosítani kell, hogy a mintatanterv szerint egy félévre eső kötelező (A), kötelezően választott (K) és kötelezően választható (B) tantárgyainak órarendi időpontjai és számonkérései között ütközés ne legyen.
- (5) A nappali munkarendű képzés heti öt tanítási nappól áll, az oktatást munkanapokra kell megszervezni. Az esti és a levelező munkarendű képzést a felvételi meghirdetésben leírt oktatásszervezési rend szerint kell megszervezni munkanapokon és/vagy a heti pihenőnapon.
- (6) Az Egyetemen tartott tanórák időtartama negyvenöt perc. Az egyes campusokon az alábbi csengetési rend kerül alkalmazásra:
- a) Budai Campus: egész órától számítva 45 perces órák kerülnek megtartásra 15 perces szünettel (két 45 perces óra összevonható);
  - b) Georgikon Campus: egész órától számítva 45 perces órák kerülnek megtartásra 15 perces szünettel (két 45 perces óra összevonható);
  - c) Szent István Campus Campus: 8.15 órától számítva 45 perces órák összevonva (90 perc) kerülnek megtartásra 15 perces szünettel;
  - d) Kaposvári Campus: egész órától számítva 45 perces órák kerülnek megtartásra 10 perces szünettel (két 45 perces óra összevonható);
  - e) Károly Róbert Campus: egész órától számítva 45 perces órák kerülnek megtartásra 15 perces szünettel (két 45 perces óra összevonható);
  - f) Szarvas Képzési Hely: 8.00 órától számítva 45 perces órák összevonva (90 perc) kerülnek megtartásra 15 perces szünettel;
  - g) a 2021/22. tanév őszi félévétől minden campuson és képzési helyen egységes csengetési rend kerül alkalmazásra: egész órától számítva 45 perces órák kerülnek megtartásra 15 perces szünettel (két 45 perces óra összevonható), kivéve reggel az első időszávjában, mikor az óra 8.15-kor kezdődik és két 45 perces óra összevonásával 9.45-ig tart.
- (7) Az (1), (2) és (2a) bekezdésben rögzített elveket első alkalommal a 2021/22. tanév őszi félév órarendszerkesztése során kell alkalmazni.

## **4. Tantárgyak (kurzusok) felvétele, tantárgyújrafelvétel**

### **28. §**

- (1) A hallgató - egyéb adminisztrációs és nyilvántartási feladatok teljesítése mellett – a NEPTUN TR-en keresztül minden félévben felveszi a mintatanterv által felkínált, egyéni tanulmányi rendjébe beilleszthető kötelező (A), kötelezően választott (K), kötelezően választható (B) és szabadon választható (C) tantárgyakat. A hallgatók a tantárgyakat az előtanulmányi rendnek megfelelően, az adott tantárgyhoz kapcsolódó előfeltétel(ek) (részleges vagy teljes) alapján vehetik fel.
- (2) A hallgató jogosult az Egyetem bármely intézete által az adott félévre meghirdetett tantárgyra (kurzusra) – kivéve adott képzésben (szakon) kötelezően teljesítendő tárgyak kreditjeinek helyettesítése céljából – jelentkezni (tantárgyfelvétel), figyelembe véve az adott tárgy előfeltételeit.
- (3) A hallgató joga (a mintatantervi előírások figyelembevételével) a tantárgyak és az oktatók megválasztása (az oktatói kapacitás függvényében), a párhuzamosan meghirdetett tanórák közötti választás lehetősége.
- (4) A mintatantervben szereplő gyakorlati félév (szakmai gyakorlat, összefüggő szakmai gyakorlat, üzemi gyakorlat) teljesítése alatt a hallgató tantárgyat teljes óralátogatással járó kurzust kizárólag a mintatantervben a félévre előírt tárgyak közül vehet fel, azonban vizsgakurzusként bármely tantárgyát felveheti, melyet még nem teljesített, de félév végi aláírással rendelkezik.
- (5) A specializációválasztás feltételeit a 2. sz. függelék tartalmazza.
- (6) Tanulmányai során a hallgató egy tantárgyat összesen négy alkalommal vehet fel, azonban a tantárgyfelvetelek számát korlátozhatja a 23. § (2) bekezdés a)-b) foglalt vizsgalehetőségek száma.
- (7) A hallgató tantárgyfelveleteli kötelezettségének a tanév időbeosztásában meghatározott tantárgyfelveleteliidőszakban tehet eleget.
- (8) Az intézeteknek elektronikus úton, kötelezően a NEPTUN TR-en keresztül, továbbá lehetőleg az e-learning felületen is a tantárgyfelveleteli időszak kezdetéig tájékoztatást kell adniuk a tantárgyak követelményrendszeréről.
- (9) Fel nem vett tantárgy teljesítését elismerni nem lehet. Érvényesnek kell tekinteni valamely tantárgy vagy vizsgakurzus felvételét, ha a hallgató a véglegesített tantárgyfelveletének kinyomtatott példányával igazolja a vitatott tantárgy felvételét, ennek hiányában a tantárgylistá utólagos módosítását el kell utasítani.
- (10) Az a hallgató, aki az előtanulmányi feltételként megjelölt tárgyból az aláírást megszerezte, de a vizsgakötelezettségnek nem tett eleget, és az előzmény tantárgy részleges előfeltétel, akkor a ráépülő tárgyak egyidejű felvételével az előtanulmányi feltételként jelzett tárgyat vizsgakurzusként felveheti, ha azt vizsgakurzusként meghirdették. Az aláírás azt jelenti, hogy a hallgató a kurzust lehallgatta és vizsgára bocsájtható és ennek ténye rögzítve van a tanulmányi rendszerben.
- (11) Egy már teljesített tantárgyat újra felvenni nem lehet.
- (12) A tantárgyfelvelet során a speciális szükségletű hallgató tantárgyfelveletében a campus Tanulmányi Osztály nyújt segítséget.

## **5. Képzés alapvető szakmai dokumentumai**

### **5.1. Képzés (szak), szakirány, specializáció**

### **5.1.1. Képzés és szak**

#### **29. §**

- (1) A képzés (szak) képzési és kimeneti követelményekkel meghatározott, oklevéllel záruló képzési tartalom rendszere. Egy képzésen belül a képzési terület jellegéből fakadóan több szak oktatására is sor kerülhet.
- (2) Az Egyetemen oktatott szakok típusai:
  - a) alapképzési szak (BA/BSc);
  - b) mesterképzési szak (MA, MSc);
  - c) osztatlan szak;
  - d) szakirányú továbbképzési szak;
  - e) felsőoktatási szakképzési szak (FOKSz);
  - f) vendéghallgatói képzés;
  - g) részismereti képzés, műveltségterületi képzés;
  - h) előkészítő képzés.
- (3) A szak az Egyetem képzési programjának része, annak alapítására, létesítésére tett javaslatról, indításáról, tantervéről a szak gondozásáért felelős intézet előterjesztése alapján az érintett campus(ok) Oktatási Bizottságának és az egyetemi Oktatási Bizottság véleményezését követően a Szenátus dönt.
- (4) Szakért felelős oktatási szervezeti egység intézet lehet.
- (5) Szakért felelős oktató (a továbbiakban: szakfelelős) az Egyetemmel teljes munkaidejű munkaviszonyban álló, oktatói munkakörben foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező, az akkreditációs követelményeknek megfelelő személy lehet. Szakirányú továbbképzési szakok esetében ezen szempontok iránymutató jellegűek, a szakirányú továbbképzési szakokra vonatkozó részletes szabályokat a Szakok működési szabályzatában kell rögzíteni.
- (6) Egy oktató képzési ciklusonként legfeljebb egy alapszaknak és az arra épülő mesterszaknak lehet a felelőse.
- (7) A képzés (szak) tantervének módosításáról vagy új tanterv bevezetéséről a szakfelelős javaslatára az intézetigazgató, az érintett campus(ok) Oktatási Bizottságának és az egyetemi Oktatási Bizottság egyetértésével, a Szenátus dönt. Az intézetek közötti együttműködés keretében oktatott tantárgyakban történő módosítás esetében az intézetek előzetes egyetértése szükséges. Új mintatanterv felmenő rendszerben kerülhet bevezetésre. Több campuson is oktatott szak esetén a mintatantervnek az egyes képzési helyeken a 2021/22. tanévtől felmenő rendszerben azonosnak kell lennie.
- (8) A szakok működési rendszerét az Egyetem szakjainak működési szabályzata tartalmazza.

### **5.1.2. Szakirány/specializáció (iparági technológia, modul)/műveltségterület és választása**

#### **30. §**

- (1) A szakirány általában az adott szak elágazó tartalmi követelményei egyikének speciális kibővítése. Az elvégzett szakirány megnevezése megjelenik az oklevélben a képzési és kimeneti követelményekben rögzítettek szerint.



- (2) A specializáció – mely alatt értendő az iparági technológia és modul is – speciális tudást biztosító, de önálló szakképzettséget nem eredményező képzés. Egy specializáció több képzésnek is része lehet. A specializáció megnevezése az oklevél záradékában jelenik meg.
- (3) A műveltségterület a tanító alapképzési szakhoz tartozó képzés, a szakon egy műveltségterület választása kötelező.
- (4) A szakirány-választás/specializációválasztás/műveltségterület választás szakmai felelőse a szakfelelős/szakkoordinátor. A szakfelelős/szakkoordinátor feladata a szakirány szakmai programjának és a szakirány-választás feltételeinek bemutatása a hallgatók számára.
- (5) A szakirány-/specializáció-/műveltségterület-választás feltételeit a 2. sz. függelék képzésenként és képzési helyenként tartalmazza. A választás feltételül előírhatók
  - a) meghatározott számú vagy kijelölt tantárgy(ak) teljesítése;
  - b) tantárgyak meghatározott eredménnyel való teljesítése;
  - c) alkalmassági vizsga;
  - d) meghatározott tanulmányi átlag és/vagy kreditteljesítmény elérése;
  - e) egyéb, a 2. sz. függelékben meghatározott feltétel.
- (6) A hallgató szakirány-/specializáció-/műveltségterület-választását ezen tanulmányai megkezdése előtt, a tanév időbeosztásában meghatározott időpontig jelentheti be a NEPTUN TR-ben vagy a képzésre meghatározott módon. A benyújtási határidő legfeljebb egy héttel hosszabbítható meg a HJT-ben megjelölt összegű szolgáltatási díj befizetése mellett.
- (7) Az intézetigazgató a szakfelelőssel/szakkoordinátorral egyeztetve az adott ciklusra meghirdethető szakirányokat, specializációkat és az azokra felvehető hallgatók tervezett létszámát a megelőző félév bejelentkezési időszakának végéig határozza meg. A döntés szerint hirdethető szakirányokat, specializációkat a tervezett keretszámot a campus Tanulmányi Osztály teszi közzé a NEPTUN TR-ben a bejelentkezési időszak első hetéig. Az intézetek a jelen bekezdésben megállapított határidőtől – amennyiben az a hallgatók választásának jogát nem sérti – eltérhetnek.
- (8) Ha a szakirányt, specializációt választó hallgatók létszáma meghaladja a szakirány tervezett létszámát, a szakirányra, specializációra bejutó hallgatókat a 2. sz. függelékben rögzített feltételek szerinti rangsorolással kell kiválasztani.
- (9) Tanító alapszakon a műveltségterületek választása az első év folyamán történik. Időpontjának meghatározásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a tantárgyfelvételre kitűzött időpont a műveltségterülethez tartozó kurzusok vonatkozásában is betartható legyen. A választható műveltségterületeket az illetékes intézet vezetője határozza meg. A műveltségterület választás szakmai irányítója a tanító alapszak szakfelelőse.
- (10) A szakirány/specializáció/műveltségterület választást és annak jóváhagyását követően a szakirányt/specializációt/műveltségterületet a campus Tanulmányi Osztály rendeli a hallgatóhoz.
- (11) A választott szakirány/specializáció/műveltségterület megváltoztatását (a továbbiakban: specializációváltási kérelem) a hallgató a félév bejelentkezési időszakának végéig a NEPTUN TR-en keresztül kérheti. A specializációváltás díjköteles eljárás, a szolgáltatási díjat a HJT szabályozza. A specializációváltási kérelem ügyében az elbocsátó és befogadó szakirány/specializáció/műveltségterület felelőse, valamint a szakfelelős véleménye figyelembe vételével az intézetigazgató dönt. A választott szakirány/specializáció/műveltségterület megváltoztatására a képzés utolsó két félévében már nincs lehetőség.

- (12) Második szakirány/specializáció/műveltségterület választására – amennyiben a képzési program második szakirány/specializáció/műveltségterület felvételét kifejezetten lehetővé teszi – a hallgató kizárólag az alapképzés vagy mesterképzés képzési idejének feléig jogosult.
- (13) A második szakirány/specializáció/műveltségterület felvételéért – amennyiben a képzési és kimeneti követelmények kifejezetten nem írják elő mást – a HJT-ben szereplő összeget köteles befizetni a hallgató, a második szakirány/specializáció/műveltségterület felvételét követő bejelentkezési időszak végéig.

## **5.2. Tanterv, mintatanterv (ajánlott tanterv)**

### **31. §**

- (1) A mintatanterv egy szak – képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított – képzési terve, amely szakonként magában foglalja a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgatervet, a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszerét, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programját, amely a szak elvégzésének alapvető szakmai feltételeit, különösen
- a) a tanulmányi- és vizsgakövetelményeket a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott részletességgel (a tantárgy kódját, a tantárgyfelelős nevét, tantárgyak meghirdetésének féléveit, heti és félévi óraszámát óratípusonként (előadás, gyakorlat, szeminárium, labor, terepgyakorlat, konzultáció), az egyes tantárgyakhoz rendelt krediteket, az ismeret ellenőrzésének típusát, a tantárgyak előfeltételeit, a kritériumkövetelményeket, a választható szakirányokat/specializációkat/ műveltségterületet, a szakmai gyakorlatokra, valamint, a záró-/szak-/diplomamunka teljesítésére vonatkozó előírásokat);
  - b) a modulok, tanegységek és tantárgyak felsorolását.
- (2) A szak mintatanterve hierarchikusan modulokból és tanegységekből (tantárgyakból) épül fel, a mintatantervben a tantárgyak félévenkénti bontásban történő besorolása is szükséges, ideértve a szabadon választható tárgyak felvételére javasolt féléveket és kreditmennyiséget is. A 2021/22. tanévtől hatályos mintatantervben a alapképzésben, felsőoktatási szakképzésben és osztatlan képzésben a képzés szakmai tárgyait elsősorban tömbösített (blokkos) oktatási formában kell megvalósítani, a mesterképzéseket elsősorban tömbösített (blokkos) oktatási formában kell megvalósítani.
- (2a) A mintatanterv alapképzésben magyar nyelvű képzés esetén a képzés első két félévére vonatkozóan kritérium követelmény tantárgyként általános idegennyelv oktatást tartalmaz heti két szemináriumi órában, nulla kredit értékkel, magyar vagy német nyelvből. A mintatanterv adott képzési helyre ettől eltérő választható nyelvet is tartalmazhat. A tantárgyat gyakorlati jeggyel kell értékelni. Az általános idegennyelv oktatás angol, német vagy a mintatanterv által a képzési helyre meghatározott más nyelvből a szaknyelvtanulásra készít fel, így az általános idegennyelv oktatásban nyelvi előképzettségtől függetlenül minden hallgatónak részt kell vennie, aki nem éri el a bejelentkezési időszakot követő héten a hallgató által választott jelen bekezdés szerinti nyelvből lebonyolított idegen nyelvi szintfelmérőn az elvárt szintet vagy nem vesz részt a szintfelmérőn. A szintfelmérést az idegen nyelv oktatásért felelős intézet bonyolítja le. Ezen rendelkezést a 2021/22. tanévtől felmenő rendszerben hatályos mintatantervekben kell első alkalommal alkalmazni.
- (2b) A mintatanterv alapképzésben magyar nyelvű képzés esetén a képzés harmadik és negyedik félévére vonatkozóan kritérium követelmény tantárgyként kötelező

szaknyelvoktatást tartalmaz heti két szemináriumi órában, 0 kredit értékkel. A tantárgyat gyakorlati jeggyel kell értékelni. Ezen rendelkezést a 2021/22. tanévtől felmenő rendszerben hatályos mintatantervekben kell első alkalommal alkalmazni.

- (2c) A mintatanterv alapképzésben nappali munkarendben a képzés első két félévére vonatkozóan kritérium követelmény tantárgyként testnevelés oktatást tartalmaz heti két szemináriumi órában, nulla kredit értékkel. A tantárgyat félév végi aláírással kell értékelni. Ezen rendelkezést a 2021/22. tanévtől felmenő rendszerben hatályos mintatantervekben kell első alkalommal alkalmazni.
- (3) (2d) A mintatanterv minden félévben legalább két tantárgy vonatkozásában kötelezően tartalmaz projektfeladatot, melyet a hallgatók kisebb csoportokban oldanak meg és melyhez kapcsolódóan a tantárgyat gondozó intézet gyakorlati mentorálást nyújt. A projektfeladatokon több szak hallgatói is dolgozhatnak együtt. A mintatanterv önálló projektárgyat is tartalmaz, melynek keretében egy termék, ötlet, szolgáltatás kifejlesztése a cél, fejlesztve a hallgatók innovatív, vállalkozói gondolkodását. Ezen rendelkezést a 2021/22. tanévtől felmenő rendszerben hatályos mintatantervekben kell első alkalommal alkalmazni. A mintatanterv ajánlott tanterv is, amely az Egyetem által javaslatot tesz a hallgató felé a tantárgyak elvégzésének sorrendjére, valamint az elvégzés időbeli ütemezésére.
- (4) A mintatanterv szerinti tanulmányi előrehaladással a hallgató tanulmányait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő alatt, egyenletes terhelés mellett – félévente 30 ( $\pm$  3) kredit teljesítésével – fejezheti be úgy, hogy minden tantárgy felvételénél eleget tehet az előtanulmányi követelményeknek.
- (5) A duális képzésben a duális képzés tantervének az intézményi szakaszra eső részének 90%-ban kell illeszkednie a hagyományos alapképzés tartalmához, 10%-os eltérés a vállalati szakasznál, azon belül is a gyakorlati részeknél érvényesülhet.
- (6) A hallgatónak lehetővé kell tenni a mintatanterv szerinti előrehaladást, így különösen biztosítani kell, hogy a mintatanterv szerint egy félévre eső kötelező (A), kötelezően választott (K) és kötelezően választható (B) tantárgyainak órarendi időpontjai és félévközi számonkérései között ütközés ne legyen.
- (7) A mintatantervtől a hallgatónak lehetősége van a tanterv keretei között eltérni, tanulmányaiban egyéni ütemezés szerint haladni.
- (8) A hallgatónak nem kell teljesíteni a tantervben előírt követelményeket, ha azokat a hallgató korábban már elsajátította és – a TVSZ-ben szabályozott módon és időn belül – ezt tantárgybefogadási eljárás keretében hitelt érdemlően igazolja.
- (9) Az Egyetem szakjainak mintatanterveiben a tantárgycsoportok arányának meghatározása a szak specialitásait figyelembe véve - a képzési és kimeneti követelmények szerint történik.
- (10) A mintatantervet a szakindítási eljárás során az érintett campus(ok) Oktatási Bizottságának és az egyetemi Oktatási Bizottság véleményének kikérésével, majd azt követően a tantervmódosítást tanévenkénti tárgyalása alkalmával fogadja el - az illetékes intézet javaslata alapján – az Egyetem Szenátusa.
- (11) A mintatanterveket legkésőbb ötévente felül kell vizsgálni. A szak mintatantervén történő változtatás legkorábban a következő tanév kezdetével válhat hatályossá és felmenő rendszerben érvényes. A tanterv változtatásáról a döntést legkésőbb a tervezett változtatás bevezetését megelőző év április 30-ig meg kell hozni. E határidő után hozott döntés csak a következő naptári évben kezdődő tanévtől alkalmazható.

- (12) A mintatantervben a tantárgyfelelős személye a Szenátus döntése nélkül a tantárgyat oktató intézet vezetőjének javaslatára az érintett campus(ok) Oktatási Bizottságának és az egyetemi Oktatási Bizottság döntésével módosítható. A különböző munkarendekben a tantárgyfelelősnek azonosnak kell lennie.
- (13) A mintatanterveket az Oktatási Igazgatóság a NEPTUN TR-ben tartja nyilván, továbbá a honlapján is közzéteszi.

## **31/A. §**

### **5.2.1. Mobilitási ablak**

- (1) A 2021/22. tanévtől elfogadásra és felmenő rendszerben bevezetésre kerülő mintatantervekben kötelező mobilitási ablakot szerepeltetni. A mobilitási ablak célja a hallgatók jellemzően külföldi résztanulmányok folytatására történő ösztönzése, mely résztanulmányok folytatása mellett alkalmas külföldi szakmai gyakorlat vagy külföldön történő szakdolgozat/diplomadolgozat készítésre is. A mobilitási ablak alapvetően a tantervbe épített olyan, jellemzően féléves szakasz, melyet a hallgató a hazai mintatantervéből „kilépve” – vagy éppen annak megfelelően – külföldön tölt, visszatérve pedig olyan helyzetbe lép vissza, mintha itthon folytatta volna a tanulmányait.
- (2) A mobilitási ablakot a képzés olyan félévére kell ütemezni, mely félévben a mintatanterv jellemzően már szakmai tantárgyakat tartalmaz.
- (3) A mobilitási ablak típusai:
- a) választható, de kötelezően szabályozott mobilitási ablak: a hallgató részére egyértelműen előírásra kerül, hogy a mobilitás során mely tantárgyak közül kell tantárgyakat teljesíteni;
  - b) választható és lazán szabályozott mobilitási ablak: a hallgató a mobilitás során a képzéshez (szakhoz) kapcsolódó ismeretkörből szabadon válogatja össze a teljesíteni kívánt tantárgyakat;
- (4) A (3) bekezdés szerinti mobilitási ablak típusok közül a szakfelelős javaslatára az érintett campus(ok) Oktatási Bizottságának és az egyetemi Oktatási Bizottság véleményének ismeretében a mintatanterv elfogadásakor a Szenátus dönti el, hogy melyik típus kerül alkalmazásra a képzésben (szakon).
- (5) A (3) bekezdés a) pontja szerinti mobilitási ablak kialakítása során a szakfelelősnek tantárgybefogadás érdekében egyeztetni szükséges a potenciális külföldi fogadóhelyekkel a mobilitási félév tantárgyait, azok szakmai tartalmát.
- (6) A (3) bekezdés (b) pontja szerinti mobilitási ablak kialakítása során a szakfelelős a tantárgybefogadás érdekében megadhatja, hogy a hallgatónak mely ismeretkörökben kell tantárgyakat teljesítenie.
- (7) A mobilitási ablak keretében teljesíthető tantárgyak vonatkozásában a partnerintézményekben teljesíthető tantárgyakról a szakfelelős által célszerű listát készíteni, melyet tanévenként a tanév kezdete előtt legkésőbb 1 hónappal aktualizálni szükséges.
- (8) A mobilitási ablaknak legalább 16 kreditből kell állnia és maximum 30 kreditből állhat.

### **5.3. Tájékoztatás a követelményekről**

## **32. §**

- (1) Az SZMR 32. § (1) bekezdés h) pontja alapján az Oktatási Igazgatóság gondoskodik a hallgatónak a tanulmányai megtervezéséhez és folytatásához szükséges adatokat tartalmazó – magyar nyelvű képzés esetén magyar nyelven, idegen nyelvű képzés esetén az idegen nyelven összeállított - intézményi tanulmányi tájékoztató elkészítéséről. Az intézményi tanulmányi tájékoztatót az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes hagyja jóvá.
- (2) Az intézményi tanulmányi tájékoztatót hagyományos és elektronikus információhordozón is elérhetővé kell tenni a hallgatók számára oly módon, hogy annak valamennyi módosítása és a változás beállításának hatálya a jogviszonyuk fennállása alatt egyértelműen követhető legyen.
- (3) Az intézményi tanulmányi tájékoztatóban az Egyetemre vonatkozó általános és a szakonkénti tudnivalókat elkülönítve kell megjeleníteni.
- (4) Az intézményi és tanulmányi tájékoztatót tanévente aktualizálni kell, és azt az Oktatási Igazgatóság honlapján elérhetővé kell tenni a hallgatók részére.
- (5) Az intézményi tanulmányi tájékoztatót az Nftv. Vhr. 53. §-ban foglalt rendelkezések alapján az Egyetem sajátosságaira tekintettel kell összeállítani.
- (6) Minden tantárgy vonatkozásában minden meghirdetési félévre vonatkozóan el kell készíteni vagy aktualizálni kell a tantárgy követelményrendszerét (tantárgyi program) A tantárgy követelményrendszere kötelezően az alábbi elemeket tartalmazza:
  - a) a tantárgy kódját, teljes és rövidített címét magyar, angol nyelven és az oktatás nyelvén;
  - b) a tantárgyért felelős intézet nevét;
  - c) a tantárgyfelelős oktató nevét, e-mail címét, fogadóórája idejét;
  - d) a tanórák oktatóinak nevét;
  - e) a tantárgy elvégzéséhez szükséges tanulmányi munka mennyiségét kreditben meghatározva;
  - f) nappali munkarendben a heti és félévi, levelező, esti és távoktatás munkarendben a félévi számot (előadás + gyakorlat + szeminárium + laborgyakorlat + terepgyakorlat + konzultáció bontásban);
  - g) a tantárgy egyes tanórákra és órátípusokra lebontott tematikáját nappali munkarendben heti, levelező, esti és távoktatás munkarendben alkalmankénti bontásban;
  - h) a félév végi számonkérés típusát (aláírás, gyakorlati jegy, beszámoló, vizsga, alapvizsga, szigorlat);
  - i) a tantárgy felvételének előkövetelményét, az előkövetelmény részleges vagy teljes jellegét;
  - j) a tantárgy feladatát a képzés céljának megvalósításában;
  - k) a tantárgy tananyagának leírását;
  - l) a foglalkozásokon való részvétel követelményeit és a távolmaradás pótlásának lehetőségét;
  - m) a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak számát és típusát, így különösen, de nem kizárólagosan az önálló tanulással feldolgozandó tartalmakat és az ehhez kapcsolódó technikákat, továbbá a projektfeladatokat;
  - n) a félévközi ellenőrzések (beszámolók, zárthelyik stb.) számát, témakörét és időpontját, pótlásuk egyszeri javításuk lehetőségét;

- o) az igazolás módját a foglalkozásokon való távollét esetén;
  - p) a félév végi aláírás megszerzésének követelményeit;
  - q) az értékelés módját, vizsgával/szigorlattal záruló tárgy esetén a vizsgakövetelményeket, a vizsga típusát;
  - r) a tantárgyi értékelés és minősítés kialakításának módját;
  - s) az írott tananyagot (tankönyv, jegyzet, segédlet, példatár, irodalom, esettanulmány stb. jegyzékét), a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket.
- (7) Az Egyetem NEPTUN TR-ben biztosítja, hogy minden hallgatója megfelelő információt kapjon az egyetemi kreditrendszeréről és annak szabályairól. Az információs anyagot az ECTS (European Credit Transfer System) elveinek megfelelően kell elkészíteni magyar és angol nyelven, segítve vele külföldi hallgatók magyarországi tanulmányait, és magyar hallgatóink külföldi tanulmányainak hazai elismerését.
- (8) A tájékoztatás érdekében a hallgatók részére az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot, és más, a hallgatókat is érintő fontosabb szabályzatokat, a szakok képzési célját, a követelményeket, a tantervi előírásokat és az intézet által meghirdetett tantárgyak programját tartalmazó kivonatokat (összefoglalókat) a campus titkárságokon, a hallgatói önkormányzatoknál, és lehetőség szerint az intézeti honlapokon, valamint a campus könyvtárában hozzáférhetővé kell tenni.

## **5.4. Kreditrendszerű képzés általános szabályai**

### **5.4.1. A képzési időszakhoz kapcsolódó hallgatói tevékenység értékelése**

#### **33. §**

- (1) A tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését – az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt – tanulmányi pontokban (kreditekben) kell kifejezni és érdemjeggyel minősíteni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege, minőségét az érdemjegy fejezi ki.
- (2) A kreditérték az összes hallgatói tanulmányi munkaórát magában foglalja, a tanórákat (kontakt órákat) és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaórákat is beleértve.
- (3) Az ajánlott tantervben, a szakirányú továbbképzés, doktori képzés, valamint az osztatlan tanárképzésben az összefüggő egyéni iskolai gyakorlat kivételével, az egyes félévek kreditértéke – figyelembe véve az intézmény által meghatározott képzési időszakot – legfeljebb három kredittel térhet el a 30 kredittől.
- (4) A tantervben a tantárgyakhoz, tantervi egységekhez tanórát és kreditértéket kell rendelni. A kreditérték kifejezi, hogy a követelmények teljesítéséhez mennyi tanulmányi munkára van szükség, továbbá azt, hogy a tantárgy, tantervi egység felvételével és a tanulmányi követelmények teljesítésével mennyi kreditet szerezhet a hallgató. Kredit csak olyan tantárgyhoz, tantervi egységhez rendelendő, amelynek minősítése az 49-55. § szerint történik.
- (5) Egy kredit megszerzése 30 hallgatói tanulmányi munkaóra teljesítését feltételezi. A tantárgyhoz csak egész értékű kredit rendelhető. Doktori képzésben az ismeretanyagok elsajátításáért, a tantárgyi követelmények teljesítéséért, kutatómunkáért és oktatási feladatok ellátásáért szereshető kredit.
- (6) A részidejű képzésben egy adott képzéshez rendelt teljesítendő kreditek száma megegyezik a teljes idejű képzéshez rendelt kreditek számával.

- (7) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért, a tantárgy teljesítéséért egy alkalommal adható kredit. Nem kell teljesíteni a tantervben előírt követelményeket, ha a hallgató azokat korábban már elsajátította és azt hitelt érdemlő módon igazolja. A tantárgybefogadás folyamatát és részletszabályait a 38. § tartalmazza.
- (8) A hallgatói tevékenység félév végi értékelése a tantárgyi követelményrendszerben előírt követelmények szerint történhet, amelynek egyeznie kell a szak hatályos tantervében rögzített számonkérési típussal és formával.
- (9) Kredittel csak olyan tantárgy (kurzus) teljesítménye ismerhető el, melyet a hallgató - az ismeretek ellenőrzésével kapcsolatos intézményi rendelkezéseknek megfelelően - legalább elégséges vagy megfelelt minősítéssel teljesített.
- (10) A hallgató részére biztosítani kell, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig szabadon választható tantárgyakat vehessen fel – továbbá hogy e tantárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben vehessen részt – , továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. Szabadon választható tárgyként az Egyetem más képzésének tantárgyai is kínálhatók.
- (11) Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében, egyéni haladása szerint – külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül – az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel, továbbá azt, hogy az összes előírt kredit tíz százalékáig terjedően nem magyar nyelven oktatott tárgyat teljesítsen. Ezen mérték feletti kreditek teljesítése esetén a hallgató a HJT-ben előírt összegű szolgáltatási díjat köteles fizetni (a továbbiakban: kredittúllépési díj). A kredittúllépési díj megfizetése alól mentesül az a hallgató, aki az Egyetem által szervezett külföldi részképzésben vett részt és a külföldi részképzés során teljesített tantárgyait csak szabadon választható tantárgyként kerülhettek befogadásra és emiatt lépte túl az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó mértéket.
- (12) A hallgató tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat a hallgatói jogviszonya mellett, másik képzésben, továbbá más intézményben vendéghallgatóként is felveheti.

#### **5.4.2. Tanegység, modul**

##### **34. §**

- (1) A tanegység egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység vagy tantárgy (a továbbiakban: tantárgy). A tantervi egység lehet:
  - a) kötelező tantárgy (A), amelynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva;
  - b) kötelezően választott (K) vagy kötelezően választható (B) tantárgy, amelynek teljesítésére a szakon a hallgatók egy, az intézmény által meghatározott körből választhatnak tantárgyat (például: mintatantervben kötelező választás alapján előírt tantárgy, szakirányok/specializációk/műveltségterületek tantárgyai);
  - c) szabadon választható (C) tantárgy, amelyet a hallgatók a meghirdetett tantárgyak köréből választhatnak ki.
- (2) Összetartozó tantárgyak rendszere a modul. A modul típusai:
  - a) szakos modulok: szak, szakirány, specializáció (iparági technológia, modul), műveltségterület;
  - b) önálló program;
  - c) azonos témakörű tantárgyak csoportja.

- (3) A modulok elnevezései az egyes szakok, szakterületek hagyományai, a képzési és kimeneti követelmények és a mintatantervek alapján eltérőek lehetnek, ezen eltéréseket a képzés mintatanterve rögzíti.
- (4) A modulokért felelős személyeket a szakfelelős jelöli ki.

### **5.4.3. Tantárgy, kurzus (tárgy- és vizsgakurzus)**

#### **35. §**

- (1) A tantárgy az Egyetemen végezhető tanulmányok szerkezeti-logikai alapegysége, félévnyi konkrét tanulmányokkal (pl. valamely kurzus elvégzésével) és/vagy egyszeri tanulmányi cselekménnyel (pl. vizsgával) teljesíthető szakmai követelményeket jelent.
- (2) Valamely önálló szakmai tartalmú, egyetlen tanegység is tekinthető a tanterv szerint tantárgynak.
- (3) A tantárgy felvételi rendjét a szak előtanulmányi rendje, a teljesítésének feltételét a tantárgyak követelményrendszere határozza meg. A tantárgy akkreditációja a tantárgy oktatási programjának jóváhagyása.
- (4) Az egyes tantárgyak programjait a szakfelelős fogadja be a szak tantervébe.
- (5) Az Egyetemen oktatott tantárgyak programját és követelményeit (követelményrendszerét) a NEPTUN TR-ben egységes formában és tartalommal kell elkészíteni (sablonját jelen szabályzat 3. sz. függeléke tartalmazza).
- (6) Valamely tantárgy követelményeinek teljesítését lehetővé tevő, általában félévenként rendszeresen ismétlődő tanulmányi cselekmény a kurzus és a vizsgakurzus. A kurzus egy adott tantárgy egy félévre eső tanulmányi foglalkozási anyagát öleli fel.
- (7) A vizsgakurzusnak két fajtája van:
  - a) a szigorlat teljesítésére szolgáló tanulmányi cselekmény,
  - b) az a tantervben biztosítható vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórás, vizsgával záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, az aláírást már megszerzett, de vizsgát nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontakt órás kurzust nem hirdetik meg.
- (8) A kurzus típusa, tulajdonságai stb. megegyeznek annak a tantárgynak a típusával és tulajdonságaival, amelynek teljesítésére meghirdették (az időtartam, a kontakt óraszám, a foglalkozás jellege, az érékelés típusa). A kurzushoz típusától függően konkrét hely, időpont, meghirdető oktató intézet, oktató, tanulmányi foglalkozások, illetve számonkérési alkalmak, minősítési eljárások tartoznak.

### **5.4.4. Tantárgyi előfeltétel**

#### **36. §**

- (1) A képzésen (szakon) a tanulmányokban történő előrehaladás feltételeit a tantervben rögzített előfeltételi szabályok (részleges vagy teljes előfeltételek) határozzák meg (előtanulmányi rend). Az előtanulmányi rend a szak tantervében szereplő tantárgyak előkövetelményeinek összessége. A tantervben szereplő kötelező (A), kötelezően választott (K) és kötelezően választható (B) tantárgyak felvételének szabályát a tantárgyak előtanulmányi rendje határozza meg. Az előtanulmányi rendet a mintatanterv részeként azzal együttesen a szakfelelős és a szakot gondozó intézet igazgatója javaslatára, az érintett



campus(ok) Oktatási Bizottságának és az egyetemi Oktatási Bizottság véleményezését követően a Szenátus fogadja el.

(2) A tantárgyi egység teljesítésének előfeltétele lehet más tantárgy vagy tantárgyi modul előzetes teljesítése. Ugyanannak a tantárgynak több előfeltétele is lehet.

(3) Az előfeltételek fajtái az előfeltétel típusa alapján

- a) tantárgy-előfeltétel: a tantárgyi egység teljesítésének előfeltétele az előfeltételként szolgáló tantárgy előzetes teljesítése;
- b) modul-előfeltétel: a tantárgyi egység teljesítésének előfeltétele az előfeltételként szolgáló modul előzetes teljesítése;

(4) A képzés (szak) tantárgyi előfeltételeit nem kell teljesítenie annak a hallgatónak, aki a tantárgyat intézményi szabadon választható tárgyként vagy mesterképzésre a kreditelismerési eljárás során előírt különbözeti tantárgyként veszi fel, viszont a hallgatónak a tantárgyfelvétel során mérlegelnie szükséges, hogy a tantárgy elsajátításához szükséges előzetes ismeretekkel rendelkezik-e.

(5) Előkövetelményt a tantárgyak tematikájának egymásra épülése alapján, szakmai alapon kell megadni, elősegítendő az előírt ismeretanyag hatékony elsajátítását.

(6) Egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy a képzési célt illetően több tantárgyat magában foglaló legfeljebb egy, 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető előtanulmányi kötelezettségként. Mesterképzésben a tantárgyi előfeltételek nem alkalmazhatók. A tantervben meghatározott egyes tantárgyakhoz más tantárgyaknak egyidejű felvétele is meghatározható követelményként<sup>10</sup>.

(7) Ha a hallgató a vonatkozó előfeltétel(ek) teljesítése nélkül abszolválja az adott tantárgyat, a teljesítés érvénytelennek minősül. Részleges előfeltétel esetén az előfeltételként megjelölt tantárgyat legkésőbb az előfeltételes tanegységgel azonos képzési időszakban (félévben), de a ráépülő tantárgyat megelőzően kell teljesíteni. Teljes előkövetelmény esetén az előkövetelmény tantárgy nem teljesíthető a ráépülő tantárggyal egy félévben.

## **6. Kedvezményes tanulmányi rend**

### **37. §**

- (1) Nappali munkarendű képzésben (szakon) tanulmányokat folytató hallgató kérésére a tantárgyfelelős oktató(k) javaslata alapján meghatározott részletes, írásban rögzített feltételekkel az intézeti TKB és a tantárgyfelelős javaslatára a campus főigazgató kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet. Kedvezményes tanulmányi rend meghatározott időre, de alkalmanként legfeljebb 2 félév időtartamra kérhető.
- (2) Kedvezményes tanulmányi rend engedélyezésének indoka lehet, ha a hallgató:
  - a) kiemelkedő tanulmányi eredménnyel, bizonyított elméleti/gyakorlati teljesítmény;
  - b) tudományos, művészeti diákköri eredménye van;
  - c) kiemelkedő közéleti tevékenységet folytat;
  - d) külföldi részképzésre vagy ösztöndíjra kapott meghívás,
  - e) külföldi szakmai gyakorlat, duális vagy kooperatív képzésben vesz részt;

---

<sup>10</sup> 87/2015. Korm.rendelet alapján

- f) szülés, házastárs szülése vagy tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő közeli hozzátartozó ápolása áll fenn;
  - g) külön méltánylást igénylő szociális, munkavállalási, illetve egészségügyi indokkal rendelkezik vagy fogyatékossgal élő hallgatóként regisztrált;
  - h) kiemelkedő országos, illetve nemzetközi sportoló;
  - i) óraütközés (kizárólag képzési időn túli hallgatóknál vagy mesterképzésnél az alapképzésről kreditelismerési eljárás során előírt tantárgyaknál);
  - j) párhuzamos képzés keretében más felsőoktatási intézményben vagy intézményen belül is tanulmányokat folytat/kíván folytatni;
  - k) fogyatékossgal élő és fogyatékossgára tekintettel a rendszeres óralátogatásban akadályoztatva van, feltéve ha a kérelmét a campus esélyegyenlőségi koordinátor támogatja.
- (3) A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet a NEPTUN TR-ben a TKB-nak kell benyújtani az adott félév tantárgyfelvételi időszakában, megjelölve a kérelem indokát és az igényelt kedvezményeket. A határidő mulasztása esetén a kérelem a HJT-ben meghatározott különjárási díj megfizetése mellett a tantárgyfelvételi időszakot követő hét végéig is benyújtható.
- (4) A kérelemben fel kell tüntetni a hallgató indokait, a tanulmányainak tervezett ütemezését, a kért kedvezményeket, valamint csatolni kell a szükséges igazolásokat.
- (5) Különösen indokolt és méltányolható esetben kedvezményes tanulmányi rendet a szorgalmi időszak végéig kérelmezhet az a hallgató, akinek saját vagy közeli hozzátartozója egészségügyi állapotában vagy a hallgató megélhetési körülményeiben olyan hirtelen bekövetkező romlás következik be, mely esetében kedvezményes tanulmányi rend nélkül nem tudná a félévét befejezni. A kérelmet meg kell indokolni és igazoló dokumentumokkal alá kell támasztani. A kérelmet kizárólag papír alapon a campus Tanulmányi Osztályon lehet benyújtani.
- (6) Amennyiben a hallgató a kedvezményes tanulmányi rendet a (2) bekezdés a), b) vagy d) pontban foglalt indok alapján kérelmezi, az csak 30 teljesített kredit megléte esetén és legalább közepes (3,0) tanulmányi átlaggal engedélyezhető. A kérelmezési ügymenet részletszabályait a 39. § tartalmazza.
- (7) A kedvezményes tanulmányi rend engedélyezéséről és feltételeiről – a tantárgyfelelősök és a TKB véleményének kikérése után – a campus főigazgató dönt. A campus főigazgató a döntési jogkörét delegálhatja az oktatási campus főigazgató-helyettesre. A campus Tanulmányi Osztály a kedvezményes tanulmányi rendet engedélyező/elutasító határozatot a NEPTUN TR-be is köteles bevezetni. A határozatról a NEPTUN TR-en értesíteni kell a hallgatót.
- (8) A kedvezményes tanulmányi rend keretében a hallgató a következő kedvezményekben részesíthető:
- a) részleges vagy teljes felmentés a gyakorlati foglalkozások alól,
  - b) a tantervben meghatározott követelményeknek a képzési tervben előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése.
- (9) A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is teljesítenie kell valamennyi tantárgyból a tantervben előírt tartalmi (elméleti és gyakorlati) követelményeket.

- (10) Indokolt esetben kedvezményes tanulmányi rendre vonatkozó engedély visszavonható a szorgalmi időszak második hetéig.

## **7. Korábbi tanulmányok beszámítása, helyettesítő tárgyak befogadása, kreditelismerés, munkatapasztalat elismertetésének szabályai**

### **38. §**

- (1) A hallgató a beiratkozáskor, vagy az adott félévre aktív félév teljesítésére történő bejelentkezést követően a tantárgyfelvételi időszakot követő hét végéig kérelmezheti a korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását. Valamely más képzésben (szakon) vagy intézményben meghirdetett tantárgy befogadható, ha az adott szak képzési célját szolgálja. A befogadásáról a befogadó szakot gondozó intézet TKB-ja dönt, a tantárgyfelelős javaslatát figyelembe véve. Egyszerűsített eljárásban a szakot gondozó intézet vezetője által történik a tantárgybefogadási kérelem elbírálása felsőoktatási szakképzésről azonos képzési területű alapképzésre történő tantárgybefogadás esetén, munkarend váltás esetén, továbbá ha a hallgató ugyanazon képzésre felvételizett újra és kéri a képzésben korábban teljesített tantárgyai befogadását.
- (2) A kérelmet kizárólag elektronikusan, a NEPTUN TR-en keresztül lehet benyújtani a tantárgybefogadás HJT-ben rögzített díjának befizetése mellett. A tantárgybefogadás során a hallgató hitelesített tantárgyi tematikát/követelményrendszer (az Egyetemen belül, továbbá a jogelőd intézményekben tanulmányokat folytatott hallgatók kivételével), valamint a leckekönyve/törzslap kivonata/kreditigazolása másolatát köteles leadni a kérelemmel egyidejűleg.
- (3) A korábban teljesített krediteket bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok alapján el kell ismerni, függetlenül attól, hogy a hallgató melyik felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezte azt. Az elismerés - tantárgyi tematika/követelményrendszer alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló kompetenciák (ismeretek, alkalmazási (rész)kézségek és további (rész)kompetenciák) összevetésével történik. A kapott érdemjegytől függetlenül el kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik.
- (4) A munkatapasztalat alapján teljesített követelmények elismeréséhez a TKB-nak 2-5 oldalas írásbeli beszámoló formájában meg kell bizonyosodnia az ismeretek elsajátításáról. A gyakorlatigényes elméleti, illetve gyakorlati tantárgyak esetén egyénenkénti elbírálás történik, a résztvevők munkáltatója által kiadott foglalkoztatást igazoló dokumentumok vizsgálata alapján. Munkatapasztalat szabadon választható kreditként is beszámításra kerülhet, amennyiben a nem formális, informális tanulás során megszerzett tudás szervesen kapcsolódik a képzéshez. A TKB a kérelem elbírálása során kikérheti a szakfelelős véleményét. A munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma képzésenként legfeljebb harminc kredit. A kérelemhez csatolni kell a munkáltatói igazolást, a munkaköri leírás hiteles másolatát, a 2-5 oldalas írásbeli beszámolót, valamint minden olyan dokumentumot, mely az elismerés elbírálásához felhasználható.
- (5) Az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott emelt szintű szakképzésben szerzett ismereteket az Nftv. 49. § (6) bekezdése alapján – elsősorban a szakképzésben elvégzett és szakképzettség birtokában szerzett szakmai gyakorlatot – lehet elismerni a munkatapasztalat beszámítás (4) bekezdésben rögzített szabályai szerint. A szakképzésben szerzett elméleti ismereteket informális tudásként tantárgybefogadási eljárás keretében a megszerzett ismeretek részletes igazolása mellett lehet befogadtatni.

- (6) A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – az Egyetemen vagy jogelőd intézményeiben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is – legalább a képzés kreditértékének egyharmadát az Egyetemen köteles teljesíteni.
- (7) A felsőoktatási szakképzésben szerzett krediteknek (teljesített tantárgyaknak) az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe való beszámítása esetén a beszámítható kreditek száma legalább harminc, legfeljebb kilencven lehet. A felsőoktatási szakképzésben teljesített tantárgyak befogadását a hallgató az alapképzésre történő beiratkozáskor, nyilatkozással is kérelmezheti. A kérelmet az (1) bekezdés szerint a szakot gondozó intézet igazgatója bírálja el.
- (8) A döntést követően a campus Tanulmányi Osztály rögzíti a befogadott tantárgyakat a NEPTUN TR-ben (hivatalos bejegyzésekben döntést rögzít és tárgyaként az elfogadás tényét rögzíti).

## **8. Kérvényezési ügymenet**

### **8.1. A kérelmek benyújtásának módja**

#### **39. §**

- (1) A tanulmányi alapú kérelmek (a továbbiakban: kérelmek) az alábbiak szerint nyújthatók be:
  - a) kizárólag a NEPTUN TR-en keresztül nyújtható be;
  - b) az adott campuson a NEPTUN TR-en keresztül vagy papír alapon nyújtható be;
  - c) az ügytípusból adódóan papír alapon nyújtható be.
- (2) Amennyiben a kérelem nem a megfelelő kérelem sablonon kerül benyújtásra, a kérelmet formai hiba miatt el kell utasítani. A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni, a kérelem hibás indokolása önmagában nem eredményezheti annak elutasítását. A kérvény abban az esetben is elutasításra kerül, ha a kérelmet a hallgató hiányosan nyújtotta be és a kérelemnél nincs lehetőség hiánypótlásra vagy a hallgató hiánypótlási felhívást követően az előírt határidőn belül a kérelem hiányosságát nem pótolta.
- (3) Az (1) bek. b) pontja szerinti kérelmek esetében a kérelem benyújtásának módját (elektronikus vagy papír alapú) az Oktatási Igazgatóság a campus Tanulmányi Osztály vezetője véleményének figyelembe vételével campusonként határozza meg.
- (4) Az Egyetem minden képzési helyén az alkalmazott kérelem sablonoknak azonosnak kell lenniük. Jelen rendelkezés végrehajtására a 2020/21. tanév során kell felkészülni és a 2021/22. tanévtől kell alkalmazni.
- (5) Az Egyetemen kizárólag a NEPTUN TR-en keresztül benyújtható kérelmek:
  - a) késedelmes aktiválás;
  - b) késedelmes passziválás;
  - c) rendkívüli passziválás;
  - d) késedelmes tantárgyfelvétel;
  - e) késedelmes tantárgyleadás;
  - f) általános tanulmányi kérelem;
  - g) hallgatói jogviszony megszüntetése;

- h) kifogásbejelentő kérelem;
  - i) kurzuskiírási kérelem;
  - j) vizsgaidőszak hosszabbítási kérelem (vizsgaidőszakon kívüli vizsga);
  - k) duális képzésre váltás kérelem;
  - l) duális képzés leadása kérelem;
  - m) specializációváltási kérelem (szakirány, specializáció, iparági technológia, modul, műveltségterület);
  - n) záródolgozat/szakedolgozat/diplomadolgozat/portfólió témaváltási és/vagy konzulens váltási kérelem;
  - o) átsorolási kérelem;
  - p) igazoláskérő kérelem (hallgatói jogviszony igazolás, kreditigazolás, törzslap kivonat);
  - q) felülbírálati kérelem.
- (6) Az adott campuson a (3) bekezdés szerinti döntés értelmében a NEPTUN TR-en keresztül vagy papír alapon benyújtható kérelmek:
- a) kedvezményes tanulmányi rend kérelem;
  - b) tantárgybefogadási kérelem;
  - c) munkatapasztalat beszámítása iránti kérelem;
  - d) második specializáció felvétele kérelem (szakirány, specializáció, iparági technológia, modul, műveltségterület);
  - e) főigazgatói méltányossági kérelem;
  - f) képzésváltás intézményen belül kérelem (szak, munkarend, képzési hely).
- (7) Papír alapon benyújtható kérelmek:
- a) vendéghallgatói jogviszony iránti kérelem;
  - b) részismereti képzésre irányuló kérelem;
  - c) fogyatékoság miatti kedvezmény igénybevétele kérelem;
  - d) átjelentkezési kérelem (más felsőoktatási intézményből);
  - e) szakdolgozat/diplomadolgozat titkosítási kérelem.
- (8) A kérelmek benyújtásának időszakát, ügyintézőjét (személy vagy szervezet), a véleményező és döntő személyeket/szervezeteket a 4. sz. függelék tartalmazza. A függelék módosítására, pontosítására, kiegészítésére az oktatási campus főigazgató-helyettesekkel történő egyeztetést követően az Oktatási Igazgatóság tesz javaslatot az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes felé, a függeléket az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes hagyja jóvá.

## **8.2. A kérelmek benyújtásának határideje**

### **40. §**

- (1) A kérelmeket külön-külön, - a NEPTUN TR nyitóoldalán és az Oktatási Igazgatóság honlapján közzétett információk alapján – előre megadott kérelmezési időszakban lehet benyújtani a hallgatónak a 39. § (5)-(7) bekezdésében és a 4. sz. függelékben meghatározott módon, a szükséges dokumentumok csatolásával együtt.

### **8.3. Az eljárásban résztvevők**

#### **41. §**

- (1) A kérelem ügyintézője a campus Tanulmányi Osztály kijelölt tanulmányi előadója (továbbiakban: kijelölt tanulmányi előadó), vagy az adott kérelemtípusnál ügyintézőként megjelölt munkakörű személy/szervezet.
- (2) Véleményező: a 4. sz. függelék által kijelölt személy (általában tanulmányi koordinátor vagy tanulmányi osztályvezető) vagy személyek, akik kötelesek a kérelemben foglaltakról véleményt megfogalmazni.
- (3) Döntő: a 4. sz. függelék által kijelölt személy (oktató vagy vezető oktató) vagy szervezet, aki a vélemények figyelembe vételével jogosult és köteles engedélyezni vagy elutasítani a kérelmet. A döntő személy lehet az az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes, a campus főigazgató, az oktatási campus főigazgató-helyettes, az intézetigazgató, a szakfelelős/szakkoordinátor, az oktatási igazgató vagy a tanulmányi osztályvezető.
- (4) A véleményezők és a döntéshozók személyében bekövetkező változás bejelentése a delegáló személy (szervezeti egység vezetője) hatásköre és feladata, melyet a változást követő 8 munkanapon belül kötelesek az Oktatási Igazgatóság részére írásban jelezni.

### **8.4. Döntéshozatal, határozathozatal**

#### **42. §**

- (1) A döntés megfogalmazása: a véleményező véleményének figyelembevételével a döntő által a NEPTUN TR-ben vagy papír alapú kérelmen rögzített feltételek pontos leírása arra nézve, hogy a kérelemben foglaltak milyen feltétel mellett kerülnek engedélyezésre vagy elutasításra. A döntés szövege változatlan formában bekerül a határozatba.
- (2) Határozathozatal: a kérelem ügyintézőjének feladata a NEPTUN TR-ben benyújtott kérelemhez határozat létrehozása, ahol a 4. függelék előírja, hivatalos bejegyzés létrehozása, papír alapú kérelem esetén határozat készítése és bejegyzése a NEPTUN TR-ben hivatalos bejegyzésként, minden esetben a döntő által megfogalmazottak alapján.

### **8.5. Az ügyintézés folyamata**

#### **43. §**

- (1) A hallgató a kérelmet az előírt formanyomtatványon a 39. § (5)-(7) bekezdésében és a 4. sz. függelékben foglaltak szerint nyújthatja be, a megadott határidőn belül a szükséges dokumentumok egyidejű csatolásával.
- (2) A NEPTUN TR-en beérkező kérelmekhez a NEPTUN TR-ben automatikusan hozzárendelődik a kérelem ügyintézője, véleményezője, valamint döntéshozója.
- (3) A véleményező a véleményét a kérelem beérkezésétől számított 4 napon belül rögzíti a NEPTUN TR-ben, majd a vélemény rögzítésétől számított 4 napon belül a döntéshozó rögzíti döntését a NEPTUN TR-ben. A döntéshozó és véleményező által rögzített feltételeknek minden lényeges információt tartalmaznia kell a határozathozatalhoz.

- (4) A döntés rögzítésétől számított 3 napon belül a kérelem ügyintézője határozatot generál a NEPTUN TR-ben és a NEPTUN TR-en keresztül továbbítja a hallgató felé.
- (5) A hallgatói ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül el kell intézni.
- (6) A kérelem szükség esetén a hiányos adattartalom megjelölésével hiánypótlásra visszaküldhető a hallgató részére. A hiánypótlásra irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő az ügyintézési határidőbe nem számít be. A NEPTUN TR-ben a hallgatónak küldött határozat, végzés, egyéb dokumentum hivatalos értesítésnek minősül.
- (7) Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más szerv hatáskörébe tartozik, vagy ugyanannak a hallgatói ügyben eljáró szervnek az adott ügygel szorosan összefüggő más döntése nélkül az ügy megalapozottan nem dönthető el, a hallgatói ügyben eljáró szerv az eljárást felfüggeszti. Az eljárás felfüggesztésekor minden határidő megszakad, és az eljárás felfüggesztésének megszüntetésekor az ügyintézési határidő kivételével újra kezdődik. A felfüggesztés időtartama alatt megtett valamennyi eljárási cselekmény hatálytalan, kivéve amelyek a felfüggesztési ok megszüntetésére irányulnak.

### **III. AZ ÉVKÖZI TANULMÁNYI KÖVETELMÉNYEK TELJESÍTÉSE, AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Követelmények ismertetése**

##### **44. §**

- (1) Az intézményi tanulmányi tájékoztató készítésével kapcsolatos rendelkezéseket a 32. § (1)-(5) bekezdése tartalmazza. Az intézményi tanulmányi tájékoztatót legkésőbb a tanév kezdete (őszi féléves beiratkozási/bejelentkezési időszak kezdete) előtti utolsó munkanapon kell közzé tenni.
- (2) Az egyetemi kreditrendszeréről és annak szabályairól, továbbá az SZMR, a TVSZ, és más, a hallgatókat is érintő fontosabb szabályzatok, a szakok képzési célját, a követelményeket, a tantervi előírásokat és az intézet által meghirdetett tantárgyak programját tartalmazó kivonatokat (összefoglalók) közzétételi kötelezettségével kapcsolatos rendelkezéseket a 32. § (7) bekezdése tartalmazza.
- (3) A tantárgy követelményrendszerét a tantárgyfelelős oktató a 32. § (6) szerinti közzétételi kötelezettségén kívül a szorgalmi időszak első hetében ismertetni köteles a hallgatókkal. A campus főigazgató előírhatja, hogy a tantárgyi követelményrendszer megismerését az évfolyam hallgatói képviselője aláírásával igazolja.

#### **2. Részvétel a foglalkozásokon**

##### **45. §**

- (1) Az előadások látogatása a tanulási folyamat szerves része, az előadásokon való részvételre azonban a hallgatók adminisztratív eszközökkel nem kötelezhetők. A számonkérés viszont az előadásokon elhangzott ismeretanyagra is kiterjed. Az előadásokon ösztönző jelleggel pozitív katalógus vezethető, azonban ez kizárólag a tantárgyi követelményrendszerben rögzített ösztönző célokra használható fel, nem vezethet az előadásokon való részvétel kötelezőségéhez.
- (2) A gyakorlatokon, szemináriumokon, laborgyakorlatokon, terepgyakorlatokon (tanulmányi szemle, műhely) a részvétel és a gyakorlati követelmények teljesítése kötelező. A gyakorlaton való jelenlétet az oktatónak egyértelmű módon ellenőriznie kell, és nyilván kell tartania. Levelező munkarendben a konzultációs órák látogatása nem kötelező, de a gyakorlati, szemináriumi, terepgyakorlati, laborgyakorlati órák látogatása kötelező. Amennyiben a tantárgy óraszama konzultációs órát is tartalmaz, a hallgató a konzultáción előzetes jelentkezést követően vehet részt.
- (3) A (2) bekezdés szerinti órátípusokról történő hiányzás megengedhető mértéke – függetlenül attól, hogy igazolt, vagy igazolatlan – nappali munkarendben az adott tantárgy adott óraszámának - a kerekítési szabályok szerint egész számra kerekített - egynegyede, levelező munkarendben a gyakorlati, szemináriumi, terepgyakorlati, laborgyakorlati órák egyharmada. Amennyiben a hiányzás mértéke ezt meghaladja, a tantárgyfelelős oktató megtagadja a félév aláírását. A tantárgyi követelményrendszer a jelen bekezdésben megállapított hiányzási aránytól eltérő arányt nem állapíthat meg.
- (4) A (3) bekezdés rendelkezéseit a Georgikon Campus 2020/21. tanévet megelőzően hallgatói jogviszonyt létesített hallgatói vonatkozásában azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a félév végi aláírás csak akkor tagadható meg, ha a hallgató hiányzásának mértéke nappali munkarendben eléri a tantárgy félévi óraszámának 35%-át, levelező munkarendben a tantárgy konzultációs óraszámának 50%-át. Nem tekinthető hiányzásnak, ha a hallgató az órarendben nem rögzített kötelező egyetemi foglalkozáson (tanulmányi szemlén, az



- Egyetem által engedélyezett sport- és tanulmányi versenyen, iskolai gyakorlaton, tangazdasági gyakorlaton, egyetemi bizottsági vagy tanácsülésen) vett részt.
- (5) A gyakorlatok, szemináriumok, laborgyakorlatok, terepgyakorlatok (tanulmányi szemle, műhely) keretében szervezett üzemi szemlék pótlásának rendjéről a tantárgyi követelményrendszerben (programban) rendelkezni kell.
  - (6) Gyakorlati jegy megszerzése érdekében teljesítendő gyakorlati követelmény lehet:
    - a) a gyakorlaton végzett feladatokról történő írásbeli vagy szóbeli beszámoló és/vagy,
    - b) a gyakorlat idején kívül elvégzendő feladat és/vagy,
    - c) zárthelyi dolgozat és/vagy,
    - d) más, a tantárgyi követelményrendszerben (programban) meghatározott követelmény.
  - (7) A gyakorlati követelményeket a képzési program rögzíti, és azok teljesítésének feltételeit, valamint az ismeretek ellenőrzésének rendjét, a tantárgyi követelményrendszer részeként ismertetni kell és közzé kell tenni. A gyakorlati órákon való részvétel önmagában a kredit megszerzéséhez és a tárgy teljesítéséhez nem elegendő.
  - (8) A foglalkozásokon hang- vagy képfelvétel készítése kizárólag az oktató és – gyakorlat, szeminárium, laborgyakorlat, terepgyakorlat (tanulmányi szemle, műhely) esetén – a többi jelen lévő hallgató előzetes engedélyével lehetséges. A speciális szükségletű hallgatók engedély nélkül is rögzíthetik a foglalkozások anyagát oly módon, amelyet fogyatékoságuk indokoltá tesz.
  - (9) A hallgatók beleegyezésével vagy az alkalmazott órarendszerkesztési rend alapján a 27. § (6) bekezdésében rögzített csengetési rend figyelembe vételével a tanórák részben, vagy egészben összevonhatók.

### **3. Ismeretek ellenőrzésének és értékelésének formái és szabályai**

#### **3.1. Értékelési és osztályozási skálák**

##### **46. §**

- (1) Az értékelésnek a félévközi munkát, a foglalkozásokon való aktivitást (félévközi előmenetel, feladatok teljesítése, beszámolók, zárthelyi eredmények stb.) és a tantárgy számonkérési módja alapján meghatározott teljesítményt kell tükröznie a tantárgyi követelményrendszerben (programban) meghatározottak szerint.
- (2) A tanulmányi előmenetel értékelése öt fokozatú, három fokozatú vagy két fokozatú skálán szöveges és számszerű értékeléssel történik. A tanulmányi előmenetel értékelésénél használt skála tantárgy számonkérési formájához kapcsolódik, a tantárgy esetében csak a számonkérési formánál meghatározott értékelési skála/skálák alkalmazhatók, az öt fokozatú értékelési skálától történő eltérést a mintatantervben a számonkérési formánál meg kell adni.
- (3) Az Egyetemen alkalmazott öt fokozatú skála:
  - jeles (5)
  - jó (4)
  - közepes (3)
  - elégéséges (2)
  - elégtelen (1).

- (4) Az Egyetemen alkalmazott három fokozatú skála:  
kiválóan megfelelt (5)  
megfelelt (3)  
nem felelt meg (1).
- (5) Az Egyetemen alkalmazott két fokozatú skála:  
megfelelt (5)  
nem felelt meg (1).
- (6) A félévközi követelmények teljesítésénél, továbbá a félév végi aláírással záruló tantárgyak esetében az alábbi, kizárólag szövegesen bejegyzett értékelés adható:  
aláírva  
megtagadva.
- (7) Amennyiben a hallgató a felvett tantárgyat – a félév végi aláírással záruló tantárgy kivételével - nem teljesítette, a NEPTUN TR-ben a vizsgaidőszakot követően 5 munkanapon belül a „nem teljesítette” bejegyzést kell tenni a vizsgaidőszak utolsó napjának dátumával. A „nem teljesített” bejegyzés bejegyzése az Oktatási Igazgatóság által történhet csoportosan is.

### **3.2. A tantárgyak számonkérési formái**

#### **3.2.1. Aláírás, félév végi aláírás**

##### **47. §**

- (1) A félév végi aláírás az adott tantárgyból az évközi tanulmányi követelmények teljesítésének elismerése, más számonkérési móddal záruló tantárgy esetében a vizsgára bocsátás egyik feltétele. Az aláírás megszerzésének feltételeit a tantárgy követelményrendszerében kell a tantárgyfelelős oktatónak meghatározni, ide értve az aláírás megtagadásának és pótlásának feltételeit is.
- (2) A zárthelyi dolgozatok megírására, beszámolókra vagy prezentáció tartására a tanítási szüneten kívüli időszakban, a gyakorlat vagy az előadás ideje alatt van lehetőség. Ettől eltérni a hallgatók kérésére vagy egyetértésével lehet. Az írásbeli félévközi számonkéréseket 5 munkanapon belül kell kijavítani és az eredményét közölni a hallgatókkal.
- (3) Nem kaphat félév végi aláírást az a hallgató, aki a tantárgyból a tantárgyi követelményrendszerben előírt évközi kötelezettségeinek nem tett eleget. A mulasztás pótlására a tantárgyfelelős oktató legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó hetében vagy a vizsgaidőszak első hetében lehetőséget biztosíthat. Ha a kötelezettség nem teljesítése határidő elmulasztást (is) jelent, a HJT szerinti szolgáltatási díjat kell megfizetnie a hallgatónak. A félév végi aláírás megadását vagy megtagadását az oktatónak legkésőbb a vizsgaidőszak első hétének végéig kell a NEPTUN TR-ben rögzítenie kell.
- (4) Írásbeli dolgozatokban a szerzői jogok megsértése esetén az illetékes oktató kezdeményezni köteles, hogy a hallgató ellen fegyelmi eljárás induljon.
- (5) Amennyiben egy (nem pót- vagy javító) zárthelyi dolgozaton a hallgatók több mint 75%-a nem felelt meg, az ügyet a campus részönkormányzat kérésére a tantárgyért felelős intézet igazgatójának, az intézetigazgató érintettsége esetén az érintett campus oktatási főigazgató-helyettesének ki kell vizsgálnia.

- (6) A hallgató szülés, tartós betegség vagy önhibáján kívüli körülmények miatt pótlási kérelemmel fordulhat az illetékes campus oktatási főigazgató-helyetteséhez az adott tanulmányi kötelezettségének egyszeri, utólagos teljesítésére. Ha az oktatási campus főigazgató-helyettes – a TKB és/vagy a tantárgyfelelős oktató véleményének kikérésével - az engedélyt megadja, a döntésről értesíteni kell az érintett intézet vezetőjét és a tantárgyfelelős oktatót is.
- (7) Az (6) bekezdés szerinti kérelmet - a szükséges igazolásokkal együtt – a szorgalmi időszak utolsó napjáig, illetve menthető okból beálló akadályoztatás esetén az akadály megszűnése után haladéktalanul, de legkésőbb a vizsgaidőszak végéig kell benyújtani a NEPTUN TR-en keresztül általános tanulmányi kérelem formanyomtatványon.

### **3.2.2. Minősített aláírás**

#### **48. §**

- (1) Minősített aláírást írhat elő a mintatanterv a képzési és kimeneti követelményekben rögzített gyakorlat teljesítésével kapcsolatban, a tantárgy értékelése háromfokozatú értékelési skálán történik.
- (2) A minősített aláírás esetében a félév végi aláírást és az értékelést a gyakorlat befejezésétől és a gyakorlat igazolásával összefüggő dokumentumok benyújtásától számítva 5 munkanapon belül kell rögzíteni a NEPTUN TR-ben.
- (3) Minősített aláírással záruló tantárgyat csak minősített aláírás megszerzésével lehet lezárni.

### **3.2.3. Beszámoló**

#### **49. §**

- (1) Beszámolót írhat elő a mintatanterv, ha a tantárgy keretében megszerzett ismeretek értékelése a hallgatók egyénileg vagy csoportosan elvégzett feladata alapján történik. A beszámolóval értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak jellemzően szorgalmi időszakban kell teljesítenie. Különösen indokolt esetben a tantárgy követelményrendszere (programja) előírhatja a követelmények vizsgaidőszak végéig történő teljesítését.
- (2) A beszámolóval záruló tantárgy értékelése öt-, három- vagy kétfokozatú értékelési skálán történik. A minősítési skáláról a mintatantervben kell rendelkezni. A kétfokozatú skála utoljára a 2020/21. tanévben tanulókat megkezdő hallgatók részére érvényes mintatantervek esetében alkalmazható. A beszámoló számonkérési mód elnevezése az értékelési skála függvényében:
  - beszámoló (ötfokozatú)
  - beszámoló (háromfokozatú)
  - beszámoló (kétfokozatú).
- (3) Beszámoló esetében a félév végi aláírást a szorgalmi időszak utolsó hetének végéig, a tantárgy érdemjegyet pedig a vizsgaidőszak első hetének végéig, de különösen indokolt esetben a tantárgyi követelményrendszer (program) alapján a vizsgaidőszak végéig kell megszerezni. A beszámoló vizsgával nem javítható.
- (4) Beszámolóval záruló tantárgyat csak a beszámoló teljesítésével lehet lezárni.

### **3.2.4. Évközi jegy**

#### **50. §**

- (1) Évközi jegyet írhat elő a mintatanterv, ha a tantárgy keretében megszerzett ismeretek értékelése félévközi folyamatos számonkérésen alapul és a tantárgy követelményei kizárólag a szorgalmi időszakban teljesíthetők.
- (2) Az évközi jeggyel záruló tantárgy értékelése ötfokozatú értékelési skálán történik. Évközi jeggyel záruló tantárgy esetében a félév végi aláírást és az érdemjegyet is a szorgalmi időszak utolsó hetének végéig kell megszerezni. Az évközi jegy a vizsgaidőszakban nem javítható. Elégtelen osztályzat esetén a tantárgyat meg kell ismételni.
- (3) Évközi jeggyel záruló tantárgyat csak az évközi jegy teljesítésével lehet lezárni.
- (4) Az évközi jegy számonkérési mód utoljára a 2020/21. tanévben a Georgikon Campuson tanulmányaikat megkezdő hallgatók részére érvényes mintatantervek esetében alkalmazható.

### **3.2.5. Folyamatos számonkérés**

#### **51. §**

- (1) Folyamatos számonkérést írhat elő a mintatanterv, ha a tantárgy keretében megszerzett ismeretek értékelése félévközi folyamatos számonkérésen alapul. A folyamatos számonkéréssel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell teljesítenie.
- (2) A folyamatos számonkéréssel záruló tantárgy értékelése ötfokozatú értékelési skálán történik. Folyamatos számonkéréssel záruló tantárgy esetében a félév végi aláírást és az érdemjegyet is a szorgalmi időszak utolsó hetének végéig kell megszerezni. A folyamatos számonkérés a vizsgaidőszakban egyszeri alkalommal javítható.
- (3) Folyamatos számonkéréssel záruló tantárgyat csak a folyamatos számonkérés teljesítésével lehet lezárni.
- (4) A folyamatos számonkérés számonkérési mód utoljára a 2020/21. tanévben a Georgikon Campuson tanulmányaikat megkezdő hallgatók részére érvényes mintatantervek esetében alkalmazható.

### **3.2.6. Gyakorlati jegy**

#### **52. §**

- (1) Gyakorlati jegyet (gyakorlatértékelést) írhat elő a mintatanterv, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak elsősorban a szorgalmi időszakban, de legkésőbb a vizsgaidőszak második hetének végéig kell teljesítenie. A gyakorlati jeggyel záruló tantárgy értékelése öt vagy háromfokozatú értékelési skálán történik. A minősítési skáláról a mintatanterv rendelkezik. Ha a mintatanterv eltérő rendelkezést nem tartalmaz, a tantárgyat ötfokozatú skálán kell értékelni.
- (2) Gyakorlati jegy esetében a félév végi aláírást a vizsgaidőszak első hetének végéig, a gyakorlati jegyet pedig a vizsgaidőszak második hetének végéig kell megszerezni. A gyakorlati jegy vizsgával javítható.
- (3) Gyakorlati jeggyel záruló tárgyat csak gyakorlati jegy megszerzésével lehet lezárni.

### **3.2.7. Háromfokozatú minősítés**

#### **53. §**

- (1) Háromfokozatú minősítést írhat elő a mintatanterv, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A háromfokozatú minősítéssel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, a tantárgy értékelése háromfokozatú értékelési skálán történik.
- (2) Háromfokozatú minősítés esetében a félév végi aláírást a vizsgaidőszak első hetének végéig, a minősítést pedig a vizsgaidőszak végéig kell megszerezni. A háromfokozatú vizsgával javítható.
- (3) Háromfokozatú minősítéssel záruló tárgyat csak háromfokozatú minősítés megszerzésével lehet lezárni.
- (4) A háromfokozatú minősítés számonkérési mód utoljára a 2020/21. tanévben a Károly Róbert Campuson tanulmányaikat megkezdő hallgatók részére érvényes mintatantervek esetében alkalmazható.

### **3.2.8. Vizsga (kollokvium)**

#### **54. §**

- (1) A vizsga valamely tantárgy - általában egy félévet átfogó - anyagának számonkérése. A vizsga értékelése ötfokozatú minősítéssel történik.
- (2) A vizsga (kollokvium) típusa lehet
  - a) szóbeli vizsga;
  - b) írásbeli vizsga;
  - c) kombinált vizsga, amikor a vizsga írásbeli és szóbeli részből áll.
- (3) A vizsgával záruló tantárgy értékelése kétféle lehet:
  - a) a félévközi teljesítmény és a vizsgán nyújtott teljesítmény együttese alapján értékelt tantárgy;
  - b) kizárólag a vizsgán nyújtott teljesítmény alapján értékelt tantárgy.
- (4) A vizsga (2) bekezdés szerinti típusát és a (3) bekezdés szerinti értékelési módját, továbbá a javítóvizsga és az ismétlő javítóvizsga típusát – a szigorlati vizsgát kivéve – ha eltér az első vizsga típusától, a tantárgy követelményrendszerében (tematika) fel kell tüntetni. Az első vizsgán a vizsga fajtájától eltérni csak a speciális szükségletű hallgatók esetében lehet.
- (5) A kombinált vizsgák írásbeli része az oktató döntése alapján a szorgalmi időszakban írt zárthelyi dolgozattal, illetve házi feladatokkal is teljesíthető. Ha a kombinált vizsga írásbeli részét kötelezően a szorgalmi időszakban írt zárthelyi dolgozatok alkotják, akkor ezek száma legfeljebb 4 lehet, és időpontjukat a szorgalmi időszak első óráján meg kell hirdetni, valamint a tantárgy követelményrendszerében (tematika) közzé kell tenni.
- (6) A kombinált vizsgák mindkét részét ugyanabban a félévben kell teljesíteni.
- (7) A kombinált vizsga szorgalmi időszakban teljesített írásbeli részének (részeinek) eredményét a megírástól számított egy héten belül, a vizsgaidőszakban teljesített írásbeli vizsga eredményét legkésőbb a vizsgát követően 3 munkanapon belül kell kijavítani és a

NEPTUN TR-ben közzétenni. Kombinált vizsga esetén a kizárólag a vizsgaidőszakban teljesíthető vizsgarészeket egy napra kell szervezni.

- (8) A vizsgaidőszakban teljesített írásbeli részből (is) álló vizsga eredményét a vizsgától számított 3 munkanapon belül ki kell javítani és az eredményét rögzíteni a NEPTUN TR-ben.

### **3.2.9. Szigorlat, komplex vizsga**

#### **55. §**

- (1) A szigorlat a 2. § (70) bekezdése szerinti számonkérési mód. Szigorlat a záróvizsga részeként is szervezhető.
- (2) A szigorlat speciális formája a záróvizsga részeként megszervezett komplex vizsga, mely a képzés ismeretanyagának komplex elsajátítását és alkalmazását méri. A záróvizsga részeként szervezett komplex vizsga nem kötelező jelleggel a mintatanterv rendelkezése szerint korábbi félévben, a komplex vizsga részét képező tantárgyak teljesítését követően is megszervezhető és teljesíthető. A komplex vizsga korábbi félévben történő teljesítésének szándéka esetén a hallgatónak fel kell vennie a komplex vizsgára vonatkozó tantárgyat.
- (3) Szigorlati vizsga kizárólag szóbeli, illetve kombinált vizsga lehet. Kombinált vizsga esetén az írásbeli és szóbeli részvizsga csak ugyanarra a vizsganapra tűzhető ki.
- (4) A szigorlati követelményeket a tantárgyfelvételi időszak kezdetéig közzé kell tenni, és az adott képzési időszakban nem lehet megváltoztatni.
- (5) A szigorlat szóbeli részét legalább kéttagú bizottság előtt kell letenni. A bizottság legalább egy tagja egyetemi/főiskolai tanár vagy docens.
- (6) Ha a bizottság kéttagú, akkor a bizottság valamely tagjának ideiglenes távolléte esetén a vizsgát fel kell függeszteni. A szigorlati bizottság valamely tagjának távolléte esetén a szigorlatot megtartani nem lehet.
- (7) A szigorlatról jegyzőkönyvet kell készíteni. A szigorlati jegyzőkönyvet a szigorlatot megelőző napon veheti fel a tárgy oktatója, vagy a szigorlati bizottság tagja a campus Tanulmányi Osztályon és azt, legkésőbb az adott vizsgát követő 3 munkanapon belül ugyanoda kell visszajuttatni. A szigorlati jegyzőkönyv a NEPTUN TR-ből is nyomtatható.

### **3.3. Jegymegajánlás**

#### **56. §**

- (1) A jegymegajánlás lehetőségét és feltételeit a tantárgyi követelményrendszerben a félév elején előre közölni kell a hallgatókkal.
- (2) A megajánlott értékelést (érdemjegyet) a hallgatónak a NEPTUN TR-ben kell elfogadnia vagy elutasítania a vizsgaidőszak második hetének végéig, ellenkező esetben a tantárgy nem teljesítettnek minősül.
- (3) A megajánlott értékelést (érdemjegyet) a hallgató nem köteles elfogadni, megajánlott jegy elutasítása esetén a hallgató a mintatantervben rögzített számonkérési móddal és a tantárgy követelményrendszerében rögzített értékelési rendszerben köteles teljesíteni.

## **4. Vizsgaidőszak**

### **4.1. Vizsgák szervezésének szabályai, a vizsgáztatás rendje**

#### 4.1.1. Vizsgaidőpontok, vizsgaszervezés

##### 57. §

- (1) A vizsgáztatást a tantárgyfelelős oktató, illetve a tantárgy oktatásáért felelős intézet vezetője által megbízott oktató(k) végzik. Gyakorlati vizsgáztatást doktorandusz hallgató is végezhet.
- (2) Vizsgára jelentkezni kizárólag a NEPTUN TR-en keresztül lehet. A NEPTUN TR-en kívül vizsga nem szervezhető. Az egy napon vizsgázók számát a vizsgáztató minimalizálhatja és maximalizálhatja.
- (3) Az Egyetem a NEPTUN TR-ben nyilvánosságra hozza a szorgalmi időszak vége előtt legalább két héttel
  - a) az egyes vizsgák napjait (minimum 3 vizsgaalalom);
  - b) a vizsgáztatásban közreműködők nevét;
  - c) a jelentkezés idejét, módját, és a vizsgázók maximális létszámát;
  - d) a vizsgaeredmények közzétételének napját;
  - e) a vizsgaismétlés lehetőségét (ismétlő vizsga, ismétlő javító vizsga).
- (4) A vizsga lehet szóbeli, írásbeli, gyakorlati vagy online (írásbeli (online), szóbeli (online)) vizsga. Az írásbeli (és szigorlati írásbeli) vizsgák időpontját a tantárgyat oktató állapítja meg a hallgatók véleményének figyelembevételével. A vizsgaidőszakban történő vizsgára legalább három alkalmat kell biztosítani, oly módon, hogy összeségében az egyes vizsgaalomokra a tantárgyat felvett hallgatók másfélszeres létszámú hallgató jelentkezessen. A vizsgaidőpontokat a vizsgaidőszakban arányosan elosztva kell meghirdetni. Amennyiben záróvizsgázó hallgatókra és a nem záróvizsgázó hallgatókra vonatkozó vizsgaidőszak között nincs időbeni átfedés, akkor mindkét vizsgaidőszakban a jelen bekezdésben rögzített vizsgaalomok számát külön kell biztosítani.
- (5) A szóbeli vizsgák időpontját - a hallgatói vélemények figyelembevételével - a tantárgyfelelős oktató állapítja meg. A vizsgaidőszakban a vizsgaidőpontokat arányosan kell meghirdetni. Ettől a Hallgatói Önkormányzat hozzájárulásával el lehet térni.
- (6) A vizsgaidőpontokkal kapcsolatos, a hallgatók és a tantárgyfelelős oktató közti vita esetén a hallgatók közvetlenül a területileg illetékes campus-főigazgatóhoz fordulhatnak, aki a hallgatókra és a tantárgyfelelős oktatóra egyaránt kötelező érvényű döntést hoz.
- (7) A vizsga napján belül a vizsga időpontját az intézet vagy a vizsgáztató csoportosan vagy személyre szólóan kijelölheti. Más időpont kijelölésének hiányában a vizsga valamennyi aznapra feliratkozott vizsgázónak reggel 8 órától délután 16 óráig tart. Vizsga reggel 8 órától este 20 óráig szervezhető.
- (8) A NEPTUN TR-ben meghirdetett vizsgák megtartásáért a vizsgáztató vagy – bizottsági vizsga esetében – a vizsgabizottság elnöke a felelős. Az oktató távolléte miatt elmaradt vizsgaidőpontok pótlásáról az illetékes intézet, illetve bizottsági vizsga esetén a vizsgaelnök köteles gondoskodni. A vizsgaidőpontok elmaradása a hallgatók számára hátrányos következményekkel nem járhat. Eltérő esetben a felmerülő panaszokkal a hallgatók a területileg illetékes campus főigazgatóhoz fordulhatnak.
- (9) Vizsga az adott félév vizsgaidőszakában tehető. A hallgató kérésére, rendkívüli esetekben (különösen szülés, tartós betegség, kórházi kezelés, az Egyetem által szervezett külföldi tanulmányok) vizsgaidőszakon kívüli időpontban is tehető vizsga, valamint az oktatási campus főigazgató-helyettes vizsgaidőszakon kívüli időpontra is engedélyezhet vizsgaalomokat:

- a) az őszi szemeszter vizsgaidőszakát követően legfeljebb a következő félév szorgalmi időszakának 7. hetéig;
- b) a tavaszi szemeszter vizsgaidőszakában legfeljebb a következő félév szorgalmi időszakának megkezdése előtt július 20-ig.

A vizsgaidőszakon kívüli vizsgából adódó esetleges jogkövetkezmények a hallgatót terhelik.

- (10) A kérelmet az (9) bekezdésben meghatározott esetben, a szükséges igazolás egyidejű csatolásával elektronikusan a NEPTUN TR felületen lehet benyújtani, vizsgaidőszak utolsó napját követő 3 munkanapon belül.
- (11) Vizsga, a szorgalmi időszakra előírt tantárgyi követelmények teljesítése és vizsgakurzusként történt felvétele esetén, a szorgalmi időszakban is engedélyezhető. A szorgalmi időszakban történő vizsga igényt a tantárgyért felelős intézet vezetőjének javaslatára a campus-főigazgató engedélyezheti legkésőbb a tervezett vizsgaidőpont előtt 5 munkanappal.
- (12) A vizsgaidőszakon kívül vizsgaidőpont engedélyezése esetén a NEPTUN TR-ben a vizsgaidőpont meghirdetése mellett egyedi vizsgajelentkezési időszakot szükséges beállítani.
- (13) A záróvizsgázni szándékozó hallgatók a tanév időbeosztásában a záróvizsgázó hallgatókra meghatározott vizsgaidőszakban tehetnek vizsgát. Amennyiben a záróvizsgázni szándékozó hallgató a záróvizsgázókra vonatkozó vizsgaidőszak utolsó napjáig nem teljesíti a végbizonyítvány feltételeit, a nem záróvizsgázó hallgatókra vonatkozó vizsgaidőszakban is tehet vizsgát.
- (14) Egyszerre egy tantárgyból csak egy vizsganapra lehet bejelentkezni. A vizsgáról való távolmaradás nem befolyásolhatja a hallgató tudásának értékelését. Ha a hallgató nem jelent meg a vizsgán, tudása nem értékelhető, azonban az Egyetem a felmerült költségeket megfizetteti, ha a hallgató nem igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt (távolmaradási díj). A távolmaradási díj összegét a HJT szabályozza.
- (15) A vizsgára történő fel-, illetve lejelentkezés végső határideje a vizsgát megelőző nap 12 óra, a vizsgajelentkezés és lejelentkezés a NEPTUN TR-en keresztül történik.
- (16) Vizsgát tartani az Egyetem hivatalos helyiségeiben, területileg illetékes campus-főigazgatói engedéllyel azon kívül is lehet.

#### **4.1.2. Vizsgák lebonyolítása**

##### **58. §**

- (1) A vizsgán a hallgató csak érvényes személyazonosságát igazoló dokumentum (személyi igazolvány, új típusú jogosítvány, útlevel, diákiigazolvány) vehet részt.
- (2) A vizsgán a használható segédeszközökről a tantárgyfelelős oktató a tantárgy követelményrendszerében köteles tájékoztatást adni. A mobiltelefonokat a vizsgateremben ki kell kapcsolni. Más hang- és képfelvevő, illetve lejátszó eszközt (pl. MP3, MP4 lejátszó, diktafon) használni tilos!
- (3) A vizsgák alkalmával fokozottan szem előtt kell tartani, hogy az Egyetem egyetlen polgára sem sérthet meg másokat önérzetében, természetes emberi érzékenységében. A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, ill. a vizsgabizottság elnöke felelős.



- (4) A vizsga a vizsgakérdés szóbeli vizsga esetén a tétel átadásával, írásbeli vizsga esetén a vizsgadolgozat kiosztásával vagy a vizsgakérdések kivetítésével tekintendő megkezdettnek, ezután a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell.
- (5) A vizsgáztató jogosult és köteles a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli.
- (6) Szóbeli vizsgára a hallgatónak javasolt magával vinni a NEPTUN TR-ből kinyomtatott kurzusteljesítési lapot. A kurzusteljesítésilapon, valamint a NEPTUN TR-ből kinyomtatott vizsgalapon a vizsgáztató a szóbeli vizsgán elért érdemjegyet rögzíti és mind a teljesítési, mind a vizsgalapot aláírásával látja el. A hallgató a vizsgalap aláírásával ismeri el az érdemjegyet. Vitás esetben a szóbeli vizsga szempontjából az elsődleges dokumentumnak a vizsgalap számít.
- (7) A szóbeli vizsgák az Egyetem oktatói és hallgatói számára, ideértve a záróvizsgát is – a vizsgáztatás helyszíne által megszabott keretek között – nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható. A vizsgát lehetőleg úgy kell megszervezni, hogy szóbeli vizsga alkalmával egyszerre minimum 2 fő hallgató legyen a teremben.
- (8) Szóbeli vizsgán a vizsgázónak a felelet előtt megfelelő felkészülési időt kell biztosítani. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni.
- (9) Az írásbeli vizsgák időtartamát – a feltett kérdésekre adható válaszokhoz szükséges idő figyelembevételével – a vizsgáztató határozza meg.
- (10) Írásbeli vizsgán a tantárgyért felelős intézet vezetője írásban nem oktatói besorolású egyetemi alkalmazottat vagy doktorandusz hallgatót is megbízhat a vizsga felügyeletével, aki felelős a vizsga szabályszerű végrehajtásáért.
- (11) Írásbeli vizsga esetén a dolgozat javításakor a vizsgáztató a dolgozatra és a vizsgalapra is rávezeti az érdemjegyet, és mindkét dokumentumot aláírásával hitelesíti. Vitás esetben az írásbeli vizsga szempontjából az elsődleges dokumentumnak a vizsgadolgozat számít.
- (12) Ha a vizsga vizsgabizottság előtt történik, akkor a tantárgyért felelős intézet vezetője köteles vizsgaelnököt megbízni. Az adott tantárgy oktatásáért felelős intézet vezetője felelős a vizsga megszervezéséért, az elnök pedig a szabályok szerinti levezetéséért, valamint a megszerzett érdemjegyeknek NEPTUN TR-ben való rögzítéséért. A hallgató érdemjegyet a bizottság tagjainak véleménye alapján a bizottság elnöke határozza meg.
- (13) A speciális szükségletű hallgatókra vonatkozó részletszabályokat külön szabályzat tartalmazza, amely a jelen TVSZ 2. számú melléklete.
- (14) Kredittel csak olyan tantárgy (kurzus) teljesítménye ismerhető el, melyet a hallgató - az ismeretek ellenőrzésével kapcsolatos intézményi rendelkezéseknek megfelelően - legalább elégséges (2) vagy megfelelő (3) minősítéssel teljesített. A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt a hallgató kreditakkumulációs rendszerében a NEPTUN TR-ben tartja nyilván és összegzi az Egyetem. Az összegzés szempontjából figyelembe kell venni minden kötelező (A), kötelezően választott (K), kötelezően választandó (B) és szabadon választható (C) tantárgyat, illetve ezek esetleges helyettesítő tárgyait.
- (15) Ha az írásbeli (nem javító-, vagy ismételt javító) vizsga, illetve szigorlat során egy adott vizsganapon az adott vizsgán a vizsgázók legalább 75%-ának tudását elégtelenre értékelték, - és a Hallgatói Önkormányzat ezt kéri – a campus-főigazgatónak az ügyet ki kell vizsgálnia.

- (16) A hallgató kivételes esetekben (pl. személyes érintettség, konfliktusok stb.) a tantárgyért felelős intézet vezetőjétől kérheti a vizsga más oktatónál, - vagy bizottság előtt - történő letételét.
- (17) Amennyiben a hallgató a vizsgán nem jelent meg, azt a vizsgáztató a vizsgalapon és a NEPTUN TR-ben is „nem jelent meg” bejegyzéssel rögzíti. A vizsgát követően a hallgató a távollétét 5 munkanapon belül a tantárgyat oktató intézetnél (tanszéknel) igazolhatja, az igazolás elfogadása esetén az intézet (tanszék) illetékes munkatársa a NEPTUN TR-ben az „igazoltnak nem jelent meg” bejegyzést rögzíti.
- (18) A vizsgáztató a vizsgát követően 3 munkanapon belül köteles a NEPTUN tanulmányi rendszerbe a megfelelő érdemjegyet bevezetni. Mivel az önköltséges (költségtérítéses) és az állami (rész)ösztöndíjas (államilag támogatott) képzési formák között az átsorolást az összesített korrigált kreditindex alapján kell elvégezni, a vizsgaidőszak utolsó napján minden jegyet be kell vezetni a NEPTUN tanulmányi rendszerbe is és a leckekönyvbe is.
- (19) Az érdemjegy határidőre történő bejegyzésének és pontos rögzítésének a felelőssége a vizsgáztatót terheli. Ha a vizsgáztató kérésére az intézet vezetője az eredeti aláírással ellátott vizsgalap alapján az érdemjegy NEPTUN TR-ben történő rögzítésével más személyt bíz meg, abban az esetben is a felelősség a vizsgáztatót terheli. Ha a vizsgáztató az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező megbízott személy, az intézetigazgató (tanszékvezető) kijelöli azt a személyt, aki az eredeti vizsgalapról a NEPTUN TR-be rögzíti az érdemjegyet. A rögzítés pontosságáért az intézetigazgató (tanszékvezető) felel.

## **4.2. Kifogásbejelentés**

### **59. §**

- (1) A hallgató legkésőbb a tanulmányi időszak lezárulta utáni 14. napig élhet kifogással a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben (kifogásbejelentési időszak). A kifogásbejelentési időszakot a tanév időbeosztása tartalmazza. Az időszak mulasztása jogvesztő!
- (2) A kifogásbejelentési kérelmet a tantárgy oktatásáért felelős intézet vezetője – érintettség esetén a képzés helye szerinti campus-főigazgató – a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles kivizsgálni, döntést hozni és a döntést határozatba foglalni és hallgatót értesíteni a döntéséről.
- (3) Ha a vizsgalapon szereplő és a NEPTUN TR-ben rögzített értékelés eltér egymástól, szóbeli vizsga esetén a vizsgalap, írásbeli vizsga esetén a vizsgadolgozat értékelését kell irányadónak tekinteni. Ha a vizsgalapon és a kurzusteljesítési lapon – amennyiben a hallgató azt a szóbeli vizsgára magával vitte – az értékelés eltér egymástól, a teljesítési lapon szereplő értékelést kell irányadónak tekinteni és a vizsgalapot helyesbíteni szükséges.

## **4.3. Vizsgák javítása, tantárgyak ismételt felvétele**

### **60. §**

- (1) A sikertelen vizsga javítása egy vizsgaidőszakon belül ugyanabból a tantárgyból, vizsgakurzusból legfeljebb két alkalommal kísérelhető meg (továbbiakban: javítóvizsga és/vagy ismétlő javítóvizsga).
- (2) Ha a sikertelen vizsgát követő ismétlővizsga nem volt sikeres, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az újabb ismétlővizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt

tehesse le. A hallgató kérelmét a tantárgyért felelős intézet (tanszék) vezetőjéhez nyújthatja be.

- (3) Az ismétlő javítóvizsga alkalmával a hallgatónak a HJT-ben meghatározott szolgáltatási díjat kell fizetnie.
- (4) Egy vizsgaidőszakon belül az azonos tantárgyból letett vizsgák között vizsga esetén legalább három, szigorlat/komplex vizsga esetén legalább öt napnak kell eltelnie.
- (5) Vizsgaidőszakonként két tárgyból van lehetősége a hallgatónak arra, hogy a sikeres vizsgáján megszerzett érdemjegyet kijavíthassa (továbbiakban: sikeres vizsga javítása). Ha az így megismételt vizsgán elégtelen érdemjegyet szerez, akkor a tantárgyhoz tartozó, korábban megszerzett kreditpontjai elvesznek és a hallgatónak újra vizsgát kell tennie a tantárgyból. Ha azonban a vizsgán elégtelentől különböző érdemjegyet szerez a hallgató, akkor az adott tárgyból az lesz a végső érdemjegye. A sikeres vizsga javítása az adott tárgyból tehető lehetséges vizsgák számába beszámít.

## **5. Szakmai gyakorlatok, duális képzés**

### **5.1. Szakmai gyakorlatokra vonatkozó szabályok**

#### **61. §**

- (1) Az Nftv 15. § (3) és 85. § (3) bekezdése alapján a gyakorlatigényes alapképzési szakokon szakmai gyakorlatot (a továbbiakban: szakmai gyakorlat) kell szervezni, továbbá minden szakon szakmai gyakorlatot kell szervezni, ahol ezt a képzési és kimeneti követelmények előírják. Gyakorlatigényes szaknak minősül a képzési és kimeneti követelmények alapján a legalább 6 hétig tartó szakmai gyakorlatot is tartalmazó szak.
- (2) A szakmai gyakorlat teljesítése a végbizonyítvány megszerzésének feltétele. A szakmai gyakorlat időtartamáról és a hozzájuk rendelt kreditértékekről a képzési és kimeneti követelmények, továbbá a képzések (szakok) mintatantervei rendelkeznek.
- (3) A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen, munkakörben képessé váljanak az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolására, elsajátítsák a szakma-specifikus anyag-eszköz-technológiai, illetve módszertani ismereteket és az ezekkel összefüggő gyakorlati tapasztalatra tegyenek szert. A szakmai gyakorlat további célja, hogy fejlesszék a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciáikat, képessé váljanak a munkafolyamatokban a személyi kapcsolatok kialakítására és együttműködésre, a feladatmegoldásokban az értékelő és önértékelő magatartás tanúsítására, az innovációs készségük fejlesztésére.
- (4) A hallgató együttműködési megállapodás és hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát a duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlólhelyen, a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az intézményben, az intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlólhelyen vagy a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódóan a felsőoktatási intézményben vagy a felsőoktatási intézmény által létrehozott gazdálkodó szervezetben. Együttműködési megállapodást a szakmai gyakorlatra vonatkozóan abban az esetben kell kötni, ha a szakmai gyakorlat hossza a képzési és kimeneti követelmények szerint legalább hat hét.
- (5) A duális képzés gyakorlatainak kivételével a hallgatók szorgalmi időszakon belüli és a szorgalmi időszakon kívüli szakmai gyakorlatának időbeosztását alapvetően a tanév időbeosztása, a mintatanterv és a TVSZ 1. sz. mellékletét képező Gyakorlati képzési szabályzat határozza meg. A meghatározott szakmai gyakorlati időszaktól elsősorban a részidejű képzésben résztvevő hallgatók esetében, előzetes egyéni kérelem benyújtásával

és a campus-főigazgató engedélyével el lehet térni. Törekedni kell arra, hogy a hallgató a szakmai gyakorlatát a szorgalmi időszak alatt teljesítse, kivéve azokat a képzéseket, amelyeknél jellegükből adódóan évszakokhoz kötött gyakorlati ismereteket más, a tantervben ajánlott időszakban lehet elsajátítani.

- (6) A gyakorlat tantervben előírt teljes időtartamának letöltése kötelező, az alól a korábbi munkatapasztalat beszámításának kivételével felmentés nem adható.
- (7) Abban a félévben, amelyikben a hallgató a szakmai gyakorlatot felvette (továbbiakban: gyakorlati félév) a hallgató a gyakorlati félévre előírt kreditszerző tevékenységeken kívül csak olyan tárgyakat vehet melyet a mintatanterv a szakmai gyakorlat félévére számára előír, továbbá olyan tantárgyakat, melyekből már félév végi aláírással rendelkezik és kizárólag a vizsgát kell teljesítenie. Ezen rendelkezés alól kivételt jelent, ha a hallgató a kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet nyújt be, amely engedélyezésre kerül.
- (8) A szakmai gyakorlat kizárólag akkor kezdhető meg, ha azokat a hallgató a szabályzati előírásoknak megfelelően, hiánytalanul benyújtotta a szakmai gyakorlatra történő jelentkezéssel kapcsolatos dokumentumokat és a gyakorlati hely, illetve időszak engedélyezésre került. A szakmai gyakorlatok engedélyezésének további feltétele, hogy a gyakorlatra vonatkozó tantárgyi és szakiránnyal/specializációval kapcsolatos előtanulmányi feltételek teljesüljenek. Az egyes szakokon előírt előtanulmányi feltételek a képzési programban vagy a mintatantervben kerülnek meghatározásra.
- (9) Ha a hallgató a kötelező szakmai gyakorlatot önhibájából nem teljesítette, vagy „nem felelt meg” minősítést kapott, akkor a szakmai gyakorlatot meg kell ismételni.

## **5.2. Szakmai gyakorlóléhelyek nyilvántartásával kapcsolatos szabályok**

### **62. §**

- (1) Az Egyetem és a szakmai gyakorlóléhely között létrejött, legalább egy évre megkötött együttműködési megállapodás alapján a képzésben közreműködő szakmai gyakorlóléhelyekről, valamint a belső gyakorlóléhelyekről a Duális és Gyakorlati Képzési Főosztály a campusok adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet.

## **5.3. Hallgatói munkavégzés szabályai**

### **63. §**

- (1) A szakmai gyakorlatra kötelezett hallgató – a (6) bekezdésben foglalt kivételekkel – a gyakorlóléhellyel kötött hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát. Munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a szakmai gyakorlatot biztosítót, munkaviszonyon a hallgatói munkaszerződés alapján létrejött munkaviszonyt kell érteni.
- (2) A hallgató foglalkoztatása során:
  - a) rendkívüli munkaidő nem rendelhető el,
  - b) a hallgató napi munkaideje nem haladhatja meg a nyolc órát, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni,
  - c) a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani,
  - d) próbaidő nem köthető ki,

- e) a munka törvénykönyve (2012. évi I. törvény) 105. § (2) bekezdésében és 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.
- (3) Duális képzésben részt vevő hallgatók hallgatói munkaszerződése a képzés teljes idejére szól, melyet szeptember 30-ig, keresztfél éves képzés esetén február 28-ig kell megkötni.
  - (4) A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a munka törvénykönyvének a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A Kormány a hallgatói munkaszerződésre vonatkozó szabályok meghatározása során a munka törvénykönyvével a hallgató számára kedvezőbb feltételeket állapíthat meg.
  - (5) A hallgatót a hallgatói munkaszerződésben részletezett módon díjazás illetheti, továbbá a legalább 6 hét időtartamot elérő vagy azt meghaladó egybefüggő gyakorlat ideje alatt és a duális képzésben díjazás illeti. A díjazás mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 65%-a. A díjat – eltérő megállapodás hiányában – a szakmai gyakorló hely fizeti, a duális képzésben a díjazás a képzés teljes ideje alatt, a felsőoktatási intézményben töltött időszakok esetében is megilleti a hallgatót.
  - (6) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlatra - ide nem értve a duális képzést - költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. Azon munkáltatónál végzett szakmai gyakorlat esetén, amelynél a hallgató foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll külön hallgatói munkaszerződést nem szükséges megkötni.
  - (7) A szakmai gyakorlólé hely köteles felelősségbiztosítást kötni a felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató javára. Az Egyetem a szakmai gyakorlólé helyel történt megállapodás alapján ettől eltérhet.
  - (8) A hallgatót a szakmai gyakorlólé helyen a felsőfokú szakképzéssel betölthető munkakörben foglalkoztatottak részére biztosított, a munkavégzéshez szükséges eszközök, munka- és védőruha, baleset- és munkavédelmi felszerelések illetik meg.

#### **5.4. Duális képzésre vonatkozó szabályok**

##### **64. §**

- (1) A duális képzés az Nftv. 108. § 1b. pontja alapján agrár, egészségtudomány, gazdaságtudományok, informatika, műszaki, vagy természettudomány képzési területen indított, gyakorlatigényes alap- és mesterképzési szakokon, valamint szociális munka alapképzési szakon folytatható.
- (2) Az Egyetemen a duális formában indítandó szakokról, a hallgatói létszámokról a képzést gondozó intézet és a szakfelelős javaslata alapján az érintett campus(ok) Oktatási Bizottságának és az egyetemi Oktatási Bizottság véleménye ismeretében a Szenátus dönt. A duális képzés indításának formális jóváhagyását az Egyetemnek az Oktatási Hivatalnál kell kezdeményeznie. Az Egyetemen duális képzési formában folytatható alap- vagy mesterképzéssé minősítésről a felsőoktatási intézmény és a partnerszervezet által kötött duális képzési megállapodás alapján a Duális Képzési Tanács (a továbbiakban: DKT) dönt.
- (3) A duális képzést az Egyetemnek lehetőleg a hagyományos felvételi eljárás keretében kell meghirdetnie, támaszkodva az együttműködő vállalati bázisra. A DKT minősítési döntésének minden esetben meg kell előznie a képzés tervezett indítását. A februárban induló képzések esetében legkésőbb a megelőző év szeptember 30-ig, a szeptemberben induló képzések esetében legkésőbb a megelőző év november 30-ig támogatott – és a felsőoktatási intézmények által meghirdetett – duális képzések kerülnek be a felsőoktatási felvételi tájékoztatóba.

- (4) A DKT által minősített duális képzési megállapodásokat az Oktatási Hivatal tartja nyilván, az Egyetem adatszolgáltatása (bejelentése) alapján. A nyilvántartott duális képzési megállapodásokban bekövetkezett változásokat, a megállapodás megszűnését az Oktatási Hivatal a felsőoktatási intézmény kérelmére vezeti át a nyilvántartásban.
- (5) A duális formában indítandó szakokon az Egyetem – a mindenkorai együttműködési megállapodás minta alapján – együttműködési megállapodást köt partnerszervezettel vagy szervezetekkel.
- (6) A partnerszervezetnek rendelkeznie kell a gyakorlati képzésre vonatkozó, a felsőoktatási intézménnyel közösen kialakított Egyeztetett Duális Képzési Programmal (a továbbiakban: EDKP). A partnerszervezet – az EDKP alapján – a saját igényei szerint képezi a hallgatókat, és gyakorlati képzési programja alapján egészíti a hallgatók intézményi képzését.
- (7) A hallgató a duális képzési formában akkor kezdheti meg tanulmányait, ha az alábbi feltételek mindegyike teljesül:
  - a) felvételt nyert a duális formában is induló alapképzési szak vagy mesterképzési szak nappali munkarendjére
  - b) hallgatói jogviszonyt létesített;
  - c) aktív félév teljesítésére bejelentkezett;
  - d) hallgatói munkaszerződést kötött valamely duális partnerszervezettel, továbbá
  - e) az Egyetemen kérelmezte a duális képzésre történő besorolását.
- (8) A 230/2012. (VIII. 28.) korm. rendelet alapján a partnerszervezet és a hallgató közötti hallgatói munkaszerződéseket az őszi félévben szeptember 30-ig, a tavaszi félévben február 28-ig kell megkötöni. Ha a hallgató a képzést annak második félévétől kezdődően folytatja duális formában, a hallgatói munkaszerződést február 28-ig, kerestféléves képzés esetén szeptember 30-ig kell megkötöni.
- (9) Az Egyetemmel már hallgatói jogviszonyban álló alap- vagy mesterképzésben részt vevő hallgatóknak (a duális formában is meghirdetett szakjukon) lehetőségük van arra, hogy nem a képzés kezdetén az első félévtől, hanem egy egyetemi félév teljesítését követően jelentkezzenek duális képzési formára. A duális képzésben a hallgatói munkaszerződés a képzés – legkésőbb annak második félévétől kezdődően megkezdett – teljes duális formában folytatott idejére szól.
- (10)<sup>11</sup>
- (11) A duális alapképzésben a képzési idő a hagyományos képzéssel megegyező félévszámú, a mesterszakon 4 félév, amelyben a hallgatók tanévenként 26 hetet töltenek az intézményben, 22 hetet pedig a gyakorló helyen. A duális képzés részletes időterveit a TVSZ 5. sz. melléklete (Duális képzésben részt vevők hallgatói szabályzata) határozza meg. A duális képzés mintatantervének az intézményi szakaszra vonatkozó része 90%-ban meg kell egyezzen a nem duális képzés mintatantervének tartalmával, a 10%-os eltérés kizárólag egyes gyakorlati részeknek a vállalati oldalon való kiváltásával valósítható meg.
- (12) A duális képzésben részt vevő hallgató a szorgalmi időszakot a „hagyományos” nappali munkarendű hallgatóval többnyire együtt végzi a felsőoktatási intézménynél (intézményi szakasz). Ezt követően részt vesz a vállalati szakaszban történő oktatásban és gyakorlaton (vállalati/partnerszervezeti/gyakorlati szakasz). Ezen felül lehetséges további vállalati gyakorlati idő teljesítése a hallgató számára rendelkezésre álló „szabad” időben a szorgalmi időszak alatt is, a tanrendet és az intézményi jelenlétet nem sértve. Duális képzés esetén a

---

<sup>11</sup> Jogszabályváltozás alapján törölve.

szakmai gyakorlatnak az Egyetem épületében megvalósuló része is külső képzőhelynél megvalósuló gyakorlatnak tekintendő a 230/2012. (VIII. 28.) korm. rendelet alapján.

- (13) A hallgató gyakorlati munkavégzését a partnerszervezetnél szakmai mentor irányítja és értékeli az aktuális félévkezdést megelőzően kidolgozott részletes gyakorlati képzési terv alapján. A gyakorlati képzési tervben rögzített feladatok gyakorlóhely-specifikusak, azokat a gyakorlóhely határozza meg, törekedve arra, hogy az adott félévi gyakorlati feladatok és ismeretek kiegészítsék az Egyetemen tanult ismereteket.
- (14) A hallgatót a munkavégzésért jogszabályban rögzített díjazás illeti, melyet a fogadó vállalat fizet a képzés teljes ideje alatt és amely díjfizetési kötelezettség másra nem hárítható át.
- (15) A duális hallgatókat munkahelyükön naptári évenként 20 nap alapszabadság illeti meg.
- (16) Duális képzésben csak teljes idejű képzésben résztvevő hallgató vehet részt. A duális hallgatók egyetemi tanulmányait és a munkavégzést kedvezményes tanulmányi rendígenybevitelével egyeztetik össze.
- (17) A gyakorlóhely és az Egyetem között, valamint az Egyetem és az Oktatási Hivatal közötti hivatalos kapcsolattartás a Duális és Gyakorlati Képzési Főosztály feladata.
- (18) A duális képzéses formából mind a hallgató, mind a vállalat kötelezettség nélkül kiléphet, a munkaszerződés felmondására vonatkozó törvényi előírások szerint. Ebben az esetben a hallgató a nem duális formában folytathatja a képzésben elkezdett tanulmányait.
- (19) Ha a hallgató tanulmányait a 2019/2020. tanévben kezdte, a képzést annak harmadik félévétől kezdődően is folytathatja duális formában. A hallgatói munkaszerződést ilyen esetben 2020. szeptember 30-ig kell megkötni (230/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 17.§ (5a).

## **6. Tanulmányi vétségek és eljárások**

### **65. §**

- (1) A hallgatók kötelesek betartani az Egyetem szabályzataiban rögzített és íratlan normákat. A tanulmányok sikeres elvégzéséhez csak a megengedett eszközök és módszerek használhatók fel.
- (2) Tanulmányi vétségnek számít különösen, ha egy hallgató
  - a) más munkáját a sajátjaként tünteti fel, vagy nem hivatkozik megfelelően más munkájára (plágium),
  - b) akár írásos, akár szóbeli formában információkat próbál szerezni a vizsgafeladatokról, ha azok nem nyilvánosak,
  - c) a vizsgán másoknak meg nem engedett módon segít, vagy ők segítik.
- (3) A vizsgaszabályok enyhébbnek ítélt megsértése esetében az oktatónak, illetve az intézet vezetőjének jogában áll saját hatáskörben eljárni, azonban az esetet ekkor is jelentenie kell a campus-főigazgatónak. Az oktató vagy az intézetigazgató által kiszabható enyhébb büntetés az adott vizsga alóli felfüggesztés vagy elégtelen osztályzat.
- (4) Az intézetigazgató kérheti az ügy fegyelmi bizottság előtti tárgyalását.
- (5) A jogerős elmarasztaló határozat után, a hallgató kreditnyilvántartásából a jogtalanul szerzett és elismert krediteket törölni kell.

## **7. A hallgatói ügyekben történő eljárás szabályai**

## **7.1. A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályai**

### **66. §**

- (1) Hallgatói ügy minden olyan ügy, amely a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben folyik, így különösen a hallgató tanulmányi ügyei, a részére nyújtandó és nyújtható juttatásokkal, valamint az általa fizetendő díjakkal és térítésekkel összefüggő ügyek.
- (2) Nem tartoznak e fejezet hatálya alá a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei.

### **7.1.1. Hatáskör**

#### **67. §**

- (1) Az Egyetemen hallgatói ügyekben a következő testületek és személyek járnak el:
  - a) az Oktatási Igazgatóság és területileg illetékes Tanulmányi Osztálya vagy egyéb szervezeti egysége;
  - b) az Egyetemi Kollégiumok Igazgatósága;
  - c) a TKB;
  - d) az Egyetemi Diákjóléti Bizottság;
  - e) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat;
  - f)
  - g) a rektor, valamint az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes;
  - h) a gazdasági főigazgató;
  - i) a campus főigazgató és az oktatási campusfőigazgató-helyettes;
  - j) a HFB.
- (2) Ha jogszabály vagy a jelen TVSZ és annak 2. sz. melléklete másként nem rendelkezik, az ügyben első fokon a campus-főigazgató jogosult dönteni.

### **7.1.2. Illetékesség**

#### **68. §**

- (1) Ha jogszabály vagy TVSZ másként nem rendelkezik, az a szerv (személy) illetékes, amely ahhoz a campushoz tartozik, amelyen a hallgató képzésben vesz részt.
- (2) Több ilyen campus esetén az az illetékes, amelyen az a képzés folyik, amelyet a hallgató kérelme érint.
- (3) Ha a hallgató kérelme nem függ össze képzéssel, akkor a hallgató képzési helye szerinti campus illetékes az ügyben.

### **7.1.3. A hatáskör és az illetékesség vizsgálata**

#### **69. §**

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv (személy) az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét vizsgálni. Ha hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja,



haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező szervhez (személyhez) áttenni, és erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt – egyidejűleg értesíteni.

- (2) Ha a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező személy (szerv) nem állapítható meg, vagy olyan szervhez (személyhez) kellene az ügyet áttenni, aki már megállapította annak hiányát, akkor az eljáró szerv kijelölését kell kezdeményezni.

#### **7.1.4. Az eljáró szerv kijelölése**

##### **70. §**

- (1) Az eljáró szerv kijelölésére az elsőfokú szerv (személy) vagy a hallgató kezdeményezésére kerülhet sor.
- (2) Az eljáró szervet a 69. § (2) bekezdésben meghatározott esetben a rektor jogosult kijelölni az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül. Ez a határidő egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbítható.

#### **7.1.5. Az eljárás megindítása**

##### **71. §**

- (1) Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.
- (2) Hivatalból indul az eljárás, ha arra az Egyetemet jogszabály vagy a jelen Szabályzat kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat alapján az Egyetemnek valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik (pl. pályázati felhívás, stb.).
- (3) A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.
- (4) A hallgató kérelmére induló eljárásban, ha a kérelem kötelező formai és tartalmi elemeit az adott jogszabály vagy a jelen Szabályzat nem tartalmazza, a jelen szakasz (5) bekezdésében foglaltak irányadók.
- (5) A kérelmet az annak elbírálására jogosult szervnél (személynél) írásban kell benyújtani a TVSZ 39. §-ban foglalt rendelkezéseknek megfelelően. A kérelemnek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely az ügy érdemi elbírálásához szükséges.
- (6) A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni, a kérelem téves megnevezése önmagában nem eredményezheti annak elutasítását.

#### **7.1.6. Elintézési határidő**

##### **72. §**

- (1) Ha jogszabály vagy a TVSZ másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül el kell intézni.
- (2) Ha az eljáró szervet ki kellett jelölni, akkor az elintézési határidő az iratoknak a kijelölt szervhez történő megérkezésétől számítandó.
- (3) Ha a hallgató kérelmét hiányosan nyújtotta be, akkor az elintézési határidő kezdőnapja az a nap, amelyen a hallgató a hiánypótlási felhívásának eleget tett.

- (4) Ha az ügy elintézésére az intézeti tanács vagy a Szenátus jogosult, az ügyet a soron következő ülésen kell elintézni. Rendkívüli ülés összehívása akkor sem kötelező, ha az (1) bekezdésben meghatározott elintézési határidő nem tartható.

#### **7.1.7. A kérelem, beadvány benyújtása**

##### **73. §**

- (1) A hallgató kérelmét, beadványát jogszabály, a TVSZ 39. §-a vagy a pályázati felhívás előírásától függően
- a) személyesen vagy
  - b) postai úton ajánlott küldeményként
  - c) elektronikus úton, a NEPTUN TR-ben erre nyitva álló felületen nyújthatja be.
- (2) A postán küldött beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja.

#### **7.1.8. Az eljárásban való részvétel**

##### **74. §**

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

#### **7.1.9. A meghatalmazás**

##### **75. §**

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

#### **7.1.10. Kézbesítés**

##### **76. §**

- (1) A hallgatói ügy elintézése során a hallgató részére irat
- a) személyesen,
  - b) postai úton,
  - c) hirdetmény útján,

- d) elektronikusan, a NEPTUN TR-en keresztül kiküldött, de a hallgató e-mail címére is továbbított Neptun üzenet útján kézbesíthető.
- (2) Ha a kézbesítés a hallgató részére személyesen történik, akkor a kézbesítendő irat másodpéldányára rá kell vezetni annak a hallgató általi átvételének tényét, időpontját és a hallgató aláírását.
  - (3) Nagyszámú ügyben hozott egyidejű határozatok vagy adott ügyben nagyszámú érdekelt esetén az első fokú szerv hirdetményt bocsáthat ki a személyes adatok védelméről szóló rendelkezések megtartásával, amelyben meghatározza a személyes kézbesítésre rendelkezésre álló, legalább öt munkanapot magában foglaló időtartamot (kézbesítési időszak). A hirdetménynek ebben az esetben tartalmaznia kell azt a figyelmeztetést is, hogy ha az érdekelt a kézbesítési időszakon belül az iratot nem veszi át, azt részére kézbesítettnek kell tekinteni. A hirdetmény útján közölt döntést a hirdetmény kifüggesztését követő 15. napon kell közöltnek tekinteni.
  - (4) A kézbesítési időszakról szóló hirdetményre a jelen szakasz (3) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a hirdetmény NEPTUN TR-ben történő közzététele kötelező.
  - (5) Postai úton tértivevénnel kell kézbesíteni iratot.
  - (6) Elektronikus kézbesítés a NEPTUN TR-en keresztül foganatosítható.
  - (7) A jelen szakaszban foglalt rendelkezések – a NEPTUN TR-en keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve – értelemszerűen alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében meghatalmazottja jár el.

#### **7.1.11. Idézés**

##### **77. §**

- (1) Annak részére, akit a hallgatói ügy elintézésére jogosult szerv (személy) személyesen kíván meghallgatni, idézést kell kibocsátani úgy, hogy az idézett az idézést legalább 5 nappal előbb megkapja.
- (2) Az idézésben fel kell tüntetni az eljáró szerv (személy) megjelölését, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben (pl. tanú) kívánják őt meghallgatni.
- (3) Az idézésre személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni.
- (4) A szóbeli idézést a személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvben, a távbeszélő útján közölt idézés tényét pedig külön feljegyzésben kell rögzíteni.
- (5) Ha a félnek meghatalmazottja van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.
- (6) Az idézés ellen nincs helye önálló jogorvoslatnak.

#### **7.1.12. A határidők számítása**

##### **78. §**

- (1) A határidőket naptári napokban, hónapokban vagy években kell számítani.
- (2) A határidő kezdő napja az a nap, amelyen a határidő számítására okot adó esemény bekövetkezett. A napokban megállapított határidőbe a kezdőnap nem számít bele.
- (3) Ha a határidő utolsó napja vasárnap vagy munkaszüneti nap, akkor a határidő a következő munkanapon jár le.

- (4) Határidőt jogszabály, a TVSZ, a pályázati felhívás vagy ezek rendelkezésének hiányában az eljáró szerv állapíthat meg.
- (5) Határidő meghosszabbítására csak jogszabály vagy a TVSZ rendelkezése esetén van lehetőség.

#### **7.1.13. Mulasztás**

##### **79. §**

- (1) A határidő elmulasztása jogvesztő, kivéve az igazolási kérelem benyújtásáról szóló rendelkezéseket.
- (2) Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású természeti esemény vagy más rendkívüli körülmény adott okot.
- (3) A postai úton benyújtott beadvány határidőben beadottnak tekintendő, ha a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.

#### **7.1.14. Igazolási kérelem**

##### **80. §**

- (1) Az, aki a határidőt önhibáján kívül elmulasztotta az eljárás során, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- (2) Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát, igazolni kell a vétlenséget és pótolni kell az elmulasztott cselekményt.
- (3) Nincs helye igazolásnak, ha azt jogszabály vagy a TVSZ kizárja, illetve ha igazolás folytán kitűzött újabb határidőt mulasztanak el.
- (4) Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnap vagy határidő utolsó napjától számított 8 napon belül kell benyújtani az eljáró szervnél. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására vagy az akadály később szűnt meg, a határidő a tudomásra jutástól, illetve az akadály megszűnésétől kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 6 hónapon túl azonban igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni.

#### **7.1.15. Hiánypótlás**

##### **81. §**

- (1) Ha a hallgató valamely beadványa hiányos – nem tartalmazza a jogszabályban, a jelen Szabályzatban, vagy a pályázati felhívásban foglaltakat –, 8 napon belül határidő megjelölésével fel kell hívni a hiányok pótlására. A hiánypótlási felhívást a kérelem ügyintézője vagy az ügyben eljáró véleményező (kérvény véleményezője) küldi ki.
- (2) A hiánypótlási felhívás közölhető szóban, írásban – kézbesítéssel, a NEPTUN TR-en keresztül vagy hirdetmény útján.
- (3) A hiánypótlási felhívásban meg kell jelölni a hiányokat, pótlásuk módját, továbbá azt a figyelmeztetést, hogy annak a beadványát, kérelmét, aki a hiánypótlásban foglaltaknak nem vagy nem teljesen tesz eleget, az eljáró szerv (személy) elutasítja, vagy hiányos tartalma szerint bírálja el.

### **7.1.16. Jegyzőkönyv**

#### **82. §**

- (1) A határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról vagy bizottsági ülésről, továbbá az ettől függetlenül foganatosított személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 3 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.
- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró szerv (személy) megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, az eljárási cselekményen részt vevő személyek azonosításához szükséges adatokat, a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetést, továbbá az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és a cselekmény lefolytatása során a tényállás tisztázásával összefüggő ténymegállapításokat, az eljárási cselekményen részt vevő személyek aláírását. Amennyiben az eljárási cselekményekről hangfelvétel készül, a jegyzőkönyvben csak az eljárási cselekményen résztvevő személyek azonosításához szükséges adatokat, valamint az elkészítés helyét, idejét kell feltüntetni.

### **7.1.17. A kérelem, beadvány elbírálása**

#### **83. §**

- (1) A hallgató kérelmét, beadványát az eljáró szerv tárgyaláson kívül, tárgyaláson vagy bizottsági ülésen bírálja el.
- (2) Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy szabályzat nem tartalmazza, akkor elsősorban tárgyaláson kívül kell elbírálni, de az eljáró köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni.

### **7.1.18. Az első fokú döntés**

#### **84. §**

- (1) Az elsőfokú döntésre az Ákr. 80-81. § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a hatóság alatt az első fokon eljáró szerv (személy) értendő.
- (2) Az első fokú határozatban a hallgatót tájékoztatni kell a jogorvoslat lehetőségéről. Az Ákr. 81. § (2) bekezdés szerinti jogorvoslatról való tájékoztatást mellőző, az indokolásban pedig csak az azt megalapozó jogszabályhelyek megjelölését tartalmazó egyszerűsített határozat hozható, a kérelemnek teljes egészében helyt adó döntés esetén, ha az ügyben nincs ellenérdekű fél vagy a döntés az ellenérdekű fél jogát és jogos érdekét nem érinti.

## **7.2. Másodfokú eljárás szabályai hallgatói ügyekben**

#### **85. §**

- (1) Jogainak megsértése esetén a hallgató
  - a) a hallgatói önkormányzathoz fordulhat jogi segítségnyújtásért;
  - b) felülbírálati kérelmet terjeszthet elő, melyet az Egyetem a jelen TVSZ-ben írtak szerint köteles elbírálni,
  - c) az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti, feltéve, hogy a TVSZ-ben szabályozottak szerint jogorvoslati jogát - a bírósági eljárás kivételével - kimerítette.

- (2) Az Egyetem a hallgatóval kapcsolatos döntéseit - törvényben, kormányrendeletben és a TVSZ-ben meghatározott esetben, valamint ha a hallgató kéri - írásban közli a hallgatóval. Az Egyetem hallgatóval kapcsolatos döntése végleges, ha a hallgató a (4) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.
- (3) A hallgató az Egyetem 84. § (1) bekezdés szerinti első fokú döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - jogorvoslattal élhet (felülbírálati kérelem), kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem az Egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében (a továbbiakban: SZMR) foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket. A felülbírálati kérelmet a HFB-nek kell címezni és a 39. §-ban meghatározott módon lehet előterjeszteni.
- (4) A felülbírálati kérelem elbírálója nem lehet az,
  - a) aki a megtámadott döntést hozta vagy a döntéshozatalt elmulasztotta;
  - b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója;
  - c) akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása nem várható el.
- (5) A felülbírálati kérelem tárgyában az Egyetem a következő határozatokat hozhatja:
  - a) a kérelmet elutasítja,
  - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
  - c) a döntést megváltoztatja,
  - d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.
- (6) A felülbírálati kérelem elbírálása során az igazolásra, a döntés alakjára, tartalmára, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A másodfokú döntés a közléssel végleges.
- (7) A hallgató a felülbírálati kérelem tárgyában hozott eljárást befejező döntést közigazgatási perben támadhatja meg. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van. A keresetlevél a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással is benyújtható. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.
- (8) Az (1)-(7) bekezdésekben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell
  - a) a felsőoktatási intézménybe jelentkezőt,
  - b) az időközben megszűnt hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatót érintő döntésekre, illetve elmulasztásokra.

### **7.2.1. Hatáskör**

#### **86. §**

- (1) A másodfokú eljárás teljes körben – a HJT-ben foglaltak kivételével –, az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre is kiterjedően a HFB kizárólagos hatáskörébe tartozik.

- (2) A HFB méltányosságot nem gyakorol, csak azt vizsgálja, hogy az elsőfokú eljárás a jogszabályoknak és az intézményi szabályzatoknak megfelelően zajlott le.
- (3) A másodfokú eljárásra – ha jogszabály vagy a jelen fejezet eltérően nem rendelkezik – az elsőfokú eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

### **7.2.2. Illetékesség**

#### **87. §**

- (1) Az Egyetem valamennyi hallgatójának másodfokú ügyében – ideértve az első fokú kártérítési és fegyelmi ügyek másodfokú elbírálását is – a HFB jár el.
- (2) Az intézkedési kötelezettség elmulasztása miatt előterjesztett valamennyi kérelem elbírálására a HFB illetékes.

### **7.2.3. A kérelem benyújtása**

#### **88. §**

- (1) A hallgató a felülbírálati kérelmét a HFB-hez címezve a 39. §-ban előírt módon nyújthatja be.
- (2) Ha a hallgató felülbírálati kérelmét nem az (1) bekezdésben meghatározott szervnél nyújtotta be, akkor a kérelmet a HFB-hez a campus Tanulmányi Osztály útján át kell tenni. Ebben az esetben a felülbírálati kérelem benyújtására nyitva álló határidő megtartása szempontjából az eredeti benyújtást kell figyelembe venni, de a HFB eljárására megállapított határidő csak az áttétel napjával kezdődik.

### **7.2.4. A Bizottság eljárása**

#### **89. §**

- (1) Jogorvoslati kérelem esetén a HFB jár el a saját ügyrendje szerint.
- (2) A HFB munkájának megszervezésével, az ülések és a döntéshozatal előkészítésével kapcsolatos feladatokban az Oktatási Igazgatóság vezetője által kijelölt munkatárs működik közre.

### **7.2.5. Eljárás**

#### **90. §**

- (1) A HFB elnöke a kérelem beérkezését követően, figyelemmel az esetleges kizáró okokra, megállapítja az eljáró tanács összetételét. A felülbírálati kérelem elbírálója nem lehet az, aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta, illetve annak közeli hozzátartozója, akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el.
- (2) Az Oktatási Igazgatóság vezetője által kijelölt munkatárs telefonon vagy nyomtatott vagy elektronikus levélben – megkeresi az első fokon eljáró szervet (személyt) az első fokú eljárás (3) bekezdésben meghatározott iratainak megküldése céljából.
- (3) Az első fokon eljáró szerv (személy) a (2) bekezdésben meghatározott megkeresésnek haladéktalanul – legfeljebb két munkanapon belül – köteles eleget tenni az alábbi eredeti iratok megküldésével:
  - a) szükség szerint a pályázati felhívás;

- b) a hallgató kérelme és annak valamennyi melléklete;
  - c) bizottsági eljárás esetén az első fokú eljárás jegyzőkönyve;
  - d) első fokú határozat aláírt példánya, a NEPTUN TR-en keresztül hozott döntés esetén a határozat nyomtatott, de aláírás nélküli példánya;
  - e) a határozat hallgató részére történő kézbesítésének igazolása,
  - f) az első fokú határozat alapját képező szabályzatok és határozatok kivonata,
  - g) ha a számítógépes nyilvántartási rendszer nem tartalmazza, a törzskönyv hallgatóra vonatkozó részének – több törzslap esetén valamennyinek a – másolata,
  - h) és minden, a HFB elnöke által előírt egyéb irat.
- (4) Az elsőfokú eljárás iratainak megküldését követő 2 munkanapon belül a HFB elnöke, vagy a (2) bekezdés szerint kijelölt előadó a kérelmet megvizsgálja abból a szempontból, hogy az nem késett-e el, illetve tartalmazza-e valamennyi előírt kelléket.
- (5) Ha a kérelem elkésett, azt a HFB elnöke, vagy az elsőfokú döntést hozó szerv (személy) érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ellenkező esetben érdemi elbírálásra előkészíti.
- (6) Ha a kérelem hiányos, a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.
- (7) A HFB a kérelemről benyújtását követő 30 napon belül dönt.

## **7.2.6. Döntés**

### **91. §**

- (1) A tényállás tisztázásához a HFB elnöke
- a) megidézhetheti a kérelmet benyújtó hallgatót és meghatalmazottját,
  - b) felhívja az első fokú határozatot hozó campus vagy bizottság, testület vezetőjét, illetve az első fokú határozatot hozó személyt, hogy írásban nyilatkozzék a jogorvoslati kérelmet illetően, és egyidejűleg szükség szerint intézkedik a HFB ülésére történő meghívásáról.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személy vagy képviselője a HFB ülésén a hallgató személyes meghallgatása során jelen lehet és nyilatkozhat.
- (3) A hallgató vagy képviselőjének ismételt, szabályos értesítés ellenére történő távolmaradása, valamint a (2) bekezdésben meghatározott személyek távolmaradása a határozat meghozatalának nem akadálya. A hallgató, illetve meghatalmazottja észrevételeit írásban is benyújthatja, kérve a személyes meghallgatás mellőzését.
- (4) A HFB ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Bizottság elnöke által meghívott szakértők.
- (5) A HFB akkor határozatképes, ha ülésén az elnök és rajta kívül legalább egy tag és a Hallgatói Önkormányzat egy képviselője jelen van.
- (6) Az ügy előadója a HFB elnöke. Az elnök úgy is rendelkezhet, hogy az ügyben keletkezett iratokat az Oktatási Igazgatóság vezetője által kijelölt előadó ismerteti.
- (7) A HFB döntése során figyelembe veszi
- a) a hallgató kérelmében leírtakat, az azokhoz mellékelte iratokat;
  - b) az esetleges elsőfokú döntés indoklásában leírtakat
  - c) a kérelmet benyújtó hallgató szóban vagy írásban kifejtett álláspontját;



- d) a kérelemmel érintett oktatási intézet vezetőjének véleményét;
  - e) a vonatkozó jogszabályokat és szabályzati előírásokat
  - f) minden, a kérelem elbírálására vonatkozó rendelkezésére álló információt.
- (8) A HFB döntését szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (9) A határozatot a döntést követően postai úton, valamint a NEPTUN TR útján kézbesíteni kell. A NEPTUN TR útján történő kézbesítés is hivatalos értesítésnek minősül. A határozat kézbesítéséről az Oktatási Igazgatóság vezetője által kijelölt előadó gondoskodik.

## **8. Méltányosság gyakorlása tanulmányi ügyekben**

### **92. §**

- (1) Amennyiben a hallgató valamely tanulmányi kötelezettségét nem teljesítette, és a TVSZ által biztosított lehetőségeit kimerítette, az adott szakon a tanulmányai alatt három alkalommal "méltányosságból" engedélyt kaphat mulasztásának pótlására.
- (2) A méltányossági engedélyről a campus főigazgató vagy átruházott hatáskörben az oktatási campus főigazgató-helyettes dönt. A hatáskör átruházásáról vagy az átruházás visszavonásáról a campus főigazgató haladéktalanul köteles tájékoztatni az Oktatási Igazgatóságot.
- (3) A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez a campus főigazgató kikérheti az ügy tárgya szerint érintett intézet és/vagy oktató, vagy illetékes testület/bizottság véleményét.
- (4) A méltányosság nem vehető igénybe:
- a) a felvételt elutasító határozat esetén;
  - b) a félév végi aláírás megszerzésére;
  - c) az Nftv-ben vagy a TVSZ-ben meghatározott vizsgalehetőségeken felüli vizsgalehetőségekre;
  - d) az államilag támogatott/állami ösztöndíjas félévek számának növelésére;
  - e) a tanulmányi és vizsgakövetelmények alóli felmentésre;
  - f) fegyelmi büntetés következményeinek eltörlésére;
  - g) ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe.
- (5) A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell az engedély feltételeiről.
- (6) A méltányossági jogkörben hozott döntéssel szemben jogorvoslatnak nincs helye.
- (7) Főigazgatói méltányosságot a hallgató 3 alkalommal vehet igénybe az egész képzés során. A felhasznált méltányossági lehetőségek számába beszámít a korábban benyújtott és elbírált dékáni méltányossági kérelmek száma. Egy kérelemben legfeljebb egy tárgy vagy egy kérés szerepelhet, ellenkező esetben a beadott kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül formai indokok alapján. A főigazgatói méltányosságra vonatkozó kérelem kizárólag tanulmányi ügyekre vonatkozik.

## **9. Tanulmányi eredmény (átlag, súlyozott tanulmányi átlag, kreditindex, korrigált kreditindex) kiszámítása, nyilvántartása**

### **93. §**

- (1) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben vagy a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditpontok összege mutatja.
- (2) A tanulmányi munka minőségét a kredittel súlyozott tanulmányi átlag (a továbbiakban: STA) adja. A súlyozott tanulmányi átlag (STA) megadható egy tanulmányi időszakra vagy a hallgató által megszerzett összes kreditre (kumulált átlag):

$$STA = \frac{\sum (\text{teljesített\_kredit} \cdot \text{érdemjegy})}{\sum \text{teljesített\_kredit}}$$

- (3) Az STA a 2020/21. tanévtől kerül kiszámításra minden hallgató esetében, kivéve a jogelőd Szent István Egyetem és Kaposvári Egyetem esetében, továbbá a Georgikon Campus esetében, ahol ezen képlet korábban is alkalmazásra került. A Károly Róbert Campuson a 2019/20. tanév tavaszi félévével bezárólag az érték számítása során nem kellett figyelembe venni a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket. A tantárgybefogadási eljárás során befogadott eredmények nem számítanak bele az STA-ba, amennyiben azt korábbi tanulmányok során teljesítették. A külföldi részképzésben, illetve a hazai felsőoktatási intézményekben áthallgatás során teljesített tantárgyak eredményei az átlageredménybe beszámítanak.
- (4) A hallgató félévi tanulmányi munkájának mennyiségét és minőségét a kreditindex (a továbbiakban: KI) értékeli. A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget - átlagos előrehaladás esetén - az egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani:

$$KI = \frac{\sum (\text{teljesített\_kredit} \cdot \text{érdemjegy})}{30}$$

- (5) A KI a 2020/21. tanévtől kerül kiszámításra minden hallgató esetében, kivéve a jogelőd Szent István Egyetem esetében, továbbá a Georgikon Campus esetében, ahol ezen képlet korábban is alkalmazásra került. A Károly Róbert Campuson a 2019/20. tanév tavaszi félévével bezárólag az érték számítása során nem kellett figyelembe venni a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket. A tantárgybefogadási eljárás során befogadott eredmények nem számítanak bele a KI-be, amennyiben azt korábbi tanulmányok során teljesítették. A külföldi részképzésben, illetve a hazai felsőoktatási intézményekben áthallgatás során teljesített tantárgyak eredményei az átlageredménybe beszámítanak.
- (6) A hallgató felelősségteljes tanrend-kialakítását szolgálja a korrigált kreditindex (a továbbiakban:  $KI_{\text{korr}}$ ), melybe nem számítanak bele az akkreditált tantárgyak eredményei:

$$KI_{\text{korr}} = \frac{\sum (\text{teljesített\_kredit} \cdot \text{érdemjegy})}{30} \cdot \frac{\sum K_{\text{teljesített}}}{\sum K_{\text{felvett}}}$$

- (7) A  $KI_{\text{korr}}$  a 2020/21. tanévtől kerül kiszámításra minden hallgató esetében, kivéve a jogelőd Szent István Egyetem esetében, továbbá a Georgikon Campus esetében, ahol ezen képlet korábban is alkalmazásra került. A tantárgybefogadási eljárás során befogadott eredmények nem számítanak bele a  $KI_{\text{korr}}$ -be, amennyiben azt korábbi tanulmányok során teljesítették. A külföldi részképzésben, illetve a hazai felsőoktatási intézményekben áthallgatás során teljesített tantárgyak eredményei az átlageredménybe beszámítanak.

- (8) 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 tantárgybefogadási eljárás során befogadott eredmények nem számítanak bele az összesített korrigált kreditindexbe, amennyiben azt korábbi tanulmányok során teljesítették. A külföldi részképzésben, illetve a hazai felsőoktatási intézményekben áthallgatás során teljesített tantárgyak eredményei az átlageredménybe beszámítanak.
- (9) A Kaposvári Campuson a tanulmányi munka minőségét az ösztöndíjátlag alapján határozhatjuk meg, mely egy félév vonatkozásában:

$$\text{ösztöndíjátlag} = \frac{\sum(\text{éredemjegy} \times \text{kredit})}{\sum \text{felvett kredit}}$$

Ösztöndíjátlag: a teljesített tárgyak összesített jegy és kredit szorzata, osztva a felvett kreditek számával. Az ösztöndíjátlagba az elismert tárgyakra nem számítanak bele. Ezen rendelkezés a 2019/20. tanév tavaszi félév átlagszámítása során alkalmazható utoljára.

- (10) A Kaposvári Campuson a befogadott tantárgy eredménye beszámítandó a súlyozott tanulmányi átlagba, kivéve, ha azt a hallgató a szakmai képzéséhez nem tartozó tantárgyak köréből a szabadon választott tantárgyakra engedélyezett kereten felül veszi fel. Ezen rendelkezés a 2019/20. tanév tavaszi félév átlagszámítása során alkalmazható utoljára.
- (11) A Kaposvári Campuson a súlyozott tanulmányi átlag számításánál érdemjegyként minden gyakorlati jegyet, vizsga, összevont vizsga a végeredménnyel (javító vizsga esetén a legutolsó osztályzattal), és a szigorlatok osztályzatát kell figyelembe venni. A korrigált kreditindex számításánál ugyanezen érdemjegyeket kell figyelembe venni, a kreditbeszámítással elismert osztályzatok nélkül. A tanterv előírhatja, hogy az évfolyamdolgozat és a kötelező szakmai gyakorlat eredménye is beszámítson a súlyozott átlagba, valamint a korrigált kreditindexbe. Ezen rendelkezés a 2019/20. tanév tavaszi félév átlagszámítása során alkalmazható utoljára.
- (12) A Károly Róbert Campuson a tanulmányi átlag az adott félévben megszerzett osztályzatok számtani átlaga. Az átlageredmény kiszámításakor az adott félév összes osztályzatát figyelembe kell venni, kivéve a kijavított elégtelen osztályzatokat és a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket. Ezen rendelkezés a 2019/20. tanév tavaszi félév átlagszámítása során alkalmazható utoljára.
- (13) A Károly Róbert Campuson az ösztöndíjindex a beszámítással elfogadott kreditek osztályzatai nélkül számított korrigált kreditindex. Az ösztöndíjindex számításánál nem kell figyelembe venni a legalább 10 kreditértékű szakmai gyakorlatot és a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket. Ezen rendelkezés a 2019/20. tanév tavaszi félév átlagszámítása során alkalmazható utoljára.
- (14) A félév lezárásához a vizsgaidőszakot követő kifogásbejelentési időszak befejezése után 5 munkanapon belül a campus Tanulmányi Osztály csoportos átlagszámítási és lezárási művelettel rögzíti a különböző átlagértékeket a NEPTUN TR-ben.
- (15) Az átlagértékek számításánál érdemjegyként minden gyakorlati jegyet, vizsgát, beszámolót és egyéb érdemjeggyel záruló értékelést a végeredménnyel, és a szigorlatok osztályzatát kell figyelembe venni. A kijavított elégtelen osztályzatot az átlageredmény kiszámításánál figyelmen kívül kell hagyni.

- (16) Az átlagértékeket két tizedesjegy pontossáig a kerekítés szabályai szerint kell megállapítani.
- (17) A hallgatók legfeljebb 45 kreditet vehetnek fel egy félévben. Ezen rendelkezés a 2020/21. tanév őszi félévtől alkalmazható, kivéve a jogelőd Szent István Egyetem hallgatóit, ahol a 2016/2017 tanévtől hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében alkalmazásra kerül a rendelkezés.

## IV. A KÉPZÉS BEFEJEZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. A képzés lezárása, végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzésének feltételei

#### 94. §

- (1) Az Egyetem annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot - a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével - teljesítette, valamint a képzési és kimeneti követelményekben az előírt krediteket megszerezte, végbizonyítványt állít ki (a továbbiakban: abszolutórium). Az abszolutórium minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett. A végbizonyítványt abban a félévben kell kiadni, mely félévben a hallgató annak feltételeit teljesítette.
- (2) Az abszolutórium kiállításához szükséges, a képzés (szak) mintatantervében előírt tanulmányi- és vizsgakötelezettségeit a hallgató legkésőbb a záróvizsgáló hallgatókra vonatkozó tanévi időbeosztás szerinti vizsgaidőszak utolsó napjáig köteles teljesíteni.
- (3) A hallgatóknak az abszolutóriumot a campus Tanulmányi Osztály kérés nélkül kiállítja. A félévben záróvizsgára történt jelentkezés esetén az abszolutórium feltételeinek teljesítési vizsgálata és a feltételek teljesítése esetén az abszolutórium kiadása a záróvizsga jelentkezés elbírálásakor történik meg. Záróvizsgára nem jelentkező és a záróvizsgára bocsátás feltételeit nem teljesítő hallgató esetében az abszolutórium feltételeinek vizsgálata és a feltételek teljesítése esetén az abszolutórium kiadása legkésőbb a nem záróvizsgáló hallgatókra vonatkozó vizsgaidőszakot követően történik meg. A végbizonyítványt a campus Tanulmányi Osztály adja ki.
- (4) Az abszolutóriumot a hallgató kinyomtatott törzslapján a campus Tanulmányi Osztály vezetője aláírásával hitelesíti.
- (5) Az abszolutóriumot szerzett hallgató az oklevél megszerzésének céljából záróvizsgát tehet.

### 2. Záró-/szak-/diplomadolgozat / portfólió

#### 95. §

- (1) A hallgatónak a záróvizsga részeként felsőoktatási szakképzésben – amennyiben erről a képzési és kimeneti követelmények vagy a képzés mintatanterve rendelkezik – záródolgozatot vagy portfóliót vagy szakdolgozatot, alapképzésben szakdolgozatot, pedagógus képzésben portfóliót, mesterképzésben és osztatlan képzésben diplomadolgozatot kell készítenie (a továbbiakban: dolgozat). Szakirányú továbbképzésben – a képzési és kimeneti követelmények szerint – szakdolgozat vagy diplomadolgozat készítése írható elő. A dolgozat formai és tartalmi követelményeit (a továbbiakban: szakdolgozat/diplomadolgozat készítési útmutató) a TVSZ 6. sz. függeléke a 2022. január 31-ig campusonként (és korábbi karonként), a 2022. február 1-től képzési területenként bontásban tartalmazza. A szakdolgozat/ diplomadolgozat/ portfólió/ záródolgozat készítési útmutatót az oktatási és nemzetközi rektorhelyettes javaslatára és a campus Oktatási Bizottságok véleményének ismeretében az egyetemi Oktatási Bizottság fogadja el. Az útmutatónak tartalmaznia kell a dolgozatok bírálati szempontrendszerét is. A 2022. február 1-től hatályos útmutatókat 2021. szeptember 1-ig kell elfogadni és közzétenni.
- (2) Dolgozati témát az intézetek hirdethetnek meg.

- (3) A dolgozatok témáit a tantervek által előírtak szerint kell meghirdetni. A dolgozati témák meghirdetésének feltételeit és szabályait a campus főigazgató határozza meg. Amennyiben a tanévi időbeosztás másként nem rendelkezik, a dolgozat témaválasztásának határidejét a campus főigazgató határozza meg. A dolgozat készítését az intézetigazgató által jóváhagyott intézeti belső konzulens irányítja, igény esetén az intézetigazgató által elfogadott külső konzulens is segítheti. A hallgató is javasolhat dolgozati témát, amelynek elfogadásáról az illetékes a szakfelelős dönt, döntése során ki kell kérnie a dolgozati téma szerint illetékes intézetigazgató véleményét.
- (4) A hallgató jogosult a dolgozat témáját megváltoztatni vagy a konzulens személyének változtatását kérni, de a változtatás időpontja és a záróvizsga időpontja között legalább 6 hónapnak kell eltelnie. A kérelmet a korábbi és az új konzulens, továbbá a szakfelelős / szakkoordinátor véleménye alapján az intézetigazgató bírálja el.
- (5) Lehetőség van a szakdolgozatban/diplomamunkában megjelenő egyes céginformációk bizalmas kezelésére. Ennek megjelenési módjai:
  - a) Amennyiben a hallgatónak, illetve a vizsgált szervezet vezetőinek csak egyes gazdálkodási vagy egyéb mutatók széleskörű hozzáférhetőségével kapcsolatban vannak fenntartásai, úgy azt a szóban forgó adatok megváltoztatásával vagy kipontozásával (esetleg „xxxx” jelsorozattal a nagyságrend sejtetésével) jelzi, feltéve, hogy ez a dolgozat értelmezését nem veszélyezteti.
  - b) Amennyiben a hallgató vagy a szóban forgó szervezet vezetése ezt igényli lehetőség van a dolgozatban a szervezet nevének megváltoztatására vagy eltorzítására.
  - c) Ha az a) vagy b) pontban felsorolt technikák nem bizonyulnak elegendőnek, lehetőség van az elkészült dolgozat titkosítására is. Ez esetben a dolgozat a sikeres védelem után BIZALMAS/NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ felirattal a megtekinthető és kölcsönözhető dolgozatoktól elkülönítve, külön kerül megőrzésre. A megőrzés 5 évre szól és ebben az esetben kizárólag adminisztratív célokat szolgál. A titkosítási kérelemmel érkező dolgozatok esetében a bírálók és a záróvizsga-bizottság tagjainak kiválasztásánál alapkövetelmény a maximális diszkréció biztosítása és mindenfajta üzleti érdekeltség kizárása.
- (6) A dolgozat titkosítását a hallgató kérheti. A dolgozat titkosítására vonatkozó kérelem sablont a 7. sz. függelék tartalmazza. A kérelmet a szakfelelős bírálja el.
- (7) A dolgozatot a tanév időbeosztásában meghatározott határidőig elektronikus formában, az intézet által meghatározott, az Egyetem kezelésében és felügyelete alatt álló tárhelyre (pl. NEPTUN TR, Thesis rendszer) kell feltölteni. A 6. sz. függelék műszaki és művészeti képzési területen előírhatja a dolgozat vagy annak bizonyos részei/mellékletei nem elektronikus formában történő benyújtását. A tanév időbeosztása szerinti határidőig a HJT-ben rögzített késedelmi díjtétel megfizetése mellett lehetőség van a dolgozat késedelmes leadására. A késedelmes leadási határidő lejártá után semmilyen körülmények között nincs lehetőség a dolgozat benyújtására és a záróvizsgán történő részvételre.
- (8) A dolgozat megvédése a záróvizsga része, amely a záróvizsga bizottság előtt történik, és ami időben elkülönülhet a záróvizsga tantárgyi (szigorlat, komplex vizsga) részétől.

### **3. A dolgozat befogadása és bírálata**

#### **96. §**

- (1) A dolgozat bírálatra történő alkalmasságát a konzulens állapítja meg. A bírálatra alkalmatlan dolgozat befogadását a konzulens elutasítja.

- (2) Bírálatra alkalmatlan a dolgozat, ha
- a) nem felel meg a 6. sz. függelék szerinti alapvető formai és tartalmi követelményeknek;
  - b) a dolgozatról egyértelműen megállapítható, hogy nem a hallgató saját szellemi terméke (plágium).
- (3) A bírálatra alkalmatlan dolgozat befogadásának elutasításáról a hallgatót a Neptun üzenet formájában értesíteni kell, egyúttal a dolgozat benyújtása szerinti elektronikus rendszerbe és a NEPTUN TR-be be kell jegyezni a dolgozat bírálatra való alkalmatlanságát. A dolgozat befogadásának elutasítását meg kell indokolni. A dolgozat befogadásának elutasítása ellen fellebbezésnek helye nincs. A befogadás elutasítása esetén a hallgató a félévben nem nyújthat be újabb dolgozatot.
- (4) <sup>1</sup> A bírálatra alkalmas dolgozat értékelésére az intézetigazgató a szakfelelős javaslatára két bírálót kér fel. Az egyik bíráló lehet az intézet munkatársa, a másik bíráló kötelezően más szervezeti egység vagy az intézeten belül más tanszék munkatársa vagy külső bíráló. A bíráló különösen indokolt esetben lehet a hallgató konzulense. A dolgozatot a tanév időbeosztásában szereplő leadási határidőtől számítva 5 napon belül, késedelmes dolgozat leadás esetén 3 munkanapon belül ki kell adni bírálatra.
- (5) A dolgozat bírálati érdemjegyét az ötfokozatú minősítési rendszer szerint kell megállapítani, az értékelést és az érdemjegyet tartalmazó bírálatokat a dolgozathoz csatolni kell. A dolgozat bírálatának eredményét a hallgatóval a záróvizsga előtt elektronikus formában, a dolgozat benyújtására használt elektronikus rendszeren vagy e-mail üzenet formájában a hallgató NEPTUN TR-ben tárolt hivatalos e-mail címén közölni kell, legkésőbb a záróvizsga vagy annak első része megkezdése előtt 5 munkanappal.
- (6) A dolgozat bírálata során amennyiben azt
- a) mindkét bíráló elutasította, a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, továbbá csak a következő záróvizsga-időszakban adhat be újabb dolgozatot;
  - b) csak az egyik bíráló utasította el, vagy a két bírálat között három érdemjegy különbség van, az intézetigazgató harmadik bírálónak adja ki azt.
- (7) Amennyiben a harmadik bíráló is elutasítja a dolgozatot, akkor a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, a hallgató csak a következő záróvizsga-időszakban adhat be újabb dolgozatot.
- (8) Amennyiben a harmadik bíráló nem utasítja el a dolgozatot, akkor a két, elégtelentől különböző érdemjegyet tartalmazó bírálat, a két bírálat közötti három érdemjegy különbség miatt újrabíráltatott dolgozat esetén a két legjobb eredményű bírálat eredménye számít bele a dolgozat védés eredményébe.
- (9) Amennyiben etikai vétség (plágium) miatt utasította el bármelyik bíráló a dolgozatot, akkor a hallgató záróvizsgára nem bocsátható, továbbá csak a következő záróvizsga-időszakban adhat be újabb szakdolgozatot/diplomamunkát.
- (10) A szakdolgozat bírálata ellen a hallgató jogorvoslással nem élhet.
- (11) Évente egy alkalommal a dolgozatok elektronikus formában átadásra kerülnek a területileg illetékes könyvtár felé.

#### **4. Záróvizsga és záróvizsgarend**

##### **4.1. Záróvizsga jelentkezés, záróvizsga**

###### **97. §**

- (1) A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése után a tanulmányait felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, osztatlan képzésben, továbbá a szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.
- (2) Záróvizsgára jelentkezni elektronikusan a NEPTUN TR-ben lehet legkésőbb a tanév időbeosztásában az adott félévre vonatkozó jelentkezési határidőig. A határidő mulasztása jogvesztő!
- (3) A 2012/13. tanévben és azt követően tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében a záróvizsga az abszolutórium megszerzését követő záróvizsga vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után öt naptári éven belül lehetőséget. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelté után már záróvizsga nem tehető.
- (4) A 2012/13. tanévet megelőzően tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében a záróvizsga az abszolutórium megszerzését követő záróvizsga-időszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési és kimeneti követelmények szerint lehetőséget.
- (5) A záróvizsga a felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, osztatlan képzésben, valamint a szakirányú továbbképzésben a végzettség megszerzéséhez szükséges tudás ellenőrzése és értékelése, amelynek során a jelöltnek arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- (6) Az Egyetem egyes szakjain a záróvizsgára bocsátás feltétele:
  - a) a végbizonyítvány (abszolutórium) megléte,
  - b) a dolgozat határidőre való benyújtása és annak a 96. § és a TVSZ 6. sz. függeléké szerinti bírálata, legalább elégséges érdemjeggyel,
  - c) a hallgató költségtérítési/önköltségi, kártérítési, illetve egyéb díjakkal és térítésekkel nem tartozik, az Egyetem leltári tárgyait – ideértve a könyvtárból kölcsönzött tárgyakat is – leadta.
- (7) A hallgató szakonként külön záróvizsgát tesz, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.
- (8) A záróvizsga:
  - a) a TVSZ 5. sz. függelékében előírt szigorlatból vagy komplex vizsgából; egyes szakokon írásbeli, gyakorlati és szóbeli részekből,
  - b) a dolgozat megvédéséből;
  - c) illetve egyéb feladatok elvégzéséből áll.
- (9) Záróvizsga a tanév időbeosztása által meghatározott záróvizsga időszakban tehető. A záróvizsgát bizottság előtt kell tenni.
- (10) A záróvizsga részletes követelményeit, a TVSZ-szel összhangban, a campus záróvizsgarendben kell meghatározni.
  - a) A záróvizsga részeit, követelményeit, a záróvizsga menetének rövid leírását tartalmazó záróvizsga rendjét és a záróvizsgakérdéseket a campus főigazgató hagyja jóvá - legkésőbb a záróvizsgát 2 hónappal megelőzően - adja át a campus Tanulmányi Osztálynak.
  - b) A szakra vonatkozó záróvizsga rendet és a záróvizsga témaköröket legkésőbb a záróvizsgát 2 hónappal megelőzően a hallgató számára a NEPTUN TR-ben kell közzétenni a campusnak.



- (11) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, az Nftv. Vhr. 42. § (3) szerinti tartalommal, amelyet az elnök és a záróvizsga-bizottság tagjai írnak alá. A záróvizsga részeredményeit a Neptun TR-ben rögzíteni kell.
- (12) Amennyiben a záróvizsga bármely része elégtelen, akkor a záróvizsga elégtelen. Ha a hallgató a záróvizsga bármely részén nem jelenik meg, a záróvizsga sikertelen. Azonos záróvizsga időszakban az elégtelen vagy sikertelen záróvizsgát nem lehet megismételni.
- (13) A záróvizsga részeként megvalósított szigorlat/komplex vizsga történhet külön időpontban és a dolgozat védéssel egyidejűleg is. A szigorlat/komplex vizsga 55. § (2) bekezdése szerint a záróvizsgát megelőzően is teljesíthető. Amennyiben a szigorlat/komplex vizsga több részből áll, úgy részenként kell érdemjegyet adni és ezen érdemjegyek egyszerű számtani átlaga alapján kialakítani a végső érdemjegyet. A záróvizsga eredményét a záróvizsga bizottság elnöke hirdeti ki.
- (14) A dolgozat védését a bíráló(k) értékelésének figyelembe vételével a záróvizsga-bizottság tagjai ötfokozatú értékelési skálán érdemjeggyel értékeli, majd zárt tanácskozás keretében állapítják meg a szigorlat/komplex vizsga és dolgozat véde érdemjegye egyszerű számtani átlagával a záróvizsga végeredményét. A záróvizsga jegyzőkönyvön a záróvizsga eredményét szövegesen és egész számmal is fel kell tüntetni, továbbá fel kell tüntetni a záróvizsga átlagát is. A záróvizsga értékelése ötfokozatú skálán történik. A jelen bekezdés rendelkezéseit első alkalommal a 2020/21. tanévben tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében kell alkalmazni a Budai Campus és a Szent István Campus képzései és hallgatói kivételével, ahol minden hallgatóra egységesen alkalmazásra kerül.
- (15) A Georgikon Campuson a záróvizsga eredményének kiszámítási módját a tanterv tartalmazza. Ezen rendelkezés a 2020/21. tanévet megelőzően tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében alkalmazható.
- (16) A Kaposvári Campuson a záróvizsga eredményének kiszámítását a szakos záróvizsga rendek szabályozzák. Ezen rendelkezés a 2020/21. tanévet megelőzően tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében alkalmazható.
- (17) A Károly Róbert Campuson a záróvizsga eredményét felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – a záróvizsgán szerzett érdemjegyek számtani átlaga adja. Ezen rendelkezés a 2020/21. tanévet megelőzően tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében alkalmazható.
- (18) Sikertelen záróvizsga a HJT-ben meghatározott összegű ismételt vizsgadíj befizetése mellett ismételhető meg.
- (19) A sikeres záróvizsga nem javítható.
- (20) Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián, továbbá az Országos Felsőoktatási Környezetvédelmi Diákköri Konferencián és az Országos Tudományos és Művészeti Diákköri Konferencián részt vett dolgozatot – ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek – a campus vezetője bírálattal nélkül, jeles bírálati eredménnyel elfogadhatja. Az elfogadás csak a belső és a külső bíráló véleményét helyettesíti, a dolgozat megvédése a záróvizsgán ebben az esetben is kötelező.
- (21) A záróvizsgán elkövetett szabálytalanság, személycsere, vagy meg nem engedett segédeszköz, segítség használata a vétkes hallgató záróvizsgától eltiltását és ellene fegyelmi eljárás kezdeményezését vonja maga után.
- (22) A campusok záróvizsgáinak előkészítését a campus Tanulmányi Osztály koordinálja.

## **4.2. Záróvizsga bizottság**

### **98. §**

- (1) A záróvizsga bizottság elnöke, pótelnöke a szakterületen elismert egyetemi tanár, professor emeritus, egyetemi docens, főiskolai tanár, főiskolai docens vagy tudományos fokozattal rendelkező külső szakember lehet.
- (2) <sup>2</sup>A bizottság az Egyetem oktatóiból, kutatóiból és az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló szakemberekből áll. A záróvizsga bizottságnak az elnökön kívül legalább két, maximum 5 tagja van. A bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az Egyetemmel vagy az adott szak oktatásában ne vegyen részt. A bizottság a titkárral (jegyzővel) egészül ki, aki lehet a bizottság szavazati joggal rendelkező tagja is. A bizottság tagjai közül társelnök nevesíthető.
- (3) A záróvizsga bizottság elnökét, pótelnökét, tagjait és titkárát a campus főigazgató kéri fel és bízta meg egy tanévre. A megbízást a felkért személynek írásban kell elfogadnia.
- (4) A záróvizsga jegyzőkönyvet hallgatónként a bizottság titkára (jegyzője) készíti el és az elnök, a bizottsági tagok és a titkár aláírását követően haladéktalanul megküldi a campus Tanulmányi Osztályra.

## **4.3. Sikertelen záróvizsga megisméltése**

### **99. §**

- (1) Ha a dolgozat védeése elégtelen, a hallgatónak új dolgozatot kell készítenie. Megisméltelt dolgozat esetén a hallgató leghamarabb a következő záróvizsga időszakra jelentkezhet.
- (2) Ha a záróvizsga bármely része elégtelen, akkor a hallgató záróvizsgája a 97. § (12) bekezdése szerint elégtelen és a záróvizsgát legkorábban a következő záróvizsga időszakban lehet megisméltelni.
- (3) Sikertelen záróvizsga javítására legfeljebb három alkalommal van lehetőség, kivéve, ha a 2014/15. tanév befejezéséig a hallgató már legalább három alkalommal tett sikertelen záróvizsgát. Ebben az esetben további egy záróvizsgaalkalom áll rendelkezésére.
- (4) Sikertelen záróvizsga a HJT-ben meghatározott összegű záróvizsga ismétlési díj befizetése mellett ismételhető meg.

## **5. Oklevél**

### **5.1. Az oklevél kiállítása, oklevél átlag, oklevél minősítés, oklevélmelléklet**

#### **100. §**

- (1) Az oklevél kiadásának feltétele a sikeres záróvizsga és a képzési és kimeneti követelményekben rögzített nyelvvizsga követelmény teljesítése. Az elfogadott nyelvek körét a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
- (2) A sikeres záróvizsga napjától, vagy – ha az előírt nyelvvizsga teljesítését igazoló okirat bemutatására a záróvizsga időpontjáig nem került sor – az előírt nyelvvizsga teljesítésének igazolását követő 30 napon belül az Egyetem kiállítja és kiadja az oklevelet a jogosult részére. A nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazoló okirat bemutatása esetén az oklevelet akkor is a záróvizsga szerinti tárgyévben kell kiállítani, ha a záróvizsga szerinti tárgyévben kevesebb, mint harminc nap van hátra. Az oklevél formájának és tartalmának

kialakításánál az Nftv. 51. § (5) bekezdés szerint kell eljárni. Az oklevelet magyar és angol nyelven, illetve nemzeti és etnikai kisebbségi képzés esetén magyar nyelven és a nemzeti vagy etnikai kisebbség nyelvén kell kiadni. Nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni az oklevelet.

- (3) A nyelvvizsga teljesítése alóli mentesség ügyében az Nftv., a veszélyhelyzet során teendő egyes, a felsőoktatási intézményeket és a hallgatókat érintő intézkedésekről szóló 101/2020. (IV.10.) korm. rendelet 6. §-a, továbbá a TVSZ 2. sz. melléklete rendelkezik.
- (4) Magyarországon kiadott oklevelek által tanúsított végzettségi szintek (alapfokozat, mesterfokozat) angol és latin nyelvű jelölését az Nftv. 52. § (5) bekezdése tartalmazza.
- (5) Az oklevelet a rektor vagy a campus főigazgató írja alá.
- (6) Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt a hallgató nem mutatta be, az Egyetem a hallgató kérésére igazolást állít ki, amely végzettséget és szakképzettséget nem igazol, de tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét. A kiadott igazolásokról nyilvántartást kell vezetni.
- (7) Az oklevél átlagát a képzés során teljesített vagy tantárgybefogadási eljárás során befogadott összes tantárgy kreditekkel súlyozott átlagának és a záróvizsga átlagának két tizedesjegyre kerekített egyszerű számtani átlaga képezi. Ezen rendelkezést a 2020/21. tanévtől hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatókra kell alkalmazni.
- (8) A 2020/21. tanévet megelőzően hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók oklevél átlagának megállapítása két tizedesjegy pontossággal az alábbiak szerint történik az egyes campusokon és a korábbi karokon:
  - a) Budai Campus:
    - aa) volt Élelmiszertudományi Kar: az oklevél átlagát a hallgató tanulmányai során elért kreditekkel súlyozott kumulált átlaga és a záróvizsga érdemjegyének átlaga egyszerű számtani átlaga adja. Az oklevél átlag két tizedesjegy pontossággal kerül megállapításra;
    - ab) volt Kertészettudományi Kar: az oklevél átlagát a záróvizsga, valamint a kötelező tantárgyak elégtelen osztályzatok nélküli kreditekkel súlyozott átlageredményének egyszerű számtani átlagából kell meghatározni;
    - ac) volt Tájépítészeti és Településtervezési Kar: az oklevél minősítését a záróvizsga, valamint a kötelező tantárgyak elégtelen osztályzatok nélküli átlageredményével súlyozott tanulmányi átlag egyszerű számtani átlagából kell meghatározni;
  - b) Szent István Campus:
    - ba) volt Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar: a záróvizsga részét képező szakdolgozat/diplomadolgozat védés és a komplex szakmai vizsga (komplex vizsga) átlaga (záróvizsga átlaga) és a teljes tanulmányi időszakra vonatkozó összesített tanulmányi átlag (kumulált átlag) egyszerű számtani átlagából kell meghatározni;
    - bb) volt Gépészmérnöki Kar: alapképzésben az oklevél átlagát a záróvizsga átlaga, a félévi kumulatív átlagok átlaga és kötelező szigorlatok átlaga egyszerű számtani átlaga, mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben a záróvizsga átlaga és a félévi kumulatív átlagok átlaga adja;
    - bc) volt Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar: a záróvizsga részét képező szakdolgozat/diplomadolgozat védés és bírálatok, valamint a komplex szakmai vizsga (komplex vizsga) átlaga (záróvizsga átlaga) és a teljes

tanulmányi időszakra vonatkozó összesített tanulmányi átlag (kumulált átlag) egyszerű számtani átlagából kell meghatározni.

c) Georgikon Campus:

az oklevél minősítését a záróvizsga eredmény alapján, a szakok tantervében meghatározott módon kell megállapítani;

d) Kaposvári Campus: a záróvizsga eredményének kiszámítását a szakos záróvizsga rendek szabályozzák;

e) Károly Róbert Campus:

a tanulmányok idejére számított súlyozott tanulmányi átlagnak és a záróvizsga eredményének számtani átlaga adja. Az átlageredmény kiszámításakor az eredménytelen vizsgák osztályzatát figyelmen kívül kell hagyni.

(9) Az oklevél minősítése a két tizedesjegy pontossággal kiszámított oklevél átlag alapján történik.

(10) A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-jén, vagy azt követően megkezdő hallgatók esetében a kiszámított oklevél átlag alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni (zárójelben az angol nyelvű megnevezéssel):

kiváló (excellent)	4,81 - 5,00,
jeles (very good)	4,51 - 4,80,
jó (good)	3,51 - 4, 50,
közepes (satisfactory)	2,51 - 3, 50,
elégséges (pass)	2,00 – 2,50.

(11) A Károly Róbert Campuson a 2020/21. tanévig tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében az oklevél minősítése az alábbiak szerint történik (zárójelben az angol nyelvű megnevezéssel):

kiváló (excellent):	4,51–5,00
jó (good):	3,51–4,50
közepes (satisfactory):	2,51–3,50
elégséges (pass):	2,00–2,50

(12) Az oklevél átlagát és minősítését a campus Tanulmányi Osztály állapítja meg.

(13) Az oklevélben az oklevél szöveges minősítése mögött zárójelben szerepeltetni kell az oklevél átlagát.

(14) Az oklevelet kiállításakor az oklevelet egyedi sorszámmal kell ellátni és adatait a Neptun tanulmányi rendszerben kell nyilvántartani. Az oklevél sorszámát az alábbiak szerint kell képezni: intézmény betűkódja – campus betűkódja – oklevélnyilvántartó könyv száma / képzési szint betűkódja – sorszám/év.

Intézményi betűkód és campuskódok:

Budai Campus:	MATE-BUDC
Georgikon Campus:	MATE-GEOC
Szent István Campus:	MATE-SZIC
Szarvas képzési hely:	MATE-SZKH
Kaposvári Campus:	MATE-KAPC

Képzési szintek betűkódja: B=alapképzés, M=mesterképzés, S=szakirányú továbbképzés, F=felsőoktatási szakképzés, D=doktori képzés, E=egyetemi képzés, K=kiegészítő képzés, MD=másoddiplomás képzés, O=egységes, osztatlan képzés, FO=főiskolai képzés, FF=felsőfokú szakképzés.

- (15) A kiadott oklevelekről képzési helyenként, képzési területenként, képzésszintenként és képzéscsoportonként kell az oklevélnyilvántartó könyvet vezetni. Amennyiben valamely képzésen évente átlagosan legalább 100 oklevél kiadására kerül sor, akkor a képzésszinten belül lehet képzésenként oklevélnyilvántartó könyvet vezetni azzal a megkötéssel, hogy az oklevélnyilvántartó könyveket arab számmal sorszámozni szükséges és az azonos oklevél sorszám kiadásának elkerülése végett a campus kódja mögött kötőjellel fel kell tüntetni az oklevél nyilvántartó könyv sorszámát. Az oklevélnyilvántartó könyvekbe tartozó képzéseket és a könyvek sorszámozását az oktatási igazgató határozza meg és szükség esetén módosítja. Pl.: MATE-GODC-1/B-1/2020. Az oklevélnyilvántartó könyv borítóján fel kell tüntetni az Egyetem nevét, a campus nevét, a képzésszintet, a képzési területet és a könyvben szereplő képzéseket (szakokat).
- (16) Az alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben és osztatlan képzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet a Nftv. Vhr. 9. melléklet 7. pontja szerinti tartalommal magyar és angol nyelven. Az oklevélmelléklet közokirat. Az oklevélmellékletet az oktatási campus főigazgató-helyettes, tartós távollétében a campus főigazgató írja alá. Az oktatási főigazgató-helyettes tartós távollétéről a campus főigazgató haladéktalanul értesíti az Oktatási Igazgatóságot.

## 5.2. Kitüntetéses oklevél

### 101. §

- (1) Kitüntetéses oklevelet kap az a hallgató, aki a záróvizsga minden tárgyából (szigorlat, komplex vizsga) jeles eredményt ér el, szakdolgozatának/diplomadolgozatának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, az összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább 4,00, továbbá osztályzatai között közepesnél rosszabb nincs. A kitüntetéses oklevél feltételei ellenőrzésekor a mesterképzési tanulmányok elvégzésével párhuzamosan teljesített, a felvételi eljárással párhuzamosan lefolytatott kreditismerési eljárásban előírt tantárgyakat nem kell figyelembe venni.
- (2) Kitüntetéses oklevél esetén az alábbi oklevél minősítések alkalmazandók (zárójelben az angol nyelvű megnevezéssel):

kitüntetéssel kiváló (excellent with honours)	4,81 - 5,00,
kitüntetéssel jeles (very good with honours)	4,51 - 4,80.

## 5.3. A dísz- (jubileumi) oklevél

### 102. §

- (1) A dísz- (jubileumi) oklevelek kiadását az illetékes campus titkársága szervezi és bonyolítja le a beérkezett kérelmek alapján.

## **5.4. Oklevél másodlat**

### **103. §**

- (1) A felsőoktatási intézmény - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletről eltérően - az átadást követően elveszett, ellopott, megsemmisült oklevélről kérelemre oklevélmásodlatot állít ki az Nftv. Vhr. 46. § (2) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon. A másodlat tartalmában megegyezik a törzslap Nftv. Vhr. 46. § (7) bekezdésében foglalt mellékletével, továbbá tartalmazza a 9. mellékletben meghatározott másodlati záradékot és a hitelesítést. A másodlat nyilvántartásának rendje megegyezik az oklevél nyilvántartásának rendjével. Amennyiben az eredeti oklevél csak magyar nyelven került kiállításra és kiadásra, akkor másodlat kiállítása esetén az Nftv. V46. § (2) bekezdés a) pontja szerinti nyomtatvány idegen nyelvű oldal nem kerül kiadásra.
- (2) Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.
- (3) A másodlat kiállításáért a HJT-ben meghatározott különjárási díjat kell fizetni.

## **5.5. Oklevél visszavonása**

### **104. §**

- (1) A felsőoktatási intézmény az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet az oklevél kiállításától számított öt éven belül visszavonja, ha az oklevelet jogellenesen szerezték meg. A visszavonásra egyebekben az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt rendelkezéstől eltérően, ha az oklevél kiállítását bűncselekmény befolyásolta és a bűncselekmény elkövetését a bíróság jogerős ügyszózat határozata megállapította, vagy az ügyészség a büntetőeljárást azért szüntette meg, mert a feltételes ügyészi felfüggesztés tartama eredményesen telt el, az intézmény az oklevelet időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint. A megsemmisítésre egyebekben az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés szerint visszavont, megsemmisített oklevelet be kell vonni. A határozatot az indoklás kivételével a Minisztérium hivatalos lapjában, valamint az Oktatási Hivatal honlapján közzé kell tenni.
- (4) Az oklevél visszavonásáról határozatot kell hozni. A határozatnak tartalmaznia kell a jogorvoslatra való jogot. Másodfokon a HFB jár el, melynek eljárást befejező döntése közigazgatási perben támadható meg.
- (5) A visszavont vagy megsemmisített oklevél alapjául szolgáló tanulmányokról a felsőoktatási intézmény az Nftv. Vhr. 36. § (10) bekezdése szerinti törzslap kivonatot állít ki a visszavonásról, illetve megsemmisítésről rendelkező határozat véglegessé válásával.
- (6) A felsőoktatási intézmény hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását átvezeti, és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja. Ha a felsőoktatási intézmény új oklevelet állít ki, és a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát, akkor az oklevélmellékletet – a korábbi oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett – újra kiadja.
- (7) Az Nftv. Vhr. 48.§ (3)-(7) bekezdés szerint megsemmisített, elveszett, ellopott, megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet adatait (az intézmény neve, a szervezeti egység neve, a formanyomtatvány megnevezése, cikkszám, sorszáma, az oklevél tulajdonosának neve, személyes adatai, az oklevél, oklevélmelléklet sorszáma) az új oklevél,

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

## **5.6. Külföldi bizonyítványok, oklevelek honosítása**

### **105. §**

- (1) A külföldi bizonyítványok, oklevelek magyarországi elismerése a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény (a továbbiakban: elismerési tv.) rendelkezései szerint történik. Az elismertetési tv. 16. §-a (2)-(3) bekezdése szerint, ha a kérelmező képzése és a megfelelő hazai képesítéshez vezető képzés között alapvető különbség van, az eljáró hatóság a bizonyítvány elismerését szakmai vizsga letételéhez kötheti.
- (2) Szakmai vizsga annak ellenőrzése érdekében írható elő, hogy a kérelmező rendelkezik-e a hazai képzésben megszerezhető ismeretekkel. Szakmai vizsga előírása esetén a határozatban rendelkezni kell a vizsga követelményeiről, a vizsgáztató szervről és a vizsga letételének határidejéről. A vizsga követelményei csak olyan ismeretek számonkérését tartalmazhatják, amelyeket a magyar jog által meghatározott képesítési követelmények írnak elő, vagy amelyet a hazai képzés tartalmaz, és a kérelmező külföldi tanulmányai során nem szerzett meg, vagy nem állapítható meg, hogy megszerezte. A szakmai vizsga követelményeinek megállapításánál figyelembe kell venni a kérelmező szakmai gyakorlatát és azt a képzést is, amelyben a kérelmező a bizonyítvány vagy az oklevél megszerzése után vett részt.
- (3) Az alkalmassági és szakmai vizsga lebonyolításáért az oktatási intézmény a kérelmező által fizetendő díjat szabhat meg, amelynek összegéről az Elismertetési törvény 64. § (1) bekezdése rendelkezik.
- (4) A vizsgák teljesítésének igazolásához az intézmény által használt iratmintákat kell követni.

## **5.7. Oklevél és oklevélmelléklet formanyomtatványok kezelése**

### **106. §**

- (1) Az Egyetem az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat - az előállító nyomdával történt egyeztetést követően - az átvétel megkezdésétől a kibocsátás végleges megszüntetéséig a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint nyilvántartja. Az Oktatási Hivatal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálhatja az intézmény nyilvántartását.
- (2) Az Egyetem az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat zárt helyen elhelyezi oly módon, hogy ahhoz csak a campus Tanulmányi Osztály illetékes munkatársai férnek hozzá.
- (3) Az Egyetem az elrontott és a kicserélt oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok adatait az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba haladéktalanul rögzíti, majd a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott módon és időben selejtezési jegyzőkönyvet készít, illetve az elrontott, kicserélt példányokat megsemmisíti.
- (4) Az Egyetem az elveszett, ellopott vagy megsemmisült üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, és az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba rögzíti.

- (5) Az oklevél- és az oklevélmelléklet-formanyomtatványokat az Oktatási Hivatal bocsátja a felsőoktatási intézmények rendelkezésére.



## **V. A TANULMÁNYI ADATOK KEZELÉSÉNEK, NYILVÁNTARTÁSÁNAK ÉS HOZZÁFÉRÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA ÉS A KÉPZÉssel KAPCSOLATOS IRATOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **107. §**

- (1) Tanulmányi nyilvántartás célja a jogszabályban előírt adatok pontos és teljes körű kezelése, amely alapjául szolgál a kötelező adatszolgáltatásnak. A hallgatói nyilvántartás a NEPTUN TR-ben elektronikusan történik.
- (2) Minden felhasználó, aki hozzáfér a NEPTUN TR-ben kezelt adatokhoz, köteles betartani az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokat és egyetemi szabályzatokat. Minden felhasználó kötelezett a NEPTUN TR-ben a valóságnak megfelelő adatközlésre.
- (3) Az oktatási igazgató felelős az információk teljes körű megadásáért, annak ellenőrzéséért. A NEPTUN TR jogszabálynak való megfelelésért az oktatási igazgató felel.
- (4) Az Egyetem a tanulmányi adatok kezelése, nyilvántartása, hozzáférése és a Felsőoktatási Információs rendszerbe (FIR) történő adatszolgáltatás során az Nftv. Vhr. szerint jár el.

## **VI. ÁTMENETI ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **108. §**

- (1) A jogelőd Szent István Egyetemen hallgatói jogviszonyt létesített és 2020. augusztus 1-én hallgatói jogviszonyban álló hallgatókra jelen TVSZ rendelkezéseit kell alkalmazni a hallgatói jogviszonyuk megszűnéséig, kivéve ha a jogelőd Szent István Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata a hallgató számára az adott tanulmányi ügyben kedvezőbb feltételt állapít meg.
- (2) A jogelőd Kaposvári Egyetemen hallgatói jogviszonyt létesített és 2020. augusztus 1-én hallgatói jogviszonyban álló hallgatókra jelen TVSZ rendelkezéseit kell alkalmazni a hallgatói jogviszonyuk megszűnéséig, kivéve ha a jogelőd Kaposvári Egyetem Hallgatói Követelményrendszere a hallgató számára az adott tanulmányi ügyben kedvezőbb feltételt állapít meg.
- (3) A jogelőd Pannon Egyetemen hallgatói jogviszonyt létesített és 2020. augusztus 1-én hallgatói jogviszonyban álló hallgatókra jelen TVSZ rendelkezéseit kell alkalmazni a hallgatói jogviszonyuk megszűnéséig, kivéve ha a jogelőd Pannon Egyetem Hallgatói Követelményrendszere a hallgató számára az adott tanulmányi ügyben kedvezőbb feltételt állapít meg.
- (4) A jogelőd Eszterházy Károly Egyetemen hallgatói jogviszonyt létesített és 2020. augusztus 1-én hallgatói jogviszonyban álló hallgatókra jelen TVSZ rendelkezéseit kell alkalmazni a hallgatói jogviszonyuk megszűnéséig, kivéve ha a jogelőd Eszterházy Károly Egyetem Hallgatói Követelményrendszere a hallgató számára az adott tanulmányi ügyben kedvezőbb feltételt állapít meg.
- (5) A Budai Campus Karainak - az Élelmiszertudományi Kar, Kertészettudományi Kar, Tájépítészeti és Településtervezési Kar - azon hallgatóira, akik a Budapesti Corvinus Egyetemből (továbbiakban: BCE) kiváló, és az Egyetembe jogutódlással beolvadó ezen karokkal 2016. január 31. napján hallgatói jogviszonyban álltak hallgatói jogviszonyuk megszűnéséig a Budapesti Corvinus Egyetemnek 2016. január 31. napján hatályos Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni, kivéve ha jelen TVSZ a hallgató számára az adott tanulmányi ügyben kedvezőbb feltételt állapít meg.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 109. §

- (1) Jelen szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa 2021. február 01-jén véleményezte és annak tartalmával a 6/2021 (II.01.) számú határozatával 21 igen 0 nem arányban egyetértett.
- (2) Jelen szabályzatot és mellékleteit a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2021. február 01-jén 19/2021 (II.01.) számú határozatával elfogadta.
- (3) A szabályzat és mellékletei az elfogadással egyidejűleg hatályba lépnek, ezzel egyidejűleg az Egyetem korábbi HKR III.1. kötetét képező TVSZ és annak mellékletei hatályukat veszítik.
- (4) Jelen szabályzat közzétételéről a Rectori Kabinet gondoskodik.
- (5) <sup>3</sup>Jelen szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Szenátusa a 2021. május 27-én tartott ülésén megtárgyaltak alapján a 89/2021 (V.27.) számú határozattal kezdeményezte a Fenntartónál. Jelen szabályzat módosítását a Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma, mint Fenntartó 2021. június 24-én az 58/2021 (VI.24.) számú határozatával elfogadta. A módosítások a határozathozatal napját követő naptól hatályosak.

Gödöllő, 2021. június 24.

A Szenátus képviselőjében:

A Fenntartó képviselőjében:

**Prof. Dr. Gyuricza Csaba**  
rektor

**Dr. Csányi Sándor**  
elnök

## VIII. MELLÉKLETEK ÉS FÜGGELÉKEK

### Mellékletek:

1. sz. melléklet: Szakmai gyakorlati szabályzat
2. sz. melléklet: Speciális szükségletű hallgatók számára az esélyegyenlőséget biztosító kedvezmények szabályzata
3. sz. melléklet: Részképzési és Erasmus szabályzat
4. sz. melléklet: Stipendium Hungaricum Szabályzat
5. sz. melléklet: Duális képzésben részt vevők hallgatói szabályzata

### Függelékek:

1. sz. függelék: Az Egyetem képzési rendszere
2. sz. függelék: A specializációválasztás feltételei az egyes képzéseken
3. sz. függelék: A tantárgyi követelményrendszer formanyomtatványa
4. sz. függelék: A kérvényezés és kérvénykezelés rendje
5. sz. függelék: Az egyes képzések záróvizsga ismeretkörei és tantárgyai
6. sz. függelék: Szakdolgozat/diplomadolgozat készítési útmutatók
  - 6.1. Volt Agrár- és Környezettudományi Kar útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.2. Volt Élelmiszertudományi Kar útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.3. Volt Gazdaságtudományi Kar (Kaposvár) útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.4. Volt Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.5. Volt Georgikon Kar útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.6. Volt Gépészmérnöki Kar útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.7. Volt Károly Róbert Kar útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.8. Volt Kertészettudományi Kar útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.9. Volt Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.10. Volt Pedagógiai Kar útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.11. Volt Rippl-Rónai Művészeti Kar útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.12. Volt Tájépítészeti és Településtervezési Kar útmutatója (hatályos: 2022. január 31-ig)
  - 6.13. Agrár és műszaki képzési területek útmutatója (hatályos: 2022. február 1-től)
  - 6.14. Gazdaságtudományok képzési terület útmutatója (hatályos: 2022. február 1-től)
  - 6.15. Informatika képzési terület útmutatója (hatályos: 2022. február 1-től)
  - 6.16. Művészet és művészetközvetítés képzési területek útmutatója (hatályos: 2022. február 1-től)
  - 6.17. Bölcsészettudomány és pedagógusképzés képzési területek útmutatója (hatályos: 2022. február 1-től)
7. sz. függelék: Szakdolgozat/diplomadolgozat titkosítási kérelem
8. sz. függelék: Egységes kurzushirdetési és órarendszerkesztési rend

---

<sup>1</sup> Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.

<sup>2</sup> Módosította az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.

<sup>3</sup> Beiktatta az 58/2021 (VI.24.) sz. Kuratórium határozat, hatályos 2021. június 25-től.