

**A**

**BUDAPESTI METROPOLITAN EGYETEM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

**Hatályos:**  
**A 2014/2015. tanév II. félévétől**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>VÁLTOZÁSOK NYOMON KÖVETÉSE .....</b>	<b>18</b>
<b>A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEI, FOGALOMMAGYARÁZATA .....</b>	<b>19</b>
BEVEZETÉS .....	19
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	19
I. A Hallgatói Követelményrendszer hatálya .....	19
II. A HK Mellékletei .....	20
III. Értelmező rendelkezések .....	20
<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET - A KÉPZÉSEK SZERKEZETI ÉS TARTALMI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>25</b>
ELSŐ FEJEZET .....	25
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	25
I. A képzések alapja .....	25
MÁSODIK FEJEZET.....	26
II. Tantárgy.....	26
III. Kurzus.....	27
IV. A szak.....	28
V. A szakirány és a specializáció a 2012/2013. tanévet megelőző időszakban indult képzések esetében .....	28
A szakirány .....	28
A specializáció .....	29
V/A. A szakirány és a specializáció a 2012/2013. tanévben vagy azt követően indult képzések esetében .....	29
VI. Szakmai program .....	30
HARMADIK FEJEZET .....	30
A KÉPZÉSEK SZERKEZETI KERETEI .....	30
I. A tanterv .....	30
II. Az előfeltétel .....	31
III. A mintatanterv.....	32
IV. A képzési formák, a képzés időtartama .....	32
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET - A FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE .....</b>	<b>33</b>
ELSŐ FEJEZET .....	33
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	33
I. A szabályzat hatálya.....	33
II. A felvételi meghirdetése .....	33
MÁSODIK FEJEZET.....	34
A FELVÉTELI ELJÁRÁS.....	34
I. A jelentkezés módja .....	34
II. A pontszámítás általános elvei az alapképzés esetén .....	35
III/A. A pontszámítás általános elvei a felsőfokú szakképzés esetén .....	37
III. A pontszámítás általános elvei a turizmus menedzsment mesterszak esetén .....	38
A mesterképzésbe való felvétel feltételei .....	39
IV. A pontszámítás általános elvei a vezetés és szervezés mesterszak esetén .....	39
A mesterképzésbe való felvétel feltételei .....	40
V. A pontszámítás általános elvei a kommunikáció és médiatudomány mesterszak esetén .....	41
A mesterképzésbe való felvétel feltételei .....	41
HARMADIK FEJEZET.....	42
A FELVÉTELI DÖNTÉS .....	42

I. A felvétel feltételei .....	42
II. Értesítés a felvételi határozatról .....	42
III. Fellebbezés .....	43
NEGYEDIK FEJEZET .....	43
A PÓTFELVÉTELI ELJÁRÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI .....	43
ÖTÖDIK FEJEZET .....	43
A MŰVÉSZETI ÉS MŰVÉSZETKÖZVETÍTŐ KÉPZÉSI TERÜLET ALAPSZAKJAI RA TÖRTÉNŐ JELENTKEZÉS ÉS A FELVÉTELI ELJÁRÁS SAJÁTOS SZABÁLYAI .....	43
I. A Művészeti Felvételi Bizottság és a szakos felvételi bizottságok .....	43
II. A szakmai alkalmassági és gyakorlati vizsga általános szabályai .....	44
III. A szakmai alkalmassági vizsga külön szabályai .....	45
IV. A gyakorlati vizsga külön szabályai .....	45
V. Felmentés a szakmai alkalmassági és a gyakorlati vizsgák alól .....	46
VI. A felvételi vizsgateljesítmények elbírálása .....	46
VII. A vizsgaeredmények kihirdetése .....	47
VIII. Jogorvoslati lehetőségek .....	47
HATODIK FEJEZET .....	47
A KÜLFÖLDIEK SZÁMÁRA, KIZÁRÓLAG IDEGEN NYELVEN MEGHIRDETETT KÉPZÉSEKRE JELENTKEZŐKRE VONATKOZÓ FELVÉTELI KÜLÖNÖS SZABÁLYAI .....	47
<b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET - A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>49</b>
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	49
A HALLGATÓK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI .....	49
I. A hallgatók jogai .....	49
II. A hallgatók kötelességei .....	52
III. Főiskola tájékoztatási kötelezettsége .....	53
IV. Az ETR mint tájékoztatási felület .....	54
<b>4. SZÁMÚ MELLÉKLET - KREDITRENDSZERŰ TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT .....</b>	<b>55</b>
ELSŐ FEJEZET .....	55
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	55
I. A Szabályzat hatálya .....	55
MÁSODIK FEJEZET .....	55
A TANULMÁNYOK JOGI KERETEI, A HALLGATÓI, A VENDÉGHALLGATÓI ÉS A FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY ..	55
I. A hallgatói, a vendég hallgatói és a felnőttképzési jogviszony alapjai .....	55
II. A hallgatói jogviszony .....	56
III. Felvétel .....	56
IV. Átvétel .....	57
V. A szakváltóztatás és a munkarend-változtatás .....	57
VI. Beiratkozás .....	57
Diákigazolvány .....	58
VII. Bejelentkezés .....	59
VIII. A bejelentkezés megtagadása .....	60
IX. A hallgatói jogviszony szünetelése .....	60
A tanulmányok folytatása a szünetelést követően .....	63
X. Áthallgatás (vendég hallgatói jogviszony) .....	63
XI. Párhuzamos jogviszony .....	65
XIII. A hallgatói jogviszony megszűnése .....	65
XIV. Elbocsátás .....	67
XV. Eljárás a hallgatói jogviszony megszűnése esetén .....	68
HARMADIK FEJEZET .....	68

A TANULMÁNYI KREDITRENDSZER ÉS A KREDITEK MEGSZERZÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	68
I. A főiskolai kreditrendszer általános szabályai.....	68
II. A kreditgyűjtés főiskolai szabályai.....	69
III. A kreditelismerés főiskolai szabályai.....	69
NEGYEDIK FEJEZET.....	70
A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	70
I. A képzési időszak és annak belső ütemezésének meghatározása.....	70
II. A tantárgymeghirdetés és a tantárgyfelvétel szabályai.....	71
III. Elektronikus leckekönyv.....	74
IV. A foglalkozásokon való részvétel szabályai.....	74
Az előadáson való részvétel szabályai.....	75
A gyakorlaton, valamint a kötelező szakmai gyakorlaton való részvétel szabályai.....	75
A foglalkozásokon való részvétel általános szabályai.....	78
A nyelvvizsga mint tantárgy részvételi feltételei.....	78
V. A szakirányválasztás és a szakirányfelvétel szabályai.....	79
A szakirányra történő jelentkezés.....	79
Az évfolyam-rangsor elkészítése és kiszámítása.....	80
A szakirányra történő bekerülés.....	81
A szakirány teljesítése és a teljesítés igazolása.....	82
ÖTÖDIK FEJEZET.....	82
AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDSZERE.....	82
I. A tantárgyak főbb számonkérési formái.....	82
II. Gyakorlat esetében alkalmazott számonkérési formák.....	83
A zárthelyi dolgozat.....	83
Évközi beszámoló.....	84
Gyakorlati munka.....	84
III. Együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetén alkalmazott számonkérési formák.....	84
IV. Előadás esetén alkalmazott számonkérési formák.....	84
A kollokvium.....	85
A szigorlat.....	85
Évközi beszámoló.....	85
Az előadás teljesítésének egyéb feltételei.....	85
IV/A. Szakmai főtárgy esetén alkalmazott számonkérési forma.....	86
Rostavizsga.....	86
V. A hallgató teljesítményének értékelése.....	86
VI. A plagizálásra vonatkozó szabályok.....	86
HATODIK FEJEZET.....	87
A VIZSGAIDŐSZAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	87
I. Általános rendelkezések.....	87
II. Vizsgaidőpontok meghatározása.....	87
Elővizsga.....	89
III. Vizsgajelentkezés, mulasztott vizsga.....	89
Mulasztott vizsga.....	90
IV. A vizsgáztatás rendje.....	90
V. A vizsga eredményének nyilvánosságra hozatala, a betekintés joga.....	92
VI. Utóvizsga és javítóvizsga.....	92
Utóvizsga.....	92
Javítóvizsga.....	93
VII. A vizsgakurzus.....	93
VIII. A tanulmányi eredmény megállapítása, a félév zárása.....	94
HETEDIK FEJEZET.....	95
A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	95

I. Általános rendelkezések.....	95
II. A szakmai gyakorlat teljesítésének rendje munkahellyel nem rendelkező hallgatók számára .	96
III. A szakmai gyakorlat teljesítésének rendje munkahellyel rendelkező hallgatók számára .....	97
IV. A szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése .....	98
V. A művészeti, művészetközvetítés képzési terület szakmai gyakorlatára vonatkozó sajátosságok.....	99
A szakmai gyakorlat felépítése .....	99
A belső szakmai gyakorlat .....	99
A külső szakmai gyakorlat .....	99
A belső szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése, teljesítésének rendje .....	100
A külső szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése, teljesítésének rendje .....	100
A szakmai gyakorlat értékelése .....	101
VI. Az angol nyelvű képzések külföldi állampolgárságú hallgatóinak szakmai gyakorlatára vonatkozó sajátosságok .....	101
NYOLCADIK FEJEZET .....	101
A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSÉRE, ÉS AZ OKLEVÉLKIADÁS RENDJÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	101
I. A végbizonyítvány (abszolutórium).....	101
II. A szakdolgozat és a diplomamunka .....	102
A téma bejelentése .....	103
Szakdolgozati konzultáció .....	103
A témavezető váltásra vonatkozó szabályok .....	105
A szakdolgozat zárt kezelése .....	105
Formai és tartalmi követelmények, elfogadhatósági kritériumok .....	106
A szakdolgozat tartalmi követelményei .....	106
Leadási határidő .....	107
Az el nem fogadott szakdolgozat és az ismételt benyújtás .....	109
A szakdolgozat minősítésének és a tartalomhoz kapcsolódó kérdések közlése .....	109
III/A. A szakdolgozatra és a diplomamunkára vonatkozó szabályok a művészeti képzésben .....	109
A szakdolgozat, illetve a diplomamunka témája.....	110
A szakdolgozat, illetve a diplomamunka kezelése .....	110
El nem fogadott diplomamunka és az ismételt benyújtás .....	111
III. A záróvizsga .....	112
Általános rendelkezések.....	112
Záróvizsgára bocsáthatóság feltételei .....	112
Záróvizsga-követelmények közzététele .....	113
A záróvizsga-jelentkezés, a záróvizsga időpontja.....	113
A keresztfélévben induló mesterképzésre jelentkező hallgatók záróvizsga időpontjával kapcsolatos eltérések .....	114
A záróvizsga lebonyolítása.....	114
A záróvizsga eredménye .....	115
Ismételt záróvizsga .....	115
Nyelvizsga-követelmények .....	116
IV. Az oklevél .....	116
Az oklevél kiadása .....	117
Az oklevél minősítése .....	117
Kitüntetéses oklevél.....	118
Oklevélmelléklet kiállítása .....	118
<b>4.1. SZÁMÚ MELLÉKLET - A FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉSEK KREDITRENDSZERŰ TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA.....</b>	<b>120</b>
ELSŐ FEJEZET .....	120
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	120

I. A Szabályzat hatálya .....	120
MÁSODIK FEJEZET .....	120
A TANULMÁNYOK JOGI KERETEI, A HALLGATÓI, A VENDÉGHALLGATÓI ÉS A FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY	120
I. A hallgatói, a vendéghallgatói és a felnőttképzési jogviszony alapjai .....	120
II. A hallgatói jogviszony .....	120
III. Felvétel .....	120
IV. Átvétel .....	121
V. A szakváltóztatás és a tagozatváltóztatás .....	121
VI. Beiratkozás .....	121
Diákigazolvány .....	121
VII. Bejelentkezés .....	122
VIII. A bejelentkezés megtagadása .....	122
IX. A hallgatói jogviszony szünetelése .....	123
A tanulmányok folytatása a szünetelést követően .....	124
X. Vendéghallgatói jogviszony .....	125
XI. Párhuzamos jogviszony .....	126
XII. A felnőttképzési jogviszony .....	126
XIII. A hallgatói jogviszony megszűnése .....	126
XIV. Elbocsátás .....	127
XV. Eljárás a hallgatói jogviszony megszűnése esetén .....	128
HARMADIK FEJEZET .....	129
A TANULMÁNYI KREDITRENDSZER ÉS A KREDITEK MEGSZERZÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	129
I. A főiskolai kreditrendszer általános szabályai .....	129
II. A kreditgyűjtés főiskolai szabályai .....	129
III. A kreditelismerés főiskolai szabályai .....	129
NEGYEDIK FEJEZET .....	130
A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	130
I. A képzési időszak és annak belső ütemezésének meghatározása .....	130
II. A tantárgymeghirdetés és a tantárgyfelvétel szabályai .....	131
III. Elektronikus leckekönyv .....	131
IV. A foglalkozásokon való részvétel szabályai .....	132
Az előadáson, a gyakorlaton, valamint a kötelező szakmai gyakorlaton való részvétel szabályai .....	132
A foglalkozásokon való részvétel általános szabályai .....	133
ÖTÖDIK FEJEZET .....	133
AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDSZERE .....	133
I. A tantárgyak főbb számonkérési formái .....	133
II. Gyakorlat esetében alkalmazott számonkérési formák .....	134
A zárthelyi dolgozat .....	134
Évközi beszámoló .....	134
III. Együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetén alkalmazott számonkérési formák .....	134
IV. Előadás esetén alkalmazott számonkérési forma: a kollokvium .....	135
V. A hallgató teljesítményének értékelése .....	135
VI. A plagizálásra vonatkozó szabályok .....	136
HATODIK FEJEZET .....	136
A VIZSGAIDŐSZAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	136
I. Általános rendelkezések .....	136
II. Vizsgaidőpontok meghatározása .....	137
Elővizsga .....	138
III. Vizsgajelentkezés, mulasztott vizsga .....	138
Mulasztott vizsga .....	138
IV. A vizsgáztatás rendje .....	139

V. A vizsga eredményének nyilvánosságra hozatala, a betekintés joga.....	140
VI. Utóvizsga és javítóvizsga.....	140
Utóvizsga.....	140
Javítóvizsga.....	141
VII. A vizsgakurzus.....	142
VIII. A tanulmányi átlageredmény kiszámításának módja.....	142
HETEDIK FEJEZET.....	143
A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	143
I. Általános rendelkezések.....	143
II. A szakmai gyakorlat teljesítésének rendje.....	144
IV. A szakmai gyakorlat teljesítésének feltételei.....	145
V. A szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése.....	145
NYOLCADIK FEJEZET.....	146
A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSÉRE, ÉS A BIZONYÍTVÁNYKIADÁS RENDJÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK..	146
I. A záródolgozat.....	146
A téma bejelentése.....	147
Záródolgozati konzultáció.....	147
A témavezető váltásra vonatkozó szabályok.....	148
A záródolgozat zárt kezelése.....	148
Formai és tartalmi követelmények, elfogadhatósági kritériumok.....	149
Leadási határidő.....	149
Az el nem fogadott záródolgozat és az ismételt benyújtás.....	150
A záródolgozat minősítésének és a tartalomhoz kapcsolódó kérdések közlése.....	150
II. A szakmai vizsga.....	150
Általános rendelkezések.....	150
Szakmai vizsgára bocsáthatóság feltételei.....	150
Szakmai vizsga-követelmények közzététele.....	151
A szakmai vizsga időpontja.....	151
A szakmai vizsga lebonyolítása.....	151
A szakmai vizsga eredménye.....	152
Ismételt szakmai vizsga.....	152
Szakmai vizsga teljesítése a hallgatói jogviszony megszűnése után.....	152
Nyelvvizsga-követelmények.....	152
III. A bizonyítvány.....	152
A bizonyítvány kiadásának feltétele:.....	153
A bizonyítvány minősítése.....	153
<b>5. SZÁMÚ MELLÉKLET - TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>154</b>
ELSŐ FEJEZET.....	154
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	154
I. A hatályra vonatkozó rendelkezések.....	154
II. Az eljárásra vonatkozó általános rendelkezések.....	155
III. A hallgatók részére nyújtható támogatások formái.....	155
A támogatási formák.....	155
A hallgatói támogatások forrásai és azok odaítélésének általános feltételei.....	156
A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kör és a figyelembe vehető hallgatói létszám megállapításának rendje.....	158
IV. Az államilag támogatott és a költségtérítéssel képzés általános szabályai.....	159
Az államilag támogatott képzés.....	159
A költségtérítéssel képzés.....	161
Az államilag támogatott és költségtérítéssel képzési forma közötti átsorolás rendje.....	163
MÁSODIK FEJEZET.....	165

A HALLGATÓK RÉSZÉRE NYÚJTHATÓ ÁLLAMI TÁMOGATÁSOK FORMÁI .....	165
I. A támogatásokról általában .....	165
II. A tanulmányi ösztöndíj .....	166
III. A rendszeres és a rendkívüli szociális ösztöndíj; az alaptámogatás .....	167
A Diákjóléti Bizottság feladatai .....	168
A rendszeres és a rendkívüli szociális ösztöndíjra, valamint az alaptámogatásra vonatkozó sajátos szabályok .....	169
Az alaptámogatásra vonatkozó külön szabályok .....	170
A rendszeres szociális ösztöndíjra vonatkozó külön szabályok .....	170
A lakhatási támogatásra vonatkozó külön szabályok: .....	171
A rendkívüli szociális ösztöndíjra vonatkozó külön szabályok .....	172
IV. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj .....	172
V. A közéleti, a tudományos és szakmai és a sport ösztöndíj .....	174
VI. A köztársasági ösztöndíj .....	175
VII. Elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése .....	177
VIII. A sporttevékenység és a kulturális tevékenység támogatás .....	177
IX. A HÖK működésének támogatása .....	177
X. A Főiskola hallgatóinak külföldi képzése .....	178
Magyar állampolgár által államilag elismert, külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj pályázatának kiírása és elbírálási rendje .....	178
Az Európai Gazdasági Térség országaiban részképzésben részt vevő hallgatók ösztöndíja megállapításának és folyósításának rendje .....	178
XI. Külföldi állampolgárok magyarországi tanulmányainak támogatási rendje .....	179
HARMADIK FEJEZET .....	180
A HALLGATÓI ÖSZTÖNDÍJ PROGRAM .....	180
I. BKF tanulmányi ösztöndíj gólyáknak .....	180
II. BKF tanulmányi ösztöndíj .....	181
III. Kreatív ösztöndíj .....	181
IV. Startup program .....	181
A HALLGATÓK RÉSZÉRE NYÚJTHATÓ, NEM ÁLLAMI FORRÁSBÓL SZÁRMAZÓ FŐISKOLAI TÁMOGATÁSOK FORMÁI .....	182
I. A főiskolai támogatások forrása és mértéke, más forrásból származó támogatások bejelentése .....	182
II. BKF szakmai és kulturális támogatás .....	182
III. Sport- és kulturális támogatás .....	183
IV. Karrier ösztöndíj .....	183
V. A legjobb tanulmányi eredményt elért hallgatók kedvezménye .....	183
VI. Hallgatói munkadíj .....	184
NEGYEDIK FEJEZET .....	184
A HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ DÍJAK ÉS TÉRÍTÉSEK .....	184
I. Általános rendelkezések .....	184
A költségtérítés megfizetésének lehetősége diákhitel igénybevételével .....	185
II. Az államilag támogatott képzés szabályai .....	187
III. A költségtérítéssel képzés szabályai .....	188
A tantárgyelismerésre vonatkozó külön szabályok .....	190
IV. Egyéb képzési, térítési és különjárási díjak .....	191
Szakmai program és a mintatantervben nem szereplő fakultatív tantárgyak képzési díja .....	191
Egyéb térítési díjak .....	191
Különjárási díjak .....	192
Számla .....	192
E-jegyzetek díja .....	192



<b>6. SZÁMÚ MELLÉKLET - ÁTMENETI SZABÁLYOK .....</b>	<b>194</b>
I. Általános rendelkezések .....	194
II. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése .....	194
III. A térítési kötelezettségek teljesítése .....	195
IV. A Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolájának beolvasásához kapcsolódó átmeneti szabályok.....	195
V. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 107. § (2) bekezdésére tekintettel alkotott szabályok .....	196
A BKF nyelvi vizsga jellemzői.....	197
A BKF nyelvi vizsga szervezése.....	197
Felkészülés a BKF nyelvi vizsgára .....	197
VI. A 2010-ben és 2011-ben beiratkozott hallgatók mintatanterveinek módosításához kapcsolódó átmeneti szabályok.....	198
<b>7. SZÁMÚ MELLÉKLET - HALLGATÓI KÉRELMEK ELSŐ FOKON TÖRTÉNŐ ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>199</b>
ELSŐ FEJEZET .....	199
I. Általános rendelkezések .....	199
II. Hatáskör .....	199
III. Illetékesség .....	200
IV. A hatáskör és illetékesség vizsgálata .....	200
V. Rektori méltányosság.....	200
V/A. Dékáni méltányosság .....	201
MÁSODIK FEJEZET.....	201
AZ ELSŐFOKÚ ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	201
I. Az eljárás menete .....	201
II. A hallgató részvétele az eljárásban.....	202
III. A kézbesítés szabályai .....	203
IV. Az idézés és a határidők számításának szabályai.....	204
V. A mulasztás és az igazolás szabályai.....	204
VI. A hiánypótlás.....	205
VII. Döntés az elsőfokú eljárásban .....	205
HARMADIK FEJEZET .....	206
AZ ELSŐ FOKON DÖNTÉST HOZÓ SZERVEK ÉS SZEMÉLYEK ELJÁRÁSI RENDJE .....	206
I. A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság összetétele és eljárási rendje .....	206
II. A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság hatáskörei .....	207
III. A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság eljárási rendje.....	208
IV. Az egyes ügyek sajátos elbírálási rendje a TJTB eljárásában .....	208
Államilag támogatott megüresedett helyekre történő pályáztatás és a pályázatok alapján a helyek odaítélése.....	208
V. A tanulmányi igazgató.....	208
Kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés engedélyezése .....	210
Egyéni tanulmányi időbeosztás engedélyezése.....	211
Áthallgatás (vendéghallgatás) engedélyezése .....	211
Átvétel engedélyezése .....	212
Főiskolán belüli szakváltóztatás engedélyezése .....	213
Főiskolán belüli munkarendváltás engedélyezése .....	214
Főiskolán belüli képzési hely-változtatás engedélyezése .....	215
Főiskolán belüli mintatanterv-változtatás engedélyezése .....	216
Bármely – az oktatásszervezéssel kapcsolatos panasz - elbírálása .....	217
A vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezése .....	217
Elbocsátás .....	217

Törlés a hallgatói névsorból.....	218
Negyedik tantárgyfelvétel engedélyezése .....	218
VII. A gazdasági igazgató .....	218
VIII. Szakvezetők .....	218
IX. Intézetvezetők .....	219
A vizsgaidőpontok megfelelőségének vizsgálata .....	219
IX./A Az Idegen Nyelvi Intézet vezetője .....	219
X. A Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője .....	220
XI. KarrierCentrum igazgatója .....	221
XII. Kreditáviteli Bizottság .....	221
Tantárgyfelmentés .....	221
Tantárgyelismerés .....	221
XIII. Nemzetközi Képzések Központjának vezetője .....	223
Külföldi részképzés engedélyezése .....	223
<b>8. SZÁMÚ MELLÉKLET - A HALLGATÓI JOGORVOSLATI ELJÁRÁS RENDJE .....</b>	<b>224</b>
I. Általános rendelkezések .....	224
II. A Bizottság összetétele, kizáró okok .....	225
III. A jogorvoslati eljárás menete .....	225
<b>9. SZÁMÚ MELLÉKLET - A HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI ÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>229</b>
I. Általános rendelkezések .....	229
II. A fegyelmi és a kártérítési felelősség .....	229
III. A fegyelmi és a kártérítési eljárás menete .....	231
IV. Határozathozatal a fegyelmi és kártérítési eljárásban .....	234
V. Mentésülés a fegyelmi büntetés alól .....	235
VI. A másodfokú eljárás szabályai .....	235
<b>10. SZÁMÚ MELLÉKLET - A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ HALLGATÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT .....</b>	<b>237</b>
I. Általános rendelkezések .....	237
II. A fogyatékossgal élő hallgató előnyben részesítésének általános szabályai .....	237
III. Mozgáskorlátozott hallgatókra vonatkozó rendelkezések .....	238
IV. Hallássérült hallgatókra vonatkozó rendelkezések .....	239
V. Látássérült hallgatókra vonatkozó rendelkezések .....	239
VI. Beszéd- és más fogyatékos hallgatókra vonatkozó rendelkezések .....	240
VII. A fogyatékossgal megállapításának és igazolásának rendje .....	241
VIII. Az Esélyegyenlőségi Bizottság .....	242
IX. A koordinátor .....	242
X. A technikai és személyi segítség igénylésének rendje .....	243
XI. A fogyatékossgal élő hallgatók fogyatékossgal összefüggő adatainak nyilvántartása a törzslapjukon .....	244
XII. A fogyatékossgal élő hallgatók után biztosított kiegészítő támogatás felosztásának rendje .....	244
<b>11. SZÁMÚ MELLÉKLET - HALLGATÓI BALESET-MEGELŐZÉSI REND .....</b>	<b>245</b>
I. A szabályzat hatálya .....	245
II. A munkavédelmi oktatás .....	245
III. Védőeszközök, felszerelések biztosítása .....	246
IV. Rendkívül tevékenység .....	246
V. Készülékek, eszközök ellenőrzése .....	246
VI. Hallgatói baleset, munkabaleset .....	247

VII. A hallgatók jogai és kötelességei .....	247
<b>12. SZÁMÚ MELLÉKLET - AZ ERASMUS-PROGRAM ELJÁRÁSI RENDJE .....</b>	<b>249</b>
ELSŐ FEJEZET .....	249
I. A szabályzat hatálya, a Nemzetközi Bizottság .....	249
II. A Bizottság működése .....	249
A Bizottság összetétele .....	249
A Bizottság döntéshozatali rendje .....	250
A Bizottság, az elnök és a titkár feladatai .....	250
MÁSODIK FEJEZET .....	251
I. Az ERASMUS hallgatói mobilitási pályáztatás rendje .....	251
II. A hallgatói visszalépés lehetősége .....	253
III. A tanulmányok elismerésének szabályai .....	253
A határidők számításának szabályai .....	253
A tantárgyfelvétel és a vizsgakötelezettség .....	253
Kreditelismerés, tantárgyelismerés .....	254
Tantárgyisméltás .....	255
A hallgató kötelezettségei .....	255
Belföldi szakmai gyakorlat teljesítése .....	256
ERASMUS külföldi szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó rendelkezések .....	256
Szakdolgozat .....	258
<b>13. SZÁMÚ MELLÉKLET - INTÉZETI DEMONSTRÁTOROK MEGBÍZÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>259</b>
I. Általános rendelkezések .....	259
II. A demonstrátori megbízások eljárási rendje .....	260
III. A demonstrátori tevékenység ellátására vonatkozó szabályok .....	261
<b>14. SZÁMÚ MELLÉKLET - AZ ELEKTRONIKUS LECKEKÖNYV HASZNÁLATÁNAK RENDJE ..</b>	<b>263</b>
I. Általános rendelkezések .....	263
II. Az ETR-ben rögzítendő adatok és a leckekönyv kötelező tartalmi elemei .....	263
III. Az elektronikus leckekönyvhöz való hozzáférési jogosultságok, valamint az elektronikus leckekönyvbe és az ETR-be történő bejegyzések rögzítésének szabályai .....	264
IV. Az elektronikus leckekönyv hitelesen tartásának szabályai .....	267
<b>15. SZÁMÚ MELLÉKLET - A TUDOMÁNYOS ÉS MŰVÉSZETI DIÁKKÖRÖK, VALAMINT A FŐISKOLAI TEHETSÉGMŰHELYEK SZABÁLYZATA.....</b>	<b>269</b>
I. Bevezető rendelkezések .....	269
II. A diákkörök működése .....	270
III. A TMDK Bizottság feladatai .....	271
IV. Az egyes diákkörök TDK vagy MDK felelőseinek feladatai .....	272
V. A diákköri titkárok feladatai .....	272
VI. A Főiskola tehetségműhelyei .....	273
A műhelyek célja .....	273
A műhelymunka tartalma .....	273
A felvétel rendje .....	274
A műhelyekben való részvétel és a bennmaradás feltételei .....	274
A műhelyek szakmai irányítójának feladatai .....	275
A műhelykoordinátor .....	275
A KarrierCentrum vezetője .....	276
A műhelyvezetők .....	276
A projektasszisztens .....	276
VII. Átmeneti és záró rendelkezések .....	277

<b>FÜGGELÉK A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERHEZ .....</b>	<b>278</b>
MELLÉKLETEK A KREDITRENDSZERŰ TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATHOZ .....	278
A SZAKDOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	310
<b>BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALOMMAGYARÁZAT - A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE .....</b>	<b>364</b>
BEVEZETÉS .....	364
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	364
I. Az SZTHK hatálya .....	364
II. Értelmező rendelkezések .....	365
<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET - A FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE -A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE .....</b>	<b>367</b>
ELSŐ FEJEZET .....	367
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	367
I. A szabályzat hatálya .....	367
II. A felvételi meghirdetése .....	367
MÁSODIK FEJEZET .....	368
A FELVÉTELI ELJÁRÁS .....	368
I. A jelentkezés módja .....	368
HARMADIK FEJEZET .....	369
A FELVÉTELI DÖNTÉS .....	369
I. A felvétel feltételei .....	369
II. A pontszámítás általános elvei .....	369
III. Értesítés a felvételi határozatról .....	369
IV. Fellebbezés .....	369
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET - KREDITRENDSZERŰ TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT -A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE .....</b>	<b>370</b>
ELSŐ FEJEZET .....	370
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	370
I. A Szabályzat hatálya .....	370
MÁSODIK FEJEZET .....	371
A TANULMÁNYOK JOGI KERETEI, A HALLGATÓI, A VENDÉGHALLGATÓI ÉS A FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY	371
I. A hallgatói, a vendég hallgatói és a felnőttképzési jogviszony alapjai .....	371
II. A hallgatói jogviszony .....	371
III. Felvétel .....	372
IV. Átvétel .....	372
V. Beiratkozás .....	372
Diákigazolvány .....	372
VI. Bejelentkezés .....	373
VII. A bejelentkezés megtagadása .....	374
VIII. A hallgatói jogviszony szünetelése .....	374
IX. Vendég hallgatói jogviszony .....	376
X. Párhuzamos jogviszony .....	377
XI. A felnőttképzési jogviszony .....	377
XII. A hallgatói jogviszony megszűnése .....	378
XIII. Elbocsátás .....	379
XIV. Eljárás a hallgatói jogviszony megszűnése esetén .....	379
HARMADIK FEJEZET .....	379
A TANULMÁNYI KREDITRENDSZER ÉS A KREDITEK MEGSZERZÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	379

I. A főiskolai kreditrendszer általános szabályai .....	379
II. A kreditgyűjtés főiskolai szabályai .....	380
III. A kreditelismerés főiskolai szabályai .....	380
NEGYEDIK FEJEZET .....	381
A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	381
I. A képzési időszak és annak belső ütemezésének meghatározása .....	381
II. A tantárgyfelvétel szabályai .....	382
III. Elektronikus leckekönyv .....	382
IV. A foglalkozásokon való részvétel szabályai .....	383
A foglalkozásokon való részvétel szabályai .....	383
ÖTÖDIK FEJEZET .....	384
AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDSZERE .....	384
I. A hallgató teljesítményének értékelése .....	384
II. A tantárgyak főbb számonkérési formái .....	384
III. Gyakorlat esetében alkalmazott számonkérési formák .....	385
A zárthelyi dolgozat .....	385
Évközi beszámoló .....	385
IV. Előadás esetén alkalmazott számonkérési forma .....	385
A kollokvium .....	385
V. A plagizálásra vonatkozó szabályok .....	386
VI. A jegymegajánlás .....	386
HATODIK FEJEZET .....	387
A VIZSGAIDŐSZAKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	387
I. Általános rendelkezések .....	387
II. Vizsgaidőpontok meghatározása .....	387
Elővizsga .....	388
III. Vizsgajelentkezés, mulasztott vizsga .....	388
Mulasztott vizsga .....	389
IV. A vizsgáztatás rendje .....	389
V. A vizsga eredményének nyilvánosságra hozatala, a betekintés joga .....	390
VI. Utóvizsga és javítóvizsga .....	390
Utóvizsga .....	391
Javítóvizsga .....	391
VII. A tanulmányi átlageredmény kiszámításának módja .....	392
HETEDIK FEJEZET .....	393
A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	393
I. Általános rendelkezések .....	393
NYOLCADIK FEJEZET .....	393
A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSÉRE, ÉS AZ OKLEVÉLKIADÁS RENDJÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....	393
I. A végbizonyítvány (abszolutórium) .....	393
II. A szakdolgozat .....	394
A téma bejelentése .....	394
Szakdolgozati konzultáció .....	395
A szakdolgozat zárt kezelése .....	395
Formai követelmények .....	396
Leadási határidő .....	396
Az el nem fogadott szakdolgozat és az ismételt benyújtás .....	397
A szakdolgozat minősítésének és a tartalomhoz kapcsolódó kérdések közlése .....	398
III. A záróvizsga .....	398
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	398
Záróvizsgára bocsáthatóság feltételei .....	398
Záróvizsga-követelmények közzététele .....	399

A záróvizsga időpontja .....	399
A záróvizsga menete .....	399
A záróvizsga eredménye .....	399
Ismételt záróvizsga .....	400
Záróvizsga teljesítése a hallgatói jogviszony megszűnése után .....	400
Nyelvvizsga-követelmények .....	400
<b>IV. Az oklevél .....</b>	<b>400</b>
Az oklevél kiadásának feltétele .....	401
Az oklevél minősítése .....	401
<b>3. SZÁMÚ MELLÉKLET - TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT - A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE .....</b>	<b>402</b>
ELSŐ FEJEZET .....	402
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	402
I. A hatályra vonatkozó rendelkezések .....	402
II. Az eljárásra vonatkozó általános rendelkezések .....	402
MÁSODIK FEJEZET .....	403
A HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ DÍJAK ÉS TÉRÍTÉSEK .....	403
I. Általános rendelkezések .....	403
II. A szolgáltatások igénybevételének szabályai .....	404
III. Költségtérítés .....	404
IV. Egyéb térítési és különjárási díjak .....	405
Egyéb térítési díjak .....	406
Különjárási díjak .....	406
<b>4. SZÁMÚ MELLÉKLET - A HALLGATÓI KÉRELMEK ELSŐ FOKON TÖRTÉNŐ ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE - A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE .....</b>	<b>408</b>
ELSŐ FEJEZET .....	408
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	408
I. A szabályzat hatálya .....	408
II. Hatáskör .....	408
III. Illetékesség .....	409
IV. A hatáskör és illetékesség vizsgálata .....	409
V. Rektori méltányosság .....	409
MÁSODIK FEJEZET .....	410
AZ ELSŐFOKÚ ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	410
I. Az eljárás menete .....	410
II. A hallgató részvétele az eljárásban .....	411
III. A kézbesítés szabályai .....	411
IV. Az idézés és a határidők számításának szabályai .....	412
V. A mulasztás és az igazolás szabályai .....	413
VI. A hiánypótlás .....	413
VII. Döntés az elsőfokú eljárásban .....	414
HARMADIK FEJEZET .....	414
AZ ELSŐ FOKON DÖNTÉST HOZÓ SZEMÉLYEK ELJÁRÁSI RENDJE .....	414
I. A Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója .....	414
Átvétel engedélyezése .....	415
A vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezése .....	416
Záróvizsga-jelentkezés .....	416
Elbocsátás .....	416
Törlés a hallgatói névsorból .....	417

<i>II. Szakvezetők</i> .....	417
Áthallgatás engedélyezése.....	417
Vendéghallgatás engedélyezése.....	418
Tantárgyfelmentés .....	418
Tantárgyelismerés .....	418
Kreditátviteli bizottság.....	420

**FÜGGELÉK A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI  
KÖVETELMÉNYRENDSZERÉHEZ..... 421**

MELLÉKLETEK A KREDITRENDSZERŰ TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATHOZ.....	421
A SZAKDOLGOZAT FORMAI KÖVETELMÉNYEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	421

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésről szóló 248/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.), a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: végrehajtási rendelet), a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet, az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet (a továbbiakban: képzési és kimeneti követelmények), a felsőoktatási felvételi eljárásairól szóló 423/2012. (XII. 29.) Kormányrendelet (a továbbiakban: felvételi kormányrendelet), a hallgatói hitelrendszeréről szóló 1/2012. (I. 20.) Korm. rendelet, valamint az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a Hallgatói Követelményrendszert (a továbbiakban: HK) a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola Szenátusa a következőkben határozza meg:

A Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola Hallgatói Követelményrendszere a következő mellékletekből áll:

- a) [1. sz. melléklet: A képzések szerkezeti és tartalmi felépítése](#)
- b) [2. sz. melléklet: A Felvételi Eljárás Rendje](#)
- c) [3. sz. melléklet: A Hallgatói Jogok Gyakorlásának és Kötelességek Teljesítésének Rendje](#)
- d) [4. sz. melléklet: Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat](#)
- e) [4.1. sz. melléklet: A Felsőfokú Szakképzések Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzata](#)
- f) [5. sz. melléklet: Térítési és Juttatási Szabályzat](#)
- g) [6. sz. melléklet: Átmeneti szabályok](#)
- h) [7. sz. melléklet: A Hallgatói Kérelmek Első Fokon Történő Elbírálásának Rendje](#)
- i) [8. sz. melléklet: A Hallgatói Jogorvoslati Eljárás Rendje](#)
- j) [9. sz. melléklet: A Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Ügyek Elbírálásának Rendje](#)
- k) [10. sz. melléklet: A Fogynékossággal Élő Hallgatók Tanulmányi Rendje](#)
- l) [11. sz. melléklet: Hallgatói Baleset-megelőzési Rend](#)
- m) [12. sz. melléklet: Az ERASMUS-Program Eljárási Rendje](#)
- n) [13. sz. melléklet: Intézeti Demonstrátori Megbízások Rendje](#)
- o) [14. sz. melléklet: Az elektronikus leckekönyv vezetésének és alkalmazásának rendje](#)



- p) [15. sz. melléklet: A Tudományos és Művészeti Diákkörök, valamint a főiskolai tehetségműhelyek szabályzata](#)
- q) [Függelék](#)

A Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola Szakirányú Továbbképzések Hallgatói Követelményrendszere a következő melléletekből áll:

- a) [1. sz. melléklet: A Felvételi Eljárás Rendje](#)
- b) [2. sz. melléklet: Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat](#)
- c) [3. sz. melléklet: Térítési és Juttatási Szabályzat](#)
- d) [4. sz. melléklet: Hallgatói Kérelmek Első Fokon Történő Elbírálásának Rendje](#)
- e) [Függelék](#)

## VÁLTOZÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

Kiadás száma	Kiadás dátuma	Leírás
1.0	2011. 11. 08.	1. kiadás, 0. módosítás
1.1	2012. 12. 13.	1. kiadás, 1. módosítás (keresztféléves hallgatók költségterítésének meghatározása)
1.2	2012. 02. 14.	1. kiadás, 2. módosítás (szakdolgozat formai követelményei)
1.3	2012. 08. 29.	1. kiadás, 3. módosítás (átfogó módosítás, pontosítások)
1.4	2012. 12. 12.	1. kiadás, 4. módosítás (hallgatói ösztöndíjak rendszerre)
1.5	2013. 02. 01.	1. kiadás, 5. módosítás (pontosítások)
1.6	2013. 04. 23.	1. kiadás, 6. módosítás (angol nyelvű képzések szakmai gyakorlata)
1.7	2013. 07. 09.	1. kiadás, 7. módosítás (jogszabályi összhang, felsőoktatási szakképzés, idegen nyelvű képzések szabályzata, átfogó módosítás, pontosítások)
1.8	2013. 09. 23.	1. kiadás, 8. módosítás (szakdolgozat formai és tartalmi követelményei mesterképzésben, pontosítások)
1.9	2014. 03. 13.	1. kiadás, 9. módosítás (kreditelszámolásról szóló rendelkezések aktualizálása, előadásokon való részvétel szabályai, szakdolgozat formai és tartalmi követelményei alapképzésben és felsőoktatási szakképzésben)
1.10	2014. 05. 09.	1. kiadás, 10. módosítás (bejelentkezés visszavonására vonatkozó rendelkezések pontosítása, szakdolgozatok formai követelményeire vonatkozó rendelkezések pontosítása, előadásokon való kötelező részvétel szabályozása, Pro luventute ösztöndíj eltörlése)
1.11	2015. 01. 14.	1. kiadás, 11. módosítás (a tanórai hiányzási lehetőségekről szóló rendelkezések pontosítása, dékáni méltányossági kérelem bevezetése, szakmai gyakorlattal kapcsolatos rendelkezések pontosítása, hallgatói ösztöndíjak)
1.12	2015. 02. 10.	1. kiadás, 12. módosítás (duális képzés fogalmának bevezetése, szakdolgozatok formai követelményeire vonatkozó rendelkezések pontosítása, szakmai gyakorlattal kapcsolatos rendelkezések pontosítása, egyéb pontosítások)
1.13	2015. 04. 28.	1. kiadás, 13. módosítás (kreatív ösztöndíj, pontosítások)
1.14	2015. 05. 08.	1. kiadás, 14. módosítás (vizsgajelentkezésre vonatkozó rendelkezések módosítása)

# A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEI, FOGALOMMAGYARÁZATA

## Bevezetés

### Általános rendelkezések

#### I. A Hallgatói Követelményrendszer hatálya

1. Jelen Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HK) hatálya a HK mellékleteiben rögzített eltérésekkel a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskolával (a továbbiakban: Főiskola) hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló valamennyi személyre kiterjed, függetlenül attól, hogy a hallgatói vagy képzési jogviszonya mikor keletkezett és mely képzésben folytatja tanulmányait.
2. Jelen HK Felvételi Eljárási Rendjének (a [HK 2. sz. melléklete](#)) hatálya kiterjed továbbá azon felvételi eljárásban részt vevő személyekre is, akik a Főiskola valamely képzésére adták be jelentkezésüket.
3. Azon hallgatókra, akik a Főiskolán a tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt – az ún. Bolognai-rendszert (a továbbiakban: régi képzési rendszert) megelőző korábbi képzési formákban – kezdték meg, a jelen Szabályzat rendelkezéseit a HK Átmeneti Szabályokban (a [HK 6. sz. melléklete](#)) meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
4. Amennyiben jelen HK rendelkezései a 2006. szeptember 1-je előtt beiratkozott hallgatók egyedi tanulmányi ügyét a hallgató számára igazoltan hátrányosan kezeli, és a 2006. február 20-án elfogadott Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: régi KTVSZ), valamint a Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolájának hallgatói szabályzatai a hallgató számára kedvezőbb szabályokat ír elő, a hallgató egyedi ügyében a régi KTVSZ szabályait kell megfelelően alkalmazni.
5. Jelen HK hatálya a Főiskolán folytatott valamennyi hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban folytatott képzésre kiterjed a HK mellékleteiben rögzített eltérésekkel.
6. Jelen HK hatálya kiterjed a képzésben részt vevő valamennyi oktatási szervezeti egységre, oktatóra, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra, kiterjed továbbá a megbízási jogviszonyban a képzésben részt vevő oktatókra.
7. Jelen HK a Főiskola és a hallgató között fennálló hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket szabályozza.

## II. A HK Mellékletei

1. Az 1. pontban meghatározott rendelkezéseket a HK mellékletekben szabályozza. A HK mellékletei az alábbiak:
  - a) [1. sz. melléklet: A képzések szerkezeti és tartalmi felépítése](#)
  - b) [2. sz. melléklet: A Felvételi Eljárás Rendje](#)
  - c) [3. sz. melléklet: A Hallgatói Jogok Gyakorlásának és Kötelességek Teljesítésének Rendje](#)
  - d) [4. sz. melléklet: Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat](#)
  - e) [4.1. sz. melléklet: A Felsőfokú Szakképzések Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzata](#)
  - f) [5. sz. melléklet: Térítési és Juttatási Szabályzat](#)
  - g) [6. sz. melléklet: Átmeneti szabályok](#)
  - h) [7. sz. melléklet: A Hallgatói Kérelmek Első Fokon Történő Elbírálásának Rendje](#)
  - i) [8. sz. melléklet: A Hallgatói Jogorvoslati Eljárás Rendje](#)
  - j) [9. sz. melléklet: A Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Ügyek Elbírálásának Rendje](#)
  - k) [10. sz. melléklet: A Fogycatékossággal Élő Hallgatók Tanulmányi Rendje](#)
  - l) [11. sz. melléklet: Hallgatói Baleset-megelőzési Rend](#)
  - m) [12. sz. melléklet: Az ERASMUS-Program Eljárás Rendje](#)
  - n) [13. sz. melléklet: Intézeti Demonstrátori Megbízások Rendje](#)
  - o) [14. sz. melléklet: Az elektronikus leckekönyv vezetésének és alkalmazásának rendje](#)
  - p) [15. sz. melléklet: A Tudományos és Művészeti Diákkörök, valamint a főiskolai tehetségműhelyek szabályzata](#)
  - q) [Függelék](#)

## III. Értelmező rendelkezések

Jelen HK alkalmazásában:<sup>1</sup>

1. **árva:** az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;
2. **CooSpace:** a tanórán kívüli tanulási tevékenységet támogató, a tanuláshoz szükséges információk megszerzését elősegítő, olyan hallgatók és oktató közötti elektronikus konzultációs színtér, amely alkalmas a benne résztvevők közötti által-

---

<sup>1</sup> Az Nftv. 108. §, Ftv. 147. §, valamint a térítési és juttatási rendelet 2. § (1) bekezdése alapján.

nos kapcsolattartásra, elektronikus tananyagok, média fájlok lejátszására, valamint a Főiskolán az általános együttműködést igénylő mindennapos folyamatok támogatására;

**3. családfenntartó:** az a hallgató,

a) akinek legalább egy gyermeke van,

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

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

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

**5. ETR:** egységes, elektronikus hallgatói tanulmányi rendszer, amely a HK-ban meghatározott tanulmányi kötelezettségek teljesítését segíti elő;

**6. évközi jegy:** a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető;

**7. 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,

**8. felsőfokú szakképzés:** felsőoktatási intézmények által hallgatói - valamint felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szakközépiskolák által tanuló - jogviszony keretében folytatott szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény alapképzésébe, és egyben az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőfokú szakképesítést ad;

**8/A. felsőoktatási szakképzés:** felsőoktatási intézmények által hallgatói jogviszony keretében folytatott szakképzés, amely beépülhet a felsőoktatási intézmény alapképzésébe;

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

**10. félév:** öt hónapból álló oktatásszervezési időszak,

**11. fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató:** az a hallgató (jelentkező), aki

a) fogyatékossga miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossga miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra és/vagy szolgáltatásra szorul, vagy

b) munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig fennáll;

**12. Főiskolán történő szokásos közzététel:** az ETR-ben, a Modulóban vagy a CooSpace-ben történő közzététel, illetve a Tanulmányi Igazgatóság hirdetőtáblájára való kifüggesztés, valamint a honlapon való közzététel vagylagos megvalósítása;

**13. hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező:** az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött hallgató vagy jelentkező, akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy állami gondozott volt,<sup>2</sup>

**14. halmozottan hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező:** az a hátrányos helyzetű hallgató vagy jelentkező, akinek a tankötelessé válásának időpontjában törvényes felügyeletét ellátó szülője, - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes szülői nyilatkozat szerint – legfeljebb alacsonyabb iskolai végzettséggel rendelkezik, valamint az, akit tartós nevelésbe vettek,<sup>3</sup>

**15. honlapon való közzététel:** az információnak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele;

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

**17. képzési és kimeneti követelmények:** azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelyek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható,

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

**19. képzési időszak:** a képzési idő tagolása szorgalmi időszakokra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakokra,

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

**21. kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató:** a [HK 5. sz. mellékletében](#) meghatározott ismérvek szerint, az átlagos mértéket meghaladó tanulmányi teljesítményt nyújtó hallgató,

**22. konzultáció:** a Főiskola oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége,

**23. 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 munkórát jelent,

---

<sup>2</sup> Ftv. 147. § 10.

<sup>3</sup> Ftv. 147. § 10/A.

**24. kreditgyűjtés:** a tanulmányok végzése során, minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez (a kötelezően elsajátítandó ismeretanyaghoz rendelt krediteket is magába foglaló) előírt számú kreditet el nem éri,

**25. levelező képzés munkarendje:** olyan oktatásszervezési rend, mely szerint – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb kettő hetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon az intézményben, valamint a képzés fennmaradó részében a távoktatás módszereinek alkalmazásával kerül sor,

**26. Modulo:** A hallgatói ügyek elektronikus ügyintézési felülete, amely a Főiskolán belül ügyfélkapuként működik. A hallgatói ügyekben a hallgató elektronikus kérelem benyújtásával indítja el az eljárást.

**27. nagycsaládos:** az a hallgató, akinek

a) legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy

b) eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy

c) legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja;

**28. résztanulmányok folytatása:** ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,

**28/A. rostavizsga:** olyan számonkérési forma, amelynek értékelésével a rostavizsga-bizottság azt állapítja meg, hogy a hallgató a választott művészeti vagy művészetközvetítő képzési területre tartozó szakján a képzés addigi folyamatában – tanulmányi munkája és képességei szerint – a hivatása gyakorlásához szükséges alapvető ismereteket elsajátította-e, és a rostavizsgán felmutatott teljesítménye alapján képes-e tanulmányainak folytatására.<sup>4</sup>

**28/B. specializáció:** az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;

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

**30. szakirány:** az Ftv. hatálya alatt indult képzések tekintetében a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés;

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

**31/A. szakmai főtárgy:** művészeti vagy művészetközvetítő képzések szakjainak mintatantervében szereplő olyan kiemelt tárgyak, amelyekből rostavizsga tartható.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>5</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

**31/B. szakmai gyakorlat:** felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlólhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység;

**32. szociális juttatásra jogosult hallgató:** az a teljes idejű felsőfokú szakképzésben, alap- és mesterképzésben, illetve egységes, osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató, aki

a) államilag támogatott képzési formában vagy magyar állami (rész)ösztöndíjasként vesz részt, vagy

b) tanulmányait államilag támogatott képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott képzésben való részvételre;

**33. tanév:** tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak,

**34. tanóra:** a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció),

**35. tantárgytörlés:** a hallgató által felvett tantárgy ETR-ből és a leckekönyvből (indexből) történő hivatalos kivétele;

**35/A. 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;

**36. vizsga (kollokvium):** az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.

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



# 1. SZÁMÚ MELLÉKLET - A KÉPZÉSEK SZERKEZETI ÉS TARTALMI FELÉPÍTÉSE

## Első fejezet

### Általános rendelkezések

#### I. A képzések alapja

1. A Főiskolán a képzés képzési program alapján, a felsőfokú szakképzés szakképzési program szerint folyik.<sup>6</sup>

2. A képzési program részeként a tantervet felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben a felsőoktatásért felelős miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján, szakirányú továbbképzésben szabadon készíti el a Főiskola.<sup>7</sup>

3. A szakképzési program az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott felsőfokú szakképzésre készíthető, a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott szakmai és vizsgakövetelmények alapján.<sup>8</sup>

4. A képzési programot és annak részeként a szakképzési programot az általános rektorhelyettes előterjesztése alapján a Szenátus fogadja el, az a Szenátus általi elfogadást követően válik érvényessé.<sup>9</sup>

5. A képzési program részét képezik különösen:

a) az egyes alap- és mesterszakok, valamint felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményei,

b) az egyes szakok jogszabályban rögzített képesítési követelményei (régii képzési szerkezet szerinti szak esetén); képzési és kimeneti követelményei (új képzési szerkezet szerinti szak esetén); szakmai és vizsgakövetelményei (felsőfokú szakképzésben, a szakképzési program részeként);

c) a képzés részletes szabályai, különösen:

- a tanterv;
- oktatási és tantárgyi programok, szakirányok, specializációk;
- értékelési és ellenőrzési módszerek, eljárások, szabályok;

---

<sup>6</sup> Ld. Nftv. 15. § (1)

<sup>7</sup> Ld. Nftv. 15. § (1)

<sup>8</sup> Ld. Ftv. 32. § (2)

<sup>9</sup> Ld. Nftv. 12. § (3) ea)

d) valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott tartalmi feltételek.

## Második fejezet

### II. Tantárgy

1. A tanulmányok képzési tartalma szakokhoz, szakirányokhoz, specializációkhoz, valamint a szakmai programokhoz kapcsolódó tantárgyakból épül fel.

2. A tantárgy egy vagy több félévnyi, összetartozó ismeretanyagot tartalmazó, egymásra épülő tantárgyi kurzusok rendszere.

3. Ugyanaz a tantárgy több szak, szakmai program, specializáció vagy szakirány tantervében is szerepelhet, de lehetnek meghatározott szakhoz, szakirányhoz, specializációhoz, szakmai programhoz kötött, valamint azoktól független tantárgyak is.

4. Valamennyi tantárgyról leírást kell készíteni, amely tartalmazza különösen:

a) a tantárgy magyar és angol nyelvű megnevezéseit (más idegen nyelvű tantárgy esetén elegendő az idegen nyelvű megnevezés);

b) a tantárgy ETR kódját;

c) a tantárgyhoz rendelt kreditet;

d) a tantárgy képzési célját;

e) a tantárgy részletes heti témáinak címét és tematikai felépítését;

f) felvételének és teljesítésének részletes feltételeit (a teljesítés, értékelés módja),

g) a vizsgára bocsátás részletes feltételei,

h) amennyiben ilyen tartozik hozzá, a teljesítés esetén kapott tanúsítvány leírását,

i) a tantárgy gondozásáért felelős szervezeti egység (intézet, KarrierCentrum stb.) és személy (tantárgyfelelős) megnevezését.

5. A tantárgyfelelős oktató összeállítja vagy frissíti az általa oktatott tantárgy félévi tantárgyleírását, és azt az illetékes intézethez elektronikus úton, a Szakirányú Továbbképzési Központ, valamint a művészeti intézetek számára elektronikusan és nyomtatott formában – aláírásával ellátva – is eljuttatja, amely szervezeti egységek a tantárgyi leírást a hallgatók számára a Főiskolán szokásos módon közzéteszik legkésőbb a tárgy oktatási félévének tárgyfelvételi időszakára.

6. A Főiskolán oktatott tantárgyak típusai:<sup>10</sup>

a) Kötelező tantárgyak: az a tantárgy melynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva.

c) Szabadon választható (fakultatív) tantárgyak: azok a tantárgyak, amelyek esetében a Főiskola nem korlátozhatja a hallgató választását a felsőoktatási intézmények által meghirdetett tantárgyak körében.

---

<sup>10</sup> Ld. végrehajtási rendelet 23. § (2) bekezdés

d) Vizsgatárgyak: azon tantárgyak, amelyekhez kizárólag vizsga tartozik, az oktatói közreműködés mindössze konzultáció formájában valósul meg. Ilyen tantárgy nem lehet a mintatanterv szerinti gyakorlati tárgy.

e) Speciálkollégiumok: a tehetséggondozás eszközeként azon kiemelkedő teljesítményű hallgatók számára meghirdetett választható tantárgyak, amelyeket a Főiskola oktatásszervezési kereteken kívül – a gyakorlati tapasztalatok elmélyítését szolgálva – jellemzően nem főiskolai helyszínen hirdetnek meg.

f) Egyéb tárgyak (kritérium követelmények): Olyan kötelezően teljesítendő, kiegészítő tárgyak, amelyek a tanulmányi értékelésbe nem számítanak be, kreditpont a teljesítésükért nem adható.

g) Szakmai gyakorlat: a képzési és kimeneti követelményekben előírt, valamint a [HK 4. sz.](#) mellékletében szabályozott gyakorlat.

h) Szakmai főtárgy: művészeti vagy művészetközvetítő képzések szakjainak mintatantervében szereplő olyan kiemelt tárgyak, amelyekből rostavizsga tartható.<sup>11</sup>

### III. Kurzus

1. A főiskolai tanulmányok alapegysége, amely valamely tantárgy követelményeinek féléves teljesítését lehetővé tevő, az adott tantárgyhoz kapcsolódó egyéni hallgatói munkaóra és/vagy kontaktóra keretében elsajátított tanulmányokkal, és az adott tantárgyhoz kapcsolódó számonkérési követelmények teljesítésével alkotja a tantárgy adott féléves szakmai követelményrendszerét.

2. A kurzus típusa lehet:

a) a teljesítésére alkalmas tevékenység típusa alapján

- kontaktóráns tantárgy, melyhez (átlagos) heti óraszámban meghatározott, féléves időtartamú, oktató által tartott tanulmányi foglalkozás tartozik (előadás, gyakorlat, tréning, szakdolgozati konzultáció);
- kontaktóra nélküli, óráns tantárgy, melyhez összórászámban meghatározott, de heti óraszám nélküli időtartamú tanulmányi foglalkozás tartozik (szakmai gyakorlat stb.);
- óra nélküli tantárgy, melyhez foglalkozás nem tartozik, teljesíteni egyszeri cselekménnyel lehet (pl. szigorlat, záróvizsga, szakdolgozat, vizsgakurzus, nyelvvizsga stb.).

b) az egyes szakokhoz tartozása alapján:

- szakos tantárgy, mely egy vagy több szak/szakirány tantervi követelményét képezi,
- nemszakos tantárgy, mely szakoktól/szakirányoktól függetlenül jelenik meg a Főiskola fakultatív képzési kínálatában.

---

<sup>11</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

## IV. A szak

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

2. A Főiskolán oktatott szakok típusai:

- a) alapképzési szak,
- b) (a régi képzésben) főiskolai szak és szakpár,
- c) szakirányú továbbképzési szak,
- d) felsőfokú szakképzési szak.
- e) mesterképzési szak,
- f) felsőoktatási szakképzési szak.

3. A szak a Főiskola képzési programjának része, az alapítására tett javaslatról, indításáról, tantervéről, a szakvezető javaslata alapján, az érdekelt intézetvezetők véleményének meghallgatása mellett a Szenátus dönt.

4. A szak tantervében történő változásokról, az érdekelt szakvezetők véleményének meghallgatása mellett a Szenátus dönt. A szakvezető személyében történő változásról a vezérigazgató vagy az általános rektorhelyettes dönt.

5. Alapképzésben szakvezető a Főiskolával első helyen teljes idejű munkaviszonyban álló, oktatói munkakörben foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező, a végrehajtási rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott szakindítási követelményeknek megfelelő személy lehet. Mesterképzésben szakvezető a Főiskolával első helyen teljes idejű munkaviszonyban álló, oktatói munkakörben foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező, a végrehajtási rendelet 5. sz. mellékletében meghatározott szakindítási követelményeknek megfelelő személy lehet, aki oktatott területén elismert szakmai referenciával (projektvezetés, kutatási eredmény stb.) rendelkezik. Szakirányú továbbképzésben szakvezető a Főiskolával munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló oktató lehet.

## V. A szakirány és a specializáció a 2012/2013. tanévet megelőző időszakban indult képzések esetében

### A szakirány

1. A szakirány általában az adott szak elágazó tartalmi követelményei egyikének speciális kibővítése.

2. A szakiránynak két fajtája van: az önálló szakképzettséget eredményező szakirány és az önálló szakképzettséget nem eredményező szakirány.

3. A Főiskola szabályzataiban a „szakirány” szó alatt önálló szakképzettséget nem eredményező szakirányt kell érteni.

4. Az oklevélben az önálló szakképzettséget nem eredményező szakirány elvégzése esetén a következő záradék kerül:

„Az oklevél tulajdonosa tanulmányai során a ... képzéshez tartozó specializáció (önálló szakképzettséget nem eredményező szakirány) követelményeit teljesítette. keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírás”

5. Az adott szakon felvehető szakirányokat a mintatanterv tartalmazza.

6. A szakirányok részletes leírását (továbbiakban: szakirányleírás) az ETR rendszerben kell megismerhetővé tenni a hallgatók számára beiratkozáskor. A határidőben történő kihirdetésért a szakvezető felelős.

## **A specializáció**

1. A Főiskola szabályzataiban specializáció alatt tantárgyak olyan, szakmailag összetartozó tantárgyak szakirányként, és szakmai programként nem minősíthető együttese értendő, melyek kötelező és választható tárgyelemekből állnak, és a Főiskola által meghatározott szakok tartalmában önálló elemként jelennek meg.

2. A specializáció teljesítését tanúsító igazolást csak a Főiskola hallgatója kaphatja meg abban az esetben, ha a specializáció teljesítéséhez előírt krediteket, illetve tantárgyakat teljesítette.

3. A specializáció teljesítését tanúsító igazolást a hallgató kérelmére a tanulmányi igazgató adja ki.

4. A specializáció konkrét szakhoz nem kötődő tantárgyakból állítható össze. A specializáció elvégzése során megszerzett kreditek a hallgató szakos tanulmányaiba a szak tanterve szerint számíthatók be. A specializációt választó hallgatók tanulmányaik során vehetik fel a specializáció tárgyait, amelyekből legalább egy tantárgy választása a specializációtól függetlenül kötelező.

5. Specializáció alapítására a Főiskola bármely polgára javaslatot tehet. Az előterjesztésről az érdekelt szakvezetők véleményének meghallgatásával az általános rektorhelyettes dönt, egyidejűleg kijelölve a specializáció vezetőjét, aki a specializáció megszervezéséről és szakmai színvonaláról gondoskodik.

6. A specializáció felvételéről külön döntés szükséges a Hallgatói Követelményrendszer II/4. sz. mellékletében, a szakirány-választással kapcsolatban meghatározottak szerint. A specializáció teljesül, amennyiben a hallgató valamennyi a specializáció keretébe tartozó tárgyat/kreditet teljesíti.

7. A specializációkról, azok felépítéséről a hallgatókat az ETR-ben tájékoztatni kell. A Hallgatók tájékoztatásáért a specializáció vezetője felelős.

8. A specializáció elvégzése az oklevélben rögzítésre nem kerül.

## **V/A. A szakirány és a specializáció a 2012/2013. tanévben vagy azt követően indult képzések esetében**

1. A megelőző, V. alfejezetben írtakat a 2012/2013. tanévre vagy azt követő tanévekre beiratkozó hallgatók esetében a jelen alfejezet szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

2. A Főiskola képzésein szakirány nem, csak önálló szakképzettséget nem eredményező specializáció teljesíthető.

3. A specializáció felvételére, teljesítésére az V. alfejezetnek a szakirány felvételére és teljesítésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

4. Az oklevélben az önálló szakképzettséget nem eredményező specializáció elvégzése esetén a következő záradék kerül

„Az oklevél tulajdonosa tanulmányai során a ... képzéshez tartozó specializáció (önálló szakképzettséget nem eredményező szakirány) követelményeit teljesítette. keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírás”

## **VI. Szakmai program**

1. A szakmai programhoz tartozó tantárgyak olyan tantárgyak, szakokon kívüli együttese, amelyek összességükben elősegítik a hallgatók egyes készségeinek (pl. nyelvi, informatikai stb.) fejlesztését, és amelynek elvégzését a programvezető javaslatára a Főiskola rendszeresen vagy alkalmasszerűen lehetővé teszi.

2. A szakmai program teljesítését tanúsító programtanúsítványt csak a Főiskola hallgatója kaphatja meg.

3. A szakmai program szakos vagy nemszakos kurzusokból egyaránt összeállítható. A program elvégzése során megszerzett kreditek a hallgató szakos tanulmányaiba a szak tanterve szerint számíthatók be.

4. Szakmai program alapítására a Főiskola bármely polgára javaslatot tehet. Az előterjesztésről az érdekelt szakvezetők véleményének meghallgatásával az általános rektorhelyettes dönt, egyidejűleg kijelölve a programvezetőt, aki a program megszervezéséről és szakmai színvonaláról gondoskodik.

5. A szakmai program felvételéről külön döntés nem szükséges, a szakmai program teljesül, amennyiben a hallgató valamennyi a szakmai program keretébe tartozó tárgyat/kreditet teljesíti.

6. A szakmai programokról, azok felépítéséről a hallgatókat az ETR-ben tájékoztatni kell.

## **Harmadik fejezet**

### **A képzések szerkezeti keretei**

#### **I. A tanterv**

1. A tanterv egy adott szaknak – a képesítési követelmények, illetőleg a képzési és kimeneti követelmények keretei között – a Szenátus által elfogadott követelményrendszer, amely a szak elvégzésének alapvető szakmai feltételeit, különösen

- a) a tanulmányi- és vizsgakövetelményeket,
- b) a tantárgyak felsorolását,
- c) a tanulmányokban történő előrehaladás feltételeit,
- d) a záróvizsgára bocsátás és az oklevél kiadásának feltételeit
- e) a tantárgyak szakmai tartalmának rövid leírását,

- f) a kontaktórák és az egyéni tanulmányi munkaidő óraszámát,
  - g) az abszolutórium megszerzésének egyéb feltételeit, a kritériumkövetelményeket,
  - h) az oklevél (bizonyítvány) minősítésének számítási módját,
  - i) a tanterv hatályba léptetésének időpontját,
  - j) az elvégzendő tantárgyak rendszerét (az elvégzésükre vonatkozó szabályokkal) tartalmazza.
- 2.** A szak tantervét a Szenátus hagyja jóvá a vezérigazgató vagy az általános rektorhelyettes előterjesztésére.
- 3.** A szak tantervén történő változtatás leghamarabb a következő tanév kezdetével válhat hatályossá, kizárólag felmenő rendszerben. A tanterv változtatásáról a döntést legkésőbb a tervezett változtatás bevezetését megelőzően fél évvel meg kell hozni. E határidő után hozott döntés csak a következő naptári évben kezdődő tanévtől alkalmazható.
- 4.** A szakok tanterveit a Tanulmányi Igazgatóság az ETR-ben tartja nyilván.

## **II. Az előfeltétel**

- 1.** A szakos tanulmányokban történő előrehaladás feltételeit a tantervben rögzített előfeltételi szabályok határozzák meg. A tantárgyak és a szakirányok felvételének vagy teljesítésének előfeltétele lehet más tantárgyak előzetes teljesítése. Ugyanannak a tantárgynak több előfeltétele is lehet.
- 2.** Az előfeltételek fajtái:
- a) az előfeltételként szolgáló tantárgy típusa alapján
    - tantárgy-előfeltétel: a tantervi egység (tantárgy vagy szakirány) felvételének vagy teljesítésének előfeltétele az előfeltétel tantárgy előzetes teljesítése;
    - modul-előfeltétel: a tantervi egység (tantárgy vagy szakirány) felvételének vagy teljesítésének előfeltétele az előfeltétel modul előzetes teljesítése;
  - b) az előfeltétel kötelező teljesítésének ideje alapján
    - erős előfeltétel: az előfeltételt a tantárgy teljesítésére szolgáló kurzus főlvétele előtt teljesíteni kell,
    - gyenge előfeltétel: az előfeltétel teljesítése a tantárggyal azonos félévben is történhet.
- 3.** Előfeltételes tantárgy esetleges teljesítése az előfeltétel(ek) teljesületlen volta esetén érvényét veszti, azt a Tanulmányi Igazgatóság az elektronikus leckekönyvből és az ETR-ből törli.
- 4.** Egy tantárgyhoz vagy szakirányhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy tematikailag, illetve a szak képzési célját illetően több tantárgyat magába foglaló legfeljebb

egy, 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető előfeltételként.<sup>12</sup>

**5.** Egy tantárgy előfeltételeként egyéb szakmai feltételként többek között meghatározott nyelvből, meghatározott típusú nyelvvizsga megléte is előírható.

**6.** Előírható két (vagy több) tantárgy társfelvétele. Tantárgyak társfelvételi kötelezettsége esetén a hozzájuk tartozó kurzusokat egyidejűleg (ugyanazon szemeszterben) kell felvenni. Ezen előírást a hallgatónak nem kell teljesítenie, amennyiben az egyik tantárgyat már korábban teljesítette.

### **III. A mintatanterv**

**1.** A mintatanterv a tantárgyak félévekre történő elosztását tartalmazó, a Főiskola által a tantárgyak elvégzésének sorrendjére, valamint az elvégzés időbeli ütemezésére ajánlott tanulmányi rend.

**2.** A mintatanterv szerinti tanulmányi előrehaladással a hallgató tanulmányait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő alatt, egyenletes terhelés mellett fejezheti be úgy, hogy minden tantárgy felvételénél eleget tehet az előtanulmányi követelményeknek.

**3.** A mintatantervben előírt feltételeket a hallgató köteles teljesíteni, azonban joga van a mintatantervben előírt ütemezéstől eltérni (egyéni tanrend).

### **IV. A képzési formák, a képzés időtartama**

**1.** A Főiskolán a képzés megszervezhető

a) teljes idejű képzésként nappali munkarendben,

b) részütemű képzésként esti és levelező munkarendben, valamint

c) távoktatásként..

---

<sup>12</sup> Ld. végrehajtási rendelet 23. § (8) bekezdés.



## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET - A FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE

### Első fejezet

#### Általános rendelkezések

##### I. A szabályzat hatálya

1. Jelen Felvételi Eljárás Rendje (a továbbiakban: FER) hatálya kiterjed az Ftv.-ben és az Nftv.ben meghatározott képzési ciklusok közül az alapképzésre, a mesterképzésre, valamint a felsőoktatási szakképzésre jelentkező magyar és nem magyar állampolgárokra.
2. Az alap- és mesterképzésre jelentkező nem magyar állampolgárok – eredményes felvételi vizsgát, illetve alkalmassági vizsgát követően – külön jogszabályban meghatározott feltételekkel kezdhetik meg tanulmányaikat.
4. A fenntartó a maximális hallgatói létszámkeret figyelembevételével évenként meghatározza a Főiskola első évfolyamára a felvételi eljárás során felvehető irányszámát.

##### II. A felvételi meghirdetése

1. A Főiskola adatokat szolgáltat a Felsőoktatási felvételi tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) összeállításához, továbbá a felvételi kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében a központi nyilvántartás létrehozásához az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) számára. Az adatszolgáltatás határideje a februárban induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év szeptember 15. napja, a szeptemberben induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év október 15. napja.<sup>13</sup>
2. Az alap- és mesterképzési szakok [képzési- és kimeneti követelményeit](#), a felsőfokú és felsőoktatási szakképzési szakok [szakmai- és vizsgakövetelményeit](#), a [tanulmányi követelményeket](#), valamint az [oklevél](#), illetve bizonyítvány megszerzésének egyéb feltételeit a külön jogszabályok, valamint a HK határozza meg.
3. A [más felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatók átvételéről](#) és a [párhuzamos képzés szabályairól](#) külön jogszabály és a HK rendelkezik.
4. A szakváltás, illetve a szakirányfelvétel feltételeit és az eljárási szabályokat a [HK 4.](#) és [7. sz.](#) melléklete határozza meg.
5. A Főiskola jelen FER-t a Főiskolán szokásos módon közzéteszi.

---

<sup>13</sup> Ld. felvételi kormányrendelet 3. § (1) és (3) bekezdés.

**Második fejezet**  
**A felvételi eljárás**  
**I. A jelentkezés módja**

**1.** Minden évben két rendes felvételi eljárás (februári, illetve szeptemberi képzésekre történő jelentkezéssel), valamint a felsőoktatásért felelős miniszter döntése alapján egy pótfelvételi eljárás hirdethető.<sup>14</sup>

**2.** A felvételi eljárás a jelentkező kérelmére indul. A kérelmet a Hivatalhoz:

a) a Hivatal által e célra biztosított informatikai rendszer segítségével kitöltött elektronikus nyomtatványon

aa) azt kinyomtatva, aláírva, postai úton beküldve vagy

ab) ügyfélkapun keresztül, vagy

b) amennyiben ilyen készül, az erre a célra rendszeresített, a Hivatal által előállított, kitöltött, postai úton beküldött nyomtatványon

lehet benyújtani. A szükséges mellékleteteket a felvételi kormányrendeletben meghatározott kivétellel a jelentkező választása szerint postai vagy elektronikus úton nyújtja be.<sup>15</sup>

**3.** A Főiskolára egyidejűleg legfeljebb öt meghirdetésre (karra, szakra, szakképzésre, képzési helyre és munkarendre) lehet jelentkezni, amelyeken belül megjelölhető több finanszírozási forma. A pótfelvételi eljárás során csak egy képzésre adható be jelentkezési kérelem.

**4.** Alapképzésre történő felvétel feltétele az érettségi vizsga sikeres teljesítése.<sup>16</sup> A művészeti, illetve művészetközvetítő képzési területeken indított alap- és mesterszakok esetén a Főiskola vizsgálja a szakmai és pályaalakmassági követelmények meglétét, és ennek érdekében szakmai alkalmassági, illetve gyakorlati vizsgát tart, és a felvételi jelentkezéseket a vizsga figyelembevételével rangsorolja.<sup>17</sup>

**5.** Mesterképzésre az vehető fel, aki alapképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett, valamint legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert, – középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex – vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik.<sup>18</sup><sup>19</sup> A mesterképzésre vonatkozó felvételi eljárásban a Főiskola megvizsgálja az alapszakon megszerzett oklevelet, és a képzési és kimene-ti követelmények figyelembe vételével előzetes kreditismerési eljárást írhat elő. A mesterképzésre történő jelentkezés további feltételeként a Főiskola valamennyi kép-

---

<sup>14</sup> felvételi kormányrendelet 8. § (1)-(2)

<sup>15</sup> felvételi kormányrendelet 9. § (1)-(2)

<sup>16</sup> Nftv. 40. § (2)

<sup>17</sup> felvételi kormányrendelet 18. § (3)

<sup>18</sup> Nftv. 40. § (4)

<sup>19</sup> Nftv. 111. § (1) E nyelvi követelményt először a 2016 szeptemberében induló első évfolyamon kell alkalmazni azok tekintetében, akik e törvény hatálybalépését megelőzően nyelvi követelmény teljesítése nélkül szereztek oklevelet.

zési területen felvételi vizsgát szervez, amelyek részletes feltételeit a jelen FER-ben határozza meg.

**6.** A felsőoktatási szakképzésre történő felvétel feltétele az érettségi vizsga sikeres teljesítése. A felsőoktatási intézmény a felvételt ésszerű és hátrányos megkülönböztetést nem eredményező, egészségügyi, szakmai vagy pályaalakmassági követelményekhez – egészségügyi, szakmai alkalakmassági, pályaalakmassági vizsgálat, illetve vizsga teljesítéséhez –, a középiskolai tanulmányok során, illetve az érettségi vizsgán elért meghatározott eredményekhez, szakképesítés meglétéhez kötheti.<sup>20</sup>

**8.** A jelentkezési lapokon meg kell jelölni különösen, hogy a jelentkező:<sup>21</sup>

a) a Főiskola mely karára, illetve szakjára, szakképzésére – ha van mely képzési helyére, illetve képzési nyelvére –, mely képzési formára, teljes idejű (nappali munkarend szerinti), részidős (esti, levelező munkarend szerinti) képzésre vagy távoktatásra, továbbá milyen finanszírozási formára jelentkezik, és

b) milyen sorrendben kéri felvételi jelentkezéseinek elbírálását.

**9.** A jelentkezési lapok benyújtásának határidejét a felsőoktatásért felelős minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban, illetve hivatalos közleményben közzéteszi.

**10.** Ha a Főiskola a beiratkozáskor – a jelentkezéshez benyújtott egyszerű másolatok eredeti példányának vizsgálatakor – megállapítja, hogy a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, a rektor a felvételtől szóló döntést megsemmisíti.<sup>22</sup>

**12.** Nem vehető fel a Főiskolára az, aki a felvételi jelentkezési lapot az érvényes Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban meghatározott határidőig nem adja be.

**13.** A jelentkező adatainak kezelésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

**14.** Amennyiben a jelentkező a felvételi évében felsőoktatási intézmény hallgatója, úgy a jelentkezési lap egyéb közlendő rovatában fel kell tüntetnie az intézmény nevét, szakot, tagozatot és a finanszírozási formát.

**15.** Külföldön szerzett iskolai végzettséget tanúsító okirat külön jogszabály szerint, vagy nemzetközi szerződésen alapuló elismerés, illetve honosítás után fogadható el.

## **II. A pontszámítás általános elvei az alapképzés esetén**

**1.** Alapképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét felvételi összpontszámmal kell értékelni a felvételi kormányrendeletben meghatározott módon.<sup>23</sup>

---

<sup>20</sup> Nftv.40. § (1)

<sup>21</sup> felvételi kormányrendelet 10.§ (2)

<sup>22</sup> felvételi kormányrendelet 13. § (3)

<sup>23</sup> felvételi kormányrendelet 15. § (1) bekezdés

**2.** A Nemzetközi Olimpiai Bizottság által szervezett olimpiai játékokon, a Nemzetközi Sakkszövetség (FIDE) által szervezett Sakkolimpián, 1984-től kezdődően a Paralimpián vagy Siketlimpián 1–6. helyezést elért jelentkezők felvételi összpontszáma bármely általuk választott intézményben meghirdetett képzésen – amennyiben megfelelnek a jelentkezési és alkalmassági feltételeknek, valamint elérik a felvételi kormányrendeletben meghatározott pontszámot – 500 pont.<sup>24</sup>

**3.** Amennyiben a jelentkező felsőfokú végzettséggel rendelkezik és nem művészet vagy művészetközvetítés képzési területhez tartozó alapképzésre vagy felsőoktatási szakképzésre jelentkezik – a felvételi kormányrendelet adta lehetőség értelmében – a jelentkező felvételi összpontszáma az alábbiak szerint kerül meghatározásra.<sup>25</sup>

A felsőfokú oklevél minősítése alapján az alábbiak szerinti pontszámok és a felvételi kormányrendelet szerinti többletpontok összeadásával:

- a) jeles: 400 pont
- b) jó: 367 pont
- c) közepes: 333 pont
- d) elégséges: 300 pont

Amennyiben a felsőfokú oklevél, illetve annak minősítése nem áll rendelkezésre, a pontszám a jelentkező tanulmányi eredményének alapul vételével kerül meghatározásra.

**5.** Amennyiben a jelentkező külföldön vagy külföldi rendszerű középiskolában folytatott tanulmányokat követően jelentkezik felsőoktatási intézménybe és ezért a fent meghatározott módon pontszáma nem állapítható meg, az Oktatási Hivatal dönt a tanulmányok során szerzett osztályzatok tanulmányi pontként történő figyelembevételéről<sup>26</sup>

**6.** A Főiskola előnyben részesítési kötelezettségére a felvételi eljárás során a felvételi kormányrendelet megfelelő rendelkezéseit alkalmazni kell.

**7.** A jelentkező a Főiskola döntése alapján – a felvételi kormányrendeletben rögzített kötelező többletpontokon kívül –

- a) a művészeti szakokra beadott jelentkezések kivételével az adott sportág országos sportági szakszövetsége, a Magyar Paralimpiai Bizottság vagy a Magyar Hallássérültek Sportszövetsége, illetve a Magyar Sakkszövetség által kiadott igazolás alapján az eredmény elérésekor a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által szervezett olimpiai játékokon, a FIDE által szervezett Sakkolimpián, 1984-től kezdődően a Paralimpián vagy Siketlimpián szereplő sportágban legfeljebb egy eredményért, valamint világ- és Európa-bajnokságon elért legalább 3. helyezéért 20 többletpontra; országos sportági szakszövetség által szervezett országos bajnokságon elért legalább 3. helyezéért 10 többletpontra;

---

<sup>24</sup> felvételi kormányrendelet 22. § (1)

<sup>25</sup> felvételi kormányrendelet 15. § (6)

<sup>26</sup> felvételi kormányrendelet 16. § (7)

- b) a művészeti szakokra beadott jelentkezések kivételével legfeljebb egy, a művészeti szakképzésben tanuló szakközépiskolások részére szervezett, a minisztérium által meghirdetett és anyagilag támogatott Országos Művészeti Tanulmányi Versenyeken egyéni versenyzőként elért 1-3. helyezését 20 többletpontra;
- c) a művészeti és művészetközvetítő szakokra beadott jelentkezések kivételével tárgyaként legfeljebb egy, a jelen c) ponton belül lentebb kiemelt tanulmányi versenyeken elért eredmény alapján, ha a jelentkező a versenyeredményt azon tárgyak valamelyikéből érte el, amelyeket a felsőoktatási intézmények érettségi pontot adó tárgyként a szakra vonatkozóan meghatároztak,
- az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen és a Szakmacsoportos Szakmai Előkészítő Érettségi Tárgyak Versenyén döntőbe jutott és ott elért 1-10. helyezését 80, 11-20. helyezését 50, 21-30. helyezését 25 többletpontra,
  - a Középiskolai Tudományos Diákkörök Országos Konferenciája versenyein elért helyezés alapján a nagydíjasoknak 30, az első díjasoknak 15 többletpontra;
- d) a művészeti szakokra beadott jelentkezések kivételével az Ifjúsági Tudományos és Innovációs Tehetségkutató Versenyen elért legalább 3. helyezését 25 többletpontra;
- e) a művészeti szakokra beadott jelentkezések kivételével legfeljebb egy, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő emelt szintű vagy felsőfokú szakképesítésért, illetve a korábban az érettségi vizsgát követően megszerzett technikus képesítő bizonyítványért amennyiben az szakiránynak megfelelő továbbtanulásnak minősül, és a Főiskola által elfogadott szakképzési program alapján, a Főiskolával együttműködési megállapodást kötött szakközépiskolában történt meg a szakképesítés megszerzése 30 többletpontra

jogosult.

## **II/A. A pontszámítás általános elvei a felsőfokú szakképzés esetén**

**1.** Felsőoktatási szakképzésre történő jelentkezés esetén a II. alfejezet rendelkezéseket ezen alfejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

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

a) a középiskolai teljesítmény alapján kapott pontok (a továbbiakban: tanulmányi pontok) kétszerezésével, vagy

b) a tanulmányi pontok és az érettségi eredmények alapján kapott pontok (a továbbiakban: érettségi pontok) összeadásával, vagy

c) az érettségi pontok kétszerezésével,

mindhárom esetben az esetleg szerzett érettségi többletpontok és egyéb többletpontok hozzászámításával.

**3.** A 2. pont szerinti három számítási módszer közül azt kell alkalmazni, amelyik a jelentkező számára a legelőnyösebb.

**4.** A felsőoktatási szakképzésre jelentkezők érettségi pontját az érettségi bizonyítványában, illetve a tanúsítványában szereplő érettségi vizsgatárgyak közül a két legjobbnak a százalékos eredménye alapján kell megállapítani.

**5.** Felsőoktatási szakképzésre csak az a jelentkező vehető fel, akinek az érettségi többletpontokkal együtt, de a más jogcímen adható többletpontok nélkül számított pontszáma eléri, vagy meghaladja a 200 pontot.

### **III. A pontszámítás általános elvei a turizmus menedzsment mesterszak esetén**

**1.** A jelentkezők rangsorolása 100 pontos rendszerben történik. A 100 ponton belül:

- a) 30 pont szerezhető a felsőfokú oklevélben szereplő eredmény alapján (az oklevél minősítésének hatszorosa)
- b) 60 pont szerezhető a szakmai és motivációs szóbeli felvételi elbeszélgetés során (Az elbeszélgetés tárgya a turizmus elmélete és gyakorlata. A felkészüléshez javasolt szakirodalom a főiskola honlapján olvasható ([www.bkf.hu](http://www.bkf.hu))).
- c) 10 többletpont szerezhető az alábbi jogcímenek:
  - 8 pont adható második középfokú (B2) komplex típusú szakmai nyelvvizsgáért,
  - 8 pont adható felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsgáért,
  - 10 pont adható szakmai felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsgáért,
  - 5 pont adható a felsőfokú tanulmányok alatt a gazdaságtudományok képzési területen meghirdetett Országos Tudományos Diákköri Konferencián elért 1-3. helyezéért, valamint további intézményi Tudományos Diákköri Konferencián elért 1-3. helyezéért 2 pont,
  - max. 6 pont adható a jelentkezést megelőzően megjelentetett, a jelentkező által írt szakmai cikkért, publikációért (szakmai cikkenként 3-3 pont),
  - 6 pont adható a jelentkezést megelőzően megjelentetett, a jelentkező által írt vagy lektorált szakkönyvéért vagy szakkönyv-részletért,
  - 5 pont adható a turizmus területén eltöltött, legalább 1 éves, illetve 10 pont adható a turizmus területén eltöltött, legalább 3 éves, a munkáltató által igazolt szakmai gyakorlatért vagy munkaviszonyért, a munkakör megjelölésével
  - legfeljebb 6 pont adható az előnyben részesítés jogszabályi előírásai alapján.

## **A mesterképzésbe való felvétel feltételei**

**2.** A képzésre meghatározott ponthatár elérése, és a hallgatónak a kredit megállapítása alapjául szolgáló ismeretek – az Ftv.-ben meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 60 kredit a korábbi tanulmányai szerint az alábbi ismeretkörökben:

- a) gazdaságtani és módszertani (mikroökonómia, makroökonómia, matematika, statisztika, informatika, vállalat-gazdaságtan, számvitel, kontrolling, pénzügyek, emberi erőforrás-menedzsment) és társadalomtudományi alapismeretekből legalább 40 kredit;
- b) turizmus általános elmélete, turizmus gazdaságtana, turizmus földrajza, turizmus marketing, vendéglátó-szálloda ismeretkörökből legalább 20 kredit.

**3.** A mesterképzésbe való felvétel feltétele, hogy a felsorolt ismeretkörökben legalább 30 kredittel rendelkezzen a hallgató.

**4.** A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, a [HK 4. sz.](#) melléklete szerint kell megszerezni.

## **IV. A pontszámítás általános elvei a vezetés és szervezés mesterszak esetén**

**1.** A jelentkezők rangsorolása 100 pontos rendszerben történik. A 100 ponton belül:

- a) 30 pont szerezhető a felsőfokú oklevélben szereplő eredmény alapján (az oklevél minősítésének hatszorosa)
- b) Az ún. készség és képesség írásbeli, illetve a szakmai és motivációs szóbeli felvételi vizsga során összesen 60 pont szerezhető.
  - Ebből legfeljebb 20 pont az írásbeli vizsga alapján szerezhető, de 10 pontnál alacsonyabban értékelt teljesítmény esetén a jelölt nem vehet részt a szóbeli vizsgán;
  - A szóbeli felvételi vizsga alapján legfeljebb 40 pont szerezhető, de legalább 15 pont teljesítése szükséges. Ez alatti teljesítménnyel a hallgató nem kerülhet be a képzésbe. A felkészüléshez javasolt szakirodalom a főiskola honlapján olvasható. ([www.bkf.hu](http://www.bkf.hu)).
- c) Legfeljebb 10 többletpont szerezhető az alábbi jogcímeken:
  - 8 pont adható felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsgáért,
  - 10 pont adható szakmai felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsgáért,
  - 6 pont adható két szakmai (B2) komplex típusú nyelvvizsgáért,
  - 4 pont adható két általános (B2) komplex típusú nyelvvizsgáért,
  - 5 pont adható a felsőfokú tanulmányok alatt a gazdaságtudományok képzési területen meghirdetett Országos Tudományos Diákköri Konfe-

rencián elért 1-3. helyezéért, valamint további intézményi Tudományos Diákköri Konferencián elért 1-3. helyezéért 2 pont,

- legfeljebb 6 pont adható a jelentkezést megelőzően megjelentetett, a jelentkező által írt szakmai cikkért, publikációért (szakmai cikkenként 3-3 pont),
- 6 pont adható a jelentkezést megelőzően megjelentetett, a jelentkező által írt vagy lektorált szakkönyvért vagy szakkönyv-részletért,
- 5 pont adható szakirányú szakmai gyakorlatért (6-12 hónap) Ebbe nem számítható bele az alapképzésben kötelező szakmai gyakorlati idő, csak és kizárólag a végzettség megszerzése utáni, ill. a levelező tagozatosok esetében a végzettség megszerzése alatti, munkaszerződéssel igazolható gyakorlat.
- 10 pont adható szakmai tevékenységért 12 hónap felett a munkakör megjelölésével a munkáltató által igazolva.
- Legfeljebb 6 pont adható az előnyben részesítés jogszabályi előírásai alapján.

### **A mesterképzésbe való felvétel feltételei**

**2.** A képzésre meghatározott ponthatár elérése, és a hallgatónak a kredit megállapítása alapjául szolgáló ismeretek – az Nftv.-ben meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 60 kredit a korábbi tanulmányai szerint az alábbi ismeretkörökben:

- a) módszertani alapismeretek (15 kredit): matematika, statisztika, informatika;
- b) közgazdasági alapismeretek (10 kredit): mikro- és makroökonómia, nemzetközi gazdaságtan, környezet-gazdaságtan, gazdaságelmélet, gazdaságstatisztika, közgazdaság-elmélet-történet, gazdaságmodellezés, gazdaságpolitika, ágazati és funkcionális gazdaságtan, közösségi gazdaságtan;
- c) üzleti alapismeretek (15 kredit): vállalati gazdaságtan, gazdasági jog, marketing, pénzügy, számvitel, döntésméletek és módszertan, üzleti etika, üzleti kommunikáció, adózási ismeretek, vállalati pénzügyek
- d) társadalomtudományi alapismeretek (10 kredit): EU-ismeretek, közpolitikai ismeretek, gazdaságtörténet, szociológia, filozófia, pszichológia
- e) szakmai ismeretek (10 kredit): értékteremtő folyamatok menedzsmentje, vezetés és szervezés, üzleti tervezés, vállalkozás-menedzsment, stratégiai tervezés, controlling, emberi erőforrás gazdálkodás, vezetői készségfejlesztés, információs rendszerek

**3.** A mesterképzésbe való felvétel feltétele, hogy a felsorolt ismeretkörökben legalább 30 kredittel rendelkezzen a hallgató.

**4.** A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, a [HK 4. sz. melléklete](#) szerint kell megszerezni.



## V. A pontszámítás általános elvei a kommunikáció és médiatudomány mester- szak esetén

1. A jelentkezők rangsorolása 100 pontos rendszerben történik. A 100 ponton belül:
- a) 30 pont szerezhető a felsőfokú oklevélben szereplő eredmény alapján (az oklevél minősítésének hatszorosa)
  - b) 60 pont szerezhető a szakmai és motivációs szóbeli felvételi elbeszélgetés során (a szóbeli elbeszélgetés a kommunikáció és a média elmélete és gyakorlata témakörökből történik. A felkészüléshez javasolt szakirodalom a főiskola honlapján olvasható ([www.bkf.hu](http://www.bkf.hu))).
  - c) Legfeljebb 10 többletpont szerezhető az alábbi jogcímeken:
    - 8 pont adható felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsgáért,
    - 10 pont adható szakmai felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsgáért,
    - 6 pont adható két szakmai (B2) komplex típusú nyelvvizsgáért,
    - 4 pont adható két általános (B2) komplex típusú nyelvvizsgáért,
    - 5 pont adható a felsőfokú tanulmányok alatt a gazdaságtudományok képzési területen meghirdetett Országos Tudományos Diákköri Konferencián elért 1-3. helyezéért, valamint további intézményi Tudományos Diákköri Konferencián elért 1-3. helyezéért 2 pont
    - legfeljebb 6 pont adható a jelentkezést megelőzően megjelentetett, a jelentkező által írt szakmai cikkért, publikációért (szakmai cikkenként 3-3 pont),
    - 6 pont adható a jelentkezést megelőzően megjelentetett, a jelentkező által írt vagy lektorált szakkönyvért vagy szakkönyv-részletért,
    - 5 pont adható szakirányú szakmai gyakorlatért (6-12 hónap) Ebbe nem számítható bele az alapképzésben kötelező szakmai gyakorlati idő, csak és kizárólag a végzettség megszerzése utáni, ill. a levelező tagozatosok esetében a végzettség megszerzése alatti, munkaszerződéssel igazolható gyakorlat.
    - 10 pont adható szakmai tevékenységért 12 hónap felett a munkakör megjelölésével a munkáltató által igazolva.
    - legfeljebb 6 pont adható az előnyben részesítés jogszabályi előírásai alapján.

### A mesterképzésbe való felvétel feltételei

2. A képzésre meghatározott ponthatár elérése, és a hallgatónak a kredit megállapítása alapjául szolgáló ismeretek – az Nftv.-ben meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 30 kredit a korábbi tanulmányai szerint az alábbi ismeretkörökben:

társadalomtudományi, kommunikáció- és médiatudományi ismeret.

3. A mesterképzésbe való felvétel feltétele, hogy a felsorolt ismeretkörökben legalább 30 kredittel rendelkezzen a hallgató.

## Harmadik fejezet

### A felvételi döntés

#### I. A felvétel feltételei

1. A felvételi követelményszint (a felvételi ponthatár) jóváhagyása az érvényes jogszabályi rendelkezések alapján történik. A felvételhez szükséges minimális teljesítmény meghatározása a megadott keretszámon belül ponthatár alkalmazásával történik. A Főiskolán a magyar állami ösztöndíjas és az önköltséges képzésre meghatározott ponthatárok eltérhetnek, azonban a meghatározott ponthatár fölött mindenkit – aki a felvételin a jelen FER-ben szereplő egyéb körülményeknek is megfelelt - fel kell venni, a ponthatár alatt viszont senki nem vehető fel.

2. A Főiskolára nem vehető fel az a jelentkező:

- a) aki, jelen FER-ben meghatározottak szerint érettségi bizonyítvánnyal, illetőleg azzal egyenértékű középiskolai végzettséget tanúsító bizonyítvánnyal vagy alapképzettséget igazoló oklevéllel nem rendelkezik;
- b) akit az általa megadott intézményi jelentkezési sorrendben megelőző felsőoktatási intézmény felvesz;

3. A Főiskolára alapképzésre– és felsőoktatási szakképzésre csak az a jelentkező vehető fel, akinek az emelt szintű érettségiért járó többletpontokkal együtt, de a más jogcímen adható többletpontok nélkül számított pontszáma eléri a felvételi kormányrendeletben meghatározott pontszámot.<sup>27</sup>

#### II. Értesítés a felvételi határozatról

1. A Főiskola a felvételizőnek a rektor által meghozott pozitív döntésről szóló – a Főiskola felvételi követelményszintje, ponthatára és az általa elért eredmény megjelölésével – határozatát írásban megküldi.

2. A hallgatói jogviszony keletkezésére vonatkozóan a [HK 4. sz.](#) mellékletében meghatározott rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

3. A jelen pontban meghatározott rendelkezéseket a pótfelvételi eljárásra vonatkozóan a felvételi kormányrendeletben meghatározott eltérésekkel alkalmazni kell.

---

<sup>27</sup> felvételi kormányrendelet 14. § (5) és 23. §

### **III. Fellebbezés**

1. A besorolási döntés ellen a jelentkező az Oktatási Hivatalban nyújthat be fellebbezést.
2. A felvételi döntés ellen a jelentkező a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz nyújthat be felülbírálati kérelmet a [HK 8. sz.](#) mellékletében rögzített rendelkezések alapján.

#### **Negyedik fejezet**

##### **A pótfelvételi eljárás különös szabályai**

1. A felvételi eljárást követően a felsőoktatásért felelős miniszter a felvételi eljárás eredménye alapján pótfelvételi eljárást engedélyezhet.<sup>28</sup>
2. A pótfelvételi eljárásra a felvételi eljárás szabályait a felvételi kormányrendeletben meghatározott eltérésekkel alkalmazni kell.

#### **Ötödik fejezet**

##### **A művészeti és művészetközvetítő képzési terület alapszakjaira történő jelentkezés és a felvételi eljárás sajátos szabályai**

1. A Főiskola a művészeti és művészetközvetítő képzési terület szakjaira történő jelentkezés esetén szakmai alkalmassági és gyakorlati vizsgákat tart.

##### **I. A Művészeti Felvételi Bizottság és a szakos felvételi bizottságok**

2. A felvételi eljárást a Művészeti Felvételi Bizottság készíti elő, bonyolítja le és végzi annak általános koordinálását a vezérigazgató irányításával. Az egyes szakos felvételi bizottságok a felvételi vizsgák lebonyolítását végzik.
3. A Művészeti Felvételi Bizottság tagjai a vezérigazgató mellett a művészeti szakok szakfelelősei, a művészeti intézetek vezetői, valamint a művészeti intézetek asszisztensei, továbbá a Hallgatói Önkormányzat által delegált 3 fő. A szakos felvételi bizottságok tagjait az érintett művészeti intézet vezetője a vezérigazgatóval folytatott egyeztetést követően határozza meg. A szakos felvételi bizottságokba a Hallgatói Önkormányzat is jogosult szakonként 1-1 tagot delegálni.
4. A Művészeti Felvételi Bizottságnak nem lehet tagja az, aki bármelyik jelentkezővel hozzátartozói, függelmi viszonyban áll, vagy akitől a jelentkező teljesítményének tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el. A bizottság tagja köteles írásban nyilatkozni, hogy nem áll fenn vele szemben összeférhetlenségi ok. Összeférhetet-

---

<sup>28</sup> Ld. felvételi kormányrendelet 8. § (2) és (3) bekezdés.

lenségi oknak minősül, ha a felvételi bizottság tagja bármely köznevelési és felsőoktatási intézmény, bármely gazdasági vagy más társaság vagy bármely magánszemély által indított elő-, illetve felkészítő tanfolyamon oktat vagy a felvételiző felkészítésében bármilyen más módon részt vett.

5. A Művészeti Felvételi Bizottság tagjai összeférhetlenségi nyilatkozatot írnak alá.
6. A felvételi eljárás szakmai minőségéért, a szabályzat rendelkezéseinek betartásáért, továbbá a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban szereplő – művészeti, művészetközvetítő szakokat érintő – tartalomért a művészeti intézetek vezetői felelnek.
7. A felvételi vizsgára a Művészeti Felvételi Bizottság elkészíti a felvételi vizsga feladatait és értékeli a felvételizők teljesítményét. A feladatokat zárt borítékban, legkésőbb a felvételi vizsga első napját megelőzően egy héttel, leadják az érintett művészeti intézet vezetőjének, az általa meghatározott példányszámban. A zárt borítékok felnyitására kizárólag a vizsga napján, a feladathirdetés alkalmával kerülhet sor.
8. A vezérigazgató a Művészeti Felvételi Bizottság javaslatainak figyelembevételével megállapítja szakonként a felvételi ponthatárokat és dönt a következő évi alkalmassági vizsga alóli mentességekről. A következő évi alkalmassági vizsga alóli mentességek elbírálása a Művészeti Felvételi Bizottság feladata.
9. A felvételi eljárással kapcsolatban benyújtott panaszok tárgyában, az érintett művészeti intézet vezetője, a felülbírálati kérelmek tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el.
10. A felvétellel kapcsolatos igazgatási-adminisztratív tevékenységet a művészeti intézetek és Tanulmányi Igazgatóság munkatársai végzik.

## **II. A szakmai alkalmassági és gyakorlati vizsga általános szabályai**

1. A felvételi eljárás szakmai alkalmassági és gyakorlati vizsgából áll. A design- és művészetelmélet alapképzési szak felvételi eljárása gyakorlati vizsgából áll.
2. A szakmai alkalmassági vizsga rosta jellegű képességfelmérés, melynek célja a gyakorlati vizsgára jogosult felvételizők kiválasztása.
3. A gyakorlati vizsga a képzési modellhez szükséges speciális képességek, illetve szaktudás felmérésére irányul.
4. A felvételi vizsgák pontos ütemezését a művészeti intézetek készítik elő.
5. A Főiskolán belül több szakra való egyidejű jelentkezés esetén a Főiskola nem köteles biztosítani, hogy a felvételiző a több szak alkalmassági és gyakorlati vizsgáján megfelelés esetén mindegyik jelentkezéséhez külön vizsgaidőpontot biztosítson. Ebben az esetben a jelentkező dönti el, mely szak vizsgájának letételét kísérli meg.
6. A Főiskola a felvételi eljáráshoz kapcsolódó szakmai alkalmassági és gyakorlati vizsga megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségeinek fedezésére – a felvételi kormányrendelet által rögzített keretek között – külön eljárási díjat állapít meg, amelynek mértékét a vezérigazgató határozza meg. A díjat a Főiskola részére kell befizetni legkésőbb az első vizsgaidőpontot megelőző 8. munkanapon. A külön eljárási díj befizetését igazoló eredeti bizonylatot a vizsgán való megjelenéskor be kell mutatni. A befizetést banki átutalással vagy banki készpénzes befizetéssel kell

teljesíteni a honlapon rögzített szabályok szerint, és az ott meghatározott számlaszámra. A befizetés, illetve a befizetésről szóló igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a jelentkező nem vehet részt a mulasztással érintett szak felvételi eljárásában.

7. A szakmai alkalmassági és a gyakorlati vizsgák alapképzési szakonkénti részletes követelményeit a felvételi tájékoztató levél tartalmazza.

### **III. A szakmai alkalmassági vizsga külön szabályai**

1. A Felvételi Tájékoztatóban megjelentek alapján a jelentkezőket a jelentkezések ismeretében a művészeti intézetek külön, írásos formában tájékoztatják a vizsga pontos időpontjáról és a részletes követelményekről, továbbá a külön eljárási díj befizetésének módjáról.

2. Az a jelentkező, aki honlapon közölt időpontban a szakmai alkalmassági felvételi vizsgán nem jelenik meg, kizárja magát a felvételi eljárásból, további vizsgaidőpontot nem kérhet, igazolási kérelmet nem terjeszthet elő.

3. A vizsgafeladatok meghatározását és értékelését Művészeti Felvételi Bizottság végzi.

4. A szakmai alkalmassági vizsga feladata a jelentkezőnek az általa választott szakhoz szükséges alapismereteinek felmérése. A vizsgán az otthon készült munkák, tervek vagy egyéb – szakonként külön meghatározott – dokumentumok megtekintésére is sor kerül.

### **IV. A gyakorlati vizsga külön szabályai**

1. Az egyes szakok gyakorlati vizsgájának részletes követelményeit a Főiskola honlapján teszi közzé. A művészeti szakok esetében a gyakorlati vizsga esetenként 2-3 szakaszból állhat. Erről az aktuális felvételi tájékoztató levél ad tájékoztatást.

2. A gyakorlati vizsga első szakaszában a jelentkezők a választott szaknak megfelelő kreativitást, illetve a szakos készségeket felmérő alapgyakorlatokat oldanak meg. Az elbírálás alapvető szempontja a jelentkező szakmai képessége és kreativitása.

3. A gyakorlati vizsga második szakaszában a jelentkezők számot adnak a pályaválasztási indítékról, a felkészülésről és bemutathatják néhány önállóan készített munkájukat. A szakos felvételi bizottság tájékozódik a jelentkező általános műveltségéről is.

4. A gyakorlati vizsga első szakaszának végén a szakos felvételi bizottságok hozhatnak olyan döntést, hogy egy általuk meghatározott ponthatár alatt a jelentkező nem köteles részt venni a gyakorlati vizsga második szakaszában. Az ezzel kapcsolatos döntésről a bizottságok a művészeti intézeteken keresztül a jelentkezőket haladéktalanul köteles tájékoztatni.

## **V. Felmentés a szakmai alkalmassági és a gyakorlati vizsgák alól**

1. Az alkalmassági vizsga alól felmentést kaphatnak:

- a) a vezérigazgató döntése alapján az előző felvételi évben sikertelenül felvételizettek közül a legjobb teljesítményt nyújtó szakonként legfeljebb 10 jelentkező a Művészeti Felvételi Bizottság döntése alapján;
- b) a hallgatói jogviszonyuk elbocsátás útján történő megszűnését követően ismét felvételiző volt hallgatók a vezérigazgató döntése alapján.

## **VI. A felvételi vizsgateljesítmények elbírálása**

1. A szakmai alkalmassági vizsgán készített feladatok minőségét a szakos felvételi bizottságok vizsgálják meg és pontozás nélkül, többségi szavazással döntenek a jelentkező gyakorlati vizsgára bocsátásáról.

2. A gyakorlati vizsgán az elbírálás a meghirdetett szakokon belül egységesen történik, és pontokban fejeződik ki. Az egyes szakok felvételi vizsgáinak pontszámítási elveit a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató tartalmazza.

3. Művészeti alapképzési szakok esetében tanulmányi pontot a Főiskola nem számol. A többletpontok nélkül számított összpontszám meghatározása a felvételi vizsgán szerzett pontszám megkettőzésével történik.

4. A gyakorlati vizsgát követően a Művészeti Felvételi Bizottság meghozza döntését felvételi ponthatárokról. A ponthatár fölött mindenkit fel kell venni, a ponthatár alatt senki nem vehető fel.

5. Művészeti és művészetközvetítő alapképzési szakra az Főiskolára nem vehető fel az a jelentkező, aki a Szabályzatban meghatározott pontszámítási rendszerben nem éri el a többletpontok nélkül számított 240 pontot.

7. A jelentkezők által felvételi eljárás során a Főiskola eszközeivel készített vizsgamunkák kizárólagos felhasználási joga a jelentkezők egyetértő nyilatkozata alapján a Főiskolát illeti, azok a Főiskola tulajdonát képezik. A jelentkezőket a kizárólagos felhasználási jog átruházására vonatkozóan az első forduló során nyilatkoztatni kell.

8. A kizárólagos felhasználási jog átruházásra vonatkozó nyilatkozatban a jelentkező hozzájárulását adja, hogy a felvételi eljárás végét követő egy év elteltével, külön értesítés nélkül, a jelentkező ellenkező nyilatkozata hiányában a Főiskola a jelentkező felvételi eljárás során készített vizsgamunkáit megsemmisítheti. A jelentkező ezen nyilatkozatban kijelenti, hogy a felvételi eljárás során készített vizsgamunkáival, azok megsemmisítésével kapcsolatban semmilyen igényt nem érvényesít.

9. A jelentkezőnek lehetősége van a Főiskola által tárolt, a felvételi eljárás során készített vizsgamunkáit a felvételi eljárás végét követően egy éven belül elszállítani.

## **VII. A vizsgaeredmények kihirdetése**

1. Alapképzési szakok esetében a szakmai alkalmassági vizsgát követően a művészeti intézetek vezetői a vizsga napját követő 5 munkanapon belül a honlapon közzéteszi a gyakorlati vizsgára jogosult jelentkezők felvételi azonosítójának listáját.
2. A továbbjutókat a művészeti intézetek elektronikus vagy postai úton értesíti, s egyúttal értesíti őket gyakorlati vizsga időpontjáról és helyszínéről.
3. A Művészeti Felvételi Bizottság határozatát valamennyi gyakorlati vizsgán részt vett jelentkező írásban kapja meg az országos vonalhúzást követő 15 napon belül. A határozat tartalmazza a választott szak ponthatárát és a felvételiző által elért eredményt, valamint a jogorvoslat lehetőségéről szóló tájékoztatást.

## **VIII. Jogorvoslati lehetőségek**

1. A szakmai alkalmassági vizsga eredményeként hozott döntés ellen fellebbezésnek helye nincs.
2. A gyakorlati vizsgán az összesített pontszámok nyilvánosságra hozatalától számított második munkanap végéig, a jelentkező írásban panaszt tehet az érintett művészeti intézet vezetőjénél abban az esetben, ha jogszabálysértést, vagy az intézmény Felvételi Szabályzata rendelkezéseinek megszegését tapasztalta. A határidő elmulasztása esetén igazolásnak nincs helye.
3. Az érintett művészeti intézet vezetője a panaszt, három munkanapon belül a szakos felvételi bizottsággal kivizsgálhatja, és az általa hozott határozatról a jelentkezőt értesíti.
4. A felvételt elutasító határozat ellen a jelentkező jogorvoslati kérelemmel élhet a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnál, ha a határozat jogszabályt vagy a Felvételi Szabályzat rendelkezéseit sérti.
5. Értékelés (pontszám) miatt jogorvoslatnak helye nincs, kivéve, ha a pontszámításkor megsértették Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban meghatározott elveket.

## **Hatodik fejezet**

### **A külföldiek számára, kizárólag idegen nyelven meghirdetett képzésekre jelentkezőkre vonatkozó felvételi különös szabályai**

1. A nem magyar állampolgár jelentkezőkre a 2. sz. mellékletben meghatározott rendelkezéseket az e fejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
2. A jelentkező pályázati anyagát elektronikusan kell eljuttatnia a Nemzetközi Képzések Központjához az alábbi feltételekkel.
3. A jelentkezőnek az alábbi dokumentumokat kell csatolnia a jelentkezéséhez:
  - középiskolai bizonyítvány/felsőfokú oklevél és záróvizsga eredmény másolata
  - a középiskolai bizonyítvány eredeti fordításának másolata, amennyiben a bi-

- zonyítvány nem magyar vagy angol nyelven készült
- angol nyelvvizsga bizonyítványt igazoló dokumentum
  - útlevél fényképes oldalának másolata (az útlevélnek érvényesnek kell lennie a tanulmányok teljes ideje alatt)
  - a jelentkezési díj befizetését igazoló dokumentum

**4.** A vízum, illetve a tartózkodási engedély beszerzési kötelezettsége a hallgatót terheli.

**5.** A pályázati anyag elfogadásáról a Nemzetközi Képzések Központja dönt. A döntést követően a Nemzetközi Képzések Központja feltételes felvételi határozatot bocsát ki. A jelentkezőnek a feltételes felvételi határozat kézhezvételét követően – a jelentkezési határidőn belül – be kell fizetnie két szemeszter költségtérítési díját. A befizetett költségtérítést igazoló dokumentum alapján a Nemzetközi Képzések Központja kibocsátja az érvényes felvételi határozatot.



### **3. SZÁMÚ MELLÉKLET - A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

#### **Általános rendelkezések**

1. A hallgatók jogai és kötelességei finanszírozási formától függetlenül jelen JKR ellenkező rendelkezése hiányában megegyeznek.
2. Az államilag támogatott vagy a magyar állami ösztöndíjas képzésre felvett hallgató az első tanévben jogosult az állami támogatásra, illetve a magyar állami ösztöndíjra. Ezt követően az államilag támogatott hallgató az Ftv. és jelen HK-ban meghatározottak szerint folytathatja tanulmányait államilag támogatott vagy költségtérítéssel képzési formában; illetve a magyar állami ösztöndíjas hallgató az Nftv. és jelen HK-ban meghatározottak szerint folytathatja tanulmányait magyar állami ösztöndíjas vagy önköltséges képzési formában

#### **A hallgatók jogai és kötelességei**

##### **I. A hallgatók jogai**

1. A hallgató joga, hogy emberi méltóságát tiszteletben tartsák, e körben különösen, hogy
  - a) személyiségi jogát, ezen belül személyisége szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem korlátoz másokat, e jogának érvényesítésében nem veszélyezteti a saját és társai, illetve a Főiskola alkalmazottai egészségét, testi épségét,
  - b) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatók munkájáról, a Főiskola működéséről,
  - c) tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,
  - d) javaslattal éljen, kérdést intézzen a Főiskola vezetőihez, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,
  - e) véleményezze az oktatói munkát,
  - f) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozását tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások hasonló jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának érvényesülését,

g) levelezéshez való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti másoknak hasonló jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.<sup>29</sup>

**2.** A hallgató joga, hogy a Főiskolán biztonságban, egészséges környezetben folytathassa tanulmányait, továbbá tehetségétől, képességétől, érdeklődésétől függően segítséget kapjon a tanulmányaihoz, a pályakezdéshez, e körben különösen, hogy

- a) igénybe vegye a Főiskolán rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, szolgáltatásokat (könyvtár, vágólaboratórium, számítástechnikai eszközök stb.),
- b) a képzési programban meghatározottak szerint összeállítsa saját tanulmányi rendjét, önállóan megválassza a tantárgyakat, ennek keretei között szabadon igénybe vegye a Főiskola által nyújtott képzési lehetőségeket,
- c) látogassa a Főiskola által szervezett előadásokat, gyakorlatokat, tréningeket,
- d) a választott szakjain előírt krediteken felül a jelen HK-ban meghatározott mennyiségű kreditet gyűjtsön, és azokat későbbi tanulmányaihoz felhasználja,
- e) válasszon a párhuzamosan meghirdetett előadások, gyakorlatok és más foglalkozások, valamint az oktatók között,
- f) teljes körű és tárgyilagos tájékoztatást nyújtson részére,
- g) állapotának, személyes adottságának, fogyatékoságának megfelelő ellátásban részesüljön,
- h) segítséget kapjon a főiskolai közösségi életbe való beilleszkedéshez, fizikai állapotának megőrzéséhez, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életviteléhez,
- i) tagja legyen tudományos diákkörnek, részt vegyen annak munkájában, részt vehessen a Főiskola kutató, fejlesztő tevékenységében,
- j) tudományos, kutatói ösztöndíjban részesüljön,
- k) tudományos, művészeti célú pályázatot nyújtson be, tudományos, művészeti eredményét közzétegye, a szakdolgozatának témáját megválassza,
- l) a tanulmányi és az életpálya-tanácsadást részére megszervezzék, és a szolgáltatásait igénybe vegye,
- m) szüneteltesse hallgatói jogviszonyát,
- n) vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen, kérje az átvételét másik felsőoktatási intézménybe, további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesítsen.<sup>30</sup>

**3.** A hallgató joga, hogy tanulmányai során megismerje a nemzetközi gyakorlatot, e célból olyan felsőoktatási intézményekben folytathasson résztanulmányokat, amelyek az Európai Unió tagállamában vagy az Európai Gazdasági Térségről szóló megállá-

---

<sup>29</sup> Ld. Ftv. 46. § (2) bekezdés.

<sup>30</sup> Ld. Ftv. 46. § (3) bekezdés.

podásban részes más államban, illetve olyan államban működnek, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez, és ehhez igénybe vegye a hallgatói hitelt, illetőleg – amennyiben államilag támogatott képzésben vesz részt – ösztöndíjban részesüljön.<sup>31</sup>

**4.** A hallgató joga, hogy vagyoni viszonyaira, jövedelmi helyzetére, tanulmányi eredményére tekintettel pénzbeli, illetve természetbeni gondoskodásban részesülhessen, e körben különösen

- a) lakhatási támogatást biztosítsanak részére,
- b) szociális vagy más ösztöndíjban (így különösen tanulmányi, köztársasági) szociális, tankönyv-, jegyzetvásárlási támogatásban részesüljön [a továbbiakban az a)-b) pontban felsoroltak együtt: hallgatói juttatások],
- c) fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez mentességet, részletfizetési kedvezményt, halasztást kapjon,
- d) diákigazolványt állítsanak ki részére, s igénybe vegye az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat, kedvezményeket,
- e) a Főiskolán demonstrátori munkát végezzen, és ennek ellenértékeként hallgatói munkadíj illesse meg.
- f) utazási, kulturális és egyéb kedvezményekben részesüljön.<sup>32</sup>

**5.** A hallgatót megilleti az érdekérvényesítés és a jogorvoslat joga, e körben különösen, hogy

- a) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- b) személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a Főiskola irányításában,
- c) jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- d) az oktatási jogok biztosához forduljon,
- e) igénybe vegye az oktatásügyi közvetítői szolgálatot,
- f) választó és választható legyen a hallgatói önkormányzatba.<sup>33</sup>

**6.** Az alapképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőfokú szakképzésben folyó gyakorlati képzés tekintetében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket az Ftv. és az Nftv. alapján a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére.<sup>34</sup>

**7.** Ha az alapképzésben részt vevő hallgató gazdálkodó szervezetnél hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlaton vesz részt, részére hetente legalább a legkisebb

---

<sup>31</sup> Ftv. 46. § (4)

<sup>32</sup> Ftv. 46. § (5)

<sup>33</sup> Ftv. 46. § (6)

<sup>34</sup> Ftv. 47. § (1)

kötelező munkabér (minimálbér) havi összege tizenöt százalékának megfelelő hallgatói munkadíjat fizet a gazdálkodó szervezet. A szakmai gyakorlat megszervezésére a Főiskola és a gazdálkodó szervezet megállapodást köthet, amely alapján a hallgatói munkadíjat a Főiskola folyósítja a hallgatónak.<sup>35</sup>

**8.** Egészségügyi szolgáltatásra jogosult a Főiskola nappali tagozatán tanulmányokat folytató nagykorú magyar állampolgár, menekült, oltalmazott, valamint az a külföldi állampolgár, aki nemzetközi szerződés vagy az oktatásért felelős miniszter által adományozott ösztöndíj alapján létesített tanulói, hallgatói jogviszonyban áll, továbbá az a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény hatálya alá tartozó személy, aki a Főiskolával nappali munkarendű képzésben államilag támogatott vagy magyar állami (rész)ösztöndíjas képzési formában hallgatói jogviszonyban áll.<sup>36</sup>

**9.** A felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgató a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.<sup>37</sup>

## II. A hallgatók kötelességei

### 1. A hallgató kötelessége, hogy

- a) teljesítse a [HK 4. sz.](#) mellékletében meghatározott kötelezettségeket,
- b) megtartsa a Főiskola Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltakat,
- c) megtartsa a Főiskola helyiségei, továbbá a Főiskolához tartozó területek használati rendjét (Házirendet), a gyakorlati képzés rendjét, megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket,
- d) óvja a Főiskola létesítményeit, felszereléseit,
- e) óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- f) tiszteletben tartsa a Főiskola hagyományait, valamint a Főiskola alkalmazottai és hallgatótársai emberi méltóságát,
- g) teljesítse a tanulmányai folytatásához kapcsolódó fizetési kötelezettségét, így különösen költségtérítéses képzésben költségtérítést, önköltséges képzésben önköltséget fizessen.<sup>38</sup>
- h) figyelemmel kísérje a Főiskola hirdetőanyagait és személyre szóló üzeneteit, különös tekintettel az ETR és a Coospace rendszerben közzétett üzenetekre és e-mailekre,

---

<sup>35</sup> Nftv. 44. (3) a)

<sup>36</sup> a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 16. § (1) bekezdés i) pontja.

<sup>37</sup> Ftv. 47. § (2)

<sup>38</sup> Ftv. 49. § és Nftv. 43. §

- i) az ETR-ben, illetve a Főiskola nyilvántartásában szereplő személyes és egyéb adatait (pl. TAJ azonosítóját, a költségtérítés befizetőjének személyét stb.) folyamatosan naprakészen tartsa, személyes adataiban, valamint más egyéb adatban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelentse, illetve az ETR rendszerben módosítsa.

### III. Főiskola tájékoztatási kötelezettsége

1. Az általános rektorhelyettesnek gondoskodnia kell arról, hogy a főiskolai tanulmányokat megkezdő hallgatóknak nyomtatott és elektronikus formában a végrehajtási rendeletben előírt tartalmi feltételeknek<sup>39</sup> megfelelő Tanulmány Tájékoztató (a továbbiakban: Tanrend) álljon rendelkezésére. A Tanrend részletes ismertetést ad a képzési célról, tantervi előírásokról, az oklevél megszerzésének feltételeiről, a [HK 4. sz.](#) mellékletében szabályozott rendelkezésekről, a hallgatók jogaival és kötelezettségeivel összefüggő kérdésekről, a megszerzhető végzettségekről és szakképzettségekről, és más a rendelet által előírt kérdésekről.

2. A Főiskolának a hallgatók számára az [1. pontban](#) rögzített információkon kívül, legkésőbb minden félév első oktatási napját megelőző 8 nappal hagyományos vagy elektronikus információhordozón hozzáférhetővé kell tenni a következő információkat:

- a) félév időbeosztása;
- b) mintatantervek;
- c) a Főiskola hallgatói tanácsadóinak hivatalos elérhetőségeit;
- d) más szakon meghirdetett tantárgyak elismerésével kapcsolatos tájékoztatók;
- e) a kreditek egyenértékűségére vonatkozó, intézmények közötti egyezmények;
- f) oktatók elérhetősége, fogadóórák.

3. A Főiskolának a hallgatók számára az [1. és a 2. pontban](#) rögzített információkon kívül, legkésőbb minden félév tárgyfelvételi időszakának kezdetéig hagyományos vagy elektronikus információhordozón hozzáférhetővé kell tenni a tantárgyi programokat (tantárgykód, előadó, tanóraszám, kreditérték, oktatási/tanulási módszer, értékelés módja, kötelező és ajánlott irodalom, heti lebontású tematika). A tematikákban közzétett, az általánostól eltérő részvételi vagy számonkérési szabályok abban az esetben alkalmazhatók, ha az azt tartalmazó tematika a hallgatók számára a jelen pont szerinti időben hozzáférhető volt.<sup>40</sup>

4. A hallgatók további tájékoztatása érdekében a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, és annak részeként a HK-t, valamint más, a hallgatókat érintő szabályzatokat folyamatosan, a Főiskolán szokásos módon elérhetővé kell tenni a hallgatók számára.

---

<sup>39</sup> Ld. végrehajtási rendelet 22. § (2) bekezdés.

<sup>40</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

**5.** A Főiskola hallgatói számára kötelező tananyagként csak olyan tankönyv, jegyzet vagy egyéb publikáció adható meg, amely a hallgatók számára elérhetőek minősül. Az elérhetővé minősítés feltételeit az általános rektorhelyettes határozza meg. A tárgy oktatójának legkésőbb az érintett félév első foglalkozásán pontosan meg kell jelölnie, hogy a megadott kötelező és ajánlott irodalom hol érhető el (pl. jegyzetbolt, könyvtár, internet). Amennyiben a megjelölt kötelező irodalom nem elérhető, az oktatónak saját példányát kell rendelkezésre bocsátania, vagy más kötelező irodalmat kell megjelölnie. A jelen pontban meghatározott információknak a Főiskolán szokásos módon történő közzétételéről az oktató gondoskodik a szóbeli tájékoztatást megelőzően.

#### **IV. Az ETR mint tájékoztatási felület**

**1.** Az ETR információs rendszerként nyilvántart a hallgatóról minden olyan adatot, mely nélkülözhetetlen a tanulmányi adminisztrációhoz és alkalmas arra, hogy a hallgató és a Főiskola egy internetes felületen kapcsolatban lépjen egymással. A kapcsolatfelvétel mellett az ETR a Főiskola hivatalos tájékoztatási csatornája is, így annak folyamatos figyelése a fentieknek megfelelően a hallgatók kötelezettsége.

**2.** A hallgatónak az ETR-en keresztül van lehetősége a [HK 4. sz.](#) mellékletében meghatározott tanulmányi kötelezettségek (bejelentkezés, annak visszavonása, tantárgyfelvétel, szakirány-választás, vizsgajelentkezés stb.) teljesítésére.

**3.** Az ETR használatához és a belépéshez minden hallgató és az oktató saját felhasználói azonosítót és jelszót, valamint felhasználói tájékoztatót kap. A felhasználói azonosító és jelszó titkos kezelése a hallgató és az oktató felelőssége.

**4.** Az ETR-ben lévő adatok az elektronikus leckekönyv hiteles másolatait, ezért az információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen behatolásnak, bejegyzésnek jogszabályban rögzített következményei vannak.

## **4. SZÁMÚ MELLÉKLET - KREDITRENDSZERŰ TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT**

### **Első fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### **I. A Szabályzat hatálya**

- 1.** Jelen KTVSZ hatálya kiterjed a Főiskolán (a továbbiakban: Főiskola) valamennyi alapképzésben vagy mesterképzésben részt vevő hallgatójára (a továbbiakban együtt: hallgató), minden oktatójára, tanárára, valamint a hallgatói ügyintézésben résztvevő minden dolgozójára, és az eljáró testületekre és személyekre.
- 2.** A művészeti, valamint a művészetközvetítő képzési terület szakjain képzésben részt vevő hallgatókra, valamint ezen képzésekben részt vevő oktatókra, tanárookra, valamint a hallgatói ügyintézésben résztvevő dolgozókra a jelen KTVSZ-t a külön pontokban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- 3.** A felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatókra, valamint ezen képzésekben részt vevő oktatókra, tanárookra, valamint a hallgatói ügyintézésben résztvevő dolgozókra a [Hallgatói Követelményrendszer 4.1. számú mellékletében](#) foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 4.** Jelen KTVSZ hatálya nem terjed ki a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatókra, a szakirányú továbbképzésben részt vevő oktatókra, tanárookra, valamint a hallgatói ügyintézésben résztvevő dolgozókra, eljáró testületekre és személyekre.
- 5.** Jelen KTVSZ rendelkezései közül a tanulmányi és vizsgakötelezettségek változásait a 2010/2011-es tanévtől kell felmenő rendszerben alkalmazni, amennyiben a tanulmányi- és vizsgakötelezettség a korábban beiratkozott hallgatóra nézve hátrányos rendelkezést állapít meg.
- 6.** Jelen KTVSZ hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatójára. A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatókra, valamint ezen képzésekben részt vevő oktatókra, tanárookra, valamint a hallgatói ügyintézésben résztvevő dolgozókra a jelen KTVSZ-t a külön pontokban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

### **Második fejezet**

#### **A tanulmányok jogi keretei, a hallgatói, a vendéghallgatói és a felnőttképzési jogviszony**

##### **I. A hallgatói, a vendéghallgatói és a felnőttképzési jogviszony alapjai**

- 1.** A Főiskolán tanulmányokat folytatók:
  - a) hallgatói jogviszony,

- b) vendéghallgatói jogviszony és
- c) felnőttképzési jogviszony

keretében vehetnek részt a tanulmányokban.

**2.** A jogviszonyok a jelen szabályzatban foglaltak alapján egyidejűleg párhuzamosan is fennállhatnak ugyanazon tanulmányokra vonatkozólag.

## **II. A hallgatói jogviszony**

**1.** A hallgatói jogviszony a Főiskola és a valamely szako(ko)n tanulmányokat folytató hallgató között létrejövő jogi kapcsolat, melyben a Főiskolát és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik, és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

**2.** A hallgatói jogviszony alapján a hallgató köteles a jogszabályok, a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a Hallgatói Követelményrendszer, azon belül a KTVSZ, valamint az érintett szak(ok) tantervének keretei között tanulmányait megtervezni, és a tanulmányi kötelezettségeknek eleget tenni.

**3.** A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola jogosult a jogszabályokban és a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a hallgató személyes és a tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére, tevékenységének ellenőrzésére és értékelésére.

**4.** A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola köteles biztosítani a szak elvégzésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint köteles a tanulmányok folytatásához szükséges információkat a hallgató rendelkezésére bocsátani a jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szak tantervének keretei között.

**5.** Az, aki a Főiskolára felvételt vagy átvételt nyert, a Főiskolával – a felvételi döntés évében – hallgatói jogviszonyt létesíthet. <sup>41</sup>

**6.** A hallgató a Főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony a felvételt, átvételt, illetve a tanulmányok folytatását kimondó határozat utáni beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony megszűnése után az oklevél kiadásáig a jogosultat a KTVSZ-ben meghatározottak szerint megilletik a záróvizsga letételéhez fűződő jogok, illetve terhelik a kötelezettségek.

## **III. Felvétel**

**1.** A felvétel intézményi feltételeit – jogszabályok keretei között – a [HK 2. sz.](#) mellékleteként a Felvételi Eljárás Rendje rendezi.

**2.** A felvételt nyert jelentkező számára a Főiskola a felvétel évében biztosítja a beiratkozás, ezzel a hallgatói jogviszony létrehozásának lehetőségét.

---

<sup>41</sup> Nftv. 39. § (3) bekezdés.



3. Amennyiben a felvételt nyert személy a felvétel évének első félévében nem él a beiratkozás lehetőségével, a felvételi döntés érvényét veszti. Az érvényét vesztt felvételi döntés következtében a jelentkező nem iratkozhat be.

#### IV. Átvétel

Az átvétel feltételeit a [HK 7. sz.](#) melléklete, az átvétellel járó költségeket az ETR-ben közzétett díjtáblázat tartalmazza.

#### V. A szakváltóztatás és a munkarend-változtatás

[Szakváltóztatásra](#) és a [munkarend-változtatásra](#) a HK 7. sz. mellékletében és a HK [Függelékében](#) meghatározott rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

#### VI. Beiratkozás

1. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre.<sup>42</sup>

2. A beiratkozáskor a hallgató a nyilvántartásához, valamint az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges személyes adatait a Modulo rendszerben köteles megadni a Főiskola számára. Ezt követően a beiratkozás feltételeként a hallgató köteles a következő iratokat bemutatni:<sup>43</sup>

- a) személyi igazolványt, lakcímkártyát és a hallgató által aláírt másolatát;
- b) a Modulo beiratkozási űrlapot;
- ca) önköltséges képzés esetén a képzési szerződést a Modulo-rendszerből két példányban kinyomtatva;
- cb) magyar állami ösztöndíjas képzés esetén a képzés többletfeltételének vállalásáról szóló nyilatkozatot;
- d) költségtérítéssel hallgatók esetében a költségtérítés vagy a költségtérítés első részletének befizetését igazoló eredeti dokumentumot (diákhitel esetén az engedélyezési adatlapot vagy a diákhitel-szerződés létrejöttét igazoló iratot);
- e) az egyéb szolgáltatások díjának befizetését igazoló eredeti dokumentumot (amennyiben nem VPOS rendszeren keresztül történt a befizetés), államilag támogatott hallgatók esetében amennyiben a befizetés megtörtént;
- e) adóazonosító kártyát és hallgató által aláírt másolatát, vagy adóazonosító kártya hiányában az adókártya igényléséről szóló igazolást;
- f) TAJ kártyát és hallgató által aláírt másolatát, valamint külföldi állampolgárok esetében európai egészségbiztosítási kártyát;
- g) érettségi bizonyítványt;

---

<sup>42</sup> Nftv. 39. § (3) bekezdés.

<sup>43</sup> Módosította a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

h) nyelvvizsga és/vagy OKJ-bizonyítványt (amennyiben a hallgató rendelkezik ilyennel);

i) mesterképzésre beiratkozó hallgatók esetében oklevelet, diplomát;

j) amennyiben a beiratkozó hallgató a beiratkozást követő első félévében szüneteltetni kívánja hallgatói jogviszonyát, úgy az ehhez kapcsolódó díj megfizetésének igazolását.

**2/A.** A hallgató a Modulo-rendszerbeli beiratkozási űrlapon nyilatkozik az általa a beiratkozást megelőzően felhasznált államilag finanszírozott, illetve magyar állami ösztöndíjas félévek számáról.<sup>44</sup>

**3.** A hallgató teljes felelősséggel tartozik az adatközlés elmaradásával, a helytelen adatközléssel vagy az adatváltozás bejelentésének elmaradásával a Főiskolának okozott esetleges kárért.

**4.** A további tanulmányi félévekben a hallgató a bejelentkezés keretében az ETR-ben jelenti be, hogy az adott félévben kíván-e tanulmányokat folytatni.

**5.** Az önköltséges képzésre felvételt nyert hallgatóval a Főiskola a beiratkozáskor képzési szerződést köt. A szerződés tartalmazza az önköltség összegét a képzés első évére vonatkozóan, az önköltségért járó szolgáltatásokat és a befizetett önköltség visszafizetésének feltételeit.<sup>45</sup>

**5/A.** A magyar állami ösztöndíjas képzésre felvételt nyert hallgató a beiratkozáskor nyilatkozik a képzés feltételeinek vállalásáról.<sup>46</sup>

## **Diákigazolvány**

**6.** A hallgató részére az általa benyújtott kérelem alapján az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: diákigazolványról szóló rendelet) rendelkezései alapján diákigazolványt kell kiállítani. A diákigazolvány a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító központi előállítású, egyedi azonosítóval kezelt elektronikus adathordozó egységgel ellátott közokirat, amely a külön jogszabályban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosít. A diákigazolványt a Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda félévenként érvényesíti a diákigazolványról szóló rendeletben meghatározott módon.

**6/A.** Diákigazolványra jogosult:

a) a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló hallgató;

b) a Főiskolán kormányközi és és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján részképzésben részt vevő külföldi hallgató.

**6/B.** Abban az esetben, ha a hallgató:

a) hallgatói jogviszonya az I. félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő március 31-ig;

---

<sup>44</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>45</sup> Nftv. 39. § (3)

<sup>46</sup> Nftv. 48/D. (2)

- b) hallgatói jogviszonya a II. félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő október 31-ig

jogosult diákigazolványra.

**7.** A hallgatói jogviszony szünetelésének ideje alatt (kivéve a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejártáig terjedő időszakot) a Főiskola nem ad ki és nem érvényesít diákigazolványt.

**8.** Az elveszett diákigazolvány pótlására a hallgató kérelmére a Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda különjárási díj fizetése ellenében intézkedik új diákigazolvány készíttetéséről.

**9.** A diákigazolványt a hallgatónak a tanulmányai befejezésekor, illetve hallgatói jogviszonyának megszűnésekor, valamint amennyiben átvételt nyert másik felsőoktatási intézménybe, az október 31-ei és a március 31-ei érvényességi idő lejártát követően haladéktalanul le kell adnia a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán. A Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda a bevont diákigazolványt 30 napon belül megsemmisíti és a megsemmisítésről jegyzőkönyvet vesz fel. A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.<sup>47</sup>

**10.** A Főiskola a hallgató személyes adatait a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított nyolcvan évig kezelheti.

## VII. Bejelentkezés

**1.** A bejelentkezés a hallgató ETR rendszeren keresztül elektronikus formában tett nyilatkozata az adott félévben történő tanulmányainak folytatásáról. A bejelentkezést a hallgató az általános rektorhelyettes által – a tanév rendjében – meghatározott időtartamban végezheti el. Ezt követően az adott félévre bejelentkeznie nem lehetséges, tárgyakat nem vehet fel, az adott féléve passzív félévnek minősül.

**2.** A hallgató a bejelentkezés során köteles az ETR-ben bejelenteni a nyilvántartott személyes és egyéb adataiban vagy az egészségügyi szolgáltatásra jogosultságban történt esetleges változásokat is. Amennyiben adataiban olyan változás történt, amelyet okiratokkal igazolnia kell, akkor ezt a hallgató elektronikus úton bejelenti, majd a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán személyesen az eredeti dokumentumot bemutatja. A megváltozott adatok átvezetésére az eredeti irat bemutatását követően kerül sor. A hallgató teljes felelősséggel tartozik az adatközlés elmaradásából vagy a helytelen adatközlésből a Főiskolának okozott esetleges kárért.

**3.** A hallgató a tárgyfelvételi időszak megkezdése előtt a tanulmányi igazgatónak írt elektronikus kérelem útján visszavonhatja bejelentkezését a [6. pont](#) szerinti követelményekkel. A tanulmányi igazgató 5 napon belül gondoskodik a hallgatói jogviszony szünetelésének az ETR-ben való rögzítéséről és kezdeményezi az esetlegesen visszafizetendő összeg visszautalását.<sup>48</sup>

---

<sup>47</sup> diákigazolványról szóló rendelet 38. §

<sup>48</sup> Módosította 2011. november 08. napjától a Szenátus 36a/1108/2011. sz. határozatával.

4. Rendkívüli esetben (ösztöndíjas tanulmányok, szülés, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt), a hallgató atárgyfelvételi időszak első napját követő egy hónapon belül a tanulmányi igazgatónak írt elektronikus kérelem útján nyilatkozhat bejelentkezésének visszavonásáról a váratlan ok igazolására szolgáló eredeti dokumentum szkennelt változatának egyidejű csatolásával. A bejelentkezés visszavonásáról a tanulmányi igazgató a hiánytalanul benyújtott kérelem beadását követő 5 napon belül dönt. Amennyiben a hallgató nem csatolja a szükséges nyilatkozatokat a kérelemhez, a tanulmányi igazgató legfeljebb 3 napos hiánypótlási felhívással élhet. Amennyiben a hallgató a hiánypótlásra tűzött időn belül nem igazolja érdemben a bejelentkezés visszavonásának indokait, kérelmét el kell utasítani.

5. A képzésben részt vevő hallgató – amennyiben több szakon folytat tanulmányokat – a bejelentkezés során szakonként nyilatkozik a tanulmányainak folytatásáról. Az államilag támogatott vagy magyar állami ösztöndíjas képzéseiről az ilyen hallgató is csak egységesen nyilatkozhat.

6. Ha a költségtérítéses vagy önköltséges képzésben részt vevő hallgató a [3. pontban](#) megadott határidőig a bejelentkezését visszavonja, a befizetett költségtérítést vagy önköltséget – az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott kezelési költség levonásával – a Főiskola visszautalja a számára. Amennyiben a költségtérítéses vagy önköltséges képzésben részt vevő hallgató – ide nem értve a kizárólag külföldiek számára, idegen nyelven meghirdetett képzésben részt vevő hallgatókat – a [4. pontban](#) megadott határidőig vonja vissza jelentkezését, a befizetett költségtérítés vagy önköltség – az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott kezelési költség levonása mellett az oktatásban való részvétel miatt – arányosan csökkentett részét a Főiskola visszautalja a számára. Amennyiben a befizetett költségtérítés vagy önköltség összege alacsonyabb, mint az oktatásban való részvétel miatt a Főiskolának járó összeg, úgy a különbözetet a hallgatónak meg kell térítenie. A határidőket követően a költségtérítés vagy önköltség visszautalására nincs lehetőség.

7. A tanulmányi igazgató legkésőbb a szorgalmi időszak ötödik hetének végéig megállapítja az aktív hallgatók névsorát, és az ETR-en keresztül értesíti azokat, akiknek a bejelentkezését a [VIII. pont](#) alapján érvénytelenítette.

## VIII. A bejelentkezés megtagadása

1. A hallgató nem jogosult bejelentkezni, illetve bejelentkezése érvénytelen, amennyiben:

- a) a Főiskolával szemben fizetési kötelezettsége áll fenn;
- b) lejárt könyvtartozása van a könyvtárban;
- c) nem frissítette az ETR-ben személyes adatait;
- d) az általa a Főiskolának szándékosan vagy gondatlanul okozott kárt maradtalanul meg nem térítette.

## IX. A hallgatói jogviszony szünetelése

1. A hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését a bejelentkezés elhagyásával vagy annak az ETR-ben történő visszavonásával jelenti be. Amennyiben a hallgató a bejelentkezési időszak alatt egynél többször vagy a bejelentkezési időszakon kívüli időpontban kívánja bejelenteni, hogy hallgatói jogviszonyát szüneteltetni vagy tanulmányait folytatni kívánja, úgy ezt a Modulo rendszerben beadott elektronikus úrlapon kérelmezheti.
2. A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.
3. A hallgató bejelentkezését a VII/3-4. pontokban meghatározott esetekben elektronikus úton visszavonhatja. Amennyiben a hallgató legkésőbb a [VII/4. pontban](#) rögzített határidőig nem kéri tanulmányainak szünetelését, és legalább egy tantárgyat az ETR-ben felvett, az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon és nem tesz eleget egyetlen tanterv tanulmányi követelményeinek sem.
4. Amennyiben a hallgató legkésőbb a [VII/4. pontban](#) rögzített határidőig nem kéri tanulmányainak szünetelését és nem vesz fel egyetlen tárgyat sem, valamint a [VIII. pontban](#) meghatározott esetekben, a tanulmányi igazgató a [VII/4. pontban](#) megállapított határidőt követő héten a hallgató bejelentkezését érvényteleníti és erről az ETR-en keresztül tájékoztatja a hallgatót. A tanulmányi igazgató ezzel egyidejűleg tájékoztatja a hallgatót arról, hogy a befizetett költségtérítés vagy önköltség – az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott kezelési költség levonásával az oktatásban való részvétel miatt – arányosan csökkentett részét a Főiskola visszautalja a számára. Amennyiben a befizetett költségtérítés vagy önköltség összege alacsonyabb, mint az oktatásban való részvétel miatt a Főiskolának járó összeg, úgy a különbözetet a hallgatónak meg kell térítenie. A bejelentkezés visszavonásának engedélyezésére a jelen pontban meghatározott határidőn túl nincs lehetőség.
5. Amennyiben a hallgató tanulmányait szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül.<sup>49</sup> A művészeti, művészetközvetítő képzésben részt vevő hallgató tanulmányait csak abban az esetben szüneteltetheti, ha egyszerre két félév szüneteltetését kéri. Lehetősége van a művészeti, művészetközvetítő képzésben részt vevő hallgatónak is hallgatói jogviszonyának egy félévi időtartamra való felfüggesztésére tantárgyismétlés esetén akkor, ha a tárgy újrafelvételére a sikertelen teljesítés félévét követő második félévben kerül sor.
6. Passzív félévben a hallgató a hallgatói jogviszonyból fakadó jogait csak az alábbi korlátozásokkal gyakorolhatja: lehetősége van a tanulmányi igazgató által engedélyezett vizsgaidőszakon túli vizsgáinak pótlására, használhatja ezenfelül az ETR, a CooSpace és a Modulo rendszert. A hallgató a fentiekén túl tanulmányi kötelezettséget nem teljesíthet, pénzügyi támogatásban nem részesülhet, a hallgató részére a Főiskola nem ad ki, és nem érvényesít diákigazolványt.<sup>50</sup> Passzív félévben a hallgató – az oktatásban való részvétel miatt fizetendő arányosan csökkentett mértéken túl – költségtérítés vagy önköltség fizetésére nem kötelezhető.

---

<sup>49</sup> Ld. végrehajtási rendelet 24. § (1) bekezdés.

<sup>50</sup> Ld. diákigazolványról szóló rendelet 17. § (8) bekezdés.

**7.** A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.<sup>51</sup>

A beiratkozást követően az első félév sikeres teljesítése előtt a hallgató csak abban az esetben szüneteltetheti a hallgatói jogviszonyát, ha ezt a tanulmányi igazgatótól elektronikus kérelemben kéri a tantárgyfelvételi időszak utolsó napjáig. Ebben az esetben a hallgatónak ötvenezer forintnak megfelelő szüneteltetési díj megfizetését követően engedélyezi a tanulmányi igazgató a hallgatói jogviszony szünetelését. A hallgatói jogviszony szünetelése ebben az esetben két félév lehet. Amennyiben a hallgató ezt követően aktív félévet kezd meg, részére – államilag támogatott vagy magyar állami ösztöndíjas hallgató esetén – a szüneteltetési díj visszajár, – költség-térítéses vagy önköltséges hallgató esetén – a szüneteltetési díj a költségtérítés vagy az önköltség első részletébe beszámít.

**8.** Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, és ezt a váratlan okról való tudomásszerzést követő egy héten belül, de legkésőbb a szorgalmi időszak kezdetét követő egy hónapon belül a hallgató elektronikus kérelemben jelzi a tanulmányi igazgatónak a szükséges igazolások csatolásával együtt. Az elektronikus kérelemben nyilatkozni kell a szünetelés várható időtartamáról is. Ezekben az esetekben a [VII. pontban](#) meghatározott időbeli korlátozások nem alkalmazhatók.<sup>52</sup> A költségtérítés vagy önköltség megfizetésére, illetve visszatérítésére a [VII/6. pontban](#) írtak vonatkoznak.<sup>53</sup>

**9.** Amennyiben hallgatói jogviszony szüneteltetésére a hallgató kérelmére kerül sor, úgy a hallgatót az erre irányuló kérelem beadásakor tájékoztatni kell arról, hogy a tanulmányainak folytatására irányuló kérelmének elbírálásakor – a [IX/13. pont](#) szerint – a tanulmányi igazgató határozza meg, hogy mely mintatanterv szerint – az ahhoz kapcsolódó költségtérítés mellett – folytathatja a hallgató tanulmányait.

**10.** Amennyiben a hallgató a szüneteltetés két féléves időtartamát követően sem jelentkezik be, hallgatói jogviszonya a Főiskolával megszűnik.

**11.** Nem szűnik meg a hallgató hallgatói jogviszonya, ha a két félév után a bejelentkezésének szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, s ezt legkésőbb a következő, harmadik félév kezdetéig igazolja, és ezzel egy időben a tanulmányi igazgatónak benyújtja a jogviszonya fenntartásának szándékáról szóló, a szüneteltetés várható időtartamát is megjelölő elektronikus kérelmet.

**12.** Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.<sup>54</sup> Amennyiben a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartam lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles bejelentkezni tanulmányai folytatása végett.

---

<sup>51</sup> Nftv. 45. § (1)

<sup>52</sup> Nftv. 45. § (2)

<sup>53</sup> Pontosította 2011. november 08. napjától a Szenátus 36a/1108/2011. sz. határozatával.

<sup>54</sup> Nftv. 45. § (3)

**12/A.** Szünetel a hallgatói jogviszony az önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítés időtartamára, amely időszakban a hallgató mentesül a Főiskola tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott kötelezettségek alól.<sup>55</sup>

### **A tanulmányok folytatása a szünetelést követően\***

**13.** Amennyiben a hallgató folytatni kívánja tanulmányait, a tanulmányi igazgatónak címzett elektronikus kérelemben kell jeleznie ezt a szándékát. A tanulmányi igazgató a kérelem elbírálásakor határozatban rögzíti, hogy a hallgató – az esetleges változások következtében – melyik mintatanterv alapján köteles megkezdeni/folytatni tanulmányait. Költségtérítéses vagy önköltséges képzés esetén a szünetelést követően a hallgató a tanulmányi igazgató által megállapított mintatantervhez kapcsolódó költségtérítés vagy önköltség összegét fizeti meg. Ebben az esetben a korábban megszerzett tantárgyak érvényes voltát (a [tantárgyelismerésre](#) vonatkozó szabályok szerint) a [Kreditátviteli Bizottság](#) határozza meg a HK 7. sz. mellékletében meghatározottak szerint. A hallgatói jogviszony szünetelését követően a hallgatót a mintatanterv változásából fakadóan hátrány nem érheti, kivéve az [5. pont második mondatában](#) meghatározott esetet.

**14.** Amennyiben a hallgató a szünetelést megelőzően választott szakirányt, azonban a szakirányt megkezdeni vagy befejezni a szünetelés miatt nem tudja, és a szünetelést követően nem tud csatlakozni választott szakirányához az érintett szakirány megindításának hiánya miatt, köteles a Főiskola által az aktuális félévben elindított szakirányok valamelyikéhez csatlakozni. Ebben az esetben a szakirány-választás és a szakirány-felvétel szabályait azzal alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) A hallgatónak a bejelentkezéssel egyidejűleg a tanulmányi igazgatónak írt elektronikus kérelemben kell prioritási sorrendben megjelölnie azt a legfeljebb három szakirányt, amelyen a szünetelést követően folytatni kívánja tanulmányait.
- b) A tanulmányi igazgató a kérelemről 5 munkanapon belül dönt.
- c) A szünetelés előtt megkezdett szakirányhoz tartozó tantárgyak teljesítése a fakultatív tantárgykeret terhére a hallgató kérése alapján elszámolható.

## **X. Áthallgatás (vendéghallgatói jogviszony)**

**1.** Más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmény hallgatója csak abban az esetben folytathat tanulmányokat a Főiskolán vendéghallgatói jogviszony keretében, amennyiben a résztanulmányok költségeinek megtérítéséről gondoskodik. A résztanulmányok költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályokat a [HK 5. sz. melléklete](#) tartalmazza.

**2.** Intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatás esetén a költségek megtérítéséről az intézményközi szerződés rendelkezik.

---

<sup>55</sup> Nftv. 45. § (4)

\* A 13-14. pontokat a 2010/2011-es tanévben szakirányt választó hallgatókra vonatkozóan, és ezt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.



- 3.** A vendéghallgató bekerül a Főiskola hallgatói nyilvántartásába, és rá a Főiskolán folytatott tanulmányai idejére a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya értelemszerűen terjed ki.
- 4.** A [vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet](#) a HK 7. sz. mellékletében foglaltak alapján kell benyújtani. Amennyiben külföldi felsőoktatási intézmény hallgatója kíván élni a vendéghallgatás lehetőségével, a kérelmet a Nemzetközi Képzések Központjának vezetőjéhez címezve kell leadnia a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán.
- 5.** A vendéghallgatási kérelmen az adott tantárgy oktatásáért felelős intézet vezetője, több kurzus esetén külön-külön igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatás engedélyezéséhez.
- 6.** A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedélyt – hazai felsőoktatási intézmény hallgatója esetén – a Tanulmányi Igazgató, illetve – külföldi felsőoktatási intézmény hallgatója esetén – a nemzetközi rektorhelyettes adja ki, meghatározva a költségtérítés összegét, fizetésének módját és határidejét.
- 7.** A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára a Tanulmányi Igazgatóság az engedélyezett kurzusokat a Főiskola saját hallgatóinak tárgyfelvevését követően fölveszi. Az Erasmus program keretében a Főiskolán vendéghallgatói jogviszonyban lévő hallgatók kurzusait a Tanulmányi Igazgatóság veszi fel az ETR-ben legkésőbb a hallgató bejelentkezését követő egy hónapon belül.
- 8.** A vendéghallgatás eredményéről szóló, az elektronikus leckekönyvi bejegyzésekkel megegyező tartalmú ún. kreditigazolást, vagy a részvételt tanúsító igazolást a Nemzetközi Képzések Központja vezetőjének javaslatára a Tanulmányi Igazgatóság adja ki.
- 9.** A Főiskola hozzájárul ahhoz, hogy a vele hallgatói jogviszonyban álló hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyban folytasson résztanulmányokat, amennyiben ezt számára a fogadó intézmény lehetővé teszi.
- 10.** A Főiskola – az intézményközi megállapodás eltérő rendelkezései kivételével – a résztanulmányok költségeit a hallgatói részére nem téríti meg.
- 11.** A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított igazolás alapján a HK 7. sz. mellékletében rögzített [kreditátviteli szabályok](#), valamint a [HK 12. sz. mellékletében](#) foglaltak szerint ismerhetők el.
- 12.** Vendéghallgatói jogviszony létesítése esetén a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló hallgató a szak mintatantervében szereplő kötelező vagy szabadon választható tantárgyat más felsőoktatási intézményben is felveheti. Ennek feltétele, hogy a hallgatónak kérelmet kell benyújtania a HK 7. sz. mellékletében meghatározott [eljárá](#)s keretében.
- 13.** Amennyiben a fogadó intézményben teljesített tantárgyra külön intézményközi egyezmény vonatkozik, nem kell kérni a Tanulmányi Igazgató engedélyét. Az ilyen vendéghallgatás alapján tett vizsgát úgy kell tekinteni, mintha azt a hallgató a Főiskolán tette volna.
- 14.** Vendéghallgatói jogviszony során teljesített tantárgyakat és krediteket a hallgatónak jeleznie kell a tanulmányi igazgatónak, legkésőbb a vendéghallgatással érintett



félév utolsó napján. A hallgatónak a tantárgyak elvégzésének intézményi igazolását is csatolnia kell bejelentéséhez.

**15.** A külföldi részképzés a vendéghallgatás különleges esete. Ennek keretében a hallgató külföldi felsőoktatási intézményben folytat tanulmányokat és ott vizsgát tesz. A Főiskola külföldi részképzésben résztvevő hallgatójának külföldi felsőoktatási intézményben szerzett kreditjeit a kreditismerés szabályai alapján ismeri el. Az Erasmus-program keretében külföldi felsőoktatási intézmény képzésében részt vevő hallgató részképzésének, valamint [tanulmányai beszámításának szabályait](#) a HK 12. sz. melléklete tartalmazza.

## **XI. Párhuzamos jogviszony**

**1.** A hallgató más felsőoktatási intézményben bejelentési kötelezettség nélkül létesíthet párhuzamos hallgatói jogviszonyt.

**2.** Más felsőoktatási intézmény hallgatója a Főiskolával párhuzamos hallgatói jogviszonyt a [HK 2. sz. melléklete](#) szerint létesíthet.

## **XIII. A hallgatói jogviszony megszűnése**

**1.** Megszűnik a hallgatói jogviszony<sup>56</sup>

- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) ha a hallgató elektronikus úton bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott vagy magyar állami ösztöndíjas képzésben és költségtérítéssel vagy önköltséges képzésben – a tanulmányi igazgatónak címzett elektronikus úton megtett bejelentése alapján – nem kívánja azt folytatni,
- d) az adott képzési ciklust, illetve felsőoktatási szakképzés esetén az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján,
- e) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor által átruházott hatáskörben a tanulmányi igazgató a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- f) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- g) a hallgató elbocsátása esetén az elbocsátásról szóló határozat jogerőre emelkedésének napján,
- h) felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a Főiskolán nem folyik másik, megfelelő

---

<sup>56</sup> Nftv. 59. § (1)

felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,

i) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt, a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján,

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

**2.** Megszűnik a hallgatói jogviszony a képzési ciklus abszolutóriumának kiállítását követő, első záróvizsga-időszak utolsó napján, ha a hallgatónak nincs a Főiskolán másik szakos tanulmánya folyamatban, illetőleg ha felvételt nem nyert egy másik képzési ciklus valamely szakjára.

**3.** Ha az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató kimerítette a jogszabályban foglalt támogatási idő keretét, átkerül költségtérítéses képzésbe. Amennyiben a hallgató tanulmányait költségtérítéses képzésben nem kívánja folytatni, a tanulmányi igazgató megszünteti hallgatói jogviszonyát.

**4.** A hallgatói jogviszony megszűnéséről a tanulmányi igazgató minden esetben írásban értesíti a hallgatót. Amennyiben a hallgatói jogviszony megszűnésére az [1. b\) pontban](#) meghatározott, a tantárgyfelvételi időszak kezdetéig elektronikus úton benyújtott kérelemre az aktív félévben kerül sor, a befizetett költségtérítés kezelési költséggel csökkentett részét a Főiskola visszautalja a hallgató számára. Amennyiben a hallgatói jogviszony megszűnésére az [1. b\) pontban](#) meghatározott esetben, a tantárgyfelvételi időszak kezdetét követő egy hónapon belül elektronikus úton benyújtott kérelemre az aktív félévben kerül sor, a befizetett költségtérítésnek az oktatásban való részvételhez mérten arányosan csökkentett részét a kezelési költséggel levonását követően a Főiskola visszautalja a hallgató számára. Amennyiben a hallgató a hallgatói jogviszonyának megszüntetésére irányuló kérelmét a tárgyfelvételi időszak kezdetét követő egy hónapon túl nyújtja be, a befizetett költségtérítés nem jár vissza.<sup>57</sup>

**5.** Az [1. b\) pontban](#) meghatározott esetben a hallgató a bejelentést elektronikus úton köteles megtenni.

**6.** A tanulmányi igazgató a vonatkozó határozat jogerőre emelkedésének napján az [1. pontban](#) rögzített alábbi esetekben megszünteti a hallgatói jogviszonyt:

a) a rektor által átadott hatáskörben fizetési hátralék miatt az [1. e\) pontja](#) alapján;

b) kizárás fegyelmi büntetés esetén az [1. f\) pont](#) alapján;

c) a szakról való elbocsátás esetén, amennyiben a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat az [1. g\) pont](#) alapján.

---

<sup>57</sup> Módosította 2011. november 08. napjától a Szenátus 36a/1108/2011. sz. határozatával.

## XIV. Elbocsátás

1. A hallgatói jogviszony Főiskola által egyoldalú nyilatkozattal történő megszüntetése az elbocsátás.

2. El kell bocsátani a hallgatót, amennyiben

a) a hallgató az első négy érvényesen lezárt aktív félévében nem teljesít legalább 60 kreditet;

b) a hallgató valamelyik kötelezően előírt tantárgyat negyedik tárgyfelvétel esetén – művészeti, művészetközvetítő képzések szakhoz kapcsolódó gyakorlati tantárgyai esetén második tantárgyfelvétel esetén – sem teljesíti és rektori méltányosság iránti kérelemmel nem élhet vagy azt a rektor elutasította;

c) a hallgató egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre, kivéve a [IX/11. pontjában](#) meghatározott esetet.<sup>58</sup>

3. A [2. pontban](#) meghatározott eset megelőzése érdekében a hallgatót az ETR-ben írt üzenetben a tanulmányi igazgató köteles felhívni arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatnia kell arról, hogy a kötelezettségek be nem tartása a hallgató elbocsátását eredményezi.<sup>59</sup> A hallgatót az alábbi esetekben, az alábbi határidőig kell tájékoztatni erről az ETR-en keresztül:

a) Amennyiben a hallgató az első érvényesen lezárt aktív félévében nem teljesít legalább 20 kreditet, a tanulmányi igazgató a félév lezárását követő egy hónapon belül tájékoztatja a hallgatót a következőképekről, melyet a második aktív félév lezárását követően egy hónapon belül megismétel.

b) Amennyiben a hallgató valamely kötelezően teljesítendő tantárgyat másodszori tantárgyfelvétel esetén sem teljesít sikeresen, a második sikertelen teljesítést követő egy hónapon belül a tanulmányi igazgató tájékoztatja a hallgatót a következőképekről, melyet további egy hónapon belül egy alkalommal megismétel.

c) Amennyiben a hallgató a művészeti, művészetközvetítő képzések szakhoz kapcsolódó gyakorlati tantárgyát az első tantárgyfelvétel esetén nem teljesíti sikeresen, a sikertelen teljesítést követő egy hónapon belül a tanulmányi igazgató tájékoztatja a hallgatót a következőképekről, melyet további egy hónapon belül egy alkalommal megismétel.

d) Amennyiben a hallgató két egymást követő félévben szünetelteti hallgatói jogviszonyát, a tanulmányi igazgató a második passzív félévben október 31-ig, illetve március 31-ig tájékoztatja a hallgatót a következőképekről, melyet egy hónapon belül megismétel.

4. El kell bocsátani a hallgatót abban az esetben is, ha a művészeti vagy művészetközvetítő képzésben részt vevő hallgató a mintatantervben meghatározott szakmai

---

<sup>58</sup> Nftv. 59. § (3)

<sup>59</sup> Nftv. 59. § (3)

főtárgy rostavizsgáján elégtelen minősítést kapott, illetve a rektor által kijelölt eseti bizottság előtt is elégtelen teljesítményt nyújtott.<sup>60</sup>

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

1. Amennyiben a hallgatói jogviszony megszűnt, a tanulmányi igazgató törli a hallgatót a hallgatói névsorból.
2. A törlésről külön határozatot hozni nem kell, azt a hallgatói jogviszony megszűnéséről szóló értesítésben vagy a hallgatói jogviszony megszüntetését kimondó [határozatban](#) kell elrendelni a HK 7. sz. mellékletében rögzítettek alapján.
3. A hallgatói jogviszony megszűnésekor a tanulmányi igazgató jelen szabályzatban és a [HK. 5. sz. mellékletében](#) írtak alapján kreditelszámolást készít.

### **Harmadik fejezet**

#### **A tanulmányi kreditrendszer és a kreditek megszerzésének szabályai**

##### **I. A főiskolai kreditrendszer általános szabályai**

1. A Főiskolán folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését – az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt – tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kredit összege fejezi ki.<sup>61</sup>
2. A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét a Főiskola elfogadta – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.<sup>62</sup>
3. A hallgató részére a Főiskola biztosítja, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig szabadon választható tárgyakat vehessen fel, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson.<sup>63</sup>
4. Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók részére a Főiskola biztosítja, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében – költségtérítés fizetése nélkül – az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.<sup>64</sup>

Amennyiben a hallgató költségtérítéses képzésben kezdte meg a tanulmányait, de utóbb államilag támogatott képzésben folytatja, illetve államilag támogatott képzésben kezdte meg a tanulmányait, de utóbb költségtérítéses képzésben folytatja, részére a fenti arányú többletkredit költségtérítés fizetés nélkül történő biztosítása az álla-

---

<sup>60</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>61</sup> Nftv. 108. § 24.

<sup>62</sup> Nftv. 108. § 24.

<sup>63</sup> Ftv. 58. § (4) és Nftv.49. § (2)

<sup>64</sup> Ftv. 58. § (4)

milag támogatott, illetve a költségtérítéses félévekben felvett kreditek alapján időarányosan jár a teljes képzési időre vonatkozóan.

4/A. A magyar állami ösztöndíjas vagy önköltséges képzésben részt vevő hallgatók részére a Főiskola biztosítja, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében – önköltség fizetése nélkül – az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.<sup>6566</sup>

Amennyiben a hallgató önköltséges képzésben kezdte meg a tanulmányait, de utóbb magyar állami ösztöndíjas képzésben folytatja, illetve magyar állami ösztöndíjas képzésben kezdte meg a tanulmányait, de utóbb önköltséges képzésben folytatja, részére a fenti arányú többletkredit önköltség fizetése nélkül történő biztosítása a magyar állami ösztöndíjas, illetve az önköltséges félévekben felvett kreditek alapján időarányosan jár a teljes képzési időre vonatkozóan.

5. A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat a Főiskola másik képzésében, továbbá mint vendéghallgató bármelyik felsőoktatási intézményben folyó képzésben felveheti.<sup>67</sup> A Főiskola a hallgató részére abban az esetben ad ki abszolutóriumot, ha a hallgató az általa az adott szakon teljesített összkreditek legalább egyharmadát a Főiskolán szerezte meg.<sup>68</sup>

6. A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti a Térítési és Juttatási Szabályzatban foglalt feltételekkel.

## **II. A kreditgyűjtés főiskolai szabályai**

1. Kredit, a Főiskola által meghatározott tanulmányi követelmények teljesítésével az alábbi módokon szerezhető.

a) a Főiskola által meghirdetett, érdemjeggyel záruló tantárgy, szakmai gyakorlat sikeres teljesítésével,

b) a Főiskola más képzésében vagy más felsőoktatási intézmény képzésében teljesített tantárgy Főiskola általi elismerése révén.

2. Minden bejelentkezett hallgatónak a Főiskolán megszerzett vagy elismert kreditjeit a Tanulmányi Igazgatóság nyilvántartja és a tanulmányi félév zárásakor elektronikus leckeönyvben összegzi.

## **III. A kreditelismerés főiskolai szabályai**

---

<sup>65</sup> Nftv. 49. § (2)

<sup>66</sup> A tanulmányikat 2013. szeptember 1-jén megkezdő hallgatókra, majd azt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

<sup>67</sup> Nftv. 49. §(3)

<sup>68</sup> Nftv. 49. § (7)

1. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt - ha annak előfeltétele fennáll - bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól, hogy milyen felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt.<sup>69</sup>

2. Az elismerés – tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek. Az ismeretanyag összevetését a Főiskola Kreditátviteli Bizottsága végzi a [HK 7. sz. mellékletében](#) meghatározott szabályoknak megfelelően. A Kreditátviteli Bizottság a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.<sup>70</sup>

3. A kreditelismerési eljárás költségeit a HK. 5. sz. melléklete, illetve az ETR-ben közzétett díjtáblázat tartalmazza.

## Negyedik fejezet

### A tanulmányi kötelezettségek teljesítésének szabályai

#### I. A képzési időszak és annak belső ütemezésének meghatározása

1. A Főiskolán szakoktól függően a teljes képzési időt a szakra vonatkozó képesítési követelmények, valamint a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

2. A képzési időszak alapegysége a félév. Egy tanév két félévből, az őszi és a tavaszi félévből áll.

3. A félév szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. A hallgató teljesítményét a Főiskola a szorgalmi és a vizsgaidőszakban értékeli.<sup>71</sup>

4. A szorgalmi időszakot, valamint a vizsgaidőszakot, és ezek további beosztását a [6. pont alapján](#) munkarendenként a tanév időbeosztásában (a továbbiakban: a tanév rendje) kell megállapítani, és azt az intézményben szokásos módon közzé kell tenni.

5. A szorgalmi időszak első napja a tantárgyfelvételi időszak első napjával egyezik meg. A szorgalmi időszak első hete a tantárgyfelvételi időszak.

6. A tanév rendjéről az általános rektorhelyettes dönt, a korábbi tanév tapasztalatainak, a jogszabályoknak és a mintatantervek előírásainak figyelembevételével. Az általános rektorhelyettes a döntést legkésőbb az adott félév megkezdése előtt egy hónappal határozatba foglalja, és a határozatot a Főiskolán szokásos módon közzéteszi. A határozat tartalmazza többek között:

a) a bejelentkezési/beiratkozási időszak;

b) a szorgalmi időszak, ezen belül:

- a tantárgyfelvételi időszak,

---

<sup>69</sup> Nftv. 49. § (5)

<sup>70</sup> Nftv. 49. § (6)

<sup>71</sup> Nftv. 108. §

- a tantárgyfelvétel-módosítási időszak,
  - az oktatási időszak(ok),
  - a tréningidőszak,
  - a vizsgajelentkezési időszak és
  - az oktatási szünetek;
- c) a vizsgaidőszak, ezen belül
- rendes vizsgaidőszak,
  - az utóvizsgaidőszak és
  - a vizsgáztatási szünetek;
- d) a záróvizsga-időszak

időtartamát.

A művészeti, művészetközvetítő képzések esetén felmerülő eltéréseket a képzések sajátosságaira tekintettel az általános rektorhelyettes a tanév rendjét megalapozó határozatban külön jelöli.

**7.** A tanév rendjétől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha valamely előre nem látható, elháríthatatlan ok ezt elkerülhetetlenné teszi. Ebben az esetben az ok felmerülésétől számított egy munkanapon belül a tanév rendjétől történő eltérést az intézményben szokásos módon közzé kell tenni.

## **II. A tantárgymeghirdetés és a tantárgyfelvétel szabályai**

**1.** Az adott félévben a Főiskola által meghirdetett tantárgyak és az azonos tantárgyakból párhuzamosan meghirdetett kurzusok közül a hallgatók választhatnak. A választás szabadsága a meghirdetett csoportszámok és azok létszáma alapján korlátozható.

**2.** A meghirdetett gyakorlati csoportot nem lehet indítani, amennyiben a jelentkezők száma nem éri el a 25 főt. A meghirdetett ún. kiscsoportos gyakorlatot (informatikai, nyelvi órák stb.) nem lehet elindítani, amennyiben a jelentkezők létszáma nem éri el a 15 főt. Az általános rektorhelyettes döntése alapján a jelen pontban meghatározott létszámoktól el lehet térni.

**2/A.** A Főiskola minden félévben egy adott szakon legalább összesen annyi kreditértékű szabadon választott tárgyat hirdet meg, amelynek összkreditértéke nem kevesebb, mint a mintatantervben meghatározott összes szabadon választható kreditek egy félévre eső arányos része, és nem kevesebb, mint a mintatantervben az adott félévre ajánlott szabadon választható kreditmennyiség.<sup>72</sup>

---

<sup>72</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

**2/B.** A meghirdetett szabadon választott előadást a tantárgykínálatból törölni lehet, amennyiben a jelentkezők száma nem éri el a 25 főt. A kurzus törléséről az általános rektorhelyettes dönt.<sup>73</sup>

**2/C.** A TOEIC nyelvvizsgára felkészítő kurzus a tantárgykínálatból törölhető, amennyiben a jelentkezők száma nem éri el a hármat. A kurzus törléséről az Idegen Nyelvi Intézet vezetőjének javaslatára az általános rektorhelyettes dönt.<sup>74</sup>

**3.** A hallgató az egymás előfeltételeként meghatározott tantárgyakat a mintatantervben meghatározottak szerint, az előfeltételek sorrendjében, a HK 1. sz. mellékletében meghatározott [előfeltétel-típusoknak](#) megfelelően teljesíti.

**4.** Sikeresen teljesített tantárgyat a hallgató nem vehet fel ismételten. Amennyiben a hallgató a már teljesített tantárgyat e tilalom ellenére mégis felveszi, a Tanulmányi Igazgatóság a felvett tantárgyat a tárgyfelvételi időszak lezárását követően egy hónapon belül törli a felvett tantárgyak közül.

**5.** A tantárgyak legfeljebb három – a tanulmányi igazgató engedélye alapján négy – alkalommal vehetők fel a hallgató egyéni tanrendjébe egy adott képzésen. Amennyiben a hallgató harmadjára vagy a tanulmányi igazgató negyedik tárgyfelvételre vonatkozó engedélye alapján negyedszerre sem tudja a tárgyat teljesíteni a hallgatóra az elbocsátás szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A Főiskola félévente megállapítja, és az ETR-ben közzéteszi az adott őszi vagy tavaszi félévben meghirdetendő tantárgyak listáját. A féléves meghirdetéseknél biztosítani kell, hogy a mintatanterv szerinti haladó hallgató a képzését a képzési időn belül be tudja fejezni. Azon hallgatók számára, akik a képzési időt túllépték, a Főiskola a mintatanterv szerinti vagy azzal egyenértékű és azzal megegyező kreditértékű tárgyat biztosít.

**6.** A tantárgyfelvételi időszakban a hallgató az ETR-ben megjelöli:

- a) a kötelező tantárgyak közül általa az adott félévben teljesíteni kívánt tantárgyakat;
- c) a szabadon választható tantárgyak közül az általa választott tantárgyakat;
- d) valamint a vizsgakurzusokat, az egyéb tárgyak (kritériumkövetelmények) közül általa az adott félévben teljesíteni kívántakat.

**7.** A hallgató egy félévben nem vehet fel 45 kreditértékű tantárgynál többet. Ettől a rendelkezéstől a záróvizsgára jelentkező, illetve az egyidejűleg két szakirányt végző hallgató esetében a tanulmányi igazgató, a hallgató által írt elektronikus kérelem alapján eltérhet.

**8.** Az első félévre beiratkozott hallgatók esetében a tantárgyfelvételt a kötelező tantárgyak vonatkozásában a Tanulmányi Igazgatóság végzi el.

**9.** Amennyiben a hallgató bejelentkezik, de nem él a tantárgyfelvétel lehetőségével, a jelen KTVSZ második fejezet [IX/4. pontját](#) kell alkalmazni.

**10.** A bejelentkezési időszak végéig bejelentkezett hallgató a tantárgyfelvételi időszak utolsó napjáig köteles eleget tenni tantárgyfelvételi kötelezettségének. A tan-

---

<sup>73</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>74</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.



tárgyfelvételi határidő jogvesztő, azt követően a hallgató a tantárgyfelvételi kötelezettség teljesítése tekintetében nem élhet a [HK 7. sz. melléklete második fejezetének V. pontja](#) szerinti igazolási kérelem benyújtásának lehetőségével.

**11.** A tanulmányi igazgató a hallgató – a tanév rendjében meghatározott határidőig benyújtott – kérelmére egy alkalommal (több tárgyra vonatkozóan is) módosíthatja a hallgató tantárgyfelvételét jelen KTVSZ-re hivatkozva, amennyiben:<sup>75</sup>

- a) a hallgató tantárgyfelvételének visszamondása nem befolyásolja az adott tantárgy csoportlétszámát olyan mértékben, hogy az a meghirdetett minimális csoportlétszám alá csökken;
- b) a kevés számú jelentkező miatt egy elindítani tervezett tantárgy nem, vagy csak vizsgatárgy formájában indul el;
- c) az adott tantárgy(ak) nem megfelelő időben vagy módon lettek meghirdetve.

A jelen pont szerinti tantárgymódosításokról a Tanulmányi Igazgatóság a hallgatót tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja, hogy a módosított tárgy helyett másik tárgyat válasszon.

**12.** A tantárgy-módosítási kérelmet a megfelelően kiválasztott elektronikus kérelem formájában (a hallgató által felvett kurzus leadásának kérelme, meghirdetett kurzus felvételének kérelme, meg nem hirdetett tárgy felvételének kérelme) a tanulmányi igazgató részére kell benyújtani; a hallgató által felvett kurzus leadásának kérelméről és a meghirdetett kurzus felvételének kérelméről 5 munkanapon belül, a meg nem hirdetett tárgy felvételének kérelméről 15 munkanapon belül dönt a tanulmányi igazgató. A [11. pontban](#) meghatározott határidőt követően további tárgyfelvételi módosításra nincs lehetőség. Az elektronikus kérelemben a hallgatónak fel kell tüntetnie a módosítani kívánt tantárgy(ak) nevét.<sup>76</sup>

**13.** Amennyiben a hallgató a tantárgymódosításra irányuló kérelmét hiányosan nyújtja be, a tanulmányi igazgató legfeljebb 3 napos határidő kitűzésével hiánypótlásra hívja fel a hallgatót. A felhívást követően hiányosan benyújtott elektronikus kérelmet a tanulmányi igazgató elutasítja.

**14.** A tantárgy-módosítási kérelem elbírálásáig a hallgató köteles bejárni arra a foglalkozásra, amelyen való részvételét a tantárgy-módosítási kérelemben kérte.

**15.** Tantárgytorlásra a [11. a\) pontjával összhangban](#) nincs lehetőség abban az esetben, ha a tanrend szerint előírt kötelező minimumlétszám alá esne a hallgatói csoportlétszám.

**16.** A levelező munkarendű hallgatók esetében a tantárgyakat tantárgyi blokkokban is meg lehet szervezni. A tantárgyfelvétel ebben az esetben is a [II. pont alapján](#) történik.

**17.** Vizsgakurzust a Főiskola abban az esetben hirdet meg az adott tantárgyból, amennyiben a meghirdetés fél évében a tárgyból kontaktórával rendelkező kurzusokat nem hirdet. Vizsgakurzus gyakorlati tantárgyból nem hirdethető.

---

<sup>75</sup> Módosította a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>76</sup> Módosította a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

**17/A.** A hallgató egyéni tanrendjében gyakorlati kurzus időpontja másik gyakorlati kurzus időpontjával nem ütközhet.<sup>77</sup>

**18.** A művészeti, művészetközvetítő képzések esetében a tantárgyfelvételt követően a gyakorlati tantárgyak esetében a gyakorlatot vezető oktató dönt a hallgató csoportba sorolásáról.

**19.** Nyelvi kurzusok esetében a tantárgyfelvételt követően az oktatási időszak harmadik hetének végéig – levelező munkarendű hallgatók esetében legkésőbb a kurzus második alkalmáig – az Idegen Nyelvi Intézet vezetője dönt a hallgató másik nyelvi kurzusra történő átirányításáról. A döntést az Idegen Nyelvi Intézet vezetője elsősorban a hallgató által kitöltött szintfelmérő eredménye, az egyes kurzusok létszáma és az új nyelvi kurzus oktatási időpontjára tekintettel hozza meg. A hallgató a döntésről elektronikus úton értesítést kap. Amennyiben a hallgató a döntéssel nem ért egyet, úgy ezt elektronikus úton jelzi az Idegen nyelvi Intézet vezetőjének a döntés kézbesítését követő 5 munkanapon belül. Ebben az esetben a hallgató dönthet úgy, hogy az Idegen Nyelvi Intézet vezetőjének javaslata ellenére az általa választott kurzusok folytatja tanulmányait, vagy a hallgató különjárás díj fizetése nélkül a nyelvi kurzust leadhatja.<sup>78</sup>

### **III. Elektronikus leckekönyv**

**1.** Az elektronikus leckekönyv a tanulmányok és a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolására szolgáló közokirat, amely tartalmazza a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatokat.<sup>79</sup>

**2.** Az elektronikus leckekönyvet a beiratkozáskor kell megnyitni, s a tanulmányok befejezése, illetve a hallgatói jogviszony megszűnése után azt a hallgatóknak a [HK 14. sz. mellékletében rögzítettek alapján](#) ki kell adni.

**3.** A hallgató tanulmányi eredményét az ETR-ben a főállású oktatók, illetve az oktatásszervezési referens – kivételes esetben a Tanulmányi Igazgatóság munkatársai – rögzítik. A művészeti képzések esetében a hallgató tanulmányi eredményét az ETR-ben az intézeti asszisztensek rögzítik.

**4.** Az elektronikus leckekönyv kezelésére a továbbiakban a [HK 14. sz. mellékletét](#) kell megfelelően alkalmazni.

### **IV. A foglalkozásokon való részvétel szabályai**

**1.** A Főiskola az oktatást foglalkozások keretében biztosítja a hallgatók számára. A foglalkozás típusa lehet, előadás, konzultáció, gyakorlat, tréning, workshop vagy kötelező szakmai gyakorlat.<sup>80</sup>

---

<sup>77</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>78</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>79</sup> Ftv. 57. § (4)

<sup>80</sup> Módosította a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

**2.** A foglalkozások (kontaktórák) időtartama 40 perc. A foglalkozások összevonhatóak, a foglalkozási szünetek a hallgatók megfelelő tájékoztatását követően átcsoportosíthatóak.

**3.** Amennyiben az órarenddel összeegyeztethető, az érintett intézetvezető tudtával az oktató és a hallgatók közös megegyezésével az órarendben rögzített időponttól eltérő időben vagy helyen is lehet foglalkozást tartani, melyről értesíteni kell az érintett intézeti asszisztent, és a tanulmányi igazgatót. Az órarend betartásáért az érintett intézetvezetők felelnek. Jelen pont szerinti esetben a hallgatók számára az oktatás megkezdése előtt közzé kell tenni a végleges órarendet.

### **Az előadáson való részvétel szabályai**

**4.** A hallgatónak az előadások látogatása ajánlott. Az előadások tematikája – az érintett intézetvezető előzetes jóváhagyásával – kötelező részvételt írhat elő, amennyiben a tematika a tárgyfelvételi időszak kezdetéig az ETR-rendszerben közzétételre kerül.

**4/A.** Az előadás tematikája idegen nyelvű szakmai tárgyak esetében kötelező részvételt írhat elő.<sup>81</sup>

**4/B.** Az előadás tematikája az előadás teljesítését főiskolai eseményen, rendezvényen való részvételhez kötheti.<sup>82</sup>

**4/C.** Amennyiben az előadáson a részvétel kötelező, arra a gyakorlaton való részvétel szabályait kell alkalmazni.

### **A gyakorlaton, valamint a kötelező szakmai gyakorlaton való részvétel szabályai**

**5.** A hallgatónak a gyakorlaton – amely típusa szerint lehet gyakorlat, nyelvi gyakorlat vagy tréning, workshop, illetve szakmai gyakorlat – való részvétel szabályait az alábbi rendelkezések tartalmazzák.

A tréningről történő hiányzás esetére a [6-7.](#) pontban írtakat nem lehet alkalmazni. Amennyiben a hallgató a tréningen nem jelenik meg, a tréning követelményeit nem teljesítheti, ez esetben a tantárgyismérlésre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

**5/A.** Az alábbiakban nem szabályozott esetekben a hallgató a tanórának legfeljebb 40 %-át mulaszthatja el.

**6.** A gyakorlatról történő hiányzás mértéke nappali munkarendben,

a) A heti egyszer két tanórás tantárgyak esetében:

- A hallgató egy tantárgyból egy féléven belül legfeljebb hat (6) tanórát (3 alkalmat) mulaszthat.

---

<sup>81</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>82</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

- Amennyiben a hallgató hét (7) tanórát, vagy többet mulaszt, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelvételre köteles.

b) A heti kétszer két tanórás tantárgyak esetében:

- A hallgató egy tantárgyból egy féléven belül legfeljebb nyolc (8) tanórát (4 alkalmat) mulaszthat.
- Amennyiben a hallgató kilenc (9) tanórát, vagy többet mulaszt, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelvételre köteles.

c) A heti egyszer négy tanórás tantárgyak esetében:

- A hallgató egy tantárgyból egy féléven belül legfeljebb tizenkét (12) tanórát (3 alkalmat) mulaszthat.

Amennyiben a hallgató tizenhárom (13) tanórát, vagy többet mulaszt, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelvételre köteles.<sup>83</sup>

d) A heti egyszer hat tanórás tantárgyak esetében:

- A hallgató egy tantárgyból egy féléven belül legfeljebb tizenkét (12) tanórát (2 alkalmat) mulaszthat.
- Amennyiben a hallgató tizenhárom (13) tanórát, vagy többet mulaszt, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelvételre köteles.

e) A tömbösítve oktatott kurzusokról való hiányzás esetében nem az alkalmak, hanem a tanórák száma a mérvadó.<sup>84</sup>

## 7. Levelező munkarendben a gyakorlatról történő hiányzás mértéke:<sup>85</sup>

a) A 8 tanórás tantárgyak esetében:

- A hallgató egy tantárgyból egy féléven belül legfeljebb három (3) tanórát mulaszthat
- Amennyiben egy féléven belül négy (4) tanórát, vagy többet mulaszt a hallgató, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelvételre köteles.

---

<sup>83</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>84</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>85</sup> Kiegészítette a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

b) A 10 tanórás tantárgyak esetében:

- A hallgató egy tantárgyból egy féléven belül legfeljebb négy (4) tanórát mulaszthat.
- Amennyiben egy féléven belül öt (5) tanórát, vagy többet mulaszt a hallgató, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelveletre köteles.

c) A 16 tanórás tantárgyak esetében:

- A hallgató egy tantárgyból egy féléven belül legfeljebb öt (5) tanórát mulaszthat.

Amennyiben egy féléven belül hat (6) tanórát, vagy többet mulaszt a hallgató, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelveletre köteles.

d) A 20 tanórás tantárgyak esetében:

- A hallgató az ilyen tárgyak esetében, egy tantárgyból egy féléven belül legfeljebb nyolc (8) tanórát – nyelvi gyakorlat esetén hat (6) tanórát – mulaszthat.
- Amennyiben egy féléven belül kilenc (9) tanórát – nyelvi gyakorlat esetén hét (7) tanórát –, vagy többet mulaszt a hallgató, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelveletre köteles.

e) A 24 tanórás tantárgyak esetében:

- A hallgató az ilyen tárgyak esetében, egy tantárgyból egy féléven belül legfeljebb nyolc (8) tanórát mulaszthat
- Amennyiben egy féléven belül kilenc (9) tanórát, vagy többet mulaszt a hallgató, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelveletre köteles.

f) A 40 tanórás tantárgyak esetében:

- A hallgató az ilyen tárgyak esetében, egy tantárgyból egy félévben belül legfeljebb tizenkettő (12) tanórát mulaszthat
- Amennyiben egy féléven belül tizenhárom (13) tanórát, vagy többet mulaszt a hallgató, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelveletre köteles.

**8.** Az érintett oktató csak annak a hallgatónak engedélyezheti a gyakorlati foglalkozás látogatását, aki az ETR-ben az érintett oktató neve alatt meghirdetett foglalkozást vette fel. A tantárgy-módosítási időszakban az oktatók kötelesek engedélyezni azon hallgatók részvételét is a foglalkozáson, akik az adott foglalkozást érintően tantárgy-módosítási kérelmet nyújtottak be, és a tantárgy-módosítási kérelmet a tanulmányi igazgató a foglalkozás időpontjáig még nem bírálta el. Az oktató a gyakorlati foglalkozásán részt vevő hallgatók listáját az érintett kari vagy oktatásszervezési referenstől, illetve intézeti asszisztentstől köteles elkérni a szorgalmi időszak kezdetét követő másfél hónapon belül.

A nyelvi gyakorlatok esetében a hallgatók a nyelvi felkészültségüknek megfelelően jelen fejezet II/19. pontja szerinti határidőig válhatnak csoportot a gyakorlatvezető oktató és az intézetvezető engedélyével.

**8/A.** Egyes gyakorlatok esetében a gyakorlat tematikája az előadásnak megfelelő részvételi kötelezettséget írhat elő.<sup>86</sup>

### **A foglalkozásokon való részvétel általános szabályai**

**9.** A foglalkozást, órakezdés utáni belépéssel vagy zavaró magatartással a hallgatók, illetve esetleges érdeklődők nem zavarhatják. Amennyiben a hallgató a foglalkozásról 10 percet meghaladóan késik, az oktató megtagadhatja a foglalkozáson való részvétel igazolását, ami így igazolatlan hiányzásnak minősül.

**10.** A nyilvánosság korlátozását vagy kizárását előzetesen az általános rektorhelyettes, a foglalkozás közben – a hallgató vagy esetleges érdeklődő zavaró magatartása miatt – az oktató is elrendelheti.

**11.** Amennyiben a hallgató a foglalkozások alatt viselkedésével megsérti az általánosan elfogadott társadalmi normákat, a foglalkozásról kiküldhető.

**12.** A hallgató a foglalkozásokon hang- és/vagy képfelvételt kizárólag a tantárgy oktatójának előzetes engedélyével készíthet. A Főiskola által kiadott, és az interneten közzétett oktatási segédletek a Főiskola tulajdonát képezik, azok felhasználására kizárólag a hallgató tanulmányainak teljesítése érdekében kerülhet sor, amennyiben a hallgató a felhasználás tekintetében ezen rendelkezéstől eltér, ellene fegyelmi eljárás megindításának van helye. A jogszerű, illetve a jogellenes felhasználás eseteiről a Főiskola a hallgatókat az ETR-en keresztül tájékoztatja.

### **A nyelvvizsga mint tantárgy részvételi feltételei**

**13.** A hallgató a tárgyfelvételnélkor önálló, ún. órátlan tantárgyként veheti fel a nyelvvizsgát, mint tantárgyat.

**14.** A nyelvvizsgálóhoz nem kapcsolódik órarendi foglalkozás.

**15.** A KITEX nyelvvizsgán való részvétel feltétele, hogy a hallgató a tárgyfelvételt követően a nyelvvizsgaszervező KIT Kft. honlapján (<http://kit.nyelvvizsgajelentkezes.hu/>) regisztráljon, és az ugyanott található jelentkezési lapot kitöltse az adott vizsgaidőszakban a KIT által, honlapján megadott jelent-

---

<sup>86</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

kezési határidőn belül. Amennyiben a hallgató a regisztrációs vagy a jelentkezési lap kitöltésére irányuló kötelezettségét nem teljesíti, úgy nem vehet részt a nyelvvizsgán, és a tantárgy teljesítése „nem teljesített”-nek minősül. A KIT Kft. értesíti a hallgatókat a jelentkezés elfogadásáról és a nyelvvizsgával kapcsolatban tájékoztatást ad a hallgatók számára.

**16.** A TOEIC nyelvvizsgán való részvétel feltétele a tárgyfelveletti időszakban történő jelentkezés.

## **V. A szakirányválasztás és a szakirányfelvétel szabályai\***

**1.** Az alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató a szakjához kapcsolódóan – a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint – egy szakirányon folytathat tanulmányokat, azonban – a művészeti és művészetközvetítő szakok kivételével – költségtérítéses formában a tanulmányi igazgatóhoz írt elektronikus kérelem elfogadása esetén második és esetleg további szakirányt is felvehet, azonban az órarend szerkesztésekor Főiskola nem köteles figyelembe venni az eltérő szakirányon szereplő tárgyak esetleges óraütközését. A második és további felvett szakirányokért fizetendő költségtérítés díja a szakirányhoz tartozó kreditenként a mindenkori kreditdíj összege. A második és további felvett szakirányok díja a kreditelszámolással együtt fizetendő. Az esetleges második vagy további szakirány felvétele esetén a szakirány tárgyakat a főszakon a szabadon választható tárgykeret terhére csak az általános rektorhelyettes előzetes engedélyével lehet elismerni.

**2.** Egy szakirány létszáma – csak a szakirányleírásokban rögzített esetekben – lehet kevesebb 35 főnél, és az adott alapszakon legalább akkora szakirány létszámot kell összesen meghirdetni, mint amennyi az aktuálisan szakirányt választó hallgatók összlétszáma. A szakirányok indulásának aktuális létszámát a képzés első félévében, de legkésőbb a szakirányra történő jelentkezés időpontjáig az intézményben szokásos módon közzé kell tenni. Amennyiben a szakirányra jelentkezők, és bekerültek létszáma eléri az aktuális létszámot, a szakirányt el kell indítani, amennyiben nem éri el, az általános rektorhelyettes dönt a szakirány elindításának lehetőségéről, a szakvezető véleményének figyelembevételével.

**3.** A specializáció választására a szakirányválasztás szabályait kell alkalmazni.

### **A szakirányra történő jelentkezés**

**4.** A szakirányokra történő jelentkezés és felvétel az ETR-en keresztül, hallgatói pályázat leadása és évfolyam-rangsor alapján történik. (Képzési időn túli szakirányjelentkezés elektronikus kérelem formájában történik.) Az évfolyam-rangsor meghatározásának célja, hogy az azonos szakon tanulmányokat folytató hallgatók teljesítményét mérje és összehasonlíthatóvá tegye, továbbá ily módon objektív alapot biztosítson a szakirányra jelentkezés elbírálásához, a döntés meghozatalához. A rangsor sorrendbe állítja az azonos szakon azonos időtartamban tanulmányokat folytató hall-

---

\* A 2007. szeptemberben tanulóikat az első évfolyamon megkezdő hallgatók tekintetében, majd ezt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

gatókat. Évfolyamnak tekintendő azon hallgatók összessége, akik azonos időpontban teljesítik a szakirány-felvétel feltételeit.

**5.** Az évfolyam-rangsort azon félév befejezését követően kell elkészíteni, mielőtt a szakirányon a tanulmányok megkezdődnek. A szakirányon való tanulmányok megkezdésének idejét az adott szak mintatanterve határozza meg.

**6.** Szakirányt az a hallgató választhat, aki:

a) a szakvezető által előírt kötelező tantárgyak követelményeit és

- alapképzés esetén minimum 50 kreditet,
- művészeti és művészetközvetítő alapképzési szakok esetében minimum 30 kreditet (kivéve ha jelen szabályzat eltérően rendelkezik),
- mesterképzés esetén minimum 20 kreditet teljesített, valamint

b) teljesítette a mintatanterv, a szakirány-leírás vagy a szakvezető által a szakirány felvételéhez előírt egyéb speciális (nyelvi vagy más tantárgyi stb.) feltételeket.

**6/A.** Amennyiben a hallgató a szakirányválasztásra megjelölt félévben nem választ szakirányt, úgy a hallgató leghamarabb a szakirányválasztásra megjelölt félévet követő második félévben választhat szakirányt. Amennyiben a Főiskola a hallgató szakán keresztfélèves képzés is folytat, úgy a hallgatónak szakirányválasztásra a szakirányválasztásra megjelölt félévet követő félévben is lehetősége van.<sup>87</sup>

**6/B.** A művészeti és művészetközvetítő képzési területek alap- és mesterképzéseinek a mintatantervek a fentiekől eltérő szabályokat határozhatnak meg.

### **Az évfolyam-rangsor elkészítése és kiszámítása**

**7.** A szak- és évfolyam-rangsor elkészítésekor az alábbi tényezőket, és az alábbi arányok szerint lehet figyelembe venni:

- a) összesített korigált kreditindex a jelentkezés időpontjában már teljesített félévek alapján, melynek kiszámításánál a korábban szerzett kreditek érdemjegyét is figyelembe kell venni
- b) nyelvvizsgák száma és szintje;
- c) egyéb speciális követelmény, amit a szakvezető meghatároz.

**8.** A szakvezető köteles a [7. pontban](#) rögzített tényezők figyelembevételének mértékét megállapítani, továbbá jogosult a tényezők közül – az [a\) pontban](#) rögzítettek kivételével – bármelyiktől eltérni azzal a feltétellel, hogy a tényezők pontos tartalmát meghatározza. A szakvezető köteles gondoskodni a szakirányok felvételéhez szükséges tényezőknek a Főiskolán szokásos módon történő közzétételükről.

**9.** A szakvezető jogosult az egyes szakirányokra történő bejutást Főiskolán belüli felvételi alkalmassági vizsgálathoz vagy egyéb feltétel meglétéhez (pl. nyelvvizsga a nyelv és a szint meghatározásával) kötni. Ebben az esetben a felvételi alkalmassági

---

<sup>87</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.



vizsga feltételeit és időpontját a Főiskolán szokásos módon a szakirány leírásban a szakvezető teszi közzé.

**10.** Az évfolyam-rangsor kiszámításának módja:

a) az összesített korigált kreditindex (a félév zárásakor a leadott jegyek bevitelét követően az ETR rendszer számolja ki);

b) nyelvvizsgák figyelembe vétele:

Nyelvvizsga típusa	Középfok általános	Középfok szakmai	Felsőfok általános	Felsőfok szakmai
„A” típusú	3 pont	4 pont	4 pont	5 pont
„B” típusú	3 pont	4 pont	4 pont	5 pont
„C” típusú	6 pont	8 pont	8 pont	10 pont

Amennyiben az azonos típusú nyelvvizsgából egynél több van, akkor az adott pont a nyelvvizsgák számával szorozva kerül beszámításra.

Elfogadható vizsgák a Magyarországon akkreditált nyelvvizsgák és az azokkal egyenértékű külföldi vizsgák.

c) a szakvezető által meghatározott egyéb, szakma-specifikus követelmények az ETR-ben rögzített tájékoztatás alapján.

**10/A.** Az évfolyamrangsort nem befolyásolja, hogy a hallgató szakirány-jelentkezése első, második vagy többedik szakirányra történt.

## **A szakirányra történő bekerülés**

**11.** A szakirány-jelentkezés elektronikus úton történik az ETR rendszeren keresztül, legkésőbb a szakirány tervezett megkezdését megelőző félévben, őszi félévben október 15-ig, tavaszi félévben március 15-ig.

**12.** Az ETR rendszerben (képzési időn túli jelentkezés esetén az elektronikus kérelemben) a hallgató megjelöli azt a legfeljebb három szakirányt az általa kívánt sorrendben, amelyek közül a következő félévben el kívánja kezdeni azt, amelyikbe bekerül. Az elektronikus jelentkezési lapon külön feltüntetve a hallgató megjelölheti azt a további szakirány(oka)t, amelye(ke)t a kötelezően választandó szakiránnyal együtt kíván elkezdeni. A hallgató a további szakirány(ok)ra jelentkezéssel tudomásul veszi, hogy a további felvett szakirányokért fizetendő költségtérítés díja a szakirányhoz tartozó kreditenként a mindenkori kreditdíj összege.

**13.** Az azonos szak hallgatóinak évfolyam-rangsorát minden évben a záróvizsgaidőszak utolsó napját követő munkanapon az ETR által számított sorrendnek megfelelően a tanulmányi igazgató véglegesíti. Az évfolyam-rangsor publikus, azt az ETR-ben, a hallgató EHA kódjával nyilvánosságra kell hozni; a nyilvánosságra hozatalról a tanulmányi igazgató gondoskodik.

**14.** A nyilvánosságra hozatalt követően az ETR által számított sorrendnek megfelelően a tanulmányi igazgató két munkanapon belül dönt arról, hogy az évfolyam-rangsor alapján a hallgató melyik szakirányra nyert felvételt.

**15.** A művészeti képzésben – jelen pontban írtaktól eltérően – a szakirányra történő felvételtől a szak vezetője dönt a szakirány-vezető javaslatának figyelembevételével a hallgató képzésének első két félévében teljesített alapozó tárgyainak eredménye alapján.

**15/A.** A mozgóképművész mesterképzési szak esetében a szakvezető a Felvételi Bizottság ajánlását figyelembe véve a beiratkozást követően dönt hallgató szakirányra történő besorolásáról.

**16.** A hallgató értesítése az ETR rendszerben történik. A hallgatót legkésőbb a szakirány tervezett megkezdésének félévében a tantárgyfelvétel kezdetéig értesíteni kell arról, hogy melyik szakirányra nyert felvételt.

**16/A.** Amennyiben a hallgató egyik általa megjelölt szakirányra sem nyer felvételt, úgy az erről szóló értesítést követő egy héten belül különjárási díj megfizetése nélkül lehetősége van további szakirányra való felvételét kérni.<sup>88</sup>

## **A szakirány teljesítése és a teljesítés igazolása**

**17.** A szakirány teljesítése a tantervben meghatározott szakirányhoz rendelt kreditek megszerzésével történik.

**18.** A szakirány oklevélben való feltüntetéséért a tanulmányi igazgató felel.

**19.** Amennyiben a hallgató több szakirány teljesítését is vállalja, a záróvizsgajelentkezéssel nyilatkozik arról is, hogy a záróvizsgán minden választott szakirányával kapcsolatos tanulmányi követelménynek eleget tesz. Ha a hallgató nem vállalja a második, illetve további szakirány követelményeinek teljesítését, a tanulmányi igazgatónak írt elektronikus kérelemben kell visszavonnia az érintett szakirány(ok) záróvizsgáira történő jelentkezését legkésőbb őszi félév esetén január 5-ig, tavaszi félév esetén június 5-ig.<sup>89</sup> Ezt követően csak abban az esetben vonhatja vissza a jelentkezést, amennyiben az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott késedelmi díjat megfizette.

## **Ötödik fejezet**

### **Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének rendszere**

#### **I. A tantárgyak főbb számonkérési formái**

**1.** A tananyag számonkérésének formáit, azok tervezett időpontjait a jelen KTVSZ, ezek kurzusokra bontott tartalmi követelményeit a tantárgyi programok (tematikák) határozzák meg.

---

<sup>88</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>89</sup> Módosította a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

2. Előadás esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a vizsgaidőszakban történik. A tantárgyi tematika ettől eltérő feltételeket állapíthat meg, azonban nem térhet el a jelen szabályzatban megállapított számonkérési formáktól.<sup>90</sup> A számonkérés formája a kollokvium, melynek eredménye a vizsgajegy.

3. Gyakorlat esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a szorgalmi időszakban történik. A számonkérés formája a gyakorlati jegy.

A gyakorlati jegy a hallgató egy féléven át végzett teljes gyakorlati munkáját értékeli, elméleti ismereteinek alkalmazási szintjét minősíti. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. A gyakorlati jegyet ötfokozatú skálán kell meghatározni. A gyakorlati jegy alapjául zárthelyi dolgozat és évközi beszámoló is szolgálhat.

A gyakorlatot vezető oktató a gyakorlati jegyeket az utolsó gyakorlati foglalkozást követő 3 munkanapon belül az illetékes kari vagy oktatásszervezési referensnek, illetve intézeti asszisztensnek leadja. A leadott gyakorlati jegyeket legkésőbb a vizsgaidőszak első hetének végéig az ETR-be is be kell vezetni.

4. Együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a szorgalmi, és a vizsgaidőszakban történik.

## II. Gyakorlat esetében alkalmazott számonkérési formák

### A zárthelyi dolgozat

1. A zárthelyi dolgozat a tantárgyi programban meghatározott ismeretanyag egy részének, vagy egészének számonkérése írásbeli formában. A zárthelyi dolgozat megírására kizárólag az adott tantárgyi foglalkozás órarendben meghatározott időpontjában kerülhet sor. Értékelése ötfokozatú skálán történik.

2. Az oktatónak a tantárgyi tematikában meg kell határoznia a zárthelyi dolgozatok számát, valamint a dolgozat igazolt hiányzás következtében történő elmulasztása vagy sikertelensége esetén a pótlási lehetőségeket. Adott tantárgyból több zárthelyi dolgozat pótlására egy alkalommal van lehetőség abban az esetben, ha az oktató több zárthelyi dolgozatot hirdetett. Zárthelyi dolgozatot pótolni kizárólag a szorgalmi időszakban lehet. A zárthelyi dolgozatot a levelező munkarendű hallgatók esetében lehet pótolni a vizsgaidőszak első hetében is. Az együtt teljesítendő gyakorlat és előadás esetén, az első héten csak abban az esetben pótolható a zárthelyi dolgozat, ha a hallgató ezen a héten az adott tárgyból nem jelentkezett vizsgára.

3. Az oktatónak az írásbeli vizsga betekintésére irányadó szabályok alapján biztosítania kell a hallgató részére a zárthelyi dolgozatába történő betekintés lehetőségét az adott képzési időszakban.

4. A zárthelyi dolgozat megtartása során a KTVSZ hatodik fejezet IV. pontjában rögzített – a [vizsgáztatás rendjére](#) vonatkozó – rendelkezéseket a megfelelő eltérésekkel alkalmazni kell.

---

<sup>90</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

## Évközi beszámoló

5. A tananyaghoz kapcsolódó, az oktató által meghatározott feladat, ami lehet szóbeli és írásbeli önálló munka, amelyet a szorgalmi időszakban kell teljesíteni. A beszámoló formája lehet kiselőadás, prezentáció, házi dolgozat, fordítás stb., amely a gyakorlati jegy összértékébe beszámít.

## Gyakorlati munka

6. A művészeti, művészetközvetítés képzési területen a gyakorlati foglalkozások keretében az oktató előírhatja konkrét tárgy(ak), film(ek), program(ok), illetve a képzési programhoz kapcsolódó egyéb kreatív mű(vek) kidolgozását, elkészítését, azok prezentálását, az elkészítéshez kapcsolódó előkészítési, kutatási, elméleti háttér szöveges bemutatását, melyet követően legkésőbb a vizsgaidőszak negyedik hetének végéig a kiértékelés során kerül sor a mű nyilvános értékelésére. Az értékelés ötfokozatú.

### III. Együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetén alkalmazott számonkérési formák\*

1. A hallgatók az együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetén a kollokvium teljesítését követően vizsgajegyget kapnak a vizsgaidőszakban.
2. A vizsgajegy a gyakorlat értékelésével megszerzett legfeljebb 50 pont, illetve a vizsgán megszerzett legfeljebb 50 pont összege.
3. A kollokvium megkezdésének feltétele, hogy a hallgató gyakorlaton elért pontszáma legalább 25 pont legyen. Amennyiben a gyakorlaton a hallgató nem éri el ezt a pontszámot, a tantárgy teljesítése sikertelen és a hallgató ismételt tantárgyfelvételre köteles, amennyiben a tárgyat kötelező tantárgyként vette fel.
4. Amennyiben a kollokviumon elért pontszám nem éri el a 25 pontot, a vizsgajegy elégtelen, és annak javítására, illetve a tantárgy teljesítésére a [hatodik fejezetben](#) írtakat kell megfelelően alkalmazni.
5. Ismételt tárgyfelvétel esetén a korábban szerzett gyakorlati pontszámok, illetve egyéb részeredmények elvesznek, nem számíthatók be az ismételt tárgyfelvételt követő értékelésébe, a zárthelyi dolgozatot ismételten meg kell írni.
6. Az együtt teljesítendő előadás és gyakorlat számonkérésére megfelelően alkalmazni kell a [II/1-5.](#) és a [IV/1-2.](#) pontjaiban meghatározott rendelkezéseket.

### IV. Előadás esetén alkalmazott számonkérési formák

---

\* Az együtt teljesítendő gyakorlat és előadás teljesítésére vonatkozó előírásokat az első alkalommal a 2009/2010-es tanévben ilyen tantárgytypust felvett hallgatókra, ezt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

## A kollokvium

1. A kollokvium (a továbbiakban: kollokvium vagy vizsga) valamely tantárgy anyagának számonkérése a vizsgaidőszakban, írásbeli, szóbeli vagy kombinált formában. Eredménye a vizsgajegy. Értékelése ötfokozatú skálán történik. A kollokvium során az oktatónak arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására.

2. A vizsga megszervezésére vonatkozó szabályokat a [hatodik fejezet](#) rendelkezései tartalmazzák.

**2/A.** A vizsgáztató döntése alapján, a vizsgára bejelentkezett hallgatók legalább 20%-ának kérelmére, írásbeli helyett szóbeli, szóbeli helyett írásbeli formában is megszervezhető a vizsga az azt kérelmező hallgatók számára – amennyiben erre a lehetőségre való utalás a tárgy tematikájában szerepel.<sup>91</sup>

## A szigorlat

3. A szigorlat a régi képzési rendszer szakjai esetében a képzési cél szempontjából alapvető tantárgyak egész anyagának együttes lezáró számonkérése a vizsgaidőszakban. A szigorlatot csak abban az esetben lehet teljesíteni, ha a hallgató legkésőbb ugyanabban a vizsgaidőszakban teljesíti a szigorlat részét képező valamennyi tantárgyat (gyenge előfeltétel). A szigorlatnak írásbeli számonkérés is a részét képezheti. A szigorlattal kapcsolatos feltételekről szóló tájékoztatót – az írásbeli számonkérés pontos feltételeivel együtt – a szakvezető kérésére a Tanulmányi Igazgató a beiratkozáskor a Főiskolán szokásos módon közzéteszi. A szigorlati feltételekről szóló tájékoztatást a Főiskola lehetőség szerint a Tanrendben is közzéteszi. A szigorlat eredménye a szigorlati jegy, melynek értékelése ötfokozatú skálán történik.

4. Amennyiben a hallgató nem teljesíti a szigorlat valamelyik előfeltételét, de a szigorlaton részt vesz, és ott érdemjegyet szerez, a Tanulmányi Igazgatóság utólag érvényteleníti a megszerzett szigorlati érdemjegyet.

## Évközi beszámoló

5. A tananyaghoz kapcsolódó, az oktató által meghatározott feladat, ami lehet szóbeli és írásbeli önálló munka, amelyet a szorgalmi időszakban kell teljesíteni. A beszámoló formája lehet kiselőadás, prezentáció, házi dolgozat, fordítás stb., amely a gyakorlati jegy összértékébe beszámít. Előadás esetében évközi beszámoló teljesítését abban az esetben lehet a tárgy teljesítésének feltételeként kikötni, amennyiben az arról való rendelkezés az érintett tárgy tematikájában szerepel.

## Az előadás teljesítésének egyéb feltételei

6. Az előadás teljesítésének feltételeként az érintett tárgy tematikája a Főiskola által vagy részvételével szervezett eseményen, tevékenységben való részvételt határozhatja meg.

---

<sup>91</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

## **IV/A. Szakmai főtárgy esetén alkalmazott számonkérési forma<sup>92</sup>**

### **Rostavizsga**

1. A rostavizsga értékelésével a rostavizsga-bizottság azt állapítja meg, hogy a hallgató a választott szakán a képzés addigi folyamatában – tanulmányi munkája és képességei szerint – a hivatása gyakorlásához szükséges alapvető ismereteket elsajátította-e, és a rostavizsgán felmutatott teljesítménye alapján képes-e tanulmányainak folytatására.

2. A rostavizsgát minden esetben háromtagú bizottság előtt kell letenni. A bizottság összetételét a rektor határozza meg. A rostavizsga egy alkalommal ismételhető meg a rektor által kijelölt – a megelőző sikertelen rostavizsga bizottságától eltérő összetételű – eseti bizottság előtt.

## **V. A hallgató teljesítményének értékelése**

1. A hallgató teljesítményének értékelése lehet:

a) ötfokozatú

- jeles (5)
- jó (4)
- közepes (3)
- elégséges (2)
- elégtelen (1), vagy

b) háromfokozatú

- jól megfelelt (5)
- megfelelt (3)
- nem felelt meg (1)

minősítés.<sup>93</sup>

2. A hallgató kötelező szakmai gyakorlatának értékelése háromfokozatú skálán történik.

## **VI. A plagizálásra vonatkozó szabályok**

---

<sup>92</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával. A rostavizsgára vonatkozó rendelkezéseket először a 2012/2013. tanév őszi félévére beiratkozott hallgatók esetén kell alkalmazni.

<sup>93</sup> Ld. Ftv. 57. § (2) bekezdés.

1. Plagizálásnak minősül más személy munkájának, tényeinek, ötleteinek használata megfelelő hivatkozás nélkül. Plágiumnak minősül továbbá más személy által készített dolgozat, írásmű megvásárlása, ellopása, kölcsönkérése és saját munkaként történő benyújtása vagy teljes bekezdések, fejezetek más munkájából történő kimásolása, és a szakdolgozatban, évfolyamdolgozatban vagy más írásműben önálló ötletként, megfelelő hivatkozás nélkül történő feltüntetése. A plagizálás elkerülése érdekében követendő szerkesztési elvek felsorolását és a részletes formai követelményeket a [HK Függeléke](#) tartalmazza.

2. Plágium észlelése esetén – amennyiben az szakdolgozatot vagy diplomamunkát érint –, az azt észlelő témavezető, bíráló(k) haladéktalanul értesíti(k) az intézetvezetőt, és a szakdolgozatot vagy a diplomamunkát plagizálás miatt elégtelennek minősíti a szakdolgozati vagy diplomamunka bírálati lapon. Amennyiben a plagizálás vétsége megalapozott, az intézetvezető [fegyelmi eljárást](#) kezdeményez a HK 9. sz. mellékletében meghatározott szabályoknak megfelelően.

3. Amennyiben a szakdolgozatot vagy diplomamunkát érintő plágiumot a záróvizsgabizottság valamely tagja a szakdolgozat vagy diplomamunka védeése során észleli, a szakdolgozat vagy diplomamunka védeését és a záróvizsgát a záróvizsgabizottság elnöke elégtelennek minősíti, és [fegyelmi eljárást kezdeményez](#) a HK 9. sz. mellékletében meghatározott szabályoknak megfelelően.

4. Amennyiben a plagizálás leadott évfolyamdolgozatot vagy más írásművet, illetve gyakorlati munkát érint, az azt észlelő oktató azt elégtelennek minősíti, és a hallgatót új évfolyamdolgozat vagy más írásmű, illetve gyakorlati munka elkészítésére kötelezi.

## Hatodik fejezet

### A vizsgaidőszakra vonatkozó szabályok

#### I. Általános rendelkezések

1. A vizsgaidőszak félévenként, a szorgalmi időszak utolsó napját követő 6 hét, amelyet egy záróvizsgahét követ. A vizsgaidőszak utolsó hete az utóvizsgahét. A levelező munkarend esetében a vizsgaidőszak ütemezése jelen pontban meghatározottaktól eltérhet.

2. Annak a hallgatónak, aki vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőséggel kíván élni, ezt a tanulmányi igazgatótól elektronikus kérelemben kell kérvényeznie az érintett vizsgaidőszak végéig. A kérelmeket a tanulmányi igazgató soron kívül, a [HK 7. sz. mellékletében](#) rögzített feltételek alapján bírálja el. Vizsgaidőszakon túli vizsga engedélyezésére csak különösen indokolt esetben van lehetőség.

3. A hallgató mindaddig nem jelentkezhet vizsgára, amíg a Főiskolával szemben pénzügyi vagy egyéb (könyvtár, eszköz stb.) tartozása áll fenn, vagy kötelezettségének teljesítésére a Főiskolától fizetési vagy teljesítési haladékot nem kapott.

#### II. Vizsgaidőpontok meghatározása

- 1.** A vizsgát oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató jelentkezni tudjon és vizsgázhasson.<sup>94</sup> A vizsgaidőpontok kiválasztása, és azok arányos elosztása a vizsgaidőszakban a hallgató joga és felelőssége.
- 2.** A vizsgaidőpontokat úgy kell meghatározni, hogy a hallgató a vizsgákat arányosan elosztva tehesse le.
- 3.** Egy vizsgaidőpont szóbeli vizsga esetén nem haladhatja meg a 6 órás időtartamot, és legfeljebb 30 fő vizsgáztatását lehet egy vizsgaidőpontra tervezni. A vizsgaidőpont szervezésére mind a délelőtti (8 órától), mind a délutáni napszakban (13 órától) sor kerülhet. Szóbeli vizsgák esetén egy vizsgatárgyból nem szervezhető egy napra egyszerre délelőtti és délutáni vizsgaidőpont.
- 4.** A vizsgaidőpontok meghatározásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a vizsgaidőszak utolsó előtti hetében írásbeli vizsga ne kerüljön megszervezésre. Ettől a rendelkezéstől egyedi esetben az általános rektorhelyettes, és a Hallgatói Önkormányzat elnöke előzetes jóváhagyásával lehet eltérni. Az utóvizsgahéten az írásbeli vizsga helyett a HÖK elnök javaslatára az általános rektorhelyettes szóbeli vizsga megtartását írhatja elő.
- 5.** A vizsgáztató a vizsgaidőszakban tárgyanként három vizsgaidőpontot és ezt követően egy utóvizsga időpontot köteles biztosítani, úgy hogy a második és harmadik vizsgaidőponton lehetőséget kell biztosítani az utóvizsga letételére is a meghirdetett hallgatói létszámkereten belül. Amennyiben a [III/5. pontban](#) meghatározottak szerint a hallgató nem jelenik meg valamelyik vizsgán (mulasztott vizsga), részére a Főiskola nem biztosít az adott tantárgyból két utóvizsga-lehetőséget.
- 6.** A vizsgaidőszak utolsó hetében kizárólag utóvizsgát, illetve javítóvizsgát lehet tartani.
- 7.** A vizsgáztató a vizsgaidőszakban úgy köteles biztosítani a vizsgaidőpontokat, hogy a tantárgyat felvett hallgatók számánál összesen 25 %-kal több vizsgahelyet köteles biztosítani. Amennyiben a tantárgyat legalább 500 hallgató vette fel, a tantárgyat felvett hallgatók számánál 35%-kal több vizsgahelyet köteles az oktató biztosítani. A vizsgaidőpontok létszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az esetlegesen utóvizsgázó hallgatók létszámát. A vizsganapokon lehetőséget kell biztosítani utóvizsga letételére is a meghirdetett hallgatói létszámkereten belül.
- 8.** A levelező munkarendű hallgatóknak biztosítani kell azt, hogy a rendes vizsgaidőpontok közül legalább egy időpont, valamint az utóvizsga-időszakban meghirdetett utóvizsga-időpont szombati napra – illetve, ha a képzésre a pénteki napokon is sor került, a pénteki napra – essen. A hétköznapra meghirdetett vizsgaidőpontok esetén a vizsga szervezése során figyelembe kell venni azt, hogy a levelező munkarendű hallgatók vizsgáinak kezdete nem eshet 15.50 óránál korábbi időpontra. Az utóvizsga héten a levelező munkarendű hallgatók számára biztosítani kell a nappali munkarendű vizsgaidőpontokban meghirdetett vizsgázás lehetőségét is.
- 9.** A hallgatókat a vizsgaidőpontokról, valamint a vizsgáztatásban közreműködő oktatók (szigorlati bizottsági tagok) személyéről a vizsgaidőszak megkezdése előtt három héttel az ETR-en keresztül tájékoztatni kell.<sup>95</sup>

---

<sup>94</sup> Ld. Ftv. 59. § (1) bekezdés.

<sup>95</sup> Ld. Ftv. 59. § (3) bekezdés.



## Elővizsga

**10.** Amennyiben az adott tantárgy tematikájában a tantárgyfelelős oktató biztosítja a lehetőséget, a hallgató a tárgyból ún. elővizsgát tehet, amennyiben az egyéni felkészülés lehetőségei adóttak, és a felkészülés nem hátráltatja a további tanulmányai-  
ban. A Hallgatói Önkormányzat elnöke és az érintett intézetvezető megállapodása alapján az oktató számára előírható elővizsga tartása.

**11.** A nappali munkarendű hallgatók az adott tantárgyból a szorgalmi időszak utolsó hetében teljesíthetik az elővizsgát. A levelező munkarendű hallgatók esetében, az első oktatási időszakot követően a tréninghéten és/vagy az őszi, illetve a tavaszi szünetben hétköznapokon 15.50 után, illetve szombaton kell az elővizsgaalkalmakat meghirdetni.

**12.** Az elővizsgát a vizsgaidőszakban tett vizsgának kell tekinteni, rá minden esetben a rendes vizsgára vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy az elővizsga lehetőség biztosítása a kötelezően megadandó vizsgaidőpontok számába beszámít.

**13.** Az elővizsgára előzetesen az ETR-ben kell jelentkezni, és amennyiben ezt a hallgató elmulasztja, az elővizsgán nem vehet részt.

**14.** A hallgató nem mentesülhet az elővizsgára való felkészülés miatt egyéb tanulmányi kötelezettsége (pl. óralátogatás, zárthelyi dolgozat megírása stb.) alól.

### ► III. Vizsgajelentkezés, mulasztott vizsga

**1.** A hallgató valamennyi vizsgatárgyból köteles bejelentkezni valamelyik vizsganapra a vizsgaidőszak kezdete előtt (a vizsgajelentkezési időszakban) vagy a rendes vizsgaidőszakban. A vizsgajelentkezés határideje jogvesztő. Amennyiben a hallgató e kötelezettségének nem tesz eleget, a [III/2. pont](#) rendelkezéseit kell alkalmazni.

**2.** Ha a hallgató a vizsgajelentkezési vagy vizsgaidőszakban önhibájából egyáltalán nem jelentkezik valamelyik vizsgatárgyból vizsgára, a tantárgy teljesítése „nem teljesített”-nek minősül. A hallgató ezt követően az adott tantárgyból ismételt tantárgyfélételekre köteles, amennyiben a tantárgyat kötelező tantárgyként vette fel.

**3.** Vizsgára jelentkezni a vizsgaidőszakot megelőző harmadik héttől kezdve van lehetőség az ETR-en keresztül.

**4.** Vizsgára jelentkezni és vizsgát lemondani legkésőbb a vizsgát megelőző 24 órát megelőzően lehetséges.

**5.** Amennyiben a hallgató a jelen szabályzat [Negyedik fejezet IV/13-15. pontja](#) szerint felvett KITEK nyelvvizsgát kíván lemondani, erre a [4. pont](#) szerint van lehetősége. Ebben az esetben a Főiskola törli a hallgató tárgyjelentkezését. A hallgató a következő félévben jelen szabályzat [Negyedik fejezet IV/13-15. pontja](#) szerint ismét jelentkezhet a KITEK nyelvvizsgára.

**6.** Amennyiben a hallgató a jelen szabályzat [Negyedik fejezet IV/16. pontja](#) szerint felvett TOEIC nyelvvizsgát kíván lemondani, erre a szorgalmi időszak utolsó napjáig van lehetősége. Ebben az esetben a Főiskola törli a hallgató tárgyjelentkezését. A

hallgató a következő félévben jelen szabályzat [Negyedik fejezet IV/16. pontja](#) szerint ismét jelentkezhet a TOEIC nyelvvizsgára

### **Mulasztott vizsga**

**7.** Ha a hallgató nem mondja le időben a vizsgát az ETR rendszerben, és a vizsgán nem jelenik meg, a [2. pont](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a hallgató a rendes vizsgaidőszakban jelentkezhet új vizsgaidőpontra, amennyiben az elmulasztott vizsga költségeit a Főiskolának a [HK 5. sz. mellékletében foglaltak alapján](#) megtérítette. Az elmulasztott vizsga költségeinek megfizetése alól a hallgató abban az esetben mentesülhet, ha a mulasztott vizsgát követően 5 munkanapon belül igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt.

**8.** Mulasztott vizsga esetén az oktató nem kötelezhető további vizsgaidőpont megadására vagy a vizsga – [II/7. pont](#) alapján meghatározott – létszámkeretének növelésére. Amennyiben a hallgató mulasztott vizsgáját követően helyhiány miatt a vizsgaidőszak ötödik hetéig nem tud vizsgaidőpontra jelentkezni, ismételt tárgyfelvételre köteles, ha a tárgyat kötelező tantárgyként vette fel.

**9.** A mulasztott vizsgával a hallgató a Főiskola által kötelezően biztosított vizsgalehetőségek közül egyet kimerített, ugyanakkor a mulasztott vizsga nem számítható be az utóvizsgák számába.

**10.** Ha a hallgató nem mondja le időben a jelen szabályzat [Negyedik fejezet IV/13-16. pontja szerint](#) felvett nyelvvizsgát, és a vizsgán nem jelenik meg, a [2. pont](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a hallgató a következő vizsgaidőszakban jelentkezhet új vizsgaidőpontra, amennyiben az [elmulasztott vizsga költségeit](#) a Főiskolának a HK 5. sz. mellékletében foglaltak alapján megtérítette. Az elmulasztott vizsga költségeinek megfizetése alól a hallgató abban az esetben mentesülhet, ha a mulasztott vizsgát követően 5 munkanapon belül igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt.

### **IV. A vizsgáztatás rendje**

**1.** Mind az írásbeli, mind a szóbeli vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát. Írásbeli vizsgán a részvétel feltétele a személyazonosság igazolása (személyazonosság igazolására alkalmas fényképpel ellátott okirattal). Aki nem tudja igazolni személyazonosságát, a vizsgán nem vehet részt.

**2.** A szóbeli vizsga a vizsgakérdés(ek) föltételével (a tétel átadásával), az írásbeli vizsga a vizsgafeladatok átadásával tekintendő megkezdettnek. A vizsga megkezdését követően a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell. Amennyiben a vizsgán részt vevő hallgató a vizsga megkezdését zavarja, és ezt a magatartását a vizsgáztató oktató(k) felszólítására sem hagyja abba, a hallgató vizsgáját a vizsgáztató oktató(k) jogosult(ak) felfüggeszteni, és fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti a hallgató ellen. Ebben az esetben a vizsga mulasztott vizsgának minősül, és a vizsgát a hallgatónak meg kell ismételnie a mulasztott vizsgára vonatkozó szabályok szerint. Amennyiben a hallgató nem tünteti fel a nevét és az EHA kódját az írásbeli vizsgadolgozaton, a vizsga mulasztott vizsgának minősül és a hallgatónak meg kell ismételnie a mulasztott vizsgára vonatkozó szabályok szerint.

**3.** Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli. Az oktatónak joga van ebben az esetben fegyelmi eljárást kezdeményezni.

**4.** Szóbeli vizsgán a vizsgázónak lehetővé kell tenni a szükség szerinti, de legalább 15 perces felkészülést a felelete előtt. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni. A vizsga időtartamát az oktató – bizottság esetén a bizottság elnöke – határozza meg.

**5.** Vizsgát tartani kizárólag a Főiskola épületeiben lehet. Vizsgát az előre meghirdetett időpontban/időszakban kell megtartani. A meghirdetett vizsgaidőpontban a meghirdetett időszak kezdetén az oktatónak és a hallgatónak meg kell jelennie.

Amennyiben a hallgató negyed órát meghaladóan késik a vizsgáról, és ezzel a vizsga megtartását akadályozza, az oktató jogosult a hallgató vizsgájának befejezésére. Ebben az esetben a vizsga mulasztott vizsgának minősül, és a vizsgát a hallgatónak meg kell ismételnie a mulasztott vizsgára vonatkozó szabályok szerint.

Amennyiben az oktató fél órát meghaladóan késik a vizsgáról és ezt a tényt az érintett hallgatók a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán jelezték, az oktató köteles a vizsgán esetlegesen meg nem jelent hallgatók részére egy további vizsgaidőpontot meghirdetni. A meghirdetett vizsgaidőpontot a hallgatókkal előzetesen egyeztetni kell.

**6.** A szóbeli vizsgák a Főiskola oktatói és hallgatói számára – a vizsgáztatás helyszíne megszabta keretek között – nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható.

**7.** Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.

**8.** Az oktató (bizottság) érvényesen csak a hivatalosan nyomtatott vizsgalapon szereplő hallgatókat vizsgáztathatja le.

**9.** A vizsgáztató (bizottság elnöke) a vizsgalapot szóbeli vizsga esetén a vizsga napján, írásbeli vizsga esetén a vizsganapot követő 5 munkanapon belül az illetékes kari vagy oktatásszervezési referensnek, illetve intézeti asszisztensnek leadja. Írásbeli vizsga esetén a kijavított vizsgadolgozatokat is továbbítani kell a referensnek, illetve az asszisztensnek.

**10.** Az oktató – amennyiben az a tantárgy leírásában szerepel – jogosult írásbeli és szóbeli vizsga kombinálására is, ún. „belépő vizsga” meghirdetésével. A „belépő vizsgán” csak a tantárgyi tudáshoz elengedhetetlen, alapvető ismeretek követelhetőek. Elégtelen „belépő vizsga” sikertelen vizsgának minősül. „Belépő vizsga” esetén a [II/3. pontban](#) meghatározott létszámkorlátozástól el lehet térni.

**11.** A vizsgával kapcsolatos adatokat és a vizsgára adott érdemjegyeket a vizsgalapok leadását követő 2 munkanapon belül – de legkésőbb a tantárgyfelvételi időszak kezdetéig – az ETR-be is be kell vezetni.

**12.** Szigorlatot a korábbi képzési rendben tanulók esetében legalább kéttagú bizottság előtt kell tenni, és arról jegyzőkönyvet kell vezetni. A szigorlati bizottságot az intézetvezető szervezi meg úgy, hogy annak elnöke főiskolai tanár vagy docens legyen. A szigorlat szabályszerű lebonyolításáért és zavartalanságáért a bizottság elnöke a felelős.

**13.** Amennyiben a hallgató a jelen szabályzat [Negyedik fejezet IV/13-15. pontja](#) szerint felvett KITEX nyelvvizsgát csak részben teljesíti, abban az esetben a tárgy „nem teljesített”-nek minősül, és a hallgató a nyelvvizsga nem teljesített részének teljesítéséről saját elhatározása alapján önmaga gondoskodhat, önálló tantárgyként a nyelvvizsgát még egyszer nem veheti fel.

**14.** Amennyiben a hallgató a jelen szabályzat [Negyedik fejezet IV/16. pontja](#) szerint felvett TOEIC nyelvvizsgán a tantárgyi tematikában meghatározott 600 pont alatti értéket ér el, abban az esetben a tárgy minősítése „elégtelen”. A hallgató ebben az esetben is kap TOEIC nyelvvizsga bizonyítványt.

## **V. A vizsga eredményének nyilvánosságra hozatala, a betekintés joga**

**1.** Az írásbeli vizsgák és a szigorlat írásbeli része eredményének nyilvánosságra hozatalakor szigorúan ügyelni kell a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok betartására. A hallgatók előzetes írásos beleegyezése nélkül vizsgaeredmények név szerint meghatározva nyilvános helyen nem jelenhetnek meg.

**2.** A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba és a szigorlati vizsga írásbeli részébe való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közlését követő két héten belül biztosítani kell. Ezt követően a betekintés jogával a hallgató nem élhet.

**3.** Amennyiben a betekintés időpontjában az oktató nem áll rendelkezésre személyesen, köteles a dolgozatok bemutatásakor javítókulccsal ellátott dolgozatot az érintett kari vagy oktatásszervezési referens, illetve intézeti asszisztens rendelkezésére bocsátani a betekintés és az eredmények értelmezésének megkönnyítése érdekében.

**4.** A betekintés után a hallgató a kötelező szakirodalom alapján a javítás felülvizsgálatát kérheti a vizsgáztató oktatótól. Amennyiben az oktató a felülvizsgálatot nem teszi meg és a hallgató megkeresésére érdemben nem válaszol a megkeresést követő 8 napon belül, a hallgató részére egy külön javítóvizsga-lehetőséget kell biztosítani új vizsgáztató oktató előtt különjárás díj fizetése nélkül.

**5.** A megszerzett vizsgák, zárthelyi dolgozatok érdemjegyeiről a Főiskola a hallgatókat a ETR-en, illetve a Főiskola egyéb hirdetőfelületein keresztül tájékoztatja, telefonon nem ad felvilágosítást.

**6.** A művészeti, művészetközvetítés képzési területeken oktatott szakok esetén a gyakorlati munka értékelése és az értékelés szempontrendszere nyilvános.

## **VI. Utóvizsga és javítóvizsga**

### **Utóvizsga**

**1.** Az utóvizsga a sikertelen vizsgának az adott vizsgaidőszakban történő megismétlését jelenti. Az utóvizsgára legkorábban a sikertelen vizsgát követő harmadik naptári napon, szigorlat esetén legkorábban az ötödik naptári napon kerülhet sor. Záróvizsgát egy vizsgaidőszakon belül nem lehet ismételni.

**2.** A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók esetében az utóvizsga díj megfizetését VPOS terminálon keresztül kell teljesíteni. . Az utóvizsgadíj befizetését követően az ETR-ben kell utóvizsgára jelentkezni a rendes vizsgajelentkezésre irány-

adó rendelkezések alapján. Az utóvizsgadíj megfizetésének, valamint az utóvizsgára történő jelentkezésnek a hiányában a hallgató a vizsgát nem kezdheti meg. Amennyiben a hallgató ezen feltételek ellenére megkezdi a vizsgát, a megszerzett érdemjegyet a tanulmányi igazgató törli az ETR-ből és az elektronikus leckekönyvből.

**3.** Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók esetében tantárgyanként az első utóvizsga letétele ingyenes.

**4.** A sikertelen vizsgát ugyanabban a félévben legfeljebb két alkalommal lehet megismételni ismételt tantárgyfelvétel nélkül, kivéve, ha jelen KTVSZ ettől eltérően rendelkezik. A Főiskola nem köteles új utóvizsga-időpont biztosítására abban az esetben, ha a hallgatónak több tantárgyból ütközik az utóvizsga-időpontja. Amennyiben a hallgatónak a második utóvizsgálója is sikertelen, ismételt tárgyfelvételre köteles, amennyiben a tantárgyat a kötelező tantárgykeret terhére vette fel.

**5.** Amennyiben a hallgatót két alkalommal ugyanaz az egy személy vizsgáztatta le és értékelte elégtelenre, – az intézetvezetőnek, legkorábban a következő félév vizsgajelentkezési időszakának első napjáig írt, erre irányuló elektronikus kérelme alapján – biztosítani kell, hogy a vizsgáját másik oktató vagy külön bizottság előtt tehesse le.<sup>96</sup>

Bizottság szervezése esetén a bizottság legalább 3 tagból állhat, és a hallgató érdemjegyet a bizottság tagjai által adott érdemjegyek felfelé kerekített átlaga alapján kell megállapítani azzal, hogy a hallgató abban az esetben kaphat elégtelent, amennyiben a bizottság tagjainak többsége (legalább két tag) elégtelen érdemjegyet adott.

### **Javítóvizsga**

**6.** A javítóvizsga a sikeres vizsgának az adott vizsgaidőszakban történő megismétlést jelenti. Erre tantárgyanként egy alkalommal – költségtérítéssel hallgatók esetében a javítóvizsga-díj VPOS terminálon keresztül történő megfizetése mellett – van lehetőség.

**7.** A javítóvizsgára történő jelentkezéssel a hallgató lemond korábbi vizsgaeredményéről, a Főiskola a javítóvizsgán szerzett érdemjegyet tekinti érvényesnek. Amennyiben a hallgató a javítóvizsgán nem jelenik meg, a korábbi érdemjegyet kell véglegesíteni. A hallgató ebben az esetben nem tarthat igényt a javítóvizsga-díj visszatérítésére.

**8.** Sikeres záróvizsga nem javítható.

## **VII. A vizsgakurzus**

A vizsgakurzus végén a hallgató jogosult vizsgázni a jelen fejezetben meghatározott követelmények alapján.

Több vizsgakurzust – amennyiben a számonkérési feltétel írásbeli vizsga megírása – egy vizsgaidőpontban, összevontan is meg lehet hirdetni.

---

<sup>96</sup> Ld. Ftv. 59. § (2) bekezdés.

## VIII. A tanulmányi eredmény megállapítása, a félév zárása

1. A tanulmányi átlageredményt mind nappali, mind levelező munkarendű képzésben, félévente kell megállapítani.
2. A kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.<sup>97</sup>
3. Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas.<sup>98</sup>
4. A tanulmányi eredményt a kreditindex (a továbbiakban: KI) alapján a vizsgaidőszak lezárása után, a szorgalmi időszak kezdetét követő egy hónapon belül a Tanulmányi Igazgatóság megállapítja, és az elektronikus leckeönyvbe bevezeti.
5. A KI alapját az adott félévben ténylegesen teljesített tantárgyak érdemjegyei képezik. A kreditindex számításakor azon tantárgyakat figyelmen kívül kell hagyni, amelyek más szakon vagy más intézményben történő teljesítését a Főiskola elismerte (elismert tárgy).
6. A kreditindex számításánál a félévben ténylegesen teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget a mintatanterv szerinti egy félév alatti átlagos előrehaladási ütemnek számító harminc (30) kredittel kell osztani.<sup>99</sup>
7. A korrigált kreditindex a KI-ből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.<sup>100</sup> A korrigált kreditindex (a továbbiakban:  $KI_{kor}$ ) kizárólag a tanulmányi ösztöndíj megállapításának alapjául szolgál.
8. Az összesített korrigált kreditindex a hallgató több féléven keresztül teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a  $KI_{kor}$  számításával azzal, hogy félévenként harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.<sup>101</sup>
9. A hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.<sup>102</sup>

---

<sup>97</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (2) bekezdés.

<sup>98</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>99</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>100</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>101</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>102</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (2) bekezdés.

10. A hallgató tanulmányi eredményeiről azt ETR-ből kaphat tájékoztatást.

## Hetedik fejezet

### A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó rendelkezések

#### I. Általános rendelkezések

1. A hallgatók tanulmányaik során – az egyes szakok képesítési követelményeiben, képzési és kimeneti követelményeiben, illetve a mintatantervben meghatározottak szerint – a képzési idő egy meghatározott részét – szakmai gyakorlaton kötelesek tölteni. Ennek célja, hogy a hallgató a munka és a művészeti élet világának valós kérdéseivel szembesüljön; a gyakorlatban is kipróbálja a tanulmányai alatt elsajátított tudást és készségeket; ezeket magasabb szintre fejlessze, kiegészítse.

2. Szakmai gyakorlatot olyan szervezetnél lehet elvégezni, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a szervezet profilja a hallgató által végzett szaknak megfelel.

3. A hallgató szakmai gyakorlati helyet a Főiskola által meghirdetett lehetőségek közül választhatja ki. A gyakorlati helyek közzététele a [karrier.bkf.hu](http://karrier.bkf.hu) honlapon, valamint a KarrierCentrum – erre a célra rendszeresített – hirdetőtábláján történik.

4. Szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahely kiválasztása egyéni úton is történhet, ehhez a főiskola adminisztrációs segítséget nyújt.

5. A szakmai gyakorlatot – művészeti, művészetközvetítő képzések kivételével – az a hallgató kezdheti meg, aki

- a) hat féléves képzés esetén legalább négy lezárt aktív félévet;
- b) hét féléves képzés esetén legalább öt lezárt aktív félévet;
- c) felsőoktatási szakképzés esetén legalább két lezárt aktív félévet

teljesített.

**5/A.** A hallgató az 5. pontban foglaltaktól eltérő időpontban is megkezdheti a szakmai gyakorlatot, amennyiben a mintatanterv erről rendelkezik.

6. A hallgatónak legkésőbb a szakmai gyakorlat megkezdése előtt 10 munkanappal cégszerűen alá kell íratnia, és el kell juttatnia a KarrierCentrumhoz a Modulo-rendszerből kinyomtatott „Együtműködési megállapodást” két eredeti példányban vagy az egyes cégek esetében „Befogadó nyilatkozatot” két eredeti példányban.

Az „Együtműködési megállapodástól” eltérő egyedi szerződéseket az előzetes egyeztetések érdekében legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt 30 munkanappal jóváhagyásra elektronikus formában be kell nyújtani a KarrierCentrumhoz. Az egyedi szerződés elfogadását követően a hallgatónak a Modulo-rendszer adott felületén rögzítenie kell a szerződés szükséges adatait. Ezt követően egyedi szerződések elfogadására nincs lehetőség.

A kötelező szakmai gyakorlatot csak abban az esetben kezdheti meg a hallgató, illetve tekinti érvényesnek a Főiskola, amennyiben az „Együtműködési megállapodást” vagy a jóváhagyott egyedi szerződést mind a gyakorlatot biztosító hely, mind a Főiskola képviselője még a szakmai gyakorlat megkezdése előtt aláírja. A szakmai gya-



korlat megkezdése nem tekinthető érvényesnek, a felek által aláírt megállapodás nélkül.

**7.** A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató részére nem adható ki végbizonyítvány (abszolutórium), záróvizsga-jelentkezését nem lehet elfogadni.

**8.** A hallgató szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről az Ftv. rendelkezik, arra a [HK 9. sz. mellékletében](#) meghatározott rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

**9.** A szakmai gyakorlat időtartama – a művészeti, művészetközvetítő képzések kivételével – napi 8 órás munkavégzéssel:

a) munkahellyel nem rendelkező hallgatóknak

- nappali munkarendűeknek: minimum 12 hét, maximum 26 hét,
- levelező munkarendűeknek: minimum 3 hét, maximum 26 hét,
- felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatóknak: minimum 14 hét, maximum 26 hét.

b) munkahellyel rendelkező hallgatók esetében teljesíthető saját munkahelyen a [III. pontban](#) foglaltak szerint.

**10.** A hallgatónak az ETR-ben fel kell vennie a „Szakmai gyakorlat” tantárgyat és abban a félévben, amelyben felvette a tantárgyat, be kell fejeznie a gyakorlatot legkésőbb az adott félév szorgalmi időszakának végéig.

**11.** Szakmai gyakorlat teljesítésére hivatkozással nem kérhető és nem adható felmentés a gyakorlati órák látogatása alól.

**12.** A szakmai gyakorlat teljesítéséhez szükséges dokumentumok késedelmes benyújtása esetén a hallgatónak meg kell fizetnie a késedelemből következő – az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott összegű – különjárási díjat.

**13.** A hallgatónak 12 hét szakmai gyakorlatot kell igazolnia azon félév szorgalmi időszakának lezárását követően, amelyben a szakmai gyakorlat tantárgyat felvette.

**14.** Amennyiben a mintatanterv a Szakdolgozati konzultáció I. kurzus és a szakmai gyakorlat teljesítését egy félévben írja elő, a szakmai gyakorlati tájékoztató fórumon való részvétel kötelező a Szakdolgozati konzultáció I. kurzus felvételét megelőző félévben.

## **II. A szakmai gyakorlat teljesítésének rendje munkahellyel nem rendelkező hallgatók számára**

**1.** A hallgatónak a tantárgy teljesítéséhez be kell nyújtania a KarrierCentrumhoz az ETR-ben megadott határidőig a HK Függelékében meghatározott formai követelményeknek megfelelően:

a) a fogadó cég által aláírt, lepecsételt [„Együttműködési megállapodást”](#), vagy a [„Befogadó nyilatkozatot”](#) az [I/6. pontban](#) meghatározott példányszámban és feltételek szerint (Modulo rendszerből nyomtatható dokumentumok)



- b) [„Beszámoló dolgozatot”](#), melyet a Modulo rendszer megfelelő felületére kell feltölteni;
- c) a gyakorlatvezető által aláírt és lepecsételt [„Munkahelyi vezetői értékelés”](#) egy példányát papír alapon a KarrierCentrumban, valamint elektronikusan is

A szakmai gyakorlat tantárgy csak a fenti dokumentumok mindegyikének beadásával tekinthető teljesítettnek.

**2.** A KarrierCentrum az ETR-ben megadott határidőig elküldi a HK Függelékében található [„Hallgatói visszajelzés a szakmai gyakorlatról”](#) című kérdőívet a hallgató ETR-ben rögzített e-mail címére, melynek kitöltése és visszaküldése elektronikusan történik. A kérdőív információit a KarrierCentrum által végzett kutatásokhoz, a szakmai gyakorlat tapasztalatainak elemzéséhez használja fel a Főiskola.

**3.** Külföldi szakmai gyakorlat esetében, az utazás időpontja előtt legalább 2 héttel, el kell juttatnia a hallgatónak a Modulo-rendszerből kinyomtatott idegen nyelvű „Együttműködési megállapodás” két eredeti példányát vagy az idegen nyelvű „Befogadó nyilatkozat” két eredeti példányát a KarrierCentrumba. (Az „Együttműködési megállapodás” és a „Befogadó nyilatkozat” magyar, angol és német nyelven áll rendelkezésre.) Amennyiben a szakmai gyakorlatot biztosító cég egyedi szerződést kíván kötni a Főiskolával, úgy a hallgatónak hivatalos fordítást is kell csatolnia a szerződés mellé vagy felkérheti a Főiskolát a fordításra. Mindkét esetben a fordítási költség a hallgatót terheli. A lefordított szerződést a Főiskola hagyja jóvá és fogadja el. Az elfogadást követően a hallgatónak a Modulo-rendszer adott felületén rögzítenie kell a szerződés szükséges adatait. Aláírás után a hallgatónak lehetősége van a szerződést személyesen átvenni a KarrierCentrumban vagy kérés esetén utánvétellel postázzuk azt külföldre.

### **III. A szakmai gyakorlat teljesítésének rendje munkahellyel rendelkező hallgatók számára**

**1.** A munkahellyel rendelkező hallgatók számára az ETR-ben meghirdetett időpontig kötelező a Modulo-rendszerbe feltölteni:

- a) a lepecsételt és aláírt „Munkáltatói igazolás” eredeti példányát és
- b) a „Munkaköri leírás”-t,

amelyeket a jelenlegi vagy legfeljebb egy évvel korábbi munkahelyük állít ki

**2.** Amennyiben a KarrierCentrum a Modulo-rendszerben elfogadja (az [1/2. pont](#) alapján) a munkáltatói igazolást és a munkaköri leírást, a szakmai gyakorlat teljesítettnek tekinthető, ETR-ben „jól megfelelt” érdemjegyet kap a hallgató „szakmai gyakorlat” tantárgyára.

**3.** Amennyiben a KarrierCentrum a Modulo-rendszerben elutasítja (az [1/2. pont](#) alapján) a munkáltatói igazolást és a munkaköri leírást, a Modulo-rendszeren keresztül értesítést küld kötelező céglátogatásról vagy a [II. pont](#) alapján a hallgatónak szakmai gyakorlati helyet kell választania – a művészeti, művészetközvetítő képzési terület szakjait kivéve. Céglátogatáson egy alkalommal kötelező részt vennie a hallgatónak,

és az ott szerzett tapasztalatokról beszámoló dolgozatot készítenie az ETR-ben megadott szempontok alapján.

#### **IV. A szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése**

**1.** A Főiskola kijelölt képviselője a szakmai gyakorlatot biztosító cég vagy szervezet vezetőjével vagy kapcsolattartójával egyeztetett időpontban látogatást tehet a fogadó cégnél vagy szervezetnél. A látogatást a fogadó cég vagy szervezet is kezdeményezheti.

**2.** Amennyiben a hallgató azt tapasztalja, hogy a szakmai gyakorlati helye nem biztosítja a gyakorlati cél megvalósulását, módjában áll legkésőbb a szakmai gyakorlat megkezdését követő 15 munkanapon belül ezt elektronikus kérelemben jelezni a KarrierCentrum igazgatója felé és kérni új szakmai gyakorlati hely engedélyezését.

**3.** A szakmai gyakorlat megkezdésétől számított 15 munkanapon túl benyújtott kérelem alapján a KarrierCentrum igazgatója az alábbiak szerint mérlegelheti a szakmai gyakorlati helyének módosítását:

a) amennyiben az eredetileg választott szakmai gyakorlat helyen történő teljesítést a munkahelyi vezető nem igazolja, az adott félévben előírt minimum 12 hét (levelező munkarendű hallgatók esetében minimum 3, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatók esetében minimum 14 hét) időtartamú szakmai gyakorlat tantárgy nem teljesíthető;

b) abban az esetben, ha az eredetileg választott szakmai gyakorlati helyen történő teljesítést a munkahelyi vezető igazolja, a kötelezően előírt minimum 12 hétből (levelező munkarendű hallgatók esetében minimum 3, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatók esetében minimum 14 hétből) fennmaradó rész egy új szakmai gyakorlati helyen befejezhető.

**4.** A hallgatónak a szakmai gyakorlaton tanúsított hozzáállását, teljesítményét a szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahelyen kijelölt gyakorlatvezető a „Munkahelyi vezetői értékelés” c. nyomtatványban értékeli. Ezen értékelés tartalmazza a szakmai gyakorlat letöltésének, a jelenlétnek igazolását, valamint a hallgató munkájának írásos értékelését, minősítését.

**5.** A hallgató kérésére a szakmai gyakorlati helyen kijelölt gyakorlatvezető egy ún. referencia levelet állíthat ki, mely növeli a hallgató munkaerő-piaci elhelyezkedési esélyeit.

**6.** A szakmai gyakorlat végleges értékelését a KarrierCentrum igazgatója háromfokozatú skálán határozza meg

**7.** A szakmai gyakorlat teljesítésének tényét és minősítését az elektronikus lecke-könyvbe be kell jegyezni.

## **V. A művészeti, művészetközvetítés képzési terület szakmai gyakorlatára vonatkozó sajátosságok<sup>103</sup>**

### **A szakmai gyakorlat felépítése**

1. A művészeti, művészetközvetítés képzési terület szakjaira vonatkozó szakmai gyakorlatra vonatkozóan az általános szabályokat a jelen V. pontban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni. A művészeti, művészetközvetítés képzési terület szakmai gyakorlata egy, illetve két részből is állhat.
2. Amennyiben a szakmai gyakorlat két részből áll, egyik felét a főiskolán belül szervezett szakmai gyakorlat (a továbbiakban: belső szakmai gyakorlat), másik felét a külső szakmai gyakorlólóhelyen szervezett szakmai gyakorlat (a továbbiakban: külső szakmai gyakorlat) alkotja.
3. A szakmai gyakorlat állhat teljes egészében belső vagy teljes egészében külső szakmai gyakorlatból is. A művészeti, művészetközvetítés képzési terület belső és külső szakmai gyakorlata részletekben is teljesíthető. A belső szakmai gyakorlatot az első aktív félévtől, a külső szakmai gyakorlatot a 10. pont szerinti határidőtől kezdve lehet részletekben teljesíteni.
4. A művészeti, művészetközvetítés képzési területen a szakmai gyakorlat művésztelpelepen eltöltött gyakorlattal, valamint szakmai tanulmányúton való részvétellel is elvégezhető.

### **A belső szakmai gyakorlat**

5. Belső szakmai gyakorlatnak minősül a főiskola érdekében, a főiskola eszközeivel és a főiskola területén végzett gyakorlati munkateljesítmény, melyet az adott szak szakvezetője hagyja jóvá.
6. A belső szakmai gyakorlat igénylését, nyilvántartását és teljesítését a Modulóban kell nyilvántartani.
7. A belső szakmai gyakorlat teljesítéséről a hallgatót legkésőbb 120 kredit teljesítését követően állít ki igazolást az érintett intézet.

### **A külső szakmai gyakorlat**

8. Külső szakmai gyakorlatnak minősül a főiskolával megállapodást kötött külső szervezetnél vagy személynél végzett gyakorlati, művészeti munkateljesítmény.
9. Külső szakmai gyakorlatot olyan szervezetnél, személynél lehet elvégezni, amely/aki a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a végzett szakmai gyakorlati tevékenység művészeti profilja a hallgató által végzett szaknak megfelel.
10. A külső szakmai gyakorlatot az a hallgató kezheti meg, aki legalább két lezárt aktív félévet teljesített.
11. A művészeti, művészetközvetítés képzési terület szakjainak szakmai gyakorlatára vonatkozó részletes előírásokat (ideértve az óraszámokban meghatározott időtartamot, a teljesítés speciális feltételeit, a belső és külső szakmai gyakorlat egymáshoz viszonyított időbeli vagy kredit arányát stb.) jelen KTVSZ melléklete tartalmazza. A

---

<sup>103</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

mellékletben meghatározott teljesítési kötelezettség a hallgató számára kötelező, az attól való eltérés kizárólag a szakvezető előzetes egyetértésével lehetséges.

**11/A.** A KarrierCentrum az ETR-ben megadott határidőig elküldi a HK Függelékében található „Hallgatói visszajelzés a szakmai gyakorlatról” című kérdőívet tartalmazó linket a hallgató ETR-ben rögzített e-mail címére. A kérdőív kitöltése és visszaküldése elektronikus módon történik.

**12.** A művészeti, művészetközvetítő képzések szakjai esetén a szakvezetők által adott javaslatok alapján az intézetvezető gyűjti össze a javasolt külső szakmai gyakorlati helyeket, melyeket legkésőbb a külső szakmai gyakorlat teljesítésének megkezdését megelőző félév vizsgajelentkezési időszak kezdetéig továbbít a KarrierCentrum vezetője részére, aki gondoskodik a közzétételről a Főiskola honlapján, a KarrierCentrum – erre a célra rendszeresített – hirdetőtábláján.

**13.** Külső szakmai gyakorlat teljesítésére hivatkozással nem kérhető és nem adható felmentés a gyakorlati órák látogatása alól.

**14.** A külső, valamint a belső szakmai gyakorlat teljesítéséhez szükséges dokumentumok késedelmes benyújtása esetén a hallgatónak meg kell fizetnie a késedelemből következő – az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott összegű – különjárási díjat.

#### **A belső szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése, teljesítésének rendje**

**15.** A hallgatónak a szakmai gyakorlat tantárgy teljesítéséhez be kell nyújtania a szakvezetőhöz Modulo kérelemben az ETR-ben megadott határidőig a HK Függelékében meghatározott formai követelményeknek megfelelően belső szakmai gyakorlat teljesítése esetén:

- a) „Belső szakmai gyakorlat engedélyezése”
- b) „Belső szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása”

**16.** A belső gyakorlat igazolása az elvégzett gyakorlati munkát megrendelő szervezeti egység vezető javaslatára alapján, az intézetvezető ellenjegyzését követően a szakfelelős feladata.

**17.** A belső szakmai gyakorlat értékelése háromfokozatú skálán történik, melyet szöveges értékeléssel lehet kiegészíteni, ennek figyelembevételére a szakvezető köteles a szakmai gyakorlat tantárgy végleges értékelésekor.

**18.** A belső szakmai gyakorlat ellenőrzésére, értékelésére, teljesítésének rendjével kapcsolatban az egyes szakokra vonatkozó eltérő rendelkezéseket jelen KTVSZ melléklete tartalmazza.

#### **A külső szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése, teljesítésének rendje**

**19.** A hallgatónak a külső szakmai gyakorlaton tanúsított hozzáállását, teljesítményét a szakvezető által kijelölt gyakorlatvezető a „Munkahelyi vezetői értékelés” c. nyomtatványban értékeli. Ezen értékelés tartalmazza a külső szakmai gyakorlat letöltésének, a jelenlétnek igazolását, valamint a hallgató munkájának írásos értékelését, minősítését.

A hallgató a „Munkahelyi vezetői értékelés” c. nyomtatvány egy példányát papír alapon aláírva, lepecsételve köteles a KarrierCentrumban leadni, valamint elektronikusan is benyújtani.

## **A szakmai gyakorlat értékelése**

**20.** A szakmai gyakorlat végleges értékelését a külső és a belső szakmai gyakorlatok értékeléseinek figyelembe vételével a szakvezető háromfokozatú skálán határozza meg a Modulo-rendszerben.

## **VI. Az angol nyelvű képzések külföldi állampolgárságú hallgatóinak szakmai gyakorlatára vonatkozó sajátosságok**

**1.** Az angol nyelvű képzések külföldi állampolgárságú hallgatóira vonatkozó szakmai gyakorlatra vonatkozóan az általános szabályokat a jelen alfejezetben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

**2.** A hallgatónak a tantárgy teljesítéséhez be kell nyújtania a KarrierCentrumhoz az ETR-ben megadott határidőig a HK Függelékében meghatározott formai követelményeknek megfelelően:

a) a fogadó cég által aláírt, lepecsételt angol nyelvű [„Együtműködési megállapodást”](#) az [1/6. pontban](#) meghatározott példányszámban és feltételek szerint (Modulo rendszerből nyomtatható dokumentum)

b) a gyakorlatvezető által aláírt és lepecsételt angol nyelvű „Munkahelyi vezetői értékelést” egy példányban, papír alapon a KarrierCentrumban, valamint elektronikusan.

**3.** A szakmai gyakorlat végleges értékelését a KarrierCentrum igazgatója háromfokozatú skálán határozza meg.

**4.** A KarrierCentrum az ETR-ben megadott határidőig elküldi a HK Függelékében található „Hallgatói visszajelzés a szakmai gyakorlatról” című kérdőívet tartalmazó linket a hallgató ETR-ben rögzített e-mail címére. A kérdőív kitöltése és visszaküldése elektronikus módon történik.

## **Nyolcadik fejezet**

### **A tanulmányok befejezésére, és az oklevélkiadás rendjére vonatkozó rendelkezések**

#### **I. A végbizonyítvány (abszolutórium)**

**1.** A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése. Végbizonyítványt a Főiskola annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte.

**1/A.** A 2012/2013. tanévet megelőzően tanulmányaikat megkezdett hallgatók esetében a záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetőséget. <sup>104</sup>

**1/B.** A 2012/2013. tanévben vagy azt követően tanulmányaikat megkezdett hallgatók esetében a záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, öt éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetőséget. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelté után záróvizsga nem tehető.

Amennyiben a hallgató több szakirány teljesítését is vállalja, részére mindaddig nem állítható ki végbizonyítvány, amíg valamennyi – a szakirányokhoz rendelt – kreditet nem teljesítette. Ha a hallgató a tanulmányi igazgatónak címzett elektronikus kérelemben nyilatkozik arról, hogy lemond a második, illetve további szakirányhoz tartozó tantárgyak teljesítésének lehetőségéről, részére nem állítható ki az oklevélben záradék a második, illetve további szakirány teljesítéséről.

**2.** A végbizonyítványt a hallgató kérésére a tanulmányi igazgató és a rektor által aláírt elektronikus leckekönyvben lehet igazolni.

## **II. A szakdolgozat és a diplomamunka**

**1.** A hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakonként szakdolgozatot, illetve diplomamunkát kell készítenie. Amennyiben a hallgató több szakon folytat párhuzamosan tanulmányokat, szakonként különböző tartalmú és témájú szakdolgozatot és/vagy diplomamunkát kell beadnia.

A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a szakmai tárgyakhoz kapcsolódó téma írásbeli feldolgozása, amelynek elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell, hogy jártas a tananyagon túlmenően a hazai és nemzetközi szakirodalomban.

A diplomamunka a gyakorlati képzés során megszerzett szakmai ismeretek egy adott műben, tárgyban megvalósuló kreatív összegzése.

**2.** A szakvezetők által jóváhagyott szakdolgozati témákat a témavezetők megjelölésével a Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda teszi közzé minden szorgalmi időszak első hónapjának végéig, az intézményben szokásos módon. A hallgató egyéni témát is kidolgozhat, ha az a szakmai feltételeknek megfelel, a szakvezető engedélyezi, valamint van olyan, az intézetvezető által elfogadott szakember, aki a téma vezetését elvállalja. Az egyéni témát kidolgozó hallgatók esetében, ha a szakvezető a választott egyéni témát nem hagyja jóvá, illetve az intézetvezető a témához nem tud elfogadható témavezető szakembert ajánlani, és a [7. pont](#) alapján külső témavezető igénybevitelére sincs lehetőség, a hallgatónak új témát kell választania.

---

<sup>104</sup> Ld. Ftv. 60. § (4) bekezdés.

**2/A.** A szakdolgozat nyelve főszabály szerint a képzés nyelve. A képzés nyelvétől eltérő nyelven abban az esetben írhatja a hallgató a szakdolgozatot, amennyiben megfelelő konzulens rendelkezésre áll.<sup>105</sup>

### **A téma bejelentése**

**3.** A hallgató a választott szakdolgozati témáját a témavezetővel való egyeztetést követően legkésőbb a záróvizsga tervezett letételét megelőzően két félévvel, a szorgalmi időszak utolsó napjáig, felsőoktatási szakképzés esetében október 15. napjáig, illetve március 16. napjáig köteles elektronikus úton bejelenteni. Amennyiben a hallgató egyéni témát választ, akkor köteles azt a témavezetővel való egyeztetést követően elektronikus úton bejelenteni.<sup>106</sup>

**4.** Az egyes témára jelentkező hallgatók száma korlátozható, ha a korlátozást a téma meghirdetésekor jelezték. Amennyiben az adott témára meghatározott hallgatói létszám betelik, az a hallgató, aki a létszámba már nem fér be, köteles más témát választani; a témára meghirdetett létszám bővítésére nincs lehetőség.

**5.** Egy témavezető alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben és a felsőfokú szakképzésben összesen legfeljebb 15 hallgató témavezetését vállalhatja el. Amennyiben az adott témavezetőhöz jelentkező hallgatói létszám betelik, az a hallgató, aki a létszámba már nem fér be, köteles más témavezetőt választani, a témavezető nem vállalhatja el a témavezetést a fenti létszámon felül.

**6.** Szakdolgozati téma módosítására, megváltoztatására nappali munkarendű hallgatók esetén legkésőbb a „Szakdolgozati konzultáció I.” tantárgy teljesítésének félévében vagy a „Szakdolgozati konzultáció” tantárgy felvételét megelőző félévben, a félév végéig, legfeljebb egy alkalommal van lehetősége a hallgatónak. A kérelmet az intézetvezetőnek írt elektronikus kérelem alapján a szakvezető véleményének figyelembevételével az intézetvezető bírálja el. Szakdolgozati téma módosítására levelező munkarendű hallgatók esetében a szakdolgozati témaválasztás félévének végéig van lehetőség.

**7.** A hallgató az intézetvezetőnek írt megfelelően indokolt elektronikus kérelemben javasolhatja más – a Főiskolával munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban nem álló – témavezető (a továbbiakban: külső témavezető) személyének elfogadását. A kérelmet az intézetvezető bírálja el, a szakvezető egyetértésével. Külső témavezetőt abban az esetben lehet kijelölni, ha az adott témában megfelelő szakértő személy a Főiskolán nem érhető el, valamint a külső témavezető azonos feltételekkel vállalja a témavezetést, mint a Főiskola által elérhető témavezetők.

### **Szakdolgozati konzultáció**

**7/A.** Azon alapképzésben és a mesterképzésben részt vevő hallgatónak, aki elektronikus úton jelentette be szakdolgozati témáját, a szakdolgozat bejelentését és elfogadását, valamint a [8. a\)-c\)](#) bekezdései szerinti konzultációkon való részvételt elektronikus formában kell igazolnia a Modulo-rendszerben.

---

<sup>105</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>106</sup> A 3. pont szerinti rendelkezés felmenő rendszerben a 2011/2012-es tanévtől alkalmazandó.

**7/B.** Azon nappali munkarendű alapképzésben részt vevő hallgatók esetében, akiknek a mintatanterv szerint három féléves szakdolgozati konzultációt (Szakdolgozati konzultáció I-II-III.) kell teljesíteniük, a Szakdolgozati konzultáció I. tantárgy teljesítésének feltétele a szakdolgozati témaválasztás, a témavezető-választás, a Szakdolgozati Tájékoztató Fórumon, valamint a Könyvtár és a KarrierCentrum által szervezett tájékoztatón való részvétel és ennek igazolása. A háromféléves szakdolgozati konzultáció esetén a Szakdolgozati konzultáció II. és a Szakdolgozati konzultáció III. teljesítésére jelen alfejezet Szakdolgozati konzultáció I. és Szakdolgozati konzultáció II. tárgy teljesítésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni rendre értelemszerűen.

7/C. A felsőoktatási szakképzésben a Záródolgozati konzultáció I. tárgy teljesítésének feltétele a Záródolgozati Tájékoztató Fórumon való részvétel, a záródolgozati témaválasztás és témavezető-választás, valamint két konzultáción való részvétel és ennek igazolása. A Záródolgozati konzultáció II. tárgy teljesítésének feltétele három konzultáción való részvétel.**8.** Azon alapképzésben és a mesterképzésben részt vevő hallgatónak, aki papír alapon jelentette be szakdolgozati témáját, a szakdolgozati téma bejelentését és elfogadását, valamint a „Szakdolgozati konzultáció”, vagy a „Szakdolgozati konzultáció I.”, majd a „Szakdolgozati konzultáció II.” tárgy felvételét követően konzultáción kell részt vennie, és a részvételt a témavezető aláírásával kell igazolnia az alábbiak szerint:

a) A nappali munkarendű alapképzésben a „Szakdolgozati konzultáció I.” tantárgy teljesítésének feltétele három konzultációs alkalmon és az ún. Szakdolgozati Tájékoztató Fórumon való részvétel és ennek igazolása, melyet a Főiskola minden félév elején két alkalommal szervez meg.

b) A levelező munkarendű alapképzésben a „Szakdolgozati konzultáció” tantárgy teljesítésének feltétele három konzultációs alkalmon való részvétel és ennek igazolása. A levelező munkarendű hallgatóknak lehetőséget kell biztosítani az [a\) pontban](#) rögzített Szakdolgozati Tájékoztató Fórumon való részvételre, azonban a részvétel nem kötelező.

c) A nappali és levelező munkarendű mesterképzésben a „Szakdolgozati konzultáció” tantárgy teljesítésének feltétele három konzultációs alkalmon való részvétel és ennek igazolása.

**9.** A témavezető a konzultációk során eligazítást ad a hallgatónak, megbeszéli vele a Függelékben rögzített feltételek alapján a szakdolgozat formai és tartalmi követelményeit, figyelemmel kíséri a munka menetét, segítséget nyújt a szakirodalom kiválasztásához, tájékoztatja a hallgatót arról, hogy plagizálás esetén a szakdolgozat értékelése elégtelen. A témavezető a Függelékben rögzített feltételektől nem térhet el.

A konzultációs időpontokat úgy kell meghatározni, hogy arra legfeljebb havonta egy alkalommal kerüljön sor. Minden szakdolgozati témavezető előre meghirdetett foga-dórát tart.

**10.** Amennyiben a hallgató a szakdolgozati konzultáció(ka)t sikeresen teljesíti, de a szakdolgozat értékelések leadását követően kiderül, hogy a szakdolgozat az elfogadhatósági kritériumoknak nem felel meg, az intézetvezető a témavezető oktató részére a következő félévben megtilthatja a témavezetést. Ilyen esetben az intézet-vezető a oktató által témavezetett hallgatók számára új témavezetőt jelöl ki.

A hallgatóval szemben ebben az esetben is a [29. pontban](#) rögzített jogkövetkezmé-nyek alkalmazásának van helye.



**11.** Az oktató a szakdolgozati konzultációt elektronikus formában, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napján igazolja. A hallgatónak alap- és mesterképzésben összesen a [8. pont](#) szerint három vagy hat konzultáción kell részt vennie akkor is, ha a szakdolgozati témáját módosította.

**12/A.** Amennyiben az oktató a szakdolgozatot befogadhatónak ítéli, úgy az elektronikus úrlapon jelöli ezt.

### **A témavezető váltásra vonatkozó szabályok**

**13.** A nappali munkarendű hallgatónak legkésőbb a „Szakdolgozati konzultáció I.” teljesítését igazoló lap leadásáig joga van témavezetőt váltani. Levelező munkarendű hallgató legkésőbb a „Szakdolgozati konzultáció” felvételét megelőző félévben, vagy a „Szakdolgozati konzultáció I.” vagy a „Szakdolgozat kidolgozása” felvételének félévében a szorgalmi időszak utolsó napjáig válthat témavezetőt.

**14.** A hallgató kizárólag abban az esetben válthat témavezetőt, ha elektronikus kérelemben jelzett témavezető-váltási szándékát az érintett intézetvezető engedélyezi, valamint:

- a) a témavezető-váltáshoz az új témavezető írásban hozzájárult, és
- b) az eredeti szakdolgozati-téma esetleges módosulása esetén a hallgató belefér az új téma előre meghatározott hallgatói létszámkeretébe.

**15.** Amennyiben a témavezető előre nem látható módon, hosszabb távon – az egyeztetett konzultációkat érintően – akadályoztatva van a szakdolgozati konzultációs feladatai ellátásában, a hallgató kérelmére kivételesen a [13. ponttól](#) eltérően később is lehetőség van témavezető-váltásra, azonban a váltást az intézetvezető ebben az esetben sem engedélyezheti a „Szakdolgozati konzultáció II” felvételét követően.

### **A szakdolgozat zárt kezelése**

**16.** A hallgató legkésőbb a szakdolgozati téma bejelentésekor külön jelölve igényelheti szakdolgozatának zárt kezelését, különösen akkor, ha a szakdolgozatban érintett külső személy vagy szervezet meghatározott információi vagy egyéb vállalati érdekek indokolják a zárt kezelés lehetőségét. A témabejelentőhöz ebben az esetben csatolni kell az érintett cég vagy szervezet által meghatározott egyéb feltételeket, valamint egy nyilatkozatot arról, hogy a jelen KTVSZ-ben foglalt feltételeket a cég, személy vagy más szervezet megismerte és elfogadja. A szakdolgozati téma bejelentését követően a szakdolgozat zárt kezelésének engedélyezésére nincs lehetőség.

**17.** A szakdolgozat zárt kezelésére irányuló elektronikus kérelmet az érintett intézetvezetőnek kell címezni. Amennyiben az intézetvezető nem támogatja a kérelmet, a hallgató új téma választására köteles.

**18.** A szakdolgozat zárt kezelését a témavezető javaslatára az intézetvezető engedélyezi. Zártan kezelt szakdolgozat esetében a CD adathordozót a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodában kell leadni. A szakdolgozat a Főiskola által biztosított védett tárhelyre nem tölthető fel. A zártan kezelt szakdolgozatot elektronikus formában CD adathordozón a Tanulmányi Igazgatóság megőrzi, a keménykötéses és a máso-

lati spirálozott példányt vissza kell juttatni a hallgatónak. A zártan kezelt szakdolgozathoz kizárólag a tanulmányi igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult hozzáférni. A szakdolgozatot kizárólag a hallgató kérésére adja ki a tanulmányi igazgató vagy az általa kijelölt személy. A Tanulmányi Igazgatóság irattárában a zártan kezelt szakdolgozatokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Formai és tartalmi követelmények, elfogadhatósági kritériumok**

**19.** A szakdolgozat elkészítésére vonatkozó formai és tartalmi követelményeket, a szakdolgozat belső és külső borítójának mintáját, a CD formátumot, az elektronikus formában feltöltött elektronikus szakdolgozat formátumát, valamint a hivatkozások szabályait, a szakdolgozati kivonat összeállításának szempontjait és mintáját, valamint a szakdolgozat további elfogadhatósági kritériumait a [HK Függeléke](#) tartalmazza. A Függelékben rögzített követelményektől eltérni a témavezető engedélyével sem lehetséges. Amennyiben a hallgató a szakdolgozati konzultáció(ka)t sikeresen teljesíti, de a szakdolgozat értékelések leadását követően kiderül, hogy az nem felel meg a [KTVSZ-ben](#) és a [Függelékben meghatározott formai követelményeknek](#), az intézetvezető a témavezető oktató részére a következő félévben megtilthatja a témavezetést, a hallgató pedig köteles szakdolgozatának ismételt benyújtására a következő félévben.

**19/A.** A mesterképzésben részt vevő hallgatók szakdolgozati követelményeire vonatkozó rendelkezéseket felmenő rendszerben kell alkalmazni azokra a hallgatókra, akik a 2013/2014. tanév őszi félévében, illetve azt követően veszik fel a Szakdolgozati konzultáció kurzust vagy annak első elemét.

**20.** A szakdolgozatot elektronikus formában a Főiskola által meghatározott védett tárhelyre – zártan kezelt szakdolgozat esetében CD adathordozón –, valamint nyomtatott formában egy keménykötéses és egy másolati spirálozott példányban kell a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodában leadnia. A Modulo-rendszerbe a hallgató feltölti a szakdolgozatot, a szakdolgozati kivonatot, a szakdolgozati konzultációs lapot papír alapú konzultáció esetén, valamint az elektronikus feltöltést igazoló nyomtatványt. A szakdolgozat megvédését követően a Főiskola által meghatározott védett tárhelyre feltöltött elektronikus példányt a Könyvtár kezeli és tárolja, a keménykötéses példányt a hallgatónak vissza kell adni, a másolati spirálozott példány a témavezetőnél marad kivéve, ha a Főiskola a szakdolgozatot zártan kezeli. A szakdolgozatnak a Főiskola által meghatározott védett tárhelyre való feltöltése kizárólag egy alkalommal lehetséges. A védett tárhelyre feltöltött szakdolgozaton módosítást végrehajtani a Könyvtár munkatársai tudnak. A módosítás esetében a könyvtárosok a feltöltést igazoló nyomtatványon jelzik a módosítás tényét, vagy a könyvtárosok a módosításról igazolást állítanak ki a feltöltést igazoló nyomtatvány hiányában.

### **A szakdolgozat tartalmi követelményei<sup>107</sup>**

**20/A.** A dolgozatnak tükröznie kell, hogy készítője elsajátította az adott témához kapcsolódó tudományterület(ek) alapvető ismereteit, kellő tájékozottságot szerzett annak szakirodalmában, ismeri a tudományos tevékenységhez szükséges technikákat, és

---

<sup>107</sup> Beiktatta a Szenátus 3a/0214/2012 határozatával 2012. február 14. napján.

képes egy tudományos probléma megfogalmazására, illetve önálló vizsgálatára. A kidolgozott témáknak tudományos igényűnek kell lenniük, valamint önálló gondolatokat és szempontokat is tartalmazniuk kell. A kidolgozás során az adott szakterület tudományos kutatási módszereit kell alkalmazni.

**20/B.** A szakdolgozat felépítéséhez a következő szempontokat kell figyelembe venni:

- a) A bevezetésben pontosan meg kell határozni a vizsgált kérdést, problémát, területet és a dolgozat célját, illetve a szorosabban vett téma kifejtése előtt ismertetni kell annak elméleti hátterét, tágabb összefüggéseit.
- b) A téma kifejtése után a záró rész tartalmazza a dolgozat megállapításainak, a kutatás eredményeinek rövid összefoglalását.

**20/C.** A szakdolgozatra vonatkozó általános tartalmi követelmények:

- a) A témaválasztás indoklása, időszerűsége, egyedisége (gyakorlati alkalmazhatósága), összhang a cím és a tartalom között.
- b) Az adott tudományterület konvencióinak megfelelő, tudományos és szakmai szempontból pontos, illetve az adott elemzéshez szükséges fogalmi apparátus következetes alkalmazása.
- c) A dolgozat szakirodalmi és elméleti megalapozottsága, hazai és külföldi szakirodalom feldolgozása, értékelése, elemzése és a saját eredményekkel való összevetése.
- d) A kutatói kérdés, az adatgyűjtés és –feldolgozás megfelelősége.
- e) Empirikus vizsgálatok és/vagy forráskritika; megfelelő mintavétel és/vagy a források megfelelő köre; az adatok hitelessége, rendezettsége, rögzítésének és feldolgozásának megfelelő módja.
- f) A téma szakszerű feldolgozása, megfelelő módszertan, nem csupán leíró jelleg.
- g) Kritikai reflexiók, összefüggések meglátása.
- h) A dolgozat szerkezete, a témakörök kifejtésének arányossága, a fő- és alfejezetek tagolásának logikája, a dolgozat struktúrája, áttekinthetősége, címrendszere.
- i) Összegző megállapítások, saját vélemény, a címben és a bevezetőben megfogalmazott célkitűzés teljesültsége, helyesen levont következtetések.
- j) A dolgozat nyelvhelyessége, stílusa, külalakja, alaki megfelelőség. A fogalmazás szabatossága és gördülékenysége, ábrák és táblázatok áttekinthetősége.

### **Leadási határidő**

**21.** Az egyszakos hallgatók esetében nyáron tehet záróvizsgát az a hallgató, aki a szakdolgozatát az adott év március 16. napjától április 15. napjáig adja le; télen tehet záróvizsgát az a hallgató, aki a szakdolgozatát október 16. napjától november 15. napjáig adja le, és a [III/9 pontban](#) meghatározott határidőig jelentkezett záróvizsgára.

**22.** A hagyományos képzési rend szerinti szakpáros hallgatók esetében nyáron tehet záróvizsgát az a hallgató, aki mindkét szakdolgozatát az adott év március 16. napjá-

tól április 22. napjáig adja le; télen tehet záróvizsgát az a hallgató, aki mindkét szakdolgozatát október 16. napjától november 22. napjáig adja le, és a [III/9 pontban](#) meghatározott határidőig jelentkezett záróvizsgára. Az a szakpáros hallgató, aki az egyik szakján már leadta szakdolgozatát, a szakdolgozati leadási határidő számítása szempontjából egyszakosnak minősül.

**23.** A késedelmesen leadott szakdolgozatokra a HK [7. sz. melléklete második fejezetének V. pontjában](#) szabályozott mulasztás és igazolás szabályai irányadók, a késedelmesen leadott szakdolgozat miatt a hallgatónak az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott díjat kell megfizetnie a Főiskola részére VPOS-on keresztül. A késedelmesen leadott szakdolgozatot elektronikus úton kell feltölteni.

**24.** A szakdolgozat leadását követően az intézetvezetők és az általuk kijelölt főállású oktatók ellenőrzik a szakdolgozati bírálati lapon szereplő formai, hivatkozási és terjedelmi kritériumok meglétét, valamint azt, hogy az előírt számú szakirodalmat a hallgató felhasználta-e.

Amennyiben a fenti kritériumok valamelyikének a szakdolgozat nem felel meg, erről a tényről az érintett intézetvezető haladéktalanul értesíti az érintett hallgató témavezetőjét. Az intézetvezető a szakdolgozatot elégtelen érdemjeggyel minősíti, és erről a tényről jegyzőkönyvet állít ki. A szakdolgozatot ilyen esetben nem kell külső bírálónak értékelnie. A hallgató az ilyen módon elégtelennel minősített szakdolgozatot legközelebb a következő félévben adhatja le az ETR-ben közzétett díjtáblázatban rögzített különjárási díj megfizetése mellett.

**25.** A témavezető és a bíráló írásban kötelesek a szakdolgozatot értékelni és javaslatot tenni az érdemjegyre.

**26.** A témavezető és a bíráló által javasolt érdemjegyek között tartalmi okokból nem lehet kettőnél nagyobb eltérés, ennek érvényesítéséről az érintett intézet vezetője köteles gondoskodni. Amennyiben a javasolt érdemjegyek között mégis kettőnél nagyobb eltérés van, az intézetvezető határozza meg a szakdolgozat érdemjegyét, és ezt külön jegyzőkönyvben rögzíti. Amennyiben az intézetvezető az egyik bíráló, az általános rektorhelyettes jelöl ki helyette más bírálót.

**27.** Amennyiben a két értékelés közül az egyik elégtelen, a másik elégséges vagy elégtelen, a szakdolgozat érdemjegye elégtelen és a [29. pontban](#) foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

**28.** A szakdolgozatot harmadik bírálónak ki kell adni, amennyiben a két bírálat közül az egyik elégtelen, a másik közepes, kivéve, ha a dolgozat az elfogadhatósági kritériumoknak nem felel meg. Ha a harmadik bíráló által adott érdemjegy elégtelen, a szakdolgozat érdemjegye elégtelen és a [29. pontban](#) foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Amennyiben a harmadik bíráló által adott érdemjegy jobb elégtelennél, akkor ez az érdemjegy a másik bíráló által adott elégtelen helyébe lép.

Amennyiben a bírálatok közül plagizálás, helyesírási, illetve nyelvhelyességi hibák száma vagy a formai követelmények hiánya miatt az egyik elégtelen, az intézetvezető egyeztet a témavezetővel és a bírálóval. A hallgató részére ezt követően lehet az egyeztetett bírálatokat, illetve az egyeztetés eredményét rögzítő jegyzőkönyvet kiadni.

## **Az el nem fogadott szakdolgozat és az ismételt benyújtás**

**29.** Amennyiben a szakdolgozat összesített érdemjegye elégtelen, vagy a szakdolgozatot az intézetvezető az elfogadhatósági kritériumok miatt elégtelennek minősítette, és emiatt a jelölt nem engedhető záróvizsgára, szakdolgozatát újból be kell nyújtania az ETR-ben közzétett díjtáblázat szerinti különjárási díj megfizetése mellett, legkorábban a következő esedékes szakdolgozat-leadási időszakban. Az el nem fogadott szakdolgozatról a jelöltet a záróvizsga megkezdése előtt legalább tíz munkanappal a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodának értesítenie kell. Szakdolgozatot legfeljebb három alkalommal lehet benyújtani védelemre az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott különjárási díj megfizetése mellett.

Amennyiben a hallgató szakdolgozata elégtelen, és emiatt szakdolgozatát ismételtben be kell nyújtania, részére – amennyiben ezt az intézetvezetőnek írt kérelemben igényli – a Főiskola külön konzultációs lehetőségeket biztosít, a konzultáció megszervezésének költségeinek megfizetése ellenében.

**29/A.** A szakdolgozat ismételt benyújtása esetén a témavezető nyilatkozik a szakdolgozat befogadhatóságáról a szakdolgozat leadását megelőzően.

**30.** Az el nem fogadott, vagy elégtelen érdemjeggyel minősített szakdolgozat kéreménykötéses példányát a hallgató részére kiadni nem lehet, annak tárolására a Tanulmányi Igazgatóság köteles.

## **A szakdolgozat minősítésének és a tartalomhoz kapcsolódó kérdések közlése**

**31.** A védelem előtt tíz munkanappal az ETR-en keresztül a Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda értesíti a hallgatót a védelem pontos időpontjáról (amely időpont megegyezik a záróvizsga időpontjával).

**32.** A szakdolgozat értékelését, valamint a témavezető és a bíráló(k) által a szakdolgozat tartalmához igazodóan megadott 2-2 kérdést a hallgató személyesen veheti át a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán, legkésőbb a védelem előtt tíz munkanappal.

## **II/A. A szakdolgozatra és a diplomamunkára vonatkozó szabályok a művészeti képzésben**

**1.** A szakdolgozatra és a diplomamunkára a művészeti képzésben – a design- és művészetelmélet alapképzési szak kivételével – az előző rész szabályait kell alkalmazni az ebben a részben foglalt eltérésekkel. A design- és művészetelmélet alapképzési szakon tanulmányokat folytató hallgatók esetében a szakdolgozatra vonatkozó általános rendelkezéseket kell alkalmazni.

**2.** A művészeti képzésben a szakdolgozat egy olyan kizárólag elméleti munka, amelyben a hallgató számot ad arról, hogy a művészeti és művészetközvetítő képzésben megismert elméleti ismereteket elsajátította, ezeken a területeken kutatómunkát képes végezni és az ismereteket alkalmazni tudja. A művészeti képzésben készített szakdolgozat [formai követelményeire](#) a Hallgatói Követelményrendszer Függelékében írt szabályokat kell alkalmazni, az ott írt [kivétellel](#).

**3.** A művészeti képzésben a diplomamunka két részből áll:

a) A végzett szakhoz (szakirányhoz) kapcsolódó diplomatárgy elkészítése, melyben a hallgató által megszerzett szakmai és gyakorlati ismeretek összegződnek.

b) Műleírás készítése, amely szöveges leírás a témaválasztásról a diplomamunka elkészítésének folyamatáról és a tapasztalok összegzéséről vetített prezentációval együtt. A műleírás formai követelményeit a [Hallgatói Követelményrendszer Függelék](#) határozza meg.

### **A szakdolgozat, illetve a diplomamunka témája**

4. A szakdolgozati témákat a témavezetők megjelölésével az intézetek teszik közzé minden szorgalmi időszak első hónapjának végéig, az intézményben szokásos módon.

5. A művészeti képzésben a hallgató a szakdolgozati témáját legkésőbb az ötödik szemeszterben, október 31. napjáig jelenti be az érintett intézetnek a Modulo-rendszeren keresztül, illetve papír alapon.

6. A diplomamunka témáját, valamint a témavezetőt a diplomamunkát készítő hallgató az ötödik szemeszter szorgalmi időszakának végéig köteles megjelölni. A témaválasztást és a témavezető oktató személyét az érintett intézet vezetője hagyja jóvá a Modulo-rendszeren keresztül, illetve papír alapon.

7. Művészeti képzések esetén a szakdolgozat témájának módosítására és/vagy témavezető-váltásra egy alkalommal van lehetőség. A hallgató kizárólag abban az esetben válthat témavezetőt, ha elektronikus kérelemben november 30. napjáig jelzett témavezető-váltási szándékát az érintett intézetvezető engedélyezi, valamint:

a) a témavezető-váltáshoz az új témavezető írásban hozzájárult, és

b) az eredeti szakdolgozati-téma esetleges módosulása esetén a hallgató befér az új téma előre meghatározott hallgatói létszámkeretébe.

8. Amennyiben a témavezető előre nem látható módon, hosszabb távon – az egyeztetett konzultációkat érintően – akadályoztatva van a szakdolgozati konzultációs feladatai ellátásában, a hallgató kérelmére kivételesen ettől a ponttól eltérően később is lehetőség van témavezető-váltásra, azonban a váltást az intézetvezető ebben az esetben sem engedélyezheti a „Szakdolgozati konzultáció II” felvételét követően.

9. A diplomamunka témájának megváltoztatására a második központi szakkonzultáció végéig van lehetőség, abban az esetben, ha a témavezető és az az érintett intézet vezetője azt jóváhagyja.

### **A szakdolgozat, illetve a diplomamunka kezelése**

10. A szakdolgozatot a Főiskola nyilvánosan kezeli. A hallgató a [II/16. pont](#) szerint igényelheti a szakdolgozat zárt kezelését. A szakdolgozat nem kezelhető nyilvánosan, amennyiben a szakvezető javaslatára az intézetvezető megállapítja, hogy a szakdolgozatban foglalt koncepció szabadalmi védelem tárgya lehet.

11. A diplomamunkák kezelése az intézményen belül nyilvános.



## **A központi szakkonzultáció<sup>108</sup>**

**12.** A záróvizsgára jelentkezett és a Diplomamunka kurzust felvett (amennyiben az érintett szak mintatantervében szerepel ilyen nevű kurzus) hallgatóknak két központi szakkonzultáción kell részt venniük és prezentálniuk a Diplomamunka részarányos készültségi állapotát.

**13.** A központi szakkonzultáció során a legalább három személyből álló szakmai bizottság dönt arról, hogy a hallgató felkészültsége megfelel-e a Függelékben (Központi szakkonzultációs részvételt igazoló lap) leírt kritériumoknak.

**13/A.** A központi szakkonzultációkat minden szakra vonatkozóan az adott intézet szervezi. Az első alkalmat a szorgalmi időszak első hónapjának végéig, a második alkalmat legkésőbb a szorgalmi időszak végéig.

**13/B.** A konzultáció eredményét az intézet a Függelék Központi szakkonzultációs részvételt igazoló lap mellékletében szereplő dokumentumon, illetve Modulóban igazolja. Amennyiben a hallgató által készített Diplomamunka készültségi állapota nem megfelelő, és a hallgató prezentációját a bizottság elégtelennek ítéli, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára, valamint a Diplomamunka kurzust (amennyiben a hallgató mintatantervében szerepel ilyen nevű tanegység) újra fel kell vennie.

## **A szakdolgozat teljesítése és ismételt benyújtása<sup>109</sup>**

**13/C.** Amennyiben a hallgató mintatantervében szerepel „Szakdolgozat” tantárgy, az csak abban az esetben teljesül, ha a hallgató szakdolgozatának összesített érdemjegye legalább elégséges. Amennyiben a szakdolgozat összesített érdemjegye elégtelen, vagy a szakdolgozatot az intézetvezető az elfogadhatósági kritériumok miatt elégtelennek minősítette, és emiatt a jelölt nem engedhető záróvizsgára. Ez esetben a „Szakdolgozat” tárgy teljesítése elégtelen, és ismételt tantárgyfelvételre köteles, valamint a szakdolgozatát újból be kell nyújtania az ETR-ben közzétett díjtáblázat szerinti különjárási díj megfizetése mellett, legkorábban a következő esedékes szakdolgozat-leadási időszakban.

**13/D.** A „Szakdolgozat” tárgy ismételt felvétele esetén a hallgatónak 3 konzultációs alkalmon kell részt vennie, melyet a konzulense elektronikus formában igazol. A hallgató abban az esetben adhatja be a szakdolgozatát, ha azt a témavezetője befogadhatónak ítéli.

## **EI nem fogadott diplomamunka és az ismételt benyújtás**

**14.** Amennyiben a diplomamunka érdemjegye elégtelen, vagy a diplomamunkát az intézetvezető az elfogadhatósági kritériumok miatt elégtelennek minősítette, és emiatt a jelölt nem engedhető záróvizsgára, diplomamunkáját újból be kell nyújtania az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott különjárási díj megfizetése mellett, legkorábban a következő esedékes leadási időszakban.

---

<sup>108</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>109</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

**15.** Az el nem fogadott diplomamunkáról a jelöltet a záróvizsga megkezdése előtt legalább tíz munkanappal a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodának értesítenie kell.

**16.** A diplomamunka sikertelen teljesítése esetén a hallgató nem bocsátható záróvizsgára.

### **A diplomamunka és a diplomamunkához kapcsolódó prezentációs anyagok leadása<sup>110</sup>**

**17.** A diplomamunkát és/vagy a diplomamunkához kapcsolódó prezentációs anyagokat minden záróvizsgázónak le kell adnia a záróvizsga időszak kezdete előtt (függetlenül attól, hogy a hallgató mely napon záróvizsgázik).

**18.** A prezentációs- és a diplomamunkát kiegészítő segédanyagok listáját és követelményeit a szakvezetők határozzák meg. A leadás feltételeiről és a pontos határidőről legalább 15 munkanappal korábban értesíteni kell a hallgatókat.

## **III. A záróvizsga**

### **Általános rendelkezések**

**1.** A hallgató tanulmányait az alapképzésben és a mesterképzésben záróvizsgálattal fejezi be.<sup>111</sup>

**2.** A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat megvédéséből, továbbá szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat.<sup>112</sup> A záróvizsga tételekről, valamint a záróvizsga menetéről a hallgatókat legkésőbb szakonként, az aktuális záróvizsga előtt – őszi félév esetén szeptember 30-ig, tavaszi félév esetén február 28-ig – tájékoztatni kell az ETR-en keresztül.

**3.** A záróvizsga során a jelöltnek arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket összefüggéseiben ismeri, és alkalmazni tudja.

### **Záróvizsgára bocsáthatóság feltételei**

**4.** Záróvizsgára bocsátható az a hallgató, aki legkésőbb a záróvizsga megkezdését megelőző munkanapon

- a) a szakján az előírt krediteket a záróvizsga-időszak előtt megszerezte;
- b) a végbizonyítványát legkésőbb a záróvizsgahét kezdete előtt egy héttel megszerezte;
- c) a szakdolgozatát leadta, és a bírálók által javasolt érdemjegyek átlaga legalább elégséges és – művészeti képzésekben – sikeresen teljesítette a diplomamunkát;

---

<sup>110</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

<sup>111</sup> Ld. Ftv. 60. § (2) bekezdés.

<sup>112</sup> Ld. Ftv. 60. § (3) bekezdés.



d) a Főiskola felé nincs eszköz-, könyv- és/vagy pénztartozása, és ennek igazolását a Modulo-rendszerben leadta.

**5.** A tanulmányi követelmények nyomon követéséért, valamint az előírt kreditek megszerzéséért a hallgató felelős. A Tanulmányi Igazgatóság az előírt tantárgyak és kreditek teljesítését a záróvizsga-jelentkezést követően november, illetve április 5-ig ellenőrzi, és ha hiányt vagy eltérést tapasztal, a záróvizsga-jelentkezést elutasítja.

**6.** A könyvtartozást a hallgató legkésőbb a záróvizsga napján, a vizsgát megelőzően köteles rendezni. Miután a Könyvtár igazolta, hogy a hallgató nem rendelkezik könyvtartozással a hallgató könyvet nem kölcsönözhet.

**7.** Amennyiben a végbizonyítvány megszerzése óta több mint hét év eltelt, záróvizsgára bocsátásra csak abban az esetben van lehetőség, amennyiben a záróvizsgára jelentkező az adott szak – a záróvizsga jelentkezés tanévében érvényes – alaptárgyaiból ismételten vizsgát tesz az alaptárgyakat vonatkozó hatályos kreditérték kifizetését követően.

### **Záróvizsga-követelmények közzététele**

**8.** A záróvizsga-tételsort a kötelező szakirodalom feltüntetésével a tanulmányok várható befejezésének képzési időszakában, a szorgalmi időszak kezdetét követő egy hónapon belül, a záróvizsga-követelményeket a tanulmányok várható befejezése előtt 2 félévvel közzé kell tenni. A művészeti, művészetközvetítés képzési területen jelen pontban foglaltakat nem kell alkalmazni.

### **A záróvizsga-jelentkezés, a záróvizsga időpontja**

**9.** A záróvizsgát az általános rektorhelyettes által évente meghatározott időpontokban, a záróvizsgahéten lehet tenni. A hallgatók kötelesek jelezni a záróvizsgán való részvételi szándékukat a tanulmányi igazgatónak írt elektronikus kérelemben legkésőbb – a téli záróvizsga-időszakra történő jelentkezés esetén – a tárgyfélév szeptember 1. napjától október 1. napjáig, illetve – nyári záróvizsga-időszakra történő jelentkezés esetén – a tárgyfélév február 1. napjától március 1. napjáig. Amennyiben a hallgató nem jelzi részvételi szándékát a fenti időpontokig, csak a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet.

Amennyiben a hallgató az adott félévben nem vett fel annyi tantárgyat, amennyi az abszolutórium feltételét képezi, a tanulmányi igazgató elutasítja a kérelmet, és tájékoztatja a hallgatót a hiányzó tantárgyak teljesítésének kötelezettségéről.

A vizsga letételét engedélyező határozatban a záróvizsgára bocsátás további feltételeiről a hallgatót tájékoztatni kell.

A hallgatói jogviszonnal nem rendelkező jelentkező a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán a fenti időpontig Modulo-rendszerben jelenti be a záróvizsgán való részvételi szándékát. Amennyiben a hallgatói jogviszonnal nem rendelkező jelentkező nem rendelkezik jelszóval a Modulo-rendszerhez, úgy azt az [etradmin@bkf.hu](mailto:etradmin@bkf.hu) e-mail címen igényelhet.

**10.** Záróvizsgáról való lejelentkezésre nyári záróvizsga-időszak esetében június 5. napjáig, téli záróvizsga-időszak esetében január 5. napjáig van lehetőség elektronikus formában előterjesztett kérelemben. A decemberi záróvizsgáról való lejelentke-

zés határideje november 5. napja. Amennyiben a hallgató ezen dátumokat követően kíván lejelentkezni a záróvizsgáról, úgy az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott, a záróvizsga ismétlés esetén kivetendő összeget tartozik megfizetni.

### **A kereshetélvben induló mesterképzésre jelentkező hallgatók záróvizsga időpontjával kapcsolatos eltérések\***

**11.** Az általános rektorhelyettes a tanév rendjében meghatározott záróvizsgahétnél korábbi időpontra is meghirdethet záróvizsgaalkalmakat. Ezen időpontokra kizárólag azok a hallgatók jelentkehetnek be a [9. pontban](#) meghatározott módon, akik:

- a) tantárgyként csak a szakmai gyakorlatot és/vagy egyéb gyakorlati tárgyat vettek fel,
- b) korábban abszolutóriumot szereztek,
- c) valamely mesterszakra adtak be jelentkezést a felvételi eljárásban, és a jelentkezés megtörténtét az elektronikus kérelemhez csatolt irattal igazolja.

Amennyiben ezen időpontokra olyan hallgató jelentkezik be, aki a fenti feltételek valamelyikét nem teljesíti, annak jelentkezését a tanulmányi igazgató elutasítja.

**12.** A hallgató a kérelmét annak elbírálását követően nem vonhatja vissza.

**13.** Amennyiben a kérelmet a tanulmányi igazgató támogatja, a hallgató számára a [II/21-22. pontokban](#) rögzített szakdolgozat leadási határidő az egyszakos és a szakpáros hallgatók esetében egységesen október 20. A határidő jogvesztő.

**14.** Amennyiben a hallgató a záróvizsgán elégtelen érdemjegyet szerez, legközelebb csak a nyári záróvizsga-időszakban kísérheti meg a záróvizsga ismétlését az ismételt záróvizsgára vonatkozó szabályok szerint.

**15.** Amennyiben a hallgató nem jelenik meg a záróvizsgán, köteles megtéríteni a záróvizsga megszervezésének költségét, melynek összege megegyezik az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott ismételt záróvizsgadíj összegével.

### **A záróvizsga lebonyolítása**

**16.** A záróvizsga részei:

- a) szakdolgozat megvédése és/vagy;
- b) diplomamunka bemutatása, és annak szóbeli megvédése;
- c) írásbeli, illetőleg komplex szóbeli vizsgák letétele a szak törzsmódulja, illetve a választott szakirány(ok) alapján;

**17.** Záróvizsgát a záróvizsga-bizottság előtt kell tenni. A bizottságnak az elnökön kívül 2-6 tagja van. Az elnök a Főiskola tanára, vagy a szakterület elismert külső szakembere lehet. A bizottságot úgy kell összeállítani, hogy tagjai között külső szakember is legyen.

---

\* A 10-14. pontokban rögzített rendelkezéseket a 2011-es felvételi eljárásban mesterképzésre jelentkező hallgatók esetében, majd ezt követően felmenő rendszerben alkalmazni kell.

**18.** A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai külön-külön értékelik, majd zárt ülésen - vita esetén szavazással - megállapítják a záróvizsga eredményét. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.

**19.** A kérdések komplex jellegűek és nem az egyes tantárgyakhoz kötődnek. Amennyiben a hallgató visszaadja a húzott tételt, részére nem engedélyezhető új tétel húzása, a záróvizsga adott részének érdemjegye elégtelen.

**20.** A művészeti, művészetközvetítés képzési területen a záróvizsga-bizottság tagjai a szakdolgozat, illetve a diplomamunka és a védés megismerését követően, ezzel kapcsolatos kérdéseket tesznek fel, melyre a hallgatónak felkészültsége szerint válaszolnia kell.

**20/A.** A kommunikáció és médiatudomány mesterképzési szakon záróvizsgát tevő hallgatók három, számukra előre megadott, komplex, elméleti kérdést fejtenek ki. Amennyiben valamely kérdésre adott választ a záróvizsga-bizottság elégtelenre értékeli, úgy a záróvizsga elégtelen.

**21.** A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amit az elnök és a tagok aláírása után meg kell küldeni a Tanulmányi Igazgatóságnak. A jegyzőkönyv vezetése, és továbbítása a tanulmányi igazgató által kijelölt jegyző feladata.

**22.** A Főiskola az egyes vizsgarészeket együttesen vagy külön-külön is megszervezheti. A művészeti, művészetközvetítés képzési területen a záróvizsga egy időpontban, nyilvánosan történik.

**23.** Amennyiben a hallgató több szakirány teljesítését vállalta, azonban a záróvizsgán az egyik szakirány számonkérési követelményeit nem teljesíti (szakirány vizsgarészre elégtelen érdemjegyet kap), helyben, és írásban nyilatkoznia kell arról, hogy lemond-e a második, illetve további szakirányhoz tartozó záróvizsga teljesítésének lehetőségéről. Ebben az esetben részére nem állítható ki az oklevélben a nem teljesített szakirányra vonatkozó záradék. Amennyiben a hallgató arról nyilatkozik, hogy teljesíteni kívánja a második vagy további szakirányhoz tartozó záróvizsga-részt, részére mindaddig nem adható ki oklevél, amíg a második vagy további szakirány számonkérési követelményeit nem teljesíti.

## **A záróvizsga eredménye**

**24.** A záróvizsga eredményének megállapítási módját az általános rektorhelyettes külön utasításban állapítja meg.

## **Ismételt záróvizsga**

**25.** Ismételt záróvizsga leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban tehető. Ismételt záróvizsgára a [9. pont](#) alapján kell jelentkezni. A művészeti és a művészetközvetítő szakokon csak a tavaszi szemeszterben lehetséges záróvizsgát tenni.

**26.** Sikertelen záróvizsgát a jelölt legfeljebb két alkalommal kísérelhet meg javítani, az ETR-ben közzétett díjtáblázatban meghatározott ismételt záróvizsgadíj megfizetése ellenében.

**27.** Az ismételt záróvizsga során csak az előző záróvizsga sikertelen részvizsgáit kell megismételni. Sikeres részvizsga eredménye nem javítható.

**28.** Az ismételt vagy halasztott záróvizsga esetén a hallgatónak vállalnia kell a záróvizsga letételének időpontjában hatályos képzési és kimeneti követelményeknek való megfelelést, illetve felkészülést.

### **Nyelvvizsga-követelmények**

**30.** A nyelvvizsga kötelezettségekről az egyes szakok képesítési követelményei, valamint képzési és kimeneti követelményei rendelkeznek.

**31.** A nyelvvizsga kötelezettségek teljesítését a Modulo-rendszerben a nyelvvizsga megszerzését igazoló okirat másolatának csatolásával és a Modulo-rendszerbeli bejelentést követő öt munkanapon belül a nyelvvizsga letételét igazoló eredeti okirat bemutatásával kell igazolni.

**32.** Ha az oklevél, illetve bizonyítvány megszerzésének az előfeltétele az általános nyelvvizsga megléte, a követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaiknak első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a negyvenedik életévüket betöltik. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.<sup>113</sup> A szaknyelvi nyelvvizsga követelménye alól nincs felmentés.

**33.** Az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók is, akik a sikeres záróvizsga napjától számított három éven belül nem mutatták be a Főiskolának az általános nyelvvizsgát igazoló okiratot és az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése helyett a Főiskola által szervezett „BKF nyelvi vizsga” tesznek. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2012/2013. tanévben tesznek záróvizsgát.<sup>114</sup> A BKF nyelvi vizsga részlet szabályait a Hallgatói Követelményrendszer, Átmeneti Rendelkezésekről szóló II/6. sz. melléklete tartalmazza.

## **IV. Az oklevél**

**1.** Az oklevél a Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a Főiskola nevét, OM-azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, szakirány, képzési forma megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját. Tartalmaznia kell továbbá a rektor és a záróvizsga-bizottság elnökének eredeti aláírását, a Főiskola bélyegzőjének lenyomatát. Ha a záróvizsga időszakában a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, a záróvizsga-bizottság elnöke helyett az általános rektorhelyettes is aláírhatja az oklevelet. A ki-

---

<sup>113</sup> Ld. Ftv. 150. § (1) bekezdés.

<sup>114</sup> Ld. Nftv. 107. § (2) bekezdés. A szabályzat jelen rendelkezése 2012. szeptember 1-jétől alkalmazandó.

adott oklevelekről központi nyilvántartást kell vezetni.<sup>115</sup> Az oklevél kiállításának dátuma ez utóbbi esetben a nyelvvizsga megszerzését igazoló okirat bemutatásának napja. Az oklevél kiállításának dátuma az Ftv. 150. § (1) bekezdésének alkalmazása esetén a sikeres záróvizsga napja.

**2.** A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, továbbá az előírt nyelvvizsga letétele. Ha a képzési és kimeneti követelmény szigorúbb feltételt nem állapít meg, az oklevél kiadásához a hallgatónak be kell mutatnia (a III/31. pontnak megfelelően) azt az okiratot, amely igazolja, hogy alapképzésben a képesítési követelményekben, a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát tett (a továbbiakban: nyelvvizsga).<sup>116</sup>

**3.** Az oklevelet, illetve a bizonyítványt a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül a Főiskola kiállítja és kiadja annak, aki sikeres záróvizsgát tett.<sup>117</sup>

**4.** Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt nem tudták bemutatni, a Főiskola igazolást állít ki a hallgató kérelmére. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét. A kiadott igazolásokról központi nyilvántartást kell vezetni.<sup>118</sup> Az igazolás a sikeres záróvizsgát követő munkanaptól adható ki.

**5.** Az oklevelet magyar és angol nyelven kell kiadni. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható.<sup>119</sup>

## **Az oklevél kiadása**

**6.** A hallgató számára az oklevél kiadható, amennyiben

a) sikeres záróvizsgát tett,

b) a képesítési követelményeknek, a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelő nyelvvizsgát szerzett,

c) költségtérítéssel, kártérítéssel és egyéb díjakkal nem tartozik és a Főiskola leltári tárgyait, könyvtári könyveit leadta.

**6/A.** Az oklevél kiadásához szükséges adatok szolgáltatása, illetve azoknak az ETR-ben való naprakészen tartása a hallgató felelőssége. Ezen kötelezettségének elmulasztásából eredő kárt, költséget a hallgató viseli.

**6/B.** Az oklevelet, az igazolást, illetve az oklevélmellékletet a hallgató vagy meghatalmazottja veheti át.

## **Az oklevél minősítése**

**7.** Az oklevél minősítése az alábbi két érdemjegy (a) és b) pont) számtani átlaga

---

<sup>115</sup> Ld. Ftv. 62. § (5) bekezdés.

<sup>116</sup> Ld. Ftv. 62. § (1) bekezdés.

<sup>117</sup> Ld. Ftv. 62. § (3) bekezdés.

<sup>118</sup> Ld. Ftv. 62. § (7) bekezdés.

<sup>119</sup> Ld. Ftv. 63. § (1) bekezdés.

- a) a záróvizsga eredménye,
- b) és régi képzési rendszer esetén a szigorlati eredmények vagy új képzési rendszer esetén a szakvezetők által meghatározott alaptárgyak eredményének számtani átlaga.

**8.** A fentiek szerint kiszámított átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:

- a) kiváló 5,00
- b) jeles 4,51-4,99
- c) jó 3,51-4,50
- d) közepes 2,51-3,50
- e) elégséges 2,00-2,50

**9.** A művészeti képzésekben, valamint a mesterképzésben kiadandó oklevelek minősítésének szabályairól a vezérigazgató utasításban rendelkezik. Az utasítást az ETR rendszerben közzé kell tenni.

### **Kitüntetéses oklevél**

**10.** Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden részéből jeles eredményt ért el, szakdolgozatának és valamennyi szigorlatának, illetve az új képzési rendszerben alaptantárgyának érdemjegye jeles, összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének kreditindex alapján számított tanulmányi átlaga legalább 3,51, továbbá érdemjegyei között közepesnél alacsonyabb nincs. Az érdemjegyek átlagának kiszámításánál és a közepes érdemjegy figyelembevételénél az esetleges kijavított vizsga vagy szigorlat esetében a javított vizsga eredményét kell figyelembe venni.

### **Oklevélmelléklet kiállítása**

**11.** Az alapképzésben és mesterképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az oklevélmelléklet közokirat.<sup>120</sup>

A 2003. július 1. és 2006. március 1. napja között végzett hallgatóknak a magyar nyelvű oklevélmelléklet első alkalommal történő kiállítása díjmentes. Az angol nyelvű dokumentum kiállítása különjárási díj megfizetése ellenében kérelmezhető. A díj mértékét a Főiskola a Különjárási és egyéb szolgáltatási díjakról szóló táblázatban határozza meg.

A 2006. március 1. napját követően végzett hallgatóknak az oklevélmelléklet első alkalommal történő kiállítása díjmentes.

**12.** A Főiskola a szakmai programokról, a tehetséggondozó műhelyekben végzett kutatói tevékenység elvégzéséről, valamint a tutor rendszerű szakmai program elvégzéséről a hallgató kérésére magyar és angol nyelvű igazolást állít ki.

---

<sup>120</sup> Ld. Ftv. 63. § (2) bekezdés.

**13.** A Főiskola az ERASMUS-program keretében hallgatott tárgyakat is feltünteti az oklevélmellékletben.

## **4.1. SZÁMÚ MELLÉKLET - A FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉSEK KREDITRENDszerű TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA**

### **Első fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### **I. A Szabályzat hatálya**

1. Jelen FSZ KTVSZ hatálya kiterjed a Főiskolán (a továbbiakban: Főiskola) valamennyi felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatójára (a továbbiakban együtt: hallgató), minden oktatójára, tanárára, valamint a hallgatói ügyintézésben résztvevő minden dolgozójára, és az eljáró testületekre és személyekre.
2. Jelen FSZ KTVSZ rendelkezései közül a tanulmányi és vizsgakötelezettségek változásait a 2010/2011-es tanévtől kell felmenő rendszerben alkalmazni, amennyiben a tanulmányi- és vizsgakötelezettség a korábban beiratkozott hallgatóra nézve hátrányos rendelkezést állapít meg.

### **Második fejezet**

#### **A tanulmányok jogi keretei, a hallgatói, a vendéghallgatói és a felnőttképzési jogviszony**

##### **I. A hallgatói, a vendéghallgatói és a felnőttképzési jogviszony alapjai**

A hallgatói, a vendéghallgatói és a felnőttképzési jogviszony alapjai tekintetében a [KTVSZ](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a jelen FSZ KTVSZ-ben foglalt eltérésekkel.

##### **II. A hallgatói jogviszony**

A hallgató a Főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony a felvételt, átvételt, illetve a tanulmányok folytatását kimondó határozat utáni beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony megszűnése után a bizonyítvány kiadásáig a jogosultat a FSZ KTVSZ-ben meghatározottak szerint megilletik a szakmai vizsga letételéhez fűződő jogok, illetve terhelik a kötelezettségek.

##### **III. Felvétel**



A felvétel intézményi feltételeit – jogszabályok keretei között – a [HK 2. sz. mellékleteként](#) a Felvételi Eljárás Rendje rendezi, a további sajátosságokat a [KTVSZ](#) rendelkezéseinek megfelelően kell alkalmazni a felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatókra is.

#### IV. Átvétel

Az átvétel feltételeit és az átvétellel járó költségeket a [HK 7. sz. melléklete](#), és a [Függelék](#) tartalmazza.

#### V. A szakváltóztatás és a tagozatváltóztatás

Szakváltóztatásra és a tagozatváltóztatásra az átvétel szabályait, valamint a [HK 7. sz. mellékletében](#) és a Függelékben meghatározott rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

#### VI. Beiratkozás

1. A beiratkozásra és a diákigazolványra a [KTVSZ](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a jelen FSZ KTVSZ-ben foglalt eltérésekkel

##### Diákigazolvány

2. A hallgató részére az általa benyújtott kérelem alapján a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: diákigazolványról szóló rendelet) rendelkezései alapján diákigazolványt kell kiállítani. A diákigazolvány a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító központi előállítású közokirat, amely a külön jogszabályban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosít. A diákigazolványt a Felsőfokú Szakképzési Központ félévenként érvényesíti a diákigazolványról szóló rendeletben meghatározott módon.

3. Az elveszett diákigazolvány pótlására a Hallgatói Információs Iroda az Országos Felsőoktatási Információs Központtal együttműködve külön eljárási díj fizetése ellenében új diákigazolványt készítet.

4. A diákigazolványt a hallgatónak a tanulmányai befejezésekor, illetve hallgatói jogviszonyának megszűnésekor, valamint amennyiben átvételt nyert másik felsőoktatási intézménybe, az október 31-ei és a március 31-ei érvényességi idő lejártát követően legkésőbb két héten belül le kell adnia a Hallgatói Információs Irodán.

5. A Főiskola a hallgató személyes adatait a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított nyolcvan évig kezelheti.<sup>121</sup>

---

<sup>121</sup> Ld. Ftv. 34. § (3) bekezdés.

## VII. Bejelentkezés

1. A bejelentkezésre a [KTVSZ](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a jelen FSZ KTVSZ-ben foglalt eltérésekkel.
2. A hallgató a bejelentkezés során köteles az ETR-ben bejelenteni a nyilvántartott személyes és egyéb adataiban, vagy az egészségügyi szolgáltatásra jogosultságban történt esetleges változásokat is. Amennyiben adataiban olyan változás történt, amelyet okiratokkal igazolnia kell, akkor ezt a Hallgatói Információs Irodán személyesen jelenti be az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával. A hallgató teljes felelősséggel tartozik az adatközlés elmaradásából, vagy a helytelen adatközlésből a Főiskolának okozott esetleges kárért.
3. A bejelentkezett hallgató a bejelentkezését a tárgyfelvételi időszak végéig indoklás és jogkövetkezmény nélkül visszavonhatja a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének írt elektronikus kérelem útján. A kérelemről a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője 5 napon belül dönt. A döntésről a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője 2 munkanapon belül értesíti a tanulmányi igazgatót.
4. Rendkívüli esetben (ösztöndíjas tanulmányok, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt), a hallgató az adott félév megkezdését követő egy hónapon belül a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének írt elektronikus kérelem útján nyilatkozhat bejelentkezésének visszavonásáról a váratlan ok igazolására szolgáló eredeti dokumentum szkennelt változatának egyidejű csatolásával. A bejelentkezés visszavonásáról a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője a hiánytalanul benyújtott kérelem beadását követő 5 napon belül dönt. Amennyiben a hallgató nem csatolja a szükséges nyilatkozatokat a kérelemhez, a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője legfeljebb 3 napos hiánypótlási felhívással élhet. Amennyiben a hallgató a hiánypótlásra tűzött időn belül nem igazolja érdemben a bejelentkezés visszavonásának indokait, kérelmét el kell utasítani. A döntésről a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője 2 munkanapon belül értesíti a tanulmányi igazgatót.
5. A képzésben részt vevő hallgató – amennyiben több szakon folytat tanulmányokat – a bejelentkezés során szakonként nyilatkozik a tanulmányainak folytatásáról. Az államilag támogatott képzéseiről az ilyen hallgató is csak egységesen nyilatkozhat.
6. Ha a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató a [3-4. pontokban](#) megadott határidőig a bejelentkezését visszavonja, a befizetett költségtérítést – a HK Függelékében meghatározott kezelési költség levonásával – a Főiskola visszautalja a számára. A határidőt követően a költségtérítés visszautalására nincs lehetőség.
7. A tanulmányi igazgató legkésőbb a szorgalmi időszak ötödik hetének végéig megállapítja az aktív hallgatók névsorát, és az ETR-en keresztül értesíti azokat, akiknek a bejelentkezését a [VIII. pont](#) alapján érvénytelenítette.

## VIII. A bejelentkezés megtagadása

A hallgató nem jogosult bejelentkezni, illetve bejelentkezése érvénytelen, amennyiben:

- a) a Főiskolával szemben fizetési kötelezettsége áll fenn;
- b) lejárt könyvtartozása van a könyvtárban;
- c) nem frissítette az ETR-ben személyes adatait;
- d) az általa a Főiskolának szándékosan, vagy gondatlanul okozott kárt maradéktalanul meg nem térítette.

## IX. A hallgatói jogviszony szünetelése

1. A hallgatói jogviszony szünetelésére a [KTVSZ](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a jelen FSZ KTVSZ-ben foglalt eltérésekkel.
2. A hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését a bejelentkezés elhagyásával vagy visszavonásával jelenti be.
3. A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.
4. A hallgató bejelentkezését a [VII/3-4. pontokban](#) meghatározott esetekben visszavonhatja. Amennyiben a hallgató legkésőbb a [VII/4. pontban](#) rögzített határidőig nem kéri tanulmányainak szünetelését, és legalább egy tantárgyat az ETR-ben felvett, az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon és nem tesz eleget egyetlen tanterv tanulmányi követelményeinek sem.
5. Amennyiben a hallgató tanulmányait szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül.<sup>122</sup>
6. Passzív félévben a hallgató a hallgatói jogviszonyból fakadó jogait csak az alábbi korlátozásokkal gyakorolhatja: lehetősége van a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője által engedélyezett vizsgaidőszakon túli vizsgáinak pótlására, használhatja ezenfelül a ETR-, a Coospace-, a Modulo-, valamint a levelezési és webrendszert. A hallgató a fentiekén túl tanulmányi kötelezettséget nem teljesíthet, pénzügyi támogatásban nem részesülhet, a hallgató részére a Főiskola nem ad ki, és nem érvényesít diákigazolványt.<sup>123</sup> Passzív félévben a hallgató költségtérítés fizetésére nem kötelezhető.
7. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal – de legfeljebb összesen négy félévnyi időtartamban – élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.<sup>124</sup>

A beiratkozást követően az első félév sikeres teljesítése előtt a hallgató csak abban az esetben szüneteltetheti a hallgatói jogviszonyát, ha ezt a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének írt elektronikus kérelemben kéri a tantárgyfelvételi időszak utol-

---

<sup>122</sup> Ld. végrehajtási rendelet 24. § (1) bekezdés.

<sup>123</sup> Ld. diákigazolványról szóló rendelet 17. § (8) bekezdés.

<sup>124</sup> Ld. Ftv. 50. § (1) bekezdés.

só napjáig. Ebben az esetben a költségtérítéses hallgatónak ötvenezer forintnak megfelelő szüneteltetési díj megfizetését követően engedélyezi a tanulmányi igazgató a hallgatói jogviszony szünetelését. A hallgatói jogviszony szünetelése ebben az esetben két félév lehet. Amennyiben a hallgató ezt követően aktív félévet kezd meg, részére – államilag támogatott hallgató esetén – a szüneteltetési díj visszajár, – költségtérítéses hallgató esetén – a szüneteltetési díj a költségtérítés első részletébe beszámít.

**8.** Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, és ezt a váratlan okról való tudomásszerzést követő egy héten belül, de legkésőbb a szorgalmi időszak kezdetét követő egy hónapon belül a hallgató elektronikus kérelemben jelzi a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének a szükséges igazolások csatolásával együtt. Az elektronikus kérelemben nyilatkozni kell a szünetelés várható időtartamáról is. Ezekben az esetekben a [VII. pontban](#) meghatározott időbeli korlátozások nem alkalmazhatók, de az így meghosszabbított szüneteltetés teljes időtartam ebben az esetben sem haladhatja meg a 6 félévet.<sup>125</sup> A költségtérítés befizetett részleteinek visszatérítésére ebben az esetben a hallgató nem tarthat igényt.

**9.** A második félévi szüneteltetéskor a tanulmányi igazgató a vizsgaidőszak utolsó napjáig a ETR-en keresztül elektronikus üzenetben legalább két alkalommal felhívja a hallgató figyelmét a bejelentkezés esetleges harmadik félévi elhagyásának jogkövetkezményeire.

**10.** Amennyiben a hallgató a szüneteltetés két féléves időtartamát követően sem jelentkezik be, hallgatói jogviszonya a Főiskolával megszűnik.

**11.** Nem szűnik meg a hallgató hallgatói jogviszonya, ha a két félév után a bejelentkezésének szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, s ezt legkésőbb a következő, harmadik félév kezdetéig igazolja, és ezzel egy időben a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének benyújtja a jogviszonya fenntartásának szándékáról szóló, a szüneteltetés várható időtartamát is megjelölő elektronikus kérelmet.

**12.** Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.<sup>126</sup> Amennyiben a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartam lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles bejelentkezni tanulmányai folytatása végett.

### **A tanulmányok folytatása a szünetelést követően\***

**13.** A Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője a szünetelést követően a hallgató aktív félévének megkezdésekor tájékoztatja arról, hogy – az esetleges változások következtében – melyik mintatanterv alapján köteles megkezdeni/folytatni tanulmányait. Ebben az esetben a korábban megszerzett tantárgyak érvényes voltát (a tan-

---

<sup>125</sup> Ld. Ftv. 50. § (2) bekezdés.

<sup>126</sup> Ld. Ftv. 50. § (3) bekezdés.

\* A 13-14. pontokat a 2010/2011-es tanévben szakirányt választó hallgatókra vonatkozóan, és ezt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

tárgyelismerésre vonatkozó szabályok szerint) a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője határozza meg a [HK 7. sz. mellékletében](#) meghatározottak szerint.

## X. Vendéghallgatói jogviszony

1. A vendéghallgatói jogviszonyra a [KTVSZ](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a jelen FSZ KTVSZ-ben foglalt eltérésekkel.
2. Más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmény hallgatója csak abban az esetben folytathat tanulmányokat a Főiskolán vendéghallgatói jogviszony keretében, amennyiben a részképzés költségeinek megtérítéséről gondoskodik. A részképzés költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályokat a [HK 5. sz. melléklete](#) tartalmazza.
3. Intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatás esetén a költségek megtérítéséről az intézményközi szerződés rendelkezik.
4. A vendéghallgató bekerül a Főiskola hallgatói nyilvántartásába, és rá a Főiskolán folytatott tanulmányai idejére a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya értelemszerűen terjed ki.
5. A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet – amennyiben hazai felsőoktatási intézmény hallgatója kíván élni vele – a bejelentkezési időszak első hetének végéig kell benyújtani a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének címezve. Amennyiben külföldi felsőoktatási intézmény hallgatója kíván élni a vendéghallgatás lehetőségével, a kérelmet a Nemzetközi Képzések Központjának vezetőjéhez címezve kell leadnia a Hallgatói Információs Irodán.
6. A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedélyt – hazai felsőoktatási intézmény hallgatója esetén – a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője, illetve – külföldi felsőoktatási intézmény hallgatója esetén – a nemzetközi rektorhelyettes adja ki, meghatározva a költségtérítés összegét, fizetésének módját és határidejét.
7. A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára a Felsőfokú Szakképzési Központ az engedélyezett kurzusokat a Főiskola saját hallgatóinak tárgyfelvételét követően fölveszi. Az Erasmus program keretében a Főiskolán vendéghallgatói jogviszonyban lévő hallgatók kurzusait a Nemzetközi Képzések Központja veszi fel az ETR-ben legkésőbb a hallgató bejelentkezését követő egy hónapon belül.
8. A vendéghallgatás eredményéről szóló, az elektronikus leckekönyvi bejegyzésekkel megegyező tartalmú ún. kreditigazolást, vagy a részvételt tanúsító igazolást a Nemzetközi Képzések Központja vezetőjének javaslatára a Felsőfokú Szakképzési Központ adja ki.
9. A Főiskola hozzájárul ahhoz, hogy a vele hallgatói jogviszonyban álló hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyban folytasson résztanulmányokat, amennyiben ezt számára a fogadó intézmény lehetővé teszi.
10. A Főiskola – az intézményközi megállapodás eltérő rendelkezései kivételével – a résztanulmányok költségeit a hallgatói részére nem téríti meg.

11. A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított igazolás alapján a [HK 7. sz. mellékletében rögzített kreditátviteli szabályok](#), valamint a [HK 12. sz. mellékletében foglaltak szerint](#) ismerhetők el.

12. Vendéghallgatói jogviszony létesítése esetén a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló hallgató a szak mintatantervében szereplő tantárgyat más felsőoktatási intézményben is felveheti. Ennek feltétele, hogy a hallgatónak a félév megkezdése (a tantárgy más intézményben való felvétele) előtt kérelmet kell benyújtania a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének címezve a [HK 7. sz. mellékletében](#) meghatározott eljárás keretében. A kérelem része a részképzési, illetve vendéghallgatási terv, amelyet a Főiskola, valamint a fogadó intézmény érintett oktatási szervezeti egységei elfogadtak. A kérelemhez csatolni kell minden olyan iratot (tematika, befogadó nyilatkozat stb.), amely az engedély megadásához jelen szabályzat alapján szükséges.

13. Amennyiben a fogadó intézményben teljesített tantárgyra külön intézményközi egyezmény vonatkozik, nem kell kérni a Felsőfokú Szakképzési Központ engedélyét. Az ilyen vendéghallgatás alapján tett vizsgát úgy kell tekinteni, mintha azt a hallgató a Főiskolán tette volna.

14. Vendéghallgatói jogviszony során teljesített tantárgyakat és krediteket a hallgatónak jeleznie kell a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének, legkésőbb a vendéghallgatással érintett félév utolsó napján. A hallgatónak a tantárgyak elvégzésének intézményi igazolását is csatolnia kell bejelentéséhez.

15. A külföldi részképzés a vendéghallgatás különleges esete. Ennek keretében a hallgató külföldi felsőoktatási intézményben folytat tanulmányokat és ott vizsgát tesz. A Főiskola külföldi részképzésben résztvevő hallgatójának külföldi felsőoktatási intézményben szerzett kreditjeit a kreditelismerés szabályai alapján ismeri el. Az Erasmus-program keretében külföldi felsőoktatási intézmény képzésében részt vevő hallgató részképzésének, valamint tanulmányai beszámításának szabályait a [HK 12. sz. melléklete](#) tartalmazza.

## **XI. Párhuzamos jogviszony**

A párhuzamos jogviszonyra a [KTVSZ](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

## **XII. A felnőttképzési jogviszony**

A felnőttképzési jogviszonyra a [KTVSZ](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

## **XIII. A hallgatói jogviszony megszűnése**

1. Megszűnik a hallgatói jogviszony<sup>127</sup>

---

<sup>127</sup> Ld. Ftv. 76. § (1) bekezdés.



- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, és költségtérítéses képzésben – a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének címzett elektronikus kérelme alapján – nem kívánja azt folytatni,
- d) az első szakmai vizsga utolsó napján,
- e) ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és a Főiskolán nem folyik másik, megfelelő felsőfokú szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- f) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor által átruházott hatáskörben a tanulmányi igazgató a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- g) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- h) a hallgató elbocsátása esetén az elbocsátásról szóló határozat jogerőre emelkedésének napján.

**2.** Megszűnik a hallgatói jogviszony az első szakmai vizsga-időszak utolsó napján, ha a hallgatónak nincs a Főiskolán másik szakos tanulmánya folyamatban, illetőleg ha felvételt nem nyert egy másik képzési ciklus valamely szakjára.

**3.** Ha az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató kimerítette a jogszabályban foglalt támogatási idő keretét, átkerül költségtérítéses képzésbe. Amennyiben a hallgató tanulmányait költségtérítéses képzésben nem kívánja folytatni, a tanulmányi igazgató megszünteti hallgatói jogviszonyát.

**4.** A hallgatói jogviszony megszűnéséről a tanulmányi igazgató minden esetben írásban értesíti a hallgatót.

**5.** Az [1. b\) pontban](#) meghatározott esetben a hallgató a bejelentést írásban köteles megtenni, és azt személyesen vagy postai úton köteles kézbesíteni a tanulmányi igazgatónak.

**6.** A tanulmányi igazgató a vonatkozó határozat jogerőre emelkedésének napján az [1. pontban](#) rögzített alábbi esetekben megszünteti a hallgatói jogviszonyt:

- a) az [1. e\) pontban](#) körülírt módon, egészségügyi alkalmatlanság esetén;
- b) a rektor által átadott hatáskörben fizetési hátralék miatt az [1. f\) pontja](#) alapján;
- c) kizárás fegyelmi büntetés esetén az [1. g\) pont](#) alapján;
- d) a szakról való elbocsátás esetén, amennyiben a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat az [1. h\) pont](#) alapján.

#### XIV. Elbocsátás

1. Az elbocsátásra a [KTVSZ](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a jelen FSZ KTVSZ-ben foglalt eltérésekkel.
2. El kell bocsátani a hallgatót amennyiben
  - a) a hallgató az első két érvényesen lezárt aktív félévében nem teljesít legalább 40 kreditet;
  - b) a hallgató valamelyik kötelezően előírt tantárgyat az engedélyezett negyedik tárgyfelvétel esetén sem teljesíti;
  - c) a hallgató egybefüggően két félévnyi vagy összesen négy félévnyi jogviszony szünetelést követően sem jelentkezik be, kivéve a [IX/11. pontjában](#) meghatározott esetet.
3. A [2. pontban](#) meghatározott esetek megelőzése érdekében a hallgatót – legalább két alkalommal – az ETR-ben írt üzenetben a tanulmányi igazgató köteles felhívni arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatnia kell arról, hogy a kötelezettségek be nem tartása a hallgató elbocsátását eredményezi. A hallgatót az alábbi esetekben, az alábbi határidőkig kell tájékoztatni erről az ETR-en keresztül:
  - a) Amennyiben a hallgató az első érvényesen lezárt aktív félévében nem teljesít legalább 20 kreditet, a tanulmányi igazgató a félév lezárását követő egy hónapon belül tájékoztatja a hallgatót a következményekről, melyet a második aktív félév első hónapjában megismétel.
  - b) Amennyiben a hallgató valamely kötelezően teljesítendő tantárgyat másodszori tárgyfelvétel esetén sem teljesít sikeresen, a második sikertelen teljesítést követő egy hónapon belül tájékoztatja a hallgatót a következményekről, melyet további egy hónapon belül egy alkalommal megismétel.
  - c) Amennyiben a hallgató két egymást követő félévben szünetelteti hallgatói jogviszonyát, a tanulmányi igazgató a második passzív félévben október 31-ig, illetve március 31-ig tájékoztatja a hallgatót a következményekről, melyet egy hónapon belül megismétel.
  - d) Amennyiben a hallgató passzív féléveinek száma eléri a hármat, a tanulmányi igazgató a harmadik passzív félévben október 31-ig, illetve március 31-ig tájékoztatja a hallgatót a következményekről, melyet egy hónapon belül megismétel.

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

1. Amennyiben a hallgatói jogviszony megszűnt, a tanulmányi igazgató törli a hallgatót a hallgatói névsorból, és ezzel egyidejűleg a törölt hallgatók névsorát megküldi a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének.
2. A törlésről külön határozatot hozni nem kell, a hallgatói jogviszony megszűnését vagy megszüntetését kimondó határozatban kell elrendelni a [HK 7. sz. mellékletében](#) rögzítettek alapján.



## Harmadik fejezet

### A tanulmányi kreditrendszer és a kreditek megszerzésének szabályai

#### I. A főiskolai kreditrendszer általános szabályai

1. A Főiskolán folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését – az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt – tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kredit összege fejezi ki.<sup>128</sup>
2. A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét a Főiskola elfogadta – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.<sup>129</sup>
3. A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat a Főiskola másik képzésében, továbbá mint vendéghallgató bármelyik felsőoktatási intézményben folyó képzésben felveheti.<sup>130</sup> A Főiskola a hallgató részére abban az esetben ad ki abszolutoriumot, ha a hallgató az általa az adott szakon teljesített összkreditek 50%-át a Főiskolán szerezte meg.<sup>131</sup>

#### II. A kreditgyűjtés főiskolai szabályai

1. Kredit, a Főiskola által meghatározott tanulmányi követelmények teljesítésével az alábbi módokon szerezhető.<sup>132</sup>
  - a) a Főiskola által meghirdetett, érdemjeggyel záruló tantárgy, szakmai gyakorlat sikeres teljesítésével,
  - b) a Főiskola más képzésében, vagy más felsőoktatási intézmény képzésében teljesített tantárgy Főiskola általi elismerése révén.
2. Minden bejelentkezett hallgató a Főiskolán megszerzett vagy elismert kreditjeit a Felsőfokú Szakképzési Központ nyilvántartja és a tanulmányi félév zárásakor elektronikus leckekönyvben összegzi.

#### III. A kreditelismerés főiskolai szabályai

1. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt - ha annak előfeltétele fennáll - bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól,

---

<sup>128</sup> Ld. Ftv. 58. § (1) bekezdés.

<sup>129</sup> Ld. Ftv. 58. § (3) bekezdés.

<sup>130</sup> Ld. Ftv. 58. § (5) bekezdés.

<sup>131</sup> Ld. Ftv. 58. § (8) bekezdés.

<sup>132</sup> Ld. Ftv. 58. § (2) bekezdés.

hogy milyen felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt.<sup>133</sup>

2. Az elismerés – tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek. Az ismeretanyag összevetését a Főiskola Kreditátviteli Bizottsága végzi a [HK 7. sz. mellékletében](#) meghatározott szabályoknak megfelelően. A Kreditátviteli Bizottság a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti. A munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma legfeljebb harminc lehet.<sup>134</sup>

## Negyedik fejezet

### A tanulmányi kötelezettségek teljesítésének szabályai

#### I. A képzési időszak és annak belső ütemezésének meghatározása

1. A Főiskolán szakoktól függően a teljes képzési időt a szakra vonatkozó képessítési követelmények, valamint a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

2. A képzési időszak alapegysége a félév. Egy tanév két félévből, az őszi és a tavaszi félévből áll.

3. A félév szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. A hallgató teljesítményét a Főiskola a szorgalmi és a vizsgaidőszakban értékeli.<sup>135</sup>

4. A szorgalmi időszakot, valamint a vizsgaidőszakot, és ezek további beosztását a [6. pont](#) alapján tagozatonként a tanév időbeosztásában (a továbbiakban: a tanév rendje) kell megállapítani, és azt az intézményben szokásos módon közzé kell tenni.

5. A szorgalmi időszak első napja a tantárgyfelvételi időszak első napjával egyezik meg. A szorgalmi időszak első hete a tantárgyfelvételi időszak.

6. A tanév rendjéről a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője dönt, a korábbi tanév tapasztalatainak, a jogszabályoknak és a mintatantervek előírásainak figyelembevételével. A Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője a döntést legkésőbb az adott félév megkezdése előtt egy hónappal határozatba foglalja, és a határozatot a Főiskolán szokásos módon közzéteszi. A határozat tartalmazza többek között:

- a) a bejelentkezési/beiratkozási időszak;
- b) a szorgalmi időszak, ezen belül:
  - a tantárgyfelvételi időszak,
  - az oktatási időszak(ok),
  - a vizsgajelentkezési időszak és

---

<sup>133</sup> Ld. Ftv. 58. § (7) bekezdés.

<sup>134</sup> Ld. Ftv. 58. § (7) bekezdés.

<sup>135</sup> Ld. Ftv. 57. § (1) bekezdés.

- az oktatási szünetek;
- c) a vizsgaidőszak, ezen belül
  - rendes vizsgaidőszak,
  - az utóvizsga-időszak és
  - a vizsgáztatási szünetek;
- d) a szakmai vizsgaidőszak

időtartamát.

7. A tanév rendjétől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha valamely előre nem látható, elháríthatatlan ok ezt elkerülhetetlenné teszi. Ebben az esetben az ok felmerülésétől számított egy munkanapon belül a tanév rendjétől történő eltérést az intézményben szokásos módon közzé kell tenni.

## **II. A tantárgymeghirdetés és a tantárgyfelvétel szabályai**

1. A tantárgymeghirdetésre és a tantárgyfelvételre a [KTVSZ](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a jelen FSZ KTVSZ-ben foglalt eltérésekkel.
2. A hallgató az egymás előfeltételeként meghatározott tantárgyakat a mintatantervben meghatározottak szerint, az előfeltételek sorrendjében, a [HK 1. sz. mellékletében](#) meghatározott előfeltétel-típusoknak megfelelően teljesíti.
3. A tantárgyak legfeljebb három – a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének engedélye alapján négy – alkalommal vehetők fel a hallgató egyéni tanrendjébe. Amennyiben a hallgató harmadjára sem tudja a tárgyat teljesíteni a hallgatóra az elbocsátás szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A Főiskola félévente megállapítja és az ETR-ben közzéteszi az adott őszi vagy tavaszi félévben meghirdetendő tantárgyak listáját. A féléves meghirdetéseknél biztosítani kell, hogy a mintatanterv szerinti haladó hallgató a képzését a képzési időn belül be tudja fejezni.

4. A tantárgyfelvételi időszakban a Felsőfokú Szakképzési Központ a hallgató részére az ETR-ben felveszi a kötelező tantárgyakat, valamint a vizsgakurzusokat.
5. A Felsőfokú Szakképzési Központ nem vesz fel tantárgyakat azon hallgatók részére, akiknek a Főiskolával szemben pénzügyi vagy egyéb (könyvtári könyv, eszköz stb.) tartozása áll fenn, vagy kötelezettségének teljesítésére a Főiskolától fizetési vagy teljesítési haladékot nem kapott.

## **III. Elektronikus leckekönyv**

1. Az elektronikus leckekönyvre a [KTVSZ](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, a jelen FSZ KTVSZ-ben foglalt eltérésekkel.
2. A hallgató tanulmányi eredményét az elektronikus leckekönyvben és az ETR-ben a Felsőfokú Szakképzési Központ munkatársai rögzítik.

3. Az elektronikus leckekönyv kezelésére a továbbiakban a [HK 14. sz. melléklet](#) kell megfelelően alkalmazni.

#### IV. A foglalkozásokon való részvétel szabályai

1. A Főiskola az oktatást foglalkozások keretében biztosítja a hallgatók számára. A foglalkozás típusa lehet, előadás, konzultáció, gyakorlat vagy kötelező szakmai gyakorlat.
2. A foglalkozások (kontaktórák) időtartama 40 perc. A foglalkozások összevonhatóak, a foglalkozási szünetek a hallgatók megfelelő tájékoztatását követően átcsoportosíthatóak.
3. Amennyiben az órarenddel összeegyeztethető, a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének előzetes értesítése mellett, az oktató és a hallgatók közös megegyezésével az órarendben rögzített időponttól eltérő időben vagy helyen is lehet foglalkoztatást tartani. Az órarend betartásáért a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője felel. A hallgatók számára az oktatás megkezdése előtt közzé kell tenni a végleges órarendet.

#### Az előadáson, a gyakorlaton, valamint a kötelező szakmai gyakorlaton való részvétel szabályai

4. A hallgatónak az előadáson és a gyakorlaton, illetve a szakmai gyakorlaton kötelező részt vennie, a részvételt az oktató, valamint a szakmai gyakorlat vezetője ellenőrizni köteles.
5. Az előadásról és a gyakorlatról történő hiányzás mértéke nappali tagozaton,
  - a) A heti egyszer két tanórás tantárgyak esetében:
    - A hallgató egy tantárgyból egy féléven belül legfeljebb hat (6) tanórát (3 alkalmat) mulaszthat.
    - Amennyiben a hallgató hét (7) tanórát, vagy többet mulaszt, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelvételre köteles.
  - b) A heti kétszer két tanórás tantárgyak esetében:
    - A hallgató egy tantárgyból egy féléven belül legfeljebb nyolc (8) tanórát (4 alkalmat) mulaszthat.
    - Amennyiben a hallgató kilenc (9) tanórát, vagy többet mulaszt, akkor az adott tantárgyat nem-teljesítettnek kell tekinteni, és ebben az esetben az oktató köteles a tantárgy vizsgalapjára „sikertelen teljesítés” bejegyzést tenni. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelvételre köteles.
6. Az érintett oktató csak annak a hallgatónak engedélyezheti a gyakorlati foglalkozás látogatását, aki az ETR-ben az érintett oktató neve alatt meghirdetett foglalkozást vette fel. Az oktató a gyakorlati foglalkozásán részt vevő hallgatók listáját az

érintett kari vagy oktatásszervezési referenstől, illetve intézeti asszisztentől köteles elkérni a szorgalmi időszakot kezdetét követő másfél hónapon belül.

### **A foglalkozásokon való részvétel általános szabályai**

- 7.** A foglalkozást, órakezdés utáni belépéssel vagy zavaró magatartással a hallgatók, illetve esetleges érdeklődők nem zavarhatják. Amennyiben a hallgató a foglalkozásról 10 percet meghaladóan késik, az oktató megtagadhatja a foglalkozáson való részvétel igazolását, ami így igazolatlan hiányzásnak minősül.
- 8.** A nyilvánosság korlátozását vagy kizárását előzetesen az általános rektorhelyettes, a foglalkozás közben – a hallgató vagy esetleges érdeklődő zavaró magatartása miatt – az oktató is elrendelheti.
- 9.** Amennyiben a hallgató a foglalkozások alatt viselkedésével megsérti az általánosan elfogadott társadalmi normákat, a foglalkozásról kiküldhető.
- 10.** A hallgató a foglalkozásokon hang- és/vagy képfelvételt kizárólag a tantárgy oktatójának előzetes engedélyével készíthet. A Főiskola által kiadott, és az interneten közzétett oktatási segédletek a Főiskola tulajdonát képezik, azok felhasználására kizárólag a hallgató tanulmányainak teljesítése érdekében kerülhet sor, amennyiben a hallgató a felhasználás tekintetében ezen rendelkezéstől eltér, ellene fegyelmi eljárás megindításának van helye. A jogszerű, illetve a jogellenes felhasználás eseteiről a Főiskola a hallgatókat az ETR-en keresztül tájékoztatja.

## **Ötödik fejezet**

### **Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének rendszere**

#### **I. A tantárgyak főbb számonkérési formái**

- 1.** A tananyag számonkérésének formáit a jelen FSZ KTVSZ, ezek kurzusokra bontott tartalmi követelményeit a tantárgyi programok (tematikák) határozzák meg.
- 2.** Előadás esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a vizsgaidőszakban történik. A számonkérés formája a kollokvium, melynek eredménye a vizsgajegy.
- 3.** Gyakorlat esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a szorgalmi időszakban történik. A számonkérés formája a gyakorlati jegy.

A gyakorlati jegy a hallgató egy féléven át végzett teljes gyakorlati munkáját értékeli, elméleti ismereteinek alkalmazási szintjét minősíti. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. A gyakorlati jegyet ötfokozatú skálán kell meghatározni. A gyakorlati jegy alapjául zárt-helyi dolgozat és évközi beszámoló is szolgálhat.

A főállású gyakorlatot vezető oktató a gyakorlati jegyeket legkésőbb a vizsgaidőszak első hetének végéig bevezeti az ETR-be.

Az óraadó gyakorlatot vezető oktató a gyakorlati jegyeket az utolsó gyakorlati foglalkozást követő 3 munkanapon belül az oktatásszervezési referensnek, illetve intézeti asszisztensnek leadja, aki a leadott gyakorlati jegyeket legkésőbb a vizsgaidőszak első hetének végéig bevezeti az ETR-be.

4. Együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a szorgalmi, és a vizsgaidőszakban történik.

## II. Gyakorlat esetében alkalmazott számonkérési formák

### A zárthelyi dolgozat

1. A zárthelyi dolgozat a tantárgyi programban meghatározott ismeretanyag egy részének, vagy egészének számonkérése írásbeli formában. A zárthelyi dolgozat megíratására kizárólag az adott tantárgyi foglalkozás órarendben meghatározott időpontjában kerülhet sor. Értékelése ötfokozatú skálán történik.

2. Az oktatónak a tantárgyi tematikában meg kell határoznia a zárthelyi dolgozatok számát, valamint a dolgozat igazolt hiányzás következtében történő elmulasztása vagy sikertelensége esetén a pótlási lehetőségeket. Adott tantárgyból több zárthelyi dolgozat pótlására egy alkalommal van lehetőség abban az esetben, ha az oktató több zárthelyi dolgozatot hirdetett. Zárthelyi dolgozatot pótolni kizárólag a szorgalmi időszakban, az adott tantárgyi foglalkozás órarendben meghatározott időpontjában lehet. A zárthelyi dolgozatot a levelező tagozatos hallgatók esetében lehet pótolni a vizsgaidőszak első hetében is. Az együtt teljesítendő gyakorlat és előadás esetén az első héten csak abban az esetben pótolható a zárthelyi dolgozat, ha a hallgató ezen a héten az adott tárgyból nem jelentkezett vizsgára.

3. Az oktatónak az írásbeli vizsga betekintésére irányadó szabályok alapján biztosítania kell a hallgató részére a zárthelyi dolgozatába történő betekintés lehetőségét az adott képzési időszakban.

4. A zárthelyi dolgozat megtartása során a FSZ KTVSZ [hatodik fejezet IV. pontjában](#) rögzített – a vizsgáztatás rendjére vonatkozó – rendelkezéseket a megfelelő eltérésekkel alkalmazni kell.

### Évközi beszámoló

5. A tananyaghoz kapcsolódó, az oktató által meghatározott feladat, ami lehet szóbeli és írásbeli önálló munka, amelyet a szorgalmi időszakban kell teljesíteni. A beszámoló formája lehet kiselőadás, prezentáció, házi dolgozat, fordítás stb., amely a gyakorlati jegy összértékébe beszámít.

## III. Együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetén alkalmazott számonkérési formák\*

1. A hallgatók az együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetén a kollokvium teljesítését követően vizsgajegyet kapnak a vizsgaidőszakban.

---

\* Az együtt teljesítendő gyakorlat és előadás teljesítésére vonatkozó előírásokat az első alkalommal a 2009/2010-es tanévben ilyen tantárgytípust felvett hallgatókra, ezt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

2. A vizsgajegy a gyakorlat értékelésével megszerzett legfeljebb 50 pont, illetve a vizsgán megszerzett legfeljebb 50 pont összege.
3. A kollokvium megkezdésének feltétele, hogy a hallgató gyakorlaton elért pontszáma legalább 25 pont legyen. Amennyiben a gyakorlaton a hallgató nem éri el ezt a pontszámot, a tantárgy teljesítése sikertelen és a hallgató ismételt tantárgyfelvételre köteles, amennyiben a tárgyat kötelező tantárgyként vette fel.
4. Amennyiben a kollokviumon elért pontszám nem éri el a 25 pontot, a vizsgajegy elégtelen, és annak javítására, illetve a tantárgy teljesítésére a hatodik fejezetben írtakat kell megfelelően alkalmazni.
5. Ismételt tárgyfelvétel esetén a korábban szerzett gyakorlati pontszámok, illetve egyéb részeredmények elvesznek, nem számíthatók be az ismételt tárgyfelvételt követő értékelésébe, a zárthelyi dolgozatot ismételten meg kell írni.
6. Az együtt teljesítendő előadás és gyakorlat számonkérésére megfelelően alkalmazni kell a [II/1-5.](#) és a [IV/1-2. pontjaiban](#) meghatározott rendelkezéseket.

#### IV. Előadás esetén alkalmazott számonkérési forma: a kollokvium

1. A kollokvium (a továbbiakban: kollokvium vagy vizsga) valamely tantárgy anyagának számonkérése a vizsgaidőszakban, írásbeli, szóbeli vagy kombinált formában. Eredménye a vizsgajegy. Értékelése ötfokozatú skálán történik. A kollokvium során az oktatónak arról kell meggyőződnie, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására.
2. A vizsga megszervezésére vonatkozó szabályokat a [hatodik fejezet](#) rendelkezései tartalmazzák.

#### V. A hallgató teljesítményének értékelése

1. A hallgató teljesítményének értékelése lehet:
  - a) ötfokozatú
    - jeles (5)
    - jó (4)
    - közepes (3)
    - elégséges (2)
    - elégtelen (1), vagy
  - b) háromfokozatú
    - jól megfelelt (5)
    - megfelelt (3)
    - nem felelt meg (1)

minősítés.<sup>136</sup>

2. A hallgató kötelező szakmai gyakorlatának értékelése ötfokozatú skálán történik.

## VI. A plagizálásra vonatkozó szabályok

1. Plagizálásnak minősül más személy munkájának, tényeinek, ötleteinek használata megfelelő hivatkozás nélkül. Plágiumnak minősül továbbá más személy által készített dolgozat, írásmű megvásárlása, ellopása, kölcsönkérése és saját munkaként történő benyújtása vagy teljes bekezdések, fejezetek más munkájából történő kimásolása, és a záródolgozatban, évfolyamdolgozatban vagy más írásműben önálló ötletként, megfelelő hivatkozás nélkül történő feltüntetése. A plagizálás elkerülése érdekében követendő szerkesztési elvek felsorolását és a részletes formai követelményeket a [HK Függeléke](#) tartalmazza.
2. Plágium észlelése esetén – amennyiben záródolgozatot érint –, az azt észlelő témavezető, bíráló(k) a záródolgozatot plagizálás miatt elégtelennek minősítik a záródolgozati bírálati lapon, és erről értesítik a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjét, aki a plagizálás megalapozottsága esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a [HK 9. sz. mellékletében](#) meghatározott szabályoknak megfelelően.
3. Amennyiben a záródolgozatot érintő plágiumot a szakmai vizsga-bizottság valamely tagja a záródolgozat védelme során észleli, a záródolgozat védelmét és a szakmai vizsgát a szakmai vizsgabizottság elnöke elégtelennek minősíti, és fegyelmi eljárást kezdeményez a [HK 9. sz. mellékletében](#) meghatározott szabályoknak megfelelően.
4. Amennyiben a plagizálás leadott évfolyamdolgozatot vagy más írásművet érint, az azt észlelő oktató azt elégtelennek minősíti, és a hallgatót új évfolyamdolgozat vagy más írásmű elkészítésére kötelezi.

### Hatodik fejezet

#### A vizsgaidőszakra vonatkozó szabályok

##### I. Általános rendelkezések

1. A vizsgaidőszak félévenként, a szorgalmi időszak utolsó napját követő 6 hét. Vizsgát csak a vizsgaidőszakban lehet tenni.
2. Szakmai vizsgát a szakmai vizsga letételére meghatározott időpontokban lehet tenni. A szakmai vizsgát a tanév végén a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet által meghatározott időpontokban szervezi meg a Felsőfokú Szakképzési Központ.

---

<sup>136</sup> Ld. Ftv. 57. § (2) bekezdés.



3. Annak a hallgatónak, aki vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőséggel kíván élni, ezt a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjétől elektronikus kérelemben kell kérvényeznie. A kérelmeket a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője soron kívül, a [HK 7. sz. mellékletében](#) rögzített feltételek alapján bírálja el. Vizsgaidőszakon túli vizsga engedélyezésére csak különösen indokolt esetben van lehetőség.

4. A hallgató mindaddig nem jelentkezhet vizsgára, amíg a Főiskolával szemben pénzügyi vagy egyéb (könyvtár, eszköz stb.) tartozása áll fenn, vagy kötelezettségének teljesítésére a Főiskolától fizetési vagy teljesítési haladékot nem kapott.

## II. Vizsgaidőpontok meghatározása

1. A vizsgát oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató jelentkezni tudjon és vizsgázhasson.<sup>137</sup> A vizsgaidőpontok kiválasztása, és azok arányos elosztása a vizsgaidőszakban a hallgató joga és felelőssége.

2. A vizsgaidőpontokat úgy kell meghatározni, hogy a hallgató a vizsgákat arányosan elosztva tehesse le. Egy vizsgaidőpont szóbeli vizsga esetén nem haladhatja meg a 6 órás időtartamot, és legfeljebb 30 fő vizsgáztatását lehet egy vizsgaidőpontra tervezni. A vizsgaidőpont szervezésére mind a délelőtti (8 órától), mind a délutáni napszakban (13 órától) sor kerülhet. Szóbeli vizsgák esetén egy vizsgatárgyból nem szervezhető egy napra egyszerre délelőtti és délutáni vizsgaidőpont.

3. A vizsgaidőpontok meghatározásánál figyelemmel kell lenni arra, hogy a vizsgaidőszak utolsó előtti hetében írásbeli vizsga ne kerüljön megszervezésre. Ettől a rendelkezéstől egyedi esetben az általános rektorhelyettes, és a Hallgatói Önkormányzat elnöke előzetes jóváhagyásával lehet eltérni. Az utóvizsgahéten az írásbeli vizsga helyett a HÖK elnök javaslatára az általános rektorhelyettes szóbeli vizsga megtartását írhatja elő.

4. A rendes (első) vizsgaidőponton felül biztosítani kell legalább két javítóvizsga (a továbbiakban: utóvizsga) időpontot úgy, hogy valamennyi ismétlésre köteles vizsgázó élhessen az utóvizsga lehetőségével. Amennyiben a [III/6. pontban](#) meghatározottak szerint a hallgató nem jelenik meg valamelyik vizsgán (mulasztott vizsga), részére a Főiskola nem biztosít az adott tantárgyból két utóvizsga-lehetőséget. A vizsgaidőszak utolsó hetében kizárólag utóvizsgát, illetve javítóvizsgát lehet tartani.

5. A vizsgáztató a vizsgaidőszakban tantárgyanként legalább három rendes vizsgaidőpontot köteles biztosítani úgy, hogy a tantárgyat felvett hallgatók számánál 25%-kal több vizsgahelyet köteles biztosítani. Amennyiben a tantárgyat legalább 500 hallgató vette fel, a tantárgyat felvett hallgatók számánál 35%-kal több vizsgahelyet köteles az oktató biztosítani. A vizsgaidőpontok létszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az esetlegesen utóvizsgázó hallgatók létszámát. A vizsganapon lehetőséget kell biztosítani utóvizsga letételére is a meghirdetett hallgatói létszámkereten belül.

---

<sup>137</sup> Ld. Ftv. 59. § (1) bekezdés.

## **Elővizsga**

6. Amennyiben az adott tantárgy tematikájában a tantárgyfelelős oktató biztosítja a lehetőséget, a hallgató a tárgyból ún. elővizsgát tehet, amennyiben az egyéni felkészülés lehetőségei adottak, és a felkészülés nem hátráltatja a további tanulmányokban.
7. A nappali tagozatos hallgatók az adott tantárgyból a szorgalmi időszak utolsó hetében teljesíthetik az elővizsgát.
8. Az elővizsgát a vizsgaidőszakban tett vizsgának kell tekinteni, rá minden esetben a rendes vizsgára vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy az elővizsga lehetőség biztosítása a kötelezően megadandó vizsgaidőpontok számába beszámít.
9. Az elővizsgára előzetesen az ETR-ben kell jelentkezni, és amennyiben ezt a hallgató elmulasztja, az elővizsgán nem vehet részt.
10. A hallgató nem mentesülhet az elővizsgára való felkészülés miatt egyéb tanulmányi kötelezettsége (pl. óralátogatás, zárthelyi dolgozat megírása stb.) alól.

## **III. Vizsgajelentkezés, mulasztott vizsga**

1. A hallgató valamennyi vizsgatárgyból köteles bejelentkezni valamelyik vizsganapra a vizsgaidőszak kezdete előtt, a vizsgajelentkezési időszakban. A vizsgajelentkezés határideje jogvesztő. Amennyiben a hallgató e kötelezettségének nem tesz eleget, a [III/2. pont](#) rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. Ha a hallgató a vizsgajelentkezési időszakban önhibájából egyáltalán nem jelentkezik valamelyik vizsgatárgyból vizsgára, a tantárgy teljesítése „nem teljesített”-nek minősül. A hallgató ezt követően az adott tantárgyból ismételt tantárgyfelvételre köteles, amennyiben a tantárgyat kötelező tantárgyként vette fel.
3. Az [1. és 2. pont](#) rendelkezéseit a megajánlott jeggyel és a javítóvizsgajeggyel kapcsolatos vizsgajelentkezési kötelezettséggel kapcsolatban nem lehet alkalmazni.
4. Vizsgára jelentkezni a vizsgaidőszakot megelőző harmadik héttől kezdve van lehetőség az ETR-en keresztül.
5. Vizsgára jelentkezni és vizsgát lemondani legkésőbb a vizsgát megelőző 24 órát megelőzően lehetséges.

## **Mulasztott vizsga**

6. Ha a hallgató nem mondja le időben a vizsgát az ETR rendszerben, és a vizsgán nem jelenik meg, a [2. pont](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a hallgató a rendes vizsgaidőszakban jelentkezhet új vizsgaidőpontra, amennyiben az elmulasztott vizsga költségeit a Főiskolának a [HK 5. sz. mellékletében](#) foglaltak alapján megtérítette. Az elmulasztott vizsga költségeinek megfizetése alól a hallgató abban az esetben mentesülhet, ha a mulasztott vizsgát követően 5 munkanapon belül igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt.
7. Mulasztott vizsga esetén az oktató nem kötelezhető további vizsgaidőpont megadására vagy a vizsga – [II/5. pont](#) alapján meghatározott – létszámkeretének

növelésére. Amennyiben a hallgató mulasztott vizsgáját követően helyhiány miatt a rendes vizsgaidőszak utolsó hetéig nem tud vizsgaidőpontra jelentkezni, ismételt tárgyfelvételre köteles, ha a tárgyat kötelező tantárgyként vette fel.

**8.** A mulasztott vizsgával a hallgató a Főiskola által kötelezően biztosított vizsgalehetőségek közül egyet kimerített, ugyanakkor a mulasztott vizsga nem számítható be az utóvizsgák számába.

#### **IV. A vizsgáztatás rendje**

**1.** Mind az írásbeli, mind a szóbeli vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát. Írásbeli vizsgán a részvétel feltétele a személyazonosság igazolása (személyazonosság igazolására alkalmas fényképpel ellátott okirattal). Aki nem tudja igazolni személyazonosságát, a vizsgán nem vehet részt.

**2.** A szóbeli vizsga a vizsgakérdés(ek) föltételével (a tétel átadásával), az írásbeli vizsga a vizsgafeladatok átadásával tekintendő megkezdettnek. A vizsga megkezdését követően a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell. Amennyiben a vizsgán részt vevő hallgató a vizsga megkezdését zavarja, és ezt a magatartását a vizsgáztató oktató(k) felszólítására sem hagyja abba, a hallgató vizsgáját a vizsgáztató oktató(k) jogosult(ak) felfüggeszteni, és fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti a hallgató ellen. Ebben az esetben a vizsga mulasztott vizsgának minősül, és a vizsgát a hallgatónak meg kell ismételnie a mulasztott vizsgára vonatkozó szabályok szerint. Amennyiben a hallgató nem tünteti fel a nevét és az EHA kódját az írásbeli vizsgadolgozaton, a vizsga mulasztott vizsgának minősül és a hallgatónak meg kell ismételnie a mulasztott vizsgára vonatkozó szabályok szerint.

**3.** Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli. Az oktatónak joga van ebben az esetben fegyelmi eljárást kezdeményezni.

**4.** Szóbeli vizsgán a vizsgázónak lehetővé kell tenni a szükség szerinti, de legalább 15 perces felkészülést a felelete előtt. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni. A vizsga időtartamát az oktató – bizottság esetén a bizottság elnöke – határozza meg.

**5.** Vizsgát tartani kizárólag a Főiskola épületeiben lehet. Vizsgát az előre meghirdetett időpontban/időszakban kell megtartani. A meghirdetett vizsgaidőpontban a meghirdetett időszak kezdetén az oktatónak és a hallgatónak meg kell jelennie.

Amennyiben a hallgató negyed órát meghaladóan késik a vizsgáról, és ezzel a vizsga megtartását akadályozza, az oktató jogosult a hallgató vizsgájának befejezésére. Ebben az esetben a vizsga mulasztott vizsgának minősül, és a vizsgát a hallgatónak meg kell ismételnie a mulasztott vizsgára vonatkozó szabályok szerint.

Amennyiben az oktató fél órát meghaladóan késik a vizsgáról és ezt a tényt az érintett hallgatók a Felsőfokú Szakképzési Központban jelezték, az oktató köteles a vizsgán esetlegesen meg nem jelent hallgatók részére egy további vizsgaidőpontot meghirdetni. A meghirdetett vizsgaidőpontot a hallgatókkal előzetesen egyeztetni kell.

6. A szóbeli vizsgák a Főiskola oktatói és hallgatói számára – a vizsgáztatás helyszíne megszabta keretek között – nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható.
7. Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.
8. Az oktató (bizottság) érvényesen csak a hivatalosan nyomtatott vizsgalapon szereplő hallgatókat vizsgáztathatja le.
9. A vizsgáztató (bizottság elnöke) a vizsgalapot szóbeli vizsga esetén a vizsga napján, írásbeli vizsga esetén a vizsganapot követő 5 munkanapon belül az illetékes kari vagy oktatásszervezési referensnek, illetve intézeti asszisztensnek leadja. Írásbeli vizsga esetén a kijavított vizsgadolgozatokat is továbbítani kell az asszisztensnek.
10. Az oktató – amennyiben az a tantárgy leírásában szerepel – jogosult írásbeli és szóbeli vizsga kombinálására is, ún. „belépő vizsga” meghirdetésével. A „belépő vizsgán” csak a tantárgyi tudáshoz elengedhetetlen, alapvető ismeretek követelhetőek. Elégtelen „belépő vizsga” sikertelen vizsgának minősül.
11. A vizsgával kapcsolatos adatokat és a vizsgára adott érdemjegyeket a vizsgalapok leadását követő 2 munkanapon belül – de legkésőbb a tantárgyfelvételi időszak kezdetéig – az ETR-be is be kell vezetni.

## **V. A vizsga eredményének nyilvánosságra hozatala, a betekintés joga**

1. Az írásbeli vizsgák és a szigorlat írásbeli része eredményének nyilvánosságra hozatalakor szigorúan ügyelni kell a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok betartására. A hallgatók előzetes írásos beleegyezése nélkül vizsgaeredmények név szerint meghatározva nyilvános helyen nem jelenhetnek meg.
2. A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba és a szigorlati vizsga írásbeli részébe való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közzétételét követő két héten belül biztosítani kell. Ezt követően a betekintés jogával a hallgató nem élhet.
3. A betekintés után a hallgató a kötelező szakirodalom alapján a javítás felülvizsgálatát kérheti a vizsgáztató oktatótól. Amennyiben az oktató a felülvizsgálatot nem teszi meg és a hallgató megkeresésére érdemben nem válaszol a megkeresést követő 8 napon belül, a hallgató részére egy külön javítóvizsga-lehetőséget kell biztosítani új vizsgáztató oktató előtt különjárás díj fizetése nélkül.
4. A megszerzett vizsgák, zárthelyi dolgozatok érdemjegyeiről a Főiskola a hallgatókat a ETR-en, illetve a Főiskola egyéb hirdetőfelületein keresztül tájékoztatja, telefonon nem ad felvilágosítást.

## **VI. Utóvizsga és javítóvizsga**

### **Utóvizsga**

1. Az utóvizsgára legkorábban a sikertelen vizsgát követő harmadik naptári napon kerülhet sor. Szakmai vizsgát egy vizsgaidőszakon belül nem lehet ismételni.

- 2.** A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók esetében az utóvizsga díj megfizetését VPOS terminálon keresztül kell teljesíteni. Kivételesen lehetőség van az utóvizsga-díj banki átutalással vagy banki készpénzes befizetéssel történő kiegyenlítésére is, amennyiben az ehhez szükséges igazolás kiállításának díját a hallgató megfizeti és az igazolást az utóvizsgán bemutatja. Az utóvizsgadíj befizetését követően az ETR-ben kell utóvizsgára jelentkezni a rendes vizsgajelentkezésre irányadó rendelkezések alapján. Az utóvizsgadíj megfizetésének, és az utóvizsgadíj befizetési igazolás vizsgán történő leadásának, valamint az utóvizsgára történő jelentkezésnek a hiányában a hallgató a vizsgát nem kezdheti meg. Amennyiben a hallgató ezen feltételek ellenére megkezdte a vizsgát, a megszerzett érdemjegyet a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője jóváhagyásával az érintett kari vagy oktatásszervezési referens, illetve intézeti asszisztens törli az ETR-ből és az elektronikus leckönyvből.
- 3.** Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók esetében tantárgyanként az első utóvizsga letétele ingyenes.
- 4.** A sikertelen vizsgát ugyanabban a félévben legfeljebb két alkalommal lehet megismételni ismételt tárgyfelvétel nélkül, kivéve, ha jelen FSZ KTVSZ ettől eltérően rendelkezik. A Főiskola nem köteles új utóvizsga-időpont biztosítására abban az esetben, ha a hallgatónak több tantárgyból ütközik az utóvizsga-időpontja. Amennyiben a hallgatónak a második utóvizsgája is sikertelen, ismételt tárgyfelvételre köteles, amennyiben a tantárgyat a kötelező tantárgykeret terhére vette fel.
- 5.** Amennyiben a hallgatót két alkalommal ugyanaz az egy személy vizsgáztatta le és értékelte elégtelenre, – a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének, legkorábban a következő félév vizsgajelentkezési időszaka első napjáig írt, erre irányuló elektronikus kérelme alapján – biztosítani kell, hogy a vizsgáját másik oktató vagy külön bizottság előtt tehesse le.<sup>138</sup> Bizottság szervezése esetén a bizottság legalább 3 tagból állhat, és a hallgató érdemjegyet a bizottság tagjai által adott érdemjegyek felfelé kerekített átlaga alapján kell megállapítani azzal, hogy a hallgató abban az esetben kaphat elégtelent, amennyiben a bizottság tagjainak többsége (legalább két tag) elégtelen érdemjegyet adott.

## **Javítóvizsga**

- 6.** A javítóvizsga a sikeres vizsgának az adott vizsgaidőszakban történő megismétlését jelenti. Erre tantárgyanként egy alkalommal – költségtérítéses hallgatók esetében a javítóvizsga-díj VPOS terminálon keresztül történő megfizetése mellett – van lehetőség. Kivételesen lehetőség van a javítóvizsga-díj banki átutalással vagy banki készpénzes befizetéssel történő kiegyenlítésére is, amennyiben az ehhez szükséges igazolás kiállításának díját a hallgató megfizeti és az igazolást a javítóvizsgán az oktatónak bemutatja.
- 7.** A javítóvizsgára történő jelentkezéssel a hallgató lemond korábbi jegyéről, a Főiskola a javítóvizsgán szerzett érdemjegyet tekinti érvényesnek. Amennyiben a hallgató a javítóvizsgán nem jelenik meg, a korábbi érdemjegyet kell véglegesíteni. A hallgató ebben az esetben nem tarthat igényt a javítóvizsga-díj visszatérítésére.
- 8.** Sikeres szakmai vizsga nem javítható.

---

<sup>138</sup> Ld. Ftv. 59. § (2) bekezdés.

## VII. A vizsgakurzus

1. A Főiskola a kizárólag előadás formában meghirdetett tantárgyak esetében jogosult kontaktóra nélküli vizsgakurzus hirdetésére azon hallgatók részére, akik egy tantárgyat sikertelenül teljesítettek. A vizsgakurzus végén a hallgató jogosult vizsgázni a jelen fejezetben meghatározott követelmények alapján.
2. Több vizsgakurzust – amennyiben a számonkérési feltétel írásbeli vizsga megírása – egy vizsgaidőpontban, összevontan is meg lehet hirdetni.

## VIII. A tanulmányi átlageredmény kiszámításának módja

1. A tanulmányi átlageredményt félévente kell megállapítani.
2. A kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.<sup>139</sup>
3. Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas.<sup>140</sup>
4. A tanulmányi átlageredményt a kreditindex (a továbbiakban: KI) alapján a vizsgaidőszak lezárása után, a szorgalmi időszak kezdetét követő egy hónapon belül a Tanulmányi Igazgatóság megállapítja, és az elektronikus leckeönyvbe bevezeteti.
5. A KI alapját az adott félévben ténylegesen teljesített tantárgyak érdemjegyei képezik. A kreditindex számításakor azon tantárgyakat figyelmen kívül kell hagyni, amelyek más szakon vagy más intézményben történő teljesítését a Főiskola elismerte (elismert tárgy).
6. A kreditindex számításánál a félévben ténylegesen teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget a mintatanterv szerinti egy félév alatti átlagos előrehaladási ütemnek számító harminc (30) kredittel kell osztani.<sup>141</sup>

$$KI = \frac{\sum(kredit * érdemjegy)}{30}$$

7. A korrigált kreditindex a KI-ből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.<sup>142</sup> A kor-

---

<sup>139</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (2) bekezdés.

<sup>140</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>141</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>142</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

rigált kreditindex (a továbbiakban:  $KI_{korr}$ ) kizárólag a tanulmányi ösztöndíj megállapításának alapjául szolgál.

$$KI_{korr} = KI * \frac{\text{teljesített} \cdot \text{kredit}}{\text{vállalt} \cdot \text{kredit}}$$

**8.** Az összesített korigált kreditindex a hallgató több féléven keresztüli teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korigált kreditindex számítása megegyezik a  $KI_{korr}$  számításával azzal, hogy félévenként harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.<sup>143</sup>

**9.** A hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnel hosszabb időszakra vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.<sup>144</sup>

## Hetedik fejezet

### A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó rendelkezések

#### I. Általános rendelkezések

**1.** A hallgatók tanulmányaik során – az egyes szakok szakmai és vizsgakövetelményeiben, illetve a szakképzési programban meghatározottak szerint – a képzési idő egy meghatározott részét – szakmai gyakorlaton kötelesek tölteni. Ennek célja, hogy a hallgató a munka világának valós kérdéseivel szembesüljön; a gyakorlatban is kipróbálja a tanulmányai alatt elsajátított tudást és készségeket; ezeket magasabb szintre fejlessze, kiegészítse.

**2.** Szakmai gyakorlatot olyan szervezetnél lehet elvégezni, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a szervezet profilja a hallgató által végzett szaknak megfelel.

**3.** A hallgató szakmai gyakorlati helyet a Főiskola által meghirdetett lehetőségek közül választja ki. A választható gyakorlati helyek körét a KarrierCentrum a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjével együttműködve határozza meg. A gyakorlati helyek közzététele a Főiskola honlapján, a KarrierCentrum – erre a célra rendszeresített – hirdetőtábláján, illetve ETR üzenetek formájában történik.

**4.** Szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahely kiválasztása egyéni úton is történhet, ehhez a főiskola adminisztrációs segítséget nyújt.

**5.** A szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki legalább két lezárt aktív félévet, és legalább 30 kreditet teljesített.

**6.** A hallgatónak legkésőbb a szakmai gyakorlat megkezdése előtt 10 munkanappal cégszerűen alá kell íratnia, és el kell juttatnia a Felsőfokú Szakképzési Központ-

<sup>143</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>144</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (2) bekezdés.

hoz a Függelékben megtalálható „Együttműködési megállapodást” kettő eredeti példányban vagy az egyes cégek esetében „Befogadó nyilatkozatot” két eredeti példányban.

Az „Együttműködési megállapodástól” eltérő egyedi szerződéseket az előzetes egyeztetések érdekében legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt 30 munkanappal jóváhagyásra elektronikus formában be kell nyújtani a Felsőfokú Szakképzési Központhoz. Ezt követően egyedi szerződések elfogadására nincs lehetőség.

A kötelező szakmai gyakorlatot csak abban az esetben kezdheti meg a hallgató, illetve tekinti érvényesnek a Főiskola, amennyiben az „Együttműködési megállapodást” vagy a jóváhagyott egyedi szerződést mind a gyakorlatot biztosító hely, mind a Főiskola képviselője még a szakmai gyakorlat megkezdése előtt aláírja. A szakmai gyakorlat megkezdése nem tekinthető érvényesnek, a felek által aláírt megállapodás nélkül.

**7.** A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató részére nem adható ki bizonyítvány, szakmai vizsga-jelentkezését nem lehet elfogadni.

**8.** A hallgató szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről az Ftv. rendelkezik, arra a [HK 9. sz. mellékletében](#) meghatározott rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

**9.** A szakmai gyakorlat időtartama napi 8 órás munkavégzéssel nappali tagozatos hallgatók esetében legalább 9 hét, legfeljebb 15 hét lehet.

**10.** A hallgatónak az ETR-ben fel kell vennie a „Szakmai gyakorlat” tantárgyat és abban a félévben, amelyben felvette a tantárgyat, be kell fejeznie a gyakorlatot legkésőbb az adott félév szorgalmi időszakának végéig.

**11.** Szakmai gyakorlat teljesítésére hivatkozással nem kérhető és nem adható felmentés a gyakorlati órák látogatása alól.

**12.** A szakmai gyakorlat teljesítéséhez szükséges dokumentumok késedelmes benyújtása esetén a hallgatónak meg kell fizetnie a késedelemből következő – a Függelékben meghatározott összegű – különjelzárási díjat.

## **II. A szakmai gyakorlat teljesítésének rendje**

**1.** A hallgatónak a tantárgy teljesítéséhez be kell nyújtania a Felsőfokú Szakképzési Központhoz az ETR-ben megadott határidőig a HK Függelékében meghatározott formai követelményeknek megfelelően:

- a) a fogadó cég által aláírt, lepecsételt [„Együttműködési megállapodást”](#), vagy a [„Befogadó nyilatkozatot”](#) az [1/6. pontban](#) meghatározott példányszámban és feltételek szerint;
- b) a [„Beszámolót”](#);
- c) a [„Munkahelyi vezetői értékelést”](#), melyet a gyakorlatvezető tölt ki és ír alá.

A szakmai gyakorlat tantárgy csak mindhárom dokumentum beadásával tekinthető teljesítettnek.



2. A KarrierCentrum az ETR-ben megadott határidőig elküldi a HK Függelékében található [„Hallgatói visszajelzés a szakmai gyakorlatról”](#) című kérdőívet a hallgató ETR-ben rögzített e-mail címére, melynek kitöltése és visszaküldése elektronikus módon történik. A kérdőív információit a KarrierCentrum által végzett kutatásokhoz, a szakmai gyakorlat tapasztalatainak elemzéséhez használja fel a Főiskola.

3. Külföldi szakmai gyakorlat esetében, az utazás időpontja előtt legalább 2 héttel, el kell juttatnia a hallgatónak az ETR-ben megtalálható, idegen nyelvű „Együtműködési megállapodás” három eredeti példányát vagy az idegen nyelvű „Befogadó nyilatkozat” két eredeti példányát a KarrierCentrumba. (Az „Együtműködési megállapodás” és a „Befogadó nyilatkozat” magyar, angol, német és francia nyelven állnak rendelkezésre.) Amennyiben a szakmai gyakorlatot biztosító cég bármilyen egyéb szerződést kíván kötni a Főiskolával, úgy a hallgatónak hivatalos fordítást is kell csatolnia a szerződés mellé vagy felkérheti a Főiskolát a fordításra. Mindkét esetben a fordítási költség a hallgatót terheli. Aláírás után a hallgatónak lehetősége van a szerződést személyesen átvenni a KarrierCentrumban vagy kérés esetén utánvétellel postázzuk azt külföldre.

4. Bármilyen egyéb külföldi munkavégzés esetén, az utazás időpontja előtt legalább 2 héttel, el kell juttatnia a hallgatónak a szerződést három eredeti példányban a KarrierCentrumba. A hallgatónak hivatalos fordítást is kell csatolnia a szerződés mellé vagy felkérheti a Főiskolát a fordításra. Mindkét esetben a fordítási költség a hallgatót terheli. Aláírás után a hallgatónak lehetősége van a szerződést személyesen átvenni a KarrierCentrumban vagy kérés esetén utánvétellel postázzuk azt külföldre.

#### **IV. A szakmai gyakorlat teljesítésének feltételei**

1. A [negyedik fejezet II. pontjában](#) meghatározottak szerint a hallgatónak az ETR-ben kell felvennie a „Szakmai gyakorlat” tantárgyat, a mintatantervben és jelen fejezetben meghatározott előfeltételek alapján.

2. A Felsőfokú Szakképzési Központoz a hallgatónak be kell nyújtania:
- a) az „Együtműködési megállapodást”;
  - b) a Függelékben meghatározott formai követelményeknek megfelelő „Beszámolót”;
  - c) a „Munkahelyi vezetői értékelést”;
  - d) a „Hallgatói visszajelzés a szakmai gyakorlatról” című kérdőív (elektronikus formában).

#### **V. A szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése**

1. A Főiskola kijelölt képviselője a szakmai gyakorlatot biztosító cég vagy szervezet vezetőjével vagy kapcsolattartójával egyeztetett időpontban látogatást tehet a fogadó cégnél vagy szervezetnél. A látogatást a fogadó cég vagy szervezet is kezdeményezheti.

2. Amennyiben a hallgató azt tapasztalja, hogy a szakmai gyakorlati helye nem biztosítja a gyakorlati cél megvalósulását, módjában áll legkésőbb a szakmai gyakorlat megkezdését követő 15 munkanapon belül ezt elektronikus kérelemben jelezni a Felsőfokú Szakképzési Központ igazgatója felé és kérni új szakmai gyakorlati hely engedélyezését.
3. A szakmai gyakorlat megkezdésétől számított 15 munkanapon túl benyújtott kérelem alapján a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője az alábbiak szerint mérlegelheti a szakmai gyakorlati helyének módosítását:
  - a) amennyiben az eredetileg választott szakmai gyakorlat helyen történő teljesítést a munkahelyi vezető nem igazolja, az adott félévben előírt minimum 9 hét időtartamú szakmai gyakorlat tantárgy nem teljesíthető;
  - b) abban az esetben, ha az eredetileg választott szakmai gyakorlati helyen történő teljesítést a munkahelyi vezető igazolja, a kötelezően előírt minimum 9 hétből fennmaradó rész egy új szakmai gyakorlati helyen befejezhető.
4. A hallgatónak a szakmai gyakorlaton tanúsított hozzáállását, teljesítményét a szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahelyen kijelölt gyakorlatvezető a „Munkahelyi vezetői értékelés” c. nyomtatványban értékeli. Ezen értékelés tartalmazza a szakmai gyakorlat letöltésének, a jelenlétnek igazolását, valamint a hallgató munkájának írásos értékelését, minősítését.
5. A hallgató kérésére a szakmai gyakorlati helyen kijelölt gyakorlatvezető egy ún. referencia levelet állíthat ki, mely növeli a hallgató munkaerő-piaci elhelyezkedési esélyeit.
6. A szakmai gyakorlat végleges értékelését a Felsőfokú Szakképzési Központ igazgatója ötfokozatú skálán határozza meg
7. A szakmai gyakorlat teljesítésének tényét és minősítését az elektronikus lecke-könyvbe be kell jegyezni.

## **Nyolcadik fejezet**

### **A tanulmányok befejezésére, és a bizonyítványkiadás rendjére vonatkozó rendelkezések**

#### **I. A záródolgozat**

1. A hallgatónak a bizonyítvány megszerzéséhez szakonként záródolgozatot kell készítenie, melynek tartalmát és témáit a szakmai és vizsgakövetelmények határozzák meg. Amennyiben a hallgató több szakon folytat párhuzamosan tanulmányokat, szakonként különböző tartalmú és témájú záródolgozatot kell beadnia. A záródolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a szakmai tárgyakhoz kapcsolódó téma írásbeli feldolgozása, amelynek elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell, hogy jártas a tananyagon túlmenően a hazai és nemzetközi szakirodalomban.
2. A szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott záródolgozati témákat a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője teszi közzé minden tanév első hónapjának végéig, az intézményben szokásos módon.

## A téma bejelentése

3. A hallgató a választott záródolgozati témáját legkésőbb minden tanév első szorgalmi időszakának utolsó napjáig bejelenti a rendelkezésre álló záródolgozati témabejelentő formanyomtatványon a Felsőfokú Szakképzési Központban.
4. Az egyes témára jelentkező hallgatók száma korlátozható, ha a korlátozást a téma meghirdetésekor jelezték. Amennyiben az adott témára meghatározott hallgatói létszám betelik, az a hallgató, aki a létszámba már nem fér be, köteles más témát választani; a témára meghirdetett létszám bővítésére nincs lehetőség.
5. Egy témavezető alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben és a felsőfokú szakképzésben összesen legfeljebb 15 hallgató témavezetését vállalhatja el. Amennyiben az adott témavezetőhöz jelentkező hallgatói létszám betelik, az a hallgató, aki a létszámba már nem fér be, köteles más témavezetőt választani, a témavezető nem vállalhatja el a témavezetést a fenti létszámon felül.
6. Záródolgozati téma módosítását a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének írt elektronikus kérelemben kell kérni legkésőbb a témaválasztást követő félév első napjáig.
7. A hallgató a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének írt megfelelően indokolt elektronikus kérelemben javasolhatja más – a Főiskolával munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban nem álló – témavezető (a továbbiakban: külső témavezető) személyének elfogadását. Külső témavezetőt abban az esetben lehet kijelölni, ha az adott témában megfelelő szakértő személy a Főiskolán nem érhető el, valamint a külső témavezető azonos feltételekkel vállalja a témavezetést, mint a Főiskola által elérhető témavezetők.

## Záródolgozati konzultáció

8. A felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatónak a záródolgozati téma bejelentését és elfogadását követően konzultáción kell részt vennie, és a részvételt a témavezető aláírásával kell igazolnia.
9. A záródolgozati konzultáció teljesítésének feltétele három konzultációs alkalmon történő részvétel és ennek igazolása, mely konzultációk közül az első konzultáció aláírásának feltétele a Záródolgozati Tájékoztató Fórumon való részvétel.
10. A témavezető a konzultációk során eligazítást ad a hallgatónak, megbeszéli vele a [Függelékben rögzített feltételek](#) alapján a záródolgozat formai és tartalmi követelményeit, figyelemmel kíséri a munka menetét, segítséget nyújt a szakirodalom kiválasztásához, tájékoztatja a hallgatót arról, hogy plagizálás esetén a záródolgozat értékelése elégtelen. A témavezető a Függelékben rögzített feltételektől nem térhet el.

A konzultációs időpontokat úgy kell meghatározni, hogy arra legfeljebb havonta egy alkalommal kerüljön sor. Minden záródolgozati témavezető előre meghirdetett fogadóórát tart.

11. Amennyiben a hallgató a záródolgozati konzultáció(ka)t sikeresen teljesíti, de a záródolgozat értékelések leadását követően kiderül, hogy a záródolgozat az elfogadási kritériumoknak nem felel meg, a Felsőfokú Szakképzési Központ veze-

tője a témavezető oktató részére a következő félévben megtilthatja a témavezetést. A hallgatóval szemben ebben az esetben is a [27. pontban](#) rögzített jogkövetkezmények alkalmazásának van helye.

**12.** A konzultációk időpontjait a „Záródolgozati konzultációs igazoló lapon” rögzíteni kell, és azt a témavezetőnek minden esetben konzultációs alkalmanként aláírásával kell igazolnia. A hallgatónak felsőfokú szakképzésben összesen három konzultáción kell részt vennie akkor is, ha a záródolgozati témáját módosította.

**13.** A „Záródolgozati konzultáció”teljesítését igazoló lapot a záródolgozattal együtt a Felsőfokú Szakképzési Központban kell leadni.

### **A témavezető váltásra vonatkozó szabályok**

**14.** A felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatónak legkésőbb a témaválasztást követő félév kezdetéig joga van témavezetőt váltani.

**15.** A hallgató kizárólag abban az esetben válthat témavezetőt, ha elektronikus kérelemben jelzett témavezető-váltási szándékát a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője engedélyezi, valamint:

- a) a témavezető-váltáshoz az új témavezető írásban hozzájárult, és
- b) az eredeti záródolgozati-téma esetleges módosulása esetén a hallgató belefér az új téma előre meghatározott hallgatói létszámkeretébe.

**16.** Amennyiben a témavezető előre nem látható módon, hosszabb távon – az egyeztetett konzultációkat érintően – akadályoztatva van a záródolgozati konzultációs feladatai ellátásában, a hallgató kérelmére kivételesen a [14. ponttól](#) eltérően később is lehetőség van témavezető-váltásra, azonban a váltást az intézetvezető ebben az esetben sem engedélyezheti március 1-jét követően.

### **A záródolgozat zárt kezelése**

**17.** A hallgató legkésőbb a záródolgozati téma bejelentésekor külön jelölve igényelheti záródolgozatának zárt kezelését, különösen akkor, ha a záródolgozatban érintett külső személy vagy szervezet meghatározott információi vagy egyéb vállalati érdekek indokolják a zárt kezelés lehetőségét. A témabejelentőhöz ebben az esetben csatolni kell az érintett cég vagy szervezet által meghatározott egyéb feltételeket, valamint egy nyilatkozatot arról, hogy a jelen FSZ KTVSZ-ben foglalt feltételeket a cég, személy vagy más szervezet megismerte és elfogadja. A záródolgozati téma bejelentését követően a záródolgozat zárt kezelésének engedélyezésére nincs lehetőség.

**18.** A záródolgozat zárt kezelésére irányuló elektronikus kérelmet a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének kell címezni.

**19.** A záródolgozat zárt kezelését a témavezető javaslatára a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője engedélyezi. A zártan kezelt záródolgozat keménykötéses példánya, valamint a CD adathordozó, illetve a Főiskola által biztosított védett tárhelyre feltöltött elektronikus példány a Könyvtár nyilvános állományába nem kerül be, azt a Felsőfokú Szakképzési Központban kell megőrizni, a másolati spirálozott példányokat vissza kell juttatni a hallgatónak. A Felsőfokú Szakképzési Központban kizárólag a Központ vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult hozzáférni. A

záródolgozatot kizárólag a hallgató kérésére adja ki a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője vagy az általa kijelölt személy. A Felsőfokú Szakképzési Központban a zártan kezelt záródolgozatokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Formai és tartalmi követelmények, elfogadhatósági kritériumok**

**20.** A záródolgozat elkészítésére vonatkozó formai és tartalmi követelményeket a szakmai és vizsgakövetelmények, a záródolgozat belső és külső borítójának mintáját, a CD formátumot, az elektronikus formában feltöltött záródolgozat formátumát, valamint a hivatkozások szabályait, a záródolgozati kivonat összeállításának szempontjait és mintáját, valamint a záródolgozat további elfogadhatósági kritériumait a [HK Függelék](#) tartalmazza. Amennyiben a hallgató a záródolgozati konzultáció(ka)t sikeresen teljesíti, de a záródolgozat értékelések leadását követően kiderül, hogy az nem felel meg a FSZ KTVSZ-ben és a Függelékben meghatározott formai követelményeknek, a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője a témavezető oktató részére a következő félévben megtilthatja a témavezetést, a hallgató pedig köteles záródolgozatának ismételt benyújtására a következő félévben.

**21.** A záródolgozatot elektronikus formában a Főiskola által meghatározott védett tárhelyre, valamint nyomtatott formában egy keménykötéses és egy másolati spirálozott példányban kell a Felsőfokú Szakképzési Központban leadnia, melyekhez a Függelékben meghatározott módon csatolni kell a záródolgozati konzultációs lapot. A záródolgozat megvédését követően a keménykötéses példányt a Felsőfokú Szakképzési Központban, a Főiskola által meghatározott védett tárhelyre feltöltött elektronikus példányt a Könyvtárban kell tárolni, a másolati spirálozott példányt a hallgatónak vissza kell adni.

### **Leadási határidő**

**22.** A hallgatónak a záródolgozatát az adott év április 15. napjáig kell leadnia, amennyiben a [II/8. pontban](#) meghatározott határidőig jelentkezett szakmai vizsgára.

**23.** A késedelmesen leadott záródolgozatokra a [HK 7. sz. melléklete második fejezetének V. pontjában](#) szabályozott mulasztás és igazolás szabályai irányadók, a késedelmesen leadott záródolgozat miatt a hallgatónak a HK Függelékében meghatározott díjat kell megfizetnie a Főiskola részére.

**24.** A záródolgozat leadását követően a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője és az általa kijelölt főállású oktatók ellenőrzik a záródolgozati bírálati lapon szereplő formai, hivatkozási és terjedelmi kritériumok meglétét, valamint, hogy az előírt számú szakirodalmat a hallgató felhasználta-e.

Amennyiben a fenti kritériumok valamelyikének a záródolgozat nem felel meg, erről a tényről a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője haladéktalanul értesíti az érintett hallgató témavezetőjét, aki a záródolgozati bírálati lapon a záródolgozatot elégtelen érdemjeggyel minősíti. A záródolgozatot ilyen esetben nem kell külső bírálónak értékelnie. A hallgató az ilyen módon elégtelennel minősített záródolgozatot legközelebb a következő félévben adhatja le.

**25.** A témavezető írásban köteles a záródolgozatot elbírálni és javaslatot tenni az a záródolgozat értékelésére.

**26.** A záródolgozat minősítésének módját a szakmai és vizsgakövetelmények határozzák meg.

### **Az el nem fogadott záródolgozat és az ismételt benyújtás**

**27.** Amennyiben a záródolgozat értékelése nem éri el a 25%-ot, vagy a záródolgozatot a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője az elfogadhatósági kritériumok miatt elégtelennek minősítette, és emiatt a jelölt nem engedhető szakmai vizsgára, záródolgozatát újból be kell nyújtania a HK Függelékében meghatározott különjárási díj megfizetése mellett, legkorábban a következő esedékes záródolgozat-leadási időszakban. Az el nem fogadott záródolgozatról a jelöltet a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább tíz munkanappal a Felsőfokú Szakképzési Központnak értesítenie kell.

### **A záródolgozat minősítésének és a tartalomhoz kapcsolódó kérdések közlése**

**28.** A védés előtt tíz munkanappal az ETR-en keresztül a Felsőfokú Szakképzési Központ értesíti a hallgatót a védés pontos időpontjáról.

**29.** A záródolgozat értékelését, valamint a témavezető és a bíráló(k) által a záródolgozat tartalmához igazodóan megadott 2 kérdést a hallgató személyesen veheti át a Felsőfokú Szakképzési Központban, legkésőbb a védés előtt tíz munkanappal.

## **II. A szakmai vizsga**

### **Általános rendelkezések**

- 1.** A felsőfokú szakképzésben a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint szakmai vizsgát kell tenni.<sup>145</sup>
- 2.** A felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatók esetében a szakmai vizsga feltételeit a szakmai és vizsgakövetelmények határozzák meg.

### **Szakmai vizsgára bocsáthatóság feltételei**

- 3.** Szakmai vizsgára bocsátható az a hallgató, aki legkésőbb a szakmai vizsga megkezdését megelőző munkanapon
  - a) a szakképzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolást megszerezte;
  - b) a szakján az előírt krediteket a szakmai vizsga előtt megszerezte;
  - c) a záródolgozatát leadta, és a záródolgozat értékelése a 25%-ot meghaladja;
  - d) a Főiskola felé nincs eszköz-, könyv- és/vagy pénztartozása, és az ennek igazolását a Hallgatói Információs Irodán leadta.

---

<sup>145</sup> Ld. Ftv. 60. § (1) bekezdés.

**4.** A tanulmányi követelmények nyomon követéséért, valamint az előírt kreditek megszerzéséért a hallgató felelős. A Felsőfokú Szakképzési Központ az előírt tantárgyak és kreditek teljesítését a szakmai vizsgajelentkezést követően a szakmai vizsga időpontja előtt két héttel ellenőrzi, és ha hiányt vagy eltérést tapasztal, azonnal értesíti a hallgatót.

**5.** A könyvtartozást a hallgató legkésőbb a szakmai vizsga napján, a vizsgát megelőzően köteles rendezni.

### **Szakmai vizsga-követelmények közzététele**

**6.** A szakmai vizsga szóbeli tételsorát a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet teszi közzé.

### **A szakmai vizsga időpontja**

**7.** A szakmai vizsga szóbeli és gyakorlati időpontjait a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője március 1-jéig határozza meg. Az írásbeli időpontokat a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet teszi közzé.

**8.** A hallgatók kötelesek jelezni a szakmai vizsgán való részvételi szándékukat a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet által meghatározott formanyomtatványon legkésőbb március 1-jéig. Amennyiben a hallgató nem jelzi részvételi szándékát a fenti időpontig, csak a következő szakmai vizsgaidőszakra jelentkezhet.

### **A szakmai vizsga lebonyolítása**

**9.** A szakmai vizsga lebonyolítását és a vizsga részeit az egyes szakmákat meghatározó szakmai és vizsgakövetelmények írják elő.

**10.** Szakmai vizsgát szakmai vizsgálbizottság előtt kell tenni. A bizottságnak az elnökön kívül 2-6 tagja van, a bizottság összetételét a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló rendelet határozza meg.

**11.** A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai külön-külön értékelik, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják a szakmai vizsga eredményét. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.

**12.** A kérdések komplex jellegűek és nem az egyes tantárgyakhoz kötődnek. Amennyiben a hallgató visszaadja a húzott tételt, részére engedélyezhető új tétel húzása.

**13.** A szakmai vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amit az elnök és a tagok aláírása után meg kell küldeni a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetnek. A jegyzőkönyv vezetése, és továbbítása a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője által kijelölt jegyző feladata.

**14.** A Főiskola az egyes vizsgarészeket együttesen vagy külön-külön is megszervezheti.

## **A szakmai vizsga eredménye**

15. A szakmai vizsga eredményének megállapítási módját a szakmai és vizsgakövetelmények határozzák meg.

## **Ismételt szakmai vizsga**

16. Ismételt szakmai vizsga leghamarabb a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet által meghatározott szakmai vizsgaidőszakban tehető. Ismételt szakmai vizsgára egy hónappal a szakmai vizsga időpontja előtt, a [8. pont](#) alapján kell jelentkezni.

17. Sikertelen szakmai vizsgát a jelölt legfeljebb két alkalommal kísérhet meg javítani, a HK Függelékében meghatározott ismételt szakmai vizsgadíj megfizetése ellenében.

18. Az ismételt szakmai vizsga során csak az előző szakmai vizsga sikertelen moduljait kell megismételni.

## **Szakmai vizsga teljesítése a hallgatói jogviszony megszűnése után**

19. Ha a hallgató a hallgatói jogviszony megszűnéséig szakmai vizsgáját nem teljesíti, azt hallgatói jogviszonya megszűnését követően bármikor leteheti az első szakmai vizsga letétele idején hatályos szakmai és vizsgakövetelmények figyelembe vételével.

## **Nyelvvizsga-követelmények**

20. A felsőfokú szakképzésben a bizonyítvány kiadásának előfeltételeként a szakmai és vizsgakövetelmény, illetve a szakképzési program előírhatja a nyelvvizsga letételét. A kiadott bizonyítványokról központi nyilvántartást kell vezetni.<sup>146</sup>

## **III. A bizonyítvány**

1. A felsőfokú szakképzésben tett sikeres szakmai vizsga alapján a Főiskola az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott szakképesítést igazoló bizonyítványt – továbbá a hallgató kérésére bizonyítvány kiegészítő lapot – ad ki. A kiállított bizonyítvány – jogszabályban meghatározottak szerint – munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít. A bizonyítvány elkészítésére, kiállítására, tartalmára, a kiadott bizonyítványok nyilvántartására a szakképzésre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni. A szakmai vizsga vizsgabizottsága a Magyar Köztársaság címerét tartalmazó körbélyegzőt használ.<sup>147</sup>

---

<sup>146</sup> Ld. Ftv. 64. § (2) bekezdés.

<sup>147</sup> Ld. Ftv. 64. § (1) bekezdés.



2. Az oklevelet, illetve a bizonyítványt a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül a Főiskola kiállítja és kiadja annak, aki sikeres szakmai vizsgát tett.<sup>148</sup>

3. Ha a bizonyítvány kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt nem tudták bemutatni, a Főiskola igazolást állít ki. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, tanúsítja a szakmai vizsga eredményes letelét. A kiadott igazolásokról központi nyilvántartást kell vezetni.<sup>149</sup>

#### **A bizonyítvány kiadásának feltétele:**

4. A hallgató számára a bizonyítvány kiadható, amennyiben

- a) sikeres szakmai vizsgát tett,
- b) költségtérítéssel, kártérítéssel és egyéb díjakkal nem tartozik és a Főiskola leltári tárgyait, könyvtári könyveit leadta.

#### **A bizonyítvány minősítése**

5. A bizonyítvány minősítését az egyes szakmák szakmai és vizsgakövetelményei határozzák meg.

---

<sup>148</sup> Ld. Ftv. 62. § (3) bekezdés.

<sup>149</sup> Ld. Ftv. 62. § (7) bekezdés.

## 5. SZÁMÚ MELLÉKLET - TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

### Első fejezet

#### Általános rendelkezések

#### I. A hatályra vonatkozó rendelkezések

##### 1. A TJSZ hatálya kiterjed:

- a) a Főiskolán (a továbbiakban külön: BKF), valamint a Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskoláján (a továbbiakban külön: HFF, együttesen: Főiskola) a régi és az új képzési szerkezet szerinti, államilag támogatott alapképzésben, mesterképzésben, valamint felsőfokú szakképzésben, nappali tagozaton tanulmányokat folytató magyar állampolgárságú hallgatókra;
- b) a Főiskola külföldi állampolgárságú, államilag támogatott, nappali, esti és levelező képzésben részt vevő hallgatóira.

##### 2. A TJSZ hatálya csak a TJSZ-ben meghatározott esetekben, az ott megjelölt eltérésekkel terjed ki

- a) az államilag nem támogatott, költségtérítéses képzésben részt vevő nappali, levelező és esti munkarendű hallgatókra;
- b) az iskolarendszeren kívüli felnőttképzésben részt vevőkre
- c) a magyar állami ösztöndíjas, magyar állami részösztöndíjas és önköltséges, nappali, levelező, esti és távoktatásos, alap- és mesterképzésben, valamint felsőoktatási szakképzésben résztvevő hallgatókra;
- d) a kizárólag külföldiek számára, idegen nyelven meghirdetett képzésben részt vevő hallgatókra.

##### 3. A 2006. szeptember 1-je előtt a Főiskolán hallgatói jogviszonnyal rendelkezők esetében alkalmazni kell a [HK 6. sz. mellékletében](#) meghatározott Átmeneti Szabályokat.

4. Amennyiben jelen TJSZ rendelkezései közül az egyes térítési kötelezettségekre és juttatásokra a 2009/2010-es tanév megkezdése előtt beiratkozott hallgatók egyedi ügyében hátrányos rendelkezést állapít meg, és a Főiskolára beiratkozott hallgató esetében a 2006. június 29-én elfogadott és többször módosított Térítési és Juttatási Szabályzat (a továbbiakban: régi KTVSZ), illetve a Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolájára (a továbbiakban: HFF) beiratkozott hallgató esetében a HFF korábbi hallgatói szabályzatai (a továbbiakban együttesen: régi TJSZ) a hallgató számára ugyanabban az egyedi ügyben kedvezőbb szabályokat ír elő, a hallgató egyedi ügyében a régi TJSZ-ek szabályait kell megfelelően alkalmazni.

5. Jelen TJSZ-ben az államilag támogatott megjelölés alatt magyar állami ösztöndíjas és költségtérítéses megjelölés alatt önköltséges hallgatót is érteni kell. Amennyiben jelen TJSZ szövegében szerepel a magyar állami ösztöndíjas vagy önköltséges megjelölés, úgy azon rendelkezés kizárólag a magyar állami ösztöndíjas vagy önköltséges hallgatókra vonatkozik.

## II. Az eljárásra vonatkozó általános rendelkezések

1. A TJSZ-ben meghatározott juttatások és díjak tekintetében döntési- és elbírálási jogköre első fokon az adott formánál meghatározott szervnek vagy személynek (tanulmányi igazgató, Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság, Diákjóléti Bizottság, illetve Szenátus) van.

2. Az első fokú döntéssel kapcsolatos kifogás esetén a döntéstől számított 15 napon belül a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz lehet felülbírálati kérelemmel fordulni, amennyiben jelen TJSZ vagy a HK 7. sz. melléklete másként nem rendelkezik. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság eljárásának rendjére a [HK 8. sz. mellékletében](#) foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

3. A tárgyévben fel nem használt bevételek a következő tanévben a Szenátus által átruházott hatáskörben a vezérigazgató döntése alapján kerülnek felhasználásra, amennyiben jelen TJSZ vagy a HK 7. sz. melléklete másként nem rendelkezik.

## III. A hallgatók részére nyújtható támogatások formái

### A támogatási formák

#### 1. A hallgató részére

- a) szociális alapú támogatás a Főiskolának a törvény alapján nyújtott költségvetési támogatásának,
- b) teljesítmény alapú támogatás a Főiskolának a törvény alapján nyújtott költségvetési támogatása terhére nyújtható.<sup>150</sup>

#### 2. A Főiskola saját bevétele terhére, pályázati úton

- a) BKF szakmai és kulturális támogatást,
- b) sport- és kulturális támogatást,
- c) karrier ösztöndíjat, valamint
- d) a legjobb tanulmányi eredményt elért hallgatók kedvezményét, adományozhat.<sup>151</sup>

#### 3. A Főiskola a hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló forrásokat az alábbi jogcímeneken használhatja fel:

- a) teljesítmény alapú ösztöndíj kifizetésére
  - tanulmányi ösztöndíj,
  - köztársasági ösztöndíj,
  - főiskolai szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj,
- b) szociális alapú ösztöndíj kifizetésére

---

<sup>150</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 6. § (1) bekezdés.

<sup>151</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 6. § (2) bekezdés.

- rendszeres szociális ösztöndíj,
  - rendkívüli szociális ösztöndíj,
  - a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi része,
  - a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
  - alaptámogatás,
  - szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása.
- c) a főiskolai működési költségek finanszírozására
- a jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése,
  - a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása,
  - a hallgatói önkormányzat (a továbbiakban: HÖK) működésének támogatása.<sup>152</sup>

4. A Főiskolától a hallgatók hallgatói jogviszonyukra tekintettel juttatásokban csak az [1. pontban](#) rögzített jogcímeken részesülhetnek.

## **A hallgatói támogatások forrásai és azok odaítélésének általános feltételei**

5. A hallgatói támogatások forrásai az alábbiak:

- a) A köztársasági ösztöndíj kifizetésére kell teljes egészében felhasználni a köztársasági ösztöndíj intézményi összegét.<sup>153</sup>
- b) A rendszeres szociális ösztöndíj, a rendkívüli szociális ösztöndíj, az alaptámogatás, valamint a szakmai gyakorlaton való részvétel támogatásának kifizetésére a hallgatói normatíva legalább 20%-át
- valamint a
- lakhatási támogatás normatívájának legalább 30%-át, és a
  - tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56%-át
- kell felhasználni.<sup>154</sup>
- c) a jegyzet-előállítás támogatására, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 24%-át,<sup>155</sup>

<sup>152</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 7. §

<sup>153</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 9. § (3) bekezdés.

<sup>154</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 8. § (2) bekezdés, 37. § (2) bekezdés b) pont, 37. § (3) bekezdés b) pont.

<sup>155</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 9. § (1) bekezdés.

- d) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatására kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 20%-át<sup>156</sup>
- e) kollégiumi férőhely bérlésére lehet felhasználni a lakhatási támogatás intézményi összegének legfeljebb 70%-át.<sup>157</sup>
- f) a HÖK működésének támogatására kell felhasználni a hallgatói normatíva legalább 1%-át.<sup>158</sup>
- g) a főiskolai szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj<sup>159</sup> kifizetésére kell felhasználni a hallgatói normatíva legfeljebb 6%-át.

**6.** A teljesítmény alapú, a szociális alapú, valamint az egyéb ösztöndíj kizárólag pénzbeli támogatásként bocsáthatók a jogosult hallgatók részére.<sup>160</sup>

**7.** A teljesítmény alapú ösztöndíjakat, a rendszeres szociális ösztöndíjat, a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi részét, a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíját, az alaptámogatást, a szakmai gyakorlaton való részvétel támogatását, valamint az egyéb ösztöndíjat havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni.<sup>161</sup>

**8.** Tanulmányi ösztöndíjban és alaptámogatásban az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, illetve felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet.<sup>162</sup>

**9.** Köztársasági ösztöndíjban a nappali munkarendű alapképzésben, mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet finanszírozási formájára tekintet nélkül.<sup>163</sup>

**10.** Főiskolai szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet finanszírozási formájára tekintet nélkül.<sup>164</sup>

**11.** A Főiskola a főiskolai szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjat a következők szerint osztja fel, és alábbi ösztöndíjformákat alakítja ki ezen jogcím keretében:

- a) tudományos és szakmai ösztöndíj
- b) közéleti ösztöndíj
- c) sport ösztöndíj

**12.** A külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíjában az államilag támogatott nappali munkarendű alapképzésben, mesterképzésben részt vevő, illetve a résztanulmányokat folytató hallgató részesülhet.<sup>165</sup>

**13.** Rendszeres szociális ösztöndíjban, valamint rendkívüli szociális ösztöndíjban a

<sup>156</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 9. § (2) bekezdés.

<sup>157</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 9. § (5) bekezdés.

<sup>158</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 9. § (6) bekezdés.

<sup>159</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 7. § (c) pont

<sup>160</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (1) bekezdés.

<sup>161</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (2) bekezdés.

<sup>162</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (3) bekezdés.

<sup>163</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (3) bekezdés.

<sup>164</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (3) bekezdés.

<sup>165</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (3) bekezdés.

szociális juttatásra jogosult hallgató részesülhet.<sup>166</sup> Szociális juttatásra jogosult hallgatónak minősül az a teljes idejű felsőfokú szakképzésben, illetve alap- és mesterképzésben, részt vevő hallgató, aki

- a) államilag támogatott képzési formában vesz részt, vagy
- b) tanulmányait államilag támogatott képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott képzésben való részvételre.<sup>167</sup>

**14.** A szakmai gyakorlaton való részvétel támogatásában az államilag támogatott nappali munkarendű alapképzésben, mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.<sup>168</sup>

**15.** Tanulmányi ösztöndíjat a hallgató további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén első és további alapképzési és mesterképzési szakon elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázhat.<sup>169</sup>

**16.** A hallgató szociális alapú ösztöndíjat egyidejűleg csak egy felsőoktatási intézménytől kaphat. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, abban a felsőoktatási intézményben részesülhet ezekben a támogatásokban, amellyel előbb létesített államilag támogatott hallgatói jogviszonyt.<sup>170</sup>

**17.** A hallgató köztársasági ösztöndíjban is csak egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül köztársasági ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.<sup>171</sup>

### **A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kör és a figyelembe vehető hallgatói létszám megállapításának rendje**

**18.** Az ösztöndíjak keretösszegének megállapításakor

- a) a márciusi és októberi statisztikai adatközlések szerinti jogosult létszámok számtani közepét kell figyelembe venni
  - a hallgatói ösztöndíj-támogatásra,
  - a kollégiumi támogatásra,
  - a lakhatási támogatásra,
  - a tankönyv- és jegyzettámogatásra, sport- és kulturális tevékenységre fordítható összeg esetében;
- b) a tényleges jogosultsági hónapszám egytizedét kell figyelembe venni a köztársasági ösztöndíj esetében;

---

<sup>166</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (3) bekezdés.

<sup>167</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 2. § (1) bekezdés g) pont.

<sup>168</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (3) bekezdés.

<sup>169</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (8) bekezdés.

<sup>170</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (7) bekezdés.

<sup>171</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (7) bekezdés.

- c) a ténylegesen kifizetendő összeget kell figyelembe venni a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja és a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi ösztöndíjrésze esetében.<sup>172</sup>

**19.** A hallgatói ösztöndíj-támogatás esetében a jogosulti létszám az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, főiskolai szintű képzésben vagy felsőfokú szakképzésben teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók száma. A számítás során a 2006. szeptember 1-je előtt tanulmányokat kezdett hallgatókat legfeljebb a képzési időt nem meghaladó számú félévben lehet figyelembe venni.<sup>173</sup>

**20.** A lakhatási támogatáshoz rendelkezésre álló támogatás esetében a jogosulti létszám a Főiskolán államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók létszáma levonva a képzés helyén bejelentett lakóhellyel rendelkező államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevők létszámának 95%-át.<sup>174</sup>

**21.** A tankönyv- és jegyzettámogatásra, sport- és kulturális tevékenységre fordítható összeg esetében a jogosulti létszám az ösztöndíj-támogatási jogosulti létszám.<sup>175</sup>

**22.** A köztársasági ösztöndíj esetében a jogosulti létszám a ténylegesen ösztöndíjban részesülő hallgatók száma.<sup>176</sup>

**23.** Az egyes normatívák év közbeni változása esetén a jogosulti létszámok megállapítása a képzési időszakok (tanulmányi félévek) rendjét követik.<sup>177</sup>

#### **IV. Az államilag támogatott és a költségtérítéses képzés általános szabályai**

**1.** A Főiskolán folyó képzés lehet államilag támogatott vagy költségtérítéses képzés. Az államilag támogatott képzés költségeit az állami költségvetés, míg a költségtérítéses képzés költségeit teljes egészében a hallgató viseli.<sup>178</sup>

##### **Az államilag támogatott képzés**

**2.** Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatónak minősül az államilag finanszírozott képzésre felvett, és

a) a 2001/2002-es tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy ezen jogviszonya keretében

- amennyiben e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt és első alapképzésben vesz részt, és megkezdett féléveinek száma a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát nem haladja meg vagy

---

<sup>172</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 32. § (1) bekezdés.

<sup>173</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 33. § (1) bekezdés.

<sup>174</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 33. § (3) bekezdés.

<sup>175</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 33. § (5) bekezdés.

<sup>176</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 33. § (6) bekezdés.

<sup>177</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 33. § (7) bekezdés.

<sup>178</sup> Ld. Ftv. 53. § (1) bekezdés.

- amennyiben olyan szakon folytat tanulmányokat, amelynek képesítési követelményei bemeneti követelményként előírják, hogy a hallgatónak felsőoktatási oklevéllel kell rendelkeznie, továbbá megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát négy féléven keresztül;<sup>179</sup>

b) a 2002/2003-as, 2003/2004-es, a 2004/2005-ös, 2005/2006-os tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében,

- amennyiben e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt és első alapképzésben vesz részt és megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy

- amennyiben e jogviszony létesítése előtt hallgatói jogviszonyt létesített, de felvételi eljárás keretében e jogviszony megszüntetésével együtt új jogviszonyt hozott létre és első alapképzésben vesz részt, továbbá összes megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket vagy

- amennyiben olyan szakon folytat tanulmányokat, amelynek képesítési követelményei bemeneti követelményként előírják, hogy a hallgatónak felsőoktatási oklevéllel kell rendelkeznie, továbbá megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket.

- első kiegészítő alapképzésben vesz részt hat féléven keresztül;<sup>180</sup>

c) bármely szakon költségtérítéses képzésből a Főiskola döntése alapján, a Főiskolánál már meglévő államilag támogatott helyre átvett hallgató a kilépett hallgató képzési idejéből még hátralévő időtartamban;<sup>181</sup>

d) 2006. március 1-je előtt felsőfokú szakképzés keretében tanulmányokat kezdett hallgató a felsőfokú szakképzés képzési idejét kettővel meghaladó számú félévig.<sup>182</sup>

**3.** A [4-7.](#), illetve [9. pontok](#) szerint minősül államilag támogatott képzésben részt vevőnek a 2006/2007-es tanévtől hallgatói jogviszonyt létesített személy.<sup>183</sup>

**4.** Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság döntése alapján a fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető.<sup>184</sup> A Térítési-

---

<sup>179</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 3. § (1) bekezdés c) pont.

<sup>180</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 3. § (1) bekezdés d) pont.

<sup>181</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 3. § (1) bekezdés e) pont.

<sup>182</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 3. § (1) bekezdés f) pont.

<sup>183</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 3. § (2) bekezdés.

<sup>184</sup> Ld. Ftv. 55. § (2) bekezdés.



Juttatási és Tanulmányi Bizottság, a [HK 7. sz. mellékletben](#) meghatározott elbírálási rend szerint hozza meg döntését.<sup>185</sup>

**5.** A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha a tanulmányi igazgató a hallgató kérelmére utólagosan, a hallgató számára fel nem róható ok (mely lehet különösen: betegség, szülés) miatt, – adott félévben – utólagosan szünetelteti a hallgató hallgatói jogviszonyát.<sup>186</sup>

**6.** Az [5. pontban](#) rögzített kérelmet személyesen vagy a hallgató meghatalmazottja útján legkésőbb az ok bekövetkeztétől számított 15 napon belül, de legkésőbb az első gyakorlati vagy vizsgajegy megszerzéséig elektronikus úton be kell nyújtani a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodában a tanulmányi igazgatónak címezve. A kérelemhez a megfelelő (orvosi stb.) igazolásokat mellékelni kell.

**7.** Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy azonos képzési ciklusban államilag támogatott képzésben kizárólag abban az esetben folytathatók a tanulmányok, ha a hallgató az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesít további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt akár a Főiskola mellett egyidejűleg több felsőoktatási intézményben, akár a Főiskolán több szakon.<sup>187</sup>

**8.** Ha a hallgató kimerítette a rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.<sup>188</sup>

**9.** Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéses képzési formában folytathatja.<sup>189</sup>

## **A költségtérítéses képzés**

**10.** Ha a hallgató költségtérítéses képzésben vesz részt, hallgatói jogviszonyából eredő jogaira és kötelezettségeire alkalmazni kell az Ftv.-ben meghatározottak mellett a felnőttképzési törvény 20–27. §-ban foglaltakat, azzal az eltéréssel, hogy a felnőttképzési szerződésnek tartalmaznia kell a következőket:<sup>190</sup>

- a) a képzés és a szakképzettség megnevezését,
- b) a képzés célját és formáját (nappali, esti, levelező),
- c) idegen nyelvű képzés esetén a nyelv megnevezését,
- d) a képzéssel megszerezhető képzettséget, ismereteket, kompetenciákat,

---

<sup>185</sup> Ld. Ftv. 55. § (2) bekezdés.

<sup>186</sup> Ld. Ftv. 55. § (2) bekezdés.

<sup>187</sup> Ld. Ftv. 55. § (2) bekezdés, vö. Ftv. 56. § (3) bekezdés.

<sup>188</sup> Ld. Ftv. 55. § (3) bekezdés.

<sup>189</sup> Ld. Ftv. 55. § (4) bekezdés.

<sup>190</sup> Ld. Ftv. 56. § (1) bekezdés, vö. felnőttképzési törvény 20. és 27. §,

- e) a hallgató vagy a felnőttképzésben részt vevő személy teljesítménye ellenőrzésének, értékelésének módját, a vizsgára történő bocsátás feltételeit,
- f) az elméleti tanórákról, a gyakorlati foglalkozásokról, illetve a konzultációkról való megengedett hiányzás mértékét, és ennek túllépése esetén a képzésben részt vevőt érintő következményeket,
- g) a képzés helyét, időtartamát, ütemezését, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását,
- h) a gyakorlati foglalkozás helyét, időtartamát, ütemezését, valamint a gyakorlati foglalkozással összefüggésben esetlegesen biztosított juttatásokat,
- i) a vizsga szervezésének módját, formáját,
- j) a költségtérítés vagy képzési díj – külön kiemelve a vizsgadíj és az esetlegesen szükséges pótvizsga díjának – mértékét, összegét és fizetési módját, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását,
- k) a részt vevő hallgató vagy felnőttképzésben részt vevő személy és a Főiskola szerződészegésének következményeit,<sup>191</sup>
- l) a költségtérítésért járó szolgáltatásokat,
- m) a befizetett költségtérítés visszafizetésének feltételeit.

**11.** A költségtérítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott. A hallgató azonban jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt, szolgáltatást nem vehet igénybe, ha a Főiskolán megkezdett féléveinek a száma - beleértve az államilag támogatott képzés idejét is - meghaladja a tizenhat félévet. Nem kell alkalmazni ezt a rendelkezést annál, aki a hallgatói jogviszonya megszűnését követő öt év eltelté után létesít új hallgatói jogviszonyt.<sup>192</sup>

**12.** A támogatási idő, illetve a költségtérítéses képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató – az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyára tekintettel – a Főiskolán kívül egyidejűleg más felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve, ha a Főiskolán egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.<sup>193</sup>

**13.** A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó azon hallgató támogatási ideje, aki korábban államilag támogatott alapképzésben vett részt és államilag támogatott mesterképzésre vették fel, két félévvel megnövekedik.<sup>194</sup>

**14.** Azt a hallgatót, aki külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezik, a fizetendő díjak és a kapott támogatások tekintetében azonos jogok illetik meg, illetve azonos kötelezettségek terhelik, mint a felsőoktatásban részt vevő magyar állampolgárságú hallgatót.<sup>195</sup>

<sup>191</sup> Ld. felnőttképzési törvény 20. §.

<sup>192</sup> Ld. Ftv. 56. § (2) bekezdés.

<sup>193</sup> Ld. Ftv. 56. § (3) bekezdés. A 2007. szeptemberben tanulmányaikat az első évfolyamon megkezdő hallgatók tekintetében, majd ezt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

<sup>194</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 28. § (1) bekezdés.

<sup>195</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 28. § (2) bekezdés.

**15.** Az a hallgató, aki 2006. december 31-je előtt létesített hallgatói jogviszonyt és költségtérítéses képzésben vett részt és a félév (oktatási időszak) első napján terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesült, és a félév (oktatási időszak) első napján ezen feltételeknek eleget tesz, azon a szakon, szakképzésben, melyben 2007. augusztus 1-je előtt korábban emiatt költségtérítés-mentességben részesült, az adott félévben (oktatási időszakban) költségtérítés fizetésére nem kötelezhető.<sup>196</sup>

**16.** Azoktól a hallgatóktól, akik a 2001/2002-es tanévben létesítettek hallgatói jogviszonyt és államilag finanszírozott képzésben kezdték tanulmányaikat, de már nem számítanak államilag támogatott hallgatónak, a megkezdett képzésben további két féléven keresztül költségtérítési díj nem szedhető. Ezt követően a hallgatóktól költségtérítést szed a Főiskola.<sup>197</sup>

### **Az államilag támogatott és költségtérítéses képzési forma közötti átsorolás rendje\***

**17.** Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy tanulmányait költségtérítéses képzésben folytatja tovább, helyére – ilyen irányú kérelem esetén – a Főiskolán költségtérítéses formában tanulmányokat folytató kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató léphet, a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság döntése szerint.<sup>198</sup>

**18.** A hallgató [17. pont](#) szerinti kérelmét elektronikus kérelem formájában nyújthatja be legkésőbb a pályázati kiírásban meghatározott határidőig.

**19.** Ha a Főiskolán államilag támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén a tanulmányi igazgató megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben (mintatantervben) előírt kreditmennyiség ötven százalékát, tanulmányait a következő tanévben csak költségtérítéses képzésben folytathatja. E bekezdésben foglalt feltételek alapján az átsorolással érintett államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók száma a tanévben a Főiskola államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatóinak tizenöt százalékáig terjed.<sup>199</sup>

**20.** Az államilag támogatott és költségtérítéses képzési forma közötti átsorolásról szóló döntést az adott tanév utolsó napját követően, de legkésőbb a következő tanév kezdetét megelőző 30 nappal hozza meg a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság. Az átsorolási döntés során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik

- a) a Főiskolán legfeljebb egy félévben folytattak tanulmányokat, továbbá

---

<sup>196</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 36. § (1) bekezdés (a) pont.

<sup>197</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 36. § (5) bekezdés.

\* A 18-27. pontokban foglalt szabályozást a 2007 szeptemberében az első évfolyamon tanulmányaikat megkezdő hallgatók tekintetében, majd ezt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

<sup>198</sup> Ld. Ftv. 55. § (1) bekezdés.

<sup>199</sup> Ld. Ftv. 55. § (1) bekezdés.

b) akik betegség, szülés vagy más a hallgatónak fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni, és ezt a körülményt a [6. pontban](#) foglaltak alapján jelezték a tanulmányi igazgatónak.<sup>200</sup>

**21.** Amennyiben a Főiskola megállapítja, hogy a [19. pontban](#) foglaltak alapján, az ugyanott megfogalmazott mértéket meghaladó hallgatót kellene átsorolni költségterítési képzési formára, a hallgatók összesített korrigált kreditindexe alapján legjobban teljesített hallgatókat kell az átsorolás alól mentesítenie.<sup>201</sup>

**22.** Az átsorolásról szóló döntést telephelyenként (településenként), felsőfokú szakképzésben szakképzésenként, alapképzésben és mesterképzésben képzési területenként és szakonként határozza meg a tanulmányi igazgató. Azonos kreditindexű hallgatók esetében a döntésnek azonosnak kell lennie.<sup>202</sup>

**23.** Amennyiben a megürült államilag támogatott létszámkeret adott szakon belül nem tölthető fel költségterítési hallgatókkal, akkor azt a létszámkeretet át kell sorolni az adott képzési területen belüli más szakra vagy szakképzésre. A létszámkeret átsorolására a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság tesz javaslatot, amit az általános rektorhelyettes hagy jóvá.

**24.** Megürült államilag támogatott hallgatói létszámkeretre az vehető át, aki

a) az utolsó két bejelentkezett félévében megszerezte a mintatantervben előírt kreditmennyiségnek legalább az 50%-át és az összesített korrigált kreditindex alapján létrehozott hallgatói rangsor elején lévő hallgató, továbbá akinek

b) az összesített korrigált kreditindexe magasabb, mint az államilag támogatott hallgatók összesített korrigált kreditindex-jegyzékén a rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató összesített kreditindexe.<sup>203</sup>

**25.** A Főiskola a következő tanévben államilag támogatott formára átsorolható hallgatói létszáma meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján megállapítja, hogy

a) az adott félévben hány államilag támogatott hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya,

b) hány olyan államilag támogatott hallgató van a jegyzéken, aki költségterítési képzésre került átsorolásra,

c) hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon a rendelkezésére álló államilag támogatott féléveket.<sup>204</sup>

**26.** Nem vehető át államilag támogatott képzési formára az a költségterítési hallgató, akinek a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma kettővel – fogyatékossgal élő hallgatók esetében négygyel – meghaladja az adott szak képzési idejét.<sup>205</sup>

---

<sup>200</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 29. § (1)-(2) bekezdések.

<sup>201</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 29. § (3) bekezdés.

<sup>202</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 29. § (4) bekezdés.

<sup>203</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 29. § (5) bekezdés.

<sup>204</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 29. § (6) bekezdés.

<sup>205</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 29. § (7) bekezdés.

**27.** Az át nem sorolt hallgatók ugyanabban a képzési (finanszírozási) formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.<sup>206</sup>

**28.** A hallgató államilag támogatott vagy költségtérítéssel képzésbe való besorolása egy tanév időtartamra szól.<sup>207</sup> Az egy tanéven túli besorolás a hallgató tanulmányi eredményétől, tanulmányi teljesítéseitől függ a jelen Szabályzatban meghatározottak alapján.

**29.** Kreditelszámolás szempontjából az átsorolt hallgatóra a megfelelő finanszírozási formához kapcsolódó szabályok vonatkoznak. Amennyiben a Főiskola a hallgatót államilag támogatott képzésről költségtérítéssel képzésre sorolta át, úgy a hallgatóra az átsorolást megelőzően az államilag támogatott hallgatókra, az átsorolást követően a költségtérítéssel hallgatókra vonatkozó szabályok alkalmazandók. Amennyiben a Főiskola a hallgatót költségtérítéssel képzésről államilag támogatott képzésre sorolta át, úgy a hallgatóra az átsorolást megelőzően a költségtérítéssel hallgatókra, az átsorolást követően az államilag támogatott hallgatókra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

## **Második fejezet**

### **A hallgatók részére nyújtható állami támogatások formái**

#### **I. A támogatásokról általában**

**1.** Amennyiben a hallgató a szorgalmi időszak második hetének végéig nem szolgáltatja az egyes juttatások kifizetésének alapját képező valamennyi adatot (különösen az adószámot, a TAJ-számot és bankszámlaszámot), a tárgyfélévben az adott juttatásban nem részesülhet, és az összeg növeli a támogatás formájától függően, annak következő félévben kiosztható keretét.

**2.** A Gazdasági Igazgatóság munkatársai a havonta folyósítandó juttatások kifizetéséről a Tanulmányi Igazgatóság adatszolgáltatása alapján – a félévek első (szeptember és február) hónapjának kivételével – legkésőbb az adott hónap 10. napjáig intézkedni kötelesek.<sup>208</sup>

**3.** A tanulmányi igazgató az államilag támogatott és költségtérítéssel hallgatók részére nyújtandó támogatások összegeinek felhasználásáról legkésőbb a félév utolsó napjáig tájékoztatja a HÖK elnökét.

**4.** A rendszeres szociális ösztöndíj, a tanulmányi ösztöndíj, a sportösztöndíj, a közéleti ösztöndíj valamint a tudományos és szakmai ösztöndíj tárgyévben fel nem használt keretei december hónap folyamán a tanulmányi és a rendszeres szociális ösztöndíjra jogosultak között, jogosultságukkal arányosan kiosztásra kerülnek.

**5.** A Gazdasági Igazgató köteles minden félév második hónapjának első napjáig a tanulmányi igazgató és a HÖK elnök részére tájékoztatást adni a félévre rendelkezésre álló, felhasználható keretösszegekről jogcímenként.

---

<sup>206</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 29. § (8) bekezdés.

<sup>207</sup> Ld. Ftv. 40. § (3) bekezdés

<sup>208</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (2) bekezdés.

6. A szociális alapú ösztöndíj kizárólag hallgatói kérelemre adható.<sup>209</sup>

## II. A tanulmányi ösztöndíj

1. A tanulmányi ösztöndíj a tanulmányi eredményeket ösztönző és elismerő, differenciált, havi pénzbeli juttatás.

2. A tanulmányi ösztöndíj egy tanulmányi félév időtartamára adható. Az ösztöndíj összegét a hallgató előző aktív félévi tanulmányi eredménye alapján a [II. pontban](#) rögzített eljárási rend és elvek szerint úgy kell megállapítani, hogy ösztönző legyen a hallgató tanulmányi munkájára.<sup>210</sup>

3. A tanulmányi ösztöndíj odaítélésekor – az abban részesülők körének és számának meghatározásakor – biztosítani kell, hogy az azonos vagy hasonló tanulmányi kötelezettség alapján elért eredmények összemérhetőek és az így megállapított ösztöndíjak azonos mértékűek legyenek.<sup>211</sup> Az ezt biztosító számítási módszert a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság határozza meg és az ETR-ben a tanulmányi igazgató közzéteszi.

4. Tanulmányi ösztöndíjban a Főiskola államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő hallgatóinak legfeljebb 50%-a részesülhet oly módon, hogy az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj legkisebb mértéke a hallgatói normatíva 5%-a.<sup>212</sup>

5. A Főiskolára első alkalommal beiratkozó hallgató a beiratkozását követő első aktív félévben tanulmányi ösztöndíjban nem részesülhet.<sup>213</sup>

6. Korábban, más felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató, de a Főiskolára átvételt nyert hallgató ugyanolyan feltételekkel kaphat tanulmányi ösztöndíjat, mint a Főiskolára felvételt nyert hallgató a HK 4. sz. mellékletében rögzített feltételek között. Más felsőoktatási intézményből, illetve az intézményen belüli szakról átvett hallgatók esetében a korrigált kreditindex kiszámítása a Főiskola által elismert kreditek alapján történik.<sup>214</sup>

7. A tanulmányi ösztöndíjat félévente megállapított korrigált kreditindex alapján kell kifizetni az átlagszámítás alapját képező félévet követő félévben.<sup>215</sup> A tanulmányi ösztöndíj megítélése szempontjából amennyiben súlyozott tanulmányi átlag, illetve korrigált kreditindex között tesz különbséget a jelen TJSZ, ezzel egyidejűleg a jelen pontban érintett hallgatói csoportokra kell alkalmazni a két ösztöndíj-számítási mérőszámot.

8. Tanulmányi ösztöndíjra jogosult az a hallgató, aki

- a) államilag finanszírozott, teljes idejű képzésben vesz részt, és

---

<sup>209</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 11. § (3) bekezdés.

<sup>210</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 13. § (1) bekezdés.

<sup>211</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 13. § (2) bekezdés.

<sup>212</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 13. § (1) bekezdés.

<sup>213</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 13. § (3) bekezdés.

<sup>214</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 13. § (4) bekezdés.

<sup>215</sup> A 2010/2011-es tanév tavaszi félévében kifizetendő ösztöndíjra alkalmazandó először.

- b) az előző aktív félévében legalább 15 kreditet teljesített, és
- c) korrigált kreditindexe eléri vagy meghaladja a vele egy képzési területen vagy – felsőfokú szakképzés esetén – szakmacsoportban tanuló és az a-b. pontban foglaltaknak megfelelő hallgatók korrigált kreditindexének számtani átlagát, de legalább a 3,75 korrigált kreditindexet.

**9.** A képzési területhez vagy szakmacsoporthoz rendelt számtani átlag a hallgatók teljesítményétől függően félévente változik.

**10.** A tanulmányi ösztöndíj megállapításához szükséges korrigált kreditindexet a jogosultak körének kihirdetésével egyidejűleg a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság az ETR-ben teszi közzé legkésőbb a szorgalmi időszak második hónapjának 10. napjáig.

**11.** A tanulmányi ösztöndíjaknak pontos havi összegét képzési területenként, illetve szakmacsoportonként a tanulmányi igazgató, az ETR kreditnyilvántartása alapján a félév második hónapjának utolsó napjáig határozza meg és teszi közzé a HÖK elnökével folytatott egyeztetést követően úgy, hogy az azonos tanulmányi kötelezettség alapján megállapított ösztöndíjak hallgatói csoportonként azonos mértékűek legyenek.

**12.** Amennyiben a párhuzamos képzésben résztvevő hallgató a Főiskolán kezdte el korábban tanulmányait, akkor a Főiskolán elért eredményei alapján kaphat ösztöndíjat.

**13.** A hallgatónak egy héten belül kell elektronikus kérelemben jelezni a tanulmányi igazgatónak, ha adminisztratív hibát (pl. átlagszámítási, ösztöndíj-számítási hibát), vagy egyéb hiányosságot (az ETR-ből kimaradt bármilyen adatot) észlel.

### **III. A rendszeres és a rendkívüli szociális ösztöndíj; az alaptámogatás**

**1.** Rászorultság alapján támogatásként a rendszeres szociális ösztöndíjat, a rendkívüli szociális ösztöndíjat, valamint az alaptámogatást (a továbbiakban együtt: szociális ösztöndíj) a hallgatók szociális helyzetük alapján, az erre a célra szolgáló pályázati űrlap kitöltésével és a pályázati feltételekben megjelölt mellékletek benyújtásával a kitűzött határidőn belül igényelhetnek.

**2.** A hallgató szociális helyzetének megítélésakor figyelembe kell venni különösen:

- a) a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény (a továbbiakban Tbj.) szerinti, a hallgató által is lakott közös háztartásban élők számát és jövedelmi helyzetét,
- b) a képzési hely (Budapest vagy Hódmezővásárhely) és a lakóhely közötti távolságot, az utazás időtartamát és költségét,
- c) amennyiben a hallgató tanulmányai során nem a Tbj. szerinti közös háztartásban él, ennek költségeit,
- d) a fogyatékos hallgatónak mekkora összeget kell fordítania különleges eszközök beszerzésére és fenntartására, speciális utazási szükségleteire, valamint személyi segítő, illetve jelnyelvi tolmács igénybevételére,

- e) a hallgató vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója egészségi állapota miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi kiadásait,
- f) a hallgatóval közös háztartásban élő eltartottak számát, különös tekintettel a vele együtt eltartott gyermekek számára,
- g) az ápolásra szoruló hozzátartozó gondozásával járó költségeket,<sup>216</sup>
- h) a kereső családtagok jövedelmét, a család egy főre eső jövedelmét
- i) az eltartott hallgató családi helyzetét (elvált szülők, nyugdíjas szülők, munkanélküli szülők, testvérek hallgatói jogviszonya, félárvaság, teljes árvaság, állami gondozás, tartós betegség, rokkantság),
- j) a házasságban élő hallgatók egyéb körülményeit (házastárs munka- és kereseti körülményei, GYES, GYED).

**3.** A jövedelemszámításkor a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél az utolsó három hónap átlagát, egyéb jövedelmeknél pedig az utolsó egy év tizenkettedét kell figyelembe venni. A hallgató kérésére a bizonyított jövőbeni jövedelemváltozást is figyelembe kell venni.<sup>217</sup>

#### **A Diákjóléti Bizottság feladatai**

**4.** A Diákjóléti Bizottság (a továbbiakban: DJB) a HÖK azon javaslattevő szerve, amely a különböző ösztöndíjak formái közül a rendszeres szociális ösztöndíjjal, a rendkívüli szociális ösztöndíjjal, a közéleti ösztöndíjjal, a tudományos és szakmai ösztöndíjjal, a sport ösztöndíjjal, valamint az alaptámogatással kapcsolatos ügyekben jár el.

A hallgató szociális helyzetét – a rendkívüli szociális ösztöndíj igénylésének kivételével –, valamint a hallgató tanulmányokon túlmutató tevékenységét tanulmányi fél-évente egyszer, intézményi szinten egységesen vizsgálja a DJB, majd ennek eredményét használja fel a szociális ösztöndíj, valamint a közéleti ösztöndíj, tudományos-szakmai ösztöndíj és sport ösztöndíj alapú juttatás elbírálásához.<sup>218</sup>

**5.** A DJB összetételét és eljárási rendjét a HÖK Alapszabályában rögzítetteknek megfelelően saját Ügyrendjében határozza meg a III. pontban meghatározott keretek között.

**6.** A DJB hatásköre:

- a) a TJSZ keretei között pályázatokat ír ki teljesítmény alapú és szociális alapú ösztöndíjakra,
- b) javaslatokat tesz a Főiskolának az általa kiírt teljesítmény alapú és szociális alapú ösztöndíjak számítási módjára,
- c) kiszámítja a szociális ösztöndíjak egy-egy főre jutó összegét, és azt jóváhagyásra megküldi a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottságnak,
- d) véleményezi a benyújtott teljesítményalapú és szociálisalapú pályáza-

<sup>216</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 21. § (1) bekezdés.

<sup>217</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 21. § (2) bekezdés.

<sup>218</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 21. § (4) bekezdés.



tokat, majd döntésre megküldi a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottságnak,

e) tájékoztatja a hallgatókat a térítési és juttatási kérdésekről, havonként legalább egy alkalommal fogadóórát tart,

f) folyamatosan figyelemmel kíséri, és évente értékeli a hallgatók részére nyújtható támogatásokról és az általuk fizetendő díjakról és térítésekről szóló szabályzatot, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását, új szabályzat alkotását,

g) ellátja a [III/6. pontban](#), valamint a HÖK Alapszabályában meghatározott feladatokat.

**7.** A DJB működése feletti felügyeleti jogot a főtitkár és a tanulmányi igazgató a HÖK elnökével közösen látja el.

### **A rendszeres és a rendkívüli szociális ösztöndíjra, valamint az alaptámogatásra vonatkozó sajátos szabályok**

**8.** A szociális ösztöndíjak formái közül a rendszeres szociális ösztöndíj, a rendkívüli szociális ösztöndíj elektronikus formában a hallgató által beadott pályázat útján igényelhető. Az alaptámogatásra vonatkozó igényt az elektronikus formában benyújtott pályázaton kell megjelölni. A pályázatok elbírálására a DJB ad előzetes javaslatot a [III. pontban](#) foglaltak, valamint saját eljárásrendjének keretei között. A pályázatról a hallgató szociális helyzete alapján, pontozásos rendszerben dönt a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság, a DJB javaslatát figyelembe véve.

**9.** A hiányosan vagy nem megfelelő módon benyújtott pályázatok esetében a DJB hiánypótlásra szólítja fel a pályázót. A hallgató a hiánypótlásra nyitva álló határidőn belül kiegészítheti vagy kijavíthatja pályázatát. Amennyiben a hallgató érdekkörén kívül eső ok miatt (különösen a hatóság hosszabb ügyintézési határideje miatt) a hiányzó iratokat előreláthatólag a rendelkezésre álló időben benyújtani nem tudja, úgy igazolási kérelemmel élhet a hiánypótlásra nyitva álló határidőn belül. Amennyiben a hiánypótlásra nyitva álló határidő eredménytelenül eltelt vagy a hallgató az iratokat ismételtelen nem az előírtaknak megfelelően nyújtja be, a DJB a pályázatot érvénytelené nyilvánítja, vagy kizárólag a megfelelően igazolt tényeket vizsgálva teszi meg javaslatát a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottságnak.

**10.** A pályázatban megjelölt adatokat, körülményeket a Tanulmányi Igazgató ellenőrizheti. Amennyiben a pályázat valótlan adatokat tartalmaz, és ez az elbírálásra lényeges kihatással lehet vagy lehetett, a pályázó a tanulmányai további idejére szociális alapú ösztöndíjat nem kaphat, a felvett támogatást pedig vissza kell fizetnie.

**11.** A pályázatok elbírálásának menetéről a DJB jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottságnak előterjesztett javaslatok megfelelő indoklását is.

**12.** A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság a DJB javaslatainak figyelembevételével hozza meg döntését. A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság elutasító döntése ellen a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz lehet fellebbezni a [HK 8. sz. mellékletében](#) meghatározottak figyelembe vételével.

**13.** A pályázatok elbírálásának szempontrendszerét és a kitöltési útmutatókat, valamint a rendkívüli szociális ösztöndíjra vonatkozó pályázati űrlapot a [HK Függeléke](#)

tartalmazza. A rendszeres szociális ösztöndíjra irányuló pályázatot elektronikus kérelem formájában kell benyújtani.

**14.** Azon hallgató, aki az adott félév során számára megítélt pénzbeli támogatást az adott félév utolsó napjáig nem veszi át vagy nem ad meg az utaláshoz szükséges bankszámlaszámot, adószámot vagy TAJ-számot, annak támogatása érvénytelenné válik az [l/1. pont](#) rendelkezéseinek megfelelően.

### **Az alaptámogatásra vonatkozó külön szabályok**

**15.** Az első alkalommal államilag támogatott nappali munkarendű, felsőfokú szakképzésben, alapképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése alkalmával – rendszeres szociális ösztöndíj iránti elektronikus kérelmére – a hallgatói normatíva 50%-ának megfelelő összegű – egyszeri – alaptámogatásra jogosult, amennyiben a hallgató a rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult és amennyiben alaptámogatásra irányuló szándékát jelezte.<sup>219</sup> Az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű mesterképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése alkalmával – rendszeres szociális ösztöndíj iránti elektronikus kérelmére – a hallgatói normatíva 75%-ának megfelelő összegű – egyszeri – alaptámogatásra jogosult, amennyiben a hallgató a rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult és amennyiben alaptámogatásra irányuló szándékát jelezte.<sup>220</sup> Az alaptámogatás kizárólag a rendszeres szociális ösztöndíj iránti elektronikus kérelemben igényelhető.

**16.** Az alaptámogatásra irányuló pályázat a rendszeres szociális ösztöndíj igénylésére kiírt pályázattal összevonva kerül kihirdetésre. A pályázati kiírásban a pályázatok leadási határideje nem eshet későbbre, mint a szorgalmi időszak első hónapjának utolsó napja. A pályázatok leadásának határidejét követően legkésőbb 10 munkanapon belül a DJB-nek javaslatot kell tennie a támogatások odaítéléséről a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottságnak. Amennyiben a pályázat valótlan adatokat tartalmaz, és ez az elbírálásra lényeges kihatással lehet vagy lehetett, a pályázó a tanulmányai további idejére szociális alapú ösztöndíjat nem kaphat, a felvett támogatást (beleértve az alaptámogatást is) pedig vissza kell fizetnie.

**17.** Az alaptámogatásra jogosultság feltételeit a Tanulmányi Igazgatóság segítségével a DJB ellenőrzi. A Gazdasági Igazgatóság intézkedik a kifizetések teljesítéséről a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság döntése alapján.

### **A rendszeres szociális ösztöndíjra vonatkozó külön szabályok**

**18.** A rendszeres szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete alapján egy félévre biztosított, havonta folyósított juttatás.<sup>221</sup>

**19.** A DJB a rendszeres szociális ösztöndíj igénylésére minden félévben, a szorgalmi időszak első napjáig pályázatot ír ki a pályázati feltételek és a pályázati határidő megjelölésével. A pályázati kiírásban a pályázatok leadási határideje nem eshet későbbre, mint a szorgalmi időszak első hónapjának utolsó napja. A pályázatok leadá-

---

<sup>219</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 15. § (1) bekezdés.

<sup>220</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 15. § (2) bekezdés.

<sup>221</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 16. § (1) bekezdés.

sának határidejét követően legkésőbb 10 munkanapon belül a DJB-nek javaslatot kell tennie a támogatások odaítéléséről.

**20.** A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 20%-a, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult és

- a) fogyatékkal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult, vagy
- b) halmozottan hátrányos helyzetű, vagy
- c) családfenntartó, vagy
- d) nagycsaládos, vagy
- e) árva.<sup>222</sup>

**21.** A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult és

- a) hátrányos helyzetű, vagy
- b) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg, vagy
- c) félárva.<sup>223</sup>

**22.** A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató a XIV. pont szerinti ösztöndíjban részesül.<sup>224</sup>

**23.** A rendszeres szociális ösztöndíj esetén, az egy pályázóra jutó támogatást úgy kell megállapítani, hogy az adott félévben rendelkezésre álló, egy hónapra jutó keretet el kell osztani az adott félévben pályázók számított pontszámainak összegével. Az így kapott és egész számra lefelé kerekített érték megmutatja, hogy az adott félévben egy pont, hány forintnak felel meg. A kapott értéket fel kell szorozni az egyes pályázók pontszámával. Ha egy pályázó esetében az így kapott érték nem éri el a [20-22. pontokban](#) rögzített minimumot, akkor az a pályázó nem jogosult rendszeres szociális ösztöndíjra és pályázata érvénytelennek tekintendő. A korigált pályázói létszámot alapul véve a már említett módon újból ki kell számolni, hogy az érvénytelen pályázatokat figyelmen kívül hagyva egy pont hány forintnak felel meg, és az így kapott értéket fel kell szorozni az érvényes pályázók pontszámával. Ezek az értékek megegyeznek az egyes pályázóknak juttatandó rendszeres szociális, illetve lakhatási támogatás összegével.

### **A lakhatási támogatásra vonatkozó külön szabályok:**

**24.** A lakhatási feltételek támogatására a rendszeres szociális ösztöndíj keretében kerül sor.

---

<sup>222</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 16. § (2) bekezdés.

<sup>223</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 16. § (3) bekezdés.

<sup>224</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 16. § (4) bekezdés.

## **A rendkívüli szociális ösztöndíjra vonatkozó külön szabályok**

**25.** A rendkívüli szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete váratlan romlásának enyhítésére folyósított egyszeri juttatás.<sup>225</sup>

**26.** Rendkívüli szociális ösztöndíjban a hallgató kérelme alapján részesülhet. A beérkezett hallgatói kérelmekről havonta egyszer a DJB javaslatot tesz az általa mérlegelt méltányossági szempontok és a pályázó rendkívüli élethelyzetét bizonyító igazolások alapján a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottságnak. A kifizetésről a döntést követő nyolc munkanapon belül a Gazdasági Igazgatóság munkatársainak intézkedni kell.<sup>226</sup>

**27.** Rendkívüli szociális támogatás félévente egyszer vehető igénybe.

## **Karrier ösztöndíj**

**28.** Karrier ösztöndíj a képzési és kimeneti követelményben meghatározott legfeljebb féléves gyakorlaton részt vevő hallgatónak, pályázat alapján, legfeljebb egy tanulmányi félévre adható juttatás.

**29.** A karrier ösztöndíj odaítélésének feltételeiről az általános rektorhelyettes külön utasításban rendelkezik oly módon, hogy az ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki a szakmai gyakorlatot a Főiskola székhelyétől (Budapest) eltérő helyen teljesíti, valamint a szakmai gyakorlat végzésének helye és a lakóhely közötti távolság mértéke megfelel a [Függelékben](#) meghatározottaknak.

**30.** A karrier ösztöndíj havi összege a hallgatói normatíva éves összegének 10%-át nem haladhatja meg.

## **IV. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj**

**1.** A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok (a továbbiakban együttesen: helyi önkormányzat) által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjből (a továbbiakban: önkormányzati ösztöndíjrész) és az önkormányzati ösztöndíj alapján a Főiskolán megállapított szociális ösztöndíjrészből (a továbbiakban: főiskolai ösztöndíjrész) áll.<sup>227</sup>

**2.** A főiskolai ösztöndíjrészben részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban részesített, továbbá akik nappali munkarendű alapképzésben, mesterképzésben vagy felsőfokú szakképzésben folytatják tanulmányaikat.<sup>228</sup>

---

<sup>225</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 17. § (1) bekezdés.

<sup>226</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 17. § (2) bekezdés.

<sup>227</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 18. § (1) bekezdés.

<sup>228</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 18. § (2) bekezdés.

3. A főiskolai ösztöndíjrész forrása a Főiskola költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.<sup>229</sup>
4. A főiskolai ösztöndíjrész havi egy főre jutó legnagyobb összegét (a továbbiakban: összeghatár) a felsőoktatásért felelős miniszter évente a tárca hivatalos lapjában teszi közzé.<sup>230</sup>
5. A főiskolai ösztöndíjrész havi összege az önkormányzati ösztöndíjrész összegével megegyező összeg, azonban nem haladhatja meg a [4. pontban](#) meghatározott összeghatárt.<sup>231</sup>
6. Az Ösztöndíjrendszer keretében megállapított ösztöndíj kizárólag a pályázó szociális helyzete alapján ítélt meg, az ösztöndíj megítélésekor a pályázó tanulmányi eredménye nem vehető figyelembe.<sup>232</sup>
7. A főiskolai ösztöndíjrész független minden más, a Főiskolán folyósított támogatástól.<sup>233</sup>
8. A főiskolai ösztöndíjrészt a felsőoktatásért felelős miniszter adományozza.<sup>234</sup>
9. Az ösztöndíjat a Főiskola folyósítja a hallgatónak. A tanulmányi igazgató a kifizetés megkezdése előtt megvizsgálja a hallgató jogosultságát az ösztöndíjra.<sup>235</sup>
10. Az ösztöndíj folyósítása előtt felsőfokú tanulmányait megkezdett hallgató számára a főiskolai ösztöndíjrész folyósítása március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése március hónapban, de legkésőbb a Főiskolához történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor indul, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíj fizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész kifizetésével együtt.<sup>236</sup>
11. Amennyiben a hallgató felsőfokú tanulmányait először az ösztöndíj folyósításának félévében kezdte meg, akkor a főiskolai ösztöndíjrész folyósítása a főiskolai hallgatói juttatások kifizetésével azonos rendben történik október hónaptól. Az önkormányzati ösztöndíjrész folyósítása október hónapban, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor kezdődik, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíj fizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész fizetésével együtt.<sup>237</sup>
12. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel.<sup>238</sup>
13. Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíj-folyósítás feltételeinek nem felel meg,

---

<sup>229</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 18. § (3) bekezdés.

<sup>230</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 18. § (5) bekezdés.

<sup>231</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 18. § (6) bekezdés.

<sup>232</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 18. § (7) bekezdés.

<sup>233</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 18. § (8) bekezdés.

<sup>234</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 19. § (2) bekezdés.

<sup>235</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 19. § (4) bekezdés.

<sup>236</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 19. § (5) bekezdés.

<sup>237</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 19. § (6) bekezdés.

<sup>238</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 19. § (7) bekezdés.

a Főiskola köteles az ösztöndíj folyósítását megszüntetni.<sup>239</sup>

**14.** Amennyiben a hallgató nem jogosult az ösztöndíjra, a rá eső, már átutalt, de ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészt a Főiskola a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Wekerle Sándor Alapkezelő számára 30 napon belül köteles vissza-utalni.<sup>240</sup>

**15.** Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról a legrövidebb időn, de legfeljebb 15 napon – belül írásban értesíteni a folyósító felsőoktatási intézményt és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Wekerle Sándor Alapkezelőt. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- a) hallgató neve, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- b) a hallgató képzésének megnevezése, munkarendje,
- c) a tanulmányok halasztása.<sup>241</sup>

**16.** Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az Ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a Főiskola részére visszafizetni. Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.<sup>242</sup>

**17.** A Főiskola térítésmentesen köteles havonta, az egyéb általa nyújtott juttatásokkal együtt és azokkal azonos módon folyósítani az ösztöndíjat. Az önkormányzati ösztöndíjat a felsőoktatási intézmény csak abban az esetben köteles kifizetni, ha annak fedezete a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Wekerle Sándor Alapkezelőtől a számlájára átutalásra került.<sup>243</sup>

**18.** A főiskolai ösztöndíjat abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíj fedezete nem áll rendelkezésre a Főiskola számláján.<sup>244</sup>

## **V. A közéleti, a tudományos és szakmai és a sport ösztöndíj**

**1.** A közéleti, a tudományos és szakmai, illetve a sport ösztöndíj a tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet végző hallgató részére pályázat alapján, egy félévre megállapított, havonta folyósított juttatás.<sup>245</sup>

**2.** Ezen ösztöndíjakban finanszírozási formától függetlenül a Főiskola teljes idejű képzésben részt vevő valamennyi hallgatója részesülhet, amennyiben a hallgató pá-

---

<sup>239</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 19. § (8) bekezdés.

<sup>240</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 19. § (9) bekezdés.

<sup>241</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 19. § (10) bekezdés.

<sup>242</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 19. § (11) bekezdés.

<sup>243</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 20. § (1) bekezdés.

<sup>244</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 20. § (2) bekezdés.

<sup>245</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (4) bekezdés.



lyázást megelőző aktív félévének súlyozott tanulmányi átlaga legalább 2,5 és képzési idejét legfeljebb 2 félévvel lépte túl.

3. Nem pályázhat a közéleti, a tudományos és szakmai és a sport ösztöndíjra az a hallgató, aki az adott tanévben köztársasági ösztöndíjban részesül.
4. A pályázó azon tevékenysége, amelyet rendszeres díjazás ellenében, fizetésért vagy ellenszolgáltatás fejében végzett, nem értékelhető.
5. Amennyiben a pályázó, az értékelés alapját képező félévben passzív státuszú volt, akkor a pályázat benyújtását megelőző legutolsó aktív félévében nyújtott tevékenységét, teljesítményét kell figyelembe venni a bírálás során. A csatolt dokumentumoknak az érintett félévi tevékenységeket kell alátámasztaniuk, kivéve amikor ezt az igazolt tevékenység természete nem teszi lehetővé.
6. A közéleti, a tudományos és szakmai és a sport ösztöndíj az Ftv. 46. §-ának (9) bekezdése szerint nem kötelező juttatás.<sup>246</sup>
7. A DJB az [1/3. pontban](#) rögzített tájékoztatást követően a kiemelkedő szakmai, tudományos, közéleti tevékenységet folytató hallgatók részére pályázatot ír ki. A pályázatot a szorgalmi időszak második hónapjának 10. napjáig kell kiírni a pályázati feltételek, és a pályázati határidő megjelölésével. A pályázatok leadásának határideje nem lehet két hétnél hosszabb. Amennyiben a pályázat valótlan adatokat tartalmaz, és ez az elbírálásra lényeges kihatással lehet vagy lehetett, a pályázó a tanulmányai további idejére a közéleti, a tudományos és szakmai és a sport ösztöndíjat nem kaphat, a felvett támogatást pedig vissza kell fizetnie.
8. Az ösztöndíj az elbírálást követően minden hónap 10. napjáig kerül kiutalásra.
9. A pályázatokat a DJB a [Függelékben](#) meghatározott szempontrendszer alapján 5 munkanapon belül értékeli, és a hallgatókat rangsorolja.
10. A pályázatok elbírálásának menetéről a DJB jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a döntések megfelelő indoklását is.
11. A DJB által javasolt pontszámok és rangsoralapján a döntést a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság hozza meg, majd az érintett hallgatókat a Hallgatói Információs és Szolgálató Iroda értesíti a döntésről.
12. A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság döntése ellen felülbírálati kérelem nyújtható be a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz a [HK 8. sz. mellékletében](#) meghatározottak szerint.
13. Azon hallgató, aki az adott félév során számára megítélt pénzbeli támogatást a félév utolsó napjáig nem veszi át vagy nem ad meg az utaláshoz szükséges bankszámlaszámot, adószámot vagy TAJ-számot, annak támogatása érvénytelenné válik.

## VI. A köztársasági ösztöndíj

1. A köztársasági ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónap) időtartamára lehet elnyerni. A köztársasági ösztöndíj havi összege megegyezik a költségvetési törvény-

---

<sup>246</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (4) bekezdés.

ben e jogcímen megállapított összeg egy tizedével.<sup>247</sup>

**2.** A köztársasági ösztöndíjban részesíthető hallgatók száma az előző év október 15-i állapotát rögzítő statisztikai adatközlés szerinti államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, illetve mesterképzésben részt vevő hallgatók számának 0,8%-a, de legalább egy fő.<sup>248</sup>

**3.** Köztársasági ösztöndíjban az az alap- vagy mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet, aki adott vagy korábbi tanulmányai során legalább két félévre bejelentkezett, és legalább 55 kreditet megszerzett.<sup>249</sup>

**4.** A köztársasági ösztöndíjban a harmadik szemesztertől kezdődően azok az aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók részesülhetnek, akik

a) az előző két szemeszterben 4,5-nél magasabb korrigált kreditindexet értek el, és

b) kimagasló tudományos, illetve egyéb szakmai munkát végeznek.

**5.** A köztársasági ösztöndíj a tanulmányi igazgató által meghirdetett nyilvános pályázat útján nyerhető el. A pályázatokat a hallgató a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán nyújtja be. A benyújtott pályázatok elbírálását a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság végzi pontozási rendszer alapján. A pályázatok alapján a Szenátus által átruházott hatáskörben a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság minden évben augusztus 1-jéig tesz javaslatot a felsőoktatásért felelős miniszternek a köztársasági ösztöndíj adományozására.<sup>250</sup>

**6.** Az adott tanévre elnyert köztársasági ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható.<sup>251</sup>

**7.** Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya bármilyen okból megszűnik vagy szünetel, a köztársasági ösztöndíj számára tovább nem folyósítható. A képzési időnek megfelelően páratlan tanulmányi félévben végződő tanulmányok esetén a köztársasági ösztöndíjra való jogosultság nem szűnik meg, ha a hallgató tanulmányait az adott tanév második félévében már folytatja.<sup>252</sup>

**8.** Amennyiben a köztársasági ösztöndíjra pályázott, de elutasított hallgató esetében jogorvoslati eljárás keretében megállapítást nyer, hogy a hallgató érdemes a köztársasági ösztöndíjra, és a főiskolai felterjesztésben az a fenti feltételek és az intézményi keretszám alapján arra jogosult lenne, de azt főiskolai eljárási hiba folytán nem kapta meg, a felsőoktatásért felelős miniszter jogosult a hallgató részére köztársasági ösztöndíjat adományozni. Ilyen esetben azonban a hallgató nem vehető figyelembe a köztársasági ösztöndíj keretének meghatározásakor, részére az ösztöndíjat a Főiskola a hallgatói előirányzat vagy a saját bevétele terhére köteles kifizetni.<sup>253</sup>

**9.** A köztársasági ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösz-

---

<sup>247</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 24. § (1) bekezdés.

<sup>248</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 24. § (2) bekezdés.

<sup>249</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>250</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 24. § (4) bekezdés.

<sup>251</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 24. § (5) bekezdés.

<sup>252</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 24. § (6) bekezdés.

<sup>253</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 24. § (7) bekezdés.



töndíj támogatásból.<sup>254</sup>

**10.** A köztársasági ösztöndíjat elnyert hallgatók díszoklevelének ünnepélyes átadásának módját az általános rektorhelyettes állapítja meg.

## **VII. Elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése**

**1.** A jegyzet-előállítás támogatására, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, valamint a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére elkülönített keret felhasználható elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, amennyiben azt digitális tananyag előállítására, beszerzésére vagy a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányait segítő eszköz beszerzésére fordítja a Főiskola.<sup>255</sup>

**2.** A támogatás felhasználását a HÖK előzetesen véleményezi, a felhasználásról a vezérigazgató évente tájékoztatja a HÖK-öt.<sup>256</sup>

## **VIII. A sporttevékenység és a kulturális tevékenység támogatás**

**1.** A sporttevékenységek körébe tartozik különösen a Főiskola keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott, testmozgást, sportolást, versenyzést, az egészséges életmódra nevelést biztosító tevékenység, az életmód-tanácsadás.<sup>257</sup>

**2.** A sporttevékenységek támogatásáról a vezérigazgató a HÖK egyetértésével dönt.<sup>258</sup>

**3.** A kulturális tevékenységek körébe tartozik különösen a Főiskola keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott kulturális tevékenység, rendezvény-szervezés, karrier-tanácsadás, életviteli és tanulmányi tanácsadás.<sup>259</sup>

**4.** A kulturális tevékenységek támogatásáról a vezérigazgató a HÖK egyetértésével dönt.<sup>260</sup>

## **IX. A HÖK működésének támogatása**

A vezérigazgató a HÖK elnökével kötött megállapodás alapján dönt a HÖK működésének támogatásáról.

---

<sup>254</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 24. § (8) bekezdés.

<sup>255</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 34. § (1) bekezdés, 10. § (5) bekezdés.

<sup>256</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 34. § (1) bekezdés, 10. § (5) bekezdés.

<sup>257</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (6) bekezdés b) pont.

<sup>258</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (6) bekezdés.

<sup>259</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (6) bekezdés a) pont.

<sup>260</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 10. § (6) bekezdés.

## X. A Főiskola hallgatóinak külföldi képzése

### **Magyar állampolgár által államilag elismert, külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj pályázatának kiírása és elbírálási rendje**

1. A magyar állampolgárok számára, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokhoz segítséget nyújtó ösztöndíj nyilvános pályázati úton nyerhető el.<sup>261</sup>
2. A pályázat kizárólag a nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó magyar állampolgárok számára az anyanyelven – az adott országgal kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint – államilag elismert felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok segítését szolgálja.<sup>262</sup>
3. A pályázatot – a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – a felsőoktatásért felelős miniszter írja ki, és a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezet bonyolítja le.<sup>263</sup>
4. A pályázat elbírálására a vonatkozó két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.<sup>264</sup>
5. A pályázatokat a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán kell benyújtani. A pályázatokat a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság rangsorolja, a rangsorolt pályázatokat a tanulmányi igazgató továbbítja a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezethez. A felsőoktatásért felelős miniszter – szükség szerint szakértők bevonásával – dönt a pályázatokról.<sup>265</sup>
6. A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.<sup>266</sup>

### **Az Európai Gazdasági Térség országaiban részképzésben részt vevő hallgatók ösztöndíja megállapításának és folyósításának rendje**

7. Ha az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató az Európai Gazdasági Térség országaiban olyan részképzésben vesz részt, amelyben folytatott tanulmányai a Főiskola képzésébe beszámíthatók, a hallgató a külföldi tanulmányok idejére a Főiskolától, ösztöndíjat kaphat.<sup>267</sup>
8. Az ösztöndíj éves összege nem lehet kevesebb, mint a hallgatói ösztöndíj támogatás háromszorosa. A Főiskola évenként megtervezi költségvetésében az ösztöndíjalapot.<sup>268</sup>

---

<sup>261</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 25. § (1) bekezdés.

<sup>262</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 25. § (2) bekezdés.

<sup>263</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 25. § (3) bekezdés.

<sup>264</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 25. § (4) bekezdés.

<sup>265</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 25. § (5) bekezdés.

<sup>266</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 25. § (7) bekezdés.

<sup>267</sup> Ld. Ftv. 130. § (5) bekezdés.

<sup>268</sup> Ld. Ftv. 130. § (6) bekezdés.

9. A hallgató akkor jogosult az ösztöndíjra, ha külföldi tanulmányait a Nemzetközi Képzések Központjának vezetője – az Erasmus-programban történő részvétel esetén a Nemzetközi Bizottság – hozzájárulásával kezdte meg, és az oklevél megszerzéséhez szükséges kreditek legalább 60%-át már teljesítette.<sup>269</sup>
10. Az engedély akkor adható meg, ha a hallgató az adott félévi egyéni tanrendjében szereplő tárgyak kreditjeit a külföldi felsőoktatási intézményben és a Főiskolán abszolvált vizsgákkal teljesíteni tudja. Az engedély megadása előtt a Nemzetközi Képzések Központja vezetőjének előzetes nyilatkozatát a beszámíthatóságról be kell szerezni. A külföldi intézményben legalább 15 kreditet teljesíteni kell.
11. Az ösztöndíj adományozásáról nyilvános pályázat útján a Nemzetközi Képzések Központjának vezetője dönt.
12. A pályázati felhívást a Főiskola honlapján közzé kell tenni. A pályázat benyújtására a hallgatóknak a közzétételtől számítva legalább 30 napot kell biztosítani.
13. Az ösztöndíj átutalásáról a Gazdasági Igazgatóság munkatársai a hallgató kiutazása előtt, de legkésőbb a kiutazását követő 15 napon belül gondoskodik.
14. Amennyiben a Tanulmányi Igazgatóság megállapítja, hogy a hallgató nem teljesített a külföldi intézményben legalább 15 kreditet, a hallgatónak a támogatás felét – az erről szóló értesítés kézhezvételét követő – 30 napon belül vissza kell fizetnie.

## **XI. Külföldi állampolgárok magyarországi tanulmányainak támogatási rendje**

1. A kétoldalú nemzetközi szerződés alapján a Főiskolán államilag támogatott tanulmányokat folytató nem magyar állampolgárságú hallgató részére a felsőoktatásért felelős miniszter miniszteri ösztöndíjat adományoz. Az adományozott ösztöndíj évente tíz vagy tizenkét hónapra szól.<sup>270</sup>
2. A miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel más alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva éves összege 34%-ának.<sup>271</sup>
3. A miniszteri ösztöndíjat a Főiskola fizeti ki.<sup>272</sup>
4. A 2007. január 1-je előtt hallgatói jogviszonyt létesítő és magyar állami ösztöndíjjal tanulmányokat folytató külföldi hallgatók részére a támogatásokat a velük kötött megállapodás előírásai szerint kell kifizetni, azzal az eltéréssel, hogy a Magyar Ösztöndíj Bizottság által adományozott ösztöndíjat a Főiskola folyósítja.<sup>273</sup>
5. A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó, államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató részére a felsőoktatásért felelős miniszter tíz hónapra szóló ösztöndíjat adományozhat.<sup>274</sup>

---

<sup>269</sup> Ld. Ftv. 130. § (6) bekezdés.

<sup>270</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 26. § (1) bekezdés.

<sup>271</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 26. § (2) bekezdés a) – b) pont.

<sup>272</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 26. § (3) bekezdés.

<sup>273</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 26. § (6) bekezdés.

<sup>274</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 26/A. § (1) bekezdés.

6. A miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva 15%-ának.<sup>275</sup>
7. A hallgató az ösztöndíjat pályázat útján nyerheti el. A pályázatot oktatási és kulturális miniszter által kijelölt szervezet bonyolítja le.<sup>276</sup>
8. Az ösztöndíjat a [3. pont](#) alapján a Főiskola fizeti ki.<sup>277</sup>
9. A Magyarországon költségtérítéses képzésben részt vevő nem magyar állampolgárságú hallgató részére tanévenként a felsőoktatásért felelős miniszter ösztöndíjat adományozhat.<sup>278</sup>
10. A pályázatot – a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – a felsőoktatásért felelős miniszter írja ki, és a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezet bonyolítja le. A pályázatot közzéteszik a minisztérium honlapján.<sup>279</sup>
11. A pályázatokat a Nemzetközi Képzések Központjában kell benyújtani. A pályázatokat a Nemzetközi Képzések Központjának vezetője rangsorolja. A pályázat elbírálása során az ösztöndíjak kiosztására a rendelkezésre álló költségvetési előirányzat és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.<sup>280</sup>
12. A rangsorolt pályázatokat a Nemzetközi Képzések Központjának vezetője továbbítja a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezethez. A felsőoktatásért felelős miniszter – szükség szerint szakértők bevonásával – dönt a pályázatokról.<sup>281</sup>
13. A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.<sup>282</sup>

### Harmadik fejezet

#### A hallgatói ösztöndíj program

##### I. BKF tanulmányi ösztöndíj gólyáknak

1. A Főiskola adott gazdaságtudományi vagy társadalomtudományi képzési területhez tartozó alapképzési szakára első alkalommal, önköltséges finanszírozási formában beiratkozó hallgató képzésének első aktív félévében az adott szak önköltségeinek megfelelő összegű ösztöndíjban részesül, amennyiben felvételi összpontszáma meghaladja a 400-at.
2. Az ösztöndíj odaítélése automatikus.

---

<sup>275</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 26/A. § (2) bekezdés.

<sup>276</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 26/A. § (3) bekezdés.

<sup>277</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 26/A. § (5) bekezdés.

<sup>278</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 27. § (1) bekezdés.

<sup>279</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 27. § (2) és (5) bekezdés.

<sup>280</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 27. § (3) és (4) bekezdés.

<sup>281</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 27. § (4) bekezdés.

<sup>282</sup> Ld. térítési és juttatási rendelet 27. § (6) bekezdés.

## **II. BKF tanulmányi ösztöndíj**

1. BKF tanulmányi ösztöndíjban részesülhet minden olyan hallgató, aki a gazdaságtudományi vagy társadalomtudományi képzési területhez tartozó alapképzési szakon önköltséges képzésben vesz részt és hallgatói jogviszonyát nem szünetelteti.
2. Tanulmányi félévenként és beiratkozási évfolyamonként
  - a. három turizmus-vendéglátás szakos hallgató,
  - b. három társadalomtudományi képzési területhez tartozó szakra beiratkozott hallgató, illetve
  - c. három más gazdaságtudományi képzési területhez tartozó szakra beiratkozott hallgató

részesülhet a BKF tanulmányi ösztöndíjban.

3. A BKF tanulmányi ösztöndíj mértéke megegyezik az ösztöndíjat elnyert hallgató szakán az adott félévben hatályos önköltséggel.
4. A BKF tanulmányi ösztöndíjat tanulmányi eredmény alapján a 2. pontban írt megosztás szerinti legmagasabb korrigált kreditindexet elért hallgató nyeri el. Az ösztöndíj odaítélése automatikus.
5. A BKF tanulmányi ösztöndíjat gólyáknak és a BKF tanulmányi ösztöndíjat a 2013/2014. tanévtől kezdődően felmenő rendszerben lehet odaítélni.

## **III. Kreatív ösztöndíj**

1. A kreatív program keretében a Főiskola hallgatói csoportjai által megvalósítani tervezett olyan projektek támogathatók, amelyek a Főiskola közösségi életét, közösségi tudatának erősítését, társadalmi felelősségvállalását támogatják.
2. Pályázatot nyújthat be minden alapképzési szakra beiratkozott aktív hallgató vagy hallgatói csoport.
3. A kreatív program támogatásának mértéke legfeljebb 500.000 forint projektenként. A kreatív program éves keretösszege 1.500.000 forint.
4. A Főiskola a pályázatok elbírálására bizottságot hoz létre. A bizottság a pályázati kiírásban tájékoztatja a hallgatókat a pályázatok elbírálásának szempontjairól. A bizottságban a hallgatói részvételt biztosítani kell.
5. A kreatív programot a 2014/2015. tanévtől kezdődően felmenő rendszerben lehet odaítélni. Az ösztöndíj odaítélése a tavaszi félévben történik.

## **IV. Startup program**

1. A startup programban a Főiskola hallgatói csoportja által megvalósítani tervezett olyan projektek támogathatók, amelyek a Főiskola, illetve a társadalom számára hasznosak.

2. A Főiskola a pályázatok elbírálására bizottságot hoz létre. A bizottság a pályázati kiírásban tájékoztatja a hallgatókat a pályázatok elbírálásának szempontjairól.
3. A startup program támogatásának mértéke legfeljebb 1.000.000 forint projektenként. A startup program éves keretösszege 3.000.000 forint.
4. A startup program támogatását a 2013/2014. tanévtől kezdődően felmenő rendszerben lehet odaítélni. A támogatás odaítélése a tavaszi félévben történik.

## **A hallgatók részére nyújtható, nem állami forrásból származó főiskolai támogatások formái**

### **I. A főiskolai támogatások forrása és mértéke, más forrásból származó támogatások bejelentése**

1. A nem állami forrásból származó hallgatói juttatásokra a költségtérítéssel kapcsolatban részt vevő hallgatók mindenkor tényleges költségtérítés befizetései legfeljebb 5%-a használható fel.
2. A hallgatói juttatásoknak más külső forrásból származó, nem az állami támogatás terhére eső egyéb formáit a Szenátus határozza meg.
3. Azok a hallgatók, akik céges, egyéb szervezeti, alapítványi vagy más – nem állami és főiskolai – forrásból származó támogatásban részesülnek, ezt a tényt, az elnyerést követő 15 napon belül kötelesek a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodában bejelenteni.

### **II. BKF szakmai és kulturális támogatás**

6. A vezérigazgatónak joga van szakmai és kulturális támogatásban részesíteni azon hallgatókat, illetve hallgatói csoportokat, akik:
  - a) a tantervben előírt követelmények felett teljesített szakmai tevékenységükkel képviselik a Főiskolát (szakmai vagy tudományos konferenciákon, országos vagy nemzetközi versenyeken);
  - b) a főiskolai élethez kapcsolódó, a Hallgatói Önkormányzat rendezvényeitől független kulturális rendezvények szervezését vállalják;
  - c) olyan hallgatói rendezvényeket szerveznek, melyek erősítik és támogatják a Főiskola hallgatói életét (kirándulások, szakmai találkozók, szakkörök stb.)
2. A BKF szakmai és kulturális támogatásra jogosult az [1. pontban](#) meghatározott rendezvényeket szervező, illetve azokon részt vevő hallgató, illetve hallgatói csoport.
3. A BKF szakmai és kulturális támogatásra a pályázat benyújtásának feltételeit a KarrierCentrum Igazgatója és a vezérigazgató közösen határozza meg, és azt minden félév szorgalmi időszaka első hónapjának végéig a Főiskolán szokásos módon közzéteszi.
4. Pályázatot az adott szorgalmi időszakban bármikor benyújthatja olyan hallga-

tó, illetve hallgatói csoport, aki, illetve amely által megszervezendő rendezvény a szakmai pályázati kiírásnak megfelel.

**5.** A pályázathoz csatolni kell a pályázati kiírásban meghatározott mellékleteket, valamint egy nyilatkozatot, amelyben a hallgatók vállalják, hogy a rendezvényeken biztosítják a Főiskola egységes arculatának megjelenését. Az egységes arculati elemek használatáról a KarrierCentrum Igazgatója tájékoztatja a pályázó hallgatókat.

**6.** A pályázatokat a KarrierCentrum Igazgatója bírálja el a pályázatok beérkezését követő 2 héten belül. Döntésével szemben jogorvoslattal lehet fordulni a vezérigazgatóhoz a döntéstől számított 5 munkanapon belül.

**7.** A rendezvényre megítélt támogatás kizárólag a rendezvény céljaira használható fel. A pályázó hallgatói csoport a támogatás felhasználásáról köteles pénzügyi és szakmai beszámolót készíteni legkésőbb a támogatott tevékenység befejezését követő egy hónapon belül. Amennyiben a támogatás felhasználása nem szabályszerű, a hallgatói csoport tagjainak további pályázatait a későbbi pályázati eljárásokból ki lehet zárni.

### **III. Sport- és kulturális támogatás**

**1.** Főiskola az [I/1. pontban](#) meghatározott keretből, a sport- és kultúra támogatására elkülöníthet keretet, amelynek mértéke nem haladhatja meg az állami támogatott hallgatóknál egy főre eső, a második fejezet VIII. pontjában meghatározott sporttevékenységre és a kulturális tevékenységre biztosított keret egy főre eső összegét.

**2.** A sport- és kulturális támogatás felhasználásának módja megegyezik a második fejezet [VIII. pontjában](#) leírtakkal.

### **IV. Karrier ösztöndíj**

**1.** A költségtérítéses képzési formában finanszírozott keret terhére felvett hallgató tanulmányi kötelezettségei részeként teljesítendő kötelező szakmai gyakorlata idejére egy hallgatónak a Főiskola pályázat alapján minden félévben ösztöndíjat ad, melynek összege 100.000,-Ft.

**2.** A szakmai gyakorlat idején fizetendő támogatást – pályázat alapján – a HÖK véleményének figyelembe vételével az illetékes bizottság ítéli oda.

**3.** A pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, az illetékes bizottság összetételét, valamint az elbírálás szempontjait az általános rektorhelyettes félévente állapítja meg a KarrierCentrum igazgatója véleményének figyelembevételével.

**4.** A karrier ösztöndíjra egyebekben az államilag támogatott hallgatókra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### **V. A legjobb tanulmányi eredményt elért hallgatók kedvezménye**

1. Költségtérítés-kedvezmény illeti meg nappali és levelező munkarendben azt a – munkarendenként legfeljebb – három hallgatót, akik a lezárt tanulmányi félévben évfolyamelsőként, a legjobb tanulmányi eredményt szerezték meg. A tanulmányi eredmény megállapításának módját a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság határozza meg a [HK. II/4. sz. mellékletének \(KTVSZ\) Negyedik fejezet V/6. pontjának](#) figyelembe vételével.
2. A költségtérítés-kedvezmény a legjobb tanulmányi eredmény megszerzését követő félév költségtérítésének 50%-a. A költségtérítés-kedvezmény egy félév idejére adható.
3. A hallgatónak megítélt kedvezményt a lezárt félév igazolását követően a költségtérítés második részletéből írja jóvá a Főiskola.

## **VI. Hallgatói munkadíj**

1. Az államilag támogatott és a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatónak joga van a Főiskolán ún. hallgatói munkadíj alapjául szolgáló, munkavégzésnek minősülő tevékenységet, általános demonstrátori (oktatási, kutatási, könyvtári) és egyéb munkát végezni. A hallgató vállalhat közreműködést a Főiskola egyéb alapfeladatainak és szolgáltatásainak ellátásában is.
2. Az egyes szervezeti egységek a demonstrátori vagy egyéb hallgatói munkatevékenységet jogosultak pályázatához kötni. Az intézeti demonstrátorok a [HK 13. sz. melléklete](#) szerint jogosultak hallgatói munkavégzésre.
3. A munkavégzéshez ún. hallgatói munkaszerződést kell kötni. A végzett munkáért a hallgatót a mindenkor hatályos jogszabályok szerint hallgatói munkadíj illeti meg.

## **Negyedik fejezet**

### **A hallgatók által fizetendő díjak és térítések**

#### **I. Általános rendelkezések**

1. Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók – a TJSZ rendelkezései szerint, nemzetközi szerződés eltérő rendelkezése hiányában – térítési-, egyéb szolgáltatási-, különjárás- és egyéb díjakat fizetnek.
2. A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók, valamint a felnőttképzésben részt vevő személyek költségtérítést vagy képzési díjat, térítési-, egyéb szolgáltatási-, különjárás- és egyéb díjakat fizetnek.
3. A költségtérítés befizetésének kötelezettsége a tárgyfélévre való beiratkozással/bejelentkezéssel keletkezik, a hallgatók a TJSZ-ben meghatározott határidőig a Főiskola bankszámlaszámára történő átutalással kötelesek a befizetést teljesíteni.
4. A költségtérítés befizetésének teljesítése a hallgató választása szerinti két részletben is történhet. Ebben az esetben a részletfizetés első részlete – amely a költségtérítés összegének legalább a fele – a beiratkozáskor/bejelentkezéskor, a



második részlete a nappali munkarendű hallgatók vizsgajelentkezési időszakának első napjáig esedékes.

5. Azon hallgatónak, aki nem tudja a költségtérítés első részletének befizetését igazolni, és nem adott le diákhitel engedélyezési adatlapot vagy más módon nem igazolta a diákhitel-szerződése létrejöttét a bejelentkezési időszak végéig, a tanulmányi igazgató köteles megtagadni a beiratkozását/bejelentkezését.
6. Amíg a hallgató valamely fizetési kötelezettségét nem teljesíti, vagy a Főiskola felé kártérítési kötelezettsége áll fenn, a teljesítésig, illetve a kár megtérítéséig további tanulmányi kötelezettségeinek nem tehet eleget, vizsgára nem jelentkezhet és záróvizsgára nem bocsátható, a következő félévre nem jelentkezhet be, tantárgyakat nem vehet fel.
7. A költségtérítés részleteinek, vagy egyéb más díjfizetésnek a késedelmes teljesítése esetén a hallgató a határidőt követő munkanaptól az elmaradt részlet évi banki alapkamattal emelt összegét köteles teljesíteni.
8. A hallgatók által befizetett költségtérítési, szolgáltatási és egyéb díjak a Főiskola működési bevételét képezik, amiből a [TJSZ harmadik fejezetében](#) foglaltak szerint és mértékben juttat a Főiskola a hallgatóknak.
9. Az első félévre beiratkozott hallgatót a Főiskola a beiratkozáskor tájékoztatja a hallgató első tanévében fizetendő díjairól, térítéseiről, a képzés helyéről, a képzés időtartamáról, valamint a működés feltételeiről.
10. Téves díjmegállapítás miatt a hallgató a díjfizetési kötelezettség megállapításától számított 15 napon belül elektronikus kérelmet írhat a tanulmányi igazgató, aki köteles a kérelmet 8 napon belül elbírálni.
11. Téves díjmegállapítás miatti alulfizetés esetén, a hallgató 15 napon belül köteles a hiányzó összeget a Főiskola bankszámlaszámára átutalni.

### **A költségtérítés megfizetésének lehetősége diákhitel igénybevételével**

12. Amennyiben a hallgató szabad felhasználású diákhitelt (DH1) kíván igénybe venni, azt a Diákhitel Központ részére kitöltött engedélyezési adatlap kitöltésével teheti meg. Az engedélyezési adatlapot a Modulo-rendszerben kell kitölteni.
13. Az engedélyezés menete:
  - a) A hallgatók a kitöltött engedélyezési adatlapot három példányban, legkésőbb szeptember 15-ig (ősz félév esetén), illetve február 15-ig (tavaszi félév esetén) adhatják le személyesen a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán. Meghatalmazott közbenjárására nincs lehetőség. A leadási határidő jogvesztő, azt követően a hallgató a diákhitel engedélyezésének tekintetében nem élhet a [HK 7. sz. melléklete második fejezetének V. pontja](#) szerinti igazolási kérelem benyújtásának lehetőségével. Amennyiben a hallgató a tárgyfelvételi időszakon kívül adja le kérelmét tárgyfelvételre csak rektori méltányossági kérelem elfogadása esetén van lehetősége.
  - b) Az engedélyezési adatlapok leadásakor be kell mutatni a Diákhitel Központtal kötött szerződést is az adatok egyeztetése érdekében.
  - c) Az engedélyezési adatlapokat a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán kell aláírni az adatok egyeztetését követően. A hallgató aláírása nélkül

az engedményezés érvénytelen.

d) Az engedményezési adatlapokat a Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda munkatársai átveszik és hitelesítik, ezt követően egy példányt a hallgatónak átadnak, egy további példányt továbbítanak a Diákhitel Központ részére.

e) A Diákhitel Központ az átvett adatlapok és a hallgatói jogviszony ellenőrzését követően folyósítja a Főiskola részére az engedményezett diákhitel összeget, vagy elutasítja a folyósítást abban az esetben, ha a hallgató – az erre vonatkozó nyilatkozata ellenére – mégsem jogosult a diákhitelre. Ha a hallgató diákhitelre nem jogosult és fennálló költségtérítés- vagy önköltségtartozását a tanulmányi igazgató által meghatározott határidőn belül nem egyenlíti ki, úgy kell tekinteni, mintha a hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését kérte volna. Erre a hallgató figyelmét a fizetési felszólításban fel kell hívni.

**14.** A hallgató az engedményezésről egy félévben csak egyszer rendelkezhet. Az engedményezés ideje alatt a hallgató:

- a) nem mondhatja fel a diákhitel szerződést;
- b) nem kérheti a folyósítás szüneteltetését;
- c) nem kérhet alacsonyabb kölcsönösszeget.

**15.** Amennyiben az engedményezett féléves összeg nem éri el a költségtérítés összegét, a hallgatónak a fennmaradó összeget a diákhitel összegén felül legkésőbb a vizsgajelentkezési időszak kezdetéig biztosítani kell. Az engedményezett féléves összegnek el kell érnie legalább a költségtérítés féléves összegének felét.

**16.** A diákhitelt kizárólag a költségtérítés megfizetésére lehet igénybe venni, a további díjakat diákhitelből finanszírozni nem lehet. Az egyéb térítési, szolgáltatási díjak (köztük az egyéb szolgáltatási díj) megfizetésére a jelen fejezetben meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.

**17.** Az engedményezés felmondását kizárólag a Főiskola hozzájárulásával lehet megtenni.

**18.** Amennyiben az engedményezést követően a Diákhitel Központ visszajelzése alapján a hallgató – erre vonatkozó nyilatkozata ellenére – mégsem jogosult a diákhitelre, akkor a hallgató köteles a [4. pont alapján](#) a költségtérítése felét haladéktalanul megfizetni a Főiskola részére.

**19.** Amennyiben a hallgató diákhitelt vesz igénybe, azonban nem kíván élni az engedményezés lehetőségével, az [1/4. pontban](#) meghatározottak szerint kell befizetnie a költségtérítést.

**20.** Amennyiben az önköltséges hallgató a kötött felhasználású diákhitelt (DH2) kívánja igénybe venni, ezen szándékát a Modulo rendszerben köteles jelezni. A kitöltött űrlap feldolgozását követően, amennyiben a hallgatónak nincs más tartozása, a kurzusfelvételen részt vehet.

**21.** Az a hallgató jogosult a kötött felhasználású diákhitelre, aki önköltséges kép-

zésre nyert felvételt, 35. életévét még nem töltötte be, magyar állampolgár vagy menekültként elismert vagy letelepedési vagy bevándorlási engedéllyel rendelkezik, vagy a Magyarországon szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezik.<sup>283</sup>

## II. Az államilag támogatott képzés szabályai

1. Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által igénybe vehető szolgáltatások a következők:

- a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, a bizonyítvány, illetve az oklevél megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, tréningek, konzultációk, gyakorlati foglalkozások legfeljebb két alkalommal történő felvétele, a beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal történő megisméltése, a záróvizsga letétele,
- b) a Főiskola létesítményeinek - könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai létesítmények -, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,
- c) a tanulmányi és az életpálya-tanácsadás,
- d) a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása,
- e) a Főiskola által szervezett kötelező záróünnepségen, más ünnepségen vagy megemlékezésen való részvétel.<sup>284</sup>

2. A [HK 4.](#) valamint [7. sz. mellékletben](#) meghatározott kötelezettség elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért a hallgatótól a Főiskola az ETR-ben közzétett díjtáblázat szerinti meghatározott különjárási díjat szedhet.<sup>285</sup>

3. Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető:

- a) a Főiskola eszközeivel előállított, a Főiskola által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek, ismételten kiállított okiratok),
- b) a Főiskola létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben (a továbbiakban: egyéb szolgáltatási díj)<sup>286</sup>(A szolgáltatásokat bővebben a [IV/3. pont](#) határozza meg),
- c) a kötelező, illetve a Főiskola által kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditértéket eredményező képzés.
- d) a [II/1. a\) pontban](#) írt mértéket meghaladó tárgyfelvétel és vizsgaismét-

---

<sup>283</sup> a hallgatói hitelrendszerről szóló 1/2012. Korm. rendelet 2. § 11/b

<sup>284</sup> Ld. Ftv. 125. § (1) bekezdés.

<sup>285</sup> Ld. Ftv. 125. § (4) bekezdés.

<sup>286</sup> Ld. Ftv. 125. § (3) bekezdés.

lés (harmadik vagy többedik tárgyfelvétel, illetve harmadik vagy többedik vizsga).

4. A [3. pontban](#) meghatározott térítési díj nem lehet magasabb, mint az önköltség.<sup>287</sup>
5. Ha a hallgató államilag támogatott képzésben vesz részt, a vendéghallgatói jogviszonyának keretében is a [II. pontban](#) meghatározottak szerint vehet részt az oktatásban.<sup>288</sup>
6. Államilag támogatott képzésben a Főiskola biztosítja, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - költségtérítés fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.<sup>289</sup>

### III. A költségtérítéses képzés szabályai

1. Ha a hallgató költségtérítéses képzésben vesz részt, a [II. 1. pontban](#) meghatározott ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokért költségtérítést, a [II. 2. pontban](#) rögzített kötelezettségek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért különjárási díjat, a [II. 3. pontban](#) meghatározott szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetnie, az alábbi eltérésekkel:
  - a) a sikertelen vizsgák megisméltéséért a hallgatónak az ETR-ben közzétett díjtáblázat szerinti utóvizsgadíjat kell fizetnie,
  - b) a térítési díjak mértéke a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató esetében az ETR-ben közzétett díjtáblázat szerint eltérhet az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók térítési díjainak mértékétől.
2. A hallgató és a Főiskola megállapodásban (képzési szerződés) rögzíti a költségtérítés és a térítési díjak összegét, valamint a fizetési kötelezettség feltételeit. Az első évfolyamon meghirdetett költségtérítés mértékét a felvételi tájékoztatóban közzé kell tenni. A Főiskola a képzési szerződést 10 évig köteles megőrizni.
3. Amennyiben a hallgató a szakjának megfelelő képesítési követelményben vagy képzési és kimeneti követelményben meghatározott képzési időnél rövidebb idő alatt teljesíti tanulmányait, a képzési időnek megfelelő számú félévre meghatározott költségtérítés összegét meg kell fizetnie.
4. A bejelentkezés visszavonásával, a hallgatói jogviszony szüneteltetésével és megszüntetésével, valamint ezen esetekben a befizetett költségtérítés visszafizetésével kapcsolatos rendelkezéseket a HK II/4. sz. melléklet Második fejezet [VII.](#), [IX.](#) és [XIII.](#) alfejezetei tartalmazzák.<sup>290</sup>
5. A költségtérítés félévenkénti összegét egy tanulmányi évre a Főiskola határozza meg, azzal, hogy a Főiskolára már felvételt nyert hallgatók esetében ezen összegek legfeljebb a Központi Statisztikai Hivatal által előző évre vonatkozóan közzé-

---

<sup>287</sup> Ld. Ftv. 125. § (5) bekezdés.

<sup>288</sup> Ld. Ftv. 125. § (6) bekezdés.

<sup>289</sup> Ld. Ftv. 58. § (4) bekezdés.

<sup>290</sup> Módosította 2011. november 08. napjától a Szenátus 36b/1108/2011. sz. határozatával.

tett fogyasztói árindexszel növelt összegek lehetnek. Jelen rendelkezésben foglalt mértékről indokolt esetben el lehet térni. Indokolt esetnek számít az adott szak infrastruktúrájában történt nagymértékű változás, illetve hallgatóknak más felsőoktatási intézményből való átvétele is.<sup>291</sup>

**6. A félévenkénti költségtérítés befizetése:**

- a) Az új képzési rendszerben induló 4 féléves képzés esetén 120, 6 féléves képzés esetén 180, 7 féléves képzés esetében pedig 210 kredit egy alkalommal történő felvételére jogosít;
- b) A régi képzési rendszerben folytatott 7 féléves képzés esetén 210, 8 féléves képzés esetén 240 kredit egy alkalommal történő felvételére jogosít.

**7.** Államilag támogatott képzésben a Főiskola biztosítja, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - költségtérítés fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.<sup>292</sup> A magyar állami ösztöndíjas vagy önköltséges képzésben részt vevő hallgatók részére a Főiskola biztosítja, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében – önköltség fizetése nélkül – az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.<sup>293294</sup>

**8.** Amennyiben a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók a [6. pontban](#) meghatározott kreditnél több kreditet vesznek fel a Főiskolán, valamint azok az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók, akik a [7. pontban](#) meghatározott arányt túllépik, a felvett kreditekért, kreditenként ún. kreditdíjat fizetnek, ha a kreditül-lépés az adott szakra a képesítési követelményekben vagy a képzési és kimeneti követelményekben megállapított képzési időn belül történik. A kreditdíj értékét a Független tartalmazza. A többlet-kredit felvételét követően a Főiskola a többletnek megfelelő összegű, az elszámolásakor hatályos díjjal számolt kreditdíjról a záróvizsgá-  
ra történő képzési időn belüli jelentkezést követően kreditelszámolást küld. A hallgató köteles a legkésőbb a záróvizsgát megelőző munkanapig megfizetni a kiszámlázott többlet kreditdíjat.

**9.** Amennyiben a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók nem teljesítik a képzési időn belül a szak elvégzéséhez szükséges kreditszámot, minden – a képzési időt meghaladó számú – félévben, amikor a hallgató bejelentkezik, és tantárgya-  
kat vesz fel, az alábbi költségtérítés megfizetésére köteles:

- a) Ha a képzési időt meghaladó bejelentkezett félévben a hallgató által felvett kreditek összértéke a 15 kreditet nem haladja meg, a féléves költségtérítés összege a költségtérítés félévenkénti összegének 50%-a.
- b) Ha a képzési időt meghaladó bejelentkezett félévben a hallgató által felvett kreditek összértéke a 15 kreditet meghaladja, a féléves költségtérítés összege a költségtérítés félévenkénti összegének 100%-a.

**10.** A tanulmányok végén a Főiskola a költségtérítés fennmaradó összegéről, illetve az esetleges más jogcímű tartozásokról a 2009/2010. tanév őszi félévét megelő-

---

<sup>291</sup> Módosította 2011. november 08. napjától a Szenátus 36b/1108/2011. sz. határozatával.

<sup>292</sup> Ld. Ftv. 58. § (4) bekezdés.

<sup>293</sup> Nftv. 49. § (2)

<sup>294</sup> A tanulmányikat 2013. szeptember 1-jén megkezdő hallgatókra, majd azt követően felmenő rendszerben kell alkalmazni.

zően beiratkozott hallgató részére az abszolutórium megszerzésével egyidejűleg, a 2009/2010. tanév őszi félévében vagy azt követően beiratkozott hallgató részére a mintatanterv szerinti félévek végén kreditelszámolást küld. A hallgató köteles a záróvizsga napjáig megfizetni a kreditelszámolásban feltüntetett összeget.

**11.** A költségtérítés egy tanévre érvényes – átlagos előrehaladási ütem esetén – félévre vonatkozó pontos összegét a fenti szempontok szerint a tanulmányi igazgató a Főiskolán szokásos módon közzéteszi a megelőző tanév június 15-ig, keresztféléves képzés esetén a megelőző tanév december 15-ig. A különjárási díjak jegyzékét a tanulmányi igazgató a megelőző tanév június 15-ig, keresztféléves képzés esetén december 15-ig elektronikusan közzéteszi.<sup>295</sup>

**12.** A Főiskola valamennyi költségtérítéses képzésében, az adott szakra és munkarendre felvett hallgatója, egy adott évben egyenlő mértékű költségtérítést fizet meg a Főiskola részére, kivéve Főiskolán belüli párhuzamos képzésen történő részvétel esetén, amikor a második szakra történő bejelentkezés esetén, összesen két szakra megállapított költségtérítés helyett másfelet kell befizetni mindaddig, amíg a párhuzamos képzés fennáll. A párhuzamos képzés megszűntét követően a hallgató a fennmaradó képzésében teljes költségtérítést fizet.<sup>296</sup>

**13.** A vendéghallgatóknak – áthallgatás esetén felvett kreditenként – mindenkor az adott félévre vonatkozó kreditdíjat kell a Főiskola részére megtéríteni.

**14.** Amennyiben a költségtérítéses képzésre felvételt nyert hallgató a beiratkozás/bejelentkezés előtt, írásban nyilatkozik arról, hogy a beiratkozás/bejelentkezés megtörténte után passzív félévet kíván végezni, akkor a beiratkozásnak/bejelentkezésnek nem feltétele a költségtérítés befizetése. Ha ez mégis megtörtént, a hallgató jogosult az egyösszegű, pénzbeli költségtérítés visszatérítésre a [4. pontban](#) rögzítettek alapján. Amennyiben a hallgató a felvételt követő félévben szüneteltetni kívánja hallgatói jogviszonyát, úgy ebben az esetben a különjárásidj-táblázatban meghatározott díjat köteles megfizetni.

**15.** A hallgató nem jogosult költségtérítés visszatérítésre, amennyiben félév közben, elbocsátás miatt szűnik meg hallgatói jogviszonya.

**16.** Az a hallgató, aki korábban már részt vett államilag támogatott képzésben és azt megszüntetve új felvételi eljárás keretében ismét államilag támogatott hallgatóként folytatja tanulmányait, az új felvételi eljárás alapján megkezdett képzésben olyan időtartamig lehet államilag támogatott, amely szerint az összes megkezdett államilag támogatott félévek száma nem haladja meg a 12 félévet. A diploma megszerzéséhez szükséges további tanulmányi félévekre a hallgató költségtérítéses hallgatóvá válik.

## **A tantárgyelismerésre vonatkozó külön szabályok**

**17.** A Főiskola szakképzési programjában meghatározott felsőfokú szakképzés-

---

<sup>295</sup> Módosította 2011. december 13. napjától a Szenátus 45/1213/2011. sz. határozatával.

<sup>296</sup> Jelen módosítás a 2011/2012-es tanévben párhuzamos képzésüket megkezdőkre alkalmazandó először, majd ezt követően felmenő rendszerben.



ben bizonyítványt szerzett hallgatók esetében a teljesített tantárgyak ekvivalencia táblázat alapján történő elismerésekor legalább 30, de legfeljebb 40 kredit ismerhető el. Az első félévre megállapított költségtérítés összegéből a jelen pontban meghatározott végzettséggel rendelkező hallgatók meghatározott összegű fizetési kedvezményt vehetnek igénybe. Az adott tanévben érvényes ekvivalencia táblázatot a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője az érintett tanévet megelőző félév utolsó napjáig közzéteszi az ETR-ben. A kedvezmény összegét a vezérigazgató minden tanulmányi év végéig ismételten meghatározza.

**18.** Más intézményben felsőfokú szakképzésben bizonyítványt szerettek, valamint más alap- vagy mesterképzési szakról átvételt nyert hallgatók esetében legfeljebb annyi kreditnek megfelelő ismeretanyag elismerése történhet meg, amely garantálja, hogy a felvett vagy átvett hallgató a Főiskolán teljesíti az adott szakra előírt kreditek legalább 75%-át.

**19.** Az átvétel további szabályait a [HK 7. sz. melléklete](#) tartalmazza.

**20.** A tantárgyelismeréssel kapcsolatos költségeket az ETR-ben közzétett díjtáblázat tartalmazza.

#### **IV. Egyéb képzési, térítési és különjárási díjak**

##### **Szakmai program és a mintatantervben nem szereplő fakultatív tantárgyak képzési díja**

**1.** Amennyiben a hallgató a Főiskola által meghirdetett – a tantervben rögzítetektől független – szakmai programban vesz részt, a képzés költségeit a hallgató külön megállapodásban rögzített feltételek alapján fizeti meg a Főiskolának.

##### **Egyéb térítési díjak**

**2.** A [II/3. pont b\) alpontjában](#) meghatározott szolgáltatások igénybevételéért a hallgatók egyéb szolgáltatási díjat fizetnek minden félév elején a beiratkozás/bejelentkezéskor. A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók a költségtérítés összegével egyidejűleg fizetik meg a Főiskola részére az egyéb szolgáltatási díjat. Az államilag finanszírozott képzésben részt vevő hallgatók a [II/3. pont](#) szerinti szolgáltatásokat a beiratkozásig/bejelentkezésig mondhatják le elektronikus kérelemben.

**3.** Az egyéb szolgáltatási díj különösen az alábbi szolgáltatásokat foglalja magában:

- a) SMS küldés a hallgató által megadott mobil-telefonszámra a legfontosabb tanulmányokat érintő változásokról (folyamatosan),
- b) a Főiskola területén korlátlan internet-használat, továbbá
- c) e-mail hozzáférés biztosítása önálló e-mail címmel, továbbá
- d) kedvezményes hallgatói fénymásolás.

**4.** Az egyéb szolgáltatások díját a Főiskola bankszámlájára történő átutalással/készpénz-átutalási megbízással kell teljesíteni. A hallgatók kizárólag abban az

esetben jogosultak a [II/3. pont](#) szerinti szolgáltatások igénybevételére, amennyiben egyéb szolgáltatási díjat megfizették. A hallgatók az egyéb szolgáltatási díj megfizetése esetén – államilag finanszírozott képzésben részt vevő hallgatók az egyéb szolgáltatásokról való lemondás esetén is – iratkozhatnak/jelentkezhetnek be és kezdhetik meg a tárgyfelvételt.

5. A [II/3. pont a\) alpontjában](#) meghatározott szolgáltatások igénybevételéért a hallgatók térítési szolgáltatási díjat fizetnek a szolgáltatás igénybevételekor.

### **Különeljárási díjak**

6. A Főiskola a [II. 2. pontban](#) meghatározottak alapján az alábbi jogcímeken szedhet különeljárási díjakat:

- a) adminisztratív kötelezettség teljesítésével kapcsolatos késedelem és mulasztás díjai, amennyiben az eredeti határidőt követő egy héten belül a teljesítés megtörténik,
- b) fizetési kötelezettség teljesítésére előírt határidő elmulasztása a kötelezettség teljesítésével egyidejűleg,
- c) tanulmányi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos késedelem és mulasztás díjai, amennyiben az eredeti határidőt követő egy héten belül a teljesítés megtörténik,
- d) elveszített diákigazolvány ismételt kiállításának díja,
- e) a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat második és további alkalommal történő kiadásának díja.

7. A különeljárási díjakat VPOS terminál használatával kell megfizetni.

8. A költségtérítéses hallgató az ismételt vizsga (utóvizsga) esetében a vizsgadíjat a VPOS terminál használatával teljesíti.

9. Az államilag támogatott és a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató a javítóvizsga igénybevétele esetén a javítóvizsga-díjat a VPOS terminál használatával teljesíti.

10. A különeljárási díjakat, valamint a térítési szolgáltatási díjakat az ETR-ben évente közzétett díjtáblázat tartalmazza.

### **Számla**

11. A hallgató elektronikus formában előterjesztett kérelemben kérheti az általa megfizetendő költségtérítésről, illetve egyéb díjakról szóló számla kiállítását.

11/A. Az így kiállított e-számla hiteles, végleges, egyéb hitelesítést nem igényel.

### **E-jegyzetek díja**

12. Az e-jegyzetek igénybevételéért a hallgatók díjat fizetnek minden félév elején a beiratkozáskor/bejelentkezéskor. A költségtérítéses, illetve önköltséges képzésben részt vevő hallgatók a költségtérítés, illetve önköltség összegével egyidejűleg fizetik meg a Főiskola részére az e-jegyzetek díját, de legkésőbb a vizsgajelentkezésig. Az



államilag finanszírozott, illetve a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatók az e-jegyzetszolgáltatást a beiratkozási/bejelentkezésig mondhatják le elektronikus kérelemben.

## 6. SZÁMÚ MELLÉKLET - ÁTMENETI SZABÁLYOK

### I. Általános rendelkezések

1. Jelen ÁSZ hatálya kiterjed a Főiskolán (a továbbiakban külön: BKF), valamint a Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskoláján (a továbbiakban külön: HFF, együttesen: Főiskola) valamennyi alapképzésben, mesterképzésben, felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatójára (a továbbiakban együtt: hallgató), minden oktatójára, tanárára, valamint a hallgatói ügyintézésben résztvevő minden dolgozójára, és az alább felsorolt eljáró testületekre és személyekre.
2. Abban az esetben, ha a HK számossági megkötést határoz meg, és ez szigorúbb a BKF által 2006. június 29-én elfogadott Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott, valamint a HFF korábbi hatályos hallgatói szabályzataiban rögzített határnál, továbbá a hallgató már kimerítette a jelen HK-ban rögzített rektori méltányossági lehetőséget, a hallgatóra a jelen HK rendelkezése helyett a BKF-en 2006. június 29-én elfogadott Hallgatói Követelményrendszerben, illetve a HFF-en a 2009/2010-es tanév I. félévét megelőzően elfogadott rendelkezéseket kell alkalmazni.
3. Számossági megkötésnek minősül minden olyan szabály, amely valamely tanulmányi vagy vizsgakövetelményt számszerű korlátozással határoz meg.

### II. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

1. Azok a hallgatók, akik a felsőoktatásban a tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg, azt a Főiskola által elfogadott tantervi követelmények alapján a korábbi képesítési követelmények szerint fejezhetik be, és az 1993. évi felsőoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján főiskolai szintű végzettséget tanúsító oklevelet szereznek.<sup>297</sup>
2. A Főiskola biztosítja a 2006. szeptember 1-je előtt – régi képzésben – megkezdett tanulmányok befejezésének lehetőségét.
3. Azok a hallgatók, akik tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg, de tanulmányaikat az 1993. évi felsőoktatásról szóló törvény rendelkezései szerint nem fejezik be, a tanulmányok és vizsgák beszámítási rendje szerint az Ftv. rendelkezései alapján folytathatják tanulmányaikat.
4. A kreditátvitel szabályainak megfelelően az általános rektorhelyettes az adott tantárgy oktatásáért felelős intézet igazgatójával közösen dönthet úgy, hogy az új

---

<sup>297</sup> Ld. Ftv. 158. § (2) bekezdés.

képzési szerkezet szerinti tantárgy tartalma megegyezik a régi képzés szerinti kurzus tartalmával.

5. Amennyiben a korábbi rendszerű képzés szerinti tantárgy már nem indul,
  - a) a Kreditátviteli Bizottság tantárgyi ekvivalencia megállapításával rendelkezhet arról, hogy melyik az az új képzési szerkezet szerinti tantárgy, amelylyel a hallgató az adott tantárgyat, az adott szakon teljesítheti (ekvivalens tantárgy),
  - b) a tantárgy oktatásáért felelős intézet igazgatója a hallgató kérelmére vizsgakurzust hirdethet, illetve
  - c) a Tanulmányi Igazgató egyéni tanulmányi időbeosztást engedélyezhet.
6. Amennyiben az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató nem fejezi be a régi képzésben megkezdett tanulmányait a képesítési követelményekben, vagy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő, illetve a számára rendelkezésre álló államilag támogatott időtartam alatt, tanulmányait költségtérítéses formában fejezheti be, a [HK 5. sz. mellékletében](#) meghatározott rendelkezések figyelembe vételével.
7. A [HK 7. sz. mellékletében](#) meghatározott esetben a Főiskola a hallgató kérelmére, a Kreditátviteli Bizottság egyetértése esetén átveszi a hallgatót az új képzési szerkezet szerinti szakra és évfolyamra.
8. A régi képzés szerinti szakon megszerzett ismeretanyagok elismertetésére a kreditátvitel szabályai az irányadók.
9. Amennyiben annak a hallgatónak, aki a képzését a 2006. szeptember 1. előtt a régi képzésben kezdte meg, megszűnik a hallgatói jogviszonya, csak új felvételi eljárás eredményeként létesíthet újra hallgatói jogviszonyt.
10. Az előző bekezdés szerint újra felvételt nyert hallgatót a korábbi rendszerű képzés szerinti szakra felvenni, átvenni (visszavenni) nem lehet.

### **III. A térítési kötelezettségek teljesítése**

1. A 2006. szeptember 1. előtt a Főiskolával hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetén a 2006/2007. tanév őszi félévében a bejelentkezési időszak végéig kötelesek rendezni fennálló tartozásukat a tartozás jogcímére tekintet nélkül.
2. A Főiskola köteles az [1. pontban](#) meghatározott határidőig intézkedni az esetleges többletbefizetések visszautalásairól.
3. Amennyiben az elszámolás során a hallgató nem ért egyet fizetési kötelezettségeivel, a Gazdasági Igazgatósággal köteles egyeztetni, a továbbiakban a [HK 5. sz. mellékletében](#) meghatározott rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

### **IV. A Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolájának beolvasásához kapcsolódó átmeneti szabályok**

1. A Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolájának (a továbbiakban: HFF) hallgatóit a beolvadást követően ugyanazon jogok illetik és kötelezettségek terhelik, mint a Főiskola hallgatóit.
2. Amennyiben a HFF-re a 2009/2010-es tanévet megelőzően beiratkozott hallgatók egyedi tanulmányi és vizsgaügyeiben a HFF szabályai kedvezőbb rendelkezéseket állapítottak meg, minden esetben a hallgató számára kedvezőbb rendelkezéseket kell alkalmazni.
3. A 2009. szeptember 1. előtt a HFF-fel hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók a 2009/2010-es tanév őszi félévében a bejelentkezési időszak végéig kötelesek rendezni fennálló tartozásukat a tartozás jogcímére tekintet nélkül.
4. A Főiskola köteles a [3. pontban](#) meghatározott határidőig intézkedni az esetleges többletbefizetések visszautalásairól.
5. Amennyiben az elszámolás során a hallgató nem ért egyet fizetési kötelezettségeivel, a Gazdasági Igazgatósággal köteles egyeztetni, a továbbiakban a [HK 5. sz. mellékletében](#) meghatározott rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

#### **V. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 107. § (2) bekezdésére tekintettel alkotott szabályok<sup>298</sup>**

1. A Főiskola a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 107. § (2) bekezdésére tekintettel az alábbi szabályokat alkotja.
2. A „BKF nyelvi vizsga” a Főiskola által kidolgozott, és az Nftv. 107. § (2) bekezdésére tekintettel szervezett belső nyelvi vizsga, amelynek sikeres letételével az oklevél, illetve bizonyítvány megszerzéséhez, az adott szakon előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól mentesülhetnek a hallgatók a következő pontokban írt feltételek teljesülése esetén.
3. A BKF nyelvi vizsga nem államilag elismert, akkreditált nyelvvizsga, nem egyenértékű az államilag elismert nyelvvizsgával.
4. A BKF nyelvi vizsga szintjei, követelményrendszere és a mért készségek illeszkednek az Közös Európai Referenciakeret előírásaihoz.
5. Jelentkezhet a BKF nyelvi vizsgára
  - a. a BKF vagy a HFF volt hallgatója vagy a Főiskola jelenlegi hallgatója, aki alapképzésben, felsőfokú szakképzésben és szakirányú továbbképzésben vett vagy vesz részt, és aki sikeres záróvizsgát tett vagy aki legkésőbb a 2012/2013. tanévben tesz sikeres záróvizsgát, és aki a sikeres záróvizsga napjától számított három éven belül nem mutatta vagy mutatja be az előírt nyelvtudást igazoló okiratot és

---

<sup>298</sup> Jelen alfejezet rendelkezései 2012. szeptember 1. napjától alkalmazandók.

- b. aki számára az oklevél, illetve bizonyítvány megszerzéséhez az adott szak képzési és kimeneti követelményei közép- vagy felsőfokú, általános nyelvvizsgakövetelmény teljesítését írják elő.

### **A BKF nyelvi vizsga jellemzői**

6. A BKF nyelvi vizsga általános, egynyelvű, komplex nyelvi vizsga.
7. A BKF nyelvi vizsga szintjei: közép- és felsőfok.
8. A BKF nyelvi vizsga nyelvei: angol vagy német.
9. A BKF nyelvi vizsga méri az olvasott és hallott szöveg értését, valamint az írás- és beszédkésztséget.
10. A BKF nyelvi vizsga írásbeli és szóbeli részből áll.
11. A BKF nyelvi vizsga komplex vizsga, azaz kizárólag mindkét részvizsga együttes teljesítésével teljesíthető. Részvizsgát önállóan nem lehet teljesíteni.
12. A vizsga legalább 60%-os eredménnyel minősül sikeresnek, abban az esetben, ha az egyes vizsgarészek eredménye meghaladja a 40%-ot.

### **A BKF nyelvi vizsga szervezése**

13. A Főiskola a BKF nyelvi vizsgát évente két alkalommal, novemberben és májusban szervezi. Az egyes vizsgákra való jelentkezés határideje: szeptember 30. és március 31.
14. A BKF nyelvi vizsgára jelentkezni a Főiskola honlapjára feltöltött jelentkezési lap kitöltésével, annak és a vizsga díjának befizetését igazoló irat 10. pont szerinti határidőre történő megküldésével lehet.
15. A Főiskola a jelentkezőket a vizsga helyéről és időpontjáról négy héttel a vizsgát megelőzően értesíti.
16. A vizsga lemondására legkésőbb két héttel a vizsga időpontját megelőzően van lehetőség. Ebben az esetben a vizsgadíj 90%-a visszajár a jelentkezőnek.
17. Amennyiben a jelentkező - a 16. pontban írt esettől eltekintve – nem jelenik meg a vizsgán, úgy a vizsga érvénytelen. Ebben az esetben a vizsgadíj visszatérítésére nincs lehetőség.
18. A vizsga korlátlan számban ismételhető.
19. A vizsga eredményét a Főiskola 30 nappal a vizsga időpontját követően közli a vizsgázóval.
20. Sikeres vizsga esetén, ennek igazolására a Főiskola Tanulmányi Igazgatósága tanúsítványt állít ki legkésőbb 30 nappal a vizsga eredményének közzétételét követően. A vizsgázók a tanúsítványt a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodában vehetik át.

### **Felkészülés a BKF nyelvi vizsgára**

21. A vizsgára a jelentkező felkészülhet önállóan a Főiskola honlapján közzétett ajánlott tankönyvek és mintafeladatsor alapján. A jelentkező igénybe veheti a felkészüléshez a Főiskola tanfolyamait, illetve tréningjeit.
22. A tanfolyamon való részvételhez online szintfelmérőt kell kitölteni a Coospace felületen.

23. A vizsgára felkészítő tanfolyamok minimális létszáma 10 fő.
24. A tanfolyamokról a Főiskola honlapján tájékoztatja a jelentkezőket.

#### **VI. A 2010-ben és 2011-ben beiratkozott hallgatók mintatanterveinek módosításához kapcsolódó átmeneti szabályok**

1. A 2010-ben és a 2011-ben beiratkozott hallgatók mintatanterveinek módosításai miatt a hallgató nem kerülhet kedvezőtlenebb helyzetbe tanulmányi és pénzügyi szempontból, mint amilyenben a módosítást megelőzően volt.
2. A módosítást követően ismételten felvett „Szakdolgozati konzultáció”, „Szakdolgozati konzultáció I.” és „Szakdolgozati konzultáció II.” tárgyat a kreditelszámolásnál háromkredites tárgyként kell számításba venni. Ez a rendelkezés nem alkalmazandó a művészeti, a művészetközvetítő képzésekben, illetve mesterképzésben.
3. A módosításokkal összefüggő panaszok tekintetében elsőfokon a tanulmányi igazgató, az ezzel kapcsolatos jogorvoslati ügyekben a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el.

## **7. SZÁMÚ MELLÉKLET - HALLGATÓI KÉRELMEK ELSŐ FOKON TÖRTÉNŐ ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE**

### **Első fejezet**

#### **I. Általános rendelkezések**

- 1.** Jelen HEFESZ alkalmazásában hallgatói ügy minden olyan ügy, amely a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben folyik, így különösen a hallgató tanulmányi kötelezettségeivel, a részére nyújtható 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.
- 3.** Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzésben részt vevők esetében a HEFESZ rendelkezéseit nem lehet alkalmazni.
- 4.** A felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatók esetében a HEFESZ rendelkezéseit csak meghatározott eltérésekkel lehet alkalmazni.

#### **II. Hatáskör**

- 1.** A Főiskolán hallgatói ügyekben a következő testületek és személyek járnak el első fokon:
  - a) a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság,
  - b) a tanulmányi igazgató,
  - c) a gazdasági igazgató,
  - d) a szakvezetők,
  - e) az intézetvezetők,
  - f) a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője,
  - g) a KarrierCentrum igazgatója,
  - h) a Kreditátviteli Bizottság,
  - i) a Nemzetközi Képzések Központjának vezetője.
- 2.** Az első fokon eljáró szervek az ügy érdemében elektronikus vagy írásbeli határozatot hoznak.
- 3.** Ha jogszabály vagy a HK másként nem rendelkezik, az ügyben első fokon a tanulmányi igazgató jogosult eljárni.
- 4.** Amennyiben személyes érintettség okán az első fokon döntéshozatalra jogosult személy nem hozhatja meg döntését, az ügyben az általános rektorhelyettes jogosult eljárni.

5. Amennyiben személyes érintettség okán az általános rektorhelyettes nem hozhatja meg döntését, az ügyben a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jogosult eljárni a [HK 8. sz. mellékletében](#) meghatározottak szerint.

6. A hallgatói ügyben – az érdemi döntésen kívül minden más esetben – az első fokon eljáró testületek és személyek végzést hoznak. Az első fokon eljáró testületek és személyek nevében a végzéseket a Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda vezetője is jogosult meghozni.

### **III. Illetékesség**

1. Ha jogszabály vagy a HK másként nem rendelkezik, az intézetvezetők közül az illetékes, aki annak a tantárgynak az oktatásáért, képzéséért, illetve azon oktató tevékenységéért felel, amelyet, akit a hallgató kérelme érint.

2. Ha jogszabály vagy a HK másként nem rendelkezik, a szakvezetők közül az illetékes, aki annak a szaknak az oktatásáért, képzéséért felel, amelyet a hallgató kérelme érint.

### **IV. A hatáskör és illetékesség vizsgálata**

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

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. Az eljáró szervet az általános rektorhelyettes jogosult kijelölni az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül. Ez a határidő egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbítható.

### **V. Rektori méltányosság**

1. Különleges méltánylást érdemlő körülmények esetén a rektor – a hallgató írásbeli kérelmére – a HK bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat, a jogszabályi előírások betartása mellett. A méltányossági kérelmet az erre a célra rendszeresített elektronikus kérelem kitöltésével lehet benyújtani.

2. A hallgató javára egy szakon folytatott tanulmányai időtartama alatt egy alkalommal gyakorolhat méltányosságot a rektor, feltéve, hogy a hallgató dékáni méltányossági lehetőségét már kihasználta. A méltányosság körében hozott pozitív határozat tényét az ETR-be a Tanulmányi Igazgatóság munkatársai bevezetik.



3. A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez a rektor kikéri az ügy tárgya szerint érintett első fokon döntést hozó személyek, a tanulmányi igazgató, továbbá a főtitkár véleményét.

4. A rektor különösen a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorolhat méltányosságot.

5. Nincs helye méltányosságnak

a) a felvételt elutasító határozat esetén, valamint

b) kreditelismeréssel kapcsolatos döntés ellen,

c) a képzési programban rögzített elveket (különösen előtanulmányi rendet – tárgyfelvétel előfeltétel teljesítése nélkül vagy előfeltétellel egyidőben) érintő kérelem esetén,

d) tantárgyak leadásának kérdésében őszi félévben október 1-jét, tavaszi félévben március 1-jét követően,

e) továbbá hallgatót terhelő fizetési kötelezettség mérlegelését érintően.

6. Az [5. pontban](#) meghatározott kizárásokon túl rektori méltányossággal minden olyan tanulmányi ügyben lehet élni, amely ügyben a HK a rektori méltányosság lehetőségét nem zárja ki.

7. A méltányossági jogkörben hozott döntést a rektor időbeli-, vagy más tanulmányi teljesítményhez kötheti. Amennyiben a hallgató a határozatban meghatározott feltételt nem teljesíti, a méltányossági döntés érvényét veszíti.

8. A méltányossági jogkörben hozott döntéssel szemben jogorvoslatnak nincs helye.

## **V/A. Dékáni méltányosság**

1. Különleges méltánylást érdemlő körülmények esetén a dékán – a hallgató írásbeli kérelmére – a HK bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat, a jogszabályi előírások betartása mellett. A méltányossági kérelmet az erre a célra rendszeresített elektronikus kérelem kitöltésével lehet benyújtani.

2. A hallgató javára egy szakon folytatott tanulmányai időtartama alatt egy alkalommal gyakorolhat méltányosságot a dékán. Dékáni méltányossági kérelem benyújtására kizárólag a rektori méltányossági kérelem benyújtását megelőzően van lehetőség.

3. A dékáni méltányosságra egyebekben a rektori méltányosságra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **Második fejezet**

### **Az elsőfokú eljárás általános szabályai**

#### **I. Az eljárás menete**

1. Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.
2. Hivatalból indul az eljárás, ha arra a Főiskolát jogszabály vagy a HK kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy a HK alapján a Főiskolának 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 HK 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 HK nem tartalmazza az [5. pontban](#) foglaltak irányadók.
5. A kérelmet az annak elbírálására jogosult szervnél vagy személynél elsődlegesen elektronikus kérelem formájában, kivételesen papír alapú írásbeli kérelemben kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell
  - a) a hallgató nevét, EHA kódját, szakját vagy szakjait;
  - b) a hallgató anyja nevét, lakóhelyét, telefon és e-mail elérhetőségét;
  - c) azt a főiskolai szervet (személyt), amelyhez kérelmét intézi;
  - d) annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul;
  - e) a főiskolai szervhez vagy személyhez intézett határozott kérelmet;
  - f) a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat;
  - g) meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.
6. A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni, a kérelem téves megnevezése önmagában nem eredményezheti annak elutasítását.
7. Ha jogszabály vagy a HK másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül el kell intézni. Ezt a határidőt az általános rektorhelyettes az eljáró szerv vagy személy indokolt kérelmére egy alkalommal újabb 30 nappal meghosszabbíthatja, erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt egyidejűleg – értesíteni kell.
8. Ha az eljáró szervet ki kellett jelölni, akkor az elintézési határidő a kérelemnek és a csatolt iratoknak a kijelölt szervhez történő megérkezésétől számítandó.
9. Ha a hallgató kérelmét hiányosan nyújtotta be, akkor az elintézési határidő kezdőnapja az a nap, amelyen a hallgató a hiánypótlási felhívásának eleget tett.
10. Ha az ügy elintézésére a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság jogosult, az ügyet a soron következő ülésen kell elintézni. Rendkívüli ülés összehívása akkor sem kötelező, ha a [7. pontban](#) meghatározott elintézési határidő nem tartható.

## II. A hallgató részvétele az eljárásban

1. A hallgató az eljárásban személyesen vagy meghatalmazottja útján jogosult eljárni.

**2.** Meghatalmazott nem lehet 18. életévét még be nem töltött személy.

**3.** A 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) egyéb teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalták (a hallgató aláírása vagy kézjegye a meghatalmazáson bíróilag vagy közjegyzőileg hitelesítve van, ügyvéd az általa készített meghatalmazás szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy a hallgató a nem által írt meghatalmazást előtte írta alá vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el), vagy

d) a Modulo-rendszerben az erre rendelkezésre álló elektronikus úrlapon állították ki.

**4.** A meghatalmazásból ki kell, hogy tűnjön, hogy milyen eljárási cselekményekre jogosít.

**5.** A meghatalmazott a hallgatói ügy elintézésére jogosult szervnél vagy személynél való első jelentkezésekor köteles meghatalmazását átadni, illetve a hallgató által írt elektronikus kérelemhez csatolni kell a meghatalmazást abban az esetben, ha a hallgatói ügy elbírálása során a hallgató meghatalmazott útján jár el

### **III. A kézbesítés szabályai**

**1.** A hallgatói ügy elintézése során a hallgató részére irat

a) elektronikus módon a Modulo-rendszerben, az ETR-ben vagy e-mailben

b) személyesen,

c) postai úton,

d) hirdetmény útján, vagy

e) faxon

kézbesíthető.

**2.** Elektronikus kézbesítés a Modulo-rendszerben, az ETR-en keresztül vagy a hallgató által megadott e-mail címre (a továbbiakban együtt: elektronikus út) foganatosítható abban az esetben, ha a hallgató elektronikus kérelmet adott be, és a kézbesítés tényét az irat kézbesítésére használt elektronikus rendszer hitelt érdemlően igazolni tudja.

**3.** 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.

**4.** Nagyszámú ügyben hozott egyidejű határozatok, vagy adott ügyben nagyszámú érdekelt esetén az első fokú szerv vagy személy hirdetményt bocsáthat ki, amelyben meghatározza a személyes kézbesítésre rendelkezésre álló legalább öt munkanapot

magában foglaló időtartamot (kézbesítési időszak). A hirdetésménynek ebben az esetben tartalmaznia kell azt a figyelmeztetést is, hogy amennyiben az érdekelt a kézbesítési időszakon belül az iratot nem veszi át, azt részére kézbesítettnek kell tekinteni.

**5.** Hirdetmény útján történő kézbesítésre csak a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával van lehetőség. A hirdetményt a Főiskolán szokásos módon lehet közzétenni.

**6.** Faxon történő kézbesítésnek csak akkor van helye, ha a más módon történő kézbesítés aránytalan nehézségekbe ütközik, vagy az ügy elintézési időn belüli elbírálására hátrányos következménnyel járna és a kézbesítés megtörténte igazolható.

**7.** A jelen pontban foglalt rendelkezések – az elektronikus úton keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve – értelemszerűen alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében meghatalmazottja jár el.

#### **IV. Az idézés és a határidők számításának szabályai**

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

**2.** Az idézésben fel kell tüntetni:

- a) az eljáró szerv (személy) megjelölését,
- b) az ügyszámot,
- c) az ügy tárgyát,
- d) a meghallgatás időpontját és helyét, valamint
- e) azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben (pl. tanú) kívánják őt meghallgatni.

**3.** Az idézés kézbesítésére a [III. pont](#) rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni, illetve sürgős esetben az idézésnek távbeszélő (telefon vagy chat) útján is helye van.

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

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

**6.** A határidők számításának szabályaira a Ket. rendelkezései megfelelően irányadók.

#### **V. A mulasztás és az igazolás szabályai**

**1.** Aki a határidőt elmulasztja, többé azt hatályosan nem teljesítheti, kivéve, ha jogszabály vagy a HK másként rendelkezik.

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, amennyiben a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.
4. A határidő elmulasztása esetén legkésőbb egy héten belül a Főiskola részére a HK Függeléke alapján különjárási díjat kell fizetni. A díj megfizetése nélkül az elmulasztott cselekmény pótlását a Főiskola nem fogadja el. Egy hét elteltével nincs lehetőség az elmulasztott cselekmény pótlására, azt hatályosan legközelebb a következő nyitva álló határidőre lehet teljesíteni.
5. Az elmulasztott cselekmény pótlására nem kerülhet sor a fenti egy hetes határidőn belül abban az esetben, ha a HK-ban feltüntetett határidő jogvesztő.
6. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására, vagy az akadály később szűnt meg, a határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetőleg az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 15 napon túl azonban az elmulasztott cselekményt semmiképpen nem lehet pótolni.

## VI. A hiánypótlás

1. Ha a hallgató valamely kérelme hiányos – nem tartalmazza a jogszabályban, a HK-ban vagy a pályázati felhívásban foglaltakat –, rövid, de legfeljebb 8 napos határidővel fel kell hívni a hiányok pótlására.
2. A hiánypótlási felhívás közölhető elektronikus úton, szóban, írásban – kézbesítéssel, vagy hirdetmény útján.
3. A hiánypótlási felhívásban meg kell jelölni a hiányokat, pótlásuk módját, továbbá azt a figyelmeztetést, hogy annak a kérelmét, aki a hiánypótlásban foglaltaknak nem vagy nem teljes körben tesz eleget, az eljáró szerv vagy személy elutasítja, vagy hiányos tartalma szerint bírálja el.
4. A hiánypótlásra vonatkozó jelen [VI. pontban](#) rögzített előírásoktól a [HEFESZ harmadik fejezetében](#) meghatározottak szerint el lehet térni.

## VII. Döntés az elsőfokú eljárásban

1. A határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról vagy a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság üléséről, továbbá az ettől függetlenül foganatosított személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A jegyzőkönyv az [1. pontban](#) foglaltakkal egyidejűleg írásban, elektronikus adathordozón vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 3 napon belül a hangfelvétel alapján elektronikus formában írásban is elkészítendő.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) az eljáró szerv vagy személy megnevezését,
  - b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét,

- c) a meghallgatott személy nevét, anyja nevét, személyigazolvány számát, lakcímét, – hallgató esetén – EHA kódját, az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.),
- d) a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetést, továbbá
- e) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat,
- f) végül – írásban készült jegyzőkönyv esetén – a meghallgatott személyek, valamint az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

**4.** Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy a HK nem tartalmazza, akkor azt – a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság ülését kivéve – tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a hallgató szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható.

**5.** A Főiskola a hallgatóval kapcsolatos döntéseit az Ftv-ben, kormányrendeletben és a HK-ban meghatározott esetben, valamint ha a hallgató kéri – írásban közli a hallgatóval.<sup>299</sup>

**6.** Az első fokú döntésre a Ket. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a hatóság alatt az első fokon eljáró szerv vagy személy értendő.

**7.** A hallgatói jogviszonnyal, valamint a hallgató tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos határozatokat a hallgató elektronikus levelezésébe és a tanulmányi nyilvántartásba be kell vezetni.

## **Harmadik fejezet**

### **Az első fokon döntést hozó szervek és személyek eljárási rendje**

#### **I. A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság összetétele és eljárási rendje**

**1.** A hallgatók [II. pontban](#) meghatározott ügyeiben első fokon a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: TJTB) jár el.

**2.** A TJTB hat tagból áll, az elnökön kívül két oktató, és három hallgató tagja van. A hallgatói tagok közül az egyik tag a HÖK elnöke. A TJTB ülésein szavazati jog nélkül részt vesz a tanulmányi igazgató.

**3.** A TJTB elnökét a Főiskola dékánjai és intézetvezetői közül az általános rektorhelyettes előterjesztésére a Szenátus választja 3 évi időtartamra. A TJTB titkára a tanulmányi igazgató.

**4.** A TJTB tanácskozásain szavazati jog nélkül részt vehet a Tanulmányi Igazgatóság illetékes munkatársa, valamint a főtitkár is.

**5.** A TJTB két oktató tagját, valamint két oktató póttagját a Szenátus választja egy évi időtartamra. Hallgatói tagjait a HÖK Küldöttgyűlése a HÖK Alapszabályban meghatározott eljárási rend alapján delegálja egy évre. A TJTB hallgatói tagja csak aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató lehet. A TJTB tagjairól a főtitkár a választást követően 8 napon belül tájékoztatja a TJTB elnökét és titkárát.

---

<sup>299</sup> Ld. Ftv. 73. § (1) bekezdés

6. A TJTБ legalább egy oktató tag, egy hallgató tag, és a TJTБ elnökének jelenléte esetén határozatképes. A TJTБ mindegyik tagja egy szavazattal rendelkezik. A TJTБ egyszerű szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén a TJTБ elnökének szavazata dönt. A TJTБ elnökének akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítését a tanulmányi igazgató látja el.
7. A szavazás során a TJTБ tagjai csak „igen” és „nem” szavazattal nyilváníthatnak véleményt.
8. Saját ügyében, továbbá esetleges érintettség esetén a TJTБ tagja nem szavazhat.
9. A határozatot a TJTБ elnöke és a HÖK elnöke írja alá.
10. A határozatokról az ülések után három napon belül jegyzőkönyvet készít a TJTБ titkára és megküldi a TJTБ tagjainak. A TJTБ titkára tájékoztatja az érintetteket a TJTБ döntéseiről.
11. A TJTБ üléseit szükség szerint, de félévente legalább öt alkalommal köteles megtartani.
12. Az ülésekről távolmaradó helyettesítése lehetséges. A TJTБ oktatói tagjait a TJTБ oktatói póttagjai helyettesíthetik.
13. A TJTБ elnöke indokolt, illetve sürgős esetben elektronikus szavazást rendelhet el.

## II. A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság hatáskörei

### 1. A TJTБ hatáskörébe tartozik:

- a) államilag támogatott megüresedett helyekre történő pályáztatás és a pályázatok alapján a helyek odaítélése;
- b) [államilag támogatott és költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgatók átsorolása a HK 5. sz. melléklete alapján;](#)
- c) [a tanulmányi ösztöndíjak számítási módszerének meghatározása, a tanulmányi ösztöndíj-csoportok és a minimális korrigált kreditindexek megállapítása a HK 5. sz. mellékletének keretei között;](#)
- d) a fogyatékossgal élő hallgatók támogatási idejének legfeljebb négy félévvel történő megnövelése az erre irányuló kérelem alapján;
- e) [döntés a rendszeres, valamint a rendkívüli szociális ösztöndíjak, továbbá az alaptámogatás és a tudományos és szakmai, a közéleti és a sport ösztöndíjak odaítéléséről a HK 5. sz. mellékletének keretei között;](#)
- f) [a magyar állampolgárok számára, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokhoz segítséget nyújtó ösztöndíjak rangsorolása a HK 5. sz. mellékletének keretei között;](#)
- g) [a köztársasági ösztöndíjra vonatkozó pályázati feltételek közül a korrigált kreditindex alapján kialakítandó pontozási sávok évenkénti kialakítása, valamint a pályázatok elbírálása és rangsorolása a HK 5. sz. mellékletében meghatározott eljárási rend szerint;](#)

2. Az 1. pontban felsorolt hatáskörökre vonatkozóan a HK 5. sz. mellékletében meghatározottakat kell megfelelően alkalmazni.

### **III. A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság eljárási rendje**

1. Az elsőfokú határozatot a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság legközelebbi ülésén kell meghozni.
2. A határozatot a döntéstől számított legkésőbb 8 napon belül írásba kell foglalni és gondoskodni kell a közlésről a Főiskolán szokásos módon.
3. Amennyiben a hallgató elektronikus kérelmet nyújtott be, ügyében a határozatot elektronikus formában kell meghozni.
4. A határozat tényéről a hallgatót az ETR-en keresztül tájékoztatni kell. A tájékoztatás kézbesítésétől számított két héten belül a címzettnek a határozatot a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodában át kell vennie. Amennyiben a kérvényező ezt a határnapot elmulasztja, a határozat kézbesítettnek tekintendő.
5. A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság valamennyi határozatát be kell vezetni az elektronikus leckekönyvbe és az ETR-be.
6. A Tanulmány Bizottság ülése elé kerülő ügyeket a TJTB titkára készíti elő és terjeszti határozathozatalra.
7. A TJTB titkára, amennyiben a beadvány formai hiányosságait észleli, hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt. Ha a megadott határidőre a kérelmező a hiányokat nem pótolja, az előadó nem terjeszti a kérvényt a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság elé, hanem elutasítja azt. A hiánypótlásnak az előírt határidőn belül történő teljesítését követően az illetékes előadó a Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság soraon következő ülése elé terjeszti a beadványt.
8. A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság tagjai számára - kívánságuk szerint - biztosítani kell az ülés elé kerülő anyagokba történő betekintést.

### **IV. Az egyes ügyek sajátos elbírálási rendje a TJTB eljárásában**

#### **Államilag támogatott megüresedett helyekre történő pályáztatás és a pályázatok alapján a helyek odaítélése**

1. A 2007/2008-as tanév I. félévében vagy azt követően beiratkozott hallgatók átsorolása esetében a [HK 5. sz. mellékletében](#) foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

### **V. A tanulmányi igazgató**

1. A tanulmányi igazgató az alábbi hallgatói ügyekben dönt első fokon:
  - a) kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés engedélyezése;
  - b) egyéni tanulmányi időbeosztás engedélyezése;



- c) más felsőoktatási intézményből történő átvétel engedélyezése;
- d) áthallgatás (vendéghallgatás) engedélyezése;
- e) a Főiskolán belüli szakváltóztatás engedélyezése;
- f) a Főiskolán belüli munkarendváltás engedélyezése;
- g) a Főiskolán belül mintatanterv-módosítás engedélyezése (a hallgatói jogviszony szüneteltetését követő mintatanterv-változtatás kivételével);
- h) második és további szakirányok felvételének engedélyezése;
- i) a szakirány-választással kapcsolatos tanulmányi igazgató által hozott döntés ellen benyújtott fellebbezések elbírálása;
- j) bármely – az oktatásszervezéssel kapcsolatos – panasz elbírálása;
- k) felmentés idegennyelvi ismeretkör teljesítésének kötelezettsége alól az Ftv. 150. § (1) bekezdésében írt esetben
- l) a hallgatói jogviszony szüneteltetésének engedélyezése a beiratkozást követően az első évfolyamos hallgatók számára,
- m) a bejelentkezés visszavonásának engedélyezése,
- n) a bejelentkezés határidőn túli megtételének engedélyezése,
- o) a hallgatói jogviszony szünetelésének határidőn túli jóváhagyása,
- p) döntés a hallgatói jogviszony szünetelését követően megkezdhető szakirányról,
- q) döntés a tantárgyfelvételi kreditkorlátozás alóli eltérésről,
- r) a tantárgyfelvétel módosításának engedélyezése tantárgyfelvételi időszaktól követően,
- s) döntés a szakirányra történő bekerülésről,
- t) a második és további szakirányokhoz tartozó tantárgyak teljesítésének lehetőségéről való lemondás jóváhagyása,
- u) a záróvizsga-jelentkezések jóváhagyása,
- v) ösztöndíj-számítási, átlag-számítási panaszok elbírálása,
- w) vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezése,
- x) az elbocsátásról szóló határozat meghozatala,
- y) a hallgatói névsorból való törlés,
- z) negyedik tantárgyfelvétel engedélyezése;
- aa) díjfizetési kötelezettség megállapítása téves díjmegállapítás miatt;
- bb) döntés a hallgatói jogviszony legalább két féléves szünetelését követően megkezdhető mintatantervről;
- cc) egyéb, a HK-ban szabályozott hallgatói ügyekben történő döntés.

2. Az 1. pont d), valamint a g)-j)) alpontjaira vonatkozóan a HK 4. sz. mellékletében meghatározottakat kell megfelelően alkalmazni

**2/A.** A tanulmányi igazgató köteles döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezetni.

**2/B.** A tanulmányi igazgatóhoz benyújtott kérelmek esetében az 1. pont k)-t) és v)-cc) alpontjaira a HK 4. sz. mellékletében foglaltakat, a u) alpontjára a HK 5. sz. mellékletében foglaltakat kell alkalmazni.

**2/C.** A tanulmányi igazgatóhoz hallgatói ügyekben kérelmet elektronikus kérelem formájában vagy – ha jelen szabályzat lehetővé teszi – papír alapon kell benyújtani.

### **Kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés engedélyezése**

**3.** A tanrendben meghatározott foglalkozásokon (az előadások kivételével), ha a hallgató az óralátogatás alól felmentést nem kapott, a részvétel kötelező.

**4.** A kivételes esetekre történő engedélyezés esetei különösen:

- a) rövid tartamú (fél évet meg nem haladó) külföldi tartózkodás tanulmányi céllal;
- b) a főiskolai tanulmányokkal összefüggő, tanulmányi célú elfoglaltság, tanulmányi verseny;
- c) tudományos hallgatói tevékenység;
- d) a Főiskola érdekében végzett, alaposan indokolható tudományos vagy szervező tevékenység – a Hallgatói Önkormányzatban, vagy annak megbízásából kifejtett hallgatói érdekképviselői tevékenység kivételével;
- e) szakmai gyakorlaton való részvétel megfelelő igazolása ellenében;
- f) a tartós, mozgást korlátozó betegség;
- g) közvetlen hozzátartozó súlyos betegsége, aki a kérelmező ápolására szorul;
- h) a szociális körülményekben hirtelen beállott olyan változás, mely a tanulmányok kezdetekor nem volt várható;
- i) sporttevékenység, ha a kérelmező igazolhatóan rangos hazai vagy nemzetközi versenyeken vesz részt
- j) egy félévet meghaladó külföldi munkavégzés esetén.

**5.** Minthogy az engedélyezés alapvető szempontja a kiemelkedő tanulmányi eredmények és a tehetség honorálása, a rendkívüli körülmények méltánylása is csak megfelelő tanulmányi eredmények mellett lehetséges. Ennek megfelelően a hitelesen igazolt rendkívüli körülmények esetén adható kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés engedélyezésének feltétele a megelőző két szemeszter 4,00 súlyozott tanulmányi átlaga.

**6.** A felmentés érdekében más felsőoktatási, illetőleg közoktatási vagy egyéb nem iskolarendszerű képzést folytató intézményben folytatott tanulmányokra nem lehet hivatkozni.

**7.** A foglalkozásokról való távolmaradás kivételes engedélyezése a [4. pont a\) alpontban](#) meghatározott kivétellel csak előzetes kérelem alapján lehetséges. A kivételes esetekre történő engedélyezés visszamenő hatályú nem lehet. A kérelemhez mellékelni kell a távolmaradás okát igazoló nyilatkozatot, okiratot (külföldi felsőoktatási intézmény, egyéb szerv fogadó nyilatkozatát vagy más tudományos szervezet nyilat-

kozatát stb.). A csatolandó nyilatkozatokat, iratokat a Tanulmányi Igazgató határozza meg. Ezen melléklet(ek) nélkül a kérelmet a Tanulmányi Igazgató az eredménytelen hiánypótlásra történő felhívás utáni ismételt hiányos benyújtás esetén, érdemi mérlegelés nélkül elutasítja.

**8.** Az óralátogatási kötelezettség alól történő felmentés nem jelenti egyben a többi tanulmányi kötelezettség alól való felmentést. A kérelmezőnek mellékelnie kell az érintett intézet vezetőinek nyilatkozatát az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésének vagy pótlásának idejéről és módjáról.

**9.** A kötelező foglalkozáson való részvétel alóli felmentésre irányuló-, valamint a Főiskolán belül folytatott párhuzamos képzésben részt vevő hallgató elektronikus kérelmét benyújtja a tanulmányi igazgatónak legkésőbb az oktatási időszak első hetében. A kérelem mellékleteként csatolni kell az érintett intézetvezető nyilatkozatát az óralátogatás, a vizsgakötelezettség és egyéb tanulmányi kötelezettségek alóli felmentésre vonatkozóan. Az intézetvezetői nyilatkozatnak egyértelműen tartalmaznia kell az intézetvezető hozzájárulását a felmentés engedélyezéséhez, továbbá mindazon tanulmányi kötelezettségeket, amelyekre a felmentés kiterjed: előadás, gyakorlat, szakmai gyakorlat, évfolyamdolgozat, beszámoló, vizsga (kollokvium, szigorlat) stb. alóli mentesítés.

### **Egyéni tanulmányi időbeosztás engedélyezése**

**10.** A kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli felmentésen túl egyéni tanulmányi időbeosztás engedélyezésére abban az esetben nyílik lehetőség, amennyiben a kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés egynél több tantárgyat érint, vagy a külföldi részképzés miatt indokolt az eredetileg rögzített tanulmányi rend megváltoztatása.

**11.** Az engedélyezésre a kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés, valamint [a HK 12. sz. melléklete alapján](#) a külföldi részképzés engedélyezésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni. A kérelmet legkésőbb az oktatási időszak első hetében lehet benyújtani.

### **Áthallgatás (vendéghallgatás) engedélyezése**

**12.** Áthallgatás esetén a hallgatónak az áthallgatással érintett tantárgy más felsőoktatási intézményben történő felvétele előtt kérelmet kell benyújtani a tanulmányi igazgatóhoz.

**13.** A kérelemnek tartalmaznia kell különösen az alábbiakat:

- a) a Főiskola, valamint a fogadó intézmény által elfogadott áthallgatási tervet, beleértve az áthallgatásban érintett tárgyak tematikáját,
- b) a fogadó intézmény fogadókészségét igazoló nyilatkozatot,
- c) a fogadó intézmény érintett oktatási szervezeti egységének nyilatkozatát a szeminárium (gyakorlati) foglalkozásai látogatásának engedélyezéséről és a vizsgáztatási készségről,
- d) esetleges felmentési vagy óralátogatási kötelezettség enyhítésére vonatkozó kérelem esetén az érintett intézetvezető nyilatkozatát a vizsgára bocsátás feltételeiről.

**14.** Amennyiben más felsőoktatási intézmény hallgatója kíván áthallgatni a Főiskolára, erre irányuló kérelmet kell benyújtani a tanulmányi igazgatónak. A kérelemnek tartalmaznia kell különösen az alábbiakat:

- a) Az áthallgatást kérelmező hallgató természetes személyazonosító adatait és elérhetőségeit (levelezési cím, e-mail cím, telefonszám)
- b) A Főiskola, valamint az anyaintézmény vezetője által elfogadott áthallgatási tervet,
- c) A Főiskolán felvett tantárgyakat gondozó intézetek vezetőinek fogadókészségét, az óralátogatás lehetőségét, valamint a vizsgáztatási készséget igazoló nyilatkozatait,
- d) A vizsgára bocsátás feltételeit tartalmazó intézetvezetői nyilatkozatokat,
- e) A hallgató nyilatkozatát arról, hogy a felvett tárgyak kreditdíját a Főiskola részére az áthallgatás engedélyezését követő 5 napon belül a Főiskola részére befizeti.

**15.** Áthallgatásra irányuló kérelmet legkésőbb az adott félévet megelőzően augusztus 10-ig, illetve január 10-ig lehet benyújtani a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán a Tanulmányi Igazgatónak címezve. A Tanulmányi Igazgató az érintett intézetvezetők véleményének ismeretében, legkésőbb az adott szorgalmi időszak első hetének végéig dönt az áthallgatás engedélyezésének kérdésében.

**15/A.** A fogadó intézményben hallgatott tantárgy teljesítésének eredményét legkésőbb az utóvizsga-időszakot követően két héten belül be kell mutatni a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodában vagy Modulo-rendszeren keresztül.

### **Átvétel engedélyezése**

**16.** A más felsőoktatási intézményben már hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy kérheti átvételét a Főiskolára, abban az esetben, ha tanulmányait azonos szakon vagy azonos képzési ághoz vagy területhez tartozó szakon végzi, és az átvételi kérelem elbírálásának időpontjában él a hallgatói jogviszonya.

**17.** Az átvételi kérelemhez azon felsőoktatási intézmény által kiállított alábbi dokumentumokat kell benyújtani, ahol a hallgató jogviszonya fennáll:

- a) igazolást az érvényes hallgatói jogviszonyról és – államilag támogatott képzésre történő átvétel kérelmezése esetén – a már elvégzett, államilag támogatott félévek számáról,
- b) a leckekönyv hitelesített másolatát,
- c) arra a szakra vonatkozó tantervi hálót vagy tantárgylistát, a teljesített tantárgyak hivatalos leírását és a tantárgyi tematikát, ahonnan az átvételét kéri,
- d) azon okmányok másolatát, amit a felvételiző hallgatóknak kell leadniuk (érettségi bizonyítvány, oklevél, nyelvvizsga-bizonyítvány).

**18.** Államilag támogatott képzésre történő átvételre kizárólag abban az esetben kerülhet sor, amennyiben az államilag támogatott helyek tekintetében üresedés következik be, és az üresedés nem tölthető be átsorolással.

**19.** Átvétel esetén a hallgató hallgatói jogviszonya a korábbi felsőoktatási intézménnyel megszűnik. Az átvételről hozott határozatban rendelkezni kell a képzés finanszí-

rozásának kérdéséről, az elismert tantárgyakról és az elismert kreditek számáról, valamint a hallgatói térítésekről.

## **20. Az átvételi kérelem elbírálásakor**

- a) alapképzés esetén legalább két lezárt aktív félévet követően 3,00 feletti súlyozott tanulmányi átlageredmény alapján;
- b) mesterképzés esetén legalább egy lezárt félévet követően 3,00 feletti súlyozott tanulmányi átlageredmény alapján;

hozhatja meg döntését a tanulmányi igazgató.

Jelen pontban foglaltaktól az általános rektorhelyettes egyedi döntése alapján el lehet térni.

**21.** Az esetleges különbözeti vizsgák letételéről és a kreditelismerésekről szóló döntéshez előzetesen ki kell kérni a Kreditátviteli Bizottság hozzájárulását. Az elismert krediteket és tantárgyakat, valamint az előírt különbözeti vizsgák letételére vonatkozó döntést az átvételi határozatban fel kell tüntetni.

**22.** A tanulmányi igazgató az átvétel iránti kérelmek elbírálásakor az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a) A kérelmek rangsorolásánál elsődleges szempont a kérelmezők korábbi tanulmányi eredménye, és az érvényesen lezárt aktív félévek száma.
- b) Átvételre emellett akkor kerülhet sor, ha azt nyomós családi vagy szociális és ezzel egyidejűleg földrajzi indokok alapozzák meg.

**23.** Átvételre csak olyan felsőoktatási intézményből kerülhet sor, ahol a felvételi tárgyak és követelmények jogszabályban, és a HK-ban meghatározott mértékben egyeznek a Főiskolán oktatott szakok képzési és kimeneti, valamint tanulmányi követelményeivel.

**24.** Hallgatót más intézményből átvenni kizárólag az új képzési szerkezetben oktatott szakokra lehet.

**25.** Az átvételi kérelmet legkésőbb az adott félév bejelentkezési időszakában lehet benyújtani a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán a tanulmányi igazgatónak címezve. Az átvételi kérelemmel egyidejűleg be kell mutatni az átvételi kérelem benyújtásához kapcsolódó – a HK Függelékében meghatározott – szolgáltatási díj befizetésének igazolását is. Ennek hiányában az átvételi kérelmet el kell utasítani.

**26.** Az átvételt kimondó határozatban rendelkezni kell arról is, hogy az átvett hallgató mely szakon és munkarendben kezdheti meg, illetve folytathatja tanulmányait, továbbá dönteni kell arról, hogy melyik beiratkozás szerinti évfolyam mintatanterve szerint haladhat. Az átvételt nyert hallgató személyi anyagát a tanulmányi igazgató kikéri attól az intézménytől, ahol a hallgató az átvételt megelőzően folytatta tanulmányait.

## **Főiskolán belüli szakváltóztatás engedélyezése**

**27.** Szakváltóztatásra azonos képzési ághoz vagy területhez tartozó szakok között van lehetőség.

**28.** Szakváltóztatásra az új képzési rendszerben részt vevő hallgatók kérelme esetében van lehetőség. A régi képzési rendszerben részt vevő hallgató szakváltóztatására abban az esetben van lehetőség, ha a szakváltóztatást az általános

rektorhelyettes támogatja és a szakváltóztatási kérelem a jelen HEFESZ-ben meghatározott feltételeknek egyébként megfelel.

**29.** A Főiskolán belüli szakváltóztatás engedélyezése iránti elektronikus kérelmet elsőéves hallgatók esetében a beiratkozási időszak végéig, felsőbbéves hallgatók esetében legkésőbb az adott félév bejelentkezési időszakában <sup>300</sup> lehet benyújtani a tanulmányi igazgatónak. A szakváltóztatási kérelem HK Függelékében meghatározott szolgáltatási díját az elektronikus kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül kell megfizetni. Ennek hiányában a szakváltóztatási kérelmet el kell utasítani.

**30.** Szakváltóztatás, illetve új szak felvétele esetén a már megszerzett kreditek elismertethetők az új szak mintatanterv előírásainak teljesítésére. Nem vonatkozik ez a rendelkezés a szakváltásnak azon esetére, amikor a megváltóztatni kívánt szakon a képzés magyar nyelven, míg az új szakon idegen nyelven folyik.

**31.** Az esetleges különbözeti vizsgák letételéről és a felmentésekről szóló döntéshez előzetesen ki kell kérni az intézetvezető, valamint az érintett szakvezető hozzájárulását.

**32.** A szakváltóztatást kimondó határozatban az előírt különbözeti vizsgák letételéről, valamint az elismert kreditekről és tantárgyakról is rendelkezni kell.

**33.** A szakváltóztatásról a tanulmányi igazgató az alábbi szempontok alapján dönt:

a) Államilag támogatott hallgató szakváltóztatási kérelme kizárólag költségtérítéssel képzési formára engedélyezhető.

b) Költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgató szakváltóztatási kérelme esetén a tanulmányi igazgató figyelembe veszi az érintett szakok felvételi ponthatárait, valamint a hallgató felvételi pontszámát, és abban az esetben, ha a felvételi pontszám eléri a változtatással érintett újabb szak felvételi pontszámát, a szakváltóztatást a Tanulmányi Igazgató engedélyezi. Amennyiben ezek a feltételek nem teljesülnek, a tanulmányi igazgató az átvétel szabályai alapján hozza meg döntését.

**34.** Hallgatót más szakra átvenni kizárólag az új képzési szerkezetben oktatott szakokra lehet.

**35.** Szakváltóztatásra a hallgatónak főiskolai tanulmányai alatt csak egyszer van lehetősége.

**35/A.** A művészeti és a művészetközvetítő képzési terület szakjai esetében szakváltásra nincs lehetőség.<sup>301</sup> A szakvezető javaslatára a vezérigazgató eltérést engedhet ezen szabály alól.

### **Főiskolán belüli munkarendváltás engedélyezése**

**36.** Munkarendváltás engedélyezésére alapvetően a hallgató családi, szociális vagy egészségügyi körülményeiben bekövetkezett, igazolt változások esetén van lehetőség.

---

<sup>300</sup> A Szenátus módosította 2011. szeptember 13-án a Hallgatói Kérelmek Első Fokon Történő Elbírálásának Rendje módosításáról szóló 30.e/0913/2011 számú határozatával

<sup>301</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.

**37.** Államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató abban az esetben válthat munkarendet, ha vállalja a munkarendváltással a költségtérítés-fizetési kötelezettséget is. Erről a hallgató nyilatkozatot tesz a kérelem benyújtásakor.

**38.** Költségtérítéses képzésben részt vevő levelező munkarendű hallgató abban az esetben válthat munkarendet, ha

- a) legalább 3,00-as kreditátlaggal és
- b) legfeljebb 2 lezárt félévvel rendelkezik.

**39.** A költségtérítéses képzésben részt vevő nappali munkarendű hallgató abban az esetben válthat munkarendet, ha legfeljebb 4 lezárt félévvel rendelkezik.

A régi képzési szerkezetben részt vevő nappali munkarendű hallgató munkarendváltási kérelme esetében az általános rektorhelyettes javaslatára az első mondatban meghatározott rendelkezésektől el lehet térni.

**40.** A többszöri – de legfeljebb két alkalommal történő – munkarendváltás kizárólag az eredetileg levelező munkarendű képzésre felvett hallgató számára engedélyezhető, részére azonban kizárólag levelező munkarendű képzésben való részvételt igazoló oklevelet lehet kiállítani.

**41.** Az esetleges különbözeti vizsgák letételéről és a felmentésekről szóló döntéshez előzetesen ki kell kérni az intézetvezető, valamint az érintett szakvezető hozzájárulását.

**42.** A munkarendváltást kimondó határozatban az előírt különbözeti vizsgák letételéről, valamint az elismert kreditekről és tantárgyokról is rendelkezni kell.

**43.** A munkarendváltásra egyebekben a szakváltóztatásra vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

### **Főiskolán belüli képzési-hely-változtatás engedélyezése**

**44.** Képzési-hely-változtatásra azonos szakok és munkarendek között van lehetőség. Eltérő szak esetén a képzési-hely-változtatásra irányuló kérelem mellett szakváltóztatási, eltérő munkarend esetén munkarend-változtatási kérelmet is be kell nyújtani.

**45.** A Főiskolán belüli képzési-hely-változtatás engedélyezése iránti elektronikus kérelmet legkésőbb az adott félév bejelentkezési időszakában lehet benyújtani a tanulmányi igazgatónak. A képzési-hely-változtatási kérelemnek a HK Függelékében meghatározott szolgáltatási díját az elektronikus kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül kell megfizetni. Ennek hiányában a képzési-hely-változtatási kérelmet el kell utasítani.

**46.** Képzési-hely-változtatás esetén a már megszerzett kreditek elismertethetők az új képzési helyen folyó képzés előírásainak teljesítésére.

**47.** Államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató abban az esetben válthat képzési helyet, ha vállalja a képzési-hely-váltással a költségtérítés-fizetési kötelezettséget is. Erről a hallgató nyilatkozatot tesz a kérelem benyújtásakor.

**48.** Költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató abban az esetben válthat képzési helyet, ha

- a) legalább 3,00-as kreditátlaggal és

b) legfeljebb 2 lezárt félévvel rendelkezik.

**49.** A képzésihely-változtatásról a tanulmányi igazgató az alábbi szempontok alapján dönt:

a) Államilag támogatott hallgató képzésihely-változtatási kérelme kizárólag költségtérítéses képzési formára engedélyezhető.

b) Költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató képzésihely-változtatási kérelme abban az esetben engedélyezhető, ha a hallgató írásbeli nyilatkozatában vállalja a kérelmezett képzési helyen fizetendő költségtérítés megfizetését.

**50.** Képzésihely-változtatásra a hallgatónak főiskolai tanulmányai alatt csak egyszer van lehetősége.

**51.** A képzésihely-váltási kérelemmel egyidejűleg be kell nyújtani a képzésihely-váltási kérelem benyújtásához kapcsolódó – a HK Függelékében meghatározott – szolgáltatási díj befizetésének igazolását is. Ennek hiányában a képzésihely-váltási kérelmet el kell utasítani.

### **Főiskolán belüli mintatanterv-változtatás engedélyezése<sup>302</sup>**

**52.** Mintatanterv-változtatásra az új képzési rendszerben részt vevő hallgatók kérelme esetében van lehetőség.

**53.** A Főiskolán belüli mintatanterv-változtatás engedélyezése iránti elektronikus kérelmet elsőéves hallgatók esetében a beiratkozási időszak végéig, felsőbbéves hallgatók esetében legkésőbb az adott félév bejelentkezési időszakában lehet benyújtani a tanulmányi igazgatónak. A mintatanterv-változtatási kérelem díja a HK Függelékében a szakváltóztatási kérelemre meghatározott szolgáltatási díj. Ezt az elektronikus kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül kell megfizetni. Ennek hiányában a mintatanterv-változtatási kérelmet el kell utasítani.

**54.** Mintatanterv-változtatás esetén a már megszerzett kreditek elismertethetők az új mintatanterv előírásainak teljesítésére.

**55.** Az egyes mintatantervek közötti tárgyelismerésre ekvivalenciatáblázat alapján vagy kreditelismerési eljárásban van lehetőség.

**56.** A mintatanterv-változtatást kimondó határozatban az elismert kreditekről és tantárgyokról is rendelkezni kell.

**57.** Mintatanterv-változtatásra a hallgatónak főiskolai tanulmányai alatt csak egyszer van lehetősége.

**58.** Ha a mintatanterv-változtatás szakváltóztatással, munkarend-változtatással vagy képzésihely-változtatással jár együtt, úgy rendre szakváltóztatási, munkarend-változtatási vagy képzésihely-változtatási kérelmet kell beadni.

### **Második és további szakirány felvételének engedélyezése**

---

<sup>302</sup> Beiktatta a Szenátus 2012. augusztus 29-én 44/0829/2012. sz. határozatával.



**59.** A második és további szakirányok felvételére vonatkozó részletszabályokat a HK 4. számú, a Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatról szóló mellékletének Negyedik fejezet V. alfejezete tartalmazza.

### **Bármely – az oktatásszervezéssel kapcsolatos panasz - elbírálása**

**60.** Amennyiben a hallgató az oktatásszervezéssel kapcsolatosan panasszal kíván élni, a tanulmányi igazgató a kérelemben foglaltak alapján belső vizsgálatot rendelhet el, és a hallgató részére 10 munkanapon belül köteles érdemi tájékoztatást adni a vizsgálat eredményéről.

### **A vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezése**

**61.** Vizsgaidőszakon kívüli vizsga letételére vonatkozó elektronikus kérelmeket a tanulmányi igazgatónak címezve kell elküldeni a vizsgaidőszak utolsó két hetében.

**62.** Vizsgaidőszakon kívüli vizsga letételére irányuló kérelmet gyakorlati tárgyból nem lehet kérni. Vizsgaidőszakon túli vizsga iránti kérelem esetén vizsgaidőszakban szervezett vizsgára nem kell jelentkezni.

**63.** A vizsgaidőszakon kívüli vizsga különösen az alábbi indokok alapján engedélyezhető:

- a) orvos (házi orvos vagy szakorvos) által igazolt váratlan betegség esetén (az orvosi igazolás utólagos bemutatásával),
- b) elháríthatatlan külső ok (pl.: munkavégzés) miatt történő váratlan akadályoztatás esetén,
- c) a Főiskola által okozott igazolt hátrány orvoslása esetén,
- d) ERASMUS ösztöndíj esetén.

**64.** A vizsgaidőszakon túli vizsgát a kérelem beadását követő szorgalmi időszakban, az oktatási időszak első két hetére kell meghatározni. A vizsga időpontjáról a hallgatót legkésőbb a vizsga előtt 5 nappal értesíteni kell. A vizsgaidőszakon kívüli vizsgák letételére megjelölt időszak nem minősül a vizsgaidőszak részének, ezért javítóvizsga ezen időpontokban nem tehető.

**65.** A vizsgaidőszakon kívül letett vizsga eredménye tanulmányi szempontból az előző félév eredményeihez tartozik.

**66.** A tanulmányi igazgató határozatában feltünteti a vizsgatárgyak megnevezését, valamint, hogy a hallgató milyen módon és időben értesülhet a vizsgaidőpontokról. A tanulmányi igazgató a határozathozatalt megelőzően köteles egyeztetni az érintett intézetvezetőkkel.

### **Elbocsátás**

**67.** Az elbocsátás a jogszabályi és a HK által rögzített feltételeket megvalósító tényeket megállapító aktus.

**68.** Az elbocsátásról szóló határozatot a tanulmányi igazgató hozza meg.

**69.** Az elbocsátásról szóló határozatot a felsőfokú szakképzésre járó hallgató esetén a tanulmányi igazgató a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjével történő előzetes egyeztetést követően hozza meg.

**70.** Az elbocsátás részlet szabályait a HK II/4. számú melléklete tartalmazza.

### **Törlés a hallgatói névsorból**

**71.** A hallgatói névsorból való törlésre az elbocsátásra irányadó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

### **Negyedik tantárgyfelvétel engedélyezése**

**72.** Amennyiben a hallgató a harmadik alkalommal sem teljesít sikeresen egy adott tantárgyat, és emiatt elbocsátásnak lenne helye a [HK 4. sz. melléklete](#) alapján, a tanulmányi igazgatótól elektronikus kérelemben kérheti a negyedik tantárgyfelvétel lehetőségét.

## **VII. A gazdasági igazgató**

**1.** A gazdasági igazgató hatáskörébe tartozik a hallgatói térítések és juttatások kifizetésével kapcsolatos hallgatói panaszok, kérelmek elbírálása, ide nem értve a pályázatok elbírálásával kapcsolatos panaszokat, melyeket a HK 5. sz. mellékletében meghatározottak szerint kell elbírálni.

**2.** A gazdasági igazgató eljárására a [második fejezet rendelkezéseit](#), valamint a [HK 5. és 6. sz. mellékletében](#) meghatározottakat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy 10 munkanapon belül érdemi határozatot kell hozni, amennyiben a HK eltérően nem rendelkezik.

**3.** A gazdasági igazgató döntését elektronikus kérelem alapján hozza meg.

## **VIII. Szakvezetők**

**1.** A szakvezetők hatáskörébe tartozik:

- a) a szakirányra történő bejutás feltételeinek meghatározása hivatalból,
- b) a szakok alaptárgyainak meghatározása hivatalból,
- c) a szakdolgozati témák meghatározása hivatalból,
- d) a záróvizsga-tételsorok meghatározása hivatalból,
- e) az egyedi szakdolgozati témák jóváhagyása,
- f) a szak szigorlataival kapcsolatos panaszok orvoslása,
- g) a szak záróvizsgájával kapcsolatos panaszok orvoslása, valamint
- h) a szak képzésével kapcsolatos hallgatói panaszok orvoslása.

A jelen pontban meghatározott ügyekben a szakvezetőkhez címzett elektronikus kérelem benyújtásával indul az elsőfokú eljárás.

2. A szakvezetők eljárására a második fejezet rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy 10 munkanapon belül érdemi határozatot kell hozni, amennyiben a HK eltérően nem rendelkezik.

## **IX. Intézetvezetők**

1. Az intézetvezetők hatáskörébe tartozik:

- a) a vizsgaidőpontok megfelelőségének vizsgálata;
- b) az intézet gondozásában lévő tantárgyakkal, tréningekkel és azok oktatóival, trénereivel, tanáraival kapcsolatos hallgatói panaszok orvoslása,
- c) utóvizsgán az eredeti vizsgáztató helyett másik oktató, illetve bizottság kijelölése,
- d) a szakdolgozati téma módosításának jóváhagyása,
- e) a külső témavezető személyének elfogadása,
- f) a témavezető váltás engedélyezése,
- g) a szakdolgozat zárt kezelésének engedélyezése,

A jelen pontban meghatározott ügyekben az intézetvezetőnek címzett elektronikus kérelem benyújtásával indul az elsőfokú eljárás.

2. Az intézetvezetők eljárására a második fejezet rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy 10 munkanapon belül érdemi határozatot kell hozni, amennyiben a HK eltérően nem rendelkezik.

### **A vizsgaidőpontok megfelelőségének vizsgálata**

3. A HÖK elnökének kezdeményezésére az intézetvezetők kötelesek egyeztetni a vizsgaidőpontok megfelelőségéről, legkésőbb a vizsgajelentkezési időszak előtti héten.

4. A HÖK elnökének kezdeményezésére az érintett intézetvezető köteles a HK [4. sz. mellékletének](#) rendelkezéseibe ütközően előírt vizsgarenden változtatni legkésőbb a vizsgajelentkezési időszak kezdetéig.

### **IX./A Az Idegen Nyelvi Intézet vezetője**

1. Az Idegen Nyelvi Intézet vezetőjének hatáskörébe tartozik a nyelvi kurzusok közötti átsorolásról való döntés.

## X. A Felsőfokú Szakképzési Központ vezetője

1. A Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjének hatáskörébe tartozik a felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatók esetében a Felsőfokú Szakképzések Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában meghatározottak szerint:

- a) döntés a tanév rendjéről a felsőfokú szakképzések esetén;
- b) áthallgatás (vendéghallgatás) engedélyezése;
- c) a Főiskolán belül mintatanterv-módosítás engedélyezése;
- d) a központ gondozásában lévő tantárgyakkal, tréningekkel és azok oktatóival, trénereivel, tanáraival kapcsolatos hallgatói panaszok orvoslása,
- e) bármely – a felsőfokú szakképzések oktatásszervezésével és a képzéssel kapcsolatos – panasz elbírálása;
- f) a hallgatói jogviszony szüneteltetésének engedélyezése a beiratkozást követően az első évfolyamos hallgatók számára,
- g) a bejelentkezés visszavonásának engedélyezése,
- h) a bejelentkezés határidőn túli megtételének engedélyezése,
- i) a hallgatói jogviszony szünetelésének határidőn túli jóváhagyása,
- j) a szakmai vizsgára történő jelentkezések jóváhagyása,
- k) vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezése,
- l) negyedik tantárgyfelvétel engedélyezése;
- m) utóvizsgán az eredeti vizsgáztató helyett másik oktató, illetve bizottság kijelölése,
- n) új szakmai gyakorlati hely engedélyezése a szakmai gyakorlati tantárgy felvételét követően,
- o) a záródolgozati témák meghatározása hivatalból,
- p) az egyedi záródolgozati témák jóváhagyása,
- q) a záródolgozati téma módosításának jóváhagyása,
- r) a külső témavezető személyének elfogadása,
- s) a témavezető váltás engedélyezése,
- t) a szakdolgozat zárt kezelésének engedélyezése,
- u) a szak szakmai vizsgájával kapcsolatos panaszok orvoslása, valamint
- v) egyéb, a [HK 4.1 sz. mellékletében](#) szabályozott hallgatói ügyekben történő döntés.
- w) a vizsgaidőpontok megfelelőségének vizsgálata;

A jelen pontban meghatározott ügyekben a Felsőfokú Szakképzési Központ vezetőjéhez címzett elektronikus kérelem benyújtásával indul az elsőfokú eljárás.

## **XI. KarrierCentrum igazgatója**

1. A Karrier Centrum igazgatójának hatáskörébe tartozik a nem a Főiskola által szervezett szakmai gyakorlati hely engedélyezése, valamint annak beszámítása, és az ezzel kapcsolatos hallgatói panaszok, kérelmek elbírálása.
2. A jelen pontban meghatározott ügyekben a KarrierCentrum igazgatójához címzett elektronikus kérelem benyújtásával indul az elsőfokú eljárás.

## **XII. Kreditáviteli Bizottság**

1. A kreditek képzési szintek közötti és szinten belüli beszámításának általános szabályait, valamint a tantárgyelismeréshez és tantárgyfelmentéshez kapcsolódó feladatokat a Főiskolán működő Kreditáviteli Bizottság (ebben a részben: Bizottság) végzi el. Tagjai az intézetvezetők és a tanulmányi igazgató. A Bizottság egyhangúan hozza meg határozatait.

### **Tantárgyfelmentés**

2. Tantárgyfelmentésre abban az esetben kerülhet sor, ha a Kreditáviteli Bizottság a más intézményben, tudományos diákköri konferencián vagy más tudományos konferencián bizonyítvánnyal, oklevéllel vagy más módon teljesített – kreditet nem eredményező – ismeretanyag vagy tudományos teljesítmény elvégzése/elérése alapján mentesíti az érintett hallgatót meghatározott tantárgy(ak) elvégzése alól.

A hallgató az idegen nyelvi tanulmányi és vizsgakötelezettsége alól kérelmére indokolt esetben felmenthető, különösen ha a képzési és kimeneti követelményekben szabályozott fokú és típusú államilag elismert szaknyelvi nyelvvizsgával, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik.

3. Tantárgyfelmentés engedélyezése esetén a hallgató részére az ETR-ben a tantárgy alóli felmentés tényét a Tanulmányi Igazgatóság munkatársai rögzítik, egyúttal 5 (jeles) érdemjegyet visznek be az ETR-be.

4. A tantárgyfelmentésre irányuló kérelem szabályaira a továbbiakban a tantárgyelismerésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a felmentés megadásával a fizetendő költségtérítés összegéből visszatérítés nem kérhető.

### **Tantárgyelismerés**

5. Tantárgyelismerésre abban az esetben kerülhet sor, ha a Kreditáviteli Bizottság a más intézményben teljesített – kreditet eredményező – ismeretanyag elsajátítása alapján elismeri a teljesített tantárgy elvégzését az érintett hallgató részére.

6. A tantárgyelismerésre sor kerülhet:

- a) felvételi/átvételi/szakváltási/munkarendváltási döntéssel egyidejűleg a másik intézményben/szakon/munkarendben teljesített ismeretanyag-csoport elismerése esetén;

b) áthallgatás, részképzés vagy párhuzamos képzés esetén félévente egy alkalommal leadott tantárgy-elismerési kérelem alapján másik intézményben/szakon/munkarendben teljesített ismeretanyag-csoport elismerése esetén

legfeljebb azonban az érintett szak Főiskola által meghatározott mintatanterve alapján az összes kreditek 25%-ának mértékéig.

A Főiskolán teljesített tárgyak esetében a 25%-os mérték nem alkalmazandó.

#### 7. A képzési szintek közötti tantárgy-elismerés szabályai:

a) A felnőttképzésben szerzett ismeretkörök esetében meg kell vizsgálni, hogy vannak-e bizonyíthatóan elsajátított korábbi ismeretek, amelyek 75 %-os átfedés esetén kredittel elismerhetők.

b) A Főiskolán és a vele megállapodást kötött szakközépiskolákban felsőfokú szakképzésben végzett hallgatók esetében legalább 30, de legfeljebb 40 kreditet, a közép- vagy emeltszintű szakképzésben végzettek esetében legfeljebb 15 kredit értéknek megfelelő tantárgya(ka)t ismer el a Főiskola a Kreditátviteli Bizottság által alkalmazott ekvivalencia táblázat alapján.

c) Ha a Főiskola és más felsőoktatási intézmény között van olyan megállapodás, amely alapképzés esetén a tantárgyak kölcsönös vagy egyoldalú elismerésére vonatkozik, a megállapodás irányadó a kredit, illetve a tantárgyak elismerése tekintetében. Az ilyen elismerésre vonatkozó megállapodásokat a hallgatók számára a Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda a Főiskolán történő szokásos közzététel útján kihirdeti.

d) Amennyiben nem készült a [c\) pontban](#) meghatározott megállapodás, más felsőoktatási intézményben szerzett kredit elismeréséről, a Bizottság saját hatáskörben dönt. A más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy, legalább 75%-os ismeretanyag egyezése esetén – melyet kizárólag tantárgyi tematika alapján, vagy szakirányú diploma megléte esetén lehet megítélni –, annyi kredittel ismerhető el a hallgató számára, ahány kreditet a szak tantervében a helyettesített tantárgy(ak)hoz rendeltek.

e) A Főiskolán régi típusú képzésben teljesített kreditek meghatározott része a Főiskola által meghatározott ekvivalencia táblázat alapján automatikusan elismerhetők.

8. A [6. a\)-b\) pontban](#) meghatározott esetekben a tantárgy-elismerési kérelmet az átvételi kérelemmel együtt kell benyújtani a Tanulmányi Igazgatónak. A Kreditátviteli Bizottság a kérdésben 15 napon belül hozza meg döntését. A tárgy és a kreditbeszámítás, valamint az ezen alapuló tárgyelismerés a Bizottság határozatával válik jogerőssé. A határozatban meg kell jelölni a kiváltott tárgy vizsgaeredményét és kreditértékét. A határozatot Bizottság a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán keresztül a hallgató tudomására hozza.

9. A tantárgy-elismerési kérelmet az adott félévet megelőző bejelentkezési időszakban kell benyújtani elektronikus kérelem formájában.

10. A tantárgy-elismerési kérelem elbírálásáig a hallgatóknak a kérelemben érintett tantárgyak foglalkozásait kötelesek látogatni és a folyamatban lévő tanulmányi kötelezettségek teljesítésére is kötelesek.

**11.** A tantárgy-elismerési kérelem elbírálásánál öt (5) évnél régebbi teljesítést nem lehet figyelembe venni. Ettől a rendelkezéstől a Kreditátviteli Bizottság külön indoklás alapján eltérhet.

**12.** A hallgató részére a beiratkozást tantárgyelismerés esetén 30 kreditenként egy félév jóváírásával lehet engedélyezni. A további krediteket a hallgató részére el kell ismerni, de további félévre történő beiratkozást a további kreditszámra engedni nem lehet. Ezt a rendelkezést az alábbiak szerint kell alkalmazni:

a) Amennyiben a képzési időnek megfelelő számú félévet vagy ennél többet vesz részt a képzésben a hallgató, a részére az abszolutórium megszerzését követően át kell utalni az aktuális féléves költségtérítésnek megfelelő összeget;

b) Amennyiben a képzési időnél kevesebb idő alatt szerzi meg a hallgató az abszolutóriumát, nem kell kifizetnie a Főiskolának az elfogadott 30 kreditenként egy félévre jutó költségtérítés összegét.

**13.** Az adott félévre elfogadott tantárgy vizsgaeredménye és kreditje az adott félév összes kreditjébe beszámít, az elismert krediteket az elismerés félévében kell az ETR-ben nyilvántartani.

**14.** A tantárgyelismeréssel érintett tantárgyak kreditjeit a Főiskola mintatantervében szereplő kreditértékre átszámítva kell a kreditgyűjtésnél figyelembe venni.

### **XIII. Nemzetközi Képzések Központjának vezetője**

**1.** A Nemzetközi Képzések Központjának vezetője hatáskörébe tartozik a külföldi részképzés engedélyezése.

#### **Külföldi részképzés engedélyezése**

**2.** A külföldi részképzésre hivatkozó egyéni tanulmányi rendre vonatkozó kérelmet a [HK 12. sz. mellékletében](#) foglaltak alapján kell benyújtani.

**3.** A külföldi részképzéssel kapcsolatos egyéni tanulmányi rend engedélyezésének feltételeire a [HK 12. sz. mellékletében](#) foglalt feltételeket kell megfelelően alkalmazni.

**4.** Hosszú tartamú külföldi nyelvtanfolyam nem minősül külföldi részképzés jellegű szakmai tanulmánynak.

## 8. SZÁMÚ MELLÉKLET - A HALLGATÓI JOGORVOSLATI ELJÁRÁS RENDJE

### I. Általános rendelkezések

#### 1. A JER hatálya kiterjed

- a) a Főiskolán alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőfokú szakképzésben, felsőoktatási szakképzésben magyar, valamint – amennyiben külön jogszabály vagy nemzetközi megállapodás eltérően nem rendelkezik – külföldi állampolgárságú hallgatókra, függetlenül attól, hogy tanulmányaikat milyen oktatási formában végzik;
- b) a Főiskola bármely jogviszonyban foglalkoztatott oktatójára és ügyviteli dolgozójára.

2. E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni minden olyan ügyben, amelyben az első fokon hozott döntéssel vagy az intézkedési kötelezettség elmulasztásával szemben a hallgatónak joga van felülbírálati kérelemmel élni.

3. A másodfokú eljárás teljes körben, az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre is kiterjedően a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) kizárólagos hatáskörébe tartozik.

4. A Bizottság méltányosságot nem gyakorol.

5. A másodfokú eljárásra – ha jogszabály vagy a jelen fejezet eltérően nem rendelkezik – az első fokú eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

6. A Főiskola valamennyi hallgatójának másodfokú ügyében – ideértve az első fokú kártérítési és fegyelmi ügyek másodfokú elbírálását is – a Bizottság jár el.

7. Az intézkedési kötelezettség elmulasztása miatt előterjesztett valamennyi kérelem elbírálására a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság illetékes.

8. Nincs helye jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor a Főiskola és a hallgató megállapodik szolgáltatás nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sérelmet szenvedő fél bírsághoz fordulhat.

9. A hallgató jogainak sérelme esetén igénybe veheti az oktatásügyi közvetítői szolgálatot.<sup>303</sup>

10. A hallgató az oktatási jogok biztosának az eljárását akkor kezdeményezheti, ha az e törvényben szabályozott jogorvoslati eljárás indítási jogát - a bírósági eljárás kivételével - kimerítette.<sup>304</sup>

---

<sup>303</sup> Nftv. 57. §. (1) b)

<sup>304</sup> Nftv. 57. § (1) d)



**11.** A jogorvoslati eljárás indításának joga kiterjed a felvételi eljárás intézmény hatáskörébe tartozó cselekményeire és a beiratkozási eljárásra is. A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

## **II. A Bizottság összetétele, kizáró okok**

**1.** A Bizottság 3 tagból áll. A Bizottság tagjai

- a) a főtitkár mint elnök;
- b) egy oktató tag;
- c) egy hallgató tag.
- d) kizáró ok esetén egy oktató, valamint egy hallgató póttag.

**2.** A Bizottság oktató tagját a Szenátus választja, hallgató tagját a HÖK delegálja.

**3.** Amennyiben a főtitkárral szemben kizáró ok áll fenn és ezért az eljárásban nem vehet részt, a Bizottság elnöke az általános rektorhelyettes.

**4.** Az oktató tag és póttag személyére az általános rektorhelyettes tesz javaslatot a Szenátus számára.

Az oktató tagok és póttagok mandátuma 3 évre, a hallgató tagok és póttagok mandátuma 1 évre szól.

A tag és a póttag mandátuma megszűnik,

- a) a mandátum lejártakor,
- b) a munkaviszony, illetve hallgatói jogviszony megszűnésekor,
- c) a Bizottságból történő visszahíváskor,
- d) lemondáskor.

A felülbírálati kérelem elbírálója nem lehet (kizáró ok) az,<sup>305</sup>

- a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
- b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont],
- c) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.

A Bizottság eljárásában a főtitkárt a jogi előadó helyettesítheti. A kizárásra vonatkozó szabályokat a jogi előadóra azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy amennyiben a jogi előadóval szemben kizárási ok áll fenn, és ezért az eljárásban nem vehet részt, a Bizottság elnöke a főtitkár.

## **III. A jogorvoslati eljárás menete**

---

<sup>305</sup> Nftv. 57. § (4)

1. A hallgató a Főiskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést.<sup>306</sup>
2. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a Főiskola által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés elentétes a HK-ban foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket. A jogorvoslati eljárásban a hallgató, továbbá meghatalmazottja járhat el.<sup>307</sup>
3. A hallgató a felülbírálati kérelmét a Bizottságnak címezve, a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodán nyújtja be az erre a célra szolgáló formanyomtatványon.
4. Ha a hallgató felülbírálati kérelmét nem a [3. pontban](#) meghatározott módon nyújtotta be, akkor a kérelmet a Hallgatói Információs és Szolgáltató Irodához át kell tenni. Ebben az esetben a felülbírálati kérelem benyújtására nyitva álló határidő megtartása szempontjából az eredeti benyújtást kell figyelembe venni, de a Bizottság eljárására megállapított határidő csak az áttétel napjával kezdődik.
5. A Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda legkésőbb a kérelem érkezését követő második munkanapon továbbítja a felülbírálati kérelmet a főtítkának. A kérelemhez csatolnia kell az ügy elbírálásához általa fontosnak tartott iratokat, valamint az érintett hallgató személyi iratgyűjtőjét.
6. A Bizottság elnöke legkésőbb a kérelem átvételét követő ötödik munkanapon megkeresi az első fokon eljáró szervet vagy személyt az első fokú eljárás szükséges iratainak megküldése céljából.
7. Az első fokon eljáró szerv vagy személy a 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, on-line határozat esetén a kinyomtatott, utólag aláírt példány;
  - e) a határozat hallgató részére történő kézbesítésének igazolása;
  - f) az első fokú határozat alapját képező határozatok kivonata;
  - g) minden, a Bizottság elnöke által előírt egyéb irat.
8. Az első fokú eljárás iratainak megküldését követő 2 munkanapon belül a Bizottság elnöke a kérelmet megvizsgálja abból a szempontból, hogy az nem elkésett-e, illetve tartalmazza-e valamennyi előírt mellékletet.
9. Amennyiben a kérelem elkésett, azt a Bizottság elnöke érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ellenkező esetben érdemi elbírálásra előkészíti.

---

<sup>306</sup> Nftv. 57. § (3)

<sup>307</sup> Nftv. 57. § (3)

- 10.** Ha a kérelem hiányos, a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.
- 11.** A Bizottság a kérelemről benyújtását követő 30 napon belül, vagy ha ez nem lehetséges, a határidő letelte utáni első bizottsági ülésen, legkésőbb azonban 60 napon belül határozattal dönt.
- 12.** A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására a Ket. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.<sup>308</sup>
- 13.** A tényállás tisztázásához a Bizottság elnöke
- a) értesíti a kérelmet benyújtó hallgatót és esetleges meghatalmazottját a szóbeli meghallgatás lehetőségéről,
  - b) felhívja az első fokú határozatot hozó szervet vagy személyt, hogy írásban nyilatkozzon a felülbírálati kérelemre és egyidejűleg szükség szerint intézkedik a Bizottság ülésére történő meghívásáról.
- 14.** Az [13. b\) pontjában](#) meghatározott személy vagy képviselője a Bizottság ülésén a hallgató személyes meghallgatása során jelen lehet és nyilatkozhat.
- 15.** A hallgató vagy meghatalmazottjának ismételt, szabályos értesítés ellenére történő, valamint a [13. pontban](#) meghatározott személyek távolmaradása a határozat meghozatalának nem akadály.
- 16.** A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Bizottság elnöke által meghívott szakértők.
- 17.** A Bizottság határozatképes, ha ülésén az elnök és rajta kívül legalább egy tag jelen van.
- 18.** A Bizottság 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 szervezeti egység vezetőjének véleményét;
  - e) a vonatkozó jogszabályokat és szabályzati előírásokat;
  - f) minden a kérelem elbírálására vonatkozó rendelkezésére álló információt.
- 19.** A Bizottság döntését szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 20.** A határozatot a kérelem benyújtását követő 30 napon belül – a [11. pontban](#) rögzített esetben legkésőbb 60 napon belül – kézbesíteni kell. A határozat kézbesítéséről a jogi előadó gondoskodik.
- 21.** A határozatról e-mailen keresztül három napon belül tájékoztatni kell az első fokon döntést hozó vagy a döntést elmulasztó szervet vagy személyt, valamint a ta-

---

<sup>308</sup> Nftv. 57. § (6)

nulmányi igazgatót és a Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda vezetőjét. A tájékoztatás a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság elnökének kötelessége.

**22.** A másodfokú határozat kötelező mintáját az általános rektorhelyettes külön utasításban megállapíthatja.

## 9. SZÁMÚ MELLÉKLET - A HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI ÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE

### I. Általános rendelkezések

A FKER hatálya kiterjed

- a) a Főiskolán alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőfokú szakképzésben magyar, valamint – amennyiben külön jogszabály vagy nemzetközi megállapodás eltérően nem rendelkezik – külföldi állampolgárságú hallgatókra, függetlenül attól, hogy tanulmányaikat milyen oktatási formában végzik;
- b) a Főiskola bármely jogviszonyban foglalkoztatott oktatójára és ügyviteli dolgozójára.

### II. A fegyelmi és a kártérítési felelősség

1. Ha a hallgató a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.<sup>309</sup>
2. Fegyelmi felelősséggel tartozik a hallgató
  - a) a Főiskolán tanúsított olyan magatartásért, amellyel az Főiskola rendje ellen szándékosan vagy súlyosan gondatlanul vét, vagy amely cselekedet jogszabályt, főiskolai szabályzatot vagy a főiskolai Házirendet sért,
  - b) a Főiskola területén és a Főiskola területén kívüli olyan magatartásért is, amely a főiskolai hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen, a Főiskola jó hírnevét súlyosan sérti vagy veszélyezteti, illetve amely szabálysértést vagy bűncselekményt valósít meg,
  - c) oktatás rendje elleni vétség tanúsítása esetén,
  - d) a főiskolai Etikai Kódex súlyos megsértése esetén.
3. Az oktatás rendje elleni vétséget követ el az a hallgató, aki az oktatás rendjét, az előadásokat, a szemináriumokat és egyéb oktatási formákat, illetve vizsgákat súlyos vagy ismételt módon megzavarja, a tanulmányi és vizsgakötelezettség, illetve az oktatás rendje szempontjából jelentős, de a HK-ban nem rendezett előírást, szabályt súlyosan vagy ismételten megsérti.
4. Az oktatás rendje elleni vétségnek tekintendő továbbá a főiskola oktatójának vagy ügykörében eljáró más dolgozójának a hallgató által a hallgató tanulmányi és

---

<sup>309</sup> Nftv. 55. § (1)

vizsgakötelezettsége szempontjából lényeges körülmény tekintetében történő megévesztése vagy tévedésben tartása.

**5.** A Főiskola hallgatójának hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen magatartásból eredő vétségek.

**6.** A főiskolai hallgató hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen magatartásból eredő vétségnek minősül

a) olyan bűncselekményt, illetve olyan szabálysértést megvalósító cselekmény elkövetése, amely morálisan összeegyeztethetetlen a hivatásra történő felkészüléssel,

b) a főiskola oktatójával, dolgozójával vagy hallgatójával szemben tanúsított sértő magatartás, erőszak vagy erőszak alkalmazásának kilátásba helyezése,

c) a hallgatói önkormányzati választások megzavarása, szándékos akadályozása, a hallgatói önkormányzati tisztségviselő munkájának akadályozása,

d) jogosulatlan file-manipuláció, számítógépes hálózat veszélyeztetése, password kifürkészése és jogosulatlan felhasználása,

e) a főiskola könyvtárának használatára vonatkozó szabályok megszegése,

f) a plagizálás.

**7.** Nem vonható felelősségre a hallgató olyan magatartásért, cselekményért vagy mulasztásért, melyhez a HK mellékleteinek valamelyike fűz – tanulmányi jellegű – jogkövetkezményt.

**8.** Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a Főiskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, az Ftv-ben meghatározott eltéréssel a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.<sup>310</sup>

**9.** A [8. pontban](#) meghatározott esetben gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott kárt meg kell téríteni.<sup>311</sup>

**10.** A hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatói vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja vagy kezeli. Mentese a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.<sup>312</sup>

**11.** A Főiskola, valamint a gyakorlati képzés szervezője a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, vendéghallgatói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal a kiegészítéssel, hogy a Főiskola, illetve a gyakorlati képzés szervezője a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja,

---

<sup>310</sup> Nftv. 56. § (1)

<sup>311</sup> Nftv. 56. § (2)

<sup>312</sup> Nftv. 56. § (3)

hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.<sup>313</sup>

**12.** Amennyiben a kár okozása során nem valósult meg fegyelmi vétség, akkor az általános rektorhelyettes, – szükség szerint kikérve a Gazdasági Igazgatóság véleményét – indokolt határozatot hoz, és a határozatban felszólítja a hallgatót a megállapított kártérítési kötelezettség elismerésére és az okozott kár megtérítésére.

**13.** Ha a kártérítésre kötelezett elzárkózik a kártérítési kötelezettségének elismerésétől, vagy a kár okozása és a fegyelmi vétség ugyanabban a cselekményben valósult meg, akkor a kártérítési ügyre a fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni.

**14.** Ha a hallgató az általa szándékosan, vagy gondatlanul okozott kár jogerős határozattal megállapított összegét nem fizeti meg

- a) a következő félévre nem jelentkezhet be,
- b) záróvizsgán nem vehet részt.

### **III. A fegyelmi és a kártérítési eljárás menete**

**1.** A hallgatók fegyelmi felelősségének megállapítására irányuló eljárásban (a továbbiakban: fegyelmi eljárás) a [HK 7.](#) és [8. sz. mellékleteiben](#) meghatározott rendelkezéseit a jelen mellékletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

**2.** A fegyelmi eljárást az általános rektorhelyettes, tartós akadályoztatása esetén a főtitkár jogosult elrendelni.

**3.** Az első fokú fegyelmi eljárást a két oktató és egy hallgató tagból álló fegyelmi bizottság (a továbbiakban: bizottság) folytatja le. A bizottság ülésére a Tanulmányi Igazgatót tanácskozási joggal meg kell hívni.

**4.** A bizottság elnökét a két oktató tag közül az alakuló ülésen a bizottság választja meg.

**5.** A bizottság oktató tagjait a Szenátus delegálja. A HÖK további egy hallgatói tagot delegál.

**6.** Az oktató tag mandátuma 3 évre, a hallgató tag mandátuma 1 évre szól.

**7.** A tag mandátuma megszűnik,

- a) a mandátum lejártakor,
- b) a munkaviszony illetve hallgatói jogviszony megszűnésekor,
- c) a bizottságból történő visszahíváskor,
- d) lemondáskor.

**8.** Ha az elnök megbízatása megszűnik, helyette új elnököt kell választani. Ha a tag megbízatása szűnik meg, akkor helyére új tagot kell választani.

**9.** A bizottság munkájában nem vehet részt az,

---

<sup>313</sup> Nftv. 56. § (4)

- a) a fegyelmi eljárás alá vont hallgató közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont],
- b) akit a fegyelmi eljárás során, mint tanút vagy szakértőt meghallgattak,
- c) akitől az ügy tárgyilagossága elvárható el (elfogultság).

**10.** A fegyelmi eljárás alá vont hallgató, vagy képviselője elfogultsági kifogást jelenthet be.

**11.** Az elfogultsági kifogásról a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság soron kívül határoz. Ha a kifogásnak helyt ad, akkor kijelöli az új tagot vagy az új elnököt, ellenkező esetben a kifogást végzéssel elutasítja. A végzés ellen további jogorvoslatnak a Főiskolán belül helye nincs.

**12.** A fegyelmi eljárás bejelentésre, vagy hivatalos tudomásszerzés alapján indul meg.

**13.** Tudomásszerzésen a fegyelmi eljárás elrendelésére jogosult személy [\(2. pont\)](#) tudomásszerzését kell érteni.

**14.** A fegyelmi eljárást elrendelő intézkedés tartalmazza fegyelmi eljárás alá vont hallgató személyi adatait, valamint az eljárás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását.

**15.** Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta öt hónap már eltelt.<sup>314</sup>

**16.** A fegyelmi eljárást egy hónapon belül be kell fejezni.

**17.** A fegyelmi eljárás során a hallgatót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a hallgató vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként is indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a hallgatót meg kell hívni. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a hallgató, illetve a meghatalmazott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. Ha a hallgató kezdeményezte a fegyelmi eljárást, azt meg kell indítani, és le kell folytatni. Ha a hallgató bizonyítási kérelmét elutasítják, annak indokát a fegyelmi határozatban meg kell jelölni, kivéve, ha azt állapítják meg, hogy a hallgató nem követett el fegyelmi vétséget.

**18.** Az eljárás alá vont hallgató részére irat hirdetmény útján, elektronikusan vagy faxon nem kézbesíthető, továbbá kézbesítési időszak alkalmazásának nincs helye.

**19.** A fegyelmi tárgyalásra szóló idézés [tartalmára](#) és [kézbesítésére](#) a HK 7. sz. melléklet rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy szóban idézni csak a személyesen megjelent felet és csak az újabb tárgyalásra lehet.

**20.** Fegyelmi eljárásban távbeszélő útján történő idézésnek nincs helye.

**21.** A szóbeli idézést a tárgyalásról készült jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

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

---

<sup>314</sup> Nftv. 55. § (4)



- 23.** A fegyelmi eljárás alá vont hallgatót az idézésben tájékoztatni kell arról, hogy jogában áll védekezését írásban is benyújtani, valamint arra is, hogy távolmaradása a fegyelmi tárgyalás megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza.
- 24.** A tárgyalásra az eljárás alá vont hallgatót, a tanúkat és a szakértőket a tárgyalás előtt 8 nappal írásban kell megidézni.
- 25.** A fegyelmi tárgyalást a hallgatói fegyelmi bizottság elnöke vezeti.
- 26.** Az elnök ügyel a fegyelmi szabályzat rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogait gyakorolhassák.
- 27.** A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- 28.** A bizottság köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.
- 29.** A bizottság által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.
- 30.** A bizottsági eljárásban olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázásának megkönnyítésére. Bizonyíték különösen: a hallgató nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hallgatói fegyelmi bizottsági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték.
- 31.** A hallgatói fegyelmi bizottság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.
- 32.** A bizottság a tényállás tisztázása szempontjából fontos tárgyi bizonyítékot és a bizonyítékként felhasználható iratot jegyzőkönyv felvétele mellett végzéssel lefoglalhatja.
- 33.** Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a tényállás tisztázásához a továbbiakban már nem szükséges tárgyi bizonyítékot és iratot nyolc napon belül ki kell adni annak, akitől azt lefoglalták.
- 34.** A lefoglalt iratról az eljárás alá vont hallgató vagy az irat birtokosának kérésére és költségére az eljáró bizottság hitelesített másolatot ad ki.
- 35.** A bizottság a bizonyítási eljárás lefolytatása után, zárt ülésen egyszerű szótöbbséggel hozza meg határozatát, melyet kihirdet.
- 36.** A bizottság a határozatot a kihirdetéstől számított 8 napon belül írásba foglalja s az érintettekkel kézbesítéssel közli.
- 37.** A hallgatói fegyelmi bizottság kérelemre segítséget nyújt ahhoz, hogy az eljárás alá vont hallgató jogait és kötelezettségeit megfelelően gyakorolhassa.
- 38.** A 37. pontban foglaltak teljesülése érdekében a bizottság köteles az eljárás alá vont hallgatót, ha nincs jogi képviselője – eljárási jogairól és kötelezettségeiről –, a szükséges tájékoztatással ellátni.
- 39.** Az eljárás alá vont hallgató vagy a jogi képviselője betekinthez az eljárási iratokba.
- 40.** A hallgatói fegyelmi bizottság a fegyelmi ügyet nyilvános tárgyaláson bírálja el.

**41.** A hallgatói fegyelmi bizottság a nyilvánosságot indokolt határozatával az egész tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárhatja, ha az államtitok, szolgálati titok, üzleti titok vagy külön törvényben meghatározott más titok megőrzése végett feltétlenül szükséges.

**42.** A hallgatói fegyelmi bizottság a nyilvánosságot a közérkölcös védelmében, valamint az eljárás alá vont hallgató kérelmére abban az esetben is kizárhatja, ha az az eljárás alá vont hallgató személyiségi jogainak védelme érdekében indokolt.

**43.** Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntető-eljárás folyik, annak jogerős befejezéséig, illetve, ha a fegyelmi eljárás alá vont személy meghallgatása, tárgyaláson való részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges legfeljebb az akadály megszűnéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.

#### **IV. Határozathozatal a fegyelmi és kártérítési eljárásban**

**1.** A határozat fegyelmi büntetést kiszabó vagy a fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet.

**2.** Hallgatói fegyelmi eljárásban iratminta alkalmazásának nincs helye.

**3.** A fegyelmi büntetés lehet<sup>315</sup>

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások – legfeljebb hat hónap időtartamra szóló – csökkentése, illetőleg megvonása,

d) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától (ebben az esetben a határozott idő alatt a hallgatói jogviszony szünetel),

e) kizárás a Főiskoláról.

**4.** A büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell a felelőségre vont hallgató:

a) személyi adatait,

b) az elkövetett fegyelmi vétség megnevezését,

c) az alkalmazott fegyelmi büntetést,

d) utalást a fellebbezés lehetőségére.

**5.** A büntetést kiszabó határozat indokolásának tartalmaznia kell:

a) a megállapított tényállást,

b) a bizonyítékok megjelölését,

c) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,

---

<sup>315</sup> Nftv. 55. § (2)

- d) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.
6. A bizottság megszüntető határozatot hoz ha
- a) az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség vagy nem az eljárás alá vont hallgató követte el,
  - b) a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható,
  - c) a fegyelmi vétség elévült,
  - d) az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták,
  - e) a bizottság a hallgatóval szemben büntetés helyett figyelmeztetést alkalmaz.
7. Az [6. e\) pontjában](#) meghatározott intézkedés alkalmazásának akkor van helye, ha az eljárás alá vont hallgató által elkövetett cselekmény csekély súlyú és várható, hogy az elvárt hatás szigorúbb büntetés nélkül is bekövetkezik.
8. A [3. pontban](#) meghatározott büntetéseket összevontan is ki lehet szabni.

## V. Mentésülés a fegyelmi büntetés alól

1. A hallgató a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól – kérelem és erre vonatkozó határozat nélkül – mentesül:
- a) megrovás esetén a jogerőre emelkedéstől számított három hónap elteltével,
  - b) juttatások, illetve kedvezmények csökkentése, illetve megvonása esetén a határozatban kiszabott határidő lejártával, legkésőbb a határozat jogerőre emelkedésétől számított öt hónap elteltével,
  - c) a tanulmányoktól való eltiltás esetén az eltiltás lejártával, legkésőbb négy félévnek megfelelő oktatási időszak elteltével.
2. Kizárás esetén a hallgatói fegyelmi bizottság a volt hallgató kérelmére mentesítő határozatot hozhat, feltéve, hogy a határozat jogerőre emelkedésétől legalább három év már eltelt.
3. Mentésülés esetén a fegyelmi határozatot a nyilvántartásból törölni kell, és erről a (volt) hallgatót írásban értesíteni kell.

## VI. A másodfokú eljárás szabályai

1. Az első fokú fegyelmi határozat elleni jogorvoslati kérelemre és elbírálására a hallgatói ügyekben történő másodfokú eljárás szabályait a jelen szakaszban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni, azzal, hogy ahol a JER ülésről, személyes meghallgatásról rendelkezik, ott másodfokú hallgatói fegyelmi eljárásban tárgyalást kell érteni.

- 2.** A másodfokú hallgatói fegyelmi eljárásban az első fokú határozatot hozó hallgató fegyelmi bizottság jogorvoslati kérelemre történő nyilatkoztatását, illetve az első fokon eljáró bizottság tagjainak tárgyalásra történő meghívását mellőzni kell.
- 3.** A másodfokú hallgatói fegyelmi ügy előadója minden esetben a Bizottság elnöke.
- 4.** A kézbesítésre, az idézésre, a jegyzőkönyvre, a védelem biztosítására, az eljárás felfüggesztésére és megszüntetésére az első fokú fegyelmi eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 5.** Másodfokú hallgatói fegyelmi eljárásban döntéshozatalra utasításnak nincs helye. Ha a Bizottság az első fokú döntést megváltoztatja, akkor csak törvényben meghatározott büntetések kiszabásáról vagy az eljárás megszüntetéséről rendelkezhet. Utóbbi esetben írásbeli figyelmeztetés alkalmazásának is helye van.

# **10. SZÁMÚ MELLÉKLET - A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ HALLGATÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

## **I. Általános rendelkezések**

1. Jelen szabályzat hatálya – képzési formától függetlenül – kiterjed a Főiskola hallgatóira, illetve a Főiskolára jelentkezőkre.
2. A szabályzat rendelkezik:
  - a) a fogyatékossgal élő hallgatók segítségét irányító főiskolai koordinátor feladatairól, megbízásának rendjéről;
  - b) a segítségnyújtásra, a mentességre és a kedvezményekre irányuló kérelmek elbírálását végző főiskolai bizottság delegálásának rendjéről és ezen bizottság hatásköréről;
  - c) az előnyben részesítés szabályairól;
  - d) a fogyatékossgal típusa és mértéke szerint az intézmény által biztosított technikai és személyi segítségekről, illetve az egyes szolgáltatások igénybevételeire és térítésére vonatkozó szabályokról;
  - e) a főiskola által nem biztosított, de más módon rendelkezésre álló személyi és technikai segítségnyújtásról és szolgáltatásokról;
  - f) a fogyatékossgal élő hallgatók törzslapjain a fogyatékossgal összefüggő adatok nyilvántartásának rendjéről.

## **II. A fogyatékossgal élő hallgató előnyben részesítésének általános szabályai**

1. A fogyatékossgal élő hallgatók részére biztosítani kell a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól. Szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetőleg szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását.
2. A II. alfejezet alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet az alap- és mesterképzésben az oklevél által tanúsított szakképzettség, illetve felsőfokú szakkép-

zésben a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

**3.** A fogyatékossgal élő hallgatók a fogyatékossgukra való tekintettel szakvélemény alapján kérhetik a Főiskola engedélyét a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentésre, illetőleg azok más módon történő teljesítésére, valamint a vizsgákon alkalmazható segítségnyújtásra. A fogyatékossg megállapítására vonatkozó szabályokat jelen szabályzat [VII-VIII.](#) alfejezetei tartalmazzák.

**4.** Amennyiben a fogyatékossgal élő jelentkező a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásainak általános szabályairól szóló 269/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 9. § (10) bekezdése alapján az érettségi, illetve a felvételi vizsgán kedvezményben részesült, azt részére a tanulmányok folytatása során is biztosítani kell.

**5.** A fogyatékossgal élő hallgató számára – kérelmére – a Főiskola a tanterv előírásaitól részben vagy egészében eltérő követelményeket állapíthat meg, illetve – figyelemmel az Ftv. 39.§ (7) bekezdésére – azok teljesítésétől eltekinthet.

**6.** A [II-VI.](#) pontokban a felkészüléshez biztosítható hosszabb felkészülési idő a nem fogyatékossgal élő hallgatók esetében megállapított időtartamhoz képest legalább 20%-kal, legfeljebb 30%-kal hosszabbodhat meg.

### **III. Mozgáskorlátozott hallgatókra vonatkozó rendelkezések**

**1.** Mozgáskorlátozott hallgató esetében:

a) biztosítani kell – a jelen szabályzatban foglaltak alapján – a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentést, illetve annak más formában történő teljesítését;

b) helyettesíteni lehet az írásbeli vizsgát szóbelivel, a szóbeli vizsgát írásbelivel;

c) a hallgató mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, ha nem tudja a szükséges eszközöket használni, de szóban a szabályok ismerete megkövetelhető,

d) lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök (különösen speciális füzetek, írógép, számítógép), valamint kerekesszékekkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztal használatát;

e) szükség esetén a nem fogyatékossgal élő hallgatókra vonatkozóan megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt, illetve személyi segítséget kell biztosítani.

**2.** A hallgató az előadásokról hangfelvételt készíthet, azonban azt csak saját tanulmányai során használhatja fel. Az oktató részére a hangfelvétel készítését előre be kell jelenteni.

**3.** A hallgató kérése esetén a vizsgáztató köteles lehetővé tenni szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, illetve az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga letételét.

4. A hallgató kérelmére az Esélyegyenlőségi Bizottság teljes, illetve a helyettesítő követelmények egyidejű meghatározásával felmentést adhat a gyakorlati követelmények teljesítése alól.
5. Írásbeli vizsga esetén a hallgató legalább 4 munkanappal korábban jelzett kérését figyelembe véve, a koordinátor gondoskodik a speciális eszközök, illetve a szükséges segédeszközök biztosításáról.

#### **IV. Hallássérült hallgatókra vonatkozó rendelkezések**

1. Hallássérült (siket, nagyothalló) hallgató esetében:
  - a) a szóbeli vizsga helyett biztosítani kell az írásbeli vizsgalehetőséget;
  - b) a súlyosan hallássérült (siket) hallgató az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alól is felmentést kaphat;
  - c) aki fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól;
  - d) a hallgató kérésére a szóbeli vizsgáztatás esetén jelnyelvi tolmácsot kell biztosítani;
  - e) az érthetőség és a megértés szempontjából a feltett kérdéseket, utasításokat egyidejűleg szóban és írásban is meg kell jeleníteni a hallgató részére;
  - f) minden vizsgáztatás alkalmával szükséges a segédeszközök (pl. értelmező szótár, kalkulátor), a vizuális szemléltetés biztosítása;
  - g) szükség esetén a nem fogyatékosággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.
2. A hallgató kérése esetén a vizsgáztató köteles lehetővé tenni a szóbeli vizsga helyett az írásban történő vizsga letételét.
3. Az Esélyegyenlőségi Bizottság – a hallgató kérelme alapján – amennyiben a hallgató fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést adhat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól, illetve a súlyosan hallássérült hallgató részére az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alól is felmentést adható.
4. Szóbeli vizsga esetén a hallgató legalább 4 munkanappal korábban jelzett kérését figyelembe véve, a koordinátor gondoskodik a jelnyelvi tolmács és a szükséges segédeszközök biztosításáról.

#### **V. Látássérült hallgatókra vonatkozó rendelkezések**

1. Látássérült (vak, gyengénlátó) hallgató esetében:

- a) az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga lehetőségét, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatát biztosítani kell;
- b) aki fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól;
- c) a fogyatékosága miatt egyes gyakorlati követelmények teljesítése alól felmentést kaphat, illetve a gyakorlati követelmények teljesítése megfelelő (nem gyakorlati) követelmények teljesítésével helyettesíthető;
- d) a hallgató mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, de szóban a szabályok ismerete megkövetelhető;
- e) a kérdések, tételek hangkazettán, lemezen, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetőségét, megfelelő világítást, személyi segítő, illetve szükség esetén a nem fogyatékosággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.

2. A hallgató kérése esetén a vizsgáztató köteles lehetővé tenni az írásbeli vizsga helyett a szóban történő vizsga letételét.
3. Az Esélyegyenlőségi Bizottság – a hallgató kérelme alapján – amennyiben a hallgató fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést adhat az „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól.
4. Szóbeli vizsga esetén a hallgató legalább 4 munkanappal korábban jelzett kérését figyelembe véve, a koordinátor gondoskodik a szükséges segédeszközök biztosításáról.
5. A hallgató kérelmére az Esélyegyenlőségi Bizottság a helyettesítő követelmények egyidejű meghatározásával felmentést adhat a gyakorlati követelmények, teljesítése alól.

## **VI. Beszéd- és más fogyatékos hallgatókra vonatkozó rendelkezések**

1. Beszéd- és más fogyatékos (különösen súlyos beszédhiba, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia) hallgató esetében:

- a) a súlyos beszédhibás hallgató a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet valamennyi vizsgatárgyból; amennyiben a hallgató a szóbeli vizsgalehetőséget választja, úgy számára a nem fogyatékosággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;
- b) a diszlexiás - diszgrafiás hallgató:
  - i. írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát vagy szóbeli helyett írásbeli vizsgát tehet;
  - ii. ha fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól;



- iii. ha fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól;
- iv. a hallgatónak írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékosággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;
- v. részére az írásbeli beszámolóknál a számítógép használata megengedett;
- vi. részére a vizsga esetén a szükséges segédeszközöket (pl. írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítani kell;
- c) a diszkalkuliás hallgató a számítási feladatok alól felmentést kaphat, esetében a vizsgák alkalmával engedélyezhető mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató a tanulmányai során korábban is dolgozott (táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök), továbbá hosszabb felkészülési időt lehet számára biztosítani.

2. A hallgató kérése esetén a vizsgáztató köteles lehetővé tenni a szóbeli vizsga helyett az írásban történő vizsga letételét.
3. Írásbeli vizsga esetén a hallgató legalább 4 munkanappal korábban jelzett kérését figyelembe véve, a koordinátor gondoskodik a szükséges segédeszközök biztosításáról.
4. Az Esélyegyenlőségi Bizottság – a hallgató kérelmére – ha a hallgató fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést adhat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól.
5. Az autista hallgató esetében a szakvélemény és a kérelme alapján a [II-VI.](#) pontokban meghatározott kedvezmények alkalmazhatók.

## **VII. A fogyatékoság megállapításának és igazolásának rendje**

1. A fogyatékosággal élő hallgató fogyatékoságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.
2. A fogyatékoság megállapítását, annak mértékét, illetve végleges vagy időszakos voltát igazoló szakvélemény kiadására:
  - a) amennyiben a jelentkező fogyatékosága már a közoktatási tanulmányai során is fennállt, és erre tekintettel tanulmányi és érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság;
  - b) amennyiben a fogyatékoságot később állapították meg, az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet jogosult.

A [VII/2. a\)](#) pont szerinti esetben a fogyatékkal élő hallgató a bizottsághoz nyújtja be azoknak a közoktatási intézmény által kiállított dokumentumoknak – a koordinátor által hitelesített – másolatát, melyek igazolják, hogy fogyatékosága a középfokú tanulmányai során fennállt és emiatt kedvezményben részesült.

## **VIII. Az Esélyegyenlőségi Bizottság**

1. A Szenátus a jelen szabályzatban foglalt, főiskolai szintű feladatok ellátására létrehozza az Esélyegyenlőségi Bizottságot.
2. Az Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai:
  - a) a fogyatékossgal élő hallgatók segítségét koordinátor;
  - b) a Főiskola Hallgatói Önkormányzata (a továbbiakban: HÖK) által delegált hallgató;
  - c) a tanulmányi igazgató.
3. Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke a koordinátor.
4. Az Esélyegyenlőségi Bizottság ügyrendjét maga határozza meg.
5. Az Esélyegyenlőségi Bizottság hatásköre:
  - a) jelen szabályzat alkalmazásának ellenőrzése, a módosítások gondozása;
  - b) döntés a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználásáról, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről; valamint e döntés végrehajtásának ellenőrzése;
  - c) támogatás felhasználásának ellenőrzése;
  - d) ajánlások megfogalmazása a Főiskola vezetőségei számára a fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének kielégítőbb biztosítása érdekében;
  - e) döntés a képesítési követelményektől részben eltérő, további képzési, tanulmányi és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos, a fogyatékossgal élő hallgatóktól érkező kérelmekről a 79/2006. (IV.5.) sz. Korm. r. 18. § alapján;
6. Az Esélyegyenlőségi Bizottság tevékenységéről legalább tanulmányi félévenként egy alkalommal beszámolót készít a Főiskola vezetősége és a Hallgatói Önkormányzat Diákjóléti Bizottsága számára. A rektor, a vezérigazgató és az általános rektorhelyettes kérelmére az Esélyegyenlőségi Bizottság időszakos jelentést készít.
7. Az Esélyegyenlőségi Bizottság határozatai ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül felülbírálati kérelemmel lehet fordulni a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz.
8. Az Esélyegyenlőségi Bizottság felügyeletét a vezérigazgató látja el.

## **IX. A koordinátor**

1. A fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítésére a Szenátus koordinátort választ.
2. A koordinátor mandátuma három évre szól, amely meghosszabbítható.

3. A koordinátor feladatainak ellátásához szükséges infrastruktúrát az egyetem biztosítja.
4. A koordinátor a [X/5. pontban](#) meghatározott feladatokat munkakörében látja el.
5. A koordinátor feladatai:
  - a) elnöke az Esélyegyenlőségi Bizottságnak;
  - b) a fogyatékos hallgatókkal, azok személyes segítőivel, valamint a Főiskola hallgatóival, Hallgatói Önkormányzatával való kapcsolattartás;
  - c) a fogyatékos hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható, segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve a szorgalmi időszakban a fogyatékos hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése;
  - d) javaslattétel a fogyatékos hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére;
  - e) a fogyatékos hallgatók létszámának folyamatos és az adatvédelmi rendelkezések betartásával történő nyilvántartása, és az adatok statisztikai célú felhasználásának biztosítása;
  - f) a beiratkozást követő 60 napon belül a fogyatékos hallgatók statisztikai adatainak a tanulmányi igazgató részére történő jelentése;
  - g) a [VII/2. a\)](#) bekezdés szerinti esetben hitelesíti a fogyatékkal élő hallgató által benyújtott dokumentumokat.

## **X. A technikai és személyi segítség igénylésének rendje**

1. A Főiskola és a Főiskola Hallgatói Önkormányzata együttműködik a fogyatékos hallgatók érdekében a technikai és személyi segítség biztosítása tekintetében.
2. A fogyatékos hallgatók az általuk igénybe venni kívánt eszközök és szolgáltatások tekintetében pályázatot nyújthatnak be az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz.
3. Az Esélyegyenlőségi Bizottság a tanulmányi félévek második hónapjának végéig közzéteszi a [X/2.](#) szerinti pályázat kiírását, illetve a pályázat elbírálásának feltevéleit.
4. A rendelkezésre álló eszközök és szolgáltatások jegyzékét a pályázati kiírás tartalmazza.
5. A pályázat benyújtásának és elbírálásának határidejét a pályázati kiírás tartalmazza.
6. Az Esélyegyenlőségi Bizottság a pályázat elbírálásakor figyelembe veszi a rendelkezésre álló eszközök mennyiségét, illetve szolgáltatásnyújtási kapacitást.

## **XI. A fogyatékossgal élő hallgatók fogyatékossgal összefüggő adatainak nyilvántartása a törzslapjukon**

1. A fogyatékossgal élő hallgatók, törzslapján fel kell tüntetni a fogyatékossgal kapcsolatos adatokat, feltüntetve a VII/2. pontja szerinti szakvéleményt kiállító szakértő, bizottság nevét, címét, a szakvélemény keltét.
2. Az [1. pontban](#) foglaltakat alkalmazni kell a vendéghallgatói jogviszonyban is, a fogyatékossgal élő hallgatóról a Főiskolán mint fogadó felsőoktatási intézményben vezetett törzslapon nyilvántartott adatok esetében is.

## **XII. A fogyatékossgal élő hallgatók után biztosított kiegészítő támogatás felosztásának rendje**

1. A fogyatékossgal élő hallgató után a Főiskola kiegészítő támogatást kap.
2. A támogatás mértékét a költségvetési törvény szabályozza.
3. A támogatási keretet a fogyatékossgal élő hallgatók tárgyi feltételeinek javítására, a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányi munkájának segítésére, illetve a mindennapi ügyeikben való segítésre kell felhasználni.
4. A [1. pont](#) szerinti kiegészítő támogatás felosztására az Esélyegyenlőségi Bizottság évente tesz javaslatot.

# 11. SZÁMÚ MELLÉKLET - HALLGATÓI BALESET-MEGELŐZÉSI REND

## I. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi hallgatójára, oktatójára és a hallgatókkal való kapcsolatban a főiskola valamennyi egyéb munkakört betöltő munkavállalójára.

## II. A munkavédelmi oktatás

1. A munkavédelmi oktatást valamennyi hallgató számára a tantervben kell előírni annál a tantárgynál, amelyhez az szervesen kapcsolódik.
2. Az elméleti tárgyakba épített általános munkavédelmi ismeretek elsajátításáról a tantárgyi vizsga keretében kell a hallgatóknak számot adnia.
3. A beiratkozó hallgatóknak az első félév megkezdésekor kötelező általános munkavédelmi oktatást tartani, melynek megszervezéséért a Főiskola általános rektorhelyettese a felelős. Az oktatás szervezésébe az üzemeltetési igazgatót, mint munkavédelmi vezetőt is be kell vonni. Az oktatás megtörténtét a leckönyvben kell dokumentálni.
4. A Főiskolára év közben más felsőoktatási intézményből átvett hallgatókat is tájékoztatni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó, a Főiskolára jellemző munkavédelmi szabályokról, beleértve a Főiskola és a Főiskola által szervezett vagy felügyelt szolgáltatásra, rendezvényre vonatkozókat is. A tájékoztatás a Tanulmányi Igazgatóság feladata.
5. A veszélyforrások és a szabályok változásait az érintett hallgatókkal időben, dokumentálható módon ismertetni kell.
6. A szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók részére a szakmai gyakorlat első napján kell a speciális, adott szakterületre vonatkozó munkavédelmi oktatást megtartani.
7. Az oktatásban az általános ismereteken túl különös hangsúlyt kell adni az adott szakmai gyakorlat sajátos körülményeinek, esetleges veszélyeinek, a balesetek és egészségkárosodás megelőzésének.
8. Gyakorlati oktatáson nem vehet részt az a hallgató, aki az adott tárgyat vagy a szakmai gyakorlatot érintő speciális munkavédelmi oktatáson nem vett részt.
9. Ha gyakorlati félév során a munkakörülményekben lényeges változás történt, ismételt oktatást kell tartani.

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

**11.** A tantárgyi és gyakorlati munkavédelmi oktatás megszervezéséért és végrehajtásáért az általános rektorhelyettes a felelős.

**12.** Az oktatás megtörténtét megfelelő módon dokumentálni kell, melyért az üzemeltetési igazgató a felelős.

### **III. Védőeszközök, felszerelések biztosítása**

**1.** A főiskolai hallgatókat bármely munkahelyen az adott munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal azonos védőfelszereléssel és védőruházattal kell ellátni.

**2.** Az a hallgató, aki az előírt és részére biztosított védőfelszerelést figyelmeztetés ellenére sem használja, tovább nem foglalkoztatható.

**3.** A szakmai gyakorlatok esetében az esetlegesen szükséges védőoltások beadása a foglalkoztató feladata, felszólítására a hallgatók kötelesek megjelenni a részükre előírt védőoltás beadatására.

**4.** Azokon a munkahelyeken, ahol védőoltás kötelező, annak hiányában a hallgató nem foglalkoztatható.

**5.** Amennyiben a hallgatók a dolgozókkal azonos – jogszabályban meghatározott – klímafeltételek mellett végeznek munkát, részükre védő-, illetve melegítő italt kell biztosítani. A klímafeltételeket és egyéb előírásokat a További Szabályzatok kötet 5. sz. mellékleteként a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

### **IV. Rendkívül tevékenység**

**1.** A szokásos munkaidőtől, munkarendtől, munkahelytől eltérően, vagy rendkívüli helyzetben végzett gyakorlatnál, munkánál az azt elrendelő vezető jelöli ki a munkavédelmi szempontból intézkedésre jogosult személyt, akinek személyéről az érdekelteket tájékoztatni kell.

**2.** A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi oktatást olyan felelős személy tarthatja, aki a rendkívüli helyzet sajátosságaival egyértelműen tisztában van. Az ilyen munkához a rendkívüli munkavégzés körülményeinek megfelelő védőfelszereléseket kell biztosítani.

### **V. Készülékek, eszközök ellenőrzése**

**1.** A tantárgyi vagy szakmai gyakorlatok során a hallgatók által használt készülékeket, eszközöket a gyakorlatvezető minden foglalkozás előtt köteles munkavédelmi szempontból ellenőrizni. Balesetveszélyes, sérült eszközzel, készülékkel a hallgatók még közvetlen felügyelet mellett sem végezhetnek munkát.

2. Az elektromos készülékeknél az előzőeken túl félévenként szerelői ellenőrzést kell végezni, melynek minden harmadik esetben műszeres érintésvédelmi vizsgálatnak kell lennie.
3. Fenti kötelező vizsgálatokon túl különösen figyelemmel kell kísérni a nagy igénybevételnek kitett elektromos készülékek állapotát.

## **VI. Hallgatói baleset, munkabaleset**

1. Hallgatói baleset az, amely a hallgató hallgatói jogviszonyával összefüggésben, nem gyakorlati foglalkozás közben következett be. Ezek a balesetek továbbjelentésre nem kötelezettek, de a hasonló balesetek megelőzése érdekében a főiskola saját hatáskörben ezeket is kivizsgálja.
2. Hallgatói munkabaleset az, amely a hallgatót tantárgyi vagy gyakorlati foglalkozás közben vagy azzal összefüggésben éri. Ezen balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását külön nyomtatványokon kell elvégezni. A balesetek kivizsgálását, valamint a Hallgatói Önkormányzat részvételét biztosítani kell.
3. Amennyiben a hallgatót a munkabaleset nem a Főiskolához tartozó területen végzett gyakorlati foglalkozáson éri, a kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási kötelezettség a foglalkoztató intézményt terheli, a Főiskola (súlyos balesetknél azonnali) értesítése mellett. A baleset kivizsgálásában a főiskola üzemeltetési igazgatójának is részt kell vennie.
4. A hallgató mind a balesetet, mind a gyakorlati foglalkozás során elszenvedett legkisebb sérülést, rosszulletet, munkabalesetet köteles azonnal jelenteni a felügyeletet ellátó oktatójának és/vagy a Tanulmányi Igazgatóságnak vagy a portaszolgálatnak.
5. Az üzemeltetési igazgatóság a hallgatói balesetokról készült jegyzőkönyveket félévenként, a súlyos és tömeges hallgatói baleseteket azonnal köteles bejelenteni az Oktatási és Kulturális Minisztériumnak.

## **VII. A hallgatók jogai és kötelességei**

1. A hallgató jogosult:
  - a) az egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkafeltételekre, a jogszabályokban előírt védőintézkedésekre,
  - b) az egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez előírt ismereteknek a biztosítására,
  - c) a munkavégzéshez szükséges felszerelés, munka- és védőeszközök biztosítására.
2. A hallgatót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő eljárásáért, bejelentésért.
3. A hallgató köteles:

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

**4.** Várandós hallgatóra a munkavégzéssel kapcsolatban ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a foglalkoztatottakra.

**5.** Az a hallgató, aki a munkavédelmi szabályokat megszegi fegyelmi vétséget követ el. A fegyelmi eljárásra a [HK 9. sz. mellékletében](#) meghatározott szabályokat kell megfelelően alkalmazni.



## **12. SZÁMÚ MELLÉKLET - AZ ERASMUS-PROGRAM ELJÁRÁSI RENDJE**

### **Első fejezet**

#### **I. A szabályzat hatálya, a Nemzetközi Bizottság**

- 1.** Az ERASMUS-programban részt vevő, az európai felsőoktatási intézményekben képzéseken részt vevő, a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskolával (a továbbiakban: Főiskola) hallgatói jogviszonyban álló hallgatók tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésére, a külföldön hallgatott tantárgyak és azok vizsgáinak elismerésére és a kreditek beszámítására, a pályáztatás rendjére az alábbi szabályok figyelembe vételével kell alkalmazni a Hallgatói Követelményrendszer megfelelő rendelkezéseit.
- 2.** Jelen ERASMUS Szabályzat alapján az ERASMUS-program keretében kizárólag az a hallgató vehet részt az európai felsőoktatási intézmények képzésein, aki a részképzés ideje alatt a Főiskolával aktív hallgatói jogviszonyban áll.
- 3.** A Főiskola az ERASMUS-program főiskolai szintű feladatainak felügyeletére, a hallgatói mobilitás végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatalára, valamint a program hatékony szervezése érdekében Nemzetközi Bizottságot (a továbbiakban jelen mellékletben: Bizottság) működtet, melynek eljárási szabályait jelen ERASMUS Szabályzat rögzíti.

#### **II. A Bizottság működése**

##### **A Bizottság összetétele**

- 1.** A Bizottság elnöke a Főiskola nemzetközi rektorhelyettese, titkára a főiskolai Nemzetközi Képzések Központjának oktatási referense.
- 2.** A Bizottság tagjai az általános rektorhelyettes, a Nemzetközi Képzések Központjának vezetője, a KarrierCentrum igazgatója, a tanulmányi igazgató és a Hallgatói Önkormányzat tanulmányi vagy külügyi alelnöke.
- 3.** Napirendtől függően a Bizottság elnöke további résztvevőket is meghívhat.
- 4.** A Bizottság elnöke, és tagjai szavazati joggal rendelkeznek, melyet írásban átruházhatnak.
- 5.** A Bizottság félévente legalább két alkalommal ülésezik az ERASMUS-program pályázati kiírásainak megfelelően. Az ülések tematikusak, az aktuális eldöntendő kérdések mellett átfogó témák ismertetését és megbeszélést is szolgálnak.

## **A Bizottság döntéshozatali rendje**

- 6.** A Bizottság üléseit az elnök egyedül, vagy két tag együttesen írásban hívja össze. A meghívót az ülés előtt legalább 8 nappal ki kell küldeni.
- 7.** A Bizottság napirendjét az elnök határozza meg. A Bizottság napirendjéhez bármely tag kiegészítő javaslatot tehet, mely javaslat elfogadásáról a Bizottság egyszerű többséggel (szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata alapján) dönt.
- 8.** A Bizottság határozatképes, amennyiben tagjainak legalább fele jelen van.
- 9.** A Bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- 10.** A pályázatok elbírálása során az előzetes vitán nem vehet részt, valamint nem szavazhat az a tag, aki vagy akinek közeli hozzátartozója az adott évben pályázatot nyújtott be.
- 11.** A Bizottság által előre meghatározott kivételes esetekben az ülések között időszakokban a szükséges döntések meghozatala érdekében a Bizottság elnöke elektronikus szavazást kérhet a szavazatokat fogadó elektronikus postafiók egyidejű megjelölésével. Az elektronikusan leadott szavazatok megtételére határidőt kell szabni, a szavazat akkor tekinthető határidőben leadottnak, ha az adott határidőben a megjelölt postafiókra igazoltan beérkezik. A beérkezés időpontja a fogadó postafiók által feltüntetett időpont. Az elektronikusan leadott szavazatokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kell az adott ügy irataihoz fűzni.
- 12.** A Bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a jelenlévők nevét, a döntéseket, illetve ezek rövid indokolását, valamint a szavazási arányt és a szavazás eredményét. Az emlékeztetőt a Bizottság elnöke megküldi az ülés résztvevőinek, valamint az ETR megfelelő részén elérhetővé teszi.

## **A Bizottság, az elnök és a titkár feladatai**

- 13.** A Bizottság feladatai:
  - a) javaslatot tesz az ERASMUS-program megvalósításával, fejlesztésével, valamint a pályáztatás átláthatóságával kapcsolatban,
  - b) döntést hoz a hallgatói mobilitási keretlétszámokról, a pályázatküldés egyéb feltételeiről, véleményezi a beérkezett pályázatokat és értesíti a pályázókat a pályáztatás eredményéről.
- 14.** A Bizottság elnöke:
  - a) összehívja és vezeti a Bizottság üléseit,
  - b) félévente beszámol a vezérigazgatónak a Bizottság munkájáról.
- 15.** A Bizottság titkára:
  - a) előkészíti és szervezi a Bizottság üléseit,
  - b) segíti a Bizottság elnökének munkáját,
  - c) az ülésekről emlékeztetőt készít.

## Második fejezet

### I. Az ERASMUS hallgatói mobilitási pályázatrendszer rendje

1. A Nemzetközi Bizottság a tavaszi félévben legkésőbb március 30-ig pályázatot ír ki a következő tanévre az ERASMUS mobilitási programban való részvételre. Amennyiben a Tempus Közalapítvány által biztosított kerethelyek a pályázatalkalmával nem kerülnek kitöltésre, a Nemzetközi Bizottság a következő tanév őszi félévében, legkésőbb szeptember végéig ún. „pótmeghirdetés” keretében újabb pályázatot ír ki az adott tanév tavaszi félévére esedékes külföldi tanulmányútra. Az általános információkat tartalmazó pályázatot az ETR megfelelő részén is elérhetővé kell tenni.
2. A pályázati felhívás tartalmazza:
  - a) a pályázat célját;
  - b) az elnyerhető ösztöndíj időtartamát;
  - c) a pályázat benyújtásának határidejét és módját;
  - d) a pályázatok elbírálásának határidejét és módját;
  - e) a bírálati szempontokat.
3. A pályázat beadásának határidejét a pályázati kiírás tartalmazza. A pályázatot a Nemzetközi Bizottságnak címezve a Nemzetközi Képzések Központjában személyesen kell benyújtani. A szeptemberi „pótmeghirdetés” esetében a pályázati felhívás a pontos leadási és elbírálási határidőt is tartalmazza.
4. Pályázatot az a hallgató nyújthat be, aki az alábbi feltételeknek megfelel:
  - a) legalább két lezárt félévvel rendelkezik;
  - b) első éves hallgató csak tavaszi félévi külföldi tanulmányútra pályázhat;
  - c) a Főiskolával aktív hallgatói jogviszonyban áll;
  - d) minimum 3.0 feletti korrigált kreditindexszel rendelkezik a pályázat benyújtását megelőző két aktív félévben;
  - e) nem áll fenn a Főiskola irányában tartozása;
  - f) az adott oktatási nyelvből legalább középfokú, C típusú nyelvvizsgálattal rendelkezik vagy nyelvi szintfelmérőn vesz részt, amelyet megfelelő minősítéssel teljesít.
5. Amennyiben a pályázatot hiányosan nyújtották be, a Nemzetközi Képzések Központjának oktatási referense egy alkalommal, legfeljebb 8 napos határidő kitűzésével hiánypótlásra szólítja fel a pályázatot leadó hallgatót. Amennyiben a pályázatot a hallgató ismételt hiányosan adja be, az adott pályázati eljárásból a továbbiakban ki kell zárni.
6. A határidőre beadott pályázatokat a Nemzetközi Bizottság bírálja el az előzetesen rögzített és a pályázati kiírásban ismertetett szempontrendszer alapján és a Tempus Közalapítvány által biztosított létszám figyelembe vételével.

**7.** Az elbírálás elsődleges szempontja a pályázat benyújtását megelőző két aktív félév korrigált kreditindexe, másodlagos szempontja a hallgató nyelvvizsgával igazolt nyelvtudása. Ha két, azonos intézménybe pályázó hallgatónak azonos a tanulmányi átlaga, akkor az a hallgató nyeri el az ösztöndíjat, akinek magasabb szintű nyelvvizsgája van az adott nyelvből. Azonos szintű nyelvvizsgák esetén a hallgató főiskolai közéleti, tudományos tevékenységét, illetve más igazolt nyelvtudását veszi számításba a Bizottság a pályázatok elbírálása során.

**8.** A bírálatról a Bizottság titkára emlékeztetőt készít, mely rögzíti:

- a) a pályázatot benyújtott hallgatók létszámát,
- b) az ösztöndíjra javasolt hallgatók névsorát rangsorolva (hallgatónként a külföldi célintézmény nevét és az ösztöndíj hónapszámát), továbbá
- c) a bírálat időpontját.

**9.** A beadott pályázatok elbírálásának és a főiskolai rangsor összeállításának határideje a pályázat beadási határidejét követő 15. nap.

**10.** A Bizottság javaslata alapján a főiskolai rangsort a Nemzetközi Képzések Központjának oktatási referense állítja össze és legkésőbb a [7. pontban](#) rögzített határidőt követő 5 munkanapon belül gondoskodik az érintett hallgatók írásbeli tájékoztatásáról.

**11.** Az írásbeli értesítés keltezésétől számított két héten belül a nyertes hallgatónak írásban nyilatkoznia kell a Nemzetközi Képzések Központjának oktatási referensének, hogy elfogadja-e vagy nem fogadja el a Nemzetközi Bizottság által odaítélt helyet. Amennyiben a hallgató nemleges választ ad, csak az újabb meghirdetés alkalmával pályázhat ismét. A megajánlott külföldi célország illetve célintézményi hely módosítására a hallgatóknak a bizottsági döntést követően nincs lehetősége.

**12.** A nemleges válasz eredményeképpen megüresedett helyet a Nemzetközi Képzések Központjának oktatási referense a következő legjobb helyezést elért hallgató számára ajánlja fel. A változást a Nemzetközi Bizottság elnöke hagyja jóvá és a változásról a Bizottság tagjait írásban tájékoztatja.

**13.** A Nemzetközi Képzések Központjának oktatási referense az írásbeli elfogadást követően, a nyertes és kiutazni szándékozó hallgatók névsorát összeállítja és az alábbi adatok összefoglalására összesítő táblázatot készít:

- a) hallgató neve, EHA kódja, szakja, munkarendje;
- b) kiutazás időszaka;
- c) célország, fogadó intézmény neve;
- d) oktatási nyelv.

A táblázatot a tanulmányi igazgatóhoz kell eljuttatni. Amennyiben a közölt adatokban változás történik, a tanulmányi igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

**14.** Az írásbeli elfogadást követően a Nemzetközi Képzések Központjának oktatási referense felveszi a külföldi felsőoktatási intézménnyel a kapcsolatot, és a hallgató számára a külföldi intézménytől, az adott tanulmányi időszakra vonatkozó fogadónyi-  
latkozatot kér. Az ERASMUS-program keretében az európai felsőoktatási intézményekben képzésben részt vevő hallgatók - a partnerintézményben felvehető tárgyak listájának megküldése után - önállóan, a Nemzetközi Képzések Központjának okta-

tási referense szakmai irányításával állítják össze a külföldi felsőoktatási intézményben megvalósítandó tanulmányi programjukat. A tanulmányi programot az általános rektorhelyettes hagyja jóvá.

**15.** A [12. pontban](#) jóváhagyott tanulmányi programot tartalmazza az ún. „Tanulmányi megállapodás” (Learning Agreement), amelyet a Főiskola részéről a nemzetközi rektorhelyettes ír alá.

**16.** A nyertes hallgatók támogatási szerződést kötnek. A támogatási szerződést a Nemzetközi Képzések Központjának oktatási referense állítja ki, és a nyertes hallgató illetve a nemzetközi rektorhelyettes írja alá. A megkötött szerződés alapján történik a Gazdasági Igazgatóság részéről a támogatás folyósítása. A szerződés megkötésének határideje: június 15.

**17.** Amennyiben a nyertes hallgató igényli, a Nemzetközi Képzések Központjának oktatási referense – előre egyeztetett időpont alapján – segítséget nyújt a támogatási szerződés és a szükséges mellékletek kitöltésében.

## **II. A hallgatói visszalépés lehetősége**

**1.** Amennyiben a hallgató a támogatástól visszalép, ezt írásban jeleznie kell a Nemzetközi Képzések Központjának oktatási referensének, legkésőbb a kiutazás előtt egy hónappal. A lemondásnak tartalmaznia kell:

- a) a hallgató nevét;
- b) az ERASMUS ösztöndíj időtartamát;
- c) a célintézmény nevét.

**2.** A visszalépés miatt fennmaradó helyet azon hallgató részére kell felajánlani, aki a rangsorban a visszalépett pályázót követi.

**3.** Az a hallgató, aki visszalép, a következő pályázati kiíráson nem nyújthat be pályázatot, illetve esetlegesen ennek ellenére beadott pályázatát a Bizottság elutasítja.

## **III. A tanulmányok elismerésének szabályai**

### **A határidők számításának szabályai**

**1.** Az ERASMUS program keretében az európai felsőoktatási intézményekben képzésben részt vevő hallgatók felmentést kaphatnak a Hallgatói Követelményrendszer 4. és 7. sz. mellékletében meghatározott eljárási határidők betartása alól.

**2.** A [III./1 pontban](#) meghatározott – a határidők megváltoztatására vonatkozó - szabály a záróvizsga-időszakra nem alkalmazandó.

### **A tantárgyfelvétel és a vizsgakötelezettség**

**3.** Az ERASMUS-program keretében az európai felsőoktatási intézményekben képzésben részt vevő hallgató az adott félévben a Főiskolán tantárgyfelvétel kereté-

ben felvehet kötelező, alternatív vagy fakultatív tárgyakat, melyek látogatása és/vagy számonkérésének teljesítése alól felmentést kaphat.

4. A Második fejezet I/13. pontja szerinti listában szereplő hallgatók automatikusan egyéni tanulmányi rendet kapnak. Ennek értelmében a hallgató mentesül a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, a számonkérés módját az oktató határozza meg, mely legtöbb esetben a feladatok elektronikus úton való teljesítését jelenti. Az oktató által meghatározott feladatokat az oktató által megadott időben és módon kell teljesíteni. Egyéni tanulmányi időbeosztás a tréningre nem terjed ki

5. Kiutazás előtt a hallgató a [HK 7. számú melléklete](#) alapján elektronikus kérelemben a tanulmányi igazgatótól legkésőbb az adott vizsgaidőszak végéig vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezését kérheti a kollokviumi tárgyakra vonatkozó számonkérést illetően.

6. A hallgatónak a Főiskolán az ETR rendszerben felvett valamennyi tárgyból teljesítenie kell a számonkérési követelményeket. Gyakorlati tárgy esetén az oktatóval való előzetes (a kiutazást megelőző) egyeztetés alapján történik a számonkérés. Az egyeztetés eredményét írásban kell rögzíteni és az oktató és a hallgató aláírásával ellátni. Kollokviumi tárgy esetén a hallgató csak akkor mentesül a számonkérés alól, ha tanulmányi igazgató a tantárgyelismerésre irányuló elektronikus kérelmet elfogadta.

### **Kreditelismerés, tantárgyelismerés**

7. A hallgató a kreditelismerési, illetve tantárgyelismerési kérelmét a tanulmányi félévnek a külföldi intézményben való megkezdését követő egy hónapon belül elektronikus kérelem formájában megküldi a Főiskolának.

8. Tantárgyelismerés esetén a hallgató az elektronikus kérelemben megjelöli, hogy a külföldi intézményben felvett tárgyait mely Főiskolán felvett kötelező vagy alternatív tárgyakkal kívánja megfeleltetni.

9. Kreditelismerés esetén a hallgató az elektronikus kérelemben megjelöli, hogy a külföldi intézményben felvett tárgyait az alternatív tárgyak meghatározott ismeretkörének vagy a fakultatív tárgyak terhére kívánja elszámolni.

10. Az elektronikus kérelmet a tanulmányi igazgató az érintett szakvezetőnek továbbítja. Az érintett szakvezető döntésében a tantárgyelismerési vagy kreditelismerési kérelmet elutasíthatja vagy engedélyezheti.

11. A kreditelismerésre, illetve tantárgyelismerésre irányuló elektronikus kérelemhez csatolt dokumentációnak tartalmaznia kell:

- a) a külföldi felsőoktatási intézmény (és kar) pontos megnevezését;
- b) a hallgatott tantárgy pontos megnevezését;
- c) a hallgatott tantárgynak a külföldi felsőoktatási intézmény által az illetékes személy aláírásával és az intézmény bélyegzőlenyomatával hitelesített tematikáját;
- d) a tantárgyat előadó oktató nevét, beosztását, tudományos fokozatát;
- e) a hallgatott tantárgy kötelező és ajánlott irodalomjegyzékét;

f) az oktató vagy a felsőoktatási intézmény (kar) igazolását a tantárgy felvételéről (kivéve, ha a Főiskola rendelkezik a tanulmányi megállapodás eredeti példányával).

**12.** Az ERASMUS program keretében az európai felsőoktatási intézményekben képzésben részt vevő hallgató számára a partnerintézmény ún. „Vizsgaigazolást” (Transcript of Records) állít ki a külföldi felsőoktatási intézményben elvégzett tanulmányokról. Ezen végbizonyítvány birtokában, a hazaérkezést követően a hallgató a Nemzetközi Képzések Központja vezetőjéhez címzett

**13.** A hallgató a főiskolai tanulmányi félév végét követő egy hónapon belül az engedélyezett elektronikus kérelméhez csatolja a külföldi felsőoktatási intézmény által kiállított vizsgaigazolást, valamint a többfokozatú érdemjegyben kifejezett értékelést az ECTS átszámításnak megfelelően ötfokozatú skálán is.

**14.** Ha a külföldi intézményben oktatott tárgy tematikája legalább hetvenöt százalékos egyezést mutat a Főiskolán oktatott, hasonló tematikájú tantárggyal, a tárgyat főiskolai kreditértéken el kell ismerni.<sup>316</sup>

### **Tantárgyismétlés**

**15.** Az ERASMUS-program keretében az európai felsőoktatási intézményekben képzésben részt vevő hallgató az általa a Főiskolán felvett, de nem teljesített tantárgyat a [Hallgatói Követelményrendszer 4. sz. mellékletében](#) meghatározott általános szabályok szerint veheti fel ismét.

### **A hallgató kötelezettségei**

**16.** Az ERASMUS-program keretében az európai felsőoktatási intézményekben képzésben részt vevő hallgató az alábbi kötelezettségeknek kell, hogy eleget tegyen:

- a) A kiutazás előtti dokumentációval kapcsolatos feladatok megvalósítása:
  1. „Tanulmányi megállapodás” (Learning Agreement) kitöltése,
  2. „Támogatási szerződés” aláírása.
- b) A fogadó intézményben a „Tanulmányi megállapodásban” vállalt tanulmányi program elvégzése, amelyet a hallgató a hazaérkezést követően a „Vizsgaigazolással” (Transcript of Records) igazol. A „Tanulmányi megállapodásban” a hallgató legalább négy szakmai – nem nyelvi – tárgy teljesítésére vállal kötelezettséget. A hallgató a „Tanulmányi megállapodást” érintő bármilyen változáshoz írásos beleegyezést kell, hogy kérjen a küldő és a fogadó intézménytől egyaránt. Amennyiben az ösztöndíjas hallgató a „Tanulmányi megállapodásban” foglalt elvárásokat nem, vagy csak részben teljesíti, a támogatónak jogában áll visszakérni az ösztöndíj teljes összegét vagy egy részét, de legalább a felét.
- c) A kiutazás utáni dokumentációval kapcsolatos feladatok megvalósítása:

---

<sup>316</sup> Nftv. 49. § (5)

1. a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül a Tempus Közalapítvány honlapjáról ([www.tka.hu](http://www.tka.hu)) letölthető külföldi tanulmányútról szóló beszámoló formanyomtatványát kitölteni és a Nemzetközi Képzések Központjának nyomtatott formában benyújtani,
2. a beszámolót elektronikus formában kitölteni és a Tempus Közalapítványnak eljuttatni hazaérkezést követő 5 munkanapon belül,
3. a vizsgaigazolást annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül a Nemzetközi Képzések Központjának oktatási referensének – amennyiben kredit-elismerési illetve tantárgy-elismerési kérelem benyújtására nem kerül sor – bemutatni.

### **Belföldi szakmai gyakorlat teljesítése**

**17.** Amennyiben az ERASMUS-program keretében az európai felsőoktatási intézményekben képzésben részt vevő hallgató külföldi tanulmányi ideje egybeesik a szakmai gyakorlat időtartamával, a hallgató a KarrierCentrum igazgatójának előzetes ajánlásával más időszakban teljesítheti a szakmai gyakorlatot.

### **ERASMUS külföldi szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó rendelkezések**

**18.** Az ERASMUS külföldi szakmai gyakorlatra a szakmai gyakorlati kötelezettség, a szakmai gyakorlat célja, illetve a szakmai gyakorlatot biztosító szervezet tekintetében a Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szakmai gyakorlatra vonatkozó rendelkezései az irányadók.

**19.** ERASMUS támogatás keretében, a külföldi szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahely kiválasztása, megkeresése egyéni úton történik.

**20.** ERASMUS támogatás keretében, a külföldi szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki a Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat [szakmai gyakorlatra vonatkozó rendelkezései szerint](#) a szakmai gyakorlatot megkezdheti.

**21.** ERASMUS támogatás külföldi szakmai gyakorlat teljesítésére évente kétszer, az őszi és tavaszi félévben, 3-6 hónap közötti időtartamra pályázható.

**22.** Az elnyert pályázati összeget két részletben utalja a Főiskola a hallgató támogatási szerződésben megjelölt devizaszámlaszámára az alábbi részletekben. 80%-ot utal a Főiskola a támogatási szerződés megkötése után 10 munkanapon belül, a fennmaradó 20 %-ot pedig legkésőbb a hallgató hazaérkezése után, a beszámolási kötelezettsége teljesítését követő 10 munkanapon belül.

**23.** A hallgatók számára a pályázati anyag leadási határideje a tavaszi félév tekintetében november 15., az őszi félév tekintetében április 15. A pályázatokat a Nemzetközi Képzések Központjának kell benyújtani.

**24.** A KarrierCentrum előzetes jóváhagyása után, mely

- a) a szakmai gyakorlat időtartamára,
- b) a hallgató tervezett munkaköri leírására és
- c) a hallgató gyakorlati tevékenységének szakirányhoz való kapcsolódására vonatkozik,



a Nemzetközi Bizottság a pályázatokat a tavaszi félév tekintetében december 1-ig, az őszi félév tekintetében május 1-ig bírálja el.

**25.** A Nemzetközi Képzések Központja a tavaszi félév tekintetében december első hetében, az őszi félév tekintetében május első hetében értesíti a hallgatót a pályázatok elbírálásáról.

**26.** A pályázati anyag kötelező elemei:

- a) a fogadó intézmény által meghatározott idegen nyelvből, államilag elismert, legalább középfokú komplex, „C” típusú nyelvvizsga bizonyítvány, illetve bizonyítvánnyal nem igazolható nyelvtudás esetén az adott nyelvet oktató tanár írásbeli nyilatkozata arról, hogy a hallgató nyelvtudása legalább a középfokú nyelvvizsga követelményeinek megfelel,
- b) motivációs levél magyar és a fogadó intézmény által megkívánt idegen nyelven,
- c) önéletrajz magyar és a fogadó intézmény által megkívánt idegen nyelven,
- d) cégszerű aláírással ellátott befogadó nyilatkozat fogadó intézmény által megkívánt idegen nyelven és hiteles magyar fordításban.

**27.** A pályázatot támogató döntést követően a hallgató, a fogadó intézmény és a Főiskola képzési megállapodást köt legkésőbb a hallgató kiutazását megelőzően 30 nappal.

**28.** A Főiskola a pályázaton támogatott hallgatókkal támogatási szerződést köt a képzési megállapodás aláírását követő 5 munkanapon belül. A támogatási szerződést a pályázaton támogatott hallgató és a Főiskola nevében a nemzetközi rektorhelyettes írja alá. A Gazdasági Igazgatóság a támogatást a [16. pont](#) szerint, a támogatási szerződés megkötését követően folyósítja.

**29.** A hallgató feladata a gyakorlat időszakában, hogy fogadó intézmény által megkívánt nyelven havi munkanaplót vezessen (amely az adott hónap munkafolyamatait tartalmazza), melyet havi rendszerességgel alá kell íratnia a tussal.

**30.** A tutor feladata a gyakorlat időszakában, hogy meghatározott szempontok alapján, havi rendszerességgel a fogadó intézmény által meghatározott nyelven, írásbeli tájékoztatást adjon a KarrierCentrum számára a hallgató gyakornoki tevékenységéről, a hallgató teljesítményéről, hozzáállásáról.

**31.** A szakmai gyakorlat teljesítésének feltételeként a hallgatónak a KarrierCentrumhoz be kell nyújtani, legkésőbb a szorgalmi időszak befejezése előtt egy héttel:

- a) a függelékben meghatározott formai követelményeknek megfelelő havi munkanaplót a fogadó intézmény által meghatározott nyelven és magyarul hiteles fordításban,
- b) munkahelyi vezetői értékelést (evasys papír alapon, a fogadó intézmény által meghatározott nyelven és magyarul hiteles fordításban) és
- c) hallgatói beszámolót magyar nyelven a szakmai gyakorlatról.

**32.** A szakmai gyakorlat teljesítésének feltételeként a hazaérkezéstől számított 8 munkanapon belül a hallgatónak a Tempus Közalapítvány honlapján ([www.tka.hu](http://www.tka.hu))

található külföldi szakmai gyakorlatról szóló online beszámolót ki kell töltenie, és azt nyomtatott formában a KarrierCentrumban leadnia.

**33.** A szakmai gyakorlat során felmerülő fordítási költségek (különösen a pályázat benyújtásához és a szakmai gyakorlat teljesítéséhez szükséges, valamint a szakmai gyakorlat során elkészítendő dokumentumok esetében) a hallgatót terhelik.

### **Szakedolgozat**

**34.** Az ERASMUS-program keretében az európai felsőoktatási intézményekben képzésben részt vevő hallgató szakdolgozatát külföldi tanulmányai során is elkészítheti. A szakdolgozatot a Főiskolán, a [Hallgatói Követelményrendszer 4. sz. mellékletében](#) meghatározott általános szabályok szerint kell elkészíteni és megvédeni.

**35.** A szakdolgozat külföldi megírásának feltétele az érintett szakvezető előzetes elfogadó nyilatkozata, mely a témára és a nyelvre vonatkozik. A nyelvi előfeltétel felsőfokú, komplex „C” típusú, államilag elismert nyelvvizsga megléte a szakdolgozat írását megelőzően, a szakdolgozat nyelvéből.

**36.** A külföldön készített szakdolgozat benyújtásához mellékelni kell a külföldi felsőoktatási intézmény konzulensének írásos véleményét. A konzulens írásos véleménye nélkül az adott félévben a Szakedolgozati Konzultáció c. tárgyat és annak kreditjét nem lehet elismerni. A külföldi felsőoktatási intézmény konzulense írásban nyilatkozik arról, hogy a Főiskola szakdolgozatra vonatkozó szabályait megismerte, feladata elvégzése során azok szerint jár el.

## **13. SZÁMÚ MELLÉKLET - INTÉZETI DEMONSTRÁTOROK MEGBÍZÁSÁNAK RENDJE**

### **I. Általános rendelkezések**

- 1.** Az intézeti demonstrátori megbízások célja, hogy a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola és a Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolája hallgatói közvetlenül bevonhatók legyenek az oktató- és tudományos kutatómunkába, valamint hasznos gyakorlati készségeket sajátíthassanak el, és ez által felkészüljenek hivatásuk magasabb színvonalú művelésére.
- 2.** Jelen demonstrátori szabályzat rendelkezései az intézetek által foglalkoztatott oktató- és tudományos kutatómunkában történő foglalkoztatás részleteire terjednek ki. A más – funkcionális és egyéb – szervezeti egységekben történő demonstrátori foglalkoztatásra jelen demonstrátori szabályzat rendelkezéseit nem lehet alkalmazni.
- 3.** Intézeti demonstrátori megbízást az a legalább két aktív félévet lezárt, és legalább 50 kreditet teljesített, valamint a megbízás teljesítésekor aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató kaphat, akinek közösségi munkája példás, továbbá tanulmányi átlageredménye az előző két tanulmányi félévben legalább 4,0 volt. Ettől különös méltánylást érdemlő helyzetben el lehet térni.
- 4.** Az intézeti demonstrátort (a továbbiakban jelen szabályzatban: demonstrátor) az általános rektorhelyettes bízza meg az intézetvezetők javaslata alapján. A demonstrátori megbízás legfeljebb egy tanévre, legfeljebb 10 hónapra adható.
- 5.** A demonstrátori felkérést egy adott tanévben intézetenként 1 hallgató kaphat. Ettől a létszámtól az általános rektorhelyettes engedélyével a demonstrátori pályázat kiírásakor el lehet térni.
- 6.** A Főiskola a demonstrátori díjazás költségét elkülönített pénzeszközként kezeli.
- 7.** A demonstrátorok feladataik ellátásáért teljesítményükkel arányos hallgatói munkabérben részesülnek.
- 8.** A demonstrátorok tevékenységét, teljesítményét az intézetvezető jelenléti íven keresztül köteles nyomon követni. A jelenléti ív kötelező formáját jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- 9.** A demonstrátori tevékenység ellátására és a demonstrátori munkabér kifizetésének részletszabályait a jelen szabályzat 2. sz. mellékletét képező „Hallgatói munkaszerződés” tartalmazza.
- 10.** A demonstrátori tevékenység nem számítható be az egyes szakokon a képzési és kimeneti követelményekben, valamint a mintatantervekben megállapított szakmai gyakorlat teljesítésébe.

## II. A demonstrátori megbízások eljárási rendje

1. Az intézetvezetők a demonstrátor igénybevételére irányuló igényüket – a tervezett feladatok megjelölésével – az adott tanév első tantárgyfelvételi időszakának kezdete előtt legkésőbb 3 héttel terjesztik be az általános rektorhelyettes részére.
2. A demonstrátori megbízás pályázat alapján nyerhető el.
3. Az általános rektorhelyettes jóváhagyását követően a jelen szabályzat 3. sz. mellékletében szereplő demonstrátori pályázatra vonatkozó felhívást a Hallgatói Információs Iroda (a továbbiakban: Info Iroda) az ETR-ben, az érintett kari vagy oktatásszervezési referensek, illetve intézeti asszisztensek minden tanév első bejelentkezési időszakának utolsó napjáig az intézeti hirdetőtáblákon, valamint az intézményben szokásos módon teszik közzé.
4. A pályázatok beadásának határideje nem eshet későbbre, mint az adott tanév első tantárgyfelvételi időszakának utolsó napja.
5. A pályázatokat a 3. sz. mellékletben meghatározott formai és tartalmi követelmények alapján kell leadni az Info Irodán. Az Info Iroda munkatársai a pályázat átvételéről kötelesek átvételi nyilvántartást vezetni, amiben a pályázók a pályázat leadását aláírásukkal kötelesek igazolni.
6. A pályázat beadási határidőt követő munkanapon az Info Iroda továbbítja a pályázatokat az érintett intézetvezetőknek, akik a beadási határidőt követő egy héten belül kötelesek kialakítani a pályázatok elsődleges rangsorát.
7. A rangsor kialakítását követő héten az intézetvezetők felvételi beszélgetés keretében győződnek meg a pályázók alkalmasságáról. A felvételi beszélgetést az érintett intézetvezető, illetve az érintett kari vagy oktatásszervezési referens, illetve intézeti asszisztens szervezi meg. A felvételi beszélgetés időpontjáról és helyszínéről a hallgatókat az érintett kari vagy oktatásszervezési referensek, illetve intézeti asszisztensek értesítik.
8. Az utolsó felvételi beszélgetést követő héten a kiválasztott demonstrátorokat, és többi pályázó hallgatót a Hallgatói Információs és Szolgáltató iroda, az általános rektorhelyettes az intézetvezetők értesítik a pályázat eredményéről. A hallgatók hirdetmény útján történő értesítésére csak a [HK 4. sz. mellékletében](#) meghatározott módon van lehetőség.
9. A pályázatokat legkésőbb az adott tanév első szorgalmi időszaka első hónapjának utolsó napjáig kell elbírálni.
10. Az általános rektorhelyettes a pályázatok elbírálását, és a hallgatók értesítését követően készíti el a demonstrátori megbízásokat legkésőbb az elbírálást követő egy héten belül.
11. Az általános rektorhelyettes a demonstrátori megbízást az érintett intézetvezető véleményének meghallgatásával a szerződésben meghatározott idő lejártá előtt visszavonhatja, ha
  - a) a hallgató jogviszonya megszűnik vagy passzívra válik;
  - b) a hallgató jogerős határozattal megállapított fegyelmi vétséget követ el,
  - c) a demonstrátor nem látja el a munkakörében meghatározott feladatokat.

A megbízás visszavonásáról a demonstrátort, az őt foglalkoztató intézet igazgatóját, valamint a gazdasági igazgatót írásban kell értesíteni.

### III. A demonstrátori tevékenység ellátására vonatkozó szabályok

1. A demonstrátor tevékenységét az intézetvezető vagy az általa kijelölt oktató irányítja az előre kialakított program alapján.
2. A demonstrátor jogai:
  - az intézetvezető által meghatározott keretek között használhatja az oktatási és kutatási segédeszközöket,
  - az intézet munkatársaival együtt részt vehet szakmai konferenciákon, tanulmányutakon,
  - az intézetvezető által jóváhagyott programban meghatározottakon túl végzett tevékenységét az intézetvezető javaslatára az általános rektorhelyettes – a hallgatói munkabéren felül – külön juttatással ismerheti el.
  - az intézetvezető, illetve a demonstrátori tevékenységet irányító oktató/kutató iránymutatása szerint a [3. pontban](#) meghatározott területeken bekapcsolódhat az oktatói és kutatói munka támogatásába.
3. A demonstrátor oktatói és kutatói munkát a következő területeken végezhet:
  - teremfelügyelet a vizsgáztatás során kizárólag olyan hallgatói csoportban, melyekkel nem folytatja együtt tanulmányait,
  - az oktatók munkájának elősegítése,
  - az intézetvezető, vagy a demonstrátori tevékenységét irányító oktató/kutató iránymutatása alapján konkrét témában háttérkutatások, könyvtári kutatómunka, tudományos fordítások végzése,
  - az érintett intézet által kezdeményezett szakmai konferenciák, tudományos műhelyek szervezésének elősegítése,
  - a Főiskola nemzetközi (hallgatói és oktatói/kutatói) kapcsolattartásának támogatása,
4. A demonstrátor kötelességei, felelősségi köre:
  - a munkáját irányító intézetvezető útmutatása szerint átlagosan legalább havi 20 órában részt kell vállalnia az intézetvezető által jóváhagyott program alapján az intézetben folyó munkában,
  - az intézetvezető vagy a demonstrátori tevékenységét irányító oktató/kutató iránymutatásai szerint részt kell vennie a tudományos diákkörben,
  - felelős a rábízott eszközökért, műszerekért, a munkavédelmi, tűzvédelmi és az egészségvédelmi szabályok betartásáért,
  - a tudomására jutott szakmai, üzleti titkot köteles megtartani, az ebből eredő károkért felelősséggel tartozik,
  - a vizsgafelügyelet lebonyolítása során tudomására jutott információkat köteles megőrizni.

**5.** A demonstrátort a megbízás lejártával a végzett tevékenységéről jelentést készít legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig. A jelentést az intézetvezető fogadja el abban az esetben, ha a jelentésben foglaltak egyeznek a demonstrátori programban rögzítettekkel. Nagyobb mértékű eltérések esetén az intézetvezető nem köteles a jelentés elfogadására. Ebben az esetben a következő tanévi demonstrátori pályázatok során az érintett hallgató nem pályázhat; erről az érintett intézetvezető értesíti a hallgatót. A következő tanévre szóló demonstrátori pályázatból kizárt hallgatók névsorát az érintett kari vagy oktatásszervezési referensek, illetve intézeti asszisztensek továbbítják az Info Iroda részére.

**6.** A demonstrátori tevékenységet a tanulmányi igazgató a hallgató leckekönyvébe bejegyzi, a tevékenység ellátását az intézetvezető a bejegyzés aláírásával igazolja.

**7.** A hallgató a demonstrátori feladat ellátása címen az órarendben meghatározott tanórák látogatása alól, indokolt esetben, a demonstrátort felügyelő intézetvezető jóváhagyásával felmentést kaphat. Az ilyen jellegű felmentések mértéke azonban nem érheti el a tanórákról történő hiányzás legmagasabb mértékét. Egyéni tanulmányi időbeosztás pusztán a demonstrátori tevékenységre hivatkozással nem engedélyezhető.

# 14. SZÁMÚ MELLÉKLET - AZ ELEKTRONIKUS LECKEKÖNYV HASZNÁLATÁNAK RENDJE

## I. Általános rendelkezések

1. A Főiskola a 2007/2008-as tanév végéig bevonja a korábban alkalmazott, nyomdai úton előállított formanyomtatványként használt leckekönyveket, és a 2008/2009-es tanévtől bevezeti az ETR-ből kinyomtatott, a jelen Szabályzatban meghatározott rend szerint hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okiratként előállított leckekönyvet (a továbbiakban: elektronikus leckekönyv).
2. Az elektronikus leckekönyv használata során az Oktatási Hivatal által jóváhagyott nyomtatási képet és formát kell alkalmazni.<sup>317</sup>
3. Az ETR-ből az Oktatási Hivatal által hitelesített formátumban nyomtatott elektronikus leckekönyvet a hallgató Főiskoláról való végleges távozásakor, illetve a hallgatói jogviszony megszűnésekor kell létrehozni. A nyomtatvány számozott lapjait nemzeti színű zsinórral kell összefűzni és ennek körcímkével leragasztott végét le kell pecsételni és a tanulmányi igazgató aláírásával hitelessé és szétválaszthatatlanná tenni. A nyomtatott leckekönyv tartalmaz minden, az elektronikus leckekönyv jogszabályi tartalmát jelentő adatot és bejegyzést.
4. Több képzés párhuzamos intézményi végzése esetén a leckekönyv kiadása csak az utolsó képzés befejezéséhez kötődik.

## II. Az ETR-ben rögzítendő adatok és a leckekönyv kötelező tartalmi elemei<sup>318</sup>

1. A leckekönyv tartalmazza:
  - a) a hallgató személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely és idő, anyja születési neve);
  - b) a Főiskola nevét, székhelyét, intézményi azonosítóját,
  - c) a hallgatói jogviszony adatait, törzskönyvi számát;
  - d) a hallgató képzésének adatait,
  - e) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat, hozzárendelt kreditértékeket, értékelések adatait;
  - f) a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolását;

---

<sup>317</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (9) bekezdés.

<sup>318</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (2) bekezdés, valamint (5) bekezdés a) pont.

- g) a szakdolgozat(ok) adatait, illetve teljesítésének igazolását;
- h) a nyelvvizsga/nyelvvizsgák adatait;
- i) a záróvizsga, illetve szakmai vizsga részeit, eredményét;
- j) az oklevél, illetve bizonyítvány minősítését;
- k) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozatokat;
- l) más felsőoktatási intézményekben folytatott tanulmányok igazolását;
- m) korábbi tanulmányok alapján beszámított tanulmányok igazolását;
- n) az okirat egyedi sorszámát;
- o) a hallgató egyazon képzési szinten folytatott valamennyi tanulmányának adatát.

2. A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által a felvett és megszerzett kreditek számát, a kreditindexet, a tanulmányi átlagot az ETR-ben rögzíteni kell legkésőbb a tárgyfélévet követő szorgalmi időszak kezdetét követő 30 napon belül.<sup>319</sup>

### **III. Az elektronikus leckekönyvhöz való hozzáférési jogosultságok, valamint az elektronikus leckekönyvbe és az ETR-be történő bejegyzések rögzítésének szabályai**<sup>320</sup>

#### **1. Hallgatói jogosultságok:**

- a) A hallgatónak az elektronikus leckekönyvbe írási jogosultsága nincs.
- b) A hallgató jogosult jogviszonya teljes tartama alatt betekinteni elektronikus leckekönyvébe az EHA kód segítségével.
- c) A hallgató jogosult a tanulmányi adatbázisból, meghatározott tanulmányi időszakban, ún. kurzusteljesítési lapot kinyomtatni és azt teljesítései igazolására használni.
- d) A hallgató jogosult a teljes vizsgaidőszak alatt, és az annak lezárását követő 30 napon belül az érdemjegyek korrekciójára kezdeményezést tenni a tanulmányi igazgatónál a 10. pont alapján.

#### **2. Oktatói jogosultságok:**

- a) A főállású oktatónak kötelessége az érdemjegyeket az elektronikus leckekönyvben rögzíteni. Más oktatónak az elektronikus leckekönyvbe írási jogosultsága nincs.
- b) Az oktató a felelősségi körébe tartozó kurzusok vizsgalapjait ellenőrizheti, és az abban szereplő érdemjegyek korrekciójának elvégzését kezdeményezheti a vizsgalapra, vagy az írásbeli dolgozatra felvezetett érdemjegy eltérése esetén az érintett kari vagy oktatásszervezési referensnél, illetve

---

<sup>319</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (5) bekezdés b) pont.

<sup>320</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (5) bekezdés c) pont.



intézeti asszisztensnél vagy a tanulmányi igazgatónál legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napját követő 30 napon belül.

**3. A kari vagy az oktatásszervezési referens, illetve az intézeti asszisztens jogosultságai:**

a) A kari vagy oktatásszervezési referenseknek, illetve intézeti asszisztenseknek az elektronikus leckekönyvbe írási jogosultsága van, ennek keretében az elektronikus leckekönyv minden számára elérhetővé tett adatát létrehozhatja, továbbá módosíthatja, ideértve az értékelésre vonatkozó oktatói bejegyzést is.

b) A kari vagy oktatásszervezési referenseknek, illetve intézeti asszisztens a felelősségi körébe tartozó kurzusok vizsgalapjait ellenőrizheti, és az abban szereplő érdemjegyek módosítására javaslatot tehet az oktátónak a vizsgalapra, vagy az írásbeli dolgozatra felvezetett érdemjegy eltérése esetén.

**4. A tanulmányi igazgató jogosultságai:**

a) A tanulmányi igazgatónak az elektronikus leckekönyvbe írási jogosultsága van, ennek keretében az elektronikus leckekönyv minden számára elérhetővé tett adatát létrehozhatja, vagy módosíthatja, ideértve az értékelésre vonatkozó oktatói bejegyzést is.

b) A tanulmányi igazgató az oktató felelősségi körébe tartozó kurzusok vizsgalapjait ellenőrizheti, és az abban szereplő érdemjegyeket módosíthatja a vizsgalapra, vagy az írásbeli dolgozatra felvezetett érdemjegy eltérése esetén az oktató kérésére, valamint a hallgató megalapozott kifogása alapján a [10. pont](#) rendelkezései szerint.

**5. Az ETR üzemeltetés jogosultságai:**

a) Az ETR üzemeltetésnek az elektronikus leckekönyvbe írási jogosultsága nincs.

b) Különleges esetben – kizárólag az általános rektorhelyettes írásos, indokolt kérése alapján – az ETR üzemeltetés készíthet adatbázis szintű bejegyzést az elektronikus leckekönyvbe. Ennek tényét rögzíteni kell, és a változtatás előtti állapotról hiteles másolatot kell készíteni, valamint erről az érintett hallgatót vagy hallgatói kört értesíteni kell.

**6.** Az érdemjegyeket a [HK 4. sz. mellékletében](#) rögzítettek alapján köteles a főállású oktató, a kari vagy oktatásszervezési referens, illetve intézeti asszisztens a hallgató tudomására hozni oly módon, hogy rögzíti az ETR-ben.

**7.** Az ETR-ből nyomtatott vizsgalapokon az oktató köteles a hallgatók részére a szóbeli vizsgán elért érdemjegyet rögzíteni és a vizsgalapot aláírásával ellátni. A vizsgalapot a szóbeli vizsga befejeztével a hallgatóval is alá kell íratni. A szóbeli számonkérés értékelése esetén vitatott esetben az oktató által aláírt vizsgalapon szereplő adatokat kell elfogadni. Amennyiben a vizsgalapon korrigálni kell egy – a hallgatót érintő – adatot, arról a hallgatót még a vizsga lebonyolítása során, amennyiben ez nem lehetséges, azt követően haladéktalanul értesíteni kell. A vizsgalapokat fél év elteltével archiválni kell.

**8.** Az írásbeli számonkérés alapján született érdemjegyek utólagos ellenőrzésére maga a vizsgadolgozat szolgál, amelyen az értékelésnek valamint az értékelő

nevének és aláírásának szerepelnie kell. Az írásbeli vizsgadolgozatokat fél év elteltével archiválni kell az SZMR 8. sz. mellékletében (Minőségirányítási Kézikönyv) rögzítettek szerint.

**9.** Szóbeli számonkérés esetén a hallgató a számonkérés értékelésének megállapításakor, írásbeli értékelés esetén az ETR-ben történő megjelenítést követően 3 munkanapon belül írásbeli értesítést kap az eredményről az ETR-en keresztül.<sup>321</sup>

**10.** A hallgató legkésőbb a vizsgaidőszak lezárulta után 30 napon belül on-line kérelem útján kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben a tanulmányi igazgatónál, melyet a tanulmányi igazgató 8 munkanapon belül köteles elbírálni.<sup>322</sup> Amennyiben a hallgató nem él ezzel a lehetőséggel, később nem élhet kifogással az értékeléssel szemben.

**11.** A kifogásolt értékelést a bemutatott vizsgalap, illetve az írásbeli vizsgadolgozatra írt jegy alapján – ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell. Amennyiben a tanulmányi igazgató a kifogást megalapozottnak tartja, köteles saját hatáskörben a hiba kijavítását elvégezni, és erről a hallgatót az ETR-en keresztül értesíteni. Amennyiben a tanulmányi igazgató a kifogást nem tartja megalapozottnak, erről is köteles a hallgatót az ETR-en keresztül értesíteni. Amennyiben a hallgató a döntéssel nem ért egyet, a [HK 8. sz. melléklete](#) alapján a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság eljárását kezdeményezheti.<sup>323</sup>

**12.** A hallgató a tantárgyfelvételi időszak lezárását követő két héten belül elektronikus levélértesítést kap arról, hogy az ETR-ben hol kell ellenőriznie a felvett kurzusait. A hallgató az értesítést követően 5 napon belül on-line kérelem útján kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő adateltéréssel szemben a tanulmányi igazgatónál, melyet a tanulmányi igazgató 3 munkanapon belül köteles elbírálni. A kifogás megalapozottságának vizsgálata során a hallgató jogosult és köteles a vitatott tantárgyak foglalkozásainak látogatására.<sup>324</sup>

**13.** A Hallgatói Információs Iroda a hallgató kérésére félévente egy alkalommal, a [2. pontban](#) meghatározott időpontot követően bármikor köteles ingyenes kivonatot adni a hallgató leckekönyvéről.<sup>325</sup> A kivonatot a hallgató használhatja a képzésben való részvételének, illetve meghatározott tantárgy teljesítésének igazolására. Amennyiben a hallgató egy féléven belül ismételten kéri a kivonat kiadását, a [HK 5. sz. melléklete](#) és a Függetlenség alapján különjárási díj fizetésére köteles.

**14.** Ha a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, a Főiskola a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját az elektronikus leckekönyvbe bejegyzi és a leckekönyvet – a hallgatói jogviszony megszűnését követő tizenöt napon belül – hivatalból átteszi az átvevő felsőoktatási intézményhez.<sup>326</sup>

---

<sup>321</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (4) bekezdés a) pont.

<sup>322</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (4) bekezdés c) pont.

<sup>323</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (4) bekezdés e) pont.

<sup>324</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (4) bekezdés b) és d) pont.

<sup>325</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (5) bekezdés d) pont.

<sup>326</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (6) bekezdés.

15. A tanulmányok folytatásától történő eltiltást, a Főiskolából való kizárást vagy a tanulmányok sikertelen befejezését a [Hallgatói Követelményrendszer 4. sz. mellékletének](#) megfelelő rendelkezésére hivatkozva a leckekönyvbe be kell vezetni.<sup>327</sup>

16. A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor – a 2. pontban írt eset kivételével – a leckekönyvet ki kell adni.<sup>328</sup>

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

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

A leckekönyvet a tanulmányi igazgató adja ki.

#### IV. Az elektronikus leckekönyv hitelesen tartásának szabályai

1. A kurzusok felvételéről értesítést a tantárgy-módosítási időszak végén kap a hallgató az általa az ETR-ből kinyomtatható kurzusfelvételi lapon. A nyomtathatóság kezdő időpontja a tantárgy-módosítási időszakot követő első munkanap. A kurzusfelvételi lap hitelességét a [2. pont](#) alapján hitelesített másolatban szereplő adatok jelentik. A kurzusfelvételi lap nyomtatása a hallgató felelőssége.

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

3. A mentést követően a félév további részében – a nem hallgató által – felvitt, vagy törölt kurzusokról, más tanulmányi bejegyzésekről, kérelmekről vagy határozatokról a tanulmányi igazgató készíti el az elektronikus leckekönyvbe történő bejegyzést. Az adott félév vizsgaidőszakának utolsó napját követő 30 napon belül el kell készíteni az elektronikus leckekönyv adott félévének hitelesített változatát, melynek mentésére a 2. pont rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

4. A kurzusok teljesítéséről értesítést a vizsgaidőszak végén kap a hallgató az általa az ETR-ből kinyomtatható kurzusteljesítési lapon. A nyomtathatóság kezdő időpontja a vizsgaidőszakot követő első munkanap. A kurzusteljesítési lap hiteles-

---

<sup>327</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (7) bekezdés.

<sup>328</sup> Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (8) bekezdés.

ségét az [5. pont](#) alapján hitelesített másolatban szereplő adatok jelentik. A kurzusfelvételi lap nyomtatása a hallgató felelőssége.

**5.** A vizsgaidőszak végén a hallgatók kurzusainak teljesítéséről elektronikus mentést kell készítenie az ETR rendszerüzemeltetési menedzsernek biztonságos adathordozóra (CD-re vagy DVD-re). Ez a mentett adatbázis biztosíték arra, hogy ellenőrizhetőek legyenek a hallgató által felvett és teljesített kurzusokban későbbi időpontban létrehozott esetleges változtatások. Az ETR-ből nyomtatott kurzusteljesítési lap egyszerre kurzusfelvételi és kurzusteljesítési lap is.

**6.** A mentést követően – a nem hallgató által – felvitt, vagy törölt kurzusteljesítményekről, más tanulmányi bejegyzésekről, kérelmekről vagy határozatokról a tanulmányi igazgató készíti el az elektronikus leckekönyvbe történő bejegyzést. Az adott félév vizsgaidőszakának utolsó napját követő 30 napon belül el kell készíteni az elektronikus leckekönyv adott félévének hitelesített változatát, melynek mentésére az [1. pont](#) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

# 15. SZÁMÚ MELLÉKLET - A TUDOMÁNYOS ÉS MŰVÉSZETI DIÁKKÖRÖK, VALAMINT A FŐISKOLAI TEHETSÉGMŰHELYEK SZABÁLYZATA

## I. Bevezető rendelkezések

1. A Főiskolán tudományos és művészeti diákkörök (a továbbiakban: diákkör), valamint a tehetségműhelyek a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint öntevékeny csoportként működhetnek. A diákkörök és a tehetségműhelyek tagja lehet a Főiskola bármely hallgatója, oktatója. A diákköröket a tudományos rektorhelyettes, a tehetségműhelyeket az általános rektorhelyettes tartja nyilván, a nyilvántartásba vételhez be kell jelenteni:
  - a) a diákkör és a tehetségműhely pontos nevét;
  - b) diákkör esetén a diákkört befogadó intézet megnevezését és az intézetvezető befogadó nyilatkozatát, valamint
  - c) a diákkört és a tehetségműhelyt vezető oktató, valamint a diákköri titkár nevét.
2. A diákkör megszűnését, valamint a bejelentést követően a megváltozott adatokat a diákkört vezető oktató az érintett intézetvezetőnek jelenti be, aki a megszűnést, illetve az adatváltozást jelzi a tudományos rektorhelyettes részére.
3. A tehetségműhely megszűnését a tehetségműhely, valamint a bejelentést követően a megváltozott adatokat a tehetségműhelyt vezető oktató az általános rektorhelyettesnek jelenti be.
4. A diákkör a kötelező tananyaggal kapcsolatos tudományos és művészeti ismeretek elmélyítését, bővítését, a hallgatók kutatómunkáját, illetve alkotótevékenységét szolgálja.<sup>329</sup> A diákkörök célja továbbá a tantervi tananyagot meghaladó tudományos igényű hallgatói önképzés, továbbá a diákköri munka során, vagy az azon kívül elért egyéni vagy kollektív eredmények szakmai nyilvánosságának és megítélésének megteremtése, hasznosításának elősegítése.
5. A diákkörök céljait a hallgatók és oktatók együttműködésével valósítják meg. A diákköri munka témavezetője az [1. pontban](#) említett oktató kell legyen; a téma kiválasztásában, a munka irányításában külső szakemberek is részt vehetnek.
6. A diákkörök együttműködhetnek a Főiskola más kutató- és tehetségműhelyeivel, valamint más felsőoktatási intézmények tudományos és művészeti diákköreivel, tudományos és művészeti diákköri szervezetekkel, továbbá gazdálkodó szervezetekkel.

---

<sup>329</sup> Ld. Ftv. 66. § (3) bekezdés.

7. A tehetségműhelyek céljait, a bekerülési feltételeket, valamint a tehetségműhelyekkel kapcsolatos további rendelkezéseket a jelen TMDK szabályzat [V. pontja](#) határozza meg.

## II. A diákkörök működése

1. A Főiskolán a diákkörök az intézetek keretében működnek. Egy intézetben több diákkör is működhet, a diákkörök tagjai egy időben több intézet diákköreihez is tartozhatnak.

2. A diákkör tagjai a tanulmányi félév kezdetét követő 40 napon belül diákköri titkárt választanak. A diákkör tagjai a kérdésben egyszerű többséggel döntenek.

3. Diákköri titkárnak a diákkör bármely, a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló tagja megválasztható. Egy hallgató egyidejűleg csak egy diákkörnek lehet a titkára.

4. A Tudományos vagy Művészeti Diákköri Konferenciára való jelentkezés feltétele olyan eredeti tudományos, alkotó vagy művészeti tevékenységet dokumentáló munka (dolgozat, alkotás, stb.), amely a felsőoktatási tanulmányok képzési ideje alatt, önképzési céllal, nem a képzési program teljesítéséhez kapcsolódó tanulmányi kötelezettség teljesítésére készült, és amelynek bemutatásához a témavezető hozzájárult. A bemutatni kívánt munka egészben nem lehet már megvédett/elfogadott szakdolgozat vagy diplomamunka. A bemutatni kívánt munka azonban a tanulmányok során szakdolgozatként vagy diplomamunkaként felhasználható feltéve, hogy a szakdolgozatra, illetve diplomamunkára vonatkozó feltételeknek megfelel.

5. A diákköri dolgozatokat a Főiskola honlapján elérhetővé kell tenni.

6. A Főiskolai Tudományos és Művészeti Diákköri Bizottság (a továbbiakban: TMDK Bizottság) adminisztrációját a tudományos rektorhelyettes látja el.

7. A diákköri tevékenységet, a hallgatók Tudományos, illetve Művészeti Diákkörön, illetve az Országos Tudományos Diákköri Konferencián (a továbbiakban: OTDK) valamint az Országos Művészeti Diákköri Konferencián (a továbbiakban: OMDK) való részvételét az intézetek finanszírozzák, a [6. pontban](#) megjelöltek figyelembe vételével. Így különösen az intézetek feladata a diákkörrel kapcsolatos:

a) díjak fedezetének megteremtése,

b) az OTDK-val, illetve OMDK-val összefüggő nevezési, részvételi, és utazási költségek fedezete.

8. A főiskolai szintű közös diákköri tevékenység feladatainak pénzügyi támogatása alapvetően az alábbi finanszírozási csatornákon keresztül történik:

a) az intézeti költségvetésből elkülönített támogatás,

b) a tudományos rektorhelyettesi költségvetésből elkülönített támogatás

c) az intézeteknek a tudományos, illetve művészeti diákköri feladatokra nyújtott külső támogatások.

9. A tudományos, illetve művészeti diákköri munka féléves tudományos, alkotó vagy művészeti tevékenységet dokumentáló munkát jelent, ahol az elkészült munkát háromfokozatú érdemjeggyel értékeli a témavezető.

**10.** A tudományos, illetve művészeti diákköri munka eredményes, ha a hallgató munkájának a Tudományos, illetve a Művészeti Diákköri Konferencián való bemutatásához a témavezető hozzájárult, és ott a hallgató a munkát bemutatta. A hallgató az eredményes tudományos vagy művészeti diákköri munkáért a tantervben rögzített számú kreditet kap, amelyet – választása szerint – a szakos tanulmányaiban a szabadon választott tantárgyi kreditjei értékébe beszámíthat. Erről a hallgatónak félévente, a teljesítményének értékelése előtt nyilatkoznia kell.

### **III. A TMDK Bizottság feladatai**

**1.** A Főiskolán a diákköri munka összefogását a TMDK Bizottság látja el. Az intézetekben működő diákkörök munkáját az intézet vezetője által megbízott tudományos, illetve művészeti diákkör-vezető oktató (a továbbiakban: TDK, illetve MDK felelős) segíti.

**2.** A TMDK Bizottság a TDK, illetve MDK felelősökből, valamint a Hallgatói Önkormányzat által delegált tagokból áll, elnöke a tudományos rektorhelyettes. A TMDK Bizottság titkárát a TMDK Bizottság elnöke bízza meg a TDK, illetve MDK felelősök közül. A megbízások határozott időre, legfeljebb egy évre szólnak. A TMDK bizottságba a teljes létszám egyharmadának megfelelő hallgatói tagot delegálhat a Hallgatói Önkormányzat.

**3.** A TMDK Bizottság elnöke évente beszámol a szenátusnak és a stratégiai értekezletnek a főiskolai TDK, illetve MDK munka helyzetéről.

**4.** A TMDK Bizottság tevékenysége az Országos Tudományos Diákköri Tanács (a továbbiakban OTDT) iránymutatásán alapul.

**5.** A TMDK Bizottság feladatai:

a) kidolgozza a főiskolai diákköri munka formájának és értékelésének általános elveit, a diákkörökkel kapcsolatos minden, e szabályzatban nem szabályozott főiskolai szintű feladat ellátási rendjét;

b) összehangolja a diákkörök munkáját, segíti az OTDK-ra, illetve az OMDK-ra delegált hallgatókkal és a diákköri munkákkal összefüggő szervezési feladatokat;

c) megszervezi a főiskolai Tudományos, illetve Művészeti Diákköri Konferenciát;

d) dönt az OTDK-ra, illetve OMDK-ra és más, nem főiskolán belüli tudományos vagy művészeti diákköri konferenciákra küldendő TDK vagy MDK munkákról;

e) tagot delegál az Országos Tudományos Diákköri Tanácsba (a továbbiakban: OTDT);

f) javaslatot tesz a diákköri munkában kiemelkedő teljesítményt nyújtó oktatók-kutatók diákköri munkájának értékelésére;

g) segíti a diákköri munkák szakmai nyilvánosságának megteremtését, publikálásukat, hasznosításukat;

- h) kapcsolatot tart mindazon szervezetekkel, melyek a diákkörök tevékenységét támogatják;
- i) együttműködik az OTDT-vel;
- j) végzi a diákkörökkel kapcsolatos egyéb, más főiskolai szabályzat által hatáskörébe utalt feladatokat,
- k) meghatározza a főiskolai honlap diákköri felületének formai és tartalmi elemeit, megszervezi a honlap rendszeres frissítését a főiskola Honlapszerkesztési és –Felhasználási Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

#### **IV. Az egyes diákkörök TDK vagy MDK felelőseinek feladatai**

A diákkörök TDK vagy MDK felelősei:

- a) szervezik, összehangolják az intézethez tartozó tudományos, illetve művészeti diákkörök munkáját;
- b) kapcsolatot tartanak azon oktatókkal, akiknek az oktatott tárgyaihoz a diákkör kapcsolódik;
- c) kapcsolatot tartanak mindazon szervezetekkel, amelyek a diákkör tevékenységét támogatják, forrásokat kutatnak fel a diákköri munka ösztönzésére;
- d) segítenek a TMDK Bizottságnak a tudományos vagy művészeti diákköri konferenciák szervezésében;
- e) javaslatot tesznek a TMDK Bizottságnak az Országos Tudományos Diákköri Konferenciára, az Országos Művészeti Diákköri Konferenciára és más, nem főiskolán belüli tudományos, illetve művészeti diákköri konferenciákra küldendő TDK vagy MDK munkákról;
- f) segítik a tudományos, illetve művészeti diákköri munkák szakmai nyilvánosságának megteremtését, publikálásukat, hasznosításukat;
- g) munkájukról beszámolnak a TMDK Bizottság ülésén, valamint az intézeti értekezleteken;
- h) végzik a diákkörökkel kapcsolatos, a TMDK Bizottság által meghatározott egyéb feladatokat;
- i) eseti konzultációra külsős személyt kérnek fel.

#### **V. A diákköri titkárok feladatai**

A diákköri titkárok:

- a) kapcsolatot tartanak az intézet vezetője által megbízott TDK, illetve MDK felelőssel;



- b) kapcsolatot tartanak a diákkörbe jelentkező és a diákköri tag hallgatókkal;
- c) kapcsolatot alakítanak ki a Főiskola más kutató- és tehetségműhelyeivel, valamint a TDK vagy MDK felelős engedélyével más felsőoktatási intézmények tudományos, illetve művészeti diákköreivel, tudományos vagy művészeti diákköri szervezetekkel;
- d) kéthavonta beszámolnak a TDK vagy MDK felelősnek a diákkör munkájáról;
- e) a TDK vagy MDK felelőssel egyeztetve a diákkörök számára nyitva álló pályázatokon részt vesznek;
- f) együttműködnek a TMDK Bizottsággal és a TDK vagy MDK felelőssel a diákköri munkák szakmai nyilvánosságának megteremtése, publikálása, hasznosítása érdekében;
- g) kapcsolatot tartanak a Főiskola hallgatói lapjának szerkesztőségével a diákköri munkák közzétele érdekében;
- h) gondoskodnak a hallgatókkal a diákköréről, illetve annak rendezvényeiről való tájékoztatásáról a TDK vagy az MDK felelőssel egyeztetett módon;
- i) javaslatot tesznek a TDK vagy az MDK felelős TMDK Bizottság előtti beszámolójára;
- j) eseti konzultációra külsős személyt javasolnak a TDK vagy az MDK felelősnek.

## **VI. A Főiskola tehetségműhelyei**

### **A műhelyek célja**

**11.** A tehetségműhelyek (a továbbiakban jelen pontban: műhelyek) célja: lehetőséget adni a tehetséges, ambiciózus, motivált hallgatóknak, hogy leendő pályájukra alaposabban felkészülhessenek, kipróbálhassák és fejleszthessék a sikeres elhelyezkedéshez és munkavégzéshez szükséges képességeiket, bővíthessék elméleti és gyakorlati ismereteiket, ezáltal képesek legyenek szakmailag magasabb követelményeknek megfelelni és nagyobb eséllyel tudjanak elhelyezkedni a munkaerőpiacon.

### **A műhelymunka tartalma**

**12.** A műhelyekben intenzív és folyamatos projektjellegű munka folyik (a hallgatók különböző projekteken készítene produktumokat, diákköri dolgozatokat írnak, kiselőadásokat tartanak, konferenciákon, munkalátogatásokon vesznek részt).

**13.** A műhelyfoglalkozások tutoriális rendszerben, kiscsoportos formában folynak, a műhelyek indulásának felső létszámhatára: 10 hallgató. Ettől a rendelkezéstől az általános rektorhelyettes engedélyével el lehet térni.

**14.** A műhelyek számát, megnevezését és a műhelyeket vezető oktatók nevét az általános rektorhelyettes külön utasításban állapítja meg.

## **A felvétel rendje**

- 15.** A műhelyekbe azok a hallgatói jogviszonyban álló és legalább egy félévet teljesített hallgatók nyerhetnek felvételt, akik jelentkezésüket az előírt dokumentumokkal, munkákkal együtt a megadott határidőig benyújtják.
- 16.** A jelentkezéshez beadandó dokumentumok:
- önéletrajz,
  - motivációs levél.
- 17.** A felvételi eljárás része:
- a műhelyvezető vezetésével folytatott felvételi beszélgetés, amely a jelentkezők rátermettségét, elhivatottságát, készségeit és képességeit hivatott felmérni;
  - Az egyes műhelyek speciális felvételi követelményeket is meghatározhatnak: előírhatják a jelentkező rátermettségét alátámasztó, az adott műhely tevékenységéhez kapcsolódó korábbi munkák beadását vagy meghatározott témákban valamilyen produktum (tanulmányok, dolgozatok, írások, fotók, filmek, diákköri dolgozat stb.) elkészítését.
- 18.** A jelentkezők sorrendjét meghatározó tényezők:
- a felvételi beszélgetésen elért pontszám (legfeljebb 30 pont),
  - az előírt munkákra kapott pontszám (legfeljebb 30 pont),
  - súlyozott tanulmányi átlag.
- 19.** A felvételi pontszámítás részleteit, a felvételi eljárás pontos leírását és részeit, valamint a jelentkezők sorrendjét az általános rektorhelyettes utasításban állapítja meg.

## **A műhelyekben való részvétel és a bennmaradás feltételei**

- 20.** A műhelymunka legalább két vagy három féléves egybefüggő kutatómunkában való részvételt jelent, ahol a féléves teljesítményt háromfokozatú érdemjeggyel félévenként értékeli a műhelyvezető.
- 21.** A műhelyekben való eredményes részvételért a hallgató a tantervben rögzített számú kreditet kaphat, amelyet a szakos tanulmányaiban a szabadon választott tantárgyi kreditjei értékebe beszámíthatja.
- 22.** A műhelyeknek azok a hallgatók maradhatnak a tagjai, akik
- a műhely-foglalkozásokon – a műhely vezető oktató által igazoltan – részt vesznek;
  - a műhelyvezető által adott feladatokat, beszámolókat magas színvonalon és határidőre elvégzik;
  - a félévi értékeléskor legalább „megfelelt” minősítés érnek el;
  - megfelelő együttműködési készséget tanúsítanak a műhelyvezetővel és a műhelyek hallgató tagjaival;

- e) tanulmányi félévenként egynél többször nem hiányoznak igazolás nélkül a foglalkozásokról;
- f) az adott szakmai műhelyben indítványozott tesztek kitöltik;
- g) az érintett műhelyhez tartozóan meghirdetett tréningeken kötelezően részt vesznek.

### **A műhelyek szakmai irányítójának feladatai**

**23.** A műhelyek szakmai irányításáért a műhelykoordinátor a felelős. A műhelykoordinátort az általános rektorhelyettes bízza meg a Főiskola főállású oktatói közül.

### **A műhelykoordinátor**

**24.** A műhelykoordinátor feladatai, hogy összehangolja a műhelyvezetők tevékenységét és a műhelyekben folyó munkát, ezen belül

- a) a Karrier Centrum vezetőjével közösen kialakítja a tehetséggondozó műhelyek működési folyamatát;
- b) ellenőrzi a műhelyvezetők szakmai tevékenységét;
- c) jóváhagyja és ellenőrzi a tehetséggondozó műhely tevékenységébe bevont projekteket;
- d) véleményezi a műhelyvezetők által kidolgozott koncepciókat, elképzeléseket;
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a műhelyekben folyó munkát;
- f) rendszeresen értékeli a műhelyvezetők tevékenységét;
- g) személyesen, és a Coospace rendszeren keresztül tartja a kapcsolatot a műhelyvezetőkkel, legalább negyedévente közös műhelymegbeszéléseket szervez;
- h) a műhelymunkák állásáról a műhelyvezetők beszámolóit és saját tapasztalatait alapján féléves összesítő jelentést készít az általános rektorhelyettes részére;
- i) közös projekteket, rendezvényeket kezdeményez;
- j) szervezi a szűken vett műhelymunkán túli szakmai közösségi életet (rendezvények, szakmai kirándulások, klubszerű összejövetelek, szakmai látogatások, félévente közös műhely-bemutakozások stb.);
- k) figyelemmel kíséri a műhely munkájában résztvevő hallgatók véleményét, félévente, vagy az egyes részprojektek befejezésekor megszervezi az elvégzett munka és a műhelyvezető munkájának szóveges hallgatói értékelését;
- l) irányítja és koordinálja a projektasszisztens munkáját;
- m) a KarrierCentrum vezetője számára kéthavonta összefoglalót készít a műhelyek tevékenységéről, az egyes projektek alakulásáról.

## **A KarrierCentrum vezetője**

### **9. A Karrier Centrum vezetőjének feladatai**

- a) a műhelykoordinátorral együtt kialakítja a tehetséggondozó műhelyek működési folyamatát;
- b) rendszeresen tartja a kapcsolatot a műhelykoordinátorral;
- c) részt vesz a negyedévente lebonyolításra kerülő közös műhelymegbeszéléseken;
- d) elkészíti a műhelymunkához esetlegesen kapcsolódó pályázati összefoglaló anyagokat;
- e) koordinálja az ún. CAPtain teszt kitöltési folyamatát, értékeli a CAPtain tesztekét.

## **A műhelyvezetők**

### **10. A műhelyvezetők feladatai:**

- a) felelős a műhelyben folyó szakmai munkáért;
- b) megszervezi és lebonyolítja a műhely felvételi eljárását;
- c) kidolgozza a műhely munkatervét;
- d) irányítja a műhely munkáját;
- e) kéthetente műhelyfoglalkozásokat tart;
- f) folyamatos kapcsolatot tart a hallgatókkal személyesen, és a Coospace rendszeren keresztül;
- g) felkészíti a hallgatókat szakmai versenyekre, Tudományos Diákköri Konferenciára, egyéb tudományos konferenciákra;
- h) részt vesz a műhelymunkába bevonható pénzügyi és együttműködési lehetőségek felkutatásában;
- i) folyamatos visszajelzést ad a hallgatóknak, félévente részletesen értékeli a hallgatók munkáját;
- j) vezeti a jelenléti ívet;
- k) félévente részletes beszámolót készít a műhely munkájáról a műhelykoordinátor részére;
- l) a hallgatók által vezetett teljesítmény-naplón keresztül figyelemmel kíséri a hallgatók munkáját;
- m) együttműködik a többi műhelyvezetővel és a műhelykoordinátorral.

## **A projektasszisztens**

**11.** A projektasszisztens a KarrierCentrum munkatársa, feladatot elsősorban a KarrierCentrum vezetője és a műhelykoordinátor adhat számára. A műhelyvezetők a projektasszisztens támogatását az alábbi feladatok ellátásában kérhetik:

- a) a hallgatókkal való kapcsolattartás;
- b) az aktuális projektekhez szükséges ún. hand-outok összeállítása;
- c) egyéb feladatok esetén foglalkoztatásához a műhelykoordinátor, valamint a KarrierCentrum vezetőjének jóváhagyása szükséges.

**12.** A projektasszisztens feladatai:

- a) a hallgatók kiválasztásának adminisztratív támogatása, az adminisztráció teljes körű lebonyolítása, jegyzőkönyvek vezetése;
- b) a Coospace és az ETR adminisztráció végzése;
- c) a tehetséggondozó műhelyek műhelyfolyamatainak kialakításában való adminisztratív részvétel;
- d) a műhelyvezetők rendszeres értékelésének adminisztrációs támogatása;
- e) a szakmai koordinátor által összehívott értekezletekre a résztvevők meghívása, anyagok előkészítése, az értekezlet jegyzőkönyvezése;
- f) a műhelymunkán túli közösségi formák szervezésében való aktív részvétel (szakmai kirándulások, rendezvények, szakmai látogatások, stb.);
- g) a műhelymunka hallgatói véleményezésének adminisztratív támogatása;
- h) pályázati és kutatási lehetőségek folyamatos feltérképezése és eljuttatása a szakmai koordinátor részére;
- i) az ún. CAPtain teszt kitöltési folyamatának adminisztrációja.

## **VII. Átmeneti és záró rendelkezések**

Az OTDT által adott kitüntetésekkel érintett oktatók és kutatók, valamint hallgatók nevét a soron következő ünnepi szenátus ülésén a tudományos rektorhelyettes bejelenti.

# FÜGGELÉK A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYREND- SZERHEZ

Mellékletek a Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzathoz

## 1. SZ. MELLÉKLET

### A szakmai gyakorlat teljesítésének feltételei

1/a/l. számú melléklet

#### EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

- 6 hetet elérő gyakorlati képzési feladatok ellátására -

amely létrejött egyrészről a

**Foglalkoztató neve:**

Székhelye:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Statisztikai számjel:

Cégjegyzékszám/Ev. nyilvántartási szám:

Képviseli:

Kapcsolattartó:

név:

telefon:

e-mail:

a továbbiakban „**Foglalkoztató**”,

másrészről a

**Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola**

Székhely: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9.

Adószám: 18172636-2-42

Bankszámlaszám: MKB 10300002-20176479-70143285

Statisztikai számjel: 18172636-9133-569-01

OM azonosító száma: F133842

Képviseli: Dr. Papp-Váry Árpád mb. általános rektorhelyettes

a továbbiakban „**Főiskola**”, a továbbiakban együttesen „**Felek**” között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

### **1.A megállapodás tárgya**

Jelen együttműködési megállapodás alapján Foglalkoztató az alábbi hallgató szakmai gyakorlatának biztosítását vállalja:

Hallgató neve	ETR azonosító	E-mail cím	Szak	Befejezett aktív félévek száma	Munkarend	Finanszírozási forma	A szakmai gyakorlat időpontja

A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók a Főiskolán elsajátított elméleti tudást gyakorlati ismeretekkel egészítsék ki, és képesek legyenek a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ismeretek gyakorlati alkalmazására.

A fent megjelölt időszakra Foglalkoztató a felsőoktatásról szóló törvény értelmében a hallgatót díjazás illeti, melynek mértéke legalább hetente a mindenkori kötelező legkisebb munkabér tizenöt százaléka. A díjat a Foglalkoztató fizeti.

### **2. Az együttműködés módja**

A Foglalkoztató a Főiskola hallgatóit az előzetesen egyeztetett időszakban fogadja. A gyakorlatok a Foglalkoztató székhelyén vagy telephelyén zajlanak a Foglalkoztató szakembereinek felügyelete mellett, a Főiskola KarrierCentrumának szakmai irányításával.

A szakmai gyakorlat helyszíne:

A gyakorlatvezető neve:

A gyakorlatvezető beosztása:

Elérhetősége:

e-mail:

telefon:

A gyakornok beosztása:

Kapcsolattartó a Főiskola részéről:

Major Szilvia, KarrierCentrum igazgató

Telefon: 06-1-273-2461

E-mail: karriercentrum@bkf.hu

### **3. A felek kötelezettségei**

Foglalkoztató vállalja, hogy

- a hallgatót tanulmányainak megfelelő szakterületen foglalkoztatja;
- biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet, irányítást;
- a hallgató részére foglalkoztatása megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart;
- a napi foglalkoztatás időtartama a 8 órát nem haladja meg;
- a hallgatót díjazásban részesíti.

Főiskola vállalja, hogy

- elismeri az elvégzett gyakorlatot kötelező szakmai gyakorlatként;
- Foglalkoztatót segíti a szakmai gyakorlaton résztvevő hallgató(k) toborzásában és kiválasztásában.

A Főiskola kötelezettsége továbbá a hallgatók tanulmányi és módszertani irányítása, melynek érdekében gyakorlati felelősöket jelölhet ki.

A szakmai gyakorlat végén a hallgató tevékenységét, beleértve az esetleges mulasztásokat is, a Foglalkoztató írásban értékeli. Amennyiben a szakmai gyakorlat ideje alatt a foglalkoztatás valamely okból megszakad, úgy foglalkoztató a hallgató által teljesített időt igazolja és a szakmai gyakorlat megszakításának okát írásban, mind a Főiskolával, mind a hallgatóval közli. A teljesítést a „Munkahelyi vezetői értékelés” űrlap kitöltésével és aláírásával igazolja.

Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a szakmai gyakorlat időtartama alatt a fent nevezett hallgató hallgatói jogállása változatlan, így a Főiskola által nyújtott juttatásai, továbbá egyéb jogaik és kötelezettségeik is változatlanok.

Felek kijelentik, hogy a felsőoktatásról szóló törvény rendelkezéseit tekintik irányadónak a hallgató foglalkoztatásakor.



Jelen megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírják.

Jelen megállapodás 2 eredeti példányban készül.

A megállapodás a felek cégszerű aláírásával lép életbe, melyet a felek közös megegyezéssel, írásban módosíthatnak, illetve megszüntethetnek. A megállapodás a felek egyetértésével módosítható.

Készült: Budapest, 20.....

---

Főiskola

Dr. Papp-Váry Árpád

mb. általános rektorhelyettes

---

Foglalkoztató

---

Major Szilvia

KarrierCentrum, igazgató

**Mellékletek:**

- 1. sz. melléklet: Munkahelyi vezetői értékelés

A jelen Szerződésben rögzített hallgatói adataim helyesek. Ezúton aláírásommal igazolom, hogy a Felek között létrejött megállapodás tartalmát megismertem.

Dátum:

Aláírás:

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

- gyakorlati képzési feladatok ellátására (5 hét + 4 nap) -

amely létrejött egyrészről a

**Foglalkoztató neve:**

Székhelye:

Adószáma:

Bankszámlaszáma:

Statisztikai számjel:

Cégjegyzékszám/Ev. nyilvántartási szám:

Képviseli:

Kapcsolattartó:

név:

telefon:

e-mail:

a továbbiakban „**Foglalkoztató**”,

másrészről a

**Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola**

Székhely: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9.

Adószám: 18172636-2-42

Bankszámlaszám: MKB 10300002-20176479-70143285

Statisztikai számjel: 18172636-9133-569-01

OM azonosító száma: FI33842

Képviseli: Dr. Papp-Váry Árpád mb. általános rektorhelyettes

a továbbiakban „**Főiskola**”, a továbbiakban együttesen „**Felek**” között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

### 1.A megállapodás tárgya

Jelen együttműködési megállapodás alapján Foglalkoztató az alábbi hallgató szakmai gyakorlatának biztosítását vállalja:

Hallgató neve	ETR azonosító	E-mail cím	Szak	Befejezett aktív félévek száma	Munkarend	Finanszírozási forma	A szakmai gyakorlat időpontja
							5 hét + 4 nap .....-tól .....-ig

A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók a Főiskolán elsajátított elméleti tudást gyakorlati ismeretekkel egészítsék ki, és képesek legyenek a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ismeretek gyakorlati alkalmazására.

A fent megjelölt időszakra Foglalkoztató a felsőoktatásról szóló törvény értelmében a hallgatót díjazásban részesítheti.

## **2. Az együttműködés módja**

A Foglalkoztató a Főiskola hallgatóit az előzetesen egyeztetett időszakban fogadja. A gyakorlatok a Foglalkoztató székhelyén vagy telephelyén zajlanak a Foglalkoztató szakembereinek felügyelete mellett, a Főiskola KarrierCentrumának szakmai irányításával.

A szakmai gyakorlat helyszíne:

A gyakorlatvezető neve:

A gyakorlatvezető beosztása:

Elérhetősége:

e-mail:

telefon:

A gyakornok beosztása:

Kapcsolattartó a Főiskola részéről:

Major Szilvia, KarrierCentrum igazgató

Telefon: 06-1-273-2461

E-mail: karriercentrum@bkf.hu

### **3. A felek kötelezettségei**

Foglalkoztató vállalja, hogy

- a hallgatót tanulmányainak megfelelő szakterületen foglalkoztatja;
- biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet, irányítást;
- a hallgató részére foglalkoztatása megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart;
- a napi foglalkoztatás időtartama a 8 órát nem haladja meg;

Főiskola vállalja, hogy

- elismeri az elvégzett gyakorlatot kötelező szakmai gyakorlatként;
- Foglalkoztatót segíti a szakmai gyakorlaton résztvevő hallgató(k) toborzásában és kiválasztásában.

A Főiskola kötelezettsége továbbá a hallgatók tanulmányi és módszertani irányítása, melynek érdekében gyakorlati felelősöket jelölhet ki.

A szakmai gyakorlat végén a hallgató tevékenységét, beleértve az esetleges mulasztásokat is, a Foglalkoztató írásban értékeli. Amennyiben a szakmai gyakorlat ideje alatt a foglalkoztatás valamely okból megszakad, úgy foglalkoztató a hallgató által teljesített időt igazolja és a szakmai gyakorlat megszakításának okát írásban, mind a Főiskolával, mind a hallgatóval közli. A teljesítést a „Munkahelyi vezetői értékelés” űrlap kitöltésével és aláírásával igazolja.

Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a szakmai gyakorlat időtartama alatt a fent nevezett hallgató hallgatói jogállása változatlan, így a Főiskola által nyújtott juttatásai, továbbá egyéb jogaik és kötelezettségeik is változatlanok.

Felek kijelentik, hogy a felsőoktatásról szóló törvény rendelkezéseit tekintik irányadónak a hallgató foglalkoztatásakor.

Jelen megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírják.

Jelen megállapodás 2 eredeti példányban készül.

A megállapodás a felek cégszerű aláírásával lép életbe, melyet a felek közös megegyezéssel, írásban módosíthatnak, illetve megszüntethetnek. A megállapodás a felek egyetértésével módosítható.

Készült: Budapest, 20.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Főiskola

Foglalkoztató

Dr. Papp-Váry Árpád

mb. általános rektorhelyettes

---

Major Szilvia

KarrierCentrum, igazgató

**Mellékletek:**

- 1. sz. melléklet: Munkahelyi vezetői értékelés

A jelen Szerződésben rögzített hallgatói adataim helyesek. Ezúton aláírásommal igazolom, hogy a Felek között létrejött megállapodás tartalmát megismertem.

Dátum:

Aláírás:

## A szakmai gyakorlat tapasztalatait összegző beszámoló dolgozat tartalmi és formai követelményei

### A dolgozat abban az esetben fogadható el, ha tartalmaz

- egy rövid (max. 1 oldal) ismertetőt a gyakorlati helyet biztosító cégről,
- egy tömör összefoglalót arról a szervezeti egységről, ahol a szakmai gyakorlat teljesült,
- bemutat egy, a hallgató által önállóan végzett munkafolyamatot,
- egy részletes leírást arról, hogy mennyiben sikerült a hallgatónak saját készségeit fejlesztenie; a leírásnak – a kizárólag külföldiek számára idegen nyelven meghirdetett képzésben részt vevő hallgatók beszámoló dolgozatait kivéve – tartalmaznia kell az alábbiakat:
  - munkakörnyezetbe való beilleszkedés (szervezeti hierarchia, üzleti tevékenység megértése)
  - számítástechnikai készségek (használt programok)
  - munkaszervezés (határidők, prioritások, célkitűzések, rendszerezés, önállóság)
  - kommunikációs készségek (szóbeli, írásbeli)
  - interperszonális készségek (együttműködés a csoporttal, kapcsolatok, konfliktusok)
  - asszertivitás (visszautasítás, kritika, dicséretadás, -fogadás, önbizalom, véleménynyilvánítás)

### A beszámoló dolgozat formai követelményei:

- min. 4 szövegoldal
- másfeles sortáv
- 12-es betűméret

A szakmai gyakorlat akkor tekinthető lezártnak, ha a hallgató a gyakorlat tapasztalatait összegző dolgozatot az ETR-ben/honlapon megadott határidőig feltölti a Modulo rendszerbe.

## Céglátogatásról szóló beszámoló dolgozat tartalmi és formai követelményei

A KarrierCentrum által javasolt céglátogatásról készítendő beszámoló dolgozat témakörei:

### I. témakör

- Milyen szakirányon tanul? Miért választotta az adott szakirányt?
- Hasonlítsa össze a látogatott szállodát egy Ön által ismert másik szállodával (nem szükséges az azonos kategória) az alábbi szempontok szerint:
  - elhelyezkedés
  - látvány
  - felszereltség
  - személyzet
  - árkategória
  - szolgáltatások színvonala
  - programok, érdekességek
  - étkezési lehetőség, minőség
  - specialitások (különleges szolgáltatások)

- Kiknek ajánlaná a megfigyelt szállodát és miért?
- Ön melyik szálloda szolgáltatásaival lenne jobban megelégedve? Indokolja!
- Hasznosnak találta a Főiskola által szervezett szállodalátogatást?
  - Amennyiben igen, úgy foglalja össze, miben fejlődött ezáltal?
  - Amennyiben nem, kérem, indokolja meg választát. Mit kellene másképp szervezni a jövőben?

## II. témakör

Melyek azok a speciális szolgáltatások, melyeket javasolna, hogy más szállodák is építsenek be palettájukba? Vesse ezt össze más magyarországi, példákkal is (nem szükséges az azonos kategória)!

## III. témakör


Miként csábítaná az embereket az Ön által választott helyre? Készítsen konkrét reklámtervet erre vonatkozóan!

### **A beszámoló dolgozat formai követelményei:**

- min. 4 szövegoldal
- másfeles sortáv
- 12-es betűméret

A beszámoló dolgozatot a hallgatónak az ETR-ben/honlapon megadott határidőre kell feltöltenie a Modulo rendszerbe.



EvaSys	Munkahelyi vezetői értékelés 2012/13	Electric Paper
		

Válasz megjelölése:     Kérem, használjon tollat vagy vékony hegyű filcet. Az űrlap automatikus feldolgozásra kerül.

Javítás:     Az optimális beolvasási eredmények érdekében kérem, kövesse a bemutatott példákat.

### 1. A hallgató adatai - a hallgató tölti ki

1.1 Név:

1.2 Neme:  Nő  Férfi

1.3 Melyik főiskolára íratkozott be tanulmányai megkezdésekor?  BKF  HFF

1.4 Tagozat:  Nappali  Levelező

1.5 Szak:

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Kommunikáció és médiatudomány | <input type="checkbox"/> Kereskedelem és marketing | <input type="checkbox"/> Gazdálkodási és menedzsment |
| <input type="checkbox"/> Nemzetközi gazdálkodás        | <input type="checkbox"/> Közszolgálati             | <input type="checkbox"/> Turizmus-vendéglátás        |
| <input type="checkbox"/> egyéb                         |  |  |

1.6 Amennyiben az előző kérdésnél az "egyéb" választ jelölte meg, adja meg szakját:

1.7 Szakirány:

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Reklám                               | <input type="checkbox"/> PR                      | <input type="checkbox"/> Nemzetközi marketing                 |
| <input type="checkbox"/> Nemzetközi kommunikáció              | <input type="checkbox"/> PR, reklám, marketing   | <input type="checkbox"/> Vállalati és intézményi kommunikátor |
| <input type="checkbox"/> Nyomtatott sajtó                     | <input type="checkbox"/> Elektronikus sajtó      | <input type="checkbox"/> Online újságírás                     |
| <input type="checkbox"/> Televíziós operatőr                  | <input type="checkbox"/> Televíziós rendező      | <input type="checkbox"/> Vállalkozásszervező                  |
| <input type="checkbox"/> Üzleti kommunikáció Gyártásvezető    | <input type="checkbox"/> Környezetmenedzsment    | <input type="checkbox"/> Logisztika                           |
| <input type="checkbox"/> EU-s gazdasági kapcsolatok           | <input type="checkbox"/> Nemzetközi kommunikáció | <input type="checkbox"/> Gazdasági kommunikáció               |
| <input type="checkbox"/> Corporate and Business Communication | <input type="checkbox"/> Európai közmenedzsment  | <input type="checkbox"/> Közszolgálati kommunikáció           |
| <input type="checkbox"/> Térségi turizmus menedzsment         | <input type="checkbox"/> Egészségturizmus        | <input type="checkbox"/> Kongresszus- és rendezvényszervezés  |
| <input type="checkbox"/> Szabadidő rekreáció-animáció         | <input type="checkbox"/> egyéb                   |   |

1.8 Amennyiben az előző kérdésnél az "egyéb" választ jelölte meg, adja meg szakirányát:



**1. A hallgató adatai - a hallgató tölti ki [Folytatás]****1.9 Beosztása a szakmai gyakorlat alatt:**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> animátor                                  | <input type="checkbox"/> államigazgatási gyakorlatok                       | <input type="checkbox"/> banki/pénzügyi/számviteli asszisztens   |
| <input type="checkbox"/> éttermi gyakorlatok                       | <input type="checkbox"/> filmproduktív asszisztens                         | <input type="checkbox"/> grafikus asszisztens                    |
| <input type="checkbox"/> housekeeper                               | <input type="checkbox"/> HR asszisztens                                    | <input type="checkbox"/> kereskedelmi asszisztens                |
| <input type="checkbox"/> kommunikációs asszisztens<br>ügynökségnél | <input type="checkbox"/> kommunikációs asszisztens<br>cégnél               | <input type="checkbox"/> kreatív asszisztens                     |
| <input type="checkbox"/> logisztikai asszisztens                   | <input type="checkbox"/> manager asszisztens                               | <input type="checkbox"/> marketing asszisztens                   |
| <input type="checkbox"/> nemzetközi kapcsolatok<br>asszisztens     | <input type="checkbox"/> nonprofit szférában,<br>alapítványnál asszisztens | <input type="checkbox"/> operatőr asszisztens                    |
| <input type="checkbox"/> pályázati gyakorlatok                     | <input type="checkbox"/> PR asszisztens cégnél                             | <input type="checkbox"/> PR asszisztens ügynökségnél             |
| <input type="checkbox"/> rádiós szerkesztő-riporter<br>gyakorlatok | <input type="checkbox"/> recepció  | <input type="checkbox"/> reklámügynökségnél asszisztens          |
| <input type="checkbox"/> rendezvényszervező asszisztens            | <input type="checkbox"/> sajtóreferens asszisztense                        | <input type="checkbox"/> TV-s szerkesztő-riporter<br>gyakorlatok |
| <input type="checkbox"/> utazásszervező asszisztens                | <input type="checkbox"/> újságíró gyakorlatok - nyomtatott<br>sajtó        | <input type="checkbox"/> újságíró gyakorlatok - online sajtó     |
| <input type="checkbox"/> ügyfélszolgálati asszisztens              | <input type="checkbox"/> ügyviteli/általános asszisztens                   | <input type="checkbox"/> gyakorlatok wellness részlegen          |
| <input type="checkbox"/> weboldal szerkesztő gyakorlatok           | <input type="checkbox"/> egyéb   |  |

1.10 Amennyiben az előző kérdésnél az "egyéb" választ jelölte meg, kérjük írja meg, hogy pontosan milyen beosztásban, beosztásokban dolgozott a szakmai gyakorlata alatt!

**2. A szakmai gyakorlat vezetőjének adatai - a szakmai gyakorlat vezetője tölti ki:**

2.1 Név:

2.2 Beosztás:

2.3 Telefonszám:

2.4 E-mail cím:



### 3. Az Ön cégének/szervezetének adatai:

3.1 A cég/szervezete neve:

3.2 Cége/szervezete a főtevékenysége alapján melyik munkaterülethez tartozik?

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1- Mezőgazdaság/<br>Környezettudomány  | <input type="checkbox"/> 2- Termelés/Gyártás  | <input type="checkbox"/> 3- Gyógyszeripar/Vegyipar/<br>Élelmiszeripar   |
| <input type="checkbox"/> 4- Energetika/Villamosenergia<br>ellátás   | <input type="checkbox"/> 5- Környezetvédelem  | <input type="checkbox"/> 6- Építőipar   |
| <input type="checkbox"/> 7- Kereskedelem/Értékesítés  | <input type="checkbox"/> 8- Beszerzés/Logisztika/Szállítás/<br>Raktározás                     | <input type="checkbox"/> 9- Idegenforgalom/Szálloda/<br>Vendéglátás/Szállásközvetítés/<br>Programszervezés  |
| <input type="checkbox"/> 10- Telekommunikáció/TV/Rádió/<br>Internet/ Műsorkészítés                        | <input type="checkbox"/> 11- Bank/Biztosítás/Pénzügy/<br>Pénzügy/Követelés kezelés/<br>Lízing | <input type="checkbox"/> 12- Ingatlanfejlesztés/<br>Ingatlanértékesítés   |
| <input type="checkbox"/> 13- Műszaki/Mémők/IT/<br>Informatika/Tudomány/Kutatás-<br>fejlesztés/Elektronika | <input type="checkbox"/> 14- Marketing/Reklám/PR/<br>Rendezvény szervezés                     | <input type="checkbox"/> 15- Közigazgatás/Biztonság/<br>Honvédelem/Biztonságtechnika/<br>Külvilágkapcsolatok/Diplomácia/Nemzetközi<br>kapcsolatok |
| <input type="checkbox"/> 16- Oktatás/Képzés/Tréning   | <input type="checkbox"/> 17- Egyéjszégügy/Szociális<br>ellátás                                | <input type="checkbox"/> 18- Kultúra/Művészet/<br>Szórakoztatás/Film/Fotó/Sajtó   |
| <input type="checkbox"/> 19- Szolgáltatás/Ügyfélszolgálat/<br>Vevőszolgálat                               | <input type="checkbox"/> 20-HR/Munkaügy   | <input type="checkbox"/> 21- Egyéb  |

3.3 Amennyiben az előző kérdésnél az "Egyéb" kategóriát jelölte be, kérjük, adja meg cég/szervezete munkaterületét!

3.4 A cég/szervezet jellege:

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> multinacionális vállalat                | <input type="checkbox"/> magyar nagyvállalat | <input type="checkbox"/> kis-, középvállalat |
| <input type="checkbox"/> mikrovállalkozás, egyéni<br>vállalkozás | <input type="checkbox"/> MLM szervezet       | <input type="checkbox"/> államigazgatás      |
| <input type="checkbox"/> non-profit szervezet                    |  |  |

### 4. A hallgató teljesítményének értékelése:

Mennyire elégedett a hallgató felkészültségével? Az értékelésnél kérjük, x-el jelölve a mezőt, 1-es osztályzatot adjon, ha egyáltalán nem elégedett, és 4-est, ha nagyon elégedett a gyakorlatokkal az adott szempont kapcsán. (Kérjük, a közttes osztályzatokat is használja!)

4.1 szakmai elméleti alapok	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.2 szakmai gyakorlati alapok	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.3 számítógépes ismeretek/gyakorlat	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.4 új készségek elsajátítása	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.5 analitikus szemlélet	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.6 írásos szakmai anyagok készítése	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni



#### 4. A hallgató teljesítményének értékelése: [Folytatás]

4.7 idegennyelv-tudás	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.8 szervezési készség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.9 együttműködési készség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.10 csapatmunkára való alkalmasság	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.11 precíz munkavégzés	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.12 nagy munkabírás	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.13 önálló munkavégzés képessége	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.14 munkához való hozzáállás	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.15 kezdeményező-készség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.16 kreativitás	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.17 problémamegoldó készség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.18 információszerezési képesség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.19 rendszerezési képesség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
4.20 prezentációs készség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni

4.21 Egyéb megjegyzések a hallgató teljesítményével kapcsolatban:

#### 5. A cég/szervezet elképzelései az ideális pályakezdővel kapcsolatban

Kérjük, az alábbi kategórialista mentén értékelje, hogy mennyire fontosak az Ön cége/intézménye számára a következők egy pályakezdő munkatárs esetében! Az értékelésnél kérjük, x-el jelölve a mezőt, 1-es osztályzatot adjon, ha egyáltalán nem fontos, és 4-est, ha nagyon fontos az adott szempont. (Kérjük a közttes osztályzatokat is használhatja).

5.1 szakmai elméleti alapok	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.2 szakmai gyakorlati alapok	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.3 számítógépes ismeretek/ gyakorlat	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.4 új készségek elsajátítása	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni



### 5. A cég/szervezet elképzelései az ideális pályakezdővel kapcsolatban [Folytatás]

5.5	analitikus szemlélet	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.6	írásos szakmai anyagok készítése	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.7	idegennyelv-tudás	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.8	szervezési készség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.9	együttműködési készség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.10	csapatmunkára való alkalmasság	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.11	precíz munkavégzés	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.12	nagy munkabírás	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.13	önálló munkavégzés képessége	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.14	munkához való hozzáállás	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.15	kezdeményező-készség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.16	kreativitás	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.17	problémamegoldó készség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.18	információszerzési képesség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.19	rendszerzési képesség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni
5.20	prezentációs készség	egyáltalán nem (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nagyon (4)	<input type="checkbox"/>	nem tudom megítélni

### 6. Egyéb kérdések

- 6.1 Mely felsőoktatási intézményekből fogad az Ön cége/ intézménye hallgatókat szakmai gyakorlatra? Kérjük, sorolja fel az intézményeket!

- 6.2 Van-e tudomása arról, hogy a "karrier.bkf.hu" oldalon cége ingyenesen adhat fel álláshirdetéseket/szakmai gyakorlatos hirdetéseket?

igen  nem



## 6. Egyéb kérdések [Folytatás]

- 6.3 Cégénél/szervezeténél van-e kidolgozott, folyamatosan működő gyakornoki program?  
 igen  nincs, nem tartjuk fontosnak  nincs, de tervezzük ennek kialakítását

- 6.4 Kérjük, összegezze véleményét a BKF által nyújtott képzéssel kapcsolatban a szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató teljesítménye alapján! (a képzés erőssége, hiányosságai, esetlegesen fejlesztendő területek, stb.)

- 6.5 Továbbra is szívesen fogadna-e cége/ intézménye gyakornokokat a BKF-ről?  igen  nem

- 6.6 Amennyiben az előző kérdésre nemmel válaszolt, kérjük, indokolja válaszát!

Köszönjük, hogy a kérdőív kitöltésével segítette munkánkat!

Dátum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Aláírás, pecsét





**BELSŐ SZAKMAI GYAKORLAT ENGEDÉLYEZÉSE**

Művészeti képzések szakmai gyakorlatának BKF-en belül történő munkavégzéséhez.

**Hallgató tölti ki:**

Név:

EHA kód:

Hallgató jogviszony kezdete:

 AMI  MMIMunkarend:  nappali  levelező

Szak:

 Animáció  Fotográfia  Média design  Kameraman  Mozgóképkultúra Televíziós műsorszerkesztő  Képi ábrázolás  Tervezőgrafika  Elektronikus ábrázolás Környezetkultúra  Kézműves, szakirány.....**Szervezeti egység tölti ki.**

Szervezeti egység neve, ahol a hallgató a gyakorlatot végezni fogja:
A gyakorlat igénye, formája (pl.: fotózás, emblématervezés, filmforgatás stb.):
A gyakorlat várható időtartama: Óraszám:

Dátum

A szervezeti egység vezetőjének aláírása:

**Szakvezető tölti ki.**

Belső szakmai gyakorlat engedélyezése:

 igen  nem

A gyakorlat formájának jóváhagyása (pl.: fotózás, emblématervezés, filmforgatás stb.):



**Dátum**

**A szakvezető aláírása:**

## TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

**Művészeti képzések szakmai gyakorlatának BKF-en belül történő munkavégzéséhez.**

### Hallgató tölti ki:

Név:

EHA kód:

Hallgató jogviszony kezdete:

AMI

MMI

Munkarend:

nappali

levelező

Animáció

Fotográfia

Média design

Kameraman

Mozgóképkultúra

Televíziós műsorszerkesztő  
rázolás

Képi ábrázolás

Tervezőgrafika

Elektronikus ábrázolás

Környezetkultúra

Kézműves, szakirány.....

### Szervezeti egység tölti ki.

Szervezeti egység neve, ahol a hallgató a gyakorlatot végzi:

A gyakorlat formája (pl.: fotózás, emblématervezés, filmforgatás stb.):

A gyakorlat időtartama (elő és utómunkákkal együtt):

a munka megkezdésének időpontja:

a munka befejezésének időpontja:

Óraszám összesen:

A gyakorlat minősítése a szervezeti egység részéről:

nem felet meg

megfelelt

jól megfelelt

Szöveges indoklás:

<b>Dátum.</b>	<b>A szervezeti egység vezetőjének aláírása:</b>
---------------	--

**Szakvezető tölti ki.**

Elismert órák száma:		
Elismert kreditek száma:		
A gyakorlat minősítése		
<input type="checkbox"/> nem felet meg	<input type="checkbox"/> megfelelt	<input type="checkbox"/> jól megfelelt
Szöveges indoklás:		
<b>Dátum:</b>	<b>A szakvezető aláírása:</b>	

**Dátum:**

**Intézetvezető aláírása:**

**Munkahelyi vezetői értékelés**  
**művészeti hallgatók külső szakmai gyakorlatához**

**A hallgató adatai - a hallgató tölti ki:**

Név:

EHA kód:

Hallgató jogviszony kezdete:

AMI

MMI

Tagozat:

nappali

levelező

Animáció

Fotográfia

Média design

Kameraman

Mozgóképkultúra

Televíziós műsorszerkesztő

Képi ábrázolás

Tervezőgrafika

Elektronikus ábrázolás

Környezetkultúra

Kézműves, szakirány:.....

A hallgató beosztása a szakmai gyakorlat alatt:

**A szakmai gyakorlat vezetőjének adatai - a szakmai gyakorlat vezetője tölti ki:**

Név:
Beosztás:
Telefonszám:
Email cím:

**Az Ön cégének/szervezetének adatai:**

A cége/szervezete neve:
-------------------------

**Cége/szervezete a főtevékenysége alapján melyik munkaterülethez tartozik?**

- Kereskedelem/Értékesítés   Telekommunikáció/TV/Rádió   Internet/ Műsorkészítés  
Oktatás/Képzés/Tréning   Divat   Környezetvédelem   Termelés/Gyártás  
Építészet, belsőépítészet, környezettervezés  
Marketing/Reklám/PR/Rendezvényszervezés  
Kultúra/Művészet/Szórakoztatás/Film/Fotó/Sajtó  
Egyéb

**A cég/szervezet jellege:**

- multinacionális vállalat   magyar nagyvállalat   kis- vagy középvállalkozás  
mikrovállalkozás   egyéni vállalkozás   non-profit szervezet  
egyéni vállalkozás(kamarai tagság)

**Ismerte-e Ön vagy a cége valamelyik dolgozója a gyakorlatra jövő hallgatót (a hallgatók közül valakit)?**

- nem   igen

**Ha igennel válaszolt az előző kérdésre, kérjük, jelölje meg, hogy honnan ismerte a gyakornokot!**

- közvetlen családtagja a gyakornok   rokona a gyakornok   közvetlen ismerőse a gyakornok  
ismerőségének rokona, vagy ismerőse a gyakornok   cége egyik dolgozója ismeri a gyakornokot

**A hallgató teljesítményének értékelése:**

**Mennyire elégedett a hallgató felkészültségével?** Az értékelésnél kérjük, x-szel jelölve a mezőt, 1-es értékelést adjon, ha egyáltalán nem elégedett és 4-est, ha nagyon elégedett a gyakornokkal az adott szempont kapcsán. (Kérjük, a köztes osztályzatokat is használja.)

szakmai elméleti alapok

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**A hallgató teljesítményének értékelése:**

**szakmai gyakorlati alapok**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**számítógépes ismeretek/gyakorlat**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**új készségek elsajátítása**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**írásos szakmai anyagok készítése**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**szervezési készség**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**együttműködési készség egyáltalán**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**csapatmunkára való alkalmasság**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**precíz munkavégzés**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**önálló munkavégzés képessége**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**munkához való hozzáállás**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**kreativitás**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**problémamegoldó készség**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**információszerzési képesség**

egyáltalán nem (1)     nagyon (4) nem tudom megítélni

**Egyéb megjegyzések a hallgató teljesítményével kapcsolatban:**

**Tapasztalatok a gyakornokokkal, gyakornokok kiválasztása:**

A kiválasztás során fontos, hogy mely felsőoktatási intézményben végzett a jelölt? (Több választ is megjelölhet.)

- mindig figyelembe vesszük, hogy hol és milyen átlaggal végzett a jelölt
- fontos, hogy a jelölt melyik oktatási intézményben szerezte a diplomáját
- nem, csak a tanulmányi átlagot vesszük figyelembe
- nem, csak az adott pozícióhoz szükséges készségek megléte számít
- nem, csak az számít, hogy van felsőfokú végzettsége

**Egyéb kérdések:**

Cégénél/szervezeténél van-e kidolgozott, folyamatosan működő gyakornoki program?

- igen
- nincs, nem tartjuk fontosnak
- nincs, de tervezzük ennek kialakítását
- nincs, tervezzük ennek kialakítását, és ehhez szívesen igénybe vennénk a Karrier Centrum segítségét

**Kérjük, összegezze véleményét a BKF által nyújtott képzéssel kapcsolatosan a szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató teljesítménye alapján! (a képzés erőssége, hiányosságai, esetlegesen fejlesztendő területek stb.)**

**Továbbra is szívesen fogadna-e cége/intézménye gyakornokokat a BKF-ről?**

- igen  nem



**Kérjük, jelölje, hogy cége/intézménye szeretne-e szakdolgozati vagy kutatási témajavaslatot adni a BKF hallgatóinak:**       igen       nem

**Amennyiben az előző kérdésre igennel válaszolt, kérjük, adja meg a szakdolgozati/kutatási témajavaslat címét:**

**Köszönjük, hogy a kérdőív kitöltésével segítette munkánkat!**

**Dátum:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Aláírás, pecsét**

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

- gyakorlati képzési feladatok ellátására művészeti, művészetközvetítő képzésben -

amely létrejött egyrészről a

**Foglalkoztató neve:**

Székhelye: .....

Adószáma: .....

Bankszámlaszáma: .....

Statisztikai számjel: .....

Cégjegyzék/Nyilvántartási szám: .....

Képviseli: .....

Kapcsolattartó:

név: .....

telefon: .....

e-mail: .....

a továbbiakban „**Foglalkoztató**”,

másrészről a

**Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola**

Székhely: 1148 Budapest, Nagy Lajos király útja 1-9.

Adószám: 18172636-2-42

Bankszámlaszám: MKB 10300002-20176479-70143285

Statisztikai számjel: 18172636-9133-569-01

OM azonosító száma: FI33842

Képviseli: Dr. Papp-Váry Árpád, mb. általános rektorhelyettes

a továbbiakban „**Főiskola**”, a továbbiakban együttesen „**Felek**” között alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint:

### 1.A megállapodás tárgya

Jelen együttműködési megállapodás alapján Foglalkoztató az alábbi hallgató szakmai gyakorlatának biztosítását vállalja:

Hallgató neve	ETR azonosító	Szak	Befejezett aktív félévek száma	Munkarend	A szakmai gyakorlat időpontja

					.....-tól .....- ig (..... óra)
--	--	--	--	--	---------------------------------------

A szakmai gyakorlat célja, hogy a hallgatók a Főiskolán elsajátított elméleti tudást gyakorlati ismeretekkel egészítsék ki, és képesek legyenek a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ismeretek gyakorlati alkalmazására.

A fent megjelölt időszakra Foglalkoztató a felsőoktatásról szóló törvény értelmében a hallgatót díjazásban részesíti.

## 2. Az együttműködés módja

A Foglalkoztató a Főiskola hallgatóit az előzetesen egyeztetett időszakban fogadja. A gyakorlatok a Foglalkoztató székhelyén vagy telephelyén zajlanak a Foglalkoztató szakembereinek felügyelete mellett, a Főiskola KarrierCentrumának szakmai irányításával.

A szakmai gyakorlat helyszíne: .....

A gyakorlatvezető neve: .....

A gyakorlatvezető beosztása:.....

Elérhetősége:

e-mail:.....

telefon: .....

A gyakorlatok beosztása: .....

Kapcsolattartó a Főiskola részéről:

Major Szilvia, KarrierCentrum igazgató

Telefon: 06-1-273-2461

E-mail: [karriercentrum@bkf.hu](mailto:karriercentrum@bkf.hu)

## 3. A felek kötelezettségei

Foglalkoztató vállalja, hogy

- a hallgatót tanulmányainak megfelelő szakterületen foglalkoztatja;
- biztosítja a gyakorlat lebonyolításához szükséges helyet, eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet, irányítást;
- a hallgató részére foglalkoztatása megkezdése előtt munkavédelmi oktatást tart;
- a napi foglalkoztatás időtartama a 8 órát nem haladja meg;
- a hat hetet meghaladó szakmai gyakorlat esetében a hallgatót díjazásban részesíti.

Főiskola vállalja, hogy

- elismeri az elvégzett gyakorlatot kötelező szakmai gyakorlatként;
- Foglalkoztatót segíti a szakmai gyakorlaton résztvevő hallgató(k) toborzásában és kiválasztásában.

A Főiskola kötelezettsége továbbá a hallgatók tanulmányi és módszertani irányítása, melynek érdekében gyakorlati felelősöket jelölhet ki.

A szakmai gyakorlat végén a hallgató tevékenységét, beleértve az esetleges mulasztásokat is, a Foglalkoztató írásban értékeli. Amennyiben a szakmai gyakorlat ideje alatt a foglalkoztatás valamely okból megszakad, úgy foglalkoztató a hallgató által teljesített időt igazolja és a szakmai gyakorlat megszakításának okát írásban, mind a Főiskolával, mind a hallgatóval közli. A teljesítést a „Munkahelyi vezetői értékelés” űrlap kitöltésével és aláírásával igazolja.

Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a szakmai gyakorlat időtartama alatt a fent nevezett hallgató hallgatói jogállása változatlan, így a Főiskola által nyújtott juttatásai, továbbá egyéb jogaik és kötelezettségeik is változatlanok.

Felek kijelentik, hogy a felsőoktatásról szóló törvény rendelkezéseit tekintik irányadónak a hallgató foglalkoztatásakor.

Jelen megállapodást a felek, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírják.

Jelen megállapodás 2 eredeti példányban készül.

A megállapodás a felek cégszerű aláírásával lép életbe, melyet a felek közös megegyezéssel, írásban módosíthatnak, illetve megszüntethetnek. A megállapodás a felek egyetértésével módosítható.

Készült: Budapest, 201... ..

P.H.

---

a Főiskola részéről

Dr. Papp-Váry Árpád

mb. általános rektorhelyettes

---

a Foglalkoztató részéről

---

intézetvezető

**Mellékletek:**

- 1. sz. melléklet: Munkahelyi vezetői értékelés

A jelen Szerződésben rögzített hallgatói adataim helyesek. Ezúton aláírásommal igazolom, hogy a Felek között létrejött megállapodás tartalmát megismertem.

Dátum:

Aláírás: .....

**A SZAKGYAKORLAT KREDITJEINEK ILL. IDŐTARTAMÁNAK egységesítése  
a KKK alapján**

(a külső-belső kreditarány feladat és igény szerint változhat)

	<b>SZAKOK</b>	<b>KKK elő- írás mini- muma</b>	<b>MEGJEGYZÉS</b>
1.	<b>ANIMÁCIÓ</b>	10 kredit	160 óra
2.	<b>FOTOGRAFIA</b>	10 kredit	160 óra
3.	<b>MÉDIA DESIGN</b>	10 kredit	160 óra
4.	<b>KAMERAMAN</b>	4 hét	160 óra
5.	<b>MOZGÓKÉPKULTÚRA</b>	20 kredit	320 óra
6.	<b>TELEVÍZIÓS MŰSOR- KÉSZÍTŐ</b>	4 hét	160 óra
7.	<b>KÉPI ÁBRÁZOLÁS</b>	3 hét	120 óra
8.	<b>TERVEZŐGRAFIKA</b>	10 kredit	160 óra
9.	<b>ELEKTRONIKUS ÁB- RÁZOLÁS</b>	3 hét	120 óra
10.	<b>KÉZMŰVES</b>	3 hét	120 óra
11.	<b>KÖRNYEZETKULTÚRA</b>	3 hét	120 óra

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

### A szakdolgozat formai követelményeire vonatkozó rendelkezések<sup>330</sup>

A szakdolgozatot (a főszöveget és a mellékleteket, a kivonatot, a tartalom- és irodalomjegyzéket is beleértve) számítógépes szövegszerkesztővel kell elkészíteni az alábbiak szerint:

- fekete színű, Times New Roman betűtípus,
- 12-es betűméret,
- másfeles sortávolság,
- sorkizárt szöveg,
- a bal oldalon 3 cm-es, a jobb oldalon, alul és felül 2,5 cm-es margó.

A főszöveg terjedelme (tartalom- és irodalomjegyzék, láb- illetve végjegyzet, ábrák és táblázatok, valamint mellékletek nélkül) alapképzésben részt vevő hallgatók esetében legalább 36 oldal és legalább 70 000 karakter (szóközökkel együtt), legfeljebb 60 oldal, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatók esetében legalább 25 oldal és legalább 40 000 karakter (szóközökkel együtt), legfeljebb 50 oldal, mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében legalább 45 oldal és legalább 90 000 karakter (szóközökkel együtt), legfeljebb 70 oldal legyen.<sup>331</sup>

A művészeti képzésekben a szakdolgozat főszövegének terjedelme legalább 20, legfeljebb 36 oldal legyen. A műleírás terjedelme legalább 800 karakter.

A szószerinti idézet idézetenkénti hossza nem haladhatja meg a 10 sort vagy 2 bekezdést vagy 500 karaktert.

A szakdolgozatban az egyértelmű és súlyos helyesírási hibák száma a tízet, a nyelvhelyességi hibák száma a húszat nem haladhatja meg.

A szakdolgozatot elektronikus formában egy webes felületre feltöltve (<http://feltoltes.bkf.hu>) – zártan kezelt szakdolgozat esetében CD adathordozón –, valamint nyomtatott formában egy keménykötéses és egy spirálozott példányban kell leadni.

Az elektronikus formájú dolgozatok feltöltésének igazolására a program egy igazolólapot ad, amelyet a Modulo-rendszerben kell csatolni a szakdolgozathoz.

A nyomtatott formában készített szakdolgozat fedőlapján (középen) fel kell tüntetni a műfajt (szakdolgozat), (a bal alsó sarokban) a hallgató nevét, (a jobb alsó sarokban) a készítés évét, valamint a mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a képzés ciklusát. A belső borítón a fedőlapon is feltüntetett adatokon túl szerepeljen a szakdolgozat címe, az intézmény neve (BKF), az adott szak megnevezése és a témavezető neve.

A szakdolgozat külső borítójának kötelező formai felépítését a **2.a sz. melléklet** tartalmazza.

---

<sup>330</sup> Módosította a Szenátus 2012, február 14. napján 3a/0214/2012 számú határozatával.

<sup>331</sup> A karakterszám csak a minimumkövetelményként meghatározott oldalszám kétséges elérése esetén vizsgálandó.

A szakdolgozat belső borítójának kötelező formai felépítését a **2.b és 2.b/b sz. melléklet** tartalmazza.

A szakdolgozat CD formátumára, valamint az elektronikus feltöltésre vonatkozó tartalmi és formai előírásokat a **2.d melléklet** tartalmazza.

## Plágium

A plagizálás elkerülése érdekében, a hallgatóknak fel kell tüntetniük a szövegben vagy lábjegyzetben a nem általános tudás tárgyát képező tények, adatok forrását, valamint a másoktól származó gondolatokat, illetve idézeteket, a jelen mellékletben meghatározottak szerint. Ez a szabály minden felhasznált forrásra egyaránt vonatkozik, legyen az kutatási eredmény, tanulmány, esszé, könyvismertető, internetes oldal, hangzó szöveg stb. A hallgatónak minden benyújtott dolgozatban pontosan dokumentálnia kell a dolgozat megírásához felhasznált forrásokat, irodalmat, és a szó szerinti idézetek esetén idézőjelet kell használnia. Ennek elmulasztása esetén a hallgató a plágium vétségét követi el, és viselnie kell a Hallgatói Követelményrendszer [4. és 9. sz.](#) mellékletében meghatározott szankciókat.

## Tartalomjegyzék

A szakdolgozatnak tartalmaznia kell a tartalomjegyzéket közvetlenül a kivonat után. A tartalomjegyzék szerkezete a főszöveg fejezetbeosztását kövesse. A fejezetek és alfejezetek tagolása decimális kód szerint történjen, úgy, hogy tükrözze a felépítés logikáját:

1. első főcím
  - 1.1. első alcím
    - 1.1.1. első rész
    - 1.1.2. második rész
    - 1.1.3. stb.
  - 1.2. második alcím

## A hivatkozás típusai, a felhasznált szakirodalom-jegyzék készítésének szabályai

Az alábbi összeállítás Majoros Pál: A kutatómódszertan alapjai (Budapest, Perfekt Kiadó, 2004.) c. könyv, az MSZ ISO 690:1990 szabvány a bibliográfiai adatok leírásáról és a Főiskolán szokásos gyakorlat alapján készült.

## I. Az idézés és annak hivatkozása

A szakirodalom és a források ismeretét a rájuk való közvetlen és közvetett főszövegbeli hivatkozások bizonyítják.

A készített dolgozatban mindig pontosan, félreérthetetlenül kell hivatkozni. A pontosság alatt a forrásmegjelölés, visszakereshetőség, a félreérthetlenség alatt pedig a hivatkozás elejének és végének egyértelművé tétele értendő.

A konkrét szerzőhöz fűződő gondolati előzmények bemutatása alapvetően két módon történhet: **szószerinti idézéssel** és/vagy **tartalmi idézéssel** (parafrázis formájában).

- A **szószerinti** idézet idézőjelek („...”) közé kerül.
- A **tartalmi idézetek** vagyis gondolatok kölcsönzése esetén nem kell idézőjelet kitenni.

Mindkét esetben pontosan meg kell adni az idézet szerzőjét és annak elérési forrását. Például:

RÓKA JOLÁN: *Kommunikációtan*. Budapest, Századvég Kiadó, 2002. 32.

Alapelv, hogy mindig az eredeti műre kell hivatkozni, ugyanakkor előfordul, hogy az eredeti forrás nem hozzáférhető. Ebben az esetben hivatkozni kell a közvetítő műre, illetve ezen keresztül az eredeti forrásra. Ez az ún. **KÖZVETETT HIVATKOZÁS**. Jelezni kell, hogy az idézetet nem a dolgozatíró vette át az eredeti műből. Meg kell adni annak a szerzőnek a nevét, akin keresztül az idézethez eljutott.

PÉLDA: Berne szerint: „A demokrácia új formái jobban illeszkednek majd napjaink összetett társadalmi problémáihoz, mint a képviselet hagyományos formái.<sup>1</sup>”

<sup>1</sup>BERNE, ERIC: *Emberi játszmák*. Budapest, Háttér Kiadó, 2000., idézi RÓKA JOLÁN: *Kommunikációtan*. Budapest, Századvég Kiadó, 2002. 45.

### **Általános érvényű figyelmeztetés: a nem jelzett idézet plagizálásnak minősül!**

A bibliográfiai tétel adatai: szerző, cím, kiadás helye, kiadó, megjelenés dátuma, online forrás esetén a teljes elérési útvonal (link) és a letöltés dátuma

### **Alkalmazandó hivatkozási rendszer**

Lényege, hogy az **idézetek a szövegben, forrásmegjelölésük a lábjegyzetben**, a lap alján található. A szövegben számozással jelezni kell a hivatkozást.

A lábjegyzetet vagy más betűtípussal, vagy sűrítve kell szedni, hogy egyértelműen elkülönüljön a főszövegtől.

Lábjegyzetes megoldást nem csak bibliográfiai hivatkozások esetére használható, hanem egyéb elméleti, logikai kitérők, magyarázó szövegek leírására is.

### **Tartalmi idézés hivatkozása:**



Gondolatok kölcsönzése esetén nem kell idézőjelet kitenni, elég a gondolatsor végén lábjegyzetben feltüntetni a hivatkozást. Tartalmi idézés esetén is feltétlenül szükséges megadni az oldalszámot.

### **Statisztikai adatok, táblázatok, diagramok hivatkozása:**

A statisztikai adatok közzétételének akkor van értéke - és ezt kívánja a szakmai tisztesség is, - ha azok mindenki számára ellenőrizhetőek. Ezért minden számszerű adatközlést hivatkozással kell ellátni, még abban az esetben is, ha általánosan közismert számadatról van szó.

## **II. A felhasznált irodalomjegyzék készítésének szabályai**

Az irodalomjegyzék a dolgozat kötelező eleme. A felhasznált irodalomjegyzékben ábécérendben, sorszámozva, különválasztva a tudományos szakirodalmat az egyéb forrásoktól minden olyan és csak olyan művet kell és lehet feltüntetni, amelyre a törzsszövegben hivatkozás található. Az irodalomjegyzék célja, hogy bemutassa, milyen anyagokat, szakirodalmat használt fel (és ismer) a dolgozat szerzője. Fel kell tüntetni minden egyes felhasznált forrást, függetlenül az alkalmazás mértékétől.

A szakdolgozatban a szerző köteles minimum 15, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató minimum 5, mesterképzésben részt vevő hallgató minimum 25 nyomtatott vagy elektronikus tudományos szakirodalmat (tudományos szakkönyv, tudományos szakfolyóirat, illetve szakfolyóiratcikk, tudományos periodika stb.) és minimum 5, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató minimum 10, mesterképzésben részt vevő hallgató minimum 10 egyéb forrást (internetes forrás, elemzés, interjú, céges belső anyag, statisztika stb.) felhasználni. Amennyiben az irodalomjegyzék nem tartalmaz elegendő szakirodalmat vagy forrást, a szakdolgozat érdemjegye elégtelen. Napilapok, hetilapok és magazinok az egyéb források közé sorolandók.

### **Kötelező bibliográfiai adatok a különböző dokumentumtípusoknál:**

#### **a) Egy- vagy többszerzős kötet**

Feltüntetendő a szerző(k) vezeték- és utóneve, a mű címe és alcíme, a megjelenés helye, a kiadó neve, a kiadás éve.

RÓKA JOLÁN: *Kommunikációtan*. Budapest, Századvég Kiadó, 2002.

**Külföldi szerző** esetén a vezeték- és a keresztnév közé vesszőt teszünk.

BERNE, ÉRIC: *Emberi játszmák*. Budapest, Háttér Kiadó, 2000.

**Szerkesztett kötet** esetén a név után fel kell tüntetni zárójelben, hogy (szerk.).

HIDAS JUDIT (szerk.): *Szavak, jelek, szokások*. Budapest, Windsor Kiadó, 1998.

#### **b) Gyűjteményes művek (tanulmánygyűjtemény), könyvfejezetek**

A tanulmány szerzője, címe, majd **In** megjegyzés után a kötet teljes bibliográfiai tételét meg kell adni, mint az **a)** pontban. A tanulmánykötet szerző(k)/szerkesztő(k) neve, a kötet címe, a megjelenés helye, kiadó neve, a kiadás éve, majd a tanulmány oldalszáma következik.

MCQUAIL, DENIS: A kommunikáció funkciói. In: HORÁNYI ÖZSÉB (szerk.): *Kommunikáció I.: válogatott tanulmányok*. Budapest, General Press Kiadó, 2003. 305-323.

### c) Folyóiratban szereplő cikk

Szerző neve, a cikk címe, a folyóirat neve, évfolyama, év, hónap (vagyis a lapszám), oldalszám.

SCHERING GÁBOR: A globalizáció és az EU: a neoliberais politikák alkalmazása Európában és a fenntarthatóság. *EU Working Papers*, 2002. (V. évf.) 2. szám, 78-94.

TÓTH PÉTER: Miért rossz a hír: az adaptív algoritmusok szerepe a médiahasználó választásában. *Médiakutató*, 2005. (VI. évf.) 4. szám. 7-32.

### d) Internetről származó információ

Szerző, a mű/cikk címe, alcíme, megjelenési adatok (kiadó vagy intézmény, ha jelölük), a műhöz való hozzáférés (a lelőhely) pontos internetes útja, a letöltés (vagy utolsó ellenőrzés) dátuma.

DOMOKOS LÁSZLÓ: Az EMU tagság érezhetően gyorsítja a gazdasági növekedést. *FigyelőNet* <http://www.fn.hu/cikk.cmt?cikk-id103503>, 2010.12.15.

Amennyiben elektronikus formában találja meg az amúgy papíralapon is megjelent cikket, akkor a hivatkozásnál is közölni kell, a következő módon: kezdje úgy, mint a folyóiratcikk bibliográfiai leírásánál, de az elektronikus hozzáférés útját és a letöltés idejét adja meg.

KOVÁCS ZOLTÁN: Jogállam. *Élet és Irodalom*, 2004, 41. szám.

<http://www.es.hu/pd/dis-play.asp?channel=PUBLICISZTIKA0441>, 2011.12.20.

### e) Képek, ábrák, táblázatok

Szerző(k), alkotó(k) vezeték- és utóneve, a kép, ábra, táblázat címe és alcíme. A megjelenés helye, a kiadó neve, a kiadás éve vagy az elektronikus hozzáférés útja és a letöltés ideje.

## **III. Egyéb hasznos információ a szakdolgozat elkészítésével kapcsolatban**

- a) Ha az idézett szövegen belül is van idézet, akkor azt belső idézőjelek közé zárjuk: »...«
- b) Hosszabb szövegek idézésekor az eredeti bekezdéseket meg kell tartani.
- c) Az idézett szövegeket betűhíven kell közölni.
- d) Hosszabb szövegek idézésekor (az idézet idézetenkénti hossza nem haladhatja meg a 10 sort vagy 2 bekezdést vagy 500 karaktert) az eredeti bekezdéseket meg kell tartani. Ha célszerűbbnek tűnik egy szöveget nem folyamatosan, csak a számunkra lényeges részleteit, mondatait idézni, az eredeti értelem akkor sem változtatható meg, és a kihagyásokra, hiányzó részletekre szögletes zárójelek közé zárt három ponttal kell felhívni a figyelmet: [...]
- e) Ha az idézet nem az eredeti mondat elején kezdődik, akkor az idézőjel után tegyen három pontot, majd kisbetűvel kezdje a mondatot.
- f) Ha többkötetes műről van szó, akkor a kötetszámot is meg kell adni.
- g) Ha egy műnek van alcíme, akkor azt is meg kell adni. Az alcímet a címtől kettősponttal választjuk el.

h) Ha egy műnek több szerzője/szerkesztője van, a nevek közé kötőjelet teszünk.

### **Név- és tárgymutató**

Nem kötelező elem, azonban a dolgozat értékét jelentősen növeli az érdeemi rész után beillesztett név- és/vagy tárgymutató (amely a dolgozatban előforduló személyek nevét, illetve a kulcsszavakat mutatja, az aktuális oldalszám feltüntetésével). A név- és tárgymutatóban szereplő tételeket a főszövegben célszerű formázással – például kiskapitális karakterekkel – is kiemelni.

### **A szakdolgozat kivonata**

A hallgató köteles a szakdolgozatához kivonatot (rövid bemutató leírást, a szakdolgozat lényegét) készíteni magyar és angol, német, francia, spanyol, olasz vagy orosz nyelven\*. A kivonatok nyelvenként nem haladhatják meg az egy oldalt és a szakdolgozat formai követelményeit összeállításukkor megfelelően alkalmazni kell. A kivonat terjedelme legalább fél oldal.

A kivonatot elektronikus formában fel kell tölteni, külön fájlban, .doc vagy .docx formátumban a <http://feltoltes.bkf.hu> oldalra, nyomtatott formában pedig a szakdolgozatba kötve és fűzve, a belső borító és a tartalomjegyzék között kell elhelyezni. A zártan kezelt szakdolgozat esetében a kivonatot a szakdolgozatot tartalmazó CD-n külön fájlban kell elhelyezni.

A kivonat mintáját a [2.c melléklet](#) tartalmazza.

### **Nyilatkozat a szerzői jogok figyelembevételéről**

A szakdolgozat feltöltésekor a hallgatónak elektronikus formában nyilatkoznia kell arról, hogy az általa elkészített és leadott szakdolgozat saját munkájának eredménye, valamint arról, hogy a dolgozatban felhasznált adatokat a szerzői jogvédelem figyelembevételével alkalmazta.

A nyilatkozat szövegét a [2.e melléklet](#) tartalmazza.

### **A szakdolgozat bírálati lapja**

A szakdolgozat hivatalos bírálati lapját és a bírálat szempontrendszerét a [2.f melléklet](#), illetve a 2.f/a. melléklet, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatók eseté-

---

\* A 2008/2009-es tanévnél korábban beiratkozott hallgatók esetében a szakdolgozati kivonatot magyar és egy választott idegen nyelven kell beadni.

ben a 2.f/b. melléklet tartalmazza. A művészeti képzésekben alkalmazandó szakdolgozati bírálati lapot a [2. f./l. melléklet](#) tartalmazza.

# **SZAKDOLGOZAT**

**A dolgozat készítője**

**Készítés éve**

# **Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola**

## **SZAKDOLGOZAT**

A szakdolgozat címe

Belső konzulens neve:

A dolgozat készítője

Szak

**Budapest**

**Készítés éve**

# Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola

## SZAKDOLGOZAT

A szakdolgozat címe

Belső konzulens neve:

A dolgozat készítője

Szak

Képzési ciklus

**Budapest**

**Készítés éve**

# SZAKDOLGOZAT KIVONAT

1. A szakdolgozat alapvető kulcsszavai (3-5 kulcsszó megadása):

- 
- 
- 
- 
- 

2. A 2-3 legfontosabbnak ítélt forrás (szakirodalom) megjelölése:

- 
- 
-



A szakdolgozat rövid, legfeljebb egy oldalas kivonata magyar nyelven: (Itt kell a hallgatónak megfogalmaznia a szakdolgozatának főbb célkitűzéseit, ismertetnie kutatásának eredményeit, azok összegzését)

3. A szakdolgozat rövid, legfeljebb egy oldalas kivonata idegen nyelven:

Dátum

## A szakdolgozatot tartalmazó CD formájára és tartalmára vonatkozó előírások

- zártan kezelt szakdolgozat esetében -

### A CD tartalmára vonatkozó előírások:

1. A CD egy darab mappát tartalmazzon. A mappa neve a hallgató teljes neve legyen.
2. A mappa tartalmazzon **egy darab MS WORD formátumú fájlt** (a szakdolgozatot a szövegtartalmú mellékletekkel együtt), valamint – ha van – egyéb **mellékleteket** (pl. videó, képek – számozással ellátva). A mappa tartalmazza emellett a **szakdolgozati kivonatot** külön fájlban.

### A CD külső felületére, és a CD tok borítójára vonatkozó formai előírások:

1. A CD külső felületén nyomtatott betűkkel fel kell tüntetni a hallgató nevét, az adott szakot, amelyikre a szakdolgozatot írta, és a szakdolgozat elkészítésének évét.
2. A CD tok borítóján kötelező feltüntetni a konzulens(ek) nevét. Konzulens-váltás esetén elegendő az új konzulens nevének feltüntetése.
3. Minden egyes szakdolgozaton kizárólag **egy szakot** jelölhet meg a hallgató (kétszakosok esetében azt, amelyikre az adott dolgozatot írta).
4. A szakdolgozat CD tok borítója az alábbi példa alapján készüljön!

<b>Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola</b>	
Szakdolgozat	
<b>SZIMBÓLUMOK A REKLÁMOKBAN</b>	
Konzulens: Dr. Róka Jolán	Készítette: <b>Kovács Béla</b>
	Kommunikáció és média- tudomány szak
<b>2009</b>	

## A szakdolgozat elektronikus feltöltésének tartalmára vonatkozó előírások

A hallgatók kötelesek feltölteni szakdolgozatukat a <http://feltoltes.bkf.hu> tárhelyre. A feltöltés lépései a következők:

1. Belépés a rendszerbe a saját ETR felhasználónévvel és jelszóval.
2. Szak kiválasztása.
3. A szakdolgozat adataira vonatkozó űrlap (alább) pontos kitöltése, amelyet a jobb oldali sávban végig súgó segít. A \*-os mezőket kötelező kitölteni, majd a szakdolgozat feltöltésére vonatkozó szabályokat elfogadva indulhat a feltöltés.
4. Amennyiben hiányosan töltötték ki az űrlapot, a program figyelmeztet.
5. Sikeres feltöltés esetén a program igazolást ad, amelyet elektronikus formában a szakdolgozat Modulo-rendszerben történő feltöltésekor kell csatolni.



### Szakdolgozat feltöltése

Hallgató neve (*):	<input type="text" value="Kiss Elek"/>
Hallgató szakja (*):	<input type="text" value="Fotográfia"/>
Szakdolgozat címe (*):	<input type="text"/>
Szakdolgozat alcíme 1:	<input type="text"/>
Szakdolgozat alcíme 2:	<input type="text"/>
Nyelv (*):	<input type="text"/>
Konzulens (*):	<input type="text"/>
Kulcsszavak (*):	<input type="checkbox"/> acélgvártás <input type="checkbox"/> ADAPTÁCIÓ <input type="checkbox"/> ADATVÉDELEM <input type="checkbox"/> ADÓRENDSZER
Terjedelem (oldalszám) (*):	<input type="text"/>
Szakdolgozat feltöltése (*):	<input type="text"/> <input type="button" value="Töltés..."/>
Kivonat feltöltése (*):	<input type="text"/> <input type="button" value="Töltés..."/>
<b>Mellékletek</b>	
1. melléklet:	<input type="text"/> <input type="button" value="Töltés..."/> <input type="button" value="Új melléklet"/>

**Szakdolgozat címe**  
A szakdolgozat címe mező. Kérem, töltsen ki ezt a mezőt a szakdolgozat főcímével.

**Szakdolgozat alcíme 1 mező**  
Amennyiben van a szakdolgozatnak alcíme, ebbe a mezőbe tudja rögzíteni.

**Szakdolgozat alcíme 2 mező**  
Amennyiben a szakdolgozat második alcímmel is rendelkezik, ebbe a mezőbe tudja rögzíteni.

**Szakdolgozat nyelve mező**  
Válassza ki, hogy milyen nyelven készítette el a szakdolgozatát.

Amennyiben nem találja azt a nyelvet, hívja a könyvtár számát +36-1-273-3098, vagy küldjön [e-mail-t](mailto:info@bkf.hu).

**Konzulens mező**  
Kérem, válassza ki a listából az Ön szakdolgozati konzulensét.

Amennyiben nem találja konzulens nevét a listában, hívja a könyvtár számát +36-1-273-3098, vagy küldjön [e-mail-t](mailto:info@bkf.hu).

**Kulcsszavak mező**  
Kérem, válasszon ki a listából minimum 2, maximum 5 kulcsszót, amely kapcsolódik szakdolgozatának témájához.

**Terjedelem mező**

Bűntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az elektronikusan feltöltött szakdolgozatom saját munkám eredménye, és megegyezik a nyomtatott formában leadott szakdolgozatommal. A dolgozatban felhasznált adatokat a szerzői jogvédelem figyelembevételével alkalmaztam. Tisztában vagyok azzal, hogy amennyiben plagizálás vétségét követtem el, a Főiskola fegyelmi eljárást indíthat ellenem.

A feltöltéshez segítséget nyújtó bővebb tájékoztatás a Könyvtár honlapjáról letölthető.

## **Nyilatkozat**

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola fent kiválasztott szakán leadott szakdolgozatom saját munkám eredménye.

A dolgozatban felhasznált adatokat a szerzői jogvédelem figyelembevételével alkalmaztam. Tisztában vagyok azzal, hogy amennyiben plagizálás vétségét követtem el, a Főiskola fegyelmi eljárást indíthat ellenem.

**SZAKDOLGOZATI BÍRÁLATI LAP**

(elektronikusan és 2 példányban papír alapon is kitöltendő)

**A szakdolgozat szerzője:****A szakdolgozat címe:****A szakdolgozat témavezetője:****A szakdolgozat bírálója:****AZ ELFOGADHATÓSÁG SZEMPONTJAI:**

(Amennyiben az alábbi feltételek akár egyike is nem teljesül, a dolgozat elégtelenre értékelendő, további bírálata nem szükséges.)

	<b>Szempontok</b>	<b>Tovább értékelhető a dolgozat, ha...<sup>332</sup></b>	<b>Elégtelen a dolgozat, ha...<sup>333</sup></b>
<b>1.</b>	A dolgozat a Főiskola által rögzített formai, hivatkozási és terjedelmi előírásoknak megfelel. <ul style="list-style-type: none"> <li>- dolgozat elején szerepelnek a dolgozat céljai, rövid összefoglalás, kulcsszavak, idegen nyelvű absztrakt;</li> <li>- tartalomjegyzék oldalszámmal;</li> <li>- a főszöveg (tartalomjegyzék, illusztrációk, irodalomjegyzék, mellékletek nélkül) minimum 36 oldal (legalább 70 000 karakter, szóközökkel együtt), maximum 60 oldal<sup>334</sup>;</li> <li>- több fejezetre tagolt szakdolgozat;</li> <li>- szabályos hivatkozások;</li> <li>- irodalomjegyzék.</li> </ul>	<b>megfelel</b>	<b>nem felel meg</b>
<b>2.</b>	A szerző a konzulens/bíráló legjobb tudomása szerint. Amennyiben plagizál kérjük a szöveges rész előtt feltüntetni, hogy honnan. <sup>335</sup>	<b>nem plagizál.</b>	<b>plagizál.</b>
<b>3.</b>	A dolgozatban lévő egyértelmű és súlyos helyesírási hibák száma: <sup>336</sup>	<b>nem haladja meg a 10-et.</b>	<b>meghaladja a 10-et.</b>
<b>4.</b>	A dolgozatban lévő nyelvhelyességi hibák száma: <sup>337</sup>	<b>nem haladja meg a 20-at.</b>	<b>meghaladja a 20-at.</b>
<b>5.</b>	A szerző minimum 15 nyomtatott vagy elektronikus	<b>teljesül</b>	<b>nem teljesül</b>

<sup>332</sup> Megfelelő aláhúzendó!<sup>333</sup> Megfelelő aláhúzendó!<sup>334</sup> A karakterszám csak a minimumkövetelményként meghatározott oldalszám kétséges elérése esetén vizsgálandó.<sup>335</sup> Nincs számissági megkötés. Egyetlen plagizálás esetén is elégtelennek kell minősíteni a szakdolgozatot. Amennyiben forrásmegjelölés nélküli tartalmi vagy szó szerinti idézetet észlel, a plagizálás helyének pontos feltüntetése érdekében kérem, hogy **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**<sup>336</sup> Helyesírási hiba az, ami nem felel meg a hatályos helyesírási szabályoknak, például igeekötők helytelen használata, helytelen toldalék, szavak hibás írásmódja, súlyos egyeztetési hibák stb. Kérem, hogy amennyiben az egyértelmű és súlyos helyesírási hibák száma eléri a fenti mértéket, **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**<sup>337</sup> Nyelvhelyességi hibának számít többek között a központoszási hiba, bizonyos egyeztetési hibák, értelemzavaró megfogalmazások stb. Kérem, hogy amennyiben a nyelvhelyességi hibák száma eléri a fenti mértéket, **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**

	tudományos szakirodalmat (tudományos szakkönyv, tudományos szakfolyóirat, illetve szakfolyóiratcikk, tudományos periodika stb.) és 5 egyéb forrást (internetes forrás, elemzés, interjú, céges belső anyag, statisztika stb.) felhasznált.		
--	--	--	--

### **A dolgozat szöveges értékelése:**

(A legalább fél oldalas, de legfeljebb két oldalas szöveges indoklás nélkül sem az értékelést lehetővé tevő feltételek megállapítása, sem a pontozásos értékelés nem érvényes.)



	<b>Szempontok</b>	<b>Adható pont</b>	<b>Adott pont</b>
1.	A témaválasztás indoklása, időszerűsége, egyedisége (gyakorlati alkalmazhatósága), összhang a cím és a tartalom között.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
2.	Az adott tudományterület konvencióinak megfelelő, tudományos és szakmai szempontból pontos, illetve az adott elemzéshez szükséges fogalmi apparátus következetes alkalmazása.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
3.	A dolgozat szakirodalmi és elméleti megalapozottsága, hazai és külföldi szakirodalom feldolgozása, értékelése, elemzése és a saját eredményekkel való összevetése.	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
4.	A kutatói kérdés, az adatgyűjtés és –feldolgozás megfelelősége. Empirikus vizsgálatok és/vagy forráskritika; megfelelő mintavétel és/vagy a források megfelelő köre; az adatok hitelessége, rendezettsége, rögzítésének és feldolgozásának megfelelő módja. A téma szakszerű feldolgozása, megfelelő módszertan, nem csupán leíró jelleg. Kritikai reflexiók, összefüggések meglátása.	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
5.	A dolgozat szerkezete, a témakörök kifejtésének arányossága, a fő- és alfejezetek tagolásának logikája, a dolgozat struktúrája, áttekinthetősége, címrendszere.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
6.	Összegző megállapítások, saját vélemény, a címben és a bevezetőben megfogalmazott célkitűzés teljesültsége, helyesen levont következtetések	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
7.	A dolgozat nyelvhelyessége, stílusa, külalakja, alaki megfelelőség. A fogalmazás szabatossága és gördülékenysége, ábrák és táblázatok áttekinthetősége.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
<b>8.</b>	<b>Az adott pontszámokat kérjük összesíteni!</b>	<b>Összes pontszám:</b>	

Az összes pontszám alapján javasolt osztályzat:

0-24 pont	elégtelen	1
25-30 pont	elégséges	2
31-37 pont	közepes	3
38-43 pont	jó	4
44-50 pont	jeles	5

**A szakdolgozat javasolt érdemjegye: \_\_\_\_\_(számmal)\_\_\_\_\_ (betűvel).**

A hallgatónak a szakdolgozat védése során feltenni javasolt kérdések (a dolgozat témájához kapcsolódóan):

1.)

2.)

Budapest, dátum

.....  
**a témavezető/ bíráló aláírása**  
(Kérjük, a megfelelőt húzza alá)

**SAKADOLGOZATI BÍRÁLATI LAP**

(elektronikusan és 2 példányban papír alapon is kitöltendő)

**A szakdolgozat szerzője:****A szakdolgozat címe:****A szakdolgozat témavezetője:****A szakdolgozat bírálója:****AZ ELFOGADHATÓSÁG SZEMPONTJAI:**

(Amennyiben az alábbi feltételek akár egyike is nem teljesül, a dolgozat elégtelenre értékelendő, további bírálata nem szükséges.)

	<b>Szempontok</b>	<b>Tovább értékelhető a dolgozat, ha...<sup>338</sup></b>	<b>Elégtelen a dolgozat, ha...<sup>339</sup></b>
<b>1.</b>	A dolgozat a Főiskola által rögzített formai, hivatkozási és terjedelmi előírásoknak megfelel. <ul style="list-style-type: none"> <li>- dolgozat elején szerepelnek a dolgozat céljai, rövid összefoglalás, kulcsszavak, idegen nyelvű absztrakt;</li> <li>- tartalomjegyzék oldalszámmal;</li> <li>- a főszöveg (tartalomjegyzék, illusztrációk, irodalomjegyzék, mellékletek nélkül) minimum 45 oldal (legalább 90 000 karakter, szóközökkel együtt), maximum 70 oldal<sup>340</sup>;</li> <li>- több fejezetre tagolt szakdolgozat;</li> <li>- szabályos hivatkozások;</li> <li>- irodalomjegyzék.</li> </ul>	<b>megfelel</b>	<b>nem felel meg</b>
<b>2.</b>	A szerző a konzulens/bíráló legjobb tudomása szerint. Amennyiben plagizál kérjük a szöveges rész előtt feltüntetni, hogy honnan. <sup>341</sup>	<b>nem plagizál.</b>	<b>plagizál.</b>
<b>3.</b>	A dolgozatban lévő egyértelmű és súlyos helyesírási hibák száma: <sup>342</sup>	<b>nem haladja meg a 10-et.</b>	<b>meghaladja a 10-et.</b>
<b>4.</b>	A dolgozatban lévő nyelvhelyességi hibák száma: <sup>343</sup>	<b>nem haladja meg a 20-at.</b>	<b>meghaladja a 20-at.</b>
<b>5.</b>	A szerző minimum 25 nyomtatott vagy elektronikus	<b>teljesül</b>	<b>nem teljesül</b>

<sup>338</sup> Megfelelő aláhúzendó!<sup>339</sup> Megfelelő aláhúzendó!<sup>340</sup> A karakterszám csak a minimumkövetelményként meghatározott oldalszám kétséges elérése esetén vizsgálandó.<sup>341</sup> Nincs számissági megkötés. Egyetlen plagizálás esetén is elégtelennek kell minősíteni a szakdolgozatot. Amennyiben forrásmegjelölés nélküli tartalmi vagy szó szerinti idézetet észlel, a plagizálás helyének pontos feltüntetése érdekében kérem, hogy **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**<sup>342</sup> Helyesírási hiba az, ami nem felel meg a hatályos helyesírási szabályoknak, például igekötők helytelen használata, helytelen toldalék, szavak hibás írásmódja, súlyos egyeztetési hibák stb. Kérem, hogy amennyiben az egyértelmű és súlyos helyesírási hibák száma eléri a fenti mértéket, **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**<sup>343</sup> Nyelvhelyességi hibának számít többek között a központosítási hiba, bizonyos egyeztetési hibák, értelemzavaró megfogalmazások stb. Kérem, hogy amennyiben a nyelvhelyességi hibák száma eléri a fenti mértéket, **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**

	tudományos szakirodalmat (tudományos szakkönyv, tudományos szakfolyóirat, illetve szakfolyóiratcikk, tudományos periodika stb.) és 10 egyéb forrást (internetes forrás, elemzés, interjú, céges belső anyag, statisztika stb.) felhasznált.		
--	---	--	--

### **A dolgozat szöveges értékelése:**

(A legalább fél oldalas, de legfeljebb két oldalas szöveges indoklás nélkül sem az értékelést lehetővé tevő feltételek megállapítása, sem a pontozásos értékelés nem érvényes.)

	<b>Szemponatok</b>	<b>Adható pont</b>	<b>Adott pont</b>
9.	A témaválasztás indoklása, időszerűsége, egyedisége (gyakorlati alkalmazhatósága), összhang a cím és a tartalom között.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
10	Az adott tudományterület konvencióinak megfelelő, tudományos és szakmai szempontból pontos, illetve az adott elemzéshez szükséges fogalmi apparátus következetes alkalmazása.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
11	A dolgozat szakirodalmi és elméleti megalapozottsága, hazai és külföldi szakirodalom feldolgozása, értékelése, elemzése és a saját eredményekkel való összevetése.	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
12	A kutatói kérdés, az adatgyűjtés és –feldolgozás megfelelősége. Empirikus vizsgálatok és/vagy forráskritika; megfelelő mintavétel és/vagy a források megfelelő köre; az adatok hitelessége, rendezettsége, rögzítésének és feldolgozásának megfelelő módja. A téma szakszerű feldolgozása, megfelelő módszertan, nem csupán leíró jelleg. Kritikai reflexiók, összefüggések meglátása.	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
13	A dolgozat szerkezete, a témakörök kifejtésének arányossága, a fő- és alfejezetek tagolásának logikája, a dolgozat struktúrája, áttekinthetősége, címrendszere.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
14	Összegző megállapítások, saját vélemény, a címben és a bevezetőben megfogalmazott célkitűzés teljesültsége, helyesen levont következtetések	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
15	A dolgozat nyelvhelyessége, stílusa, külalakja, alaki megfelelőség. A fogalmazás szabatossága és gördülékenysége, ábrák és táblázatok áttekinthetősége.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
<b>16</b>	<b>Az adott pontszámokat kérjük összesíteni!</b>	<b>Összes pontszám:</b>	

Az összes pontszám alapján javasolt osztályzat:

0-24 pont	elégtelen	1
25-30 pont	elégséges	2
31-37 pont	közepes	3
38-43 pont	jó	4
44-50 pont	jeles	5

**A szakdolgozat javasolt érdemjegye: \_\_\_\_\_(számmal)\_\_\_\_\_ (betűvel).**

A hallgatónak a szakdolgozat védeése során feltenni javasolt kérdések (a dolgozat témájához kapcsolódóan):

1.)

2.)

Budapest, dátum

.....  
**a témavezető/ bíráló aláírása**  
(Kérjük, a megfelelőt húzza alá)

## SZAKDOLGOZATI BÍRÁLATI LAP

(elektronikusan és 2 példányban papír alapon is kitöltendő)

**A szakdolgozat szerzője:**

**A szakdolgozat címe:**

**A szakdolgozat témavezetője:**

**A szakdolgozat bírálója:**

### AZ ELFOGADHATÓSÁG SZEMPONTJAI:

(Amennyiben az alábbi feltételek akár egyike is nem teljesül, a dolgozat elégtelenre értékelendő, további bírálata nem szükséges.)

	Szempontok	Tovább értékelhető a dolgozat, ha... <sup>344</sup>	Elégtelen a dolgozat, ha... <sup>345</sup>
1.	<p>A dolgozat a Főiskola által rögzített formai, hivatkozási és terjedelmi előírásoknak megfelel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dolgozat elején szerepelnek a dolgozat céljai, rövid összefoglalás, kulcsszavak, idegen nyelvű absztrakt;</li> <li>- tartalomjegyzék oldalszámmal;</li> <li>- a főszöveg (tartalomjegyzék, illusztrációk, irodalomjegyzék, mellékletek nélkül) minimum 25, maximum 50 oldal (legalább 40 000 karakter)<sup>346</sup>;</li> <li>- több fejezetre tagolt szakdolgozat;</li> <li>- szabályos hivatkozások;</li> <li>- irodalomjegyzék.</li> </ul>	<b>megfelel</b>	<b>nem felel meg</b>
2.	A szerző a konzulens/bíráló legjobb tudomása szerint. Amennyiben plagizál kérjük a szöveges rész előtt feltüntetni, hogy honnan. <sup>347</sup>	<b>nem plagizál.</b>	<b>plagizál.</b>
3.	A dolgozatban lévő egyértelmű és súlyos helyesírási hibák száma: <sup>348</sup>	<b>nem haladja meg a 10-et.</b>	<b>meghaladja a 10-et.</b>
4.	A dolgozatban lévő nyelvhelyességi hibák száma: <sup>349</sup>	<b>nem haladja meg a 20-at.</b>	<b>meghaladja a 20-at.</b>
5.	A szerző minimum 5 nyomtatott vagy elektronikus	<b>teljesül</b>	<b>nem teljesül</b>

<sup>344</sup> Megfelelő aláhúzendó!

<sup>345</sup> Megfelelő aláhúzendó!

<sup>346</sup> A karakterszám csak a minimumkövetelményként meghatározott oldalszám kétséges elérése esetén vizsgálandó.

<sup>347</sup> Nincs számissági megkötés. Egyetlen plagizálás esetén is elégtelennek kell minősíteni a szakdolgozatot. Amennyiben forrásmegjelölés nélküli tartalmi vagy szó szerinti idézetet észlel, a plagizálás helyének pontos feltüntetése érdekében kérem, hogy **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**

<sup>348</sup> Helyesírási hiba az, ami nem felel meg a hatályos helyesírási szabályoknak, például igeekötők helytelen használata, helytelen toldalék, szavak hibás írásmódja, súlyos egyeztetési hibák stb. Kérem, hogy amennyiben az egyértelmű és súlyos helyesírási hibák száma eléri a fenti mértéket, **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**

<sup>349</sup> Nyelvhelyességi hibának számít többek között a központoszási hiba, bizonyos egyeztetési hibák, értelemzavaró megfogalmazások stb. Kérem, hogy amennyiben a nyelvhelyességi hibák száma eléri a fenti mértéket, **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**



	tudományos szakirodalmat (tudományos szakkönyv, tudományos szakfolyóirat, illetve szakfolyóiratcikk, tudományos periodika stb.) és 10 egyéb forrást (internetes forrás, elemzés, interjú, céges belső anyag, statisztika stb.) felhasznált.		
--	---	--	--

### **A dolgozat szöveges értékelése:**

(A legalább fél oldalas, de legfeljebb két oldalas szöveges indoklás nélkül sem az értékelést lehetővé tevő feltételek megállapítása, sem a pontozásos értékelés nem érvényes.)

	<b>Szemponatok</b>	<b>Adható pont</b>	<b>Adott pont</b>
17	A témaválasztás indoklása, időszerűsége, egyedisége (gyakorlati alkalmazhatósága), összhang a cím és a tartalom között.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
18	Az adott tudományterület konvencióinak megfelelő, tudományos és szakmai szempontból pontos, illetve az adott elemzéshez szükséges fogalmi apparátus következetes alkalmazása.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
19	A dolgozat szakirodalmi és elméleti megalapozottsága, hazai és külföldi szakirodalom feldolgozása, értékelése, elemzése és a saját eredményekkel való összevetése.	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
20	Az adatgyűjtés és -feldolgozás megfelelősége. Forráskritika; a források megfelelő köre; az adatok hitelessége, rendezettsége, rögzítésének és feldolgozásának megfelelő módja. A téma és a szakirodalom szakszerű feldolgozása és/vagy esettanulmány, megfelelő módszertan, leíró jelleg. Kritikai reflexiók, összefüggések meglátása.	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
21	A dolgozat szerkezete, a témakörök kifejtésének arányossága, a fő- és alfejezetek tagolásának logikája, a dolgozat struktúrája, áttekinthetősége, címrendszere.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
22	Összegző megállapítások, saját vélemény, a címben és a bevezetőben megfogalmazott célkitűzés teljesültsége, helyesen levont következtetések	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
23	A dolgozat nyelvhelyessége, stílusa, külalakja, alaki megfelelőség. A fogalmazás szabatossága és gördülékenysége, ábrák és táblázatok áttekinthetősége.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
24	<b>Az adott pontszámokat kérjük összesíteni!</b>	<b>Összes pontszám:</b>	

Az összes pontszám alapján javasolt osztályzat:

0-24 pont	elégtelen	1
25-30 pont	elégséges	2
31-37 pont	közepes	3
38-43 pont	jó	4
44-50 pont	jeles	5

**A szakdolgozat javasolt érdemjegye: \_\_\_\_\_(számmal)\_\_\_\_\_ (betűvel).**

A hallgatónak a szakdolgozat védése során feltenni javasolt kérdések (a dolgozat témájához kapcsolódóan):

1.)

2.)

Budapest, dátum

.....  
**a témavezető/ bíráló aláírása**  
(Kérjük, a megfelelőt húzza alá)

## Mellékletek a szakdolgozati bírálati laphoz

### PLAGIZÁLÁS ESETÉN A PLAGIZÁLÁS LEÍRÁSA ÉS A HIÁNYZÓ FORRÁSOK FELTÜNTETÉSE

**1. Plagizálás leírása:**

**Forrás:**

**További plagizálások:**

**2. Plagizálás leírása:**

**Forrás:**

**3. Plagizálás leírása:**

**Forrás:**

**4. Forrás: Plagizálás leírása:**

**Forrás:**

**5. Plagizálás leírása:**

**Forrás:**

## **A DOLGOZATBAN LÉVŐ EGYÉRTELMŰ ÉS SÚLYOS HELYESÍRÁSI HIBÁK (AMENNYIBEN MEGHALADJA A 10-ET)**

### **A helyesírási hibák felsorolása:**

1. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
2. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
3. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
4. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
5. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
6. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
7. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
8. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
9. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
10. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:

## A DOLGOZATBAN LÉVŐ NYELVHELYESSÉGI HIBÁK (AMENNYIBEN MEGHALADJA A 20-AT)

A nyelvhelyességi hibák felsorolása:

1. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
2. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
3. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
4. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
5. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
6. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
7. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
8. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
9. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
10. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
11. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
12. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
13. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
14. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
15. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
16. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
17. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
18. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
19. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
20. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:

## SZAKDOLGOZATI BÍRÁLATI LAP MŰVÉSZETI KÉPZÉSBEN

(elektronikusan és 2 példányban papír alapon is kitöltendő)

**A szakdolgozat szerzője:**

**A szakdolgozat címe:**

**A szakdolgozat témavezetője:**

**A szakdolgozat bírálója:**

### AZ ELFOGADHATÓSÁG SZEMPONTJAI:

(Amennyiben az alábbi feltételek akár egyike is nem teljesül, a dolgozat elégtelenre értékelendő, további bírálata nem szükséges.)

	Szempontok	Tovább értékelhető a dolgozat, ha... <sup>350</sup>	Elégtelen a dolgozat, ha... <sup>351</sup>
1.	<p>A dolgozat a Főiskola által rögzített formai, hivatkozási és terjedelmi előírásoknak megfelel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dolgozat elején szerepelnek a dolgozat céljai, rövid összefoglalás, kulcsszavak, idegen nyelvű absztrakt;</li> <li>- tartalomjegyzék oldalszámmal;</li> <li>- a főszöveg (tartalomjegyzék, illusztrációk, irodalomjegyzék, mellékletek nélkül) minimum 20, maximum 36 oldal;</li> <li>- több fejezetre tagolt szakdolgozat;</li> <li>- szabályos hivatkozások;</li> <li>- irodalomjegyzék.</li> </ul>	megfelel	nem felel meg
2.	A szerző a konzulens/bíráló legjobb tudomása szerint. Amennyiben plagizál kérjük a szöveges rész előtt feltüntetni, hogy honnan. <sup>352</sup>	nem plagizál.	plagizál.
3.	A dolgozatban lévő egyértelmű és súlyos helyesírási hibák száma: <sup>353</sup>	nem haladja meg a 10-et.	meghaladja a 10-et.
4.	A dolgozatban lévő nyelvhelyességi hibák száma: <sup>354</sup>	nem haladja meg a 20-at.	meghaladja a 20-at.
5.	A szerző minimum 10 nyomtatott vagy elektronikus szakirodalmat (könyv, folyóiratcikk stb.) és 3 egyéb forrást (internetes forrás, elemzés, interjú stb.) felhasznált. Az elektronikus források száma nem haladja meg az összes forrás harmadát.	teljesül	nem teljesül

<sup>350</sup> Megfelelő aláhúzendó!

<sup>351</sup> Megfelelő aláhúzendó!

<sup>352</sup> Nincs számossági megkötés. Egyetlen plagizálás esetén is elégtelennek kell minősíteni a szakdolgozatot. Amennyiben forrásmegjelölés nélküli tartalmi vagy szó szerinti idézetet észlel, a plagizálás helyének pontos feltüntetése érdekében kérem, hogy **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**

<sup>353</sup> Helyesírási hiba az, ami nem felel meg a hatályos helyesírási szabályoknak, például igeekötők helytelen használata, helytelen toldalék, szavak hibás írásmódja, súlyos egyeztetési hibák stb. Kérem, hogy amennyiben az egyértelmű és súlyos helyesírási hibák száma eléri a fenti mértéket, **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**

<sup>354</sup> Nyelvhelyességi hibának számít többek között a központozási hiba, bizonyos egyeztetési hibák, értelemzavaró megfogalmazások stb. Kérem, hogy amennyiben a nyelvhelyességi hibák száma eléri a fenti mértéket, **töltse ki a szakdolgozati bírálati lap mellékletében meghatározott részt.**



## **A DOLGOZAT SZÖVEGES ÉRTÉKELÉSE:**

(A legalább fél oldalas, de legfeljebb két oldalas szöveges indoklás nélkül sem az értékelést lehetővé tevő feltételek megállapítása, sem a pontozásos értékelés nem érvényes.)

	<b>Szemponatok</b>	<b>Adható pont</b>	<b>Adott pont</b>
1.	A témaválasztás indoklása, időszerűsége, egyedisége (gyakorlati alkalmazhatósága), összhang a cím és a tartalom között.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
2.	Az adott tudományterület konvencióinak megfelelő, tudományos és szakmai szempontból pontos, illetve az adott elemzéshez szükséges fogalmi apparátus következetes alkalmazása.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
3.	A dolgozat szakirodalmi és elméleti megalapozottsága, hazai és külföldi szakirodalom feldolgozása, értékelése, elemzése és a saját eredményekkel való összevetése.	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
4.	A kutatói kérdés, az adatgyűjtés és –feldolgozás megfelelősége. Empirikus vizsgálatok és/vagy forráskritika; megfelelő mintavétel és/vagy a források megfelelő köre; az adatok hitelessége, rendezettsége, rögzítésének és feldolgozásának megfelelő módja. A téma szakszerű feldolgozása, megfelelő módszertan, nem csupán leíró jelleg. Kritikai reflexiók, összefüggések meglátása.	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
5.	A dolgozat szerkezete, a témakörök kifejtésének arányossága, a fő- és alfejezetek tagolásának logikája, a dolgozat struktúrája, áttekinthetősége, címrendszere.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
6.	Összegző megállapítások, saját vélemény, a címben és a bevezetőben megfogalmazott célkitűzés teljesültsége, helyesen levont következtetések	0-10	Jelöljön ki egy elemet.
7.	A dolgozat nyelvhelyessége, stílusa, külalakja, alaki megfelelőség. A fogalmazás szabatossága és gördülékenysége, ábrák és táblázatok áttekinthetősége.	0-5	Jelöljön ki egy elemet.
<b>8.</b>	<b>Az adott pontszámokat kérjük összesíteni!</b>	<b>Összes pontszám:</b>	

Az összes pontszám alapján javasolt osztályzat:

0-24 pont	elégtelen	1
25-30 pont	elégséges	2
31-37 pont	közepes	3
38-43 pont	jó	4
44-50 pont	jeles	5

**A szakdolgozat javasolt érdemjegye: \_\_\_\_\_(számmal)\_\_\_\_\_ (betűvel).**

A hallgatónak a szakdolgozat védeése során feltenni javasolt kérdések (a dolgozat témájához kapcsolódóan):

1.)

2.)

Budapest, dátum

.....  
**a témavezető/ bíráló aláírása**  
(Kérjük, a megfelelőt húzza alá)

**Mellékletek a szakdolgozati bírálati laphoz**

## **PLAGIZÁLÁS ESETÉN A PLAGIZÁLÁS LEÍRÁSA ÉS A HIÁNYZÓ FORRÁSOK FELTÜNTETÉSE**

**1. Plagizálás leírása:**

**Forrás:**

**További plagizálások:**

**2. Plagizálás leírása:**

**Forrás:**

**3. Plagizálás leírása:**

**Forrás:**

**4. Forrás: Plagizálás leírása:**

**Forrás:**

**5. Plagizálás leírása:**

**Forrás:**

## **A DOLGOZATBAN LÉVŐ EGYÉRTELMŰ ÉS SÚLYOS HELYESÍRÁSI HIBÁK (AMENNYIBEN MEGHALADJA A 10-ET)**

### **A helyesírási hibák felsorolása:**

1. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
2. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
3. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
4. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
5. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
6. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
7. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
8. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
9. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:
10. Helyesírási hiba:  
Oldalszám, sorszám:

## A DOLGOZATBAN LÉVŐ NYELVHELYESSÉGI HIBÁK (AMENNYIBEN MEGHALADJA A 20-AT)

A nyelvhelyességi hibák felsorolása:

1. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
2. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
3. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
4. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
5. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
6. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
7. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
8. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
9. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
10. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
11. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
12. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
13. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
14. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
15. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
16. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
17. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
18. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
19. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:
20. Nyelvhelyességi hiba:  
Oldalszám, sorszám:

**KÖZPONTI SZAKKONZULTÁCIÓN VALÓ RÉSZVÉTELT IGAZOLÓ LAP**  
(Művészeti és művészetközvetítő szakok esetében)

A hallgató neve:

A témavezető neve:

A hallgató EHA kódja:

A hallgató szakja, szakiránya:

A diplomamunka témája:

A diplomamunka tervezett címe:

DIPLOMAMUNKA BÍRÁLAT					
	IDŐPONT			Megjegyzések	
	év	hó	nap		
1. Bíráló				(a bizottság véleménye az első bíráló során)	Diplomamunka bíráló I. teljesítménye
	KÖVETELMÉNY				
	A témaválasztás megfogalmazása vázlatokkal, gyűjtésekkel való alátámasztása, a program meghatározása				..... intézet vezető aláírása
	IDŐPONT			Megjegyzések	
	év	hó	nap		
2. Bíráló				(a bizottság véleménye a második bíráló során)	Diplomamunka bíráló II. teljesítménye
	KÖVETELMÉNY				Befogadható a diplomatéma
	A munka részarányos készütségi állapota; a diploma végeleges címe; analógiák, kutatások megléte				..... intézet vezető aláírása

## Mellékletek a Térítési és Juttatási Szabályzathoz

### 1. SZ. MELLÉKLET

#### A rendszeres szociális támogatás iránti igény benyújtásának feltételei

##### 1/b. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### A szociális helyzet meghatározásának szempontrendszere

1) Bármilyen támogatás odaítélésekor, amelynek során a hallgató szociális helyzete is szempont, ez utóbbit a következő tények alapján kell meghatározni:

- a) a hallgató budapesti vagy vidéki lakóhelye,
- b) együtt élő családtagok száma, a kereső családtagok jövedelme, a család egy főre eső jövedelme,
- c) eltartott hallgató családi helyzete (elvált szülők, nyugdíjas szülők, munkanélküli szülők, testvérek hallgatói jogviszonya, félárvaság, teljes árvaság, állami gondozás, tartós betegség, rokkantság)
- d) házasságban élő hallgatók körülményei (gyermekek száma, házastárs munka- és kereseti körülményei, GYES, GYED)

2) Eltartói közösség tagjának minősül a hallgató és mindazon személyek, akik vele egy háztartásban életvitelszerűen együtt élnek, és a hallgatóhoz rokoni vagy élettársi kapcsolat fűzi, továbbá azok, akiket a hallgató élettársához rokoni kapcsolat fűz.

Az eltartói közösséget (a közös lakást, valamint a rokoni és élettársi kapcsolat) megfelelő módon igazolni kell.

3) A hallgató és az eltartói közösség minden tagjának jövedelmébe beleszámít valamennyi nettó (adózás utáni) jövedelem, amely nem kizárólag tanulmányi alapon került megállapításra.

Ez alól kivételt képez:

- a) árvaellátás
- b) munkanélküli segély
- c) gyermekgondozási segély, szociális segély
- d) gyermeknevelési támogatás, jövedelempótló támogatás, lakásfenntartási támogatás, szociális támogatás
- e) családi pótlék
- f) rokkant járadék, vakok személyi járadéka

4) Az eltartói közösség egy főre eső jövedelmét az eltartói közösség a 3.) pontban leírt módon meghatározott összjövedelmének és az eltartói közösség létszámának hányadosa adja.



## Kitöltési útmutató

Elektronikus formában csatolandó dokumentumok esetén minden esetben az eredeti dokumentum elektronikus másolatát kell csatolni.

A kérvényező a rá vonatkozó kategória melletti üres négyzetet jelölje meg.

Amennyiben a kérvényező alaptámogatás igénybevételére jogosult, és az alaptámogatást igénybe is kívánja venni, a kategória melletti négyzetbe tett pipával egyértelmű módon meg kell jelölnie az igényét.

Az elbíráló bizottság minden állítást csak úgy fogadhat el igaznak, ha azt hitelt érdemlően bizonyítja a kérelmező.

### **A rendszeres szociális ösztöndíj alapvető pályázási feltételei, melyet minden esetben elektronikus formában mellékelni kell:**

- **Hatósági bizonyítvány** (az egy eltartói közösségben élőkéről, helyi önkormányzat vagy helyi népesség-nyilvántartó iroda által kiállított igazolás). Ezen igazolás kiállításának dátuma legfeljebb 2 hónappal lehet korábbi, mint a rendszeres szociális pályázat beadási határideje. Az igazoláson név szerint kell szerepelnie az ott lakóknak. Amennyiben nem név szerint szerepelnek a hatósági bizonyítványon a bejelentett személyek, mellékelni kell az igazolás mellé minden bejelentett személy lakcímet igazoló hatósági igazolványát (mindkét oldala szükséges).
- **Jövedelemigazolás:**
  - Az eltartói közösségben élő kereső személyek jövedelméről a munkáltató által kiállított, cégszerűen aláírt (pecséttel és munkáltató aláírásával ellátott) eredeti –a rendszeres szociális pályázat beadási határidejéhez képest- utolsó 3 havi kereseti igazolás szükséges.
  - Vállalkozó és gazdasági társaságban képviselői joggal rendelkező személy esetében a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (2011. január 1-jétől az APEH jogutódja) által kiállított eredeti jövedelemigazolás fogadható el.
  - Östermelő esetén a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (2011. január 1-jétől az APEH jogutódja) által kiállított eredeti jövedelemigazolás, eredeti östermelői igazolvány, eredeti értékesítési betétlap, valamint a bevételből származó egy havi nettó jövedelem kimutatásának eredeti példánya szükséges.
  - Közeli hozzátartozók (Ptk. 685. §) egymás jövedelméről jövedelemigazolást nem állíthatnak ki, ilyen esetben kizárólag a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (2011. január 1-jétől az APEH jogutódja) által kiállított eredeti jövedelemigazolás fogadható el.

### Egyéni helyzetre vonatkozó igazolási kritériumok:

- **Árva, félárva pályázó esetén:** az elhunyt szülő(k) eredeti halotti anyakönyvi kivonata(i);
- **Elvált szülők esetén:** a bíróság válást kimondó eredeti végzése, a gyermek-tartás összegének igazolása. A gyermektartás összegének igazolása, a rendszeres szociális pályázat beadásának napját megelőző 3 hónapnál nem régebbi eredeti bizonylat (bankszámlakivonat, postai szelvény) által lehetséges;
- **Munkanélküli családtag esetén:** A rendszeres szociális ösztöndíj elbírálása során kizárólag regisztrált munkanélküliség vehető figyelembe. Szükséges a hivatalos munkanélküli igazolás, határozat másolata, amelynek kiállítás dátuma legfeljebb 1 hónappal lehet korábbi, mint a rendszeres szociális pályázat beadási határideje. A munkanélküliséget kizárólag a Munkaügyi Központ által kiállított dokumentummal lehet igazolni;
- **Nyugdíjas családtag esetén:** eredeti nyugdíjas igazolvány (mely a törzsszámot és nevet is tartalmazza), és a jövedelem igazolásához az utolsó havi eredeti nyugdíjszelvény vagy bankszámlakivonat szükséges;
- **A pályázó vagy családtagja rokkantsága esetén:** a rokkantságot megállapító eredeti határozat (mely a törzsszámot és nevet is tartalmazza) és a rokkantnyugdíj összegének igazolása eredeti bankszámlakivonat vagy szelvény által;
- **A pályázó házasa:** eredeti házassági anyakönyvi kivonat szükséges;
- **Ha a pályázónak van eltartásra szoruló testvére**
  - Tanköteles kor alatt eredeti születési anyakönyvi kivonat szükséges;
  - Tanköteles kor felett eredeti születési anyakönyvi kivonat és eredeti tanulói/hallgatói jogviszony igazolása szükséges;

Amennyiben a pályázó hallgató és testvérei születési anyakönyvi kivonatán szereplő legalább egy szülő teljes neve nem egyezik, igazolni kell az egy eltartói közösséghez való tartozást. A pályázat elbírálásakor nem vehető figyelembe eltartásra szoruló testvér kategóriában, a nem nappali tagozaton tanulói/hallgatói jogviszonnyal rendelkező vagy munkanélküli testvér.

- **Háztartásbeli személy esetén:** közjegyző által hitelesített eredeti nyilatkozat, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (2011. január 1-jétől az APEH jogutódja) által kiállított eredeti megtagadó vagy nullás jövedelemigazolás szükséges;
- **Fogyatékossgal élő pályázó vagy családtag esetén:** a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal vagy a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság által kiállított eredeti igazolás;
- **Halmozottan hátrányos helyzetű vagy hátrányos helyzetű pályázó esetén, illetve olyan pályázók esetében, akiknek gyámsága nagykorúságuk miatt szűnt meg vagy állami gondozott volt:** az erről szóló eredeti határozat.

- Halmozottan hátrányos helyzetű a pályázó: ha az eltartó szülők legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányokat fejezték be sikeresen, vagy tartós nevelésbe vették.
- Hátrányos helyzetű a pályázó: ha az illetékes jegyző védelembe vette, vagy rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.
- **Lakóhely távolságának igazolása:** a rendszeres szociális pályázat beadási határidejénél legfeljebb 1 hónappal korábbi eredeti menetjegy, bérlet (mely tartalmazza a km jelzést);
- **Albérletben, kollégiumban tartózkodás esetén:** az eredeti szerződés. A szerződésnek tartalmaznia kell a bérbeadó és a bérlő személyes adatait, aláírását, a szerződés megkötésének helyét és dátumát, valamint a szerződés érvényességének idejét.
- **A pályázó vagy családtagja tartós beteg:** a szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa által kiállított eredeti igazolás szükséges. A betegség BNO kódját is tartalmazza az igazolás. Tartós beteg az a személy, akinek betegsége három hónapnál hosszabb ideig áll fenn. Amennyiben a pályázó vagy családtagja ápolási díjban részesül, az ápolási díj összegét igazoló szelvény, illetve a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat, illetve annak jegyzője által kiállított eredeti határozat is szükséges;
- **Ha a kérvényezőnek van gyermeke:** a gyermek eredeti születési anyakönyvi kivonata.
- **Önfenntartó pályázó esetén:** a pályázónak kell írásban nyilatkoznia arról, hogy büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti a „Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban” foglaltakat ismeri, tudomásul veszi és a valósággal egyező adatokat szolgáltat, amikor önfenntartóként tünteti fel magát. A nyilatkozat, a rendszeres szociális ösztöndíj pályázat beadási határidejénél legfeljebb 6 hónappal lehet korábbi. Mellékelni szükséges egy saját kezűleg aláírt büntetőjogi felelősség tudatában tett összesítő kimutatást saját jövedelméről, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (2011. január 1-jétől az APEH jogutódja) által kiállított jövedelemigazolást. A pályázónak az összes jövedelméről nyilatkoznia kell.

### **Egyéb megjegyzések:**

Ha a kérvényező egyik eltartója elhunyt, de még a haláleset előtt a szülők elváltak, akkor a kérvényező csak az egyik esetben kaphat pontot.

Kizárólag azon személyek tartoznak a közös háztartásba, akik szerepelnek a hatósági bizonyítványban is.

Személyes nyilatkozatok esetén fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a) Nyilatkozó személyi adatai (név, születési dátum, lakcím, személyigazolvány száma) és aláírása
- b) Két tanú személyi adatai, akik nem lehetnek az eltartói közösség, valamint a család tagjai (név, születési dátum, lakcím, személyigazolvány száma), és aláírásuk.

- c) A nyilatkozattevő kijelentését arról, hogy a nyilatkozatot büntetőjogi felelőssége teljes tudatában teszi.

Idegen nyelven (nem magyar) kiállított bármilyen dokumentumhoz csatolni kell – az azzal tartalmilag megegyező – fordítást magyar nyelven.

## BUDAPESTI KOMMUNIKÁCIÓS ÉS ÜZLETI FŐISKOLA

## RENDKÍVÜLI SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ PÁLYÁZATI LAP

*államilag támogatottnak minősülő teljes idejű képzésben részt vevő hallgató részére*

Név:	EHA kód:
Szak/évfolyam:	Születés ideje:
Állandó lakhely:	
Értesítési cím:	
Telefon:	E-mail:

Alulírott, kérem rendkívüli szociális ösztöndíj iránti pályázatom elbírálását az alábbi indokok alapján:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az űrlapon és a mellékekben szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, a pályázati lap hibás kitöltéséért vállalom a felelősséget. Elfogadom, hogy a bíráló bizottság csak azon állításokat veszi figyelembe, amelyeket megfelelően igazoltam, valamint hozzájárulok ahhoz, hogy a bírálást végző bizottság ellenőrizze adataim valóságtartalmát és az ellenőrzéshez minden segítséget megadok. Tudomásul veszem, hogy valótlan adatközlés esetén a Főiskola fegyelmi eljárást kezdeményez velem szemben.**

Budapest, 20.....

.....

**Jóváhagyom:**

Pályázó aláírása

..... részére .....Ft rendkívüli szociális ösztöndíj kiutalását.

.....  
A Térítési-Juttatási és Tanulmányi Bizottság elnöke

**Kitöltési útmutató**

A rendkívüli szociális ösztöndíj pályázati űrlap leadásakor mellékelni kell a szükséges igazolások másolatát, valamint be kell mutatni az eredeti dokumentumot.

• **Minden esetben mellékelni kell:**

- Eredeti Hatósági bizonyítvány (az egy eltartói közösségben élőkéről, helyi önkormányzat vagy helyi néesség-nyilvántartó iroda által kiállított igazolás). Ezen igazolás kiállításának dátuma legfeljebb 6 hónappal lehet korábbi, mint a rendkívüli szociális pályázat beadási határideje. Az igazoláson név szerint kell szerepelnie az ott lakóknak. Amennyiben nem név szerint szerepelnek a bejelentett személyek a hatósági bizonyítványon, mellékelni kell az igazolás mellé minden bejelentett személy lakcímet igazoló hatósági igazolványának másolatát (mindkét oldala szükséges).

• **Egyéni helyzetre vonatkozó kritériumok, szükséges igazolások:**

- *Halál esetén:* az elhunyt halotti anyakönyvi kivonatának másolata szükséges.
- *Súlyos betegség esetén:* a szakellátást nyújtó intézmény szakorvosa által kiállított igazolás másolata szükséges. Az ápolás időtartamát és a betegség BNO kódját is tartalmazza az igazolás.
- *Hirtelen bekövetkezett jövedelemcsökkenés, munkaviszony megszűnés esetén:* a munkáltató által kiállított igazolás, mely tartalmazza a munkáltató pecsét jelzését és aláírását, valamint a kiállítás dátumát.
- *Rokkanttá nyilvánítás esetén:* szükséges a rokkantságot megállapító határozat másolata, mely a törzsszámot és nevet is tartalmazza.
- *Nyugdíjazás esetén:* szükséges a nyugdíjas igazolvány másolata, mely a törzsszámot és nevet is tartalmazza vagy az erről szóló döntés másolata.
- *A pályázónak gyermeke született:* a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata szükséges.
- *Önfenntartóvá vált hallgató esetén:* a pályázónak kell írásban nyilatkoznia arról, hogy büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti a „Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban” foglaltakat ismeri, tudomásul veszi és a valósággal egyező adatokat szolgáltat, amikor önfenntartóként tünteti fel magát. A nyilatkozat, a rendszeres szociális ösztöndíj pályázat beadási határidejénél legfeljebb 6 hónapnál lehet korábbi. Mellékelni szükséges egy saját kezűleg aláírt büntetőjogi felelősség tudatában tett összesítő kimutatást saját jövedelméről, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (2011. január 1-jétől az APEH jogutódja) által kiállított jövedelemigazolást. A pályázónak az összes jövedelméről nyilatkoznia kell.
- *Egyéb rendkívüli helyzet esetén:* a helyzetet igazoló dokumentum(ok) másolata.

## Köztársasági ösztöndíj elnyerésének feltételei

3/a. SZÁMÚ MELLÉKLET

### Köztársasági ösztöndíj – Értékelő Lap

<b>I. Tanulmányok</b>	
az utolsó két félév tanulmányi ösztöndíj számításához alapul szolgáló átlageredménye X 10	max. 100
szakmaival bővített középfokú C típusú nyelvvizsga vagy általános felsőfokú C típusú nyelvvizsga (államilag elismert középfokú C típusú nyelvvizsgáért nem jár pont)	1
<u>További nyelvvizsgákért:</u>	
alapfokú C típusú nyelvvizsga	1
középfokú C típusú nyelvvizsga (A/B esetén 2,5-2,5 pont)	5
felsőfokú C típusú nyelvvizsga (A/B esetén 4-4 pont)	8
szaknyelvvizsgával bővített nyelvvizsga	+2
<b>II. Szakmai tevékenység</b>	
<b>(1) Kutatói tevékenység</b>	
igazolt kutatói munka intézményes keretek között	max. 12
igazolt kutatói munka intézményes keretek között	3
Kutatásban résztanulmányt készített	9
<b>(2) OTDK, TDK részvétel, helyezés</b>	
OTDK-n dolgozatával szerepelt	max. 30
OTDK-n dolgozatával indult	8
OTDK-n 1-3. helyezést ért el	10
tehetségműhely aktív tagja	20
tehetségműhely aktív tagja	2
<b>(3) Publikációk (cikkek)</b>	
országos szakkiadványban, szaklapban megjelent (3 pont/cikk)	max. 15
országos szakkiadványban, szaklapban megjelent (3 pont/cikk)	3
helyi jellegű kiadványban vagy napilapban megjelent (2 pont/cikk)	2
internetes portálon megjelent legalább 3 cikk esetén	1
<b>(4) Pályamunkák, dolgozatok</b> (követelményeknek megfelelően benyújtott és hivatalosan igazolt pályamunkák, dolgozatok vehetők figyelembe)	
Nyilvános pályázatra benyújtott hazai pályamunka	8
Nyilvános pályázatra benyújtott külföldi pályamunka	9
Díjat, helyezést (1-3) ért el itthon	14

Díjat, helyezést (1-3) ért el külföldön	15
<b>(5) Kiállítások</b>	
<b>BKF által rendezett kiállításon való részvétel</b>	<b>3</b>
<b>Intézményen kívüli kiállítás</b>	
<b>Országos, területi</b>	<b>6</b>
<b>Helyi</b>	<b>2</b>
<b>(6) Egyéb szakmai, illetve tanulmányi versenyek</b>	
Hazai szakmai versenyen való részvétel	8
Külföldi szakmai versenyen való részvétel	9
Hazai szakmai versenyen helyezést (1-3)	14
Külföldi szakmai versenyen helyezést (1-3) ért el	15
<b>(7) Egyéb kiemelkedő szakmai tevékenység</b>	
Részképzés jellegű (legalább egy szemeszter) külföldi ösztöndíjas tanulmányúton legalább 10 kredit értékű tárgyat teljesít	10
A Főiskola más szakán is – párhuzamos képzésben – tanul és aktív, lezart félévvel rendelkezik	10
Más felsőoktatási intézményben is – párhuzamos képzésben – tanul (igazolás szükséges)	10
<b>(8) Egyéb tevékenységre kinevezett demonstrátor (minimum 1tanév)</b>	9
<b>III. Közéleti, sport és egyéb tevékenység</b>	
<b>(9) Hallgatói közéleti tevékenység</b>	max. 12
A HÖK tevékenységében aktív szerepet tölt be	max. 5
Az iskolaújságban végzett aktív tevékenység	3
Az iskola rádióban végzett aktív tevékenység	3
rendezvények, konferenciák szervezése (kivéve MHT keretében)	2
<b>(10) Egyéb kiemelkedő társadalmi, szociális, kulturális tevékenység (minimum 1 tanév)</b>	5
<b>(11) Sporttevékenység</b>	max. 10
Sportegyesületnek igazolt tagja	5
Országos, ill. nemzetközi sportversenyen 1-3. helyezést ért el	10



## **Közéleti ösztöndíj**

### **Kitöltési útmutató**

1. A pályázó a rá vonatkozó kategória melletti üres négyzetet jelölje meg.
2. A pályázónak mellékelni kell egy legalább 1500 karakteres szöveges dokumentumot, mely tartalmazza a hivatkozott időszak alatt a megjelölt pozícióhoz kötődő végzett tevékenységet, elért eredményeket. Amennyiben a pályázó pozíción kívüli tevékenységet is megjelöl, mellékelnie kell egy minimum 500 karakteres szöveges dokumentumot, mely tartalmazza a hivatkozott időszak alatt a megjelölt pozícióhoz nem kötődő végzett tevékenységeket, elért eredményeket.
3. A közéleti tevékenységek esetében a tárgyévben elért eredményekre adható pont.

## **Sport ösztöndíj**

### **Kitöltési útmutató**

1. A pályázó a rá vonatkozó kategória melletti üres négyzetet jelölje meg.
2. Az elbíráló bizottság minden állítást csak úgy fogadhat el igaznak, ha azt hitelt érdemlően bizonyítja a pályázó.
3. Minden állítást igazolással kell alátámasztani. Amennyiben a pályázó ezen kritériumot figyelmen kívül hagyja, a DJB az értékelés folyamán „nem értékelhetőnek” minősíti az állítást.
4. Idegen nyelven (nem magyar) kiállított bármilyen dokumentumhoz csatolni kell – az azzal tartalmilag megegyező – fordítást magyar nyelven.
5. Elfogadható igazolások: egyesületi tagság esetén a pályázó sportegyesülete vagy sportági szakszövetsége által kiállított igazolás, elért eredmények esetén a pályázó sportági szakszövetsége által kiállított igazolás fogadható el, mely tartalmazza a végzett tevékenység szövegesen kifejtett leírását és a pontos dátumát (mikor végezte az adott tevékenységet a hallgató). Az igazoló dokumentumok abban az esetben tekinthetők elfogadhatónak, ha azok tartalmazzák az értékelésre, igazolásra jogosult személy aláírását, bélyegzőlenyomatát; a pályázó nevét és a dátumot.
6. A sporttevékenységek esetében a tárgyévben elért eredményekre adható pont.

## **Tudományos- és szakmai ösztöndíj**

### **Kitöltési útmutató**

1. A pályázó a rá vonatkozó kategória melletti üres négyzetet jelölje meg.

2. Az elbíráló bizottság minden állítást csak úgy fogadhat el igaznak, ha azt hitelt érdemlően bizonyítja a pályázó.
3. Minden állítást igazolással kell alátámasztani. Amennyiben a pályázó ezen kritériumot figyelmen kívül hagyja, a DJB az értékelés folyamán „nem értékelhetőnek” minősíti az állítást.
4. A tudományos és szakmai tevékenységek esetében a tárgyévben elért eredményekre adható pont.
5. Idegen nyelven (nem magyar) kiállított bármilyen dokumentumhoz csatolni kell – az azzal tartalmilag megegyező – fordítást magyar nyelven.
6. Elfogadható igazolások:
  - Kutatói tevékenység esetén: a kutatás/tehetségműhely vezetője által kiállított eredeti igazolás, mely tartalmazza a végzett tevékenység szövegesen kifejtett leírását és a pontos dátumát (melyik félévben végezte az adott tevékenységet a hallgató). Az igazoló dokumentumok abban az esetben tekinthetők elfogadhatónak, ha azok tartalmazzák az értékelésre, igazolásra jogosult személy aláírását, bélyegzőlenyomatát; a pályázó nevét és a dátumot.
  - Szakmai publikáció esetén:
    - Nyomtatott formában megjelent publikáció esetén: szükséges az eredeti publikáció. Fel kell tüntetni továbbá a szerző nevét, a cikk címét, a folyóirat nevét, évfolyamát, év, hónap (vagyis a lapszámot), oldalszámot.
    - Szakmai publikáció internetes portálon történő megjelenése esetén: szükséges az eredeti publikáció, valamint a forrás helyének megjelölése mellett ismertetni kell az időpontot is, amikor letöltötte az internetről.
  - TDK, MDK, OTDK, OMDK verseny esetén: szükséges az eredeti oklevél, valamint az igazolásra jogosult személy által kiállított eredeti igazolás. Az igazoló dokumentumok abban az esetben tekinthetők elfogadhatónak, ha azok tartalmazzák az értékelésre, igazolásra jogosult személy aláírását, bélyegzőlenyomatát; a pályázó nevét és a dátumot.
  - Pályamunkák, dolgozatok esetén: szükséges az eredeti oklevél, valamint az igazolásra jogosult személy által kiállított eredeti igazolás, mely tartalmazza a végzett tevékenység szövegesen kifejtett leírását és a pontos dátumát (mikor végezte az adott tevékenységet a hallgató). Az igazoló dokumentumok abban az esetben tekinthetők elfogadhatónak, ha azok tartalmazzák az értékelésre, igazolásra jogosult személy aláírását, bélyegzőlenyomatát; a pályázó nevét és a dátumot.
  - Kiállítások esetén: a kiállítás szervezője által kiállított eredeti igazolás, mely tartalmazza a végzett tevékenység szövegesen kifejtett leírását és a pontos dátumát. Az igazoló dokumentumok abban az esetben tekinthetők elfogadhatónak, ha azok tartalmazzák az értékelésre, igazolásra jogosult személy aláírását, bélyegzőlenyomatát; a pályázó nevét és a dátumot.

- Egyéb szakmai, tanulmányi versenyek esetén: az eredeti oklevél, valamint az igazolásra jogosult személy által kiállított eredeti igazolás, mely tartalmazza a végzett tevékenység szövegesen kifejtett leírását és a pontos dátumát (mikor vett részt a hallgató az adott versenyen). Az igazoló dokumentumok abban az esetben tekinthetők elfogadhatónak, ha azok tartalmazzák az értékelésre, igazolásra jogosult személy aláírását, bélyegzőlenyomatát és a dátumot.

#### 4. SZÁMÚ MELLÉKLET

### **Államilag támogatott megüresedett helyekre beadott pályázatok beadásának feltételei**

#### 4/a. SZÁMÚ MELLÉKLET

### **Pályázati feltételek államilag megüresedett helyekre**

1. A részletes pályázati feltételeket a 2007/2008-es tanévben és azt követően beiratkozott hallgatók esetében a [HK 5. sz. mellékletének I. fejezete](#) tartalmazza.
2. A pályázathoz mellékelt igazolások tekintetében a szociális ösztöndíj pályázati feltételei alapján kell eljárni a hallgatónak, és ezen igazolások csatolásáért a hallgató felelős.

# **BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALOMMAGYARÁZAT - A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE**

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.), a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: végrehajtási rendelet), valamint a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: térítési és juttatási rendelet) rendelkezései alapján a Budapesti Kommunikációs Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a Szakirányú Továbbképzések Hallgatói Követelményrendszerét (a továbbiakban: SZTHK) a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola Szenátusa a következőkben határozza meg:

## **Bevezetés**

### **Általános rendelkezések**

#### **I. Az SZTHK hatálya**

- 1.** Jelen SZTHK hatálya a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló, szakirányú továbbképzésben részt vevő valamennyi személyre kiterjed, függetlenül attól, hogy a hallgatói jogviszonya mikor keletkezett és mely szakon folytatja tanulmányait.
- 2.** Jelen SZTHK Felvételi Eljárási Rendjének (az SZTHK 1. sz. melléklete) hatálya kiterjed továbbá azon felvételi eljárásban részt vevő személyekre is, akik a Főiskola valamely szakirányú továbbképzési szakjára adták be jelentkezésüket.
- 3.** Amennyiben jelen SZTHK rendelkezései a 2008/2009-es tanév megkezdése előtt beiratkozott hallgatók egyedi tanulmányi ügyét a hallgató számára igazoltan hátrányosan kezeli, és a 2006. június 29-én elfogadott Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HK) a hallgató számára kedvezőbb szabályokat ír elő, a hallgató egyedi ügyében a HK szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- 4.** Jelen SZTHK hatálya kiterjed a képzésben részt vevő valamennyi oktatási szervezeti egységre, oktatóra, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra, kiterjed továbbá a megbízási jogviszonyban a képzésben részt vevő oktatókra.
- 5.** Jelen SZTHK a Főiskola és a hallgató között fennálló hallgatói jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket szabályozza.

## II. Értelmező rendelkezések

Jelen SZTHK alkalmazásában:<sup>355</sup>

- 1. CooSpace:** a tanórán kívüli tanulási tevékenységet támogató, a tanuláshoz szükséges információk megszerzését elősegítő, olyan hallgatók és oktató, illetve hallgató és intézmény közötti elektronikus konzultációs színtér, amely alkalmas a benne résztvevők közötti általános kapcsolattartásra, elektronikus tananyagok, média fájlok lejátszására, valamint a Főiskolán az általános együttműködést igénylő mindennapos folyamatok támogatására,
- 2. ETR:** egységes, elektronikus hallgatói tanulmányi rendszer, amely a HK-ban meghatározott tanulmányi kötelezettségek teljesítését segíti elő,
- 3. évközi jegy:** a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető,
- 4. felmenő rendszer:** képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt (ide nem értve a tanulmányi és vizsgaeljárást érintő rendelkezéseket) azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel,
- 5. félév:** öt hónapról álló oktatásszervezési időszak,
- 6. Főiskolán történő szokásos közzététel:** az ETR-ben vagy a CooSpace-ben, illetve a Tanulmányi Igazgatóság hirdetőtáblájára való kifüggesztés, valamint a honlapon való közzététel vagylagos megvalósítása,
- 7. honlapon való közzététel:** az információknak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele,
- 8. képzési ág:** a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos,
- 9. képzési és kimeneti követelmények (képesítési követelmények):** azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható,
- 10. képzési idő:** az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő,
- 11. képzési időszak:** a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,

---

<sup>355</sup> Ld. Ftv. 147. § alapján (Értelmező rendelkezések).

- 12. képzési terület:** azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek,
- 13. konzultáció:** a Főiskola oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége a Főiskola által meghatározott helyen,
- 14. 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 harminc tanulmányi munkaórát jelent,
- 15. kreditgyűjtés:** kreditek gyűjtése a tanulmányok végzése során, minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez (a kötelezően elsajátítandó ismeretanyaghoz rendelt krediteket is magába foglaló) előírt számú kreditet el nem éri,
- 16. levelező képzés munkarendje:** olyan oktatásszervezési rend, mely szerint – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb kettő hetenként munkanapokon, vagy a heti pihenőnapon kerül sor,
- 17. résztanulmányok folytatása:** ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,
- 18. szak:** valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés,
- 19. szakirány:** a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés,
- 20. szakképzettség:** alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg megszerezhető, a szak és a szakirány tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése,
- 21. tanév:** tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak,
- 22. tanóra:** a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, tréning, konzultáció),
- 23. vizsga (kollokvium):** az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája,
- 24. végbizonyítvány (abszolutorium):** a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

# 1. SZÁMÚ MELLÉKLET - A FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE -A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) valamint, a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 237/2006. (XI. 27.) Kormányrendelet (a továbbiakban: felvételi kormányrendelet alapján a Szakirányú Továbbképzések Hallgatói Követelményrendszere (a továbbiakban: SZTHK) részeként a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola A Felvételi Eljárás Rendjét (a továbbiakban jelen mellékletben: FER) a Főiskola Szenátusa a következőkben határozza meg:

## Első fejezet

### Általános rendelkezések

#### I. A szabályzat hatálya

Jelen FER hatálya kiterjed az Ftv-ben meghatározott képzési ciklusok közül a szakirányú továbbképzésre jelentkező magyar és nem magyar állampolgárokra.

#### II. A felvételi meghirdetése

1. A Főiskola adatokat szolgáltat a Felsőoktatási felvételi tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) összeállításához, továbbá a felvételi kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében a központi nyilvántartás létrehozásához az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) számára. Az adatszolgáltatás határideje a képzés indítását megelőző év szeptember 15. napja.<sup>356</sup>
2. A más felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók [átvételéről](#) és a párhuzamos képzés szabályairól az SZTHK 4. sz. melléklete rendelkezik.
3. A szakmódosítás feltételeit és az [eljárási szabályokat](#) az SZTHK 4. sz. melléklete határozza meg.
4. A Főiskola jelen FER-t a Főiskolán szokásos módon közzéteszi.

---

<sup>356</sup> Ld. felvételi kormányrendelet 38. § (2) bekezdés.

**Második fejezet**  
**A felvételi eljárás**  
**I. A jelentkezés módja**

1. Minden évben két felvételi eljárás (őszi, illetve tavaszi felvételi eljárás) hirdethető.
2. A felvételi eljárás a jelentkező kérelmére indul. A kérelmet a Szakirányú Továbbképzési Központ által meghatározott módon, on-line kell benyújtani. A kérelmek benyújtásának módjáról a Szakirányú Továbbképzési Központ az intézményben szokásos módon nyújt tájékoztatást.
3. Szakirányú továbbképzésre az vehető fel, aki alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett fokozattal és szakképzettséggel rendelkezik.
4. A jelentkezési lapokon a csillaggal megjelölt részeket hiánytalanul és pontosan kell kitölteni. Az on-line jelentkezés határidejét az Szakirányú Továbbképzési Központ az intézményben szokásos módon legkésőbb a jelentkezési határidőt megelőzően egy hónappal közzéteszi.
5. A felvételi jelentkezés díjköteles, a felvételi díj (regisztrációs díj) mindenkor mértékét a jelen [SZTHK Függeléke](#) tartalmazza. A felvételi díj összegét, a beiratkozást követően a Főiskola a befizetett költségterítésből jóváírja a hallgatók számára, azonban amennyiben a hallgató a jelentkezést követően mégsem iratkozik be, a felvételi díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Amennyiben a szak nem indul, a felvételi díjat visszautaljuk a jelentkező részére.
6. A jelentkezési lapokon feltüntetett adatok valóságáért a jelentkező a felelős. Más felsőoktatási intézményben korábban létrejött, illetve megszűnt hallgatói jogviszonyra vonatkozó vagy a felvétel eredményét befolyásoló valótlan adatszolgáltatás hátrányos jogkövetkezménye a jelentkezőt terheli. Valótlan adatszolgáltatás esetén a rektor a felvételtől szóló döntést utólag köteles megsemmisíteni.<sup>357</sup>
7. Nem vehető fel a Főiskolára az, aki az on-line jelentkezést a Szakirányú Továbbképzési Központ által meghatározott határidőig nem teszi meg.
8. A jelentkező adatainak kezelésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
9. A nem magyar állampolgároknak jelentkezési lapon egyúttal jelezniük kell az állampolgárságukat is.
10. Külföldön szerzett iskolai végzettséget tanúsító okirat külön jogszabály szerint, vagy nemzetközi szerződésen alapuló elismerés, illetőleg honosítás után fogadható el.

---

<sup>357</sup> Ld. felvételi kormányrendelet 13. § (3) bekezdés.



**Harmadik fejezet**  
**A felvételi döntés**  
**I. A felvétel feltételei**

1. A felvételhez szükséges minimális teljesítmény, illetve bemenet meghatározása a képzési és kimeneti követelmények által meghatározott keretek között történik.
2. A Főiskola szakirányú továbbképzési szakjára nem vehető fel az a jelentkező:
  - a) aki, jelen FER-ben meghatározottak szerint oklevéllel, illetőleg azzal egyenértékű végzettséget tanúsító okirattal nem rendelkezik;
  - b) aki a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott felvételi eljárásban való részvétel során a Főiskola által meghatározott minimumfeltételeket nem teljesítette.

**II. A pontszámítás általános elvei**

Az [I/2. pont b\) pontban](#) megjelölt felvételi eljárásban a felvételi eljárás általános elveit az egyes szakirányú továbbképzési szakok képzési és kimeneti követelményeinek keretei között, a szakvezetők határozzák meg, és azokat az intézményben szokásos módon a Szakirányú Továbbképzési Központ teszi közzé.

**III. Értesítés a felvételi határozatról**

1. A Főiskola a felvételizőnek – a Főiskola felvételi követelményszintje, ponthatára és az általa elért eredmény megjelölésével – a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójának határozatát írásban megküldi.
2. A hallgatói jogviszony keletkezésére vonatkozóan az [SZTHK 2. sz. mellékletében](#) meghatározott rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.

**IV. Fellebbezés**

A felvételi döntés ellen a hallgató az általános rektorhelyetteshez nyújthat be fellebbezést.

## **2. SZÁMÚ MELLÉKLET - KREDITRENDSZERŰ TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT -A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE**

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.), valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a Szakirányú Továbbképzések Hallgatói Követelményrendszerének (a továbbiakban: HK) részeként a Kreditrendszerű Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatot (a továbbiakban jelen mellékletben: KTVSZ) a Főiskola Szenátusa a következőkben határozza meg:

### **Első fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### **I. A Szabályzat hatálya**

- 1.** Jelen KTVSZ hatálya kiterjed a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola (továbbiakban: Főiskola) valamennyi szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatójára (a továbbiakban együtt: hallgató), minden oktatójára, tanárára, valamint a hallgatói ügyintézésben résztvevő minden dolgozójára, és az alább felsorolt eljáró testületekre és személyekre.
- 2.** Jelen KTVSZ hatálya nem terjed ki az alapképzésben és a felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgatókra, oktatókra, tanárookra, valamint a hallgatói ügyintézésben résztvevő dolgozókra, eljáró testületekre és személyekre.
- 3.** Jelen KTVSZ rendelkezései közül a tanulmányi és vizsgakötelezettségek változásait – a lábjegyzetben jelzett kivételekkel – a 2010/2011-es tanév II. félévétől kell felmenő rendszerben alkalmazni.
- 4.** Amennyiben jelen KTVSZ rendelkezései közül az egyes tanulmányi és vizsgakötelezettségek a 2010/2011-es tanév II. félévének megkezdése előtt beiratkozott hallgatók egyedi tanulmányi ügyében hátrányos rendelkezést állapít meg, és a 2006. június 29-én elfogadott és többször módosított Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: régi KTVSZ) a hallgató számára ugyanabban az egyedi tanulmányi ügyben kedvezőbb szabályokat ír elő, a hallgató egyedi ügyében a régi KTVSZ szabályait kell megfelelően alkalmazni.

## Második fejezet

### A tanulmányok jogi keretei, a hallgatói, a vendéghallgatói és a felnőttképzési jogviszony

#### I. A hallgatói, a vendéghallgatói és a felnőttképzési jogviszony alapjai

1. A Főiskolán tanulmányokat folytatók:

- a) hallgatói jogviszony,
- b) vendéghallgatói jogviszony és
- c) felnőttképzési jogviszony

keretében vehetnek részt a tanulmányokban.

2. A jogviszonyok a jelen szabályzatban foglaltak alapján egyidejűleg párhuzamosan is fennállhatnak ugyanazon tanulmányokra vonatkozólag.

#### II. A hallgatói jogviszony

1. A hallgatói jogviszony a Főiskola és a valamely szako(ko)n tanulmányokat folytató hallgató között létrejövő jogi kapcsolat, melyben a Főiskolát és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik, és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

2. A hallgatói jogviszony alapján a hallgató köteles a jogszabályok, a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata, azon belül a jelen KTVSZ, valamint az érintett szak(ok) tantervének keretei között tanulmányait megtervezni, és a tanulmányi kötelezettségeknek eleget tenni.

3. A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola jogosult a jogszabályokban és a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a hallgató személyes és a tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére, tevékenységének ellenőrzésére és értékelésére.

4. A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola köteles biztosítani a szak elvégzésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint köteles a tanulmányok folytatásához szükséges információkat a hallgató rendelkezésére bocsátani a jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szak tantervének keretei között.

5. Az, aki a Főiskolára felvételt vagy átvételt nyert, a Főiskolával – a felvételi döntés évében – hallgatói jogviszonyt létesíthet.<sup>358</sup>

6. A hallgató a Főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony a felvételt, átvételt, illetve a tanulmányok folytatását kimondó határozat utáni beiratkozás-

---

<sup>358</sup> Ld. Ftv. 39. § (4) bekezdés.

sal jön létre. A hallgatói jogviszony megszűnése után az oklevél kiadásáig a jogosultat a KTVSZ-ben meghatározottak szerint megilletik a záróvizsga letételéhez fűződő jogok, illetve terhelik a kötelezettségek.

### **III. Felvétel**

1. A felvétel intézményi feltételeit – jogszabályok keretei között – az [SZTHK 1. sz. mellékleteként](#) a Felvételi Eljárás Rendje rendezi.
2. A felvételt nyert jelentkező számára a Főiskola a felvétel félévében biztosítja a beiratkozás, ezzel a hallgatói jogviszony létrehozásának lehetőségét.
3. Amennyiben a felvételt nyert személy a felvétel évének első félévében nem él a beiratkozás lehetőségével, a felvételi döntés érvényét veszti.

### **IV. Átvétel**

Az átvétel feltételeit az [SZTHK 4. sz. melléklete](#) tartalmazza.

### **V. Beiratkozás**

1. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A beiratkozás egyúttal a hallgató azon írásbeli nyilatkozata, melyben közli, hogy tanulmányait az első félévben meg kívánja kezdeni.
2. A beiratkozáskor a hallgató a nyilvántartásához, valamint az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges személyes adatait köteles megadni a Főiskola számára. A hallgató teljes felelősséggel tartozik az adatközlés elmaradásából, vagy a helytelen adatközlésből a Főiskolának okozott esetleges kárért.
3. A további tanulmányi félévekben a hallgató a bejelentkezés keretében az ETR-ben jelenti be, hogy az adott félévben kíván-e tanulmányokat folytatni.

### **Diákigazolvány**

4. A hallgató részére az általa benyújtott kérelem alapján a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet (a továbbiakban: diákigazolványról szóló rendelet) rendelkezései alapján diákigazolványt kell kiállítani. A diákigazolvány a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító központi előállítású közokirat, amely a külön jogszabályban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosít. A diákigazolványt a Hallgatói Információs Iroda félévenként érvényesíti a diákigazolványról szóló rendeletben meghatározott módon.
5. A hallgató személyes adatai a diákigazolvány kiállításától számított 10 évig kezelhetők. A határidő újra kezdődik, ha újabb diákigazolvány kiállítását kérik.

6. Az elveszett diákigazolvány pótlására a Hallgatói Információs Iroda az Országos Felsőoktatási Információs Központtal együttműködve külön eljárási díj fizetése ellenében új diákigazolványt készíttet.

7. A diákigazolványt a hallgatónak a tanulmányai befejezésekor, illetve hallgatói jogviszonyának megszűnésekor, valamint amennyiben átvételt nyert másik felsőoktatási intézménybe, az október 31-ei és a március 31-ei érvényességi idő lejártát követően le kell adnia a Hallgatói Információs Irodán.

## VI. Bejelentkezés

1. A bejelentkezés a hallgató ETR rendszeren keresztül elektronikus formában tett nyilatkozata az adott félévben történő tanulmányainak folytatásáról. A bejelentkezést a hallgató az általános rektorhelyettes által – a tanév rendjében – meghatározott időponttól a bejelentkezési időszak végéig végezheti el. Ezt követően az adott félévre bejelentkeznie nem lehetséges, az adott féléve passzív félévnek minősül.

2. A hallgató a bejelentkezés során köteles az ETR-ben bejelenteni a nyilvántartott személyes és egyéb adataiban, vagy az egészségügyi szolgáltatásra jogosultságban történt esetleges változásokat is. Amennyiben adataiban olyan változás történt, amelyet okiratokkal igazolnia kell, akkor ezt a Szakirányú Továbbképzési Központban személyesen jelenti be az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával. A hallgató teljes felelősséggel tartozik az adatközlés elmaradásából, vagy a helytelen adatközlésből a Főiskolának okozott esetleges kárért.

3. Az első szemeszterre beiratkozott hallgató a szorgalmi időszak kezdetét követő négy héten belül indoklás és tanulmányi jellegű jogkövetkezmény nélkül megszüntetheti jogviszonyát a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójának írt kérelem útján. A kérelmet a Központ igazgatója 5 munkanapon belül intézkedésre továbbítja a Gazdasági Igazgatóság munkatársának, aki a teljes tandíjat visszautalja.

4. A bejelentkezés módosítását a felsőbb szemeszteres hallgató a szorgalmi időszak kezdetét követő négy héten belül indoklással, de tanulmányi jellegű jogkövetkezmény nélkül kérheti a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójának írt elektronikus kérelem útján. A kérelemről a Központ igazgatója 5 munkanapon belül dönt. A költségtérítés kezelésére ebben az esetben az [SZTHK 3. sz. mellékletében](#) foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

5. Amennyiben a hallgató az oktatásban rendkívüli, vis majornak minősíthető ok miatt nem tud részt venni (baleset, betegség vagy más váratlan ok), a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójának írt elektronikus kérelemben kérheti bejelentkezésének visszavonását vagy módosítását a váratlan ok igazolására szolgáló eredeti dokumentum – a kérelem küldésétől számított 10 munkanapon belül történő – bemutatásával. Ebben az esetben a befizetett költségtérítés – oktatásban való részvételi aránnyal – csökkentett részének visszafizetésére tarthat igényt. A bejelentkezés visszavonásáról vagy módosításáról a Központ igazgatója – a szakvezető javaslatának figyelembevételével – 5 munkanapon belül dönt.

6. Ha a hallgató a [3. pontban](#) megadott határidőig a bejelentkezését visszavonja, a befizetett költségtérítést – a [HK Függelékében](#) meghatározott kezelési költség 50%-ának levonásával – a Főiskola visszautalja a számára. Amennyiben a hallgató a bejelentkezés előtt írásban nyilatkozik arról, hogy a bejelentkezés megtörténte után

passzív félét kíván végezni, akkor a bejelentkezésnek nem feltétele a költségtérítés befizetése.

7. A Szakirányú Továbbképzési Központ legkésőbb a szorgalmi időszak ötödik hetének végéig megállapítja az aktív hallgatók névsorát, és az ETR-en keresztül értesíti azokat, akiknek a bejelentkezését a [3.](#) és [4.](#) pontok illetve a [VII. pontban](#) meghatározottak alapján érvénytelenítette.

## VII. A bejelentkezés megtagadása

A hallgató nem jogosult bejelentkezni, illetve bejelentkezése érvénytelen, amennyiben:

- a) a Főiskolával szemben fizetési kötelezettsége áll fenn;
- b) lejárt könyvtartozása van a könyvtárban;
- c) amíg az általa a Főiskolának szándékosan, vagy gondatlanul okozott kárt maradéktalanul meg nem térítette;
- d) nem frissítette az ETR-ben személyes adatait.

## VIII. A hallgatói jogviszony szünetelése

1. A hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését a bejelentkezés elhagyásával vagy visszavonásával jelenti be.

2. A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.

3. A hallgató bejelentkezését a [VI/3-5. pontokban](#) meghatározott esetekben visszavonhatja. Amennyiben a hallgató legkésőbb a [VI/3. pontban](#) rögzített határidőig nem kéri tanulmányainak szünetelését, az adott féléve aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon és nem tesz eleget egyetlen tanterv tanulmányi követelményeinek sem.<sup>359</sup>

4. Amennyiben a hallgató tanulmányait szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül.<sup>360</sup>

5. Passzív félévben a hallgató a hallgatói jogviszonyból fakadó jogait csak az alábbi korlátozásokkal gyakorolhatja: lehetősége van a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója által engedélyezett vizsgaidőszakon túli vizsgáinak pótlására, használhatja ezenfelül a ETR-, a CooSpace-, Modulo-, valamint a levelezési és webrendszert. A hallgató a fentiekén túl tanulmányi kötelezettséget nem teljesíthet, a

---

<sup>359</sup> Ld. végrehajtási rendelet 24. § (1) bekezdés.

<sup>360</sup> Ld. végrehajtási rendelet 24. § (1) bekezdés.

hallgató részére a Főiskola nem ad ki, és nem érvényesít diákigazolványt.<sup>361</sup> Passzív félévben a hallgató költségtérítés fizetésére nem kötelezhető.

**6.** A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal – de legfeljebb összesen négy félévnyi időtartamban – élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.<sup>362</sup>

**7.** Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Ezekben az esetekben a [6. pontban](#) meghatározott időbeli korlátozások nem alkalmazhatók, de az így meghosszabbított szünetelés teljes időtartama ebben az esetben sem haladhatja meg a 6 félévet. A hallgatónak – amennyiben már bejelentkezett – ez esetben is eleget kell tennie a [VI./5. pontban](#) foglalt rendelkezéseknek.<sup>363</sup>

**8.** Az egybefüggő két félévnyi szüneteltetés alkalmával a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója a vizsgaidőszak utolsó napjáig a ETR-en keresztül elektronikus üzenetben felhívja a hallgató figyelmét a bejelentkezés esetleges harmadik félévi elhagyásának jogkövetkezményeire.

**9.** Amennyiben a hallgató a szüneteltetés egybefüggő két féléves időtartamát követően sem jelentkezik be, hallgatói jogviszonya a Főiskolával megszűnik.

**10.** Nem szűnik meg a hallgató hallgatói jogviszonya, ha a két félév után a bejelentkezésének szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, és ezt legkésőbb a következő, harmadik félév szorgalmi időszaka negyedik hetének végéig igazolja, és ezzel egy időben a Szakirányú Továbbképzési Központban benyújtja a jogviszonya fenntartásának szándékáról szóló, a szüneteltetés várható időtartamát is megjelölő nyilatkozatot.

**11.** Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.<sup>364</sup> Amennyiben a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartam lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles bejelentkezni tanulmányai folytatása végett.

**12.** A Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója a szünetelést követően a hallgató aktív félévének megkezdésekor tájékoztatja arról, hogy az esetleges változások következtében melyik mintatanterv alapján köteles megkezdeni/folytatni tanulmányait.

**13.** Amennyiben a hallgató legkésőbb a [VI/3. pontban](#) rögzített határidőig nem kéri tanulmányainak szüneteltetését, és nem vesz fel egyetlen tárgyat sem, a Központ vezetője a [VI/3-5. pontban](#) megállapított határidőt követő héten a hallgató bejelentkezését érvényteleníti, és erről az ETR-en keresztül tájékoztatja a hallgatót. A Központ vezetője ezzel egyidejűleg tájékoztatja a hallgatót arról, hogy a befizetett költségtérítést – a [HK Függelékében](#) meghatározott kezelési költség levonásával – a

---

<sup>361</sup> Ld. diákigazolványról szóló rendelet 17. § (8) bekezdés.

<sup>362</sup> Ld. Ftv. 50. § (1) bekezdés.

<sup>363</sup> Ld. Ftv. 50. § (2) bekezdés.

<sup>364</sup> Ld. Ftv. 50. § (3) bekezdés.

Főiskola visszautalja a számára. A bejelentkezés visszavonásának engedélyezésére a jelen pontban meghatározott határidőn túl nincs lehetőség.

## **IX. Vendéghallgatói jogviszony**

- 1.** Más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmény hallgatója csak abban az esetben folytathat tanulmányokat a Főiskolán vendéghallgatói jogviszony keretében, amennyiben a részképzés költségeinek megtérítéséről gondoskodik. A részképzés költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályokat az [SZTHK 3. sz. melléklete](#) tartalmazza.
- 2.** Intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatás esetén a költségek megtérítéséről az intézményközi szerződés rendelkezik.
- 3.** A vendéghallgató bekerül a Főiskola hallgatói nyilvántartásába, és rá a Főiskolán folytatott tanulmányai idejére a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya értelemszerűen terjed ki.
- 4.** A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet – amennyiben hazai felsőoktatási intézmény hallgatója kíván élni vele – a bejelentkezési időszak első hetének végéig kell benyújtani a Szakirányú Továbbképzési Központban, a szakvezetőnek címezve. Amennyiben külföldi felsőoktatási intézmény hallgatója kíván élni a vendéghallgatás lehetőségével, a kérelmet szintén a szakvezetőnek címezve kell benyújtania.
- 5.** A vendéghallgatási kérelmen a szakvezető, több kurzus esetén külön-külön igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatás engedélyezéséhez.
- 6.** A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedélyt a szakvezető adja ki, meghatározva a költségtérítés összegét, fizetésének módját és határidejét.
- 7.** A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára a Szakirányú Továbbképzési Központ az engedélyezett kurzusokat a Főiskola saját hallgatóinak tárgyfelvételét követően fölveszi.
- 8.** A vendéghallgatás eredményéről szóló, az elektronikus leckekönyvi bejegyzésekkel megegyező tartalmú ún. kreditigazolást a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója adja ki.
- 9.** A Főiskola hozzájárul ahhoz, hogy a vele hallgatói jogviszonyban álló hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyban folytasson résztanulmányokat, amennyiben ezt számára a fogadó intézmény lehetővé teszi.
- 10.** A Főiskola – az intézményközi megállapodás kivételével – a résztanulmányok költségeit a hallgatói részére nem téríti meg.
- 11.** A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított igazolás alapján az [SZTHK 4. sz. mellékletében](#) rögzített kreditátviteli szabályok alapján ismerhetők el.
- 12.** Vendéghallgatói jogviszony létesítése esetén a Főiskolával hallgatói jogviszonyban álló hallgató a szak mintatantervében szereplő kötelező, illetve választható



tantárgyat más felsőoktatási intézményben is felveheti. Ennek feltétele, hogy a hallgatónak a félév megkezdése (a tantárgy más intézményben való felvétele) előtt kérelmet kell benyújtania a Szakirányú Továbbképzési Központban, a szakvezetőnek címezve, az [SZTHK 4. sz. mellékletében](#) meghatározott eljárás keretében. A kérelem része a részképzési, illetve vendéghallgatási terv, amelyet a Főiskola, valamint a fogadó intézmény érintett oktatási szervezeti egységei elfogadtak. A kérelemhez csatolni kell az SZTHK 4. számú mellékletének Áthallgatás engedélyezése címszó alatt, annak [2. pontjában](#) meghatározott egyéb iratokat is.

**13.** Az [SZTHK 4. számú melléklet](#) tantárgyelismerésre vonatkozó szabályait a vendéghallgatói jogviszony keretében történő áthallgatás esetére megfelelően alkalmazni kell.

**14.** Vendéghallgatói jogviszony során teljesített tantárgyakat és krediteket a hallgatónak jeleznie kell a Szakirányú Továbbképzési Központban, legkésőbb a vendéghallgatással érintett félév utolsó napján. A hallgatónak a tantárgyak elvégzésének intézményi igazolását is csatolnia kell bejelentéséhez.

**15.** A külföldi részképzés a vendéghallgatás különleges esete. Ennek keretében a hallgató külföldi felsőoktatási intézményben folytat tanulmányokat és ott vizsgát tesz. A Főiskola a külföldi részképzésben részt vevő hallgatójának külföldi felsőoktatási intézményben szerzett kreditjeit, az SZTHK 4. számú melléklet tantárgyelismerésre vonatkozó szakaszának [9. pontjában](#) rögzített kreditelismerési szabályok alapján ismeri el.

## **X. Párhuzamos jogviszony**

**1.** A hallgató más felsőoktatási intézményben bejelentési kötelezettség nélkül létesíthet párhuzamos hallgatói jogviszonyt.

**2.** Más felsőoktatási intézmény hallgatója a Főiskolával párhuzamos hallgatói jogviszonyt a felvételi eljárásban való részvétellel az [SZTHK 1. sz. melléklete](#) szerint létesíthet.

## **XI. A felnőttképzési jogviszony**

**1.** A hallgató hallgatói jogviszonyából eredő jogaira és kötelezettségeire alkalmazni kell az Ftv-ben meghatározottak mellett a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (a továbbiakban: felnőttképzési törvény) 20-27. §-ában foglaltakat, azzal az eltéréssel, hogy a szerződésnek tartalmaznia kell a következőket is:

- a költségtérítés összegét,
- a költségtérítésért járó szolgáltatásokat,
- a befizetett költségtérítés visszafizetésének feltételeit.<sup>365</sup>

---

<sup>365</sup> Ld. Ftv. 56. § (1) bekezdés.

2. A képzésben részt vevő hallgató hallgatói jogviszonya egyidejűleg felnőttképzési jogviszonynak is minősül.
3. A Főiskolával hallgatói jogviszonyban nem álló személy számára a Főiskola felnőttképzési jogviszonyban, képzési szolgáltatásként biztosíthatja egy vagy több, a Főiskola felsőoktatási képzési kínálatában szereplő tantárgy, tantárgyak teljesítésének lehetőségét.
4. A felnőttképzési jogviszonyban képzési szolgáltatásként igénybe venni szándékozott [3. pontban](#) rögzített tanulmányi lehetőséggel kapcsolatos kérelmezési, engedélyezési és igazolási eljárásokban a vendéghallgatói jogviszonyra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## **XII. A hallgatói jogviszony megszűnése**

1. Megszűnik a hallgatói jogviszony<sup>366</sup>
  - a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
  - b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
  - c) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor által átruházott hatáskörben a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
  - d) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
  - e) a szakról való elbocsátás esetén, amennyiben a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat
2. Az [1. a\)](#), és [b\)](#) pontokban meghatározott esetekben a hallgatói jogviszony megszűnéséről határozatot hozni nem kell, az [1. c\)](#), [d\)](#), és [e\)](#) pontban meghatározott esetekben a hallgatói jogviszony megszüntetéséről a hatáskörrel rendelkező szerv/személy határozatot hoz. Ez esetben a hallgatói jogviszony a határozat jogerőre emelkedésének napján szűnik meg.
3. Amennyiben a hallgató tanulmányait nem kívánja folytatni, a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója, a hallgatói bejelentést követően megszünteti a hallgatói jogviszonyt. Az [1. b\)](#) pontban meghatározott esetben a hallgató a bejelentést írásban köteles megtenni, és azt személyesen vagy postai úton köteles kézbesíteni a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója részére.
4. Megszűnik a hallgatói jogviszony az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, ha a hallgatónak nincs a Főiskolán másik szakos tanulmánya folyamatban, illetőleg ha felvételt nem nyert egy másik képzési ciklus valamely szakjára.

---

<sup>366</sup> Ld. Ftv. 76. § (1) bekezdés.

5. A hallgatói jogviszony megszűnéséről a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója minden esetben írásban értesíti a hallgatót.

### **XIII. Elbocsátás**

1. A hallgatói jogviszony Főiskola által egyoldalú nyilatkozattal történő megszüntetése az elbocsátás. A hallgatói jogviszony egyoldalú megszüntetésének lehetőségéről a hallgatót tájékoztatni kell. A Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója a [2. pontban](#) rögzített esetekben az elbocsátást megelőzően kétszer írásban fel kell, hogy hívja a hallgató figyelmét, hogy amennyiben határidőre nem tesz eleget kötelezettségének, hallgatói jogviszonya megszűnik.<sup>367</sup>

2. El kell bocsátani a hallgatót amennyiben

- a) a hallgató az első aktív félévében négy elégtelen érdemjegyet szerez;
- b) a hallgató valamelyik kötelezően előírt tantárgyat háromszori tárgyfelvétel esetén sem teljesíti;
- c) a hallgató szakdolgozatát harmadik alkalommal is elégtelen minősítéssel bírálják el;
- d) a hallgató összesen négy félévnyi, valamint egybefüggő két félévnyi jogviszony szünetelést követően sem jelentkezik be, kivéve a [VIII/10. pontjában](#) meghatározott esetet;
- e) a hallgató harmadik alkalommal is sikertelen záróvizsgát tesz.

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

1. Amennyiben a hallgatói jogviszony megszűnt, a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója törli a hallgatót a hallgatói névsorból.

2. A törlésről külön határozatot hozni nem kell, azt a hallgatói jogviszony megszűnését vagy megszüntetését kimondó határozatban kell elrendelni.

## **Harmadik fejezet**

### **A tanulmányi kreditrendszer és a kreditek megszerzésének szabályai**

#### **I. A főiskolai kreditrendszer általános szabályai**

---

<sup>367</sup> Ld. Ftv. 76.§ (2) bekezdés

1. A Főiskolán folytatott tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését – az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt – tanulmányi pontokban (a továbbiakban: kredit) kell kifejezni. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege fejezi ki.<sup>368</sup>
2. A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét a Főiskola elfogadta – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.<sup>369</sup>
3. A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat a Főiskola másik képzésében, továbbá mint vendéghallgató bármelyik felsőoktatási intézményben folyó képzésben felveheti.<sup>370</sup> A Főiskola a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató részére abban az esetben ad ki abszolutóriumot, ha a hallgató az általa az adott szakon teljesített összkreditek 50%-át – de legalább 30 kreditet – a Főiskolán szerezte meg.<sup>371</sup>

## **II. A kreditgyűjtés főiskolai szabályai**

1. Kredit - a Főiskola által meghatározott tanulmányi követelmények teljesítésével - az alábbi módokon szerezhető.<sup>372</sup>
  - a) a Főiskola által meghirdetett, érdemjeggyel záruló tantárgy, szakmai gyakorlat sikeres teljesítésével,
  - b) a Főiskola más képzésében, vagy más felsőoktatási intézmény képzésében teljesített tantárgy Főiskola általi elismerése révén.
2. Minden bejelentkezett hallgató a Főiskolán megszerzett vagy elismert kreditjeit a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója nyilvántartja és a tanulmányi félév zárásakor elektronikus leckekönyvben összegzi.
3. Amennyiben a hallgatónak a Főiskola felé fizetési kötelezettsége áll fenn, a pénzügyi teljesítésig a hallgató nem jelentkezhets be, illetve nem bocsátható vizsgára.

## **III. A kreditelismerés főiskolai szabályai**

1. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt - ha annak előfeltétele fennáll - bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól, hogy milyen felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szereztek azt.<sup>373</sup>

---

<sup>368</sup> Ld. Ftv. 58. § (1) bekezdés.

<sup>369</sup> Ld. Ftv. 58. § (3) bekezdés.

<sup>370</sup> Ld. Ftv. 58. § (5) bekezdés.

<sup>371</sup> Ld. Ftv. 58. § (8) bekezdés.

<sup>372</sup> Ld. Ftv. 58. § (2) bekezdés.

<sup>373</sup> Ld. Ftv. 58. § (7) bekezdés.

2. Az elismerés – tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek. Az ismeretanyag összevetését a Főiskola Kreditátviteli Bizottsága végzi az [SZTHK 4. sz. mellékletében](#) meghatározott szabályoknak megfelelően. A Kreditátviteli Bizottság a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti. A munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma legfeljebb harminc lehet.<sup>374</sup>

## Negyedik fejezet

### A tanulmányi kötelezettségek teljesítésének szabályai

#### I. A képzési időszak és annak belső ütemezésének meghatározása

1. A képzési időszak alapegysége a félév. Egy tanév két félévből, az őszi és a tavaszi félévből áll.
2. A félév szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. A hallgató teljesítményét a Főiskola a szorgalmi és a vizsgaidőszakban értékeli.<sup>375</sup>
3. A Főiskolán szakoktól függően a teljes képzési időt a szakra vonatkozó képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
4. A szorgalmi időszakot, valamint a vizsgaidőszakot, és ezek további beosztását a tanév időbeosztásában (a továbbiakban: a tanév rendje) kell megállapítani legkésőbb a tárgytanévet megelőző tanév utolsó napjáig.
5. A szorgalmi időszak első napját az általános rektorhelyettes határozza meg a tanév rendjében.
6. A tanév rendjéről a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója dönt, a korábbi tanév tapasztalatainak, a jogszabályoknak és a mintatantervek előírásainak figyelembevételével. A Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója a döntést legkésőbb az adott félévet megelőző tanév utolsó napjáig határozatba foglalja, és a határozatot a Főiskolán szokásos módon közzéteszi. A határozat tartalmazza többek között:
  - a) a bejelentkezési/beiratkozási időszak;
  - b) szorgalmi időszak, ezen belül:
    - az oktatási időszak,
    - a vizsgajelentkezési időszak és
    - az oktatási szünetek;

---

<sup>374</sup> Ld. Ftv. 58. § (7) bekezdés.

<sup>375</sup> Ld. Ftv. 57. § (1) bekezdés.

- c) a vizsgaidőszak, ezen belül
  - rendes vizsgaidőszak,
  - az utóvizsgaidőszak és
  - a vizsgáztatási szünetek;
- d) a záróvizsga-időszak időtartamát.

7. Az első félévre beiratkozott hallgatók esetében a szorgalmi időszak kezdetének az oktatási időszak első napját kell tekinteni. A beiratkozási időszakot az egyes szakokra nézve a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója a szakvezetővel előzetesen egyeztetve állapítja meg.

8. A tanév rendjétől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha valamely előre nem látható, elháríthatatlan ok ezt elkerülhetetlenné teszi. Ebben az esetben az ok felmerülésétől számított egy munkanapon belül a tanév rendjétől történő eltérést az intézményben szokásos módon közzé kell tenni.

## II. A tantárgyfelvétel szabályai

1. A hallgató az egymás előfeltételeként meghatározott tantárgyakat a mintatantervben meghatározottak szerint, az előfeltételek sorrendjében, a [HK 1. sz. mellékletében](#) meghatározott előfeltétel-típusoknak megfelelően teljesíti.

2. A szorgalmi időszak kezdetén a tantárgyfelvételi időszakban a hallgató kötelessége felvenni az adott félévben teljesítendő tárgyat. Amennyiben a hallgató korábbi félévben nem teljesített valamely kötelező tárgyat, a tantárgy felvételét kérelmeznie kell a tantárgyfelvételi időszakban, illetve az azt követő egy héten belül.

3. Az első szemeszteres hallgatók tárgyait a Szakirányú Továbbképzési Központ veszi fel a beiratkozást követő egy héten belül.

4. Sikeresen teljesített tantárgyat a hallgató nem vehet fel ismételten. Amennyiben a hallgató a már teljesített tantárgyat e tilalom ellenére mégis felveszi, a Szakirányú Továbbképzési Központ a felvett tantárgyat törli a felvett tantárgyak közül.

## III. Elektronikus leckekönyv\*

1. Az elektronikus leckekönyv a tanulmányok és a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolására szolgáló közokirat, amely tartalmazza a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatokat.<sup>376</sup>

---

\* Az elektronikus leckekönyvre vonatkozó rendelkezéseket valamennyi hallgatóra vonatkozóan alkalmazni kell.

<sup>376</sup> Ld. Ftv. 57. § (4) bekezdés.

2. Az elektronikus leckekönyvet a beiratkozáskor kell megnyitni, és a tanulmányok befejezése, illetve a hallgatói jogviszony megszűnése után azt a hallgatóknak ki kell adni.
3. A hallgató tanulmányi eredményét az elektronikus leckekönyvben és az ETR-ben a Szakirányú Továbbképzési Központ rögzíti.
4. Az elektronikus leckekönyv kezelésére a továbbiakban az alap- és mesterképzésekre vonatkozó [Hallgatói Követelményrendszer 14. sz. mellékletét](#) kell megfelelően alkalmazni.

#### **IV. A foglalkozásokon való részvétel szabályai**

A Főiskola az oktatást foglalkozások keretében biztosítja a hallgatók számára. A foglalkozás típusa lehet előadás, konzultáció, gyakorlat vagy kötelező szakmai gyakorlat.

##### **A foglalkozásokon való részvétel szabályai**

1. A foglalkozások (kontaktórák) időtartama 40 perc. A foglalkozások összevonhatóak, a foglalkozási szünetek a hallgatók megfelelő tájékoztatását követően átcsoportosíthatóak.
2. A szakon meghirdetett tantárgyak mindegyikén az óraszám legalább 50%-án a hallgatónak részt kell vennie. 50%-ot meghaladó hiányzás esetén a szakvezető dönt a pótlás lehetőségéről, vagy dönt a tantárgy ismételt felvételének előírásáról. A foglalkozást vezető oktatók az ETR-ből nyomtatott jelenléti íven keresztül kötelesek ellenőrizni a részvételt. Az érintett oktató csak annak a hallgatónak engedélyezheti a foglalkozás látogatását, aki az ETR-ben az érintett oktató neve alatt meghirdetett foglalkozást vette fel. Az oktató a gyakorlati foglalkozásán részt vevő hallgatók listáját a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójától köteles elkérni az adott gyakorlati foglalkozás elindulását követő három héten belül.
3. Amennyiben az órarenddel összeegyeztethető, az érintett szakvezető tudtával az oktató és a hallgatók közös megegyezésével az órarendben rögzített időponttól eltérő időben vagy helyen is lehet foglalkoztatást tartani, melyről értesíteni kell a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatóját. Az órarend betartásáért az érintett szakvezetők felelnek. Az elsőéves hallgatók számára az órarendet a beiratkozáskor teszi közzé a Szakirányú Továbbképzési Központ. A második és további félévekre bejelentkezett hallgatók számára az oktatás megkezdése előtt egy héttel közzé kell tenni a végleges órarendet.
4. Amennyiben a hallgató valamelyik tantárgy egyetlen foglalkozásán sem vett részt, a Főiskola a következő tanévben - amennyiben a képzés ismét elindul - köteles biztosítani a foglalkozáson való ismételt részvételt.
5. A hallgató a foglalkozásokon hang- és/vagy képfelvételt kizárólag a tantárgy oktatójának előzetes engedélyével készíthet. A Főiskola által kiadott, és az interneten közzétett oktatási segédletek a Főiskola tulajdonát képezik.

## Ötödik fejezet

### Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének rendszere

#### I. A hallgató teljesítményének értékelése

1. A hallgató teljesítményének értékelése lehet:

a) ötfokozatú

- jeles (5)
- jó (4)
- közepes (3)
- elégséges (2)
- elégtelen (1), vagy

b) háromfokozatú

- jól megfelelt (5)
- megfelelt (3)
- nem felelt meg (1)

minősítés.<sup>377</sup>

#### II. A tantárgyak főbb számonkérési formái

1. A tananyag számonkérésének formáit a jelen KTVSZ, ezek kurzusokra bontott tartalmi követelményeit a tantárgyi programok (tematikák) határozzák meg.

2. Előadás esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a vizsgaidőszakban történik. A számonkérés formája a kollokvium, melynek eredménye a vizsgajegy. A vizsgajegy megajánlott jegyként évközi beszámolóval is meg lehet szerezni.

3. Gyakorlat esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a szorgalmi időszakban történik. A számonkérés formája a gyakorlati jegy.

A gyakorlati jegy a hallgató egy féléven át végzett teljes gyakorlati munkáját értékeli, elméleti ismereteinek alkalmazási szintjét minősíti. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell teljesítenie. A gyakorlati jegyet ötfokozatú vagy háromfokozatú skálán kell meghatározni. A gyakorlati jegy alapjául zárthelyi dolgozat és évközi beszámoló is szolgálhat.

---

<sup>377</sup> Ld. Ftv. 57. § (2) bekezdés.



A gyakorlatot vezető oktató a gyakorlati jegyeket az utolsó gyakorlati foglalkozást követő 5 munkanapon belül a Szakirányú Továbbképzési Központban leadja. A leadott gyakorlati jegyeket a leadástól számított 3 munkanapon belül Szakirányú Továbbképzési Központ az ETR-be bevezeti.

A gyakorlati jegy javítására nincs lehetőség.

4. Együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a szorgalmi, és a vizsgaidőszakban történik.

### III. Gyakorlat esetében alkalmazott számonkérési formák

#### A zárthelyi dolgozat

1. A zárthelyi dolgozat a tantárgyi programban meghatározott ismeretanyag egy részének, vagy egészének számonkérése írásbeli formában. A zárthelyi dolgozat megírására kizárólag az adott tantárgyi foglalkozás órarendben meghatározott időpontjában kerülhet sor. Értékelése ötfokozatú skálán történik.

2. Az oktatónak a tantárgyi tematikában meg kell határoznia a zárthelyi dolgozatok számát, kötelező vagy ajánlott jellegét (azaz, hogy a dolgozat sikeres teljesítése a tantárgy teljesítésének feltétele-e vagy annak értéke a vizsgajegybe beszámít), valamint a dolgozat igazolt hiányzás következtében történő elmulasztása vagy sikertelensége esetén a pótlási lehetőségeket. Zárthelyi dolgozatot pótolni kizárólag a szorgalmi időszakban lehet, és csak abban az esetben, ha a zárthelyi dolgozat megírása a vizsgára bocsátás feltétele.

3. Az oktatónak az írásbeli vizsga betekintésére irányadó szabályok alapján biztosítani kell a hallgató részére a zárthelyi dolgozatába történő betekintés lehetőségét az adott képzési időszakban.

4. A zárthelyi dolgozat megtartása során a [hatodik fejezet IV. pontjában](#) rögzített – a vizsgáztatás rendjére vonatkozó – rendelkezéseket a megfelelő eltérésekkel alkalmazni kell.

#### Évközi beszámoló

5. A tananyaghoz kapcsolódó, az oktató által meghatározott feladat, ami lehet szóbeli és írásbeli önálló munka, amelyet a szorgalmi időszakban kell teljesíteni. A beszámoló formája lehet kiselőadás, házi dolgozat, fordítás stb. Értékelése három- vagy ötfokozatú skálán történik, és a gyakorlati jegy összértékébe beszámít.

### IV. Előadás esetén alkalmazott számonkérési forma

#### A kollokvium

1. A kollokvium (a továbbiakban: kollokvium vagy vizsga) valamely tantárgy anyagának számonkérése a vizsgaidőszakban, írásbeli, szóbeli vagy kombinált formában. Kollokvium esetében évközi beszámoló beadásával (házi dolgozat stb.) nem

szerezhető közvetlenül vizsgajegy, annak megszerzésére csak megajánlott jeggyel lehet megtenni. Eredménye a vizsgajegy. Értékelése ötfokozatú skálán történik. A kollokvium során az oktatónak arról kell meggyőződnie, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására.

2. A vizsga megszervezésére vonatkozó szabályokat a [hatodik fejezet](#) rendelkezései tartalmazzák.

## V. A plagizálásra vonatkozó szabályok

1. Plagizálásnak minősül más személy munkájának, tényeinek, ötleteinek használata megfelelő hivatkozás nélkül. Plágiumnak minősül továbbá más személy által készített dolgozat, írásmű megvásárlása, ellopása, kölcsönkérése és saját munkaként történő benyújtása vagy teljes bekezdések, fejezetek más munkájából történő kimásolása, és a szakdolgozatban, házi dolgozatban vagy az évközi beszámoló egyéb formáiban önálló ötletként, megfelelő hivatkozás nélkül történő feltüntetése. A plagizálás elkerülése érdekében követendő szerkesztési elvek felsorolását és a részletes formai követelményeket az [SZTHK Függeléke](#) tartalmazza.

2. Plágium észlelése esetén – amennyiben az szakdolgozatot érint –, az azt észlelő témavezető, bíráló(k) haladéktalanul értesíti(k) a szakvezetőt, és a szakdolgozatot plagizálás miatt elégtelennek minősítik, és a szakvezető fegyelmi eljárást kezdeményezhet az alap- és mesterképzésre vonatkozó [Hallgatói Követelményrendszer 9. sz. mellékletében](#) meghatározott szabályoknak megfelelően.

3. Amennyiben a szakdolgozatot érintő plágiumot a záróvizsga-bizottság valamely tagja a szakdolgozat védelme során észleli, a szakdolgozat védelmét és a záróvizsgát a záróvizsga-bizottság elnöke elégtelennek minősíti, és fegyelmi eljárást kezdeményez a [HK 9. sz. mellékletében](#) meghatározott szabályoknak megfelelően.

4. Amennyiben a plagizálás leadott házi dolgozatot vagy más írásművet érint, az azt észlelő oktató azt elégtelennek minősíti, és a hallgatót új írásmű elkészítésére kötelezi.

## VI. A jegymegajánlás

1. A kollokviummal záródó tantárgyakból az oktató a hallgatónak évközi beszámoló alapján a szorgalmi időszakban érdemjegyet ajánlhat meg, ami a jegy elfogadása esetén a kredit megszerzését is jelenti.

2. Amennyiben valamely tantárgyból az oktató lehetővé teszi a jegymegajánlást, ennek módjáról a félév elején a tantárgyi tematikában tájékoztatnia kell a hallgatókat.

## Hatodik fejezet

### A vizsgaidőszakra vonatkozó szabályok

#### I. Általános rendelkezések

1. A vizsgaidőszak félévenként, a szorgalmi időszak utolsó napját követő 6 hét, amelyet a tanulmányok lezárásának félévében az általános rektorhelyettes által megállapított időtartamú záróvizsga-időszak követ.
2. Annak a hallgatónak, aki vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőséggel kíván élni, ezt a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójától elektronikus kérelemben kell kérvényeznie, legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó hetéig. A kérelmeket a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója a szakvezetővel való előzetes egyeztetést követően soron kívül, az [SZTHK 4. sz. mellékletében](#) rögzített feltételek alapján bírálja el.
3. A hallgató mindaddig nem jelentkezhets vizsgára, illetve nem kezdheti meg vizsgáját, amíg a Főiskolával szemben fizetési kötelezettsége áll fenn, vagy kötelezettségének teljesítésére a Főiskolától fizetési haladékokat nem kapott.

#### II. Vizsgaidőpontok meghatározása

1. A vizsgát oly módon kell megszervezni, hogy minden érintett hallgató jelentkezni tudjon és vizsgázhasson.<sup>378</sup>
2. A vizsgaidőpontokat úgy kell meghatározni, hogy a hallgató a vizsgákat arányosan elosztva tehesse le.
3. A rendes (első) vizsgalehetőségen felül biztosítani kell legalább egy javítóvizsga (a továbbiakban: utóvizsga) lehetőséget úgy, hogy valamennyi ismétlésre kötelees vizsgázó élhessen az utóvizsga lehetőségével. A vizsgaidőszak utolsó hetében kizárólag utóvizsgát lehet tartani.<sup>379</sup>
4. A vizsgáztató a vizsgaidőszakban tantárgyanként legalább egy rendes vizsgaidőpontot köteles biztosítani úgy, hogy a tantárgyat felvett hallgatók számánál – összességében – 25 százalékkal több vizsgahely álljon rendelkezésre. A vizsgaidőpontok létszámkeretének meghatározásakor figyelembe kell venni az esetlegesen utóvizsgázó hallgatók létszámát. A vizsganapokon lehetőséget kell biztosítani utóvizsga letételére is a meghirdetett hallgatói létszámkereten belül.
5. A hallgatókat a vizsgaidőpontokról, valamint a vizsgáztatásban közreműködő oktatók személyéről – általánosságban, és a nem a vizsgaidőpontokhoz rendelt –

---

<sup>378</sup> Ld. Ftv. 59. § (1) bekezdés.

<sup>379</sup> Ld. Ftv. 59. § (1) bekezdés.

a vizsgaidőszak megkezdése előtt három héttel az ETR-en keresztül tájékoztatni kell.

380

## **Elővizsga**

- 6.** Amennyiben az adott tantárgy tematikájában a tantárgyfelelős oktató biztosítja a lehetőséget, a hallgató a tárgyból ún. elővizsgát tehet, amennyiben az egyéni felkészülés lehetőségei adottak, és a felkészülés nem hátráltatja a további tanulmányokban.
- 7.** A hallgatók az előzetesen közzétett tantárgyi blokkok befejezését követően a következő tantárgyi blokkok, vagy a vizsgaidőszak kezdetéig teljesíthetik az elővizsgát, a hallgatókkal egyeztetett pénteki és szombati napon vagy hétköznapon 17.00 után.
- 8.** Az elővizsgát a vizsgaidőszakban tett vizsgának kell tekinteni, rá minden esetben a rendes vizsgára vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy az elővizsga lehetőség biztosítása a kötelezően megadandó vizsgaidőpontok számába beszámít.
- 9.** Az elővizsgára előzetesen az ETR-ben kell jelentkezni, és amennyiben ezt a hallgató elmulasztja, az elővizsgán nem vehet részt.
- 10.** A hallgató nem mentesülhet az elővizsgára való felkészülés miatt egyéb tanulmányi kötelezettsége (pl. óralátogatás, zárthelyi dolgozat megírása stb.) alól.
- 11.** Amennyiben a tantárgyakat tantárgyi blokkokban szervezi meg a Főiskola, az első tantárgyi blokk befejezését követően elővizsgaalkalmakat kell hirdetni a pénteki és szombati napokra, vagy az elővizsgaalkalmat követő hét hétköznapjai közül valamelyikre 17.00 után.

## **► III. Vizsgajelentkezés, mulasztott vizsga**

- 1.** A hallgató valamennyi vizsgatárgyból köteles bejelentkezni valamelyik vizsganapra a vizsgaidőszak kezdete előtt (a vizsgajelentkezési időszakban) vagy a rendes vizsgaidőszakban. Ha a hallgató a vizsgajelentkezési vagy vizsgaidőszakban önhibájából egyáltalán nem jelentkezik valamelyik vizsgatárgyból vizsgára, a tantárgy teljesítése „nem teljesített”-nek minősül. A hallgató ezt követően az adott tantárgyat egy későbbi félévben köteles teljesíteni.
- 2.** Vizsgára jelentkezni a vizsgaidőszakot megelőző harmadik héttől kezdve van lehetőség az ETR-en keresztül.
- 3.** <sup>381</sup>

---

<sup>380</sup> Ld. Ftv. 59. § (3) bekezdés.

<sup>381</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2015. május 8-i ülésén.

4. Vizsgára jelentkezni és vizsgát lemondani legkésőbb a vizsgát megelőző 24 órát megelőzően lehetséges.

### **Mulasztott vizsga**

5. Ha a hallgató nem mondja le időben a vizsgát az ETR rendszerben, és a vizsgán nem jelenik meg, köteles megtéríteni a Főiskolának a vizsga megszervezésének díját (mulasztott vizsga díja) a jelen [SZTHK Függelékében](#) rögzítettek szerint, emellett a mulasztott vizsga pótlására kizárólag a vizsgaidőszakban meghirdetett vizsgaidőpontokra jelentkezhet. A vizsgáztató oktató ebben az esetben sem köteles azonban további vizsgaidőpont megadására vagy egy, már meghirdetett vizsga létszámkeretének növelésére.

6. Amennyiben a hallgató nem fizeti meg a mulasztott vizsga díját, a következő félévre nem jelentkezhet be, és az adott tantárgy teljesítése „nem teljesített”-nek minősül. A hallgató ezt követően az adott tantárgyat egy későbbi félévben köteles teljesíteni.

## **IV. A vizsgáztatás rendje**

1. Mind az írásbeli, mind a szóbeli vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát. Írásbeli vizsgán a részvétel feltétele a személyazonosság igazolása (személyazonosság igazolására alkalmas, fényképpel ellátott okirattal). Aki nem tudja igazolni személyazonosságát, a vizsgán nem vehet részt.

2. A szóbeli vizsga a vizsgakérdés(ek) föltételével (a tétel átadásával), az írásbeli vizsga a vizsgafeladatok átadásával tekintendő megkezdettnek. A vizsga megkezdését követően a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell. Amennyiben a vizsgán részt vevő hallgató a vizsga megkezdését zavarja, és ezt a magatartását a vizsgáztató oktató(k) felszólítására sem hagyja abba, a hallgató vizsgáját a vizsgáztató oktató(k) jogosult(ak) felfüggeszteni. Ebben az esetben a tantárgy teljesítése sikertelennek („nem teljesített”) minősül, és a hallgató ezt követően az adott tantárgyat egy későbbi félévben köteles teljesíteni.

3. Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli.

4. Szóbeli vizsgán a vizsgázónak lehetővé kell tenni a szükség szerinti, de legalább 15 perces felkészülést a felelete előtt. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni.

5. Vizsgát tartani kizárólag a Főiskola épületeiben lehet. Vizsgát az előre meghirdetett időpontban/időszakban kell megtartani. A meghirdetett vizsgaidőpontban a meghirdetett időszak kezdetén az oktátónak és a hallgatónak meg kell jelennie.

Amennyiben a hallgató negyed órát meghaladóan késik a vizsgáról, és ezzel a vizsga megtartását akadályozza, az oktató jogosult a hallgató vizsgájának befejezésére. Ebben az esetben a tantárgy teljesítése sikertelennek („nem teljesített”) minősül. Ebben az esetben a hallgató a tantárgyat egy későbbi félévben köteles teljesíteni.

Amennyiben az oktató fél órát meghaladóan késik a vizsgáról és ezt a ténytet az érintett hallgatók a Szakirányú Továbbképzési Központban jelezték, az oktató köteles a hallgatók részére egy további vizsgaidőpontot meghirdetni.

**6.** A szóbeli vizsgák az Főiskola oktatói és hallgatói számára – a vizsgáztatás helyszíne megszabta keretek között – nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható.

**7.** Az oktató – amennyiben az a tantárgy leírásában szerepel – jogosult írásbeli és szóbeli vizsga kombinálására is, ún. „belépő vizsga” meghirdetésével. A „belépő vizsgán” csak a tantárgyi tudáshoz elengedhetetlen, alapvető ismeretek követelhetőek. Elégtelen „belépő vizsga” sikertelen vizsgának minősül.

**8.** Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.

**9.** Az oktató (bizottság) érvényesen csak a hivatalosan nyomtatott vizsgalapon szereplő hallgatókat vizsgáztathatja le.

**10.** A vizsgáztató (bizottság elnöke) a vizsgalapot szóbeli vizsga esetén a vizsga napján, írásbeli vizsga esetén a vizsganapot követő 5 munkanapon belül a Szakirányú Továbbképzési Központban leadja. Írásbeli vizsga esetén a kijavított vizsgadolgozatokat is továbbítani kell a Szakirányú Továbbképzési Központnak.

A vizsgával kapcsolatos adatokat és a vizsgára adott érdemjegyeket a vizsgalapot leadását követő 3 munkanapon belül a Szakirányú Továbbképzési Központ az ETR-be is bevezeti

## **V. A vizsga eredményének nyilvánosságra hozatala, a betekintés joga**

**1.** A vizsgák eredményének nyilvánosságra hozatalakor szigorúan ügyelni kell a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok betartására. A hallgatók előzetes írásos beleegyezése nélkül írásbeli vizsgaeredmények név szerint meghatározva nyilvános helyen nem jelenhetnek meg.

**2.** A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közzétételét követő két héten belül biztosítani kell.

**3.** A betekintés után a hallgató a kötelező szakirodalom alapján a javítás felülvizsgálatát kérheti a vizsgáztató oktatótól. Amennyiben az oktató a felülvizsgálatot nem teszi meg és a hallgató megkeresésére érdemben nem válaszol a megkeresést követő 8 napon belül, a hallgató részére egy külön javítóvizsga-lehetőséget kell biztosítani különjárás díj fizetése nélkül, lehetőség szerint másik vizsgáztató oktatónál.

**4.** A megszerzett vizsgák, zárthelyi dolgozatok érdemjegyeiről a Főiskola a hallgatókat a ETR-en keresztül tájékoztatja, telefonon nem ad felvilágosítást.

## **VI. Utóvizsga és javítóvizsga**

## Utóvizsga

1. Az utóvizsgára legkorábban a sikertelen vizsgát követő harmadik naptári napon kerülhet sor. Záróvizsgát egy vizsgaidőszakon belül nem lehet ismételni.
2. A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók esetében az utóvizsga díj megfizetését VPOS terminálon keresztül kell teljesíteni. Az utóvizsgadíj befizetését követően az ETR-ben kell utóvizsgára jelentkezni a rendes vizsgajelentkezésre irányadó rendelkezések alapján. Az utóvizsgadíj megfizetésének, valamint az utóvizsgára történő jelentkezésnek a hiányában a hallgató a vizsgát nem kezdheti meg. Amennyiben a hallgató ezen feltételek ellenére megkezdi a vizsgát, a megszerzett érdemjegyét a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója törli az ETR-ből és az elektronikus leckekönyvből.
3. Amennyiben a hallgatót az utóvizsgán ugyanazon személy vizsgáztatta, a tárgy másodszori felvételét követően részére – a szakvezetőnek írt, erre irányuló elektronikus kérelem alapján – biztosítani kell, hogy a vizsgáját másik oktató vagy külön bizottság előtt tehesse le.<sup>382</sup>
4. A sikertelen vizsgát ugyanabban a félévben legfeljebb két alkalommal lehet megismételni ismételt tárgyfelvétel nélkül. A Főiskola nem köteles új utóvizsgaidőpont biztosítására abban az esetben, ha a hallgatónak több tantárgyból ütközik az utóvizsgaidőpontja. Amennyiben a hallgatónak a második utóvizsgálója is sikertelen, ismételt tárgyfelveletre köteles, amennyiben a tantárgyat a kötelező tantárgykeret terhére vette fel.
5. Amennyiben a hallgatót két alkalommal ugyanaz az egy személy vizsgáztatta le és értékelte elégtelenre, – az intézetvezetőnek, legkorábban a következő félév vizsgajelentkezési időszaka első napjáig írt, erre irányuló elektronikus kérelme alapján – biztosítani kell, hogy a vizsgáját másik oktató vagy külön bizottság előtt tehesse le.<sup>383</sup> Bizottság szervezése esetén a bizottság legalább 3 tagból állhat, és a hallgató érdemjegyét a bizottság tagjai által adott érdemjegyek felfelé kerekített átlaga alapján kell megállapítani azzal, hogy a hallgató abban az esetben kaphat elégtelent, amennyiben a bizottság tagjainak többsége (legalább két tag) elégtelen érdemjegyet adott.

## Javítóvizsga

6. A javítóvizsga a sikeres vizsgának az adott vizsgaidőszakban történő megismétlését jelenti. Erre tantárgyanként egy alkalommal a javítóvizsga-díj megfizetése mellett van lehetőség. A javítóvizsga-díj befizetésének átutalási igazolását a Szakirányú Továbbképzési Központban kell leadni.
7. A javítóvizsgára történő jelentkezéssel a hallgató lemond korábbi jegyéről, a Főiskola a javítóvizsgán szerzett érdemjegyet tekinti érvényesnek. Amennyiben a hallgató a javítóvizsgán nem jelenik meg, a korábbi érdemjegyét kell véglegesíteni. A hallgató ebben az esetben nem tarthat igényt a javítóvizsga-díj visszatérítésére.
8. Sikeres záróvizsga nem javítható.

---

<sup>382</sup> Ld. Ftv. 59. § (2) bekezdés.

<sup>383</sup> Ld. Ftv. 59. § (2) bekezdés.

## VII. A tanulmányi átlageredmény kiszámításának módja

1. A tanulmányi átlageredményt félévente kell megállapítani.
2. Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas.<sup>384</sup>
3. A tanulmányi átlageredményt a kreditindex (a továbbiakban: KI) alapján a vizsgaidőszak lezárása után, a szorgalmi időszak kezdetét követő egy hónapon belül a Szakirányú Továbbképzési Központ megállapítja, és az elektronikus leckeönyvbe bevezeti.
4. A KI alapját az adott félévben ténylegesen teljesített tantárgyak érdemjegyei képezik. A kreditindex számításakor azon tantárgyakat figyelmen kívül kell hagyni, amelyek más szakon vagy más intézményben történő teljesítését a Főiskola elismerte (elismert tárgy).
5. A kreditindex számításánál a félévben ténylegesen teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget a mintatanterv szerinti egy félév alatti átlagos előrehaladási ütemnek számító harminc (30) kredittel kell osztani.<sup>385</sup>

$$KI = \frac{\sum(kredit * érdemjegy)}{30}$$

6. A korrigált kreditindex a KI-ből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.<sup>386</sup> A korrigált kreditindex (a továbbiakban:  $KI_{korr}$ ) kizárólag a tanulmányi ösztöndíj megállapításának alapjául szolgál.

$$KI_{korr} = KI * \frac{teljesitet \cdot kredit}{vállalt \cdot kredit}$$

7. Az összesített korrigált kreditindex a hallgató több féléven keresztüli teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a  $KI_{korr}$  számításával azzal, hogy félévenként harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.<sup>387</sup>
8. A hallgató teljesítményének nyomon követésére a tanulmányok egy félévnél hosszabb időszakára vagy a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.<sup>388</sup>

---

<sup>384</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>385</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>386</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>387</sup> Ld. Végrehajtási rendelet 24. § (3) bekezdés.

<sup>388</sup> Végrehajtási rendelet 24. § (2) bekezdés.



## Hetedik fejezet

### A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó rendelkezések

#### I. Általános rendelkezések

1. A hallgatók tanulmányaik során – az egyes szakok képzési programjában meghatározottak szerint – a képzési idő egy meghatározott részét szakmai gyakorlaton kötelesek tölteni. Ennek célja, hogy a hallgató a szakirányú továbbképzések szakspecifikus gyakorlati kérdéseivel szembesüljön; a gyakorlatban is kipróbálja a tanulmányai alatt elsajátított tudást és készségeket; ezeket magasabb szintre fejleszse, kiegészítse.
2. Szakmai gyakorlatot olyan szervezetenél lehet elvégezni, amely a gyakorlati cél megvalósítását biztosítani tudja, és a szervezet profilja a hallgató által végzett szaknak megfelel.
3. A hallgató szakmai gyakorlati helyet a szakvezető által meghirdetett lehetőségek közül választja ki. A választható gyakorlati helyek körét a szakvezető határozza meg. A gyakorlati helyek közzététele az intézményben szokásos módon történik.
4. Szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahely kiválasztása egyéni úton is történhet, ehhez a főiskola adminisztrációs segítséget nyújt.
5. A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató részére nem adható ki végbizonyítvány (abszolutórium), záróvizsga-jelentkezését nem lehet elfogadni.
6. A hallgató szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről az Ftv. rendelkezik, arra az alap- és mesterképzéses [Hallgatói Követelményrendszer 9. sz. mellékletében](#) meghatározott rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell.
7. A szakmai gyakorlattal kapcsolatos általános követelményeket a szakvezetők határozzák meg a képzési és kimeneti követelmények keretei között és azt az intézményben szokásos módon közzéteszik.

## Nyolcadik fejezet

### A tanulmányok befejezésére, és az oklevélkiadás rendjére vonatkozó rendelkezések

#### I. A végbizonyítvány (abszolutórium)

1. A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése. Végbizonyítványt a Főiskola annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot — teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő záróvizsga-időszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jog-

viszony megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési és kimeneti követelmények szerint letehető.<sup>389</sup>

**2.** A végbizonyítványt a hallgató kérésére a rektor vagy a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója által aláírt elektronikus leckeönyvben lehet igazolni.

## **II. A szakdolgozat**

**1.** A hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakdolgozatot kell készítenie. A szakdolgozat a szakképzettségnek megfelelő, a szakmai tárgyakhoz kapcsolódó téma írásbeli feldolgozása, amelynek elkészítésével a hallgatónak tanúsítania kell, hogy jártas a tananyagon túlmenően a hazai és nemzetközi szakirodalomban.

**2.** A szakvezetők által jóváhagyott szakdolgozati témákat a témavezetők megjelölésével a Szakirányú Továbbképzési Központ teszi közzé minden szorgalmi időszak első hónapjának végéig, az intézményben szokásos módon. A hallgató egyéni témát is kidolgozhat, ha az a szakmai feltételeknek megfelel, a szakvezető engedélyezi, valamint van olyan, a szakvezető által elfogadott szakember, aki a téma vezetését elvállalja. Az egyéni témát kidolgozó hallgatók esetében, ha a szakvezető a választott egyéni témát nem hagyja jóvá, illetve a témához nem tud elfogadható témavezető szakembert ajánlani, és a [6. pont](#) alapján külső témavezető igénybevételére sincs lehetőség, a hallgatónak új témát kell választania.

### **A téma bejelentése**

**3.** A hallgató a választott szakdolgozati témáját legkésőbb a záróvizsga tervezett letételének fél évében a bejelentkezést követő két héten belül bejelenti. A hallgató köteles kitölteni a szakdolgozati témabejelentőt, melyet a témát elfogadó szakvezetőnek is alá kell írnia. A kitöltött témabejelentő nyomtatványt a Szakirányú Továbbképzési Központban kell leadni.

**4.** Az egyes témára jelentkező hallgatók száma korlátozható, ha a korlátozást a téma meghirdetésekor jelezték. Amennyiben az adott témára meghatározott hallgatói létszám betelik, az a hallgató, aki a létszámba már nem fér be, köteles más témát választani; a témára meghirdetett létszám bővítésére nincs lehetőség.

**5.** Egy témavezető szakirányú továbbképzésben illetve alapképzésben és mesterképzésben valamint felsőfokú szakképzésben együttesen legfeljebb 15 hallgató témavezetését vállalhatja el. Amennyiben az adott témavezetőhöz jelentkező hallgatói létszám betelik, az a hallgató, aki a létszámba már nem fér be, köteles más témavezetőt választani, a témavezető nem vállalhatja el a témavezetést a fenti létszámon felül.

**6.** A hallgató a szakvezetőhöz írt megfelelően indokolt elektronikus kérelemben javasolhatja más – a Főiskolával munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban nem álló – témavezető (a továbbiakban: külső témavezető) személyének elfogadá-

---

<sup>389</sup> Ld. Ftv. 60. § (4) bekezdés.

sát. Külső témavezetőt abban az esetben lehet kijelölni, ha az adott témában megfelelő szakértő személy a Főiskolán nem érhető el, valamint ha a külső témavezető azonos feltételekkel vállalja a témavezetést, mint a Főiskola által elérhető témavezetők.

### **Szakedolgozati konzultáció**

7. A szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatónak, a szakedolgozati téma bejelentését és elfogadását követően a képzési programban meghatározottak szerint kell konzultáción részt vennie.

8. A témavezető a konzultáció keretében eligazítást ad a hallgatónak, megbeszéli vele a [Függelékben](#) rögzített feltételek alapján a szakedolgozat formai és tartalmi követelményeit, figyelemmel kíséri a munka menetét, segítséget nyújt a szakirodalom kiválasztásához, valamint tájékoztatja a hallgatót arról, hogy plagizálás esetén a szakedolgozat értékelése elégtelen.

9. Amennyiben a hallgató a szakedolgozati konzultációt sikeresen teljesíti, de a szakedolgozat értékelésének leadását követően kiderül, hogy a plagizálás vétségét követte el, a szakvezető a témavezető oktató részére megtilthatja a témavezetést. A hallgatóval szemben ebben az esetben is a [25. pontban](#) rögzített jogkövetkezmények alkalmazásának van helye.

10. A konzultációk időpontjait a „Szakedolgozati konzultáció” teljesítését igazoló lapon rögzíteni kell, és azt a témavezetőnek minden esetben konzultációs alkalmanként aláírásával kell igazolnia.

11. A „Szakedolgozati konzultáció” teljesítését igazoló lapot a Szakirányú Továbbképzési Központban kell leadni a szakedolgozattal együtt. Amennyiben a hallgató nem adja le szakedolgozatát a „Szakedolgozati konzultáció” teljesítését igazoló lappal egyidejűleg, a tárgy teljesítése elégtelen, és ismételt tantárgyfelvétellel köteles.

12. A szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató a téma bejelentését követően 30 napon belül mind a téma, mind a témavezető személyének egy alkalommal történő módosítására jogosult a szakvezető előzetes engedélyével.

### **A szakedolgozat zárt kezelése**

13. A hallgató különösen indokolt esetben legkésőbb a témaválasztás után egy hónappal igényelheti szakedolgozatának zárt kezelését. Ilyen indokolt eset, ha a szakedolgozatban érintett külső személy vagy szervezet meghatározott információi vagy egyéb vállalati érdekek indokolják a zárt kezelés lehetőségét. Ebben az esetben az érintett cég vagy személy írásban kéri a dolgozat titkosítását. A zárt kezelési kérelemhez csatolni kell az érintett cég vagy szervezet által meghatározott egyéb feltételeket – amennyiben van ilyen –, valamint az [SZTHK Függeléke](#) szerinti nyilatkozatot arról, hogy a jelen KTVSZ-ben foglalt feltételeket a cég, személy vagy más szervezet megismerte és elfogadja.

14. A szakedolgozat zárt kezelésére irányuló elektronikus kérelmet a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójának kell címezni. Amennyiben a Szakirányú To-

vábkképzési Központ igazgatója nem támogatja a kérelmet, a hallgató új téma választására köteles.

**15.** A szakdolgozat zárt kezelését a témavezető javaslatára Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója engedélyezi. A zártan kezelt szakdolgozat keménykötéses példánya, valamint elektronikus változata a Könyvtár nyilvános állományába nem kerül be, azt CD adathordozón a Szakirányú Továbbképzési Központ külön irattárában kell megőrizni, a keménykötéses és a másolati spirálozott példányt vissza kell juttatni a hallgatónak. A szakdolgozat a Főiskola által biztosított védett tárhelyre nem tölthető fel.

A külön irattárhoz kizárólag a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult hozzáférni. A szakdolgozatot kizárólag a hallgató kérésére adja ki a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetője vagy az általa kijelölt személy. A Szakirányú Továbbképzési Központban a zártan kezelt szakdolgozatokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Formai követelmények**

**16.** A szakdolgozat elkészítésére vonatkozó formai követelményeket, a szakdolgozat belső és külső borítójának mintáját, a CD formátum, valamint a hivatkozások szabályait, a szakdolgozati kivonat összeállításának szempontjait és mintáját az [SZTHK Függeléke](#) tartalmazza. Amennyiben a hallgató a szakdolgozati konzultációt sikeresen teljesíti, de a szakdolgozati értékelések leadását követően kiderül, hogy az nem felel meg a KTVSZ-ben és az SZTHK Függelékében meghatározott formai követelményeknek, a szakvezető a témavezető oktató részére a következő félévben megtilthatja a témavezetést, a hallgató pedig köteles szakdolgozatának ismételt benyújtására a következő félévben.

**17.** A szakdolgozatot elektronikus formában a Főiskola által meghatározott védett tárhelyre – zártan kezelt szakdolgozat esetében CD adathordozón –, valamint nyomtatott formában egy keménykötéses és egy másolati spirálozott példányban kell a Szakirányú Továbbképzési Központban leadni, melyekhez az [SZTHK Függelékében](#) meghatározott módon csatolni kell a szakdolgozati kivonatot és a szakdolgozati konzultációs lapot. A szakdolgozat megvédését követően a keménykötéses példányt a hallgatónak vissza kell adni, a másolati spirálozott példány a témavezetőnél marad kivéve, ha a Főiskola a szakdolgozatot zártan kezeli, ez esetben ugyanis a [15. pont](#) rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

### **Leadási határidő**

**18.** Nyáron tehet záróvizsgát az a hallgató, aki a szakdolgozatát az adott év májusának második szombatjáig adja le; télen tehet záróvizsgát az a hallgató, aki a szakdolgozatát december második szombatjáig adja le, és a jelen [KTVSZ-ben meghatározott határidőig](#) jelentkezett záróvizsgára. A szakdolgozat leadására vonatkozó határidőktől a szak minden hallgatójára nézve egységesen el lehet térni egy alkalommal legkésőbb a leadást megelőző hónap 15. napjáig beadott kérelem alapján a szakvezető javaslatának figyelembevételével, a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójának döntése alapján. Erről a hallgatókat az ETR-ben megfelelő módon tájékoztatni kell.

19. A késedelmesen leadott szakdolgozatokra az [SZTHK 4. sz. mellékletében](#) szabályozott mulasztás szabályai irányadók, a késedelmesen leadott szakdolgozat miatt a hallgatónak az [SZTHK Függelékében](#) meghatározott díjat kell megfizetnie a Főiskola részére.
20. A témavezető és a bíráló írásban kötelesek a szakdolgozatot értékelni és javaslatot tenni az érdemjegyre.
21. A témavezető és a bíráló által javasolt érdemjegyek között nem lehet kettőnél nagyobb eltérés. Amennyiben a javasolt érdemjegyek között mégis kettőnél nagyobb eltérés van, az érintett szakvezető határozza meg a szakdolgozat érdemjegyét. Az egyeztetésről és annak eredményéről szóló jegyzőkönyv elkészítéséről az érintett szakvezető gondoskodik.
22. Amennyiben a két értékelés közül az egyik elégtelen, a másik elégséges vagy elégtelen, a szakdolgozat érdemjegye elégtelen és a [25. pontban](#) foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
23. A szakdolgozat harmadik bírálónak ki kell adni, amennyiben a két bírálat közül az egyik érdemjegy elégtelen, a másik érdemjegy közepes, kivéve a plagizálás vagy a formai követelmények hiányának bizonyítható esetét, amikor is elégtelenre kell értékelni a szakdolgozatot. Abban az esetben, ha a harmadik bíráló által adott érdemjegy elégtelen, a szakdolgozat érdemjegye elégtelen és a [25. pontban](#) foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. Amennyiben a harmadik bíráló által adott érdemjegy jobb elégtelennél, akkor ez az érdemjegy a másik bíráló által adott elégtelen helyébe lép.

### **Az el nem fogadott szakdolgozat és az ismételt benyújtás**

24. Amennyiben a szakdolgozat összesített érdemjegye elégtelen, vagy a szakdolgozatot a szakvezető az elfogadhatósági kritériumok miatt elégtelennek minősítette, és emiatt a jelölt nem engedhető záróvizsgára, az [SZTHK Függelékében](#) meghatározott különjárás díj megfizetése mellett, szakdolgozatát újból be kell nyújtania, legkorábban a következő esedékes szakdolgozat-leadási időszakban. Az el nem fogadott szakdolgozatról a jelöltet a záróvizsga megkezdése előtt legalább tíz munkanappal a Szakirányú Továbbképzési Központ értesíti.
25. Szakdolgozatot legfeljebb három alkalommal lehet benyújtani védésre az [SZTHK Függelékében](#) meghatározott különjárás díj megfizetése mellett.
26. Amennyiben a hallgató szakdolgozata elégtelen, és emiatt szakdolgozatát ismételtben be kell nyújtania, részére – amennyiben ezt a Szakirányú Továbbképzési Központ vezetőjének írt kérelemben igényli – a Szakirányú Továbbképzési Központ külön konzultációs lehetőségeket biztosít, a konzultáció megszervezésének költségeinek megfizetése ellenében.
27. Az el nem fogadott, vagy elégtelen érdemjeggyel minősített szakdolgozat kéreménykötéses példányát és a CD adathordozót a hallgató részére kiadni nem lehet, annak elkülönített tárolására a Könyvtár köteles.

## **A szakdolgozat minősítésének és a tartalomhoz kapcsolódó kérdések közlése**

**28.** A védés előtt tíz munkanappal az ETR-en keresztül a Szakirányú Továbbképzési Központ értesíti a hallgatót a védés pontos időpontjáról.

**29.** A szakdolgozat értékelését, valamint a témavezető és a bíráló(k) által a szakdolgozat tartalmához igazodóan – esetlegesen – megadott 2-2 kérdést a hallgató részére a Szakirányú Továbbképzési Központ továbbítja, legkésőbb a védés előtt tíz munkanappal.

### **III. A záróvizsga**

#### **Általános rendelkezések**

**1.** A hallgató tanulmányait szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.<sup>390</sup>

**2.** A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket összefüggéseiben ismeri, és azokat alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből: szakdolgozat megvédéséből, továbbá szóbeli és gyakorlati vizsgarészekből áll.<sup>391</sup>

#### **Záróvizsgára bocsáthatóság feltételei**

**3.** Záróvizsgára bocsátható az a hallgató, aki legkésőbb a záróvizsga megkezdését megelőző munkanapon

a) a szakos képzési és kimeneti követelményekben rögzített nyelvi és/vagy egyéb feltételeket teljesítette;

b) a végbizonyítványát megszerezte;

c) a szakdolgozatát beadta, és a bírálók által javasolt érdemjegyek átlaga legalább elégséges;

d) a Főiskola felé nincs eszköz-, könyv- és/vagy pénztartozása, és ennek igazolását a Szakirányú Továbbképzési Központban leadta.

**4.** A tanulmányi követelmények nyomon követéséért, valamint az előírt kreditek megszerzéséért a hallgató felelős. A Szakirányú Továbbképzési Központ az előírt tantárgyak és kreditek teljesítését a záróvizsga-jelentkezést követően december 15-ig illetve május 15-ig ellenőrzi, és ha hiányt vagy eltérést tapasztal, azonnal értesíti a hallgatót.

---

<sup>390</sup> Ld. Ftv. 60. § (2) bekezdés.

<sup>391</sup> Ld. Ftv. 60. § (3) bekezdés.

5. A könyvtartozást a hallgató legkésőbb a záróvizsga napján, a vizsgát megelőzően köteles rendezni.

### **Záróvizsga-követelmények közzététele**

6. A záróvizsga-tételsort a kötelező szakirodalom feltüntetésével a tanulmányok várható befejezésének félévében a szorgalmi időszak kezdetét követő egy hónapon belül, a záróvizsga-követelményeket a tanulmányok várható befejezése előtt egy félévvel közzé kell tenni.

### **A záróvizsga időpontja**

7. A záróvizsgát a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója által évente meghatározott időpontokban, a záróvizsgahéten lehet tenni. A hallgatók kötelesek jelezni a záróvizsgán való részvételi szándékukat a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójának írt elektronikus kérelemben legkésőbb – a téli záróvizsga-időszakra történő jelentkezés esetén – a tárgyfélév november 1-jéig, illetve – nyári záróvizsga-időszakra történő jelentkezés esetén – a tárgyfélév április 1-jéig. Amennyiben a hallgató nem jelzi részvételi szándékát a fenti időpontokig, csak a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet.

### **A záróvizsga menete**

8. A záróvizsga

- a) szakdolgozat megvédése;
- b) a képzési és kimeneti követelményekben előírt szóbeli vizsgák letétele;

9. Záróvizsgát a záróvizsga-bizottság előtt kell tenni. A bizottságnak az elnökön kívül 2-6 tagja van. Az elnök a Főiskola tanára, vagy a szakterület elismert külső szakembere lehet. A bizottság elnökét az általános rektorhelyettes bízza meg. A bizottságot úgy kell összeállítani, hogy tagjai között külső szakember is legyen.

10. A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai külön-külön értékelik, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.

11. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amit az elnök és a tagok aláírása után meg kell küldeni a Szakirányú Továbbképzési Központnak. A jegyzőkönyvet a záróvizsga bizottság jegyzője készíti el.

### **A záróvizsga eredménye**

12. A záróvizsga eredményének megállapítási módját a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

## Ismételt záróvizsga

13. Ismételt záróvizsga leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban tehető. Ismételt záróvizsgára a [7. pont](#) alapján kell jelentkezni.
14. Sikertelen záróvizsgát követően a jelöltnek még legfeljebb két alkalom áll rendelkezésére a záróvizsga sikeres teljesítésére, az [SZTHK Függelékében](#) meghatározott ismételt záróvizsgadíj megfizetése ellenében. Amennyiben mindhárom alkalommal sikertelen a záróvizsga, a hallgatót el kell bocsátani.
15. Az ismételt vagy halasztott záróvizsga esetén a hallgatónak vállalnia kell, a záróvizsga letételének időpontjában hatályos képzési és kimeneti követelményeknek való megfelelést, illetve felkészülést.

## Záróvizsga teljesítése a hallgatói jogviszony megszűnése után

16. Ha a hallgató a hallgatói jogviszony megszűnéséig záróvizsgáját nem teljesíti, azt hallgatói jogviszonya megszűnését követően bármikor leteheti a záróvizsga letétele idején hatályos képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően, valamint jelen KTVSZ-ben rögzített [feltételek](#) és [jelentkezési határidő](#) betartásának figyelembe vételével.

## Nyelvvizsga-követelmények

17. A nyelvvizsga kötelezettségekről az egyes szakok képzési és kimeneti követelményei rendelkeznek.
18. A nyelvvizsga kötelezettségek teljesítését a megfelelő nyelvvizsgabizonyítvány hiteles másolatának benyújtásával vagy a rendes másolat benyújtása mellett az eredeti bizonyítvány bemutatásával kell igazolni. A másolatot a hallgató személyi anyagában kell elhelyezni, és ennek tényét az ETR-ben is rögzíteni kell.

## IV. Az oklevél

19. Az oklevél a Magyar Köztársaság címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a Főiskola nevét, OM-azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, szakirány, képzési forma megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját. Tartalmaznia kell továbbá a rektor és a záróvizsga-bizottság elnökének eredeti aláírását, a Főiskola bélyegzőjének lenyomatát. Amennyiben azt a képzési és kimeneti követelmények meghatározzák, de a záróvizsga időszakában a hallgató még nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, a záró-



vizsga-bizottság elnöke helyett az általános rektorhelyettes is aláírhatja az oklevelet. A kiadott oklevelekről központi nyilvántartást kell vezetni.<sup>392</sup>

**20.** Az oklevelet magyar és angol nyelven kell kiadni. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható.<sup>393</sup>

### **Az oklevél kiadásának feltétele**

**21.** A hallgató számára az oklevél kiadható, amennyiben

- a) sikeres záróvizsgát tett,
- b) költségtérítéssel, kártérítéssel és egyéb díjakkal nem tartozik és a Főiskola leltári tárgyait, könyvtári könyveit leadta.

### **Az oklevél minősítése**

**22.** Az oklevél minősítése a záróvizsga jegy, a szakdolgozati bírálat(ok), valamint a szakdolgozat védés érdemjegyeinek számtani átlaga.

**23.** A fentiek szerint kiszámított átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:

- |    |           |           |
|----|-----------|-----------|
| a) | kiváló    | 5,00      |
| b) | jeles     | 4,51-4,99 |
| c) | jó        | 3,51-4,50 |
| d) | közepes   | 2,51-3,50 |
| e) | elégséges | 2,00-2,50 |

---

<sup>392</sup> Ld. Ftv. 62. § (5) bekezdés.

<sup>393</sup> Ld. Ftv. 63. § (1) bekezdés.

# **3. SZÁMÚ MELLÉKLET - TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT - A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE**

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.), a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvény (a továbbiakban: felnőttképzési törvény), a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: végrehajtási rendelet), a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: térítési és juttatási rendelet, valamint a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény alapján a Szakirányú Továbbképzések Hallgatói Követelményrendszere (a továbbiakban: SZTHK) részeként a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola Térítési és Juttatási Szabályzatát (a továbbiakban jelen mellékletben: TJSZ) a Főiskola Szenátusa a következőkben határozza meg:

## **Első fejezet**

### **Általános rendelkezések**

#### **I. A hatályra vonatkozó rendelkezések**

A TJSZ hatálya kiterjed a szakirányú továbbképzésben tanulmányokat folytató hallgatókra.

#### **II. Az eljárásra vonatkozó általános rendelkezések**

- 1.** A TJSZ-ben meghatározott juttatások és díjak tekintetében döntési- és elbírálási jogköre első fokon a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójának van.
- 2.** Az első fokú döntéssel kapcsolatos kifogás esetén a döntéstől számított 15 napon belül a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz lehet felülbírálati kérelemmel fordulni. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság eljárásának rendjére a [HK 8. sz. mellékletében](#) foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
- 3.** A tárgyévben fel nem használt bevételek a következő tanévben a Szenátus által átruházott hatáskörben az általános rektorhelyettes döntése alapján kerülnek felhasználásra.
- 4.** A TJSZ alapján hozott elsőfokú döntéssel, valamint a Hallgatói Jogorvoslati

Bizottság által hozott másodfokú döntéssel összefüggésben rektori méltányosság nem gyakorolható.

## **Második fejezet**

### **A hallgatók által fizetendő díjak és térítések**

#### **I. Általános rendelkezések**

- 1.** A szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatók költségtérítést, térítési, extra szolgáltatási és különjelzási díjakat fizetnek.
- 2.** A költségtérítés befizetésének kötelezettsége a tárgyfélévre való beiratkozással/bejelentkezéssel keletkezik, a hallgatók a TJSZ-ben meghatározott határidőig a Főiskola bankszámlaszámára történő átutalással vagy banki készpénzes befizetéssel kötelesek a befizetést teljesíteni.
- 3.** A költségtérítés befizetésének teljesítése a hallgató választása szerinti két részletben is történhet. Ebben az esetben a részletfizetés első részlete – amely a költségtérítés összegének legalább a fele – a beiratkozáskor/bejelentkezéskor, a második részlete a féléves vizsgajelentkezési időszak első napjáig esedékes.
- 4.** Azon hallgatónak, aki nem tudja a költségtérítés első részletének befizetését igazolni, a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója köteles megtagadni a beiratkozását/bejelentkezését a hiány pótlásáig.
- 5.** Amíg a hallgató valamely fizetési kötelezettségét nem teljesíti, vagy a Főiskola felé kártérítési kötelezettsége áll fenn, a teljesítésig, illetve a kár megtérítéséig további tanulmányi kötelezettségeinek nem tehet eleget, vizsgára nem jelentkezhet és záróvizsgára nem bocsátható, a következő félévre nem jelentkezhet be.
- 6.** A költségtérítés részleteinek, vagy egyéb más díjfizetésnek a késedelmes teljesítése esetén a hallgató a határidőt követő munkanaptól az elmaradt részlet évi banki alapkamattal emelt összegét köteles teljesíteni.
- 7.** A hallgatók által befizetett költségtérítési, szolgáltatási és egyéb díjak a Főiskola működési bevételét képezik.
- 8.** Az első félévére beiratkozó hallgatót a Főiskola a beiratkozáskor tájékoztatja a hallgató első tanévében fizetendő díjairól, térítéseiről, a képzés helyéről, a képzés időtartamáról, valamint a működés feltételeiről.
- 9.** Téves díjmegállapítás miatt a hallgató a díjfizetési kötelezettség megállapításától számított 15 napon belül on-line kérelmet írhat a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójának, aki köteles a kérelmet 8 napon belül elbírálni.
- 10.** Téves díjmegállapítás miatti alulfizetés esetén, a hallgató 15 napon belül köteles a hiányzó összeget a Főiskola bankszámlaszámára átutalni.

## II. A szolgáltatások igénybevételének szabályai

1. A hallgató által a költségtérítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások a következők:

- a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél megszerzéséhez szükséges előadások, tréningek, konzultációk, gyakorlati foglalkozások egy alkalommal történő felvétele,
- b) a Főiskola létesítményeinek - könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai létesítmények -, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,
- c) tanulmányi és életpálya-tanácsadás,
- d) a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása,
- e) a Főiskola által szervezett kötelező záróünnepségen, más ünnepségen vagy megemlékezésen való részvétel.<sup>394</sup>

3. Az [SZTHK 2.](#) valamint [4. sz. mellékletben](#) meghatározott kötelezettség elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért a hallgatótól a Főiskola az [SZTHK Függelékében](#) meghatározott különjárási díjat szedhet.<sup>395</sup>

4. A hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető:

- a) a Főiskola eszközeivel előállított, a Főiskola által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek, ismételten kiállított okiratok),
- b) a Főiskola létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben (a továbbiakban: extra szolgáltatási díj),<sup>396</sup>
- c) a kötelező, illetve a Főiskola által kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditértéket eredményező képzés.

## III. Költségtérítés

5. A hallgató és a Főiskola megállapodásban rögzíti a költségtérítés és a térítési díj összegét. A költségtérítés mértékét a Főiskola honlapján közzé kell tenni. A Főiskola a költségtérítési szerződést 10 évig köteles megőrizni.

6. Vissza kell fizetni a befizetett költségtérítés kezelési költségnek az [SZTHK 2. sz. mellékletében](#) meghatározott részével csökkentett arányos részét, ha a hallgató a

---

<sup>394</sup> Ld. Ftv. 125. § (1) bekezdés.

<sup>395</sup> Ld. Ftv. 125. § (4) bekezdés.

<sup>396</sup> Ld. Ftv. 125. § (3) bekezdés.

képzési időszak megkezdése előtt bejelenti, hogy megszünteti vagy szünetelteti hallgatói jogviszonyát.

**7.** Amennyiben a hallgató a bejelentkezését az adott félév megkezdését követő egy hónapon belül visszavonja, a féléve passzív félévnek minősül. Ha a bejelentkezés visszavonására az [SZTHK 2. számú mellékletének VI. pontja](#) alatt szabályozott esetben, a szorgalmi időszak kezdetét követő négy héten belül kerül sor, a hallgató az adott félévre vonatkozóan a már befizetett költségtérítés teljes összegének visszafizetésére jogosult. Abban az esetben, amennyiben a bejelentkezés visszavonására a szorgalmi időszak kezdetét követő négy hét elteltét követően kerül sor a hallgató a befizetett költségtérítés összegének a kezelési költségnek az [SZTHK 2. sz. mellékletében](#) meghatározott részének levonását követő visszafizetésére tarthat igényt.

**8.** A költségtérítés félévenkénti összegét egy tanulmányi évre a Főiskola határozza meg, azzal, hogy a Főiskolára már felvételt nyert hallgatók esetében ezen összegek legfeljebb a Központi Statisztikai Hivatal által előző évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árindexszel növelt összegek lehetnek.

**9.** A félévenkénti költségtérítés összege magában foglalja a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kreditek felvételét, a Hallgató által felvett tantárgyakból az első vizsgáztatásnak illetve a záróvizsgáztatásnak és az oklevélkiadásnak a költségeit.

**10.** A költségtérítés egy tanévre érvényes – átlagos előrehaladási ütem esetén – félévre vonatkozó pontos összegét a fenti szempontok szerint a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója a Főiskolán szokásos módon közzéteszi a megelőző tanév május 31-ig, kerestféléves képzés esetén november 30-ig.

**11.** A vendéghallgatóknak – áthallgatás esetén – mindenkor az adott félévre vonatkozó kreditdíjat kell a Főiskola részére – átutalással vagy banki készpénzes befizetéssel – megtéríteni.

**12.** Amennyiben a hallgató a bejelentkezés előtt, írásban nyilatkozik arról, hogy a bejelentkezés megtörténte után passzív félévet kíván végezni, akkor a bejelentkezésnek nem feltétele a költségtérítés befizetése. Ha ez mégis megtörtént, a hallgató jogosult az egyösszegű, pénzbeli költségtérítés visszafizetésére. A beiratkozást követően nem jogosult a hallgató passzív félév megkezdésére.

**13.** A hallgató nem jogosult költségtérítés visszatérítésre, amennyiben félév közben, elbocsátás miatt szűnik meg hallgatói jogviszonya.

**14.** Jelen fejezet [5.](#) és [6.](#) és [11.](#) pontjában foglalt kivétellel a hallgató a már befizetett költségtérítés visszatérítésére nem tarthat igényt.

**15.** Amennyiben a hallgató nem teljesíti a képzési időn belül a szak elvégzéséhez szükséges kreditszámot, úgy a képzési időn felüli félévben be kell jelentkeznie, a nem teljesített tantárgya(ka)t fel kell vennie, továbbá a tantárgy(ak) kreditösszegének megfelelő kreditdíjat be kell fizetnie.

#### **IV. Egyéb térítési és költséghozzájárulási díjak**

## Egyéb térítési díjak

1. A [II/3. pont b\) alpontjában](#) meghatározott szolgáltatások igénybevételéért a hallgatók extra szolgáltatási díjat fizetnek minden félév elején a beiratkozás-kor/bejelentkezéskor.
2. Az extra szolgáltatási díj különösen az alábbi szolgáltatásokat foglalja magában:
  - a) SMS küldés a hallgató által megadott mobil-telefonszámra a legfontosabb tanulmányokat érintő változásokról (folyamatosan),
  - b) a Főiskola területén korlátlan internet-használat.
3. Az extra szolgáltatások díját a Főiskola bankszámlájára történő átutalással vagy banki készpénzes befizetéssel kell teljesíteni. A hallgatók kizárólag az átutalást/befizetést tanúsító igazolás Szakirányú Továbbképzések Irodájában történő bemutatása esetén iratkozhatnak/jelentkezhetnek be és kezdhetik meg a tárgyfelvételt.
4. A [II/3. pont a\) alpontjában](#) meghatározott szolgáltatások igénybevételéért a hallgatók térítési szolgáltatási díjat fizetnek a szolgáltatás igénybevételekor.
5. A [II/3. pont c\) alpontjában](#) meghatározott kreditdíjat a hallgató az alábbiak szerint köteles fizetni. Amennyiben hallgató a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott kreditnél - a képzés elvégzésére rendelkezésre álló képzési idő keretein belül - több kreditet vesz fel a Főiskolán, kreditenként ún. kreditdíjat köteles fizetni. A kreditdíj értékét a Függelék tartalmazza. A többlet-kredit felvételét követően a Főiskola a többletnek megfelelő összegű kreditdíjról a záróvizsgára történő jelentkezést követően végelszámolást küld. A hallgató köteles a rendes vizsgajelentkezési időszak első napjára megfizetni a kiszámlázott kreditdíjat.

## Különeljárási díjak

6. A Főiskola a [II. 2. pontban](#) meghatározottak alapján az alábbi jogcímeken szedhet különeljárási díjakat:
  - a) adminisztratív kötelezettség teljesítésével kapcsolatos késedelem és mulasztás díjai, amennyiben az eredeti határidőt követő egy héten belül a teljesítés megtörténik,
  - b) fizetési kötelezettség teljesítésére előírt határidő elmulasztása a kötelezettség teljesítésével egyidejűleg,
  - c) tanulmányi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos késedelem és mulasztás díjai, amennyiben az eredeti határidőt követő egy héten belül a teljesítés megtörténik,
  - d) a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat második és további alkalommal történő kiadásának díja.
7. A különeljárási díjakat banki átutalással vagy banki készpénzes befizetéssel lehet megfizetni.
8. A hallgató az ismételt vizsga (utóvizsga) esetében a vizsgadíjat banki átutalással vagy banki készpénzes befizetéssel teljesíti.

- 9.** A hallgató a javítóvizsga igénybevétele esetén a javítóvizsga-díjat banki átutalással vagy banki készpénzes befizetéssel teljesíti.
- 10.** A különjárási díjakat, valamint a térítési díjakat az [SZTHK Függeléke](#) tartalmazza.

## **4. SZÁMÚ MELLÉKLET - A HALLGATÓI KÉRELMEK ELSŐ FOKON TÖRTÉNŐ ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE - A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERE**

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.), a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket) rendelkezései alapján a Szakirányú Továbbképzések Hallgatói Követelményrendszerének (a továbbiakban: SZTHK) részeként a Hallgatói Kérelmek Első Fokon Történő Elbírálásának Rendjét (a továbbiakban jelen mellékletben: HEFESZ) a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola Szenátusa a következőkben határozza meg:

### **Első fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### **I. A szabályzat hatálya**

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

##### **II. Hatáskör**

1. A Főiskolán a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatók ügyeiben a következő személyek járnak el első fokon:
  - a) Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója
  - b) Szakvezetők,
2. Ha jogszabály vagy a HK másként nem rendelkezik, az ügyben első fokon a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója jogosult eljárni.
3. Amennyiben személyes érintettség okán az első fokon döntéshozatalra jogosult személy nem hozhatja meg döntését, az ügyben az általános rektorhelyettes jogosult eljárni.



4. Amennyiben személyes érintettség okán az általános rektorhelyettes nem hozhatja meg döntését, az ügyben a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jogosult eljárni az alap- és mesterképzésekre vonatkozó [HK 8. sz. mellékletében](#) meghatározottak szerint.

### **III. Illetékesség**

Ha jogszabály vagy a jelen SZTHK másként nem rendelkezik, a szakvezetők közül az illetékes, aki annak a szaknak az oktatásáért, képzéséért felel, amelyet a hallgató kérelme érint.

### **IV. A hatáskör és illetékesség vizsgálata**

1. A hallgatói ügyben eljáró szerv (személy) az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét vizsgálni. Amennyiben hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező szervhez (személyhez) áttenni, és erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt is 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. Az eljáró szerv kijelölésére vonatkozó indítványt az a szerv terjeszti elő, akihez a kérelmet a hallgató benyújtotta. Az általános rektorhelyettes jogosult kijelölni az eljáró szervet, az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül. Ez a határidő - indokolt esetben - egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbítható.

### **V. Rektori méltányosság**

1. Különleges méltánylást érdemlő körülmények esetén a rektor – a hallgató írásbeli kérelmére – a jelen SZTHK bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat, a jogszabályi előírások betartása mellett. A méltányossági kérelmet az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével a Szakirányú Továbbképzések Központján kell leadni.

2. A hallgató javára egy szakon folytatott tanulmányai időtartama alatt egy alkalommal gyakorolhat méltányosságot a rektor. A méltányosság körében hozott pozitív határozat tényét az ETR-be és az elektronikus leckönyvbe a Szakirányú Továbbképzési Központban bevezetik.

3. A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez a rektor kikéri a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója, illetve a főtitkár véleményét.

4. A rektor különösen a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorolhat méltányosságot.

5. Nincs helye méltányosságnak

- a) a felvételt elutasító határozat esetén, valamint
  - b) ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe,
  - c) kreditelismeréssel kapcsolatos döntés ellen,
  - d) a képzési programban rögzített elveket (különösen előtanulmányi rendet) érintő kérelem esetén,
  - e) továbbá hallgatót terhelő fizetési kötelezettség mérlegelését érintően.
- 6.** Az [5. pontban](#) meghatározott kizárásokon túl rektori méltányossággal minden olyan tanulmányi ügyben lehet élni, amely ügyben az SZTHK a rektori méltányosság lehetőségét nem zárja ki.
- 7.** A méltányossági jogkörben hozott döntéssel szemben jogorvoslatnak nincs helye.

## **Második fejezet**

### **Az elsőfokú eljárás általános szabályai**

#### **I. Az eljárás menete**

- 1.** Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.
- 2.** Hivatalból indul az eljárás, ha arra a Főiskolát jogszabály vagy az SZTHK kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy az SZTHK alapján a Főiskolának 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 az SZTHK 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 az SZTHK nem tartalmazza – az [5. pontban](#) foglaltak irányadók.
- 5.** A kérelmet – ha annak benyújtási módjáról az SZTHK külön nem rendelkezik, az annak elbírálására jogosult személynél – írásban vagy elektronikus kérelem formájában kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell
  - a) a hallgató nevét, ETR kódját, szakját vagy szakjait;
  - b) azt a személyt, akihez kérelmét intézi;
  - c) annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul;
  - d) a személyhez intézett határozott kérelmet;
  - e) a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat;
  - f) meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.

6. A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni, a kérelem téves megnevezése önmagában nem eredményezheti annak elutasítását.
7. Nem lehet elektronikus formában benyújtani hallgatói felülbírálati kérelmet, rektori méltányossági kérelmet, valamint olyan kérelmet, melyhez a HK alapján igazolásokat, egyéb papír alapú mellékleteket kell csatolni a vizsgaidőszakon túli vizsgárra irányuló kérelem kivételével.
8. Ha jogszabály vagy az SZTHK másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül el kell intézni. Ezt a határidőt az általános rektorhelyettes az eljáró személy indokolt kérelmére egy alkalommal újabb 30 nappal meghosszabbíthatja, erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt egyidejűleg – értesíteni kell.
9. Ha az eljáró szervet vagy személyt ki kellett jelölni, akkor az elintézési határidő az iratoknak a kijelölt szervhez vagy személyhez történő megérkezésétől számítható.
10. Ha a hallgató kérelmét hiányosan nyújtotta be, akkor az elintézési határidő kezdőnapja az a nap, amelyen a hallgató a hiánypótlási felhívásának eleget tett.

## **II. A hallgató részvétele az eljárásban**

1. A hallgató az eljárásban személyesen vagy meghatalmazottja útján jogosult eljárni.
2. Meghatalmazott nem lehet 18. életévét még be nem töltött személy.
3. A 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.
4. A meghatalmazást a meghatalmazott is köteles aláírni.
5. A meghatalmazásból ki kell, hogy tűnjön, hogy milyen eljárási cselekményekre jogosít.
6. A meghatalmazott a hallgatói ügy elintézésére jogosult szervnél vagy személynél való első jelentkezésekor köteles meghatalmazását átadni.

## **III. A kézbesítés szabályai**

1. A hallgatói ügy elintézése során a hallgató részére irat
  - a) személyesen,
  - b) postai úton,

- c) hirdetmény útján,
- d) elektronikusan vagy faxon

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 fokon eljáró személy hirdetményt bocsáthat ki, amelyben meghatározza a személyes kézbesítésre rendelkezésre álló legalább öt munkanapot magában foglaló időtartamot (kézbesítési időszak). A hirdetménynek ebben az esetben tartalmaznia kell azt a figyelmeztetést is, hogy amennyiben az érdekelt a kézbesítési időszakon belül az iratot nem veszi át, azt részére kézbesítettnek kell tekinteni.
4. Hirdetmény útján történő kézbesítésre csak a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával van lehetőség. A hirdetményt a Főiskolán szokásos módon lehet közzétenni.
5. Faxon történő kézbesítésnek csak akkor van helye, ha a más módon történő kézbesítés aránytalan nehézségekbe ütközik, vagy az ügy elintézési időn belüli elbírálására hátrányos következménnyel járna és a kézbesítés megtörténte igazolható.
6. Elektronikus kézbesítés a hallgató által megadott e-mail címre vagy az ETR-en keresztül fogantatosítható abban az esetben, ha a hallgató elektronikus kérelmet adott be.
7. A jelen fejezet [III. pontban](#) foglalt rendelkezések – az ETR-en keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve – értelemszerűen alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében meghatalmazottja jár el, azaz a kézbesítés a hallgató és a meghatalmazott részére egyaránt történik.

#### **IV. Az idézés és a határidők számításának szabályai**

1. Annak részére, akit a hallgatói ügy elintézésére jogosult személy személyesen kíván meghallgatni, idézést kell kibocsátani.
2. Az idézésben fel kell tüntetni az eljáró személy megjelölését, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben (pl. tanú) kívánják őt meghallgatni.
3. Az idézés kézbesítésére a [III. pont](#) rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni, illetve sürgős esetben az idézésnek távbeszélő útján is helye van.
4. A szóbeli idézést a személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvben, a távbeszélő útján közölt idézés tényét pedig külön feljegyzésben kell rögzíteni.
5. Ha a félnek meghatalmazottja van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.

6. A határidők számításának szabályaira a Ket. rendelkezései megfelelően irányadók.

## V. A mulasztás és az igazolás szabályai

1. Aki a határidőt elmulasztja többé azt hatályosan nem teljesítheti, kivéve, ha jogszabály vagy az SZTHK másként rendelkezik.

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, amennyiben a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.

4. Az, aki a határidőt elmulasztotta, igazolási kérelmet terjeszthet elő szóban vagy írásban.

5. Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát, igazolni kell a véletlenséget, és pótolni kell az elmulasztott cselekményt. A határidő elmulasztása esetén a Főiskola részére a [HK Függeléke](#) alapján különjárási díjat kell fizetni. A díj megfizetése nélkül az elmulasztott cselekmény pótlását a Főiskola nem fogadja el. Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnap vagy határidő utolsó napjától számított 1 héten belül kell benyújtani az eljáró szervnél vagy személynél, a különjárási díj befizetésének igazolásával együtt.

6. Nincs helye igazolásnak, az [5. pontban](#) meghatározott határidőt követően, valamint ha azt jogszabály vagy az SZTHK kizárja, illetve ha igazolás folytán kitűzött újabb határidőt mulasztanak el.

7. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására, vagy az akadály később szűnt meg, a határidő a tudomásra jutástól, illetőleg az akadály megszűnésétől kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetőleg az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 15 napon túl azonban igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni.

## VI. A hiánypótlás

1. Ha a hallgató valamely beadványa hiányos – nem tartalmazza a jogszabályban, az SZTHK-ban, különösen az [1/5. pontjában](#) vagy az esetleges pályázati felhívásban foglaltakat –, rövid, de legfeljebb 8 napos határidővel fel kell hívni a hiányok pótlására.

2. A hiánypótlási felhívás közölhető szóban, írásban – kézbesítéssel, 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 teljes körben tesz eleget, az eljáró szerv vagy személy elutasítja, vagy hiányos tartalma szerint bírálja el.

4. A hiánypótlásra vonatkozó jelen pontban rögzített előírásoktól a HEFESZ harmadik fejezetében meghatározottak szerint el lehet térni.

## VII. Döntés az elsőfokú eljárásban

1. A határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról, továbbá az ettől függetlenül fogadosított személyes meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. A jegyzőkönyv az [1. pontban](#) foglaltakkal egyidejűleg írásban, elektronikus adathordozón vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 3 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró szerv vagy személy megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személy nevét, anyja nevét, személyigazolvány számát, lakcímét, – hallgató esetén – ETR kódját, az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.), a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetést, továbbá az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, végül – írásban készült jegyzőkönyv esetén – a meghallgatott személyek, valamint az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását.
4. Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy az SZTHK nem tartalmazza, akkor azt tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a hallgató szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható.
5. A Főiskola a hallgatóval kapcsolatos döntéseit az Ftv-ben, kormányrendeletben és az SZTHK-ban meghatározott esetben, valamint ha a hallgató kéri – írásban közli a hallgatóval.<sup>397</sup>
6. Az első fokú döntésre a Ket. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a hatóság alatt az első fokon eljáró szerv vagy személy értendő.

### Harmadik fejezet

#### Az első fokon döntést hozó személyek eljárási rendje

##### I. A Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója

1. A Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója az alábbi hallgatói ügyekben dönt első fokon:
  - a) más oktatási intézményből történő átvétel engedélyezése;
  - b) a Főiskolán belül mintatanterv-módosítás engedélyezése;
  - c) vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezése,
  - d) [záróvizsga-jelentkezés.](#)

---

<sup>397</sup> Ld. Ftv. 73. § (1) bekezdés

- e) [az elbocsátásról szóló határozat meghozatala,](#)
  - f) [a hallgatói névsorból való törlés,](#)
  - g) [a bejelentkezés visszavonásának engedélyezése,](#)
  - d)-h) esetekben az SZTHK 2. sz. mellékletében foglaltak alapján;
  - h) egyéb, az SZTHK-ban szabályozott hallgatói ügyekben történő döntés.
- 2.** A Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója köteles a beérkezett kérelmekről 10 munkanapon belül érdemi határozatot hozni, amennyiben az SZTHK eltérően nem rendelkezik
- 3.** A Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója köteles döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezetni.
- 4.** A Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójához az 1. pont [d\)](#) és [e\)](#) pont által meghatározott ügyekben kérelmet elektronikus kérelem formájában kell benyújtani.

### **Átvétel engedélyezése**

- 5.** A más felsőoktatási intézményben már hallgatói jogviszonnal rendelkező személy kérheti átvételét a Főiskolára.
- 6.** Az átvételi kérelemhez azon felsőoktatási intézmény által kiállított alábbi dokumentumokat kell benyújtani, ahol a hallgató jogviszonya fennáll:
- a) igazolást az érvényes hallgatói jogviszonyról,
  - b) a leckekönyv hitelesített másolatát,
  - c) arra a szakra vonatkozó tantervi hálót vagy tantárgylistát, a teljesített tantárgyak hivatalos leírását és a tantárgyi tematikát, ahonnan az átvételét kéri,
  - d) azon okmányok másolatát, amit a felvételiző hallgatóknak kell leadniuk (oklevél, nyelvvizsga-bizonyítvány).
- 7.** Átvétel esetén a hallgató hallgatói jogviszonya a korábbi felsőoktatási intézménnyel megszűnik. Átvétel esetén a tantárgyelismerésre vonatkozó szakasz [15. pontját](#) megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az esetleges különbözeti vizsgák letételéről a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója – szakvezetővel való konzultációt követően – az átvételt kimondó határozatban rendelkezik.
- 8.** Az elismert krediteket és tantárgyakat - a Kreditátviteli Bizottság határozata alapján - az átvételt kimondó határozatban is fel kell tüntetni. Emellett az átvételről hozott határozatban kell rendelkezni a hallgatói térítésekről.
- 9.** Átvételre csak olyan felsőoktatási intézményből kerülhet sor, ahol az esetleges felvételi követelmények egyeznek a Főiskolán oktatott szak képzési és kimeneti követelményeivel.
- 10.** Az átvételi kérelmet legkésőbb az adott féléves bejelentkezési határidőt megelőzően egy héttel lehet benyújtani a Szakirányú Továbbképzési Központban, az igazgatónak címezve. Az átvételi kérelemmel egyidejűleg be kell mutatni az átvételi kérelem benyújtásához kapcsolódó – az [SZTHK Függelékében](#) meghatározott –

szolgáltatási díj befizetésének igazolását is. Ennek hiányában az átvételi kérelmet el kell utasítani.

### **A vizsgaidőszakon túli vizsgalehetőség engedélyezése**

**11.** Vizsgaidőszakon kívüli vizsga letételére vonatkozó elektronikus kérelmeket a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójának címezve kell elküldeni legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó hetéig. Vizsgaidőszakon kívüli vizsga letételére irányuló kérelmet gyakorlati tárgyból nem lehet kérni.

**12.** A vizsgaidőszakon kívüli vizsga különösen az alábbi indokok alapján engedélyezhető:

- a) Orvos (házi orvos vagy szakorvos) által igazolt váratlan betegség esetén (az orvosi igazolás utólagos bemutatásával), vagy
- b) Elháríthatatlan külső ok miatt történő váratlan akadályoztatás esetén.

**13.** A vizsgaidőszakon kívüli vizsgák letételére megjelölt időszak nem minősül a vizsgaidőszak részének, ezért utó- és javítóvizsga ezen időpontokban nem tehető.

**14.** A vizsgaidőszakon kívül letett vizsga eredménye tanulmányi szempontból az előző félév eredményeihez tartozik.

**15.** A Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója határozatában feltünteti a vizsgatárgyak megnevezését, valamint, hogy a hallgató milyen módon és időben értesülhet a vizsgaidőpontokról. A Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója, a határozathozatalt megelőzően köteles egyeztetni az érintett szakvezetőkkel.

### **Záróvizsga-jelentkezés**

**16.** A záróvizsga-jelentkezéseket a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatójának címezve kell elküldeni az [SZTHK 2. sz. mellékletében](#) meghatározott módon.

**17.** Amennyiben a hallgató az adott félévben nem vett fel annyi tárgyat, amennyi az abszolutórium feltételét képezi, a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója elutasítja a kérelmet, és tájékoztatja a hallgatót a hiányzó tárgyak teljesítésének kötelezettségéről.

**18.** A vizsga letételét engedélyező határozatban a záróvizsgára bocsátás további feltételeiről a hallgatót tájékoztatni kell.

### **Elbocsátás**

**19.** Az elbocsátás a jogszabályi és az [SZTHK 2. számú mellékletében](#) rögzített feltételeket megvalósító tényeket megállapító aktus, a főiskolai hallgatói jogviszony megszűnését kimondó egyoldalú jognyilatkozat.

**20.** Az elbocsátásról szóló határozatot a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója hozza meg.



## **Törlés a hallgatói névsorból**

**21.** A hallgatói névsorból való törlésre - eljárási szempontból - az elbocsátásra irányadó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

## **II. Szakvezetők**

**1.** A szakvezetők hatáskörébe tartozik:

- a) A tantárgyelismeréshez és a tantárgyfelmentéshez kapcsolódó feladatok ellátása, mint a Kreditátviteli Bizottság elnöke,
- b) Áthallgatás (vendéghallgatás) engedélyezése,
- c) a tantárgyakkal és azok oktatóival kapcsolatos hallgatói panaszok orvoslása,
- d) az egyedi szakdolgozati témák jóváhagyása,
- e) a szakmai gyakorlati hely kijelölése és a szakmai gyakorlat feltételeinek meghatározása,
- f) a szakdolgozati téma módosításának, vagy megváltoztatásának, illetve külső konzulens választásának jóváhagyása,
- g) szakdolgozat zárt kezelésének engedélyezése,
- h) a szak szigorlataival kapcsolatos panaszok orvoslása,
- i) a szak záróvizsgájával kapcsolatos panaszok orvoslása, valamint
- j) a szak képzésével kapcsolatos hallgatói panaszok orvoslása.

A jelen pontban meghatározott ügyekben – az [a\) pont](#) kivételével – a szakvezetők-höz címzett elektronikus kérelem benyújtásával indul az elsőfokú eljárás.

**2.** A szakvezetők eljárására a második fejezet rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy 10 munkanapon belül érdemi határozatot kell hozni, amennyiben az SZTHK eltérően nem rendelkezik.

### **Áthallgatás engedélyezése**

**3.** Áthallgatás esetén a hallgatónak az áthallgatással érintett tantárgy más felsőoktatási intézményben történő felvétele előtt kérelmet kell benyújtani a Szakirányú Továbbképzési Központban az érintett tantárgy szakjának szakvezetőjének címezve.

**4.** A kérelemnek tartalmaznia kell különösen az alábbiakat:

- a) a Főiskola, valamint a fogadó intézmény által elfogadott áthallgatási tervet,
- b) a fogadó intézmény fogadókészségét igazoló nyilatkozatot,
- c) a fogadó intézmény érintett oktatási szervezeti egységének nyilatkozatát a szeminárium (gyakorlati) foglalkozásai látogatásának engedélyezéséről és a vizsgáztatási készségről,

d) esetleges felmentési vagy óralátogatási kötelezettség enyhítésére vonatkozó kérelem esetén az érintett intézet nyilatkozatát a vizsgára bocsátás feltételeiről.

**5.** Amennyiben más felsőoktatási intézmény hallgatója kíván áthallgatni a Főiskolára, erre irányuló - óralátogatási és vizsgázási lehetőséget megfogalmazó - kérelmet kell benyújtani a Szakirányú Továbbképzési Központban, az érintett tantárgy szakvezetőjének címezve. A kérelemnek tartalmaznia kell különösen az alábbiakat:

- a) Az anyaintézmény vezetője által elfogadott áthallgatási tervet,
- b) A hallgató nyilatkozatát arról, hogy a felvett tárgyak kreditdíját a Főiskola részére az áthallgatás engedélyezését követő 5 napon belül a Főiskola részére befizeti.

**6.** Áthallgatásra irányuló kérelmet legkésőbb az adott féléves bejelentkezési határidőt megelőzően egy héttel lehet benyújtani a Szakirányú Továbbképzések Központjában, az érintett tantárgy szakvezetőjének címezve. A szakvezető legkésőbb az adott bejelentkezési időszak végéig dönt az áthallgatás engedélyezésének kérdésében.

### **Vendéghallgatás engedélyezése**

**7.** A vendéghallgatás engedélyezésére vonatkozóan az [SZTHK 2. számú mellékletében](#) foglaltak alapján kell eljárni.

### **Tantárgyfelmentés**

**8.** Tantárgyfelmentésre abban az esetben kerülhet sor, ha a szakvezető a más intézményben, tudományos diákköri konferencián vagy más tudományos konferencián bizonyítvánnyal, oklevéllel vagy más módon teljesített – kreditet nem eredményező – ismeretanyag vagy tudományos teljesítmény elvégzése/elérése alapján mentesíti az érintett hallgatót meghatározott tantárgy(ak) elvégzése alól.

**9.** Tantárgyfelmentés engedélyezése esetén a hallgató részére az ETR-ben a tantárgy alóli felmentés tényét a Szakirányú Továbbképzési Központ rögzíti, egyúttal 5 (jeles) érdemjegyet visz be az ETR-be.

**10.** A tantárgyfelmentésre irányuló kérelem szabályaira a továbbiakban a tantárgyelismerésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### **Tantárgyelismerés**

**11.** Tantárgyelismerésre abban az esetben kerülhet sor, ha a szakvezető a más intézményben teljesített – kreditet eredményező – ismeretanyag elsajátítása alapján elismeri a teljesített tantárgy elvégzését az érintett hallgató részére. Ebben az esetben a korábban megszerzett érdemjegy átvitelére is sor kerül.

**12.** A tantárgyelismerésre sor kerülhet:

- a) átvételi/szakváltási döntéssel egyidejűleg a másik intézményben/szakon teljesített ismeretanyag-csoport elismerése esetén;

- b) felvételt követően a beiratkozáskor beadott tantárgyelismerési-kérelem alapján másik intézményben/szakon teljesített ismeretanyag-csoport elismerése esetén;
- c) áthallgatás, részképzés vagy párhuzamos képzés esetén félévente egy alkalommal leadott tantárgyelismerési-kérelem alapján másik intézményben/szakon teljesített ismeretanyag-csoport elismerése esetén

legfeljebb azonban az érintett szak Főiskola által meghatározott mintatanterve alapján az összes kreditek 50%-ának mértékéig.

**13.** Ha a Főiskola és más felsőoktatási intézmény között van olyan megállapodás, amely szakirányú továbbképzés esetén a tantárgyak kölcsönös vagy egyoldalú elismerésére vonatkozik, a megállapodás irányadó a kredit, illetve a tantárgyak elismerése tekintetében. Az ilyen elismerésre vonatkozó megállapodásokat a hallgatók számára a Szakirányú Továbbképzési Központ a Főiskolán történő szokásos közzététel útján kihirdeti.

**14.** Amennyiben nem készült a [13. pontban](#) meghatározott megállapodás, más felsőoktatási intézményben szerzett kredit elismeréséről, a Kreditátviteli Bizottság dönt. A más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy, legalább 75%-os ismeretanyag egyezése esetén – amelyet kizárólag tantárgyi tematika alapján, illetve a meglévő szakirányú diploma alapján lehet a Kreditátviteli Bizottságnak megítélni –, a [20. pont](#) rendelkezéseinek megfelelő kreditértéken kell a hallgató számára elismerni<sup>398</sup>.

**15.** A [12. a\) pontban](#) meghatározott esetben a tantárgy-elismerési kérelmet az átvételi kérelemmel együtt kell benyújtani a Szakirányú Továbbképzési Központban a szakvezetőnek címezve. A szakvezető a kérdésben 15 napon belül hozza meg döntését. A tárgy és a kreditbeszámítás, valamint az ezen alapuló tárgyelismerés a Kreditátviteli Bizottság határozatával válik jogerőssé. A határozatban meg kell jelölni a kiváltott tárgy vizsgaeredményét és kreditértékét. A határozatot a szakvezető a Szakirányú Továbbképzési Központon keresztül a hallgató tudomására hozza.

**16.** A [12. c\) pontban](#) meghatározott esetben a tantárgyelismerési-kérelmet legkésőbb az áthallgatással, részképzéssel érintett félév bejelentkezési időszakának végéig kell benyújtani a Szakirányú Továbbképzési Központban a szakvezetőnek címezve.

**17.** A tantárgyelismerési-kérelem elbírálásáig a hallgatóknak a kérelemben érintett tantárgyak foglalkozásait kötelesek látogatni és a folyamatban lévő tanulmányi kötelezettségek teljesítésére is kötelesek.

**18.** A tantárgyelismerési-kérelem elbírálásánál öt (5) évnél régebbi teljesítést nem lehet figyelembe venni. Ettől a rendelkezéstől a szakvezető külön indoklás alapján eltérhet.

**19.** Az adott félévre elfogadott tantárgy vizsgaeredménye és kreditje az adott félév összes kreditjébe beszámít, az elismert krediteket az elismerés félévében kell az ETR-ben és a leckönyvben nyilvántartani.

---

<sup>398</sup> Ld. Ftv. 58.§ (7) bekezdés

**20.** A tantárgyelismeréssel érintett tantárgyak kreditjeit a Főiskola mintatantervében szereplő kreditértékre átszámítva kell a kreditgyűjtésnél figyelembe venni.<sup>399</sup>

### **Kreditátviteli bizottság**

**21.** A Kreditátviteli Bizottság elnöke a szakvezető. Tagjai a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója és igazgató helyettese. A Bizottság egyhangúan hozza meg határozatait.

---

<sup>399</sup> Ld. végrehajtási rendelet 23.§ (10) bekezdés

# FÜGGELÉK A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEK HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERÉHEZ

Mellékletek a Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzathoz

## 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

**A szakdolgozat formai követelményeire vonatkozó rendelkezések**

### **A szakdolgozat**

A hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakdolgozatot kell készítenie. A szakdolgozat célja a hallgató szakképzettségnek megfelelő, a tanult szakmai tárgyakhoz kapcsolódó téma kidolgozása, amivel a hallgató tanúsítja, hogy a tananyag ismeretén túlmenően képes tájékozódni a hazai és nemzetközi szakirodalomban, és megszerzett ismereteit alkotó módon tudja feldolgozni és hasznosítani.

### **A szakdolgozat tartalmi követelményei**

A dolgozatnak tükröznie kell, hogy készítője elsajátította az adott témához kapcsolódó tudományterület(ek) alapvető ismereteit, kellő tájékozottságot szerzett annak szakirodalmában, ismeri a tudományos tevékenységhez szükséges technikákat, és képes egy tudományos probléma megfogalmazására, illetve önálló vizsgálatára. A kidolgozott témáknak tudományos igényűnek kell lenniük, valamint önálló gondolatokat és szempontokat is tartalmazniuk kell. A kidolgozás során az adott szakterület tudományos kutatási módszereit kell alkalmazni.

A szakdolgozat felépítéséhez a következő szempontokat kell figyelembe venni:

A bevezetésben pontosan meg kell határozni a vizsgált kérdést, problémát, területet és a dolgozat célját, illetve a szorosabban vett téma kifejtése előtt ismertetni kell annak elméleti hátterét, tágabb összefüggéseit. A téma kifejtése után a zárórész tartalmazza a dolgozat megállapításainak, a kutatás eredményeinek rövid összefoglalását.

### **A szakdolgozat formai követelményei**

A szakdolgozat részletes formai követelményeit a szakvezető és a Szakirányú Továbbképzési Központ igazgatója közösen állapítják meg. Amennyiben az adott szakra nincs meghatározott formai követelményrendszer, az alábbi követelményeket kell alkalmazni.

A szakdolgozatot (a főszöveget és a mellékleteket, a kivonatot, a tartalom- és irodalomjegyzéket is beleértve) számítógépes szövegszerkesztővel kell elkészíteni az alábbiak szerint:

- Times New Roman betűtípus,
- 12-es betűméret,
- másfeles sortávolság,
- a bal oldalon 3 cm-es, a jobb oldalon, alul és felül 2,5 cm-es margó.

A főszöveg terjedelme (tartalom- és irodalomjegyzék, láb- illetve végjegyzet, ábrák és táblázatok, valamint mellékletek nélkül) legalább 36, legfeljebb 60 oldal legyen.

A szó szerinti idézet idézetenkénti hossza nem haladhatja meg a 10 sort vagy 2 bekezdést vagy 500 karaktert.

A szakdolgozatban az egyértelmű és súlyos helyesírási hibák száma a tízet, a nyelvhelyességi hibák száma a húszat nem haladhatja meg.

A szakdolgozatot elektronikus formában egy webes felületre feltöltve (<http://feltoltes.bkf.hu>) – zártan kezelt szakdolgozat esetében CD adathordozón –, valamint nyomtatott formában egy keménykötéses és egy spirálozott példányban kell leadni.

Az elektronikus formájú dolgozatok feltöltésének igazolására a program egy igazolólapot ad, amelyet a Modulo-rendszerben kell csatolni a szakdolgozathoz.

A szakdolgozat külső (kemény) borítójának kötelező formai felépítését a 1.a sz. melléklet tartalmazza.

A szakdolgozat belső (papír) borítójának kötelező formai felépítését a 1.b sz. melléklet tartalmazza.

A szakdolgozat elektronikus feltöltésre és CD formátumára vonatkozó tartalmi és formai előírásokat az 1.d melléklet tartalmazza.

## Plágium

A plagizálás elkerülése érdekében, a hallgatóknak fel kell tüntetniük a szövegben vagy lábjegyzetben a nem általános tudás tárgyát képező tények, adatok forrását, valamint a másoktól származó gondolatokat, illetve idézeteket, a jelen mellékletben meghatározottak szerint. Ez a szabály minden felhasznált forrásra egyaránt vonatkozik legyen az kutatási eredmény, tanulmány, esszé, könyvismertető, internetes oldal, hangzó szöveg stb. A hallgatónak minden benyújtott dolgozatban pontosan dokumentálnia kell a dolgozat megírásához felhasznált forrásokat, irodalmat, és a szó szerinti idézetek esetén idézőjelet kell használnia. Ennek elmulasztása esetén a hallgató a plágium vétségét követi el, és viselnie kell a Hallgatói Követelményrendszer [4.](#) és [9. sz.](#) mellékletében meghatározott szankciókat.

## Tartalomjegyzék

A szakdolgozatnak tartalmaznia kell a tartalomjegyzéket közvetlenül a belső borító után. A tartalomjegyzék szerkezete a főszöveg fejezetbeosztását kövesse. A fejezetek és alfejezetek tagolása decimális kód szerint történjen, úgy, hogy tükrözze a felépítés logikáját:

1. első főcím
- 1.1. első alcím
- 1.1.1. első rész
- 1.1.2. második rész
- 1.1.3. stb.
- 1.2. második alcím

### **A hivatkozás típusai, a felhasznált szakirodalom-jegyzék készítésének szabályai**

Az alábbi összeállítás Majoros Pál: A kutatómódszertan alapjai (Budapest, Perfekt Kiadó, 2004.) c. könyv, az MSZ ISO 690:1990 szabvány a bibliográfiai adatok leírásáról és a Főiskolán szokásos gyakorlat alapján készült.

#### **I. Az idézés, a hivatkozás típusai, lábjegyzetek, hivatkozási rendszerek**

A szakirodalom és a források ismeretét a rájuk való közvetlen és közvetett főszövegbeli hivatkozások bizonyítják.

A készített dolgozatban mindig pontosan, félreérthetetlenül kell hivatkozni. A pontosság alatt a forrásmegjelölés, visszakereshetőség, a félreérthetlenség alatt pedig a hivatkozás elejének és végének egyértelművé tétele értendő.

A konkrét szerzőhöz fűződő gondolati előzmények bemutatása alapvetően két módon történhet: **szó szerinti idézéssel** és/vagy **tartalmi idézéssel** (parafrázis formájában)

- A **szó szerinti** idézet idézőjelek („ ... ”) közé kerül.
- A **tartalmi idézetek**, vagyis gondolatok kölcsönzése esetén nem kell idézőjelet kitenni.

Mindkét esetben pontosan meg kell adni az idézet szerzőjét, és annak elérési forrását. Például:

RÓKA JOLÁN: *Kommunikációtan*. Budapest, Századvég Kiadó, 2002. 32.

Alapelv, hogy mindig az eredeti műre kell hivatkozni, ugyanakkor előfordul, hogy az eredeti forrás nem hozzáférhető. Ebben az esetben hivatkozni kell a közvetítő műre, illetve ezen keresztül az eredeti forrásra. Ez az ún. **KÖZVETETT HIVATKOZÁS**. Jelezni kell, hogy az idézetet nem a dolgozatíró vette át az eredeti műből. Meg kell adni annak a szerzőnek a nevét, akin keresztül az idézethez eljutott.

PÉLDA: Berne szerint: „A demokrácia új formái jobban illeszkednek majd napjaink összetett társadalmi problémáihoz, mint a képviselet hagyományos formái.<sup>1</sup>”

<sup>1</sup>BERNE, ERIC: *Emberi játszmák*. Budapest, Háttér Kiadó, 2000., idézi RÓKA JOLÁN: *Kommunikációtan*. Budapest, Századvég Kiadó, 2002. 45.

### **Általános érvényű figyelmeztetés: a nem jelzett idézet plagizálásnak minősül!**

A bibliográfiai tétel adatai: szerző, cím, kiadás helye, kiadó, megjelenés dátuma, online forrás esetén a teljes elérési útvonal (link) és a letöltés dátuma.

### **Alkalmazandó hagyományos hivatkozási rendszer**

Lényege, hogy az **idézetek a szövegben, forrásmegjelölésük a lábjegyzetben**, a lap alján található. A szövegben számozással jelezni kell a hivatkozást.

A lábjegyzetet vagy más betűtípussal, vagy sűrítve kell szedni, hogy egyértelműen elkülönüljön a főszövegtől.

Lábjegyzetes megoldást nem csak bibliográfiai hivatkozások esetére használható, hanem egyéb elméleti, logikai kitérők, magyarázó szövegek leírására is.

### **Tartalmi idézés hivatkozása:**

Gondolatok kölcsönzése esetén nem kell idézőjelet kitenni, elég a gondolatsor végén lábjegyzetben feltüntetni hivatkozást. Tartalmi idézés esetén is feltétlenül szükséges megadni az oldalszámot.

### **Statisztikai adatok, táblázatok, diagramok hivatkozása:**

A statisztikai adatok közzétételének akkor van értéke - és ezt kívánja a szakmai tisztesség is, - ha azok mindenki számára ellenőrizhetőek. Ezért minden számszerű adatközlést hivatkozással kell ellátni, még abban az esetben is, ha általánosan közismert számadatról van szó.

## **II. A felhasznált irodalomjegyzék készítésének szabályai:**

Az irodalomjegyzék a dolgozat kötelező eleme. A felhasznált irodalomjegyzékben ábécérendben, sorszámozva, különválasztva a tudományos szakirodalmat az egyéb forrásoktól minden olyan és csak olyan művet kell és lehet feltüntetni, amelyre a törzsszövegben utalás található. Az irodalomjegyzék célja, hogy bemutassa, milyen anyagokat, szakirodalmat használt fel (és ismer) a dolgozat szerzője. Fel kell tüntetni minden egyes felhasznált forrást, függetlenül az alkalmazás mértékétől.

A szakdolgozatban a szerző köteles minimum 15 nyomtatott vagy elektronikus tudományos szakirodalmat (tudományos szakkönyv, tudományos szakfolyóirat, illetve szakfolyóiratcikk, tudományos periodika stb.) és 5 egyéb forrást (internetes forrás, elemzés, interjú, céges belső anyag, statisztika stb.) felhasználni. Amennyiben az irodalomjegyzék nem tartalmaz elegendő szakirodalmat vagy forrást, a szakdolgozat érdemjegye elégtelen. Napilapok, hetilapok és magazinok az egyéb források közé sorolandók.



## Kötelező bibliográfiai adatok a különböző dokumentum-típusoknál:

### **a) Egy – vagy többszerzős kötet**

Feltüntetendő a szerző(k) vezeték- és keresztnéve, a mű címe és alcíme a megjelenés helye, a kiadó neve, a kiadás éve.

RÓKA JOLÁN: Kommunikációtan. Budapest, Századvég Kiadó, 2002.

**Külföldi szerző** esetén a vezeték- és a keresztnév közé vesszőt teszünk.

BERNE, ERIC: Emberi játszmák. Budapest, Háttér Kiadó, 2000.

**Szerkesztett kötet** esetén a név után fel kell tüntetni, zárójelben, hogy (szerk.).

HIDAS JUDIT (szerk.), Szavak, jelek, szokások. Budapest, Windsor Kiadó, 1998.

### **b) Gyűjteményes művek (tanulmánygyűjtemény), könyvfejezetek**

A tanulmány szerzője, címe, majd **In** megjegyzés után a kötet teljes bibliográfiai tételét meg kell adni, mint az **a)** pontban. A tanulmánykötet szerző(k)/szerkesztő(k) neve, a kötet címe, a megjelenés helye, kiadó neve, a kiadás éve, majd a tanulmány oldalszáma következik.

MCQUAIL, DENIS: A kommunikáció funkciói. In: HORÁNYI ÖZSÉB (szerk.),

### **c) Folyóiratban szereplő cikk**

Szerző neve, a cikk címe, a folyóirat neve, évfolyama, év, hónap (vagyis a lapszám), oldalszám.

SCHERING GÁBOR: A globalizáció és az EU: a neoliberális politikák alkalmazása Európában és a fenntarthatóság. *EU Working Papers*, 2002. (V. évf.) 2. szám, 78-94.

TÓTH PÉTER: Miért rossz a hír: az adaptív algoritmusok szerepe a médiahasználó választásában. *Médiakutató*, 2005. (VI. évf.) 4. szám. 7-32.

### **d) Internetről származó információ**

Szerző, a mű/cikk címe, alcíme, megjelenési adatok (kiadó vagy intézmény, ha jelölük), a műhöz való hozzáférés (a lelőhely) pontos internetes útja, a letöltés (vagy utolsó ellenőrzés) dátuma.

DOMOKOS LÁSZLÓ: Az EMU tagság érezhetően gyorsítja a gazdasági növekedést. *FigyelőNet* <http://www.fn.hu/cikk.cmt?cikk-id103503>, 2010.12.15.

Amennyiben elektronikus formában találja meg az amúgy papíralapon is megjelent cikket, akkor a hivatkozásnál is közölni kell, a következő módon: kezdje úgy, mint a folyóiratcikk bibliográfiai leírásánál, de az elektronikus hozzáférés útját és a letöltés idejét adja meg.

KOVÁCS ZOLTÁN: Jogállam. *Élet és Irodalom*, 2004, 41. szám.

<http://www.es.hu/pd/dis-play.asp?channel=PUBLICISZTIKA0441>,  
2011.12.20.

### **e) Képek, ábrák, táblázatok**

Szerző(k), alkotó(k) vezeték- és utóneve, a kép, ábra, táblázat címe és alcíme. A megjelenés helye, a kiadó neve, a kiadás éve vagy az elektronikus hozzáférés útja és a letöltés ideje.

### **III. Egyéb hasznos információ a szakdolgozat elkészítésével kapcsolatban**

- a) Ha az idézett szövegen belül is van idézet, akkor azt belső idézőjelek közé zárjuk: »...«
- b) Hosszabb szövegek idézésekor az eredeti bekezdéseket meg kell tartani.
- c) Az idézett szövegeket az eredetihez betűről betűre híven kell közölni.
- d) Hosszabb szövegek idézésekor (az idézet idézetenkénti hossza nem haladhatja meg a 10 sort vagy 2 bekezdést vagy 500 karaktert) az eredeti bekezdéseket meg kell tartani. Ha célszerűbbnek tűnik egy szöveget nem folyamatosan, csak a számunkra lényeges részleteit, mondatait idézni, az eredeti értelem akkor sem változtatható meg, és a kihagyásokra, hiányzó részletekre szögletes zárójelek közé zárt három ponttal kell felhívni a figyelmet: [...]
- e) Ha az idézet nem az eredeti mondat elején kezdődik, akkor az idézőjel után tegylen három pontot, majd kisbetűvel kezdje a mondatot.
- f) Ha többkötetes műről van szó, akkor a kötetszámot is meg kell adni.
- g) Ha egy műnek van alcíme, akkor azt is meg kell adni. Az alcímet a címtől kettősponttal választjuk el.
- h) Ha egy műnek több szerzője/szerkesztője van, a nevek közé kötőjelet teszünk.

### **Név- és tárgymutató**

Nem kötelező elem, azonban a dolgozat értékét jelentősen növeli az érdemi rész után beillesztett név- és/vagy tárgymutató (amely a dolgozatban előforduló személyek nevét, illetve a kulcsszavakat mutatja, az aktuális oldalszám feltüntetésével). A név- és tárgymutatóban szereplő tételeket a főszövegben célszerű formázással – például kiskapitális karakterekkel – is kiemelni.

### **A szakdolgozat kivonata**

A hallgató köteles a szakdolgozatához kivonatot (rövid bemutató leírást, a szakdolgozat lényegét) készíteni magyar és angol, német, francia, spanyol, olasz vagy orosz nyelven. A kivonatok nyelvenként nem haladhatják meg az egy oldalt és a szakdolgozat formai követelményeit összeállításukkor megfelelően alkalmazni kell. A kivonat terjedelme legalább fél oldal.

A kivonatot elektronikus formában fel kell tölteni, külön fájlban, .doc vagy .docx formátumban a <http://feltoltes.bkf.hu> oldalra nyomtatott formában pedig a szakdolgozatba kötve és fűzve, a belső borító és a tartalomjegyzék között kell elhelyezni. A zártan

kezelt szakdolgozat esetében a kivonatot a szakdolgozatot tartalmazó CD-n külön fájlban kell elhelyezni.

A kivonat mintáját az [1.c melléklet](#) tartalmazza.

### **Nyilatkozat a szerzői jogok figyelembevételéről**

A szakdolgozat leadásakor elektronikus formában a hallgatónak nyilatkoznia kell arról, hogy az általa elkészített és leadott szakdolgozat saját munkájának eredménye, valamint arról, hogy a dolgozatban felhasznált adatokat a szerzői jogvédelem figyelembevételével alkalmazta.

### **A szakdolgozat bírálati lapja**

A szakdolgozat hivatalos bírálati lapját és a bírálat szempontrendszerét a [1.f melléklet](#) tartalmazza.

# SZAKDOLGOZAT

**A dolgozat készítője**

**Készítés éve**

# Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola

## **SZAKDOLGOZAT**

A szakdolgozat címe

Belső konzulens neve:

A dolgozat készítője

Szak

**Budapest**

**Készítés éve**

# SZAKDOLGOZAT KIVONAT

1. A szakdolgozat alapvető kulcsszavai (3-5 kulcsszó megadása):

- 
- 
- 
- 
- 

2. A 2-3 legfontosabbnak ítélt forrás (szakirodalom) megjelölése:

- 
- 
-

3. A szakdolgozat rövid, legfeljebb egy oldalas kivonata: (Itt kell a hallgatónak megfogalmaznia a szakdolgozatának főbb célkitűzéseit, ismertetnie kutatásának eredményeit, azok összegzését)

Dátum

4. A szakdolgozat rövid, legfeljebb egy oldalas kivonata angol nyelven:

Dátum



## 1/d. sz. melléklet

### A szakdolgozatot tartalmazó CD formájára és tartalmára vonatkozó előírások

#### A CD tartalmára vonatkozó előírások:

3. A CD egy darab mappát tartalmazzon. A mappa neve a hallgató teljes neve legyen.
4. A mappa tartalmazzon **egy darab MS WORD formátumú fájlt** (a szakdolgozatot a szövegtartalmú mellékletekkel együtt), valamint – ha van – egyéb **mellékleteket** (pl. videó, képek – számozással ellátva). A mappa tartalmazza emellett a **szakdolgozati kivonatot** külön fájlban.

#### A CD külső felületére, és a CD tokra vonatkozó formai előírások:

5. A CD lemez külső felületén a hallgatónak fel kell tüntetnie beiratkozása évét, nevét, illetve szakját.
6. A CD tok borítóján kötelező feltüntetni a konzulens nevét!
7. Minden egyes szakdolgozaton kizárólag **egy szakot** jelölhet meg a hallgató.
8. A borító bal felső sarkában található jelzetet a könyvtárosok adják, a helyét szabadon kell hagyni!
9. A szakdolgozat CD tokjának borítója az alábbi példa alapján készüljön!

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola</b></p> <p style="text-align: center;">Szak: Szakdolgozat      Évfolyam:</p> <p style="text-align: center;"><b>SZIMBÓLUMOK A REKLÁMOKBAN</b></p> <p style="text-align: center;">Konzulens: Perlaky-Papp József      Készítette: <b>Kovács Béla</b></p> <p style="text-align: center;">PR kommunikáció szak</p> <p style="text-align: center;"><b>2009</b></p>
---

### A szakdolgozat elektronikus feltöltésének tartalmára vonatkozó előírások

A hallgatók kötelesek feltölteni a szakdolgozatukat két tárhelyre.

Először a <http://feltoltes.bkf.hu> oldalra, amennyiben a szakdolgozat nem zárt kezelésű. A zártan kezelt szakdolgozat keménykötéses példánya, valamint a CD adathordozó a Könyvtár nyilvános állományába nem kerül be. A zárt kezelésről az elfogadott kérelmet a másik tárhelyre, a <https://etr.bkf.hu/modulo/felületre> kell majd feltölteni a

szakdolgozattal együtt a MODULO/Szakirányú Továbbképzési Központ/Szakdolgozat feltöltés SZTK oldalán. A feltöltés lépései a következők:

1. Belépés a rendszerbe a saját ETR felhasználónévvel és jelszóval.
2. Szak kiválasztása.
3. A szakdolgozat adataira vonatkozó űrlap (alább) pontos kitöltése, amelyet a jobb oldali sávban végig sűgő segít. A \*-os mezőket kötelező kitölteni, majd a szakdolgozat feltöltésére vonatkozó szabályokat elfogadva indulhat a feltöltés.
4. Amennyiben hiányosan töltötték ki az űrlapot, a program figyelmeztet.
5. Sikeres feltöltés esetén a program ad egy igazolást, amelyet csatolni kell a szakdolgozathoz a fentiek szerinti másik tárhelyre történő feltöltéskor.



### Szakdolgozat feltöltése

Hallgató neve (*):	<input type="text" value="Kiss Elek"/>
Hallgató szakja (*):	<input type="text" value="Fotográfia"/>
Szakdolgozat címe (*):	<input type="text"/>
Szakdolgozat alcíme 1:	<input type="text"/>
Szakdolgozat alcíme 2:	<input type="text"/>
Nyelv (*):	<input type="text"/>
Konzulens (*):	<input type="text"/>
Kulcsszavak (*):	<input type="checkbox"/> acélgvartás <input type="checkbox"/> ADAPTÁCIÓ <input type="checkbox"/> ADATVÉDELEM <input type="checkbox"/> ADÓRENDSZER ...
Terjedelem (oldalszám) (*):	<input type="text"/>
Szakdolgozat feltöltése (*):	<input type="text"/> <input type="button" value="Töltés..."/>
Kivonat feltöltése (*):	<input type="text"/> <input type="button" value="Töltés..."/>
<b>Melléletek</b>	
1. melléklet:	<input type="text"/> <input type="button" value="Töltés..."/> <a href="#">új melléklet</a>

**Szakdolgozat címe**  
A szakdolgozat címe mező. Kérem, tölts ki ezt a mezőt a szakdolgozat főcímeivel.

**Szakdolgozat alcíme 1 mező**  
Amennyiben van a szakdolgozatnak alcíme, ebbe a mezőbe tudja rögzíteni.

**Szakdolgozat alcíme 2 mező**  
Amennyiben a szakdolgozat második alcímmel is rendelkezik, ebbe a mezőbe tudja rögzíteni.

**Szakdolgozat nyelve mező**  
Válassza ki, hogy milyen nyelven készítette el a szakdolgozatát.  
Amennyiben nem találja azt a nyelvet, hívja a könyvtár számát +36-1-273-3098, vagy küldjön [e-mail-t](#).

**Konzulens mező**  
Kérem, válassza ki a listából az Ön szakdolgozati konzulensét.  
Amennyiben nem találja konzulense nevét a listában, hívja a könyvtár számát +36-1-273-3098, vagy küldjön [e-mail-t](#).

**Kulcsszavak mező**  
Kérem, válasszon ki a listából minimum 2, maximum 5 kulcsszót, amely kapcsolódik szakdolgozatának témájához.

**Terjedelem mező**

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az elektronikusan feltöltött szakdolgozatom saját munkám eredménye, és megegyezik a nyomtatott formában leadott szakdolgozatommal. A dolgozatban felhasznált adatokat a szerzői jogvédelem figyelembevételével alkalmaztam. Tisztában vagyok azzal, hogy amennyiben plagizálás vétségét követtem el, a Főiskola fegyelmi eljárást indíthat ellenem.

A feltöltéshez segítséget nyújtó bővebb tájékoztatás a Könyvtár honlapjáról letölthető.

**1/e. sz. melléklet**

**NYILATKOZAT**

..... (név, születési hely és idő, lakhely, anyja neve, személyi igazolvány száma)

*(gazdasági társaság vagy egyéb szervezet esetén)*

mint a ..... (társaság/szervezet neve, székhelye, nyilvántartási száma, képviselője)

kijelentem, hogy a Budapesti Kommunikációs és Üzleti Főiskola Szakirányú Továbbképzések Hallgatói Követelményrendszerének Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában, a szakdolgozat zárt kezelésére vonatkozó rendelkezéseket megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Budapest, 20... ..

---

nyilatkozattevő

EHA kód

---

hallgató aláírása

*(Főiskola példánya)*

## 1/f. sz. melléklet

### SAKDOLOGOZATI BÍRÁLATI LAP

(A kitöltött lapot kérjük elektronikus formában elküldeni, továbbá 2 kinyomtatott példányt aláírva, a szakdolgozattal együtt leadni a Központban.)

**A szakdolgozat szerzője:**

**A szakdolgozat címe:**

**A szakdolgozat témavezetője:**

**A szakdolgozat külső bírálója:**

### AZ ELFOGADHATÓSÁG SZEMPONTJAI:

(Amennyiben az alábbi feltételek akár egyike is nem teljesül, a dolgozat elégtelenre értékelendő, további bírálata nem szükséges.)

	Szempontok	Tovább értékelhető a dolgozat, ha... <sup>400</sup>	Elégtelen a dolgozat, ha... <sup>401</sup>
1.	A dolgozat a Főiskola által rögzített formai, hivatkozási és terjedelmi előírásoknak megfelel. <ul style="list-style-type: none"><li>- dolgozat elején szerepelnek a dolgozat céljai, rövid összefoglalás, kulcsszavak, idegen nyelvű absztrakt;</li><li>- tartalomjegyzék oldalszámmal;</li><li>- a főszöveg (tartalomjegyzék, illusztrációk, irodalomjegyzék, mellékletek nélkül) minimum 36, maximum 60 oldal;</li><li>- több fejezetre tagolt szakdolgozat;</li><li>- szabályos hivatkozások;</li><li>- irodalomjegyzék.</li></ul>	megfelel	nem felel meg
2.	A szerző a konzulens/bíró legjobb tudomása szerint. Amennyiben plagizál kérjük feltüntetni, hogy honnan: ..... .....	nem plagizál.	plagizál.
3.	A dolgozatban lévő egyértelmű és súlyos helyesírási hibák száma. <sup>402</sup>	nem haladja meg a 10-et.	megaladja a 10-et.
4.	A dolgozatban lévő nyelvhelyességi hibák száma. <sup>403</sup>	nem haladja meg a 20-at.	megaladja a 20-at.

<sup>400</sup> Megfelelő aláhúzendó!

<sup>401</sup> Megfelelő aláhúzendó!

<sup>402</sup> Helyesírási hiba az, ami nem felel meg a hatályos helyesírási szabályoknak, például igeekötők helytelen használata, helytelen toldalék, szavak írásmódja, súlyos egyeztetési hibák stb. **Dolgozatban kérjük jelölni!**

5.	A szerző minimum 15 nyomtatott vagy elektronikus tudományos szakirodalmat (tudományos szakkönyv, tudományos szakfolyóirat, illetve szakfolyóiratcikk, tudományos periodika stb.) és 5 egyéb forrást (internetes forrás, elemzés, interjú, céges belső anyag, statisztika stb.) felhasznált.	<b>teljesül</b>	<b>nem teljesül</b>
----	---	-----------------	---------------------

---

<sup>403</sup> Nyelvhelyességi hibának számít többek között a központozási hiba, bizonyos egyeztetési hibák, értelemzavaró megfogalmazások stb. **Dolgozatban kérjük jelölni!**

### **A DOLGOZAT SZÖVEGES ÉRTÉKELÉSE:**

(A legalább fél oldalas, de legfeljebb két oldalas szöveges indoklás nélkül sem az értékelést lehetővé tevő feltételek megállapítása, sem a pontozásos értékelés nem érvényes.)

	<b>Szemponatok</b>	<b>Adható pont</b>	<b>Adott pont</b>
9.	A témaválasztás indoklása, időszerűsége, egyedisége (gyakorlati alkalmazhatósága), összhang a cím és a tartalom között.	0-5	
10	Az adott tudományterület konvencióinak megfelelő, tudományos és szakmai szempontból pontos, illetve az adott elemzéshez szükséges fogalmi apparátus következetes alkalmazása.	0-5	
11	A dolgozat szakirodalmi és elméleti megalapozottsága, hazai és külföldi szakirodalom feldolgozása, értékelése, elemzése és a saját eredményekkel való összevetése.	0-10	
12	A kutatói kérdés, az adatgyűjtés és –feldolgozás megfelelősége. Empirikus vizsgálatok és/vagy forráskritika; megfelelő mintavétel és/vagy a források megfelelő köre; az adatok hitelessége, rendezettsége, rögzítésének és feldolgozásának megfelelő módja. A téma szakszerű feldolgozása, megfelelő módszertan, nem csupán leíró jelleg. Kritikai reflexiók, összefüggések meglátása.	0-10	
13	A dolgozat szerkezete, a témakörök kifejtésének arányossága, a fő- és alfejezetek tagolásának logikája, a dolgozat struktúrája, áttekinthetősége, címrendszere.	0-5	
14	Összegző megállapítások, saját vélemény, a címben és a bevezetőben megfogalmazott célkitűzés teljesültsége, helyesen levont következtetések	0-10	
15	A dolgozat nyelvhelyessége, stílusa, külalakja, alaki megfelelőség. A fogalmazás szabatossága és gördülékenysége, ábrák és táblázatok áttekinthetősége.	0-5	
<b>16</b>	<b>Az adott pontszámokat kérjük összesíteni!</b>	<b>Összes pontszám:</b>	

Az összes pontszám alapján javasolt osztályzat:

0-24 pont	elégtelen	1
25-30 pont	elégséges	2
31-37 pont	közepes	3
38-43 pont	jó	4
44-50 pont	jeles	5

**A szakdolgozat javasolt érdemjegye: \_\_\_\_\_(számmal) \_\_\_\_\_(betűvel).**

A hallgatónak a szakdolgozat védeése során feltenni javasolt kérdések (a dolgozat témájához kapcsolódóan):

1.)

2.)

Budapest, dátum

.....  
**a témavezető/ bíráló aláírása**  
(Kérjük, a megfelelőt húzza alá)