



BUDAPESTI  
**METROPOLITAN**  
EGYETEM

A Budapesti Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata II. kötet

# HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

Hatályos: 2022. július 25. napjától



## Tartalom

Változások nyomon követése .....	5
Rövidítések jegyzéke .....	6
<b>I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>7</b>
<b>II. Fejezet A FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE .....</b>	<b>12</b>
A felvételi eljárás célja .....	12
A felvételi eljárás menete.....	12
A pontszámítás általános elvei .....	13
A művészeti és művészetközvetítő képzési terület felvételi eljárásának sajátos szabályai.....	13
A szakmai alkalmassági és gyakorlati vizsga szabályai.....	14
A felvételi vizsgateljesítmények elbírálása .....	15
A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga.....	15
A külföldi állampolgárok számára idegen nyelven meghirdetett képzésekre vonatkozó felvétel különös szabályai.....	16
A külföldi állampolgárok által a felvételi eljárás során megfizetett díjak visszatérítésére vonatkozó szabályok .....	17
Fogyatékossgal élő jelentkezőkre vonatkozó rendelkezések .....	18
A felvételi döntés .....	19
Jogorvoslat .....	19
Felvételi adatszolgáltatás .....	19
<b>III. Fejezet TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT .....</b>	<b>19</b>
<b>A. TANULMÁNYI ÉS VIZSGAÜGYEKBE ELJÁRÓ SZERVEK ÉS SZEMÉLYEK .....</b>	<b>19</b>
Általános rendelkezések.....	19
A rektor hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben .....	20
A dékán hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben .....	20
Az SZTK vezető hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben.....	20
Az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben.....	21
Az intézetvezető, tanszékvezető hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben .....	21
A szakvezető hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben .....	21
A KarrierCentrum igazgató hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben.....	22
A Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben .....	22
A Kreditátviteli Bizottság hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben.....	22
A Nemzetközi Bizottság hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben .....	23
<b>B. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMI ELEMEI .....</b>	<b>24</b>
A szak .....	24
Szakirány és specializáció.....	24
A specializációra történő jelentkezés .....	24
A specializációra történő felvétel .....	25
Az évfolyam-rangsor elkészítése és kiszámítása.....	26
Képzésváltás .....	26
A nyelvvizsga mint tantárgy részvételi feltétele .....	27
A tanterv és a mintatanterv.....	27
Tantárgy, kurzus, vizsgakurzus .....	28
Halasztott vizsga.....	29
A tanév időbeosztása .....	29
A tantárgyak meghirdetése, felvétele és leadása.....	30
A kreditrendszer általános szabályai .....	32
<b>C. A TANULMÁNYOK JOGI KERETEI.....</b>	<b>33</b>
A hallgatói jogviszony .....	33
További (párhuzamos) jogviszony.....	34
Átvétel.....	34
Beiratkozás .....	35
Bejelentkezés .....	35
Diákigazolvány.....	36
Vendéghallgatói jogviszony létesítése az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem álló személy által ....	37
Párhuzamos hallgatói jogviszony .....	38
Részismereti képzés.....	38
A hallgatói jogviszony szünetelése .....	39
Vendéghallgatói jogviszony létesítése az Egyetem hallgatója által .....	40



A hallgatói jogviszony megszűnése.....	41
A Neptunban rögzítendő adatok, a törzslap-kivonat kötelező tartalmi elemei .....	42
A törzslap-kivonat kiadásának szabályai.....	43
<b>D. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK.....</b>	<b>44</b>
A foglalkozásokon való részvétel szabályai .....	44
Kedvezményes tanulmányi rend .....	45
Méltányosság.....	47
Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének rendszere .....	47
Együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetén alkalmazott számonkérési formák .....	49
A hallgatók által végzett munka jogtisztasága.....	49
A vizsgaidőpontok meghatározása.....	50
Vizsgajelentkezés, mulasztott vizsga .....	51
Vizsgáztatás rendje .....	51
A vizsga eredményének nyilvánosságra hozatala, a betekintés joga .....	53
Javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga.....	53
A tanulmányi eredmény megállapítása, a félév zárása.....	53
Nyelvi előkészítőre vonatkozó sajátos szabályok .....	54
<b>E. TANULMÁNYI ÉS VIZSGAÜGYEK BEN HOZOTT DÖNTÉSEK .....</b>	<b>56</b>
Határozatok közzétele, végrehajtása .....	56
A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság .....	57
<b>F. A TANULMÁNYOK LEZÁRÁSA.....</b>	<b>58</b>
Szakdolgozati konzultáció .....	58
Központi szakkonzultáció az MKK tanszékei által hirdetett szakokon .....	58
Szakdolgozat és diplomamunka.....	59
Szakdolgozatra és diplomamunkára vonatkozó eltérő rendelkezések a művészeti, művészetközvetítói alap- és mesterképzésben.....	61
A diplomamunkára és a szakdolgozatra vonatkozó eltérő rendelkezések művészeti Szakirányú Továbbképzés esetén.....	62
Végbizonyítvány .....	62
A portfóliókészítés szabályai .....	63
Záróvizsga .....	63
Az MKK szakok záróvizsgáira vonatkozó rendelkezések .....	66
Nyelvi követelmények .....	66
Oklevél, oklevélmelléklet .....	66
<b>IV. Fejezet TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>68</b>
Általános rendelkezések.....	68
A Diákjóléti Bizottság .....	69
A hallgatók költségviselési formája.....	69
A támogatási idő meghatározása .....	70
Az önköltséges képzés .....	71
Hallgatói képzési szerződés .....	73
Idegen nyelvi hozzájárulás .....	73
Térítési és szolgáltatási díjak .....	73
Az átsorolás rendje .....	74
A hallgatók részére nyújtható támogatások rendszere .....	76
A tanulmányi ösztöndíj.....	76
A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj .....	77
Intézményi szakmai, tudományos, közéleti és sport ösztöndíj.....	78
Alaptámogatás .....	80
Rendszeres szociális ösztöndíj .....	80
Rendkívüli szociális ösztöndíj.....	81
Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj.....	82
A külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja .....	83
Hunyadi János Ösztöndíj.....	83
Az Egyetem hallgatóinak külföldi képzési ösztöndíja .....	83
Szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása .....	84
A jegyzet előállítás támogatása .....	84
A kulturális és sporttevékenység támogatása .....	84
A Hallgatói Önkormányzat működésének támogatása .....	84



METU tanulmányi ösztöndíj.....	84
myBRAND ösztöndíj.....	85
METU startup program.....	85
METU kreatív ösztöndíj.....	86
METU szakmai és kulturális támogatás.....	86
METU sport és kulturális támogatás.....	86
METU hallgatói munkadíj.....	87
METU krízis támogatás.....	87
MNB Kiválósági Ösztöndíj.....	87
Tata kiválósági ösztöndíj.....	88
Az ösztöndíjak folyósításának közös szabályai.....	88
Az Európai Gazdasági Térség országaiban részképzésben részt vevő hallgatók ösztöndíja megállapításának és folyósításának rendje.....	88
<b>V. Fejezet AZ EGYETEM ÁLTAL ALAPÍTOTT DÍJAK.....</b>	<b>89</b>
Metropolitan diplomadíj.....	89
Metropolitan-Art Diploma Díj.....	89
<b>VI. Fejezet HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI ÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>89</b>
A fegyelmi felelősség.....	89
A fegyelmi eljárás menete.....	90
A fegyelmi büntetés.....	92
A fegyelmi eljárást lezáró határozat.....	92
Mentesülés a fegyelmi büntetés alól.....	93
Jogorvoslat a fegyelmi eljárásban.....	93
<b>VII. Fejezet HALLGATÓI BALESET- ÉS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>94</b>
A hallgatók munkavédelmi oktatása.....	94
Szakmai gyakorlatra vonatkozó munkavédelmi oktatás.....	95
Védőeszközök, felszerelések biztosítása.....	95
Készülékek, eszközök ellenőrzése.....	95
Rendkívüli tevékenység.....	95
Hallgatói baleset, munkabaleset.....	96
A hallgatók munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelességei.....	96
<b>VIII. Fejezet ERASMUS+ SZABÁLYZAT.....</b>	<b>97</b>
Hatáskör.....	97
Hallgatói mobilitás általános szabályai.....	97
Pályázati felhívás.....	98
A hallgatói visszalépés lehetősége.....	99
A tantárgyfelvétel és a vizsgakötelezettség.....	99
Kreditelismerés, tantárgyelismerés.....	99
A hallgató kötelezettségei.....	100
Erasmus külföldi szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó rendelkezések.....	100
<b>IX. Fejezet A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ HALLGATÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT.....</b>	<b>101</b>
A fogyatékossgal élő hallgató előnyben részesítésének általános szabályai.....	101
Az esélyegyenlőségi koordinátor.....	102
Az Esélyegyenlőségi Bizottság.....	102
Az esélyegyenlőség érdekében biztosított kedvezmények.....	103
Könnyítések, mentesítések.....	105
A fogyatékossgal élő hallgatók után biztosított kiegészítő normatív támogatás felosztásának rendje.....	106
<b>X. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>106</b>
1. Melléklet a Budapesti Metropolitan Egyetem Hallgatói Követelményrendszeréhez.....	107
2. Melléklet a Budapesti Metropolitan Egyetem Hallgatói Követelményrendszeréhez.....	108
3. Melléklet a Budapesti Metropolitan Egyetem Hallgatói Követelményrendszeréhez.....	119
4. Melléklet a Budapesti Metropolitan Egyetem Hallgatói Követelményrendszeréhez.....	122



### Változások nyomon követése

KIADÁS SZÁMA	KIADÁS DÁTUMA	LEÍRÁS
1.0	2020. szeptember 1.	1. kiadás
1.1	2020. szeptember 14.	Szakdolgozati követelmények MNB Kiválósági Ösztöndíj
1.2	2020. december 17.	ART Kar elméleti képzések szakdolgozati követelményei
2.0	2021. június 30.	szakirányú továbbképzésre vonatkozó eltérések szakdolgozati követelmények diplomamunka szakmai gyakorlat portfólió
2.1	2021. szeptember 30.	MNB Kiválósági Ösztöndíj
3.0.	2022. június 30.	szakdolgozati követelmények KÁB tagjai nemzetközi hallgatók felvételi követelményei



## Rövidítések jegyzéke

**CooSpace:** tanulást támogató online keretrendszer

**Felvkr.:** a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm.rendelet

**Kedvezménytörvény:** a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény

**KKK:** képzési és kimeneti követelmények

**MKK:** Művészeti és Kreatívipari Kar

**Neptun:** Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer elnevezésű elektronikus tanulmányi rendszer

**Nftv.:** a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény

**Nftv. vhr.:** a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet

**Részismereti képzés:** részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés

**Szabályzat:** jelen Hallgatói Követelményrendszer

**SZTK:** Szakirányú Továbbképzési Központ

**Tbj.:** a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény

**TDK:** tudományos diákköri konferencia

**ÜKT:** Üzleti, Kommunikációs és Turisztikai Kar



A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet, a felsőoktatási felvételi eljárásairól szóló 423/2012. (XII. 29.) 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 Metropolitan Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként a Hallgatói Követelményrendszert a Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa a következőkben határozza meg:

## I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Budapesti Metropolitan Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem) alapképzésre, mesterképzésre, felsőoktatási szakképzésre, szakirányú továbbképzésre, részismereti képzésre beiratkozott hallgatók, vendéghallgatók, felnőttképzési vagy egyéb képzésben résztvevők tanulmányi- és vizsgaügyeire, valamint záróvizsgával kapcsolatos ügyeinek intézése idejére arra, aki a hallgatói jogviszonya megszűnését követően jelentkezik záróvizsgára, továbbá az intézmény ezekben az ügyekben eljáró, közreműködő valamennyi oktatójára, kutatójára és munkavállalójára.
2. A Szabályzat II. Fejezetében foglalt felvételi eljárási rend hatálya kiterjed továbbá azon felvételi eljárásban részt vevő személyekre is, akik az Egyetem valamely képzésére adták be jelentkezésüket.
3. Jelen Szabályzat alkalmazásában:
  - 3.1. **aktív félév:** az a szemeszter, amelyre vonatkozóan a hallgató bejelentette tanulmányai megkezdését, illetve folytatását, és ezen bejelentését a jelen Szabályzatban előírt időpontig nem vonta vissza;
  - 3.2. **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;
  - 3.3. **beiratkozás:** az a hivatalos eljárás, amely alatt a felvételt nyert jelentkező hallgatói jogviszonyt létesít és saját személyi adataival kitölti a hallgatói jogviszony igazolására szóló beiratkozási lapot, valamint megkötí az Egyetemmel a képzési szerződést;
  - 3.4. **bejelentkezés (regisztráció):** a hallgató nyilatkozata az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül arra vonatkozóan, hogy tanulmányait az adott félévben aktív vagy passzív félévként kívánja-e folytatni;
  - 3.5. **családfenntartó:** az a hallgató, akinek legalább egy gyermeke van, és aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolási díjra jogosult;
  - 3.6. **diplomamunka:** a gyakorlati képzés során megszerzett szakmai ismeretek egy adott műben, tárgyban megvalósuló kreatív összegzése;
  - 3.7. **duális képzés:** gyakorlatigényes alapképzési szakon, illetve mesterképzési szakon folytatott képzés azon formája, amelyben a szak, KKK-nak 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;
  - 3.8. **ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System):** európai kreditátviteli rendszer, mely megkönnyíti az ECTS alapelveit vállaló intézmények hallgatói számára az európai felsőoktatási intézmények közötti nagyobb hallgatói mozgásszabadságot;
  - 3.9. **értékelő vizsga:** a vizsgaidőszakban letett sikeres vizsga érdemjegyének javítására szolgáló vizsgalehetőség;



- 3.10. 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;
- 3.11. félárva:** az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;
- 3.12. fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező):** aki orvosi szakvéleménnyel igazolt mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossg együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;
- 3.13. halasztott vizsga:** alapos ok megjelölése esetén a hallgatónak lehetősége van az adott félév utóvizsga időszakában nem teljesített kurzus következő félév szorgalmi időszakában az Egyetem által meghatározott és a féléves ütemtervben közzétett időpontig egy alkalommal vizsgát tenni;
- 3.14. hallgatói jogviszony:** az Egyetem és a hallgató között létrejövő jogi kapcsolat, amelyben az Egyetemet és a hallgatót kölcsönösen jogosultságok illetik, továbbá kötelezettségek terhelik a hatályos jogszabályok, és az Egyetem szabályzatai szerint;
- 3.15. hallgatói képzési szerződés:** az Egyetem és az önköltséges képzésre felvételt, besorolást nyert hallgató között az Nftv. 39. § (3) bekezdése alapján létesített szerződés;
- 3.16. halmozottan hátrányos helyzetű:** az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött hallgató, 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 alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik, valamint akit tartós nevelésbe vettek és tartós nevelését követően utógondozói ellátásban részesült;
- 3.17. hátrányos helyzetű hallgató:** az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött és az adott szakon az adott szak képzési idejét meg nem haladó számú félévre bejelentkező hallgató, akit középfokú, iskolarendszerű szakképzési vagy felsőoktatási tanulmányai alatt családi körülményei, szociális helyzete okán a jegyző, illetve a gyámhatóság védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy akit átmeneti vagy tartós nevelésbe vettek, ideiglenes hatályú intézeti elhelyezésben részesült, feltéve, hogy a beiratkozást közvetlenül megelőző jogosultsági időszakban – az utolsó középfokú vagy szakképzési évfolyamon vagy az utolsó aktív félévben – a jogcím fennállt;
- 3.18. intézet:** több szakmacsoport tevékenységét összefogó, feladatait ellátó szervezeti egység;
- 3.19. ismétlő javítóvizsga:** a sikertelen vizsga adott vizsgaidőszakban második alkalommal történő megismétlése;
- 3.20. javítóvizsga:** a sikertelen vizsga adott vizsgaidőszakban első alkalommal történő megismétlése;
- 3.21. kar:** egy vagy több képzési területen, tudományterületen, művészeti ágban több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzési, oktatási, tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység;
- 3.22. kedvezményes tanulmányi rend:** a hallgató – jelen Szabályzat keretei között – kérelmére a tanulmányi követelmények teljesítése kivételével a hallgatói kötelezettségekkel kapcsolatos kedvezményben részesülhet, illetve felmentést kaphat meghatározott hallgatói kötelezettségek alól;





- 3.23. képzési idő:** az adott szakon az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő;
- 3.24. képzési időszak:** a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra;
- 3.25. képzési program:** az alap- és mesterképzés, a felsőoktatási szakképzés, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit tartalmazó dokumentum;
- 3.26. konzultáció:** az Egyetem oktatója által a hallgató részére biztosított megbeszélés lehetősége;
- 3.27. korrigált kreditindex:** a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel kiszámított mutató;
- 3.28. kredit:** a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott;
- 3.29. kreditdíj:** a hallgatók a képzésen kötelezően előírt kreditszámot több mint 10 %-al meghaladó teljesített kreditekért díjat fizetnek;
- 3.30. kreditelszámolás:** a hallgatói jogviszony megszűnésekor készített kredit alapú pénzügyi elszámolás, amely során azt vizsgálja az Egyetem, hogy a hallgató a teljesített kreditek számában átlépte-e azt a keretet, amelyet az Nftv. 49. § (2a) rendelkezése alapján külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül, az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó mértékben díjmentesen teljesíthet;
- 3.31. kreditindex:** a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összegnek az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel történő elosztása;
- 3.32. kritériumkövetelmény:** olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nem tartozik kreditpont; ez lehet a szakmai gyakorlat, a testnevelésben való részvétel, illetve a nyelvi követelmény;
- 3.33. kurzus:** az egyetemi tanulmányok alapegysége, amely valamely tantárgy követelményeinek féléves teljesítését lehetővé tevő, az adott tantárgyhoz kapcsolódó egyéni hallgatói munkaóra, illetve kontaktóra keretében elsajátított tanulmányokkal és az adott tantárgyhoz kapcsolódó számonkérési követelmények teljesítésével alkotja a tantárgy adott féléves szakmai követelményrendszerét;
- 3.34. mintatanterv:** az Nftv. 49. § (4) bekezdés szerinti ajánlott tanterv, amely a tantervben szereplő tárgyak olyan elosztása félévekre, amelyet átlagos ütemben haladni akaró hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelményeknek, így tanulmányi követelményeit a KKK-ban meghatározott képzési idő alatt teljesítheti;
- 3.35. mulasztott vizsga:** az a vizsga, melyről az adott vizsgaidőpontban a hallgató igazolatlanul távol maradt;
- 3.36. nagycsaládos:** az a hallgató, akinek legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja;
- 3.37. összesített korrigált kreditindex:** a hallgató több féléven keresztüli teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgáló adat, melynek számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni;



- 3.38. pályaalkalmassági vizsgálat:** olyan képességvizsgálat, amelynek keretei között megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni képességekkel, tulajdonságokkal, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett szakképzettségnek megfelelő tevékenység ellátására;
- 3.39. passzív félév:** azon félév, amelyre a hallgató nem jelentkezik be, a bejelentkezésnél passzívra állítja magát, illetve amely félévben bármely más okból a hallgatói jogviszonya szünetel, és amely során hallgatói jogai és kötelezettségei korlátozottan érvényesülnek;
- 3.40. párhuzamos hallgatói jogviszony:** más felsőoktatási intézmény hallgatójának az Egyetemmel létesített további jogviszonya új szak felvétele esetén, vagy az Egyetem hallgatójának más felsőoktatási intézménnyel létesített további jogviszonya;
- 3.41. plagizálás:** más személy munkájának, tényeinek, ötleteinek használata megfelelő hivatkozás nélkül, valamint más személy által készített dolgozat, írásmű megvásárlása, ellopása, kölcsönkérése és saját munkaként történő benyújtása, vagy teljes bekezdések, fejezetek más munkájából történő kimásolása és önálló ötletként, megfelelő hivatkozás nélkül történő feltüntetése;
- 3.42. portfólió:** olyan hallgatói kötelezettségként készítendő gyűjtemény, melynek elemei az egyes kurzusokon kiadott gyakorlati feladatok végrehajtásával keletkezett produktumok, melyek lehetnek prezentációk, esszék, feladatmegoldások, valamint portfólió elemenként készített dokumentáció;
- 3.43. regisztrációs időszak:** a szorgalmi időszakot megelőző, a tanév rendjében a regisztrációra, illetve a hallgatói jogviszony szüneteltetésének bejelentésére kijelölt időtartam;
- 3.44. részismereti képzés:** olyan képzés, amely során a hallgató egy képzés csak bizonyos kurzusait, moduljait vagy specializációit végzi el;
- 3.45. specializáció:** az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés, amely az adott szak szűkebb területéből nyújt ismereteket;
- 3.46. speciálkollégium:** olyan, a tehetséggondozás lehetőségét biztosító, a szabadon választható mintatantervekbe illeszthető tárgytípus, amelynek tartalmi sajátosságai túlmutatnak a szakon teljesítendő tanulmányi kötelezettségek keretein, és amelynek jelentkezési és teljesítési feltételeit a speciálkollégium tárgyfelelős oktatója határozza meg;
- 3.47. súlyozott tanulmányi átlag:** az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeg és a teljesített tantárgyak kreditjeinek összegének hányadosa;
- 3.48. szabadon választható tantárgy:** azok a tantárgyak, amelyek esetében az Egyetem nem korlátozza a hallgató választását;
- 3.49. szak:** valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;
- 3.50. szakdolgozat:** a KKK által előírt tartalmú, a tanulmányok lezárásakor írt dolgozat;
- 3.51. szakirány:** a KKK szerinti, az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés, mely a jogszabályok által lehetővé tett esetekben az oklevélben is megjeleníthető;
- 3.52. szakképzettség:** alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése;
- 3.53. szakmai alkalmassági vizsga:** az Egyetem által meghatározott ellenőrzési forma a választott szakképzettség ellátásához szükséges képességek vizsgálatára, melynek



célja annak felmérése, hogy rendelkezik-e az egyén a képzés eredményes elvégzéséhez optimálisan fejleszthető képességekkel;

- 3.54. szakmai gyakorlat:** alap- és mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben külső gyakorlólhelyen vagy egyetemi gyakorlólhelyen teljesítendő, részben önálló hallgatói tevékenység;
- 3.55. szorgalmi időszak:** a regisztrációs és a vizsgaidőszak közötti időintervallum;
- 3.56. tanegység:** egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység vagy tantárgy;
- 3.57. tanév:** tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak, amely kettő, egyenként öt hónapból álló félévre, őszi félévre és tavaszi félévre tagolódik;
- 3.58. tanóra (kontakt óra):** a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció);
- 3.59. tantárgy:** a szak tantervi felépítésének szakmai alapegysége, amely egy vagy több félévnyi, összetartozó ismeretanyagot tartalmazó, egymásra épülő tantárgyi kurzusok rendszere;
- 3.60. tanterv:** egy szak KKK-nak megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei a képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja;
- 3.61. tanulmányi ösztöndíj:** a tanulmányi eredményeket ösztönző és elismerő, differenciált, havi pénzbeli juttatás;
- 3.62. törzslap:** a hallgatói jogviszony keretében a hallgató valamennyi tanulmányokkal kapcsolatos adatainak az elektronikus tanulmányi rendszerben tárolt és a hallgatói jogviszony megszűnését követően elektronikusan előállított és hitelesített összessége;
- 3.63. törzslapkivonat:** a törzslap adatait tartalmazó, a Neptunból kinyomtatott és hitelesített okirat;
- 3.64. vendéghallgató:** belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, az Egyetemen résztanulmányokat folytató hallgató;
- 3.65. végbizonyítvány (abszolutórium):** a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat, diplomamunka elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a KKK-ban előírt kreditpontok megszerzését igazoló okirat, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett;
- 3.66. vizsga:** az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének értékeléssel egybekötött ellenőrzési formája;
- 3.67. vizsgaidőszak:** a képzési időszak számonkérési része, melynek keretében kizárólag az elsajátított ismeretek félévvégi értékelése, az osztályzatok megállapítása történik;
- 3.68. vizsgakurzus:** kontaktóra nélküli vizsgalehetőség;
- 3.69. workshop:** műhelymunka, melynek célja egy-egy felmerülő probléma vagy kérdés megoldása;
- 3.70. 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 alkalmazni tudja.



## **II. Fejezet A FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE**

### **A felvételi eljárás célja**

4. A felvételi eljárás célja a felsőfokú tanulmányok folytatására legalkalmasabb jelentkezők kiválasztása, melynek során a fenntartó a maximális hallgatói létszámkeret figyelembevételével évenként meghatározza az Egyetem első évfolyamára a felvételi eljárás során felvehető irányszámát (minimum és maximum létszámot).

### **A felvételi eljárás menete**

5. Évente két felvételi eljárás (februári, illetve szeptemberi képzésekre), továbbá egy pótfelvételi eljárás hirdethető. A felvételi eljárás a jelentkező kérelmére indul.
6. A Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban meghirdetett felsőoktatási szakképzési, alapképzési és mesterképzési szakok esetében a kérelmet a Felvi.hu-n keresztül a Felvkr. által meghatározott módon és időben kell benyújtani.
7. Nem vehető fel az Egyetemre az, aki a felvételi jelentkezési kérelmét az érvényes Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban meghatározott határidőig, szakirányú továbbképzés esetében az intézmény által meghatározott határidőig nem adja be.
8. A nemzetközi képzésekre és a külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre vonatkozó információk közzétételéről – az Oktatási Hivatal tájékoztatása mellett – az Egyetem a honlapján ([www.metropolitan.hu](http://www.metropolitan.hu)), a hirdető felületein, illetve a kiadványaiban gondoskodik. A külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében a jelentkezési kérelmet az Egyetem részére kell megküldeni. Az Egyetem gondoskodik a felvételi eljárás lebonyolításáról, továbbá a jelentkezők adatairól és a felvételi eredményekről tájékoztatja az Oktatási Hivatalt.
9. Felsőoktatási szakképzésre, valamint alapképzésre történő felvétel feltétele az érettségi vizsga sikeres teljesítése. A jelentkező a központi felvételi eljárásban a jelentkezés feltételeként meghatározott emelt szintű tantárgyi érettségi vizsgakövetelmény feltételét – a felvételi eljárás részeként az Egyetem által szervezett – legalább 45%-os eredményű felsőoktatási felvételi szakmai vizsgával is teljesítheti, ha az adott tantárgyból a Felvkr. 17. § (8) bekezdésében meghatározott vizsgaeredményrel rendelkezik.
10. Mesterképzésre az vehető fel, aki alapképzésben fokozatot és szakképzettséget szerzett. A mesterképzésre vonatkozó felvételi eljárásban az Egyetem megvizsgálja az alapszakon megszerzett oklevelet, és a KKK figyelembevételével előzetes kredit-elismerési eljárást, valamint a hiányzó ismeretkörök pótlására egalizáló tárgyak felvételét írhatja elő; az egalizáló tárgyakat a mesterképzés megkezdésével párhuzamosan az első két szemeszter alatt kell teljesíteni.
11. A mesterképzésre való felvétel feltétele, hogy a hallgató az alapképzési tanulmányai eredményeképpen rendelkezzen az adott szak KKK-jában felsorolt területeken legalább a KKK-ban meghatározott kredittel.
12. A mesterképzésre történő jelentkezés további feltételeként az Egyetem valamennyi képzési területen felvételi vizsgát szervezhet, amelyek részletes feltételeit a Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban, továbbá az intézményi honlapon teszi közzé. Az Egyetem a jelentkező teljesítményét pontozásos rendszerben értékeli a felvételi teljesítményért és a többleteljesítményért kapható, legfeljebb 100 pont értékű maximális pontszám meghatározásával. Az a jelentkező vehető fel mesterképzésre, akinek a pontszáma eléri a maximális pontszám legalább 50 százalékát.
13. A művészeti, illetve művészetközvetítő képzési területeken indított alap- és mesterszakokra történő felvétel esetén az Egyetem szakmai alkalmassági gyakorlati vizsgát, illetve esetenként



pályakezesség vizsgálatot tart, majd a felvételi jelentkezéseket ezen vizsgák eredményének figyelembevételével rangsorolja.

14. Szakirányú továbbképzésre az vehető fel, aki alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett fokozattal és szakképzettséggel rendelkezik. Szakirányú továbbképzés esetében felvételi előfeltételként az adott szak képzési programjában meghatározott munkakör betöltése, meghatározott időtartamú szakmai gyakorlat, további szakképzettség megléte, szakmai gyakorlati alkalmassági vizsga, továbbá meghatározott idegen nyelvi ismeret is kiköthető. A szakirányú továbbképzési szakok esetében a kérelmet elektronikus módon kell benyújtani. Szakirányú továbbképzés esetén az Egyetem a képzési programnak megfelelően szakmai alkalmassági és gyakorlati vizsgát tart.
15. A szakirányú továbbképzési felvételi jelentkezés díjköteles, a felvételi eljárási díj mindenkori mértékét az Egyetem a Felvételi Tájékoztatóban teszi közzé. A jelentkező által befizetett díj összegét az Egyetem a beiratkozást követően a befizetett önköltségből jóváírja az aktív státuszú hallgató számára. A felvételi eljárási díj teljes összegét visszautalja az Egyetem a jelentkező részére, ha a jelentkező által megjelölt szak nem indul.
16. A duális képzésre jelentkező a felvételi döntést követően az Egyetemhez benyújtott kérelmére, az Egyetem külön döntése alapján vehet részt a duális képzésben.
17. A külföldön kiállított közokirat, illetőleg a külföldi bíróság, közigazgatási szerv, közjegyző vagy egyéb közhitelességgel felruházott személy által hitelesített magánokirat – ha csak jogszabályból, nemzetközi szerződésből, illetve viszonyossági gyakorlatból más nem következik – bizonyító erővel csak akkor rendelkezik, ha azt a kiállítás helye szerinti államban működő magyar külképviseleti hatóság diplomáciai felülhitelesítéssel látta el.
18. A nem magyar nyelven kiállított okirat csak hiteles magyar fordítással ellátva fogadható el. Fordítás nélkül is el kell fogadni az angol nyelven benyújtott okiratokat.
19. Ha az Egyetem a beiratkozást megelőzően megállapítja, hogy a jelentkező részéről a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, a rektor a felvételtől szóló döntést megsemmisíti.
20. A felvételi eljárás során igazolási kérelem nem terjeszthető elő.
21. A jelentkező adatainak kezelésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

### **A pontszámítás általános elvei**

22. Alapképzés, mesterképzés esetén az Egyetem a Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban megjelenített módon számítja a pontszámokat.
23. A művészeti és művészetközvetítés képzési terület azon alapképzéseire, ahol a felvételi eljárás gyakorlati vizsgát tartalmaz, a felvételi összpontszámot kizárólag a gyakorlati vizsga alapján kell megállapítani olyan módon, hogy a felvételi összpontszámot a gyakorlati vizsga pontszámának – amelynek maximális értéke 200 pont – megkettőzésével, többletpontok hozzáadása nélkül kell meghatározni.
24. A mesterképzésre történő felvételi eljárás során a hallgató korábbi tanulmányai alapján – a képzési és kimentési követelményekben meghatározott ismeretkörök figyelembevételével – legfeljebb 60 kredit ismerhető el.

### **A művészeti és művészetközvetítő képzési terület felvételi eljárásának sajátos szabályai**

25. A művészeti, művészetközvetítői alap-, mester- és felsőoktatási szakképzések felvételi eljárása szakmai alkalmassági és gyakorlati vizsgából áll. A felvételi vizsgák lebonyolítását az egyes szakos felvételi bizottságok végzik.



26. A felvételi eljárást a Művészeti Felvételi Bizottság, szakirányú továbbképzés esetén az SZTK vezetője készíti elő. A felvételi vizsgára a Művészeti Felvételi Bizottság elkészíti a felvételi vizsga feladatait és értékeli a felvételizők teljesítményét.
27. A Művészeti Felvételi Bizottság tagjai a művészeti szakok szakfelelősei, valamint a művészeti intézetek, tanszékek vezetői. A Művészeti Felvételi Bizottságnak nem lehet tagja az, aki bármelyik jelentkezővel hozzátartozói, függelmi viszonyban áll, vagy akitől a jelentkező teljesítményének tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.
28. A felvételi eljárás szakmai minőségéért, jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartásáért, továbbá a Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban szereplő művészeti, művészetközvetítő szakokat érintő tartalomért a művészeti intézetek, tanszékek vezetői felelnek.
29. A felvételi vizsgák pontos ütemezését a művészeti intézetek, tanszékek készítik elő. Az Egyetemen belül több szakra való egyidejű jelentkezés esetén az Egyetem nem köteles a vizsgaidőpontot úgy biztosítani, hogy több szak alkalmassági és gyakorlati vizsgái ne ütközzenek egymással időben; ebben az esetben a jelentkező dönti el, mely szak felvételi vizsgáján vesz részt.
30. Az MKK dékánja a Művészeti Felvételi Bizottság javaslatainak figyelembevételével szakonként állapítja meg a felvételi ponthatárokat.
31. A felvétellel kapcsolatos igazgatási, adminisztratív tevékenységet a művészeti tanszékek, intézetek és a Felvételi Információs Iroda munkatársai látják el.
32. A felvételi eljárással kapcsolatban benyújtott panaszok tárgyában az érintett tanszék, intézet vezetője, a felülbírálati kérelmek tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el.

### **A szakmai alkalmassági és gyakorlati vizsga szabályai**

33. A szakmai alkalmassági vizsga rosta jellegű képességfelmérés, melynek célja a gyakorlati vizsgára jogosult felvételizők kiválasztása.
34. A gyakorlati vizsga a képzés KKK-jához szükséges speciális képességek, illetve szaktudás felmérésére irányul. A gyakorlati vizsga több fordulóból is állhat.
35. A szakmai alkalmassági és a gyakorlati vizsgák szakonkénti részletes követelményeit a felvételi tájékoztató elektronikus levél, valamint az Egyetem honlapján közzétett tájékoztató tartalmazza.
36. A Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban megjelentek alapján a jelentkezőket a jelentkezések ismeretében a Felvételi Információs Iroda elektronikus formában tájékoztatja a vizsga pontos időpontjáról és a részletes követelményekről.
37. Az Egyetem a felvételi eljáráshoz kapcsolódó szakmai alkalmassági és gyakorlati vizsga megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségeinek fedezésére – a Felvkr. által rögzített keretek között – intézményi felvételi vizsgadíjat állapít meg, amelynek mértékét a Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban és a honlapján is közzéteszi. A díjat legkésőbb az első vizsgaidőpontot megelőző 8. munkanapon az Egyetem részére kell befizetni. A díj befizetését igazoló eredeti bizonylatot a vizsgán való megjelenéskor be kell mutatni. A befizetés, illetve a befizetésről szóló igazolás bemutatásának elmulasztása esetén a jelentkező nem vehet részt a felvételi eljárásában.
38. Az a jelentkező, aki a felvételi tájékoztató elektronikus levélben és a 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.



### **A felvételi vizsgateljesítmények elbírálása**

39. 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.
40. A szakmai alkalmassági vizsgán készített feladatok minőségét a szakos felvételi bizottságok vizsgálják meg és pontozás nélkül, többségi szavazással döntenek a jelentkező gyakorlati vizsgára bocsátásáról. A gyakorlati vizsgát követően a Felvételi Bizottság dönt a felvételi ponthatárokról.
41. A jelentkezők által a felvételi eljárás során az Egyetem eszközeivel készített vizsgamunkák az Egyetem tulajdonát képezik. A vizsgamunkák egy év elteltével megsemmisítésre kerülnek.

### **A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga**

42. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga olyan írásbeli vizsga, amellyel a felvételi követelményként meghatározott emelt szintű érettségi vizsgakövetelmény teljesíthető. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga időpontját és feladatsorát az Oktatási Hivatal határozza meg. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga helyéről és idejéről a jelentkezőt a felvételi vizsgát megelőzően legalább 15 nappal írásban értesíteni kell a behívólevél megküldésével.
43. A behívólevélben a jelentkezőt tájékoztatni kell a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról, különösen a következőkről:
  - a) a vizsga formája, tárgyai, helye és időpontja,
  - b) a vizsgákhoz szükséges, illetve a vizsga során használható segédeszközök,
  - c) a szükséges igazolások felsorolása és benyújtásuk időpontja,
  - d) az írásbeli vizsgaeredmények közzétételének módja, helye és ideje,
  - e) a jelentkezőnek az írásbeli vizsgával kapcsolatos jogai: az írásbeli dolgozatokba való betekintés módja, helye és ideje, az észrevétel és panasz megtételének módja, a fellebbezés módja,
  - f) személyazonosság igazolására szolgáló okirat szükségessége.
44. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga vizsgaszervezője az érintett kar dékánja által kijelölt személy, aki
  - a) átveszi a feladatlapokat az Oktatási Hivaltól,
  - b) gondoskodik a feladatlapok sokszorosításáról,
  - c) gondoskodik a feladatlapok elzárt tárolásáról oly módon, hogy azokat a vizsga kezdetéig ne lehessen megismerni.
45. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga lebonyolítására és a vizsgadolgozatok kijavítására a Felvkr. és az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.
46. Ha a felügyelő tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó vizsgadolgozatát, ráírja az észlelt szabálytalanságot, az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A felügyelő tanár a folyosón lévő felügyelő tanár révén értesíti az érintett kar dékánját.
47. A dékán az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést, mellyel kapcsolatos megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyv tartalmazza a vizsgázó és a felügyelő tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan körülményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a felügyelő tanár, a dékán és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.



## A külföldi állampolgárok számára idegen nyelven meghirdetett képzésekre vonatkozó felvétel különös szabályai

48. A külföldi állampolgár jelentkezőnek a pályázati anyagát elektronikusan kell eljuttatnia a Nemzetközi Felvételi Irodához.
49. A külföldi állampolgárok idegen nyelvű képzésre történő jelentkezésének határideje
  - a) az Európai Gazdasági Térség valamely tagállamának állampolgára esetében:
    - aa) őszi szemeszterre történő jelentkezés esetében az adott év augusztusának első napja,
    - ab) tavaszi szemeszterre történő jelentkezés esetében az adott év januárjának első napja,
  - b) harmadik országbeli állampolgárok esetében:
    - ba) őszi szemeszterre történő jelentkezés esetében az adott év júniusának utolsó napja,
    - bb) tavaszi szemeszterre történő jelentkezés esetében az adott évet megelőző év novemberének utolsó napja.
50. Külföldi állampolgár más egyetemről való átvételére a 228-235. pontokban rögzítettek az irányadók.
51. Idegen nyelvű képzések esetén az Egyetem fenntartja magának azt a jogot, hogy a jelentkezést felvételi eljárási díjhoz kösse. Ebben az esetben az eljárási díj befizetése a felvételi eljárás lefolytatásának feltétele.
52. A külföldi állampolgár jelentkezőnek a jelentkezéséhez csatolnia kell:
  - a) alapképzésre történő jelentkezés esetén a középiskolai bizonyítvány, érettségi bizonyítvány másolatát,
  - b) mesterképzésre történő jelentkezés esetén a felsőfokú oklevél, záróvizsga eredmény és a kreditigazolás másolatát,
  - c) amennyiben a bizonyítvány nem magyar vagy angol nyelven készült, a középiskolai bizonyítvány vagy a felsőfokú oklevél angol nyelvű hitelesített fordításának másolatát,
  - d) művészeti és művészetközvetítői képzésre történő jelentkezés esetén portfóliót, motivációs levelet és önéletrajzot,
  - e) Master of Business Administration képzésre történő jelentkezés esetén a munkatapasztalat igazolásának másolatát, motivációs levelet és önéletrajzot,
  - f) érvényes útlevél fényképes oldalának másolatát,
  - g) az egyetem a jelentkező felvételét nyelvtudást igazoló dokumentumhoz kötheti,
  - h) az Egyetem honlapján közzétett jelentkezési díj befizetését igazoló dokumentumot,
  - i) átvétel esetén a fenti dokumentumokon túlmenően a hallgató jelenlegi egyeteméről a kreditigazolás másolatát, hallgatói jogviszony igazolását, teljesített tárgyak tárgyleírását (tematika) és a kreditátviteli kérelmet.
53. A külföldi állampolgár jelentkező az 52. pontban felsorolt dokumentumok benyújtását követően felvételi beszélgetésen vesz részt, mely elektronikusan is történhet. Ennek során a jelentkező számot ad aktív nyelvtudásáról, melynek hiányában nyelvvizsga-bizonyítvány megléte esetén sem nyerhet felvételt.
54. Az Üzleti képzések, valamint a Turizmus-vendéglátás alapszak esetében a jelentkezők a felvételi folyamat részeként matematikai tesztet töltenek ki.
55. Nemzetközi tanulmányok alapképzés esetében a felvételi folyamat részeként a jelentkező nemzetközi kapcsolatok témakörben aktuálpolitikai és világtörténelmi ismeretek szóbeli felmérésén vesz részt.
56. A benyújtott dokumentumok és az interjú eredménye alapján pozitív elbírálásban részesülő jelentkező felvételi döntése abban az esetben válik véglegessé, ha az ún. Feltételes felvételi levélben (Conditional Acceptance Letter) meghatározott fizetési kötelezettségének eleget tesz, valamint megjelöli, hogy mely önkéntes alapon választható szolgáltatásokat szeretné igénybe venni, és az ezekhez kapcsolódó fizetési kötelezettségét teljesíti.
57. Külföldi állampolgár magyarországi tanulmányai alatt Magyarországon érvényes





egészségbiztosítással kell, hogy rendelkezzen, amelyet a tanulmányok idejére, a lakhatás és megélhetés feltételeivel együtt a maga köteles saját költségére biztosítani.

58. A felvételi eljárás részeként lehetőség van az Egyetem által ajánlott egészségbiztosítás, illetve diákszálló választására; ebben az esetben a szükséges díjak megfizetését követően az Egyetem vállalja, hogy igazolja mind az egészségbiztosítás meglétét, mind pedig a lakhatás tényét az érintett hatóságok felé.
59. A Feltételes felvételi levélben megadott díjakat az Egyetem részére kell befizetni. A felvételi eljárási díj, illetve a két féléves önköltségteljes egészében az Egyetemet illeti meg.
60. Egyetemi együttműködések keretében érkező hallgatókra az intézményközi szerződésben megfogalmazott rendelkezések vonatkoznak.
61. Amennyiben a felvételiző az Egyetem által ajánlott partner egészségbiztosítási szolgáltatást, illetve lakhatási lehetőséget választja, ezek a díjak továbbításra kerülnek az adott szolgáltatók felé.
62. A Feltételes felvételi levél az alábbi megfizetendő díjakat tartalmazhatja:
  - a) felvételi eljárási díj,
  - b) egészségbiztosítás,
  - c) két féléves önköltség,
  - d) diákszálló bérleti szerződésének megkötéséhez szükséges foglaló és első havi bérleti díj,
  - e) vízumügyintézési tanácsadás díja.
63. A befizetett díjak visszaigazolását követően az Egyetem befogadó nyilatkozatot (Final Acceptance Letter) állít ki, mely igazolja a sikeres felvételi tényét, valamint azt, hogy a jelentkező rendelkezik a szak megkezdéséhez szükséges nyelvtudással és a fizetési kötelezettségét teljesítette.
64. Az Egyetem jogosult az adott félévre vonatkozóan a felvételi eljárást egyoldalúan megszüntetni, ha a jelentkező a Feltételes felvételi levélben rögzített fizetési kötelezettségét nem teljesíti.
65. Az Egyetem fenntartja magának a jogot, hogy megfelelő számú jelentkező hiányában a képzést ne indítsa el.

#### **A külföldi állampolgárok által a felvételi eljárás során megfizetett díjak visszatérítésére vonatkozó szabályok**

66. A jelentkezőnek a beiratkozását megelőzően lehetősége van visszavonni a jelentkezését.
67. Az Egyetem a jelentkezés visszavonását követően a felvett vagy beiratkozott hallgató által befizetett egészségbiztosítás díját az alábbiak szerint téríti vissza a hallgató részére:
  - a) az Egyetem a befizetett összeget abban az esetben továbbítja az egészségbiztosítónak, ha a hallgató az aláírt egészségbiztosítási szerződést postai úton vagy személyesen eljuttatja az Egyetem részére,
  - b) szerződéskötés után a biztosítás lemondására és az összeg visszautalására tavaszi félév esetén március 15-ig, őszi félév esetén október 15-ig van lehetőség, mely határidőt követően az egészségbiztosítás nem lemondható,
  - c) amennyiben a hallgató nem mutatja be az általa aláírt egészségbiztosítási szerződést tavaszi félév esetén március 15-ig, őszi félév esetén október 15-ig, akkor az egészségbiztosítás automatikusan megszűnik, és a hallgatónak kell gondoskodnia egészségbiztosításról annak érdekében, hogy Magyarországon folytassa tanulmányait; ebben az esetben a befizetett összeg a hallgató igénye alapján visszaigényelhető, más díjak kiegyenlítésére igénybe vehető vagy későbbi félévben felhasználható.
68. Az Egyetem a jelentkezés visszavonását követően a felvett vagy beiratkozott hallgató által befizetett diákszálló díját az alábbiak szerint téríti vissza a hallgató részére:



- a) a hallgató az Egyetemre jelentkezéskor nyilatkozik arról, hogy sikeres felvételi döntés esetén igényt tart-e az Egyetem által felajánlott partnernél diákszálló igénybevételére; amennyiben ezt a lehetőséget választja, a foglaló és első havi bérleti díj megfizetésére köteles,
  - b) hallgató a diákszállóra vonatkozó foglalását a tavaszi félévben január 31-ig, az őszi félévben augusztus 31-ig lemondhatja és a már befizetett foglaló és az első havi bérleti díj összegét visszaigényelheti,
  - c) amennyiben a hallgató a lemondási határidő után mondja vissza a diákszállóra vonatkozó foglalását, a befizetett foglaló nem téríthető vissza, a befizetett első havi díj visszaigényelhető,
  - d) amennyiben a diákszálló foglalása tavaszi félévben január 31, az őszi félévben augusztus 31 után történik, a foglaló összege nem visszaigényelhető, a befizetett első havi díj visszatéríthető,
  - e) a lemondási határidőn túl abban az esetben igényelhető vissza a diákszállóra fizetett foglaló összege, amennyiben nem indul az a képzés, amelyre a hallgató felvételt nyert, vagy a vízumkötelezett országból érkező hallgató vízumigénye elutasításra kerül; a foglaló visszaigénylésének feltétele a vízumelutasításról szóló határozat megküldése a Nemzetközi Felvételi Iroda részére annak kézhez vételtől számított 30 napon belül.
69. Az Egyetem a jelentkezés visszavonását követően a felvett vagy beiratkozott hallgató által befizetett önköltség díját az alábbiak szerint téríti vissza a hallgató részére:
- a) beiratkozás előtt a visszaigényelt önköltséget a visszautaláshoz kapcsolódó banki költség fedezetét szolgáló adminisztrációs díj csökkentésével, amennyiben
    - aa) a képzés nem indul,
    - ab) a jelentkező visszavonja felvételi kérelmét, vagy
    - ac) a vízumkötelezett országból érkező jelentkező vízumigénye elutasításra kerül,
  - b) beiratkozást követően az első szemeszter önköltsége nem igényelhető vissza,
  - c) a visszaigényelt önköltséget a visszautaláshoz kapcsolódó banki költség fedezetét szolgáló adminisztrációs díj csökkentésével, amennyiben a képzés nem indul, vagy a vízumkötelezett országból érkező jelentkező vízumigénye elutasításra kerül,
  - d) a második szemeszter önköltsége visszaigényelhető, amennyiben a hallgató nem jelentkezett be a második szemeszterre.
70. A jelentkező számára az alábbi, az Egyetem részére már befizetett díjak nem visszatérítendőek:
- a) a felvételi eljárási díj: ez abban az esetben sem jár vissza, ha a felvételi kérelem elutasításra kerül, vagy a képzés elegendő külföldi állampolgárságú jelentkező hiánya miatt nem indul,
  - b) vízumügyintézéshez kapcsolódó tanácsadási díj,
  - c) a banki utaláshoz kapcsolódó banki költség fedezetét szolgáló adminisztrációs díj,
  - d) az első szemeszter önköltsége, kivéve ha:
    - da) a beiratkozott első éves hallgató vízuma elutasításra kerül,
    - db) a beiratkozott első éves hallgató választott képzése nem indul és a hallgató nem dönt másik képzés mellett.

### **Fogyatékossgal élő jelentkezőkre vonatkozó rendelkezések**

71. A felvételi eljárás lebonyolítása során az Egyetem biztosítja a fogyatékossgal élő jelentkező számára a felvételi eljárásban való részvétel speciális feltételeit. A fogyatékossgal élő jelentkező, amennyiben a felvételi eljárás során érvényesíteni kívánja az őt megillető kedvezményeket, a vizsga időpontjáról való tájékoztatás kézhezvételét követően haladéktalanul köteles benyújtani az erre vonatkozó kérelmét a szükséges dokumentumok csatolásával az Egyetem esélyegyenlőségi koordinátorához.
72. Az Esélyegyenlőségi Bizottság a rendelkezésre álló iratok alapján dönt a kedvezmények engedélyezéséről, illetve azok köréről. A döntésről az esélyegyenlőségi koordinátor értesíti a jelentkezőt.



73. Az Egyetem által nyújtott kedvezménynek vagy mentesítésnek a fogyatékoság jellegéhez kell igazodnia, és nem vezethet a felvételhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli teljes felmentéshez.

#### **A felvételi döntés**

74. A jelentkező felvételéről a besorolási döntés alapján az érintett kar dékánja, a szakirányú továbbképzési szakok esetében az SZTK vezetője hoz döntést.
75. Az Egyetem a felvételről szóló döntést a Felvkr. alapján meghatározott határidőig határozatban közli a jelentkezővel. Az Egyetem azt a jelentkezőt veszi fel, aki az Oktatási Hivatal értesítése alapján hozzá lett besorolva.

#### **Jogorvoslat**

76. Írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel az Egyetem rektorához lehet fordulni a felsőoktatási felvételi eljárás során az alkalmassági vizsga, a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga, a gyakorlati vizsga eredményével, illetve az Egyetem felvételi döntésével kapcsolatosan.
77. Írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel az Egyetem Hallgatói Jogorvoslati Bizottságához lehet fordulni a mesterképzésre történő jelentkezés esetén az Egyetem előzetes kreditelismerésre vonatkozó döntésével kapcsolatosan.
78. A jelentkező a besorolási döntésről szóló határozattal szemben annak közlésétől számított 15 napon belül jogszabálysértésre hivatkozva közigazgatási pert indíthat az Oktatási Hivatal ellen.

#### **Felvételi adatszolgáltatás**

79. Az Egyetem adatokat szolgáltat az Oktatási Hivatal számára a Felsőoktatási felvételi tájékoztató összeállításához, továbbá a felvételi kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében központi nyilvántartás létrehozásához. Az intézményi szintű adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a rektor a felelős.

### **III. Fejezet**

## **TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT**

### **A. TANULMÁNYI ÉS VIZSGAÜGYEKBE ELJÁRÓ SZERVEK ÉS SZEMÉLYEK**

#### **Általános rendelkezések**

80. Tanulmányi és vizsgaügynek minősül – a hallgatók térítési, juttatási, valamint a fegyelmi és kártérítési ügyei kivételével – a hallgató tanulmányaival és hallgatói jogviszonyával kapcsolatos valamennyi ügy.
81. Tanulmányi és vizsgaügyekben első fokon, saját, illetve átruházott hatáskörben az Egyetemen az alábbi testületek és személyek járhatnak el:
- a) rektor
  - b) dékán
  - c) SZTK vezető
  - d) ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató
  - e) intézetvezető, tanszékvezető
  - f) szakvezető
  - g) KarrierCentrum igazgató
  - h) Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság
  - i) Kreditátviteli Bizottság
  - j) Nemzetközi Bizottság.



82. A tanulmányi és vizsgaügyben eljáró testület vagy személy az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét vizsgálni. Amennyiben az eljáró testület vagy személy hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja, akkor köteles a kérelmet az ügyben keletkezett iratokat – a hallgató egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul, de legkésőbb a kérelem megérkezésétől, vagy a hatáskör és illetékesség hiányának megállapításától számított nyolc napon belül áttenni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező testülethez vagy személyhez.
83. Az intézetvezetők, illetve a szakvezetők közül az az illetékes, aki annak a tantárgynak az oktatásáért, képzéséért, illetve azon oktató tevékenységéért felel, amelyet, vagy akit a hallgató kérelme érint.

#### **A rektor hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben**

84. A rektor tanulmányi és vizsgaügyekben – a Szenátus döntései kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt, egyetemi szabályzatot, stratégiát vagy érdeket sért, egyéb esetben kiegészítheti, kijavíthatja, módosíthatja azokat, vagy új eljárás lefolytatására utasíthatja a döntéshozót.
85. A rektor dönt a jogellenesen megszerzett oklevél, oklevélmelléklet visszavonásáról, érvénytelenné nyilvánításáról.
86. A rektornak méltányossági jogköre van.
87. A rektor ellátja a jelen Szabályzatban foglalt tanulmányi és vizsgaügyekkel kapcsolatos feladatokat.

#### **A dékán hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben**

88. Ha jogszabály vagy egyetemi szabályzat másként nem rendelkezik, az érintett kar dékánja dönt a hallgatói jogviszony létesítéséről, illetve a részismereti képzésre történő jelentkezésről.
89. A dékánnak méltányossági jogköre van.
90. Az érintett kar dékánhelyettese koordinálja és felügyeli a kar képzéseivel kapcsolatos felvételi eljárásokat.
91. A dékán ellátja a jelen Szabályzatban foglalt tanulmányi és vizsgaügyekkel kapcsolatos feladatokat.

#### **Az SZTK vezető hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben**

92. Az SZTK vezető hatáskörébe tartozik:
  - a) az oktató és a hallgatók közös megegyezése szerinti, az órarendben rögzített időponttól eltérő időben vagy helyen tartandó foglalkozás engedélyezése,
  - b) a vizsgaidőpontok megfelelőségének vizsgálata,
  - c) az SZTK gondozásában lévő tantárgyakkal, tréningekkel, workshopokkal és azok oktatóival, trénereivel, tanáraival kapcsolatos hallgatói panaszok orvoslása,
  - d) javítóvizsgán az eredeti vizsgáztató helyett másik oktató, illetve bizottság kijelölése,
  - e) önköltség fizetési kedvezmények jóváhagyása,
  - f) szakirányú továbbképzésre történő felvételi döntés,
  - g) korábban szerzett ismeretek, gyakorlatok beszámítási kérelmek elbírálásához szükséges javaslattevés, a szakvezetők véleményének figyelembevételével,
  - h) szakirányra való csatlakozásról szóló döntés,
  - i) pótfelvételi eljárás indításáról szóló döntés, valamint
  - j) a szak képzésével és záróvizsgájával kapcsolatos hallgatói panaszok orvoslása.
93. Az SZTK vezető a hatáskörébe tartozó ügyeket 10 napon belül köteles érdemben kivizsgálni.



### **Az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben**

94. Az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató az alábbi hallgatói ügyekben hoz első fokú döntést:
- a) más felsőoktatási intézményből történő átvétel engedélyezése,
  - b) áthallgatás (vendéghallgatás) engedélyezése,
  - c) Egyetemen belüli szakváltóztatás, munkarendváltás,
  - d) második és további szakirány, specializáció felvételének engedélyezése,
  - e) bejelentkezés visszavonásának engedélyezése,
  - f) hallgatói jogviszony szünetelésének határidőn túli jóváhagyása,
  - g) hallgatói jogviszony szünetelését követően megkezdhető szakirány, specializáció,
  - h) kötelező foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés engedélyezése,
  - i) második és további szakirány, specializáció leadása,
  - j) halasztott vizsga engedélyezése,
  - k) záróvizsga-jelentkezések jóváhagyása, valamint
  - l) elbocsátásról szóló határozat.
95. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóságon keletkezett irat hitelesítésére az 1. Mellékletben felsorolt személyek jogosultak önálló aláírással.

### **Az intézetvezető, tanszékvezető hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben**

96. Az intézetvezető, tanszékvezető hatáskörébe tartozik:
- a) a vizsgaidőpontok megfelelőségének vizsgálata,
  - b) az intézet, tanszék gondozásában lévő tantárgyakkal, tréningekkel, workshopokkal, valamint azok oktatóival, trénereivel, tanáraival kapcsolatos hallgatói panaszok orvoslása,
  - c) javítóvizsgán az eredeti vizsgáztató helyett másik oktató, illetve bizottság kijelölése,
  - d) a szakdolgozati téma módosításának jóváhagyása,
  - e) a témavezető személyének elfogadása,
  - f) a témavezető váltás engedélyezése, valamint
  - g) meg nem hirdetett tárgy felvételének engedélyezése.
97. Az Idegen Nyelvi Intézet vezetőjének hatáskörébe tartozik a nyelvi kurzusok közötti átsorolásról való döntés.
98. Az intézetvezetők, tanszékvezetők a hatáskörükbe tartozó ügyeket 10 munkanapon belül kötelesek érdemben kivizsgálni.

### **A szakvezető hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben**

99. A szakvezető hatáskörébe tartozik:
- a) a szakirányra, specializációra történő bejutás feltételeinek meghatározása,
  - b) a szakok alaptárgyainak meghatározása,
  - c) a szakdolgozati témák meghatározása,
  - d) a záróvizsga-tételsorok meghatározása,
  - e) az egyedi szakdolgozati témák jóváhagyása,
  - f) a szak záróvizsgájával kapcsolatos panaszok orvoslása,
  - g) a szak képzésével kapcsolatos hallgatói panaszok orvoslása, valamint
  - h) a szakdolgozati témaváltás engedélyezése.
100. A Szakirányú Továbbképzések szakvezetőinek hatáskörébe tartozik:
- a) javaslattétel a felvételi döntéshez,
  - b) szakdolgozati témák meghatározása,
  - c) szakdolgozati téma módosításának jóváhagyása,
- témavezető-váltás engedélyezése,**
- d) záróvizsga-tételsorok meghatározása,
  - e) egyedi szakdolgozati témák jóváhagyása,
  - f) szak záróvizsgájával kapcsolatos panaszok véleményezése.



101. A szakvezetők a hatáskörükbe tartozó ügyeket 10 napon belül kötelesek érdemben kivizsgálni.

### **A KarrierCentrum igazgató hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben**

102. A KarrierCentrum igazgató hatáskörébe tartozik:
- a) az Egyetem által szervezett szakmai gyakorlati hely engedélyezése,
  - b) a szakmai gyakorlat beszámítása,
  - c) a szakmai gyakorlattal kapcsolatos hallgatói panaszok, kérelmek elbírálása.

### **A Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben**

103. Tanulmányi ügyekben – kreditátviteli és méltányossági ügyek kivételével – első fokon a Térítési, Juttatási és Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: TJTB) jár el. A hallgató, amennyiben megítélése szerint valamely tanulmányi és vizsgaügyének intézése nem jogszabály vagy egyetemi szabályzat előírása szerint történt, a TJTB-hez fordulhat.
104. A TJTB öt tagból álló testület, melynek az elnökön kívül két oktató és két hallgató tagja van. A TJTB az alábbi ügyekben hoz döntést:
- a) állami (rész)ösztöndíjas megüresedett helyekre történő pályáztatás és a pályázatok alapján a helyek odaítélése,
  - b) állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges képzésben részt vevő hallgatók átsorolása,
  - c) a tanulmányi ösztöndíjak számítási módszerének meghatározása, a tanulmányi ösztöndíj-csoportok és a minimális korrigált kreditindexek megállapítása,
  - d) a fogyatékossgal élő hallgatók támogatási idejének legfeljebb négy félévvel történő megnövelése,
  - e) az ösztöndíjak odaítélése,
  - f) államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat támogató ösztöndíjak rangsorolása magyar állampolgárságú hallgatók számára,
  - g) a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra vonatkozó pályázati feltételek közül a korrigált kreditindex alapján kialakítandó pontozási sávok kialakítása, valamint a pályázatok elbírálása és rangsorolása,
  - h) kedvezményes tanulmányi időbeosztás engedélyezése,
  - i) hallgatói térítések és juttatások kifizetésével kapcsolatos hallgatói panaszok, kérelmek elbírálása a pályázatok elbírálásával kapcsolatos panaszok kivételével.
105. A TJTB a kérelem beérkezésétől számított 21 napon belül köteles döntést hozni. Saját ügyében, továbbá esetleges érintettség esetén a TJTB tagja nem szavazhat.
106. A TJTB döntését első fokú határozat formájában írásba foglalja és azt az érintett szervezeti egységek tájékoztatásával egyidejűleg a döntéstől számított 5 munkanapon belül megküldi a hallgatónak. A határozat közzlése kézbesítéssel történik.

### **A Kreditátviteli Bizottság hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben**

107. Kreditátviteli ügyekben első fokon a Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: KÁB) jár el. A KÁB az Egyetem felsőoktatási szakképzésére, alapképzési és mesterszakjaira, szakirányú továbbképzésére jelentkezők, vagy azokon hallgatói jogviszonnyal rendelkezők más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, vagy más szakon, illetve másik képzésben szerzett ismereteinek a szakok tanterve szerinti ismeretanyagként történő befogadhatóságáról döntést hozó szervezet.
108. A KÁB elnöke a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettes, tagjai a dékánhelyettesek, az SZTK vezetője, az intézetvezetők és a tanszékvezetők.
109. A jelentkező és a hallgató kérheti a KÁB-tól a formális, a nem formális és az informális úton szerzett tanulás során megszerzett tudása, munkatapasztalata, kompetenciái tantervi egység tanulmányi eredményeként történő elismerését. A kérelemhez mellékelni kell a tanulmányok elvégzését igazoló leckönyvet, okiratot, illetve iratot, igazolást, vagy azok hitelesített



másolatát, továbbá a tantervi egységek hitelesített leírását, illetve tematikáját. Munkatapasztalattal megszerzett ismeret igazolására a kérelmező által összeállított, tudásának bizonyítékait tartalmazó portfóliót, munkaköri leírást szükséges csatolni. Nyelvi tárgy esetén igazolásként nyelvvizsga bizonyítvány fogadható el.

110. Az Egyetem kérelemre előzetes kreditátviteli eljárást folytat. Az előzetes kreditátviteli eljárás során a kérelmező által teljesített, valamint a kérelem benyújtásakor folyamatban levő félév végéig várhatóan teljesítendő tanulmányi követelmények kreditelismeréséről és egyben a felvételi feltételekben szereplő kreditek meglétéről hoz döntést a KÁB. Az Egyetem a KÁB által elismert krediteket a tanulmányok tényleges megkezdésekor újabb kérelem nélkül elismertnek tekinti.
111. A KÁB kérelem alapján rendelkezik a hallgató idegen nyelvi ismeretkör teljesítésének kötelezettsége alóli felmentésről.
112. Ugyanazon ismeretanyag teljesítését nem lehet kétszer vagy többször kreditpontban megítélni.
113. A tantárgy befogadása során két ismeretanyagot egyenértékűnek kell tekinteni, ha az ismeretanyagok közötti egyezés legalább 75%-os.
114. A KÁB a döntéséhez szükség esetén kérheti az érintett szakterület véleményét. A munkatapasztalattal megszerzett ismeret igazolására a KÁB – a szakfelelős véleményének figyelembevételével – kritériumfeltételeket fogalmazhat meg.
115. A KÁB a hallgató írásbeli kérelmére intézményközi együttműködések alapján a partnerintézményekben meghatározott emelt szintű szakképzésben szerzett ismereteket, teljesített tantárgyakat legfeljebb 40 kredit értékben ismerhet el. A kérelmezők pozitív elbírálás esetén – intézményközi együttműködések alapján – az önköltség összegéből fizetési kedvezményt vehetnek igénybe. A hallgatók a kedvezmény összegére a beiratkozást követő első három félévben egyenlő arányban megosztva jogosultak. Intézményközi megállapodás hiányában a KÁB köteles kikérni a kérelemmel érintett tanulmányokért szakmailag felelős tantárgyfelelős véleményét.
116. A KÁB a kérelem beérkezésétől számított 21 napon belül köteles döntést hozni. Saját ügyében, továbbá esetleges érintettség esetén a KÁB tagja nem szavazhat.
117. A KÁB döntését első fokú határozat formájában írásba foglalja, és azt az érintett oktatási szervezeti egységek egyidejű tájékoztatása mellett a döntéstől számított 5 napon belül megküldi a hallgatónak. A határozat közzétevése kézbesítéssel történik.
118. Amennyiben a hallgató az adott félévben aktív, de nem vett fel tantárgyat és 'Kreditbeszámítása van a félévben' státusszal rendelkezik, a fizetendő önköltség 10%-át kell megfizetnie.

#### **A Nemzetközi Bizottság hatásköre tanulmányi és vizsgaügyekben**

119. A Nemzetközi Bizottság látja el az Erasmus+ program egyetemi szintű feladatainak felügyeletét, valamint a hallgatói mobilitás végrehajtásával kapcsolatos döntések meghozatalát.
120. A Nemzetközi Bizottság elnöke a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese, titkára az Erasmus koordinátor. A Nemzetközi Bizottság tagja az MKK dékánja, az ÜKT dékánja, a KarrierCentrum igazgatója, valamint a Hallgatói Önkormányzat alelnöke. Napirendtől függően a bizottság ülésére a Nemzetközi Bizottság elnöke további résztvevőket is meghívhat.



## **B. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMI ELEMEI**

### **A szak**

121. A szak alapítására tett javaslatról, indításáról, tantervéről, tantervében történő változásokról az érintett intézetvezetők, tanszékvezetők bevonásával a dékán, szakirányú továbbképzés esetén az SZTK vezető javaslata alapján a Szenátus dönt.
122. Egy adott szak képzési idejét a rá vonatkozó KKK, illetve szakmai és vizsgakövetelmények határozzák meg.
123. Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények, azaz a szakhoz kapcsolódó kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható modulok, tárgyak változásainak bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor. A tanulmányaikat megszakító hallgatók esetében lehetőség van a tanulmányaik folytatásakor érvényben lévő modulok alkalmazására a KÁB határozata alapján.

### **Szakirány és specializáció**

124. A szakirány, specializáció teljesítéséhez szükséges tantervi egységeket az adott szak tanterve határozza meg. Adott szakirányon tanulmányokat folytató hallgatók létszáma a kari kapacitásra figyelemmel korlátozható, ezért adott szakirányon kizárólag a kar által meghatározott tanulmányi követelményeket teljesítő hallgatók vehetnek részt.
125. A szakirányválasztás a szakra történő jelentkezéssel történik.
126. A választható specializációt és az azokhoz rendelhető kreditszámot a KKK-k határozzák meg.
127. Az alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató a szakjához kapcsolódóan – a KKK-ban meghatározottak szerint – egy specializáción folytathat tanulmányokat, azonban az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgatónak címzett elektronikus kérelem elfogadása esetén második, esetleg további szakirányt, specializációt is felvehet.
128. A második és további felvett specializációkért fizetendő önköltség díja specializációhoz tartozó kreditenként a mindenkoros kreditdíj összege, függetlenül attól, hogy a hallgató záróvizsgát tesz-e a második és további felvett specializációból, illetve teljesíti-e a specializáció mintatantervi követelményeit. A második és további felvett specializációk díja a kreditelszámolással együtt fizetendő.
129. Egy specializáció létszáma nem lehet kevesebb 35 főnél. Az adott alapszakon legalább akkora specializáció létszámot kell összesen meghirdetni, mint amennyi az aktuálisan szakirányt választó hallgatók összlétszáma.
130. A specializációk indulásának aktuális létszámát a képzés első félévében, de legkésőbb a specializációra történő jelentkezés időpontjáig hirdeti meg az Egyetem. Amennyiben a specializációra jelentkezők és bekerültek létszáma eléri az aktuális létszámot, a specializációt el kell indítani, ha nem éri el, az érintett kar dékánja a szakvezető véleményének figyelembevételével dönt a specializáció elindításáról.
131. Az órarend szerkesztésekor az Egyetem nem köteles figyelembe venni az eltérő specializáción szereplő tárgyak esetleges óráütközését.

### **A specializációra történő jelentkezés**

132. A specializáció-választásban részt vett hallgató abban az esetben nyer specializációra besorolást a következő félévre, ha a választott specializációk elindulnak, és azokra az alábbi előfeltételeket a választás félévének végére a hallgató teljesíti:
  - a) a szakvezető által előírt kötelező tantárgyak követelményeit és alapképzés esetén legalább 50 kreditet, keresztfélév esetén a mintatanterv által a specializáció-választás félévéig előírt összes kredit legalább 50%-át,





- b) művészeti és művészetközvetítő alapképzési szakok esetében legalább 20 kreditet,
  - c) mesterképzés esetén legalább 20 kreditet,
  - d) a mintatanterv, a specializáció-leírás vagy a szakvezető által a specializáció felvételéhez előírt egyéb egyedi feltételeket.
133. Specializáció-választásra őszi félévben október 31. napjáig, tavaszi félévben március 31. napjáig van lehetőség. Az első szemesztertől induló specializációk esetén a felvételi eljárás során nyilatkozik a hallgató arról, hogy milyen specializációra kér felvételt.
134. A kérelemben a hallgató az általa kívánt sorrendben megjelöli azt a legfeljebb három specializációt, amelyeken a következő félévben el kívánja kezdeni tanulmányait. A hallgató megjelölheti azokat a további specializációkat, amelyeket a kötelezően választandó specializációval együtt kíván elkezdeni párhuzamosan. A hallgató a további specializációkra jelentkezéssel tudomásul veszi, hogy a további felvett specializációkért fizetendő önköltség díja a specializációhoz tartozó kreditenként a mindenkori kreditdíj összege.
135. Amennyiben a hallgató a specializáció-választásra megjelölt félévben nem választ specializációt, úgy erre leghamarabb a specializáció-választásra megjelölt félévet követő második félévben nyílik lehetősége.
136. Amennyiben az Egyetem a hallgató szakján keresztféléves képzést is folytat, úgy a hallgatónak specializáció-választásra a specializáció-választásra megjelölt félévet követő félévben is lehetősége van.
137. Mintatantervtől eltérően kizárólag az a hallgató választhat specializációt, aki
- a) olyan mintatanterv szerint halad, amely szerint az elektronikus tanulmányi rendszerben már specializációval kell rendelkeznie, azonban korábbi félévekben nem került be egyetlen specializációra sem, vagy nem vett részt a választásban,
  - b) a mintatantervben szereplő specializációs félévet megelőző félév végére a szakvezető által előírt kötelező tantárgyak követelményeit és alapképzés esetén legalább 50 kreditet, keresztfélév esetén a mintatanterv által a specializáció-választás félévéig előírt összes kredit legalább 50%-át.

### **A specializációra történő felvétel**

138. Az érintett kar dékánja dönt arról, hogy a hallgató melyik specializációra nyert felvételt. A hallgató a döntés ellen fellebbezéssel élhet. Az Egyetem a hallgatót legkésőbb a specializáció tervezett megkezdésének félévében a tantárgyfelvétel kezdetéig az elektronikus tanulmányi rendszerben értesíti az Egyetem arról, hogy melyik specializációra nyert felvételt.
139. A művészeti és művészetközvetítő alapképzésben a specializációra történő felvételről a szak vezetője dönt a szakirány-vezető javaslatának figyelembevételével a hallgató képzésének első két félévében teljesített alapozó tárgyainak eredménye alapján.
140. A művészeti mesterképzési szakok esetében a szakvezető a Felvételi Bizottság ajánlását figyelembe véve, a beiratkozást követően dönt a hallgató specializációra történő besorolásáról.
141. Amennyiben a hallgató egyetlen általa megjelölt szakirányra, specializációra sem nyer felvételt, úgy az erről szóló értesítést követő egy héten belül különjárási díj megfizetése nélkül lehetősége van az adott félévben az adott szakon induló valamely más specializációra való felvételét kérni.
142. Amennyiben a hallgató több specializáció teljesítését is vállalja, a záróvizsga-jelentkezéssel nyilatkozik arról is, hogy a záróvizsgán minden választott specializációjával kapcsolatos tanulmányi követelménynek eleget tesz.
143. Ha a hallgató nem vállalja a második, illetve további specializáció követelményeinek teljesítését, az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgatónak írt elektronikus kérelemben kell



visszavonnia az érintett specializáció(k) záróvizsgáira történő jelentkezését, legkésőbb a záróvizsga kezdetéig. Ezt követően csak abban az esetben vonhatja vissza a jelentkezést, amennyiben a 3. Mellékletben foglalt díjtáblázatban meghatározott késedelmi díjat megfizette.

144. A specializáció teljesítése a tantervben meghatározott specializációhoz rendelt kreditek megszerzésével történik.

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

145. Az évfolyam-rangsor az Egyetem a specializáción történő tanulmányok megkezdése előtti félév befejezését követően készíti el. A specializáción való tanulmányok megkezdésének idejét az adott szak mintatanterve határozza meg. Az évfolyamrangsor nem befolyásolja, hogy a hallgató specializáció jelentkezése első, második vagy többedik specializációra történt.
146. Az évfolyam-rangsor elkészítésekor az alábbi tényezőket az alábbi arányok szerint lehet figyelembe venni:
- összesített korigált kreditindex a jelentkezés időpontjában már teljesített félévek alapján,
  - nyelvvizsgák száma és szintje,
  - egyéb speciális követelmény, amit a szakvezető meghatároz.
147. A szakvezető köteles a 146. pontban rögzített tényezők figyelembevételének mértékét megállapítani, továbbá jogosult ezen tényezőktől – az a) alpont kivételével – eltérni azzal a feltétellel, hogy a tényezők pontos tartalmát meghatározza. A szakvezető köteles gondoskodni a specializációk felvételéhez szükséges tényezőknek az Egyetemen szokásos módon történő közzétételéről.
148. A szakvezető jogosult az egyes specializációra történő bejutást az Egyetemen belüli felvételi alkalmassági vizsgához vagy egyéb feltétel teljesítéséhez (pl. nyelvvizsga a nyelv és a szint meghatározásával) kötni. Ebben az esetben a felvételi alkalmassági vizsga feltételeit és időpontját az Egyetemen szokásos módon a specializáció leírásban a szakvezető teszi közzé.
149. Az évfolyam-rangsor kiszámításának módja:
- az összesített korigált kreditindex, melyet a félév zárásakor, a leadott jegyek bevitelét követően az elektronikus tanulmányi rendszer számol ki,
  - nyelvvizsgák figyelembe vétele az alábbi táblázat alapján:

Nyelvvizsga típusa	Középfok általános	Középfok szakmai	Felsőfok általános	Felsőfok szakmai
Szóbeli	3 pont	4 pont	4 pont	5 pont
Írásbeli	3 pont	4 pont	4 pont	5 pont
Komplex	6 pont	8 pont	8 pont	10 pont

150. Amennyiben az azonos típusú nyelvvizsgából egynél több van, akkor az adott pont a nyelvvizsgák számával szorozva kerül beszámításra. Az Egyetem a Magyarországon akkreditált nyelvvizsgákat és az azokkal egyenértékű külföldi vizsgákat fogadja el.
151. A szakvezető által meghatározott egyéb, szakma-specifikus követelmények az elektronikus tanulmányi rendszerben rögzített tájékoztatás alapján kerülnek meghatározásra.

### **Képzésváltás**

152. Az Egyetemen a hallgató részére a munkarend, szak, specializáció, képzési hely és képzési nyelv váltás – az alapképzésből felsőoktatási szakképzésbe történő átvétel kivételével – kizárólag azonos képzési szintre, a képzési idő alatt egyszer engedélyezhető, az alábbi feltételekkel:
- szak (szakirány) és munkarendváltás akkor engedélyezhető, ha a kérelmező a kérelmezett szak felvételi követelményeivel megegyező követelmények alapján nyert felvételt a felsőoktatásba és felvételekor elérte a kérelmezett szak(irány)nak a felvétele évében érvényes munkarendben megfelelő felvételi ponthatárát, valamint teljesíti a felvételre



- jelentkezőkkel szemben támasztott alkalmassági, egyéb, a jogszabályban, valamint jelen TVSZ-ben előírt követelményeket,
- b) az MKK képzései esetében a szakvezető, szakirányú továbbképzés esetén az intézetvezető véleményének megléte,
  - c) a kérelmezett szakon, specializáción vagy munkarendben folyik képzés és a szak, munkarendben előírt felső létszámkorlát ezt lehetővé teszi.

### **A nyelvvizsga mint tantárgy részvételi feltétele**

153. A hallgató a tárgyfelvételkor önálló, ún. kontaktóra nélküli tantárgyként veheti fel a nyelvvizsgát, mint tantárgyat. A nyelvvizsgához órarendi foglalkozás nem kapcsolódik. Amennyiben a hallgató a regisztrációs vagy a jelentkezési lap kitöltésére irányuló kötelezettségét nem teljesíti, úgy nem vehet részt a nyelvvizsgán, és a tantárgy teljesítése 'elégtelen'-nek minősül.
154. A TOEIC nyelvvizsgán való részvétel feltétele a tárgyfelvételi időszakban történő jelentkezés, ezt követően az elektronikus tanulmányi rendszerben közzétett határidőig a regisztrációhoz szükséges adatok megküldése az Idegen Nyelvi Intézet vezetőjének, valamint a regisztrációval kapcsolatos további teendők elvégzése. Amennyiben a hallgató elmulasztja adatainak megküldését a megadott határidőre, a vizsgajelentkezését törlik, és a tantárgy nem teljesítettnek minősül.

### **A tanterv és a mintatanterv**

155. A tanterv tartalmazza:
- a) a végzettség szintjét,
  - b) a szakképzettség és a hozzájuk kapcsolódó cím megnevezését,
  - c) a képzési cél meghatározását,
  - d) az elsajátítandó általános és szakmai kompetenciákat,
  - e) az oktató főbb tanulmányi területeket és ezek arányait,
  - f) a képzési időt félévekben,
  - g) a képzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányi munkamennyiséget kreditpontban meghatározva,
  - h) a szigorlati tantárgyakat,
  - i) a kritériumkövetelményeket és tárgycsoportokat,
  - j) a szakdolgozat, diplomamunka követelményeit,
  - k) a nyelvi követelményeket,
  - l) a záróvizsga tartalmát és értékelési módját,
  - m) az oklevél minősítésének módját, továbbá
  - n) a szak szempontjából lényeges más rendelkezéseket.
156. A tanterv részét képezi a szakhoz tartozó mintatanterv. A tantervet és annak módosításait a Szenátus fogadja el a dékán önálló előterjesztésére. A tanterveket az Egyetem ötévente felülvizsgálja. A módosított tantervet az Egyetem a módosítást követő tanévtől felmenő rendszerben alkalmazza.
157. A Szenátus által elfogadott tantervnek, illetve annak módosításának az elektronikus tanulmányi rendszerben történő rögzítéséről a Neptun Iroda gondoskodik.
158. A tanterv módosításáról az érintett hallgatókat az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság haladéktalanul, de legkésőbb a módosítást követő tanév bejelentkezési időszakát megelőzően tájékoztatja az Egyetem honlapján, valamint az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül.
159. A jogszabályban meghatározott képzési idő az egyes képzési ciklusokban az alábbiak szerint alakul:
- a) felsőoktatási szakképzésben legalább négy félév,
  - b) alapképzésben legalább hat, legfeljebb nyolc félév,



- c) mesterképzésben legalább két, legfeljebb négy félév,
  - d) szakirányú továbbképzésben legalább két, legfeljebb négy félév.
160. A mintatanterv tartalmazza féléves bontásban az összes kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tantárgyat, illetve
- a) a tantárgyak elnevezését,
  - b) a kötelezően választható tantárgyak meghirdetésének szabályait,
  - c) az ellenőrzés típusát (gyakorlati jegy vagy vizsgajegy),
  - d) a tantárgy meghirdetésének féléveit (ősz, illetve tavasz),
  - e) a kritériumkövetelményeket, valamint
  - f) az előfeltételi rendet.
161. A hallgatónak joga van a mintatantervtől eltérni. A hallgatók számára az Egyetem biztosítja a szak ajánlott tervében előírt összes kredit mennyiségét legalább 20%-kal meghaladó kreditértékű kurzusok közül választás lehetőségét. Jelen pont alól kivételt képez a szakirányú továbbképzés.

### **Tantárgy, kurzus, vizsgakurzus**

162. Az Egyetem valamennyi tantárgyról leírást (tematika) készít, amely tartalmazza:
- a) a tantárgy magyar és angol nyelvű megnevezéseit (más idegen nyelvű tantárgy esetén elegendő az idegen nyelvű megnevezés), (az angol nyelvű megnevezés alól kivétel a szakirányú továbbképzés tantárgy leírásai),
  - b) a tantárgy elektronikus tanulmányi rendszer kódját,
  - c) a tantárgyhoz rendelt kreditet,
  - d) a tantárgy képzési célját,
  - e) a tantárgy részletes heti témáinak címét és tematikai felépítését,
  - f) a tantárgy felvételének és teljesítésének részletes feltételeit,
  - g) a vizsgára bocsátás részletes feltételei,
  - h) amennyiben ilyen tartozik hozzá, a teljesítés esetén kapott tanúsítvány leírását,
  - i) a tantárgy gondozásáért felelős szervezeti egység, valamint személy megnevezését,
  - j) a kötelező és az ajánlott irodalom jegyzékét.
163. A tantárgyfelelős oktató összeállítja, vagy frissíti az általa oktatott tantárgy félévi tantárgyleírását, melyet az érintett intézethez, tanszékhez, illetve az SZTK-hoz eljuttat. A tantárgyi leírást legkésőbb a tárgy oktatási félévének tárgyfelvételi időszakáig a Coospace rendszerben közzé kell tenni. Ugyanaz a tantárgy több szak, specializáció tantervében is szerepelhet, de lehetnek meghatározott szakhoz, specializációhoz kötött, valamint azoktól független tantárgyak is.
164. Az Egyetemen oktatott tantárgyak típusai:
- a) kötelező,
  - b) kötelezően választandó,
  - c) szabadon választható (fakultatív).
165. A kötelező tantárgy teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva. A kötelezően választandó tárgyak esetében a szak tanterve előírja, hogy adott tantárgycsoportból hány kreditnek megfelelő tárgyat szükséges kötelezően választania hallgatónak; a tantárgycsoporton kívüli tárgyakkal kötelező tantárgy nem helyettesíthető.
166. A szabadon választható tantárgy esetében az Egyetem nem korlátozhatja a hallgató választását a meghirdetett tantárgyak körében. Alap- és mesterképzés esetén a tanterv a teljes képzéshez rendelt összes kredit legalább 5%-ában lehetőséget biztosít szabadon választható tantárgyak felvételére.
167. A tantárgy teljesítéséhez szükséges kredit megszerzése a hozzárendelt kurzusok (előadás, gyakorlat) teljesítésével lehetséges.



168. A tantervi egységek felvételének előfeltételét kizárólag valamely más tantervi egység teljesítése képezheti. Egy adott tantervi egységhez legfeljebb három másik tantervi egység rendelhető előtanulmányi kötelezettségként. A tantervi egységek előfeltételeinek meghatározásakor – a tréningtárgyak kivételével – szemeszterszámra nem lehet hivatkozni. Kötelező tantárgy előfeltétele csak kötelező tantárgy lehet.
169. Az előfeltételként megjelölt tantervi egységeket az adott tantervi egység felvétele előtt kell teljesíteni. A tantervben két vagy több tantervi egységről előírható, hogy egyidejűleg, ugyanazon képzési időszakban kell őket felvenni. Ezen előírást a hallgatónak nem kell teljesítenie, ha az egyik tantervi egységet korábban már teljesítette.
170. A vizsgakurzus a tanulmányi okból történő elbocsátás feltételei szempontjából tantárgyfelvételnek minősül.
171. A gyakorlati tantárgy és az együtt teljesítendő előadás és gyakorlat vizsgakurzus formájában nem hirdethető meg.
172. Az Egyetem az öt (5) évnél régebbi, a Coospace rendszerben nem elérhető tematikát nem köteles kiadni.

### **Halasztott vizsga**

173. Halasztott vizsga legkésőbb az utóvizsga hetet követő egy hétig az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóságnál benyújtott, az érintett vizsga, az alapos ok megjelölését és annak igazolását tartalmazó kérelemmel kérhető:
- a) orvosi igazolás utólagos bemutatásával igazolt, tartós, mozgást korlátozó betegség,
  - b) elháríthatatlan külső ok miatt történő, váratlan akadályoztatás,
  - c) az Egyetem által okozott hátrány orvoslása,
  - d) rangos hazai vagy nemzetközi versenyen történő részvétel,
  - e) Erasmus, Campus Mundi ösztöndíj esetén.
174. Gyakorlat, tréning, workshop és kételemű tárgyak esetén halasztott vizsga nem kérvényezhető. A kételemű tárgy kollokvium részére kérhető halasztott vizsga, amennyiben a gyakorlati érdemjegy már előzőleg rögzítésre került.
175. Sikeres vizsga esetén a hallgató az adott félévben felveheti az adott tantárgyra épülő, illetve a tantárgy párhuzamos feltételével előírt tantárgy(ak)at, ugyanakkor az adott félév vizsgaidőszakában nem jogosult értékemelő vizsga letételére. A halasztott vizsgával megszerzett kreditek és érdemjegyek a tárgyfelvétel félévében kerülnek rögzítésre és beszámításra.
176. Amennyiben a hallgató a halasztott vizsgát nem teljesíti, a vizsgához tartozó három vizsgalehetőséget az adott félév vizsgaidőszakában használhatja ki, amennyiben az adott kurzus az adott félévben a tárgyfelvétel során meghirdetésre kerül.
177. Amennyiben a hallgató a halasztott vizsgán nem jelenik meg, különjárási díjat köteles fizetni.

### **A tanév időbeosztása**

178. Minden félév regisztrációs időszakból, valamint képzési időszakból tevődik össze. A regisztrációs időszakban az alábbi oktatásszervezési tevékenységek folytathatók:
- a) orientációs napok szervezése,
  - b) beiratkozás, bejelentkezés, valamint
  - c) kurzusfelvétel, kurzusleadás.
179. A képzési időszak legfeljebb 15 hét szorgalmi időszakból és legalább 6 hét vizsgaidőszakból áll.



180. A tanév rendjéről a rektor a korábbi tanév tapasztalatainak, a jogszabályok és a mintatantervek előírásainak figyelembevételével dönt. A rektor a döntést legkésőbb az adott tanév megkezdése előtti tanév április végéig utasításba foglalja, és az utasítást az Egyetem honlapján közzéteszi. Az utasítás az alábbi időtartamokról rendelkezik:
- a) bejelentkezési, beiratkozási időszak,
  - b) tantárgyfelvételi időszak, tantárgyfelvétel-módosítási időszak,
  - c) szorgalmi időszak, ezen belül:
    - ca) oktatási időszak,
    - cb) tréningidőszak,
    - cc) vizsgajelentkezési időszak,
    - cd) oktatási szünetek,
  - d) vizsgaidőszak, ezen belül:
    - da) rendes vizsgaidőszak,
    - db) utóvizsga időszak,
    - dc) vizsgáztatási szünetek,
  - e) a záróvizsga-időszak.
181. A félév utolsó napja az adott félévhez tartozó záróvizsgaidőszak utolsó napja.

#### **A tantárgyak meghirdetése, felvétele és leadása**

182. Az adott félévben az Egyetem által meghirdetett tantárgyak és az azonos tantárgyakból párhuzamosan meghirdetett kurzusok közül a hallgatók választhatnak. A választás szabadsága a meghirdetett csoportszámok és azok létszáma alapján korlátozható.
183. Az Egyetem alap- és mesterképzésen minden félévben egy adott szakon legalább annyi kreditértékű szabadon választott tárgyat hirdet meg, amelynek összkreditértéke nem kevesebb, mint a mintatantervben meghatározott összes szabadon választható kreditek egy félévre eső arányos része, továbbá nem kevesebb, mint a mintatantervben az adott félévre ajánlott szabadon választható kreditmennyiség
184. Meghirdetett kurzust akkor lehet törölni, ha a jelentkezők száma nem éri el a 25 főt. A meghirdetett speciális eszközt, oktatási módszert igénylő kurzust akkor lehet törölni, ha a jelentkezők létszáma nem éri el a 15 főt. A kurzus törléséről az érintett kar dékánja dönt.
185. A TOEIC nyelvvizsga mint kurzus a tantárgykínálatból akkor törölhető, ha a jelentkezők száma nem éri el a 3 főt. A kurzus törléséről az Idegen Nyelvi Intézet vezetője javaslatára az ÜKT dékánja dönt.
186. A hallgató kérelmezheti meg nem hirdetett tárgy felvételét. A kérelmet az intézetvezetők, tanszékvezetők bírálják el. Amennyiben a hallgató korábban már felvette a kérvényezett kurzust, az kollokvium esetén vizsgakurzusként is meghirdethető.
187. A hallgató az egymás előfeltételeként meghatározott kurzusokat a mintatantervben meghatározottak szerinti előfeltételi sorrendben köteles teljesíteni.
188. Ha egy felvett tantervi egység kreditjeit a hallgató az adott félévben nem tudta megszerezni, egy későbbi félévben ugyanazt a tantervi egységet jelen Szabályzatban meghatározott keretek között újra felveheti. Sikeresen teljesített tantárgyat a hallgató ismételtelen nem vehet fel.
189. A tantárgyak – tárgyújravétel díj megtérítése ellenében – legfeljebb hat alkalommal vehetők fel a hallgató egyéni tanrendjébe egy adott képzésen. Amennyiben a hallgató hatodik alkalommal sem tudja a tárgyat teljesíteni, méltányossági kérelem útján élhet a következő tárgyfelvétellel; ezt követően az Egyetem a hallgatót elbocsájtja. Hetedik tárgyfelvétel esetén az adott félévben a hallgató egy vizsgaalukalommal élhet.
190. A 4., 5., 6. alkalommal történő tárgyfelvételre Neptunban, a Tanév rendjében meghatározott tárgyfelvételi időszakban van lehetőség.



191. A tantervi egység ismételt felvétele különjárás díjjal jár. Az Egyetem a kivetéseket az adott félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig készíti el. Nem kerül felszámításra tantervi egység ismételt felvétele miatti díj, amennyiben a hallgató kreditalapon fizet önköltséget. Előkészítő képzésben, részismereti képzésben és vendéghallgatói jogviszonyban tanulmányokat folytatók esetében nem kerül felszámításra tantervi egység ismételt felvétele miatti díj.
192. Az Egyetem félévente megállapítja és az elektronikus tanulmányi rendszerben közzéteszi az adott félévben meghirdetendő tantárgyak listáját. A féléves meghirdetéseknél az Egyetem biztosítja, hogy a mintatanterv szerint haladó hallgató a képzését a képzési időn belül be tudja fejezni.
193. A tantárgyfelvételi időszakban a hallgató, amennyiben az Egyetemmel szemben nem áll fenn tartozása, az elektronikus tanulmányi rendszerben felveszi:
  - a) a kötelező tantárgyak közül az általa az adott félévben teljesíteni kívánt tantárgyakat,
  - b) a kötelezően választandó tantárgyak közül az általa az adott félévben teljesíteni kívánt tantárgyakat,
  - c) a szabadon választható tantárgyak közül az általa választott tantárgyakat, valamint
  - d) az egyéb tárgyak (pl. szakdolgozat, diplomamunka, nyelvvizsga) közül általa az adott félévben teljesíteni kívántakat.
194. A tantárgyfelvétel során a regisztrált fogyatékossgal élő hallgató és a duális képzésben részt vevő hallgató a tantárgyfelvétel folyamatában elsőbbséget élvez.
195. Az első félévre beiratkozott hallgatók esetében a tantárgyfelvételt a kötelező tantárgyak vonatkozásában az Egyetem végzi el. A szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók esetében a képzési idő alatt meghirdetett tárgyak felvételét az Egyetem végzi.
196. A bejelentkezési időszak végéig bejelentkezett hallgató a tantárgyfelvételi időszak utolsó napjáig köteles eleget tenni tantárgyfelvételi kötelezettségének.
197. A levelező munkarendű hallgatók esetében a tantárgyakat tantárgyi blokkokban is meg lehet szervezni; a tantárgyfelvétel ebben az esetben is a jelen Szabályzat rendelkezései alapján történik.
198. A hallgató egyéni tanrendjében, amennyiben a mintatanterv szerint halad, a kötelező gyakorlati kurzus időpontja másik kötelező gyakorlati kurzus időpontjával nem ütközhet.
199. Nyelvi kurzusok esetében a tantárgyfelvételt követően az oktatási időszak második hetének végéig – levelező munkarendű hallgatók esetében legkésőbb a kurzus második alkalmáig – az Idegen Nyelvi Intézet vezetője dönt a hallgató másik nyelvi kurzusra történő átirányításáról, vagy javaslatot tesz a kurzus leadása tárgyában, mely döntést 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. A hallgató dönthet úgy, hogy az Idegen Nyelvi Intézet vezetőjének javaslata ellenére az általa választott kurzuson folytatja tanulmányait, vagy a nyelvi kurzust leadhatja.
200. A tárgyfelvételi időszak végét követően a hallgató köteles az elektronikus tanulmányi rendszerben nyilvántartott kurzusainak listáját leellenőrizni, és a rögzített állapotot tudomásul venni. Amennyiben a hallgató igazolni tudja, hogy a nyilvántartott adatok nem felelnek meg a valóságnak, a hallgató a tárgy- és kurzusfelvételi időszak végét követő 8 napon belül panasszal élhet az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóságon. A határidő elmulasztása jogvesztő.
201. Az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató a hallgató – a Tanév rendjében meghatározott tantárgyfelvétel fellebbezési határidőn belül benyújtott – kérelmére egy alkalommal, akár több tárgyra vonatkozóan módosíthatja a hallgató tantárgyfelvételét, amennyiben:
  - a) a hallgató tantárgyfelvételének visszamondása nem befolyásolja az adott tantárgy csoportlétszámát olyan mértékben, hogy az a meghirdetett minimális csoportlétszám alá csökkenjen;



b) a kevés számú jelentkező miatt egy elindítani tervezett tantárgy csak vizsgatárgy formájában indult el.

202. A tantárgy-módosítást elektronikus kérelem formájában (a hallgató által felvett kurzus leadásának kérelme, meghirdetett kurzus felvételének kérelme) az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató részére kell benyújtani. A hallgató által felvett kurzus leadásának kérelméről és a meghirdetett kurzus felvételének kérelméről az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató 5 munkanapon belül dönt. A tantárgy-módosítási kérelem elbírálásáig a hallgató köteles bejárni arra a foglalkozásra, amelyen való részvételét a tantárgy-módosítási kérelemben kérte.
203. A hallgató a kurzusfelvételi időszak lezárását követő 15 napon belül elektronikus értesítést kap a felvett kurzusairól. A hallgató az értesítést követően 5 napon belül elektronikus kérelem útján kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő adateltéréssel szemben az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgatónál, melyet az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató 3 munkanapon belül köteles elbírálni. A kifogás megalapozottságának vizsgálata során a hallgató jogosult és köteles a vitatott tantárgyak foglalkozásainak látogatására.
204. A hallgató a tantárgy-módosítási időszak végén az elektronikus tanulmányi rendszerből kinyomtatható kurzusfelvételi lapon a kurzusok felvételéről értesítést kap. A nyomtathatóság kezdő időpontja a tantárgy-módosítási időszakot követő első munkanap. A kurzusfelvételi lap nyomtatása a hallgató felelőssége.
205. A kurzusok teljesítéséről a hallgató a vizsgaidőszak végén kap értesítést az elektronikus tanulmányi rendszerből kinyomtatható kurzusteljesítési lapon. A nyomtathatóság kezdő időpontja a vizsgaidőszakot követő első munkanap. A kurzusteljesítési lap nyomtatása a hallgató felelőssége.

### **A kreditrendszer általános szabályai**

206. A hallgató részére az Egyetem 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.
207. Az Egyetem biztosítja, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül felvehessen
- a) az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat,
  - b) az összes előírt kredit tíz százalékáig terjedően nem magyar nyelven oktatott tárgyat.
208. A 10 %-ot meghaladó többlet-kredit felvételét követően az Egyetem a többletnek megfelelő összegű, az elszámoláskor hatályos díjjal számolt kreditdíjról a záróvizsgára történő jelentkezést követően kredit alapú pénzügyi elszámolást küld. A hallgató köteles a kreditdíjat a záróvizsga időpontja előtti 5. munkanapig megfizetni.
209. Második specializációhoz kapcsolódó tárgyak, továbbá egalizáló, illetve szabadon választható tárgyak teljesítésének esetén a mintatantervben meghatározott kredit mennyisége tíz százalék túllépésével fizetési kötelezettséget eredményezhet a kreditelszámolás során. Kivételt képez ez alól a kreditátvitel keretében elismert tantárgy, valamint a teljesített speciálkollégium. Erről az Egyetem a hallgató részére a hallgató tanulmányai folyamán, de legkésőbb a tanulmányok befejezése előtt, illetve a záróvizsgára történő jelentkezés alkalmával kredit alapú pénzügyi elszámolást, azaz kreditelszámolást készít.
210. Az Egyetem mintatantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. Az Egyetem biztosítja, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.
211. Adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit.





212. A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat az Egyetem másik képzésében, továbbá mint vendéghallgató bármelyik felsőoktatási intézményben folyó képzésben felveheti.
213. Az Egyetem a hallgató részére abban az esetben ad ki abszolutóriumot, ha az adott szakon teljesített összkreditek legalább egyharmadát az Egyetemen szerezte meg.
214. A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti a jelent Szabályzatban foglalt feltételek teljesítése esetén.

### **C. A TANULMÁNYOK JOGI KERETEI**

#### **A hallgatói jogviszony**

215. Az Egyetemen hallgatói jogviszony, valamint vendéghallgatói jogviszony keretében lehet tanulmányokat folytatni. A jogviszonyok egyidejűleg párhuzamosan is fennállhatnak.
216. A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy az átvételtől szóló végleges döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség.
217. A beiratkozáskor az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre felvételt nyert személynek nyilatkoznia kell az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek vállalásáról. Amennyiben adott személy ilyen jellegű nyilatkozatot nem tesz, akkor csak önköltséges formában kezdheti meg tanulmányait az adott szakon.
218. A hallgatónak a képzési időszak megkezdése előtt be kell jelentkeznie az adott képzési időszakra. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget.
219. A hallgató joga, hogy a jogszabályokban és az intézményi szabályozásban meghatározottak szerint teljes körű, pontos és hozzáférhető formában információt kapjon a tanulmányai megkezdéséhez és folytatásához, kialakítsa tanulmányi rendjét, igénybe vegye az Egyetemen elérhető képzési lehetőségeket, kapacitásokat, valamint állapotának, személyes adottságainak, fogyatékoságának megfelelő ellátásban részesüljön.
220. A hallgató kötelessége, hogy
  - a) betartsa a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban foglaltakat,
  - b) a tantervi keretek között megtervezze tanulmányait,
  - c) eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
  - d) használja az elektronikus tanulmányi rendszert,
  - e) aktív vagy passzív állapotától függetlenül figyelemmel kísérje az Egyetem által általánosan, vagy kifejezetten részére közzétett egyetemi információkat, közleményeket, valamint
  - f) tiszteletben tartsa az Egyetem hagyományait, valamint az Egyetem munkatársai, hallgatói emberi méltóságát.
221. A hallgató akadályoztatása esetén az erre a célra szolgáló formanyomtatványon meghatalmazást adhat az általa kijelölt személynek, hogy ügyeiben teljes jogkörben képviselje, kivéve, ha jogszabály ezt nem teszi lehetővé.
222. A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban az Egyetem jogosult a jogszabályokban, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és az Adatkezelési tájékoztatójában foglaltak alapján a hallgató személyes és tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére, tevékenységének ellenőrzésére és értékelésére.
223. A felvételt nyert jelentkező számára az Egyetem kizárólag az adott felvételi eljárást követő első regisztrációs időszakban biztosítja a beiratkozást. Amennyiben a felvételt nyert jelentkező a beiratkozásra rendelkezésre álló határidőben nem iratkozik be, elveszti az adott felvételi határozatból eredő beiratkozási jogát.



224. Az a nemzetközi hallgató, akinek jogviszonya saját kérésére szűnik meg, a jogviszony megszűnését követő két év elteltével jelentkezhet újra az Egyetemre.

### **További (párhuzamos) jogviszony**

225. A hallgató új felvételi eljárás során kezdeményezheti, hogy a fennálló hallgatói jogviszonya keretében további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányokat folytathasson, párhuzamos képzés keretében.

226. A hallgató a sikeres felvételt követően az Egyetemmel már fennálló hallgatói jogviszonya keretében párhuzamosan felvett szakra is bejelentkezhet.

227. Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte; aki egy képzési ciklusban állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, annál az ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félét le kell vonni.

### **Átvétel**

228. Más felsőoktatási intézmény hallgatója – az alapképzésből felsőoktatási szakképzésbe történő átvétel kivételével – kérheti átvételét az Egyetemre, ha ugyanazon képzési területhez (beleértve jogelőd képzési területet is) és ugyanazon képzési szinthez tartozó szakon folytatja tanulmányait.

229. Átvételre az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor. Az átvételi kérelmet a Hallgatói Információs Központban az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgatónak címezve, nemzetközi hallgatók esetében a Nemzetközi Felvételi Iroda részére lehet benyújtani.

230. A kapacitások figyelembevételével az a hallgató vehető át, aki  
a) azonos képzési területre, azonos végzettségi szintű képzésre kéri átvételét,  
b) hallgatói jogviszonya elbocsátás vagy fegyelmi úton való kizárás miatt nem szűnt meg, a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételi sem állnak fenn az átvétel időpontjában, valamint  
c) legalább 30 kreditet ténylegesen megszerzett a korábbi intézményében.

231. Az átvételi kérelmet benyújtó hallgatónak az alábbi, az átadó felsőoktatási intézmény által kiállított dokumentumokat kell csatolnia az átvételi kérelemhez:

- a) 30 napnál nem régebbi igazolást a fennálló hallgatói jogviszonyról,
- b) hitelesített törzslap-kivonatot,
- c) tantervi hálót vagy tantárgylistát, valamint a teljesített tantárgyak hitelesített leírását (tantárgyi tematika), ahonnan az átvételét kéri.

232. Az átvételhez esetlegesen szükséges különbözeti vizsgák letételéről szóló döntéshez előzetesen ki kell kérni a KÁB döntését. Az előírt különbözeti vizsgák letételére vonatkozó döntést az átvételi határozatban fel kell tüntetni.

233. Az átvételről szóló határozat tartalmazza, hogy az átvett hallgató:

- a) melyik képzési időszakban,
- b) mely szakon, szakirányon,
- c) milyen munkarendben,
- d) melyik évfolyamon,
- e) milyen költségviselési formában kezdheti meg, illetve folytathatja tanulmányait.

234. Az átvételi eljárás alatt a hallgatónak az átvételi döntést követő beiratkozásig folyamatos jogviszonnyal kell rendelkeznie, ellenkező esetben az átvételről szóló döntését az Egyetem visszavonja.



235. Aki az Egyetemre átvételt nyert, az az átvételről szóló döntés véglegessé válását követően jogosult beiratkozással hallgatói jogviszonyt létesíteni. Az Egyetem az átvett hallgató beiratkozása után az átvételről szóló határozatát és az átvételről szóló döntést követő beiratkozás dátumát megküldi az elbocsátó felsőoktatási intézmény és a hallgató részére, az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató pedig kikéri az átvételt nyert hallgató személyi anyagát attól az intézménytől, ahol a hallgató az átvételt megelőzően folytatta tanulmányait.

### **Beiratkozás**

236. A hallgatói jogviszony végleges felvételi vagy átvételi döntés alapján, a beiratkozásra irányuló nyilatkozat Egyetem általi hitelesítésével jön létre. A beiratkozás a beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető. A beiratkozáskor a hallgató a nyilvántartásához, valamint az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges személyes adatait az elektronikus tanulmányi rendszerben köteles megadni az Egyetem számára. A hallgató teljes felelősséggel tartozik az adatközlés elmaradásával, a helytelen adatközléssel, vagy az adatváltozás bejelentésének elmaradásával az Egyetemnek okozott esetleges kárért.

237. A beiratkozás során a hallgató a következő iratokat köteles bemutatni:

- a) személyi igazolványt, lakcímkártyát,
- b) a beiratkozási űrlapot, továbbá az állami (rész)ösztöndíjas képzés esetén a képzés többletfeltételeinek vállalásáról szóló nyilatkozatot,
- c) önköltséges képzés esetén az aláírt hallgatói képzési szerződést két példányát,
- d) az önköltség első részletének befizetését igazoló eredeti dokumentumot, vagy a diákhitel-szerződés létrejöttét igazoló iratot,
- e) adóazonosító kártyát, annak hiányában az igényléséről szóló igazolást,
- f) TAJ kártyát, külföldi állampolgárok esetében európai egészségbiztosítási kártyát,
- g) felsőoktatási szakképzés és alapképzés esetében az érettségi bizonyítványt,
- h) megléte esetén nyelvvizsgát,
- i) mesterképzésre, szakirányú továbbképzésre beiratkozó hallgatók esetében felsőfokú oklevelet vagy diplomát; amennyiben a felsőfokú oklevél, vagy diploma nyelve nem magyar, illetve ha nem egyezik meg a képzés nyelvével, akkor annak a magyar nyelvre vagy a képzés nyelvére lefordított hivatalos fordítását,
- j) az önköltség összegének a hallgató munkáltatója által történő finanszírozása esetén a céges szándéknyilatkozatot.

238. Az önköltséges képzésre felvételt nyert hallgatóval az Egyetem a beiratkozáskor hallgatói képzési szerződést köt. A szerződés tartalmazza az önköltség összegét a képzés idejére vonatkozóan, az önköltségért járó szolgáltatásokat és a befizetett önköltség visszafizetésének feltételeit.

239. Az állami (rész)ösztöndíjas képzésre felvételt nyert hallgató a beiratkozáskor nyilatkozik a képzés feltételeinek vállalásáról.

240. A hallgató a beiratkozási űrlapon nyilatkozik az általa a beiratkozást megelőzően felhasznált állami (rész)ösztöndíjas félévek számáról.

241. A nemzetközi hallgató a beiratkozás során a következő iratokat köteles bemutatni:

- a) útlevelet vagy személyi igazolványt,
- b) egészségbiztosítási dokumentumot,
- c) korábbi végzettséget igazoló dokumentumot.

### **Bejelentkezés**

242. A bejelentkezést a hallgató a tanév rendjében meghatározott bejelentkezési időszakban végezheti el. A bejelentkezéssel a hallgató kinyilvánítja, hogy az Egyetem rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja. A bejelentkezési időszakot követően a hallgatónak különjárás díj megfizetése ellenében van lehetősége státuszát módosítani.



243. A hallgató a bejelentkezési időszakban az elektronikus felületen egy alkalommal tudja változtatni a megjelölt aktív vagy passzív állapotát.
244. Ha az önköltséges képzésben részt vevő aktív státuszú hallgató a tanév rendje szerinti határidőn túli bejelentkezési időszakot követően a bejelentkezését visszavonja, akkor az önköltség összegének 90%-a visszatérítésre kerül a hallgató számára; 10% önköltség jogcímen az Egyetem számára bevételként elszámolásra kerül.
245. Amennyiben az önköltséges képzésben részt vevő aktív státuszú hallgató szeptember 16 - október 14., illetve február 16 - március 14. napja között vonja vissza jelentkezését, az önköltség 50 %-a az Egyetem számára bevételként elszámolásra kerül.
246. Amennyiben az önköltséges képzésben részt vevő aktív státuszú hallgató október 15., illetve március 15. után vonja vissza a jelentkezését, az önköltség összegét az Egyetem nem utalja vissza a számára.
247. Ha a hallgató tanulmányait szünetelteti, vagy nem jelentkezik be és ez nem eredményezi a hallgatói jogviszony megszűnését, az adott félévet passzív félévként kell nyilvántartani.
248. Ha a bejelentkezést követően a hallgató a 246. pontban meghatározott időpontokig nem kéri tanulmányainak szünetelését, az adott félév aktív félévnek minősül és a tanulmányi kötelezettségei teljesítésére tekintet nélkül az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek vállalásából következő, vagy a hallgatói képzési szerződésben foglalt kötelezettségeket keletkeztet. Aktívnek minősül a féléve annak a külföldön tanulmányokat folytató hallgatónak is, aki az adott félévre bejelentkezett.
249. A hallgató nem jogosult bejelentkezni, amennyiben:
- a) az Egyetemmel szemben lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn,
  - b) lejárt könyv-, illetve eszköztartozása van,
  - c) az Egyetemnek okozott kárt maradéktalanul nem térítette meg.
250. A hallgató a bejelentkezés során köteles a Neptunban bejelenteni a nyilvántartott személyes és egyéb adataiban vagy az egészségügyi szolgáltatásra jogosultságban történt esetleges változásokat. Amennyiben adataiban olyan változás történt, amelyet okiratokkal igazolnia kell, akkor ezt a hallgató 8 munkanapon belül köteles elektronikus úton bejelenteni, majd a Hallgatói Információs Központban az eredeti dokumentumot bemutatni. A megváltozott adatok átvezetésére az eredeti irat bemutatását követően kerül sor. A hallgató teljes felelősséggel tartozik az adatközlés elmaradásából vagy a helytelen adatközlésből az Egyetemnek okozott esetleges kárért.
251. A képzésben részt vevő hallgató, amennyiben több szakon folytat tanulmányokat, a bejelentkezés során szakonként nyilatkozik a tanulmányainak folytatásáról. Az állami (rész)ösztöndíjas képzéseiről az ilyen hallgató csak egységesen nyilatkozhat.
252. Az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató az őszi félévben legkésőbb november 1-ig, a tavaszi félévben legkésőbb április 1-ig megállapítja az aktív hallgatók névsorát és az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül értesíti azokat, akiknek a bejelentkezését érvénytelenítette.

### **Diákigazolvány**

253. Diákigazolványra jogosult:
- a) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgató,
  - b) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján az Egyetemen tanulmányokat folytató, részképzésben részt vevő külföldi hallgató.
254. A hallgató diákigazolványra jogosult:
- a) ha a hallgatói jogviszonya az őszi félévben szűnik meg, a hallgatói jogviszonyának megszűnését követő március 31-ig,



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

255. A diákigazolványt az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság félévenként érvényesíti.
256. Az Egyetem igazolást állít ki a hallgatónak a diákigazolvány kiállításáig, valamint azon nem magyar állampolgárságú hallgató részére, aki tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja az Egyetemen a tanulmányait.
257. Az elveszett, ellopott, sérült diákigazolvány és matrica pótlásáról a hallgató elektronikus kérelmére az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság az aktuális különjárási díj fizetése után intézkedik ideiglenes diákigazolvány, új diákigazolvány, illetve matrica készíttetéséről.
258. A hallgatói jogviszony szünetelésének ideje alatt – a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejártáig terjedő időszak kivételével – az Egyetem nem ad ki és nem érvényesít diákigazolványt.
259. A diákigazolványt a hallgatónak a tanulmányai befejezésekor, 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 Központban.

#### **Vendéghallgatói jogviszony létesítése az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem álló személy által**

260. Más felsőoktatási intézmény hallgatója vendéghallgatói jogviszony keretében a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytathat az Egyetemen.
261. A vendéghallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmet az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgatóhoz kell benyújtani az oktatási időszakot megelőző munkanapig. A kérelemnek tartalmaznia kell:
- a) a kérelmező hallgató természetes személyazonosító adatait és elérhetőségeit (levelezési cím, e-mail cím, telefonszám),
  - b) az Egyetem, valamint az anyaintézmény vezetője által elfogadott áthallgatási tervet,
  - c) a hallgató nyilatkozatát arról, hogy a felvett tárgyak kreditdíját az Egyetem részére az áthallgatás engedélyezését követő 5 napon belül befizeti.
262. A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedélyt az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató adja ki, meghatározva az önköltség összegét, fizetésének módját és határidejét.
263. A hallgató köteles a résztanulmányok költségeinek megtérítéséről gondoskodni. Intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatás esetén a költségek megtérítéséről az intézményközi szerződés rendelkezik.
264. A vendéghallgatói jogviszony az Egyetemre történő beiratkozás napjával jön létre. A beiratkozáskor az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság a vendéghallgatóról törzslapot állít ki. A vendéghallgatói jogviszony ideje alatt a hallgató bekerül az Elektronikus Tanulmányi Rendszerbe, és rá az Egyetemen folytatott tanulmányai idejére az Egyetem szabályzatainak hatálya értelemszerűen terjed ki.
265. A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság az engedélyezett kurzusokat az Egyetem saját hallgatóinak tárgyfelvételét követően felveszi.
266. A vendéghallgatás eredményéről szóló, az elektronikus leckekönyvi bejegyzésekkel megegyező tartalmú kreditigazolást vagy a részvételt tanúsító igazolást az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság adja ki a vendéghallgatói jogviszony megszűnését követő 10 napon belül.



### **Párhuzamos hallgatói jogviszony**

267. A hallgató más belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel bejelentési kötelezettség nélkül létesíthet párhuzamos hallgatói jogviszonyt.
268. Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó párhuzamos képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.
269. Ha a hallgató párhuzamos képzésben folytatja tanulmányait, vagy egymást követően több oklevelet szerez, az Nftv. 48/A. § b)-d) pontjában meghatározott hazai munkaviszony fenntartására, vagy a magyar állami (rész)ösztöndíja összegének visszafizetésére irányuló kötelezettséget az első oklevél megszerzésének időpontjától kell számítani és képzésenként teljesíteni kell.

### **Részismereti képzés**

270. Részismereti képzésre az vehető fel, aki az alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett, valamint teljesítette az Egyetem által meghatározott és a honlapján közzétett feltételeket.
271. A részismereti képzésen a hallgatói jogviszony külön felvételi eljárás nélkül, beiratkozással keletkezik. A hallgatót a jelen alcím alatti eltéréssel illetik meg a hallgatói jogviszony alapján biztosított jogok és terhelik a kötelezettségek.
272. Részismereti képzésre az Egyetem a maximális hallgatói létszámának figyelembevételével, önköltséges képzés keretében, az Egyetem képzési programja alapján egy alkalommal, legfeljebb két félévre létesíthet hallgatói jogviszonyt azzal a személlyel, aki nem áll hallgatói jogviszonyban.
273. A részismereti képzés befejezését követően az Egyetem a megszerzett ismeretekről, kreditekről igazolást állít ki. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.
274. A hallgató e jogviszonyára tekintettel nem jogosult további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni, átvételét kérelmezni, párhuzamos hallgatói, vendéghallgatói jogviszonyt létesíteni, hallgatói jogviszonyát szüneteltetni, állami (rész)ösztöndíjjal támogatott, képzésre átvételét kérelmezni, támogatási időt igénybe venni.
275. A részismereti képzés meghirdetéséről, a felvétel esetleges feltételeiről, valamint a képzés folytatásának engedélyezéséről és ezzel egyidejűleg a hallgatói jogviszony létesítéséről az érintett kar dékánja dönt.
276. A részismereti képzés időtartamát a jogszabályon alapuló juttatás, kedvezmény, szolgáltatás igénybevételére meghatározott időtartamba be kell számítani.
277. A részismereti képzésre történő jelentkezést legkésőbb a félév kezdetét megelőző négy héttel a Hallgatói Információs Központban kell leadni. A jelentkezésben meg kell jelölni, hogy a részismereti képzés során a jelentkező milyen tanulmányokat kíván folytatni, valamint csatolni kell az előírt feltételek fennállását igazoló dokumentumokat. A jelentkezésről a félév első hetében az érintett kar dékánja dönt.
278. A részismereti képzés időtartama alatt a résztvevő önköltséges hallgatói jogviszonyban áll. A dékán határozatában rendelkezik arról, hogy a hallgató az Egyetemen milyen képzési programokból jogosult tantárgyakat felvenni, továbbá meghatározza az önköltség összegét, valamint a képzés munkarendjét.



279. A jelentkező a felvételi határozat kézhezvételét követően, legkésőbb a félév első hetének végéig köteles a Hallgatói Információs Központban beiratkozni. A beiratkozást követően a hallgatóról az Egyetem törzslapot állít ki, amelyen feltünteti, hogy a hallgató részismereti képzésben vesz részt. A hallgató részére a kurzusokat az elektronikus tanulmányi rendszerben az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság rögzíti.
280. A hallgató a részismereti képzés második félévében köteles a tanulmányok folytatására vonatkozó bejelentkezését legkésőbb a félév harmadik hetéig az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóságon megtenni.

### **A hallgatói jogviszony szünetelése**

281. Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban tanulmányi kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve, ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel és az adott féléve passzív félévnek minősül.
282. Szünetel továbbá a hallgatói jogviszony:
- a) ha a hallgatót fegyelmi büntetésként határozott ideig eltiltják a tanulmányok folytatásától,
  - b) ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni és az első félév teljesítése előtti, illetve két félévnél hosszabb, egybefüggő időtartamú szüneteltetésre engedélyt kapott,
  - c) az önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítés időtartama alatt.
283. A hallgatói jogviszony több alkalommal, de alkalmanként legfeljebb két félévre szüneteltethető.
284. Nem szűnik meg hallgatói jogviszony két félév szünetelés után, ha a hallgató bejelenti, hogy tanulmányi kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Az elektronikus kérelemben nyilatkozni kell a szünetelés várható időtartamáról is.
285. Amennyiben a hallgató a bejelentkezési időszakon kívüli időpontban – őszi félévben október 14. napjáig, tavaszi félévben március 14. napjáig – bejelenti, hogy hallgatói jogviszonyát szüneteltetni, vagy tanulmányait a bejelentkezéskor, beiratkozásakor megjelölt passzív félév ellenére folytatni kívánja, úgy ezt írásban kérelmezheti az erre vonatkozó különjárási díj megfizetése mellett.
286. Amennyiben a hallgató a 285. pontban megjelölt időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését és legalább egy tantárgyat a Neptunban felvett, 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.
287. Amennyiben az aktív státusszal rendelkező hallgató az őszi félévben október 5. napjáig, a tavaszi félévben március 5. napjáig nem kéri tanulmányainak szünetelését és nem vesz fel egy tárgyat sem, az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság az őszi félévben október 14. napjáig, a tavaszi félévben március 14. napjáig a hallgató bejelentkezését érvényteleníti és a Neptunon keresztül tájékoztatja a hallgatót az érvénytelenítésről, valamint arról, hogy az önköltség összegének 90%-a visszautalásra kerül számára.
288. A hallgató – a képzésben való részvétel miatt fizetendő arányosan csökkentett mértéken túl – önköltség fizetésére nem kötelezhető a passzív félévben.
289. Ha a hallgató egybefüggően két félévig szünetelteti tanulmányait, a szünetelés második félévében az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság őszi félévben október 15. napját, tavaszi félévben március 15. napját követő 21 napon belül írásban tájékoztatja a hallgatót a bejelentkezés esetleges harmadik félévi elmaradásának jogkövetkezményeiről.
290. A hallgató a passzív félév során jogosult a Neptun és a Coospace rendszer használatára, de nem jogosult tantárgyfelvételre, specializáció-választásra, vizsgán való részvételre, a térítési



és juttatási szabályzatban foglaltak szerinti juttatásokra, valamint diákigazolvány érvényesítésére.

291. Amennyiben a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartam lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles a bejelentkezési időszakban bejelentkezni tanulmányai folytatása végett.
292. Amennyiben a hallgató a szüneteltetés két féléves időtartamát követően sem jelentkezik be, és nincs szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívüli okból történő passzív félévre vonatkozó engedélye, a hallgatói jogviszonya az Egyetemmel megszűnik. A hallgatói jogviszony megszűnése nem eredményezi az Egyetem felé esetlegesen fennálló tartozások eltörlését.

### **Vendéghallgatói jogviszony létesítése az Egyetem hallgatója által**

293. A hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából más felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet. Az erre irányuló kérelmet az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgatóhoz kell benyújtani.
294. A kérelemnek tartalmaznia kell:
  - a) az Egyetem, 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, valamint
  - d) felmentési vagy óralátogatási kötelezettség enyhítésére vonatkozó kérelem esetén az érintett intézetvezető nyilatkozatát a vizsgára bocsátás feltételeiről.
295. A hozzájárulást az Egyetem akkor tagadhatja meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.
296. A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított igazolás alapján a kreditátviteli szabályok szerint ismerhetők el.
297. A hallgatónak a vendéghallgatói jogviszony során teljesített tantárgyakat és krediteket a tantárgyak elvégzésének intézményi igazolásával legkésőbb a vendéghallgatással érintett félév utolsó napján be kell jelentenie az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgatónak. A vendéghallgatói jogviszony az Egyetemen szak felvételére, oklevél megszerzésére nem jogosít.
298. Külföldi felsőoktatási intézményben résztanulmányokat folytató hallgató esetében – a tanulmányokra vonatkozó megállapodás vagy program rendelkezése alapján – a kurzusok elvégzéséért járó krediteket, amennyiben a kiutazás előtt megkötött tanulmányi szerződés a teljesítendő krediteket tartalmazza, melyek teljes mértékben beszámításra kerülnek a hallgató itthoni tanulmányi kötelezettségébe. A kredit-egyenértékűségre vonatkozó vizsgálat a résztanulmányok megkezdése, illetőleg az azokra vonatkozó tanulmányi szerződés véglegesítése előtt történik meg.
299. A külföldi részképzés a vendéghallgatás különleges esete, melynek keretében a hallgató külföldi felsőoktatási intézményben folytat tanulmányokat és ott vizsgát tesz. Az Egyetem külföldi részképzésben résztvevő hallgatójának külföldi felsőoktatási intézményben szerzett kreditjeit a kreditelismerés szabályai alapján ismeri el.
300. Amennyiben a fogadó intézményben teljesített tantárgyra külön intézményközi egyezmény vonatkozik, nem kell kérni az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató engedélyét. Az ilyen vendéghallgatás alapján tett vizsgát úgy kell tekinteni, mintha az Egyetemen történt volna.





301. Az Egyetem a hallgató más felsőoktatási intézményben folytatott résztanulmányainak költségeit – az intézményközi megállapodás kivételével – nem téríti meg.

### **A hallgatói jogviszony megszűnése**

302. Megszűnik a hallgatói jogviszony:

- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) ha a hallgató írásban bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,
- d) azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte,
- e) felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az Egyetemen nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján,
- f) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát fizetési hátralék miatt – a rektor által átruházott hatáskörben az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után – megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján,
- g) a kizárás fegyelmi határozat véglegessé válásának napján,
- h) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt, az Nftv.-ben meghatározott feltétel már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés véglegessé válásának napján,
- i) ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató a képzés feltételeinek vállalásáról szóló nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt.

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

304. Megszűnik a hallgatói jogviszony, amennyiben a felsőéves nemzetközi hallgató írásban kéri a jogviszony megszüntetését vízumelutasítás miatt. Vízumelutasítás esetén az Egyetem az elutasítás időpontja által érintett félév befizetett tönkölségét – a felvételi eljárási díj, a félév mintatanterve szerint javasolt kreditarányos önköltségi díj (önkölség és elvárt kreditek hányadosa szorozva a megszerzett kreditek számával), a visszautaláshoz kapcsolódó banki költség fedezetét szolgáló adminisztrációs díj, illetve az opcionálisan igénybe vehető vízumügyintézéshez kapcsolódó tanácsadási díj kivételével – visszautalja.

305. Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal is megszünteti a hallgatói jogviszonyt, ha a hallgató

- a) a jelen Szabályzatban, illetve a tantervben rögzített tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,
- b) egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre, és nincs rendkívüli ok szerinti további félév passzíválására vonatkozó engedélye,
- c) két egybefüggő passzív félévet követően nem kezdi meg tanulmányait, és
- d) a hallgatót az Egyetem írásban felszólította, hogy kötelezettségének megadott határidőig tegyen eleget, egyúttal tájékoztatta a mulasztás jogkövetkezményeiről.

306. A hallgatói jogviszony tanulmányi okból történő elbocsátással szűnik meg a megszüntetés tárgyában hozott elsőfokú döntés véglegessé válásának napjával, az adott szakon, amennyiben a hallgató jelen Szabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos alábbi kötelezettségeit nem teljesíti:

- a) a hallgató valamely tantervi egységet hat alkalommal felvette és nem teljesítette,



- b) alapképzési szak esetében az első négy érvényesen lezárt aktív félévében nem teljesít legalább 60 kreditet,
  - c) felsőoktatási szakképzés, mesterképzés, illetve szakirányú továbbképzés esetében az első két érvényesen lezárt aktív félévében nem teljesít legalább 30 kreditet,
  - d) a mesterképzés első két félévében nem teljesítette a mesterképzésbe való felvétel feltételeként a kreditelismertetési határozatában, illetve a KKK-ban meghatározott hiányzó krediteket,
  - e) akinek az azonos tantervi egységből tett sikertelen javító és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt,
  - f) előkészítő képzésben résztvevő hallgatók esetében két félév után, feltéve, hogy a hallgatót – legalább egy alkalommal – az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül előzetesen felszólították, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget, és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.
307. A 306. pont a) alpontja esetében a felszólítást a hatodik alkalommal történő tantárgyfelvétel félévében, a vizsgajelentkezési időszakig kell megküldeni a hallgató részére.
308. Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszony keretében több szakon folytat az Egyetemen tanulmányokat, akkor a hallgatói jogviszony megszűnése helyett az adott szakon való tanulmányok nem folytathatók.
309. A tanulmányi okból elbocsátott, majd felvételi eljárás keretében ugyanazon intézménybe azonos szakra (ideértve a felsőoktatási szakképzést is) újra felvételt nyert hallgatók esetében a korábban teljesített tanulmányi egységek elismerésére kreditátviteli eljárásban kerül sor.
310. A hallgatói jogviszony megszűnéséről az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató írásban értesíti a hallgatót.
311. Ha az önköltséges képzésben részt vevő aktív státuszú hallgató a tanév rendje szerinti határidőn túli bejelentkezési időszakot követően őszi félévben szeptember 15-ig, tavaszi félévben február 15-ig kéri a hallgatói jogviszony megszüntetését, akkor az önköltség összegének 90%-a visszatérítésre kerül a hallgató számára; 10% önköltség jogcímen az Egyetem számára bevételként elszámolásra kerül.
312. Amennyiben az önköltséges képzésben részt vevő aktív státuszú hallgató szeptember 16 - október 14., illetve február 16 - március 14. között kéri a hallgatói jogviszony megszüntetését, az önköltség 50 %-a az Egyetem számára bevételként elszámolásra kerül.
313. Amennyiben az önköltséges képzésben részt vevő aktív státuszú hallgató őszi félévben október 15. napjától, illetve tavaszi félévben március 15. napjától kéri a hallgatói jogviszony megszüntetését, az önköltség összegét az Egyetem nem utalja vissza a számára.
314. Az Egyetem a hallgató lejárt tartozását a hallgatói jogviszony megszűnését követően a gyűjtőszámlán levő összeg erejéig saját hatáskörben kiegyenlítheti. Az Egyetem a hallgató gyűjtőszámlán levő összeget akkor utalja vissza, ha a hallgatónak nincs lejárt tartozása az Egyetem felé.

#### **A Neptunban rögzítendő adatok, a törzslap-kivonat kötelező tartalmi elemei**

315. Az Egyetemen a Neptunból kinyomtatott, az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság munkatársa által hitelesített okiratként előállított törzslap-kivonatot kell alkalmazni.
316. A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által a felvett és megszerzett kreditek számát, a kreditindexet, a tanulmányi átlagot a Neptunban rögzíteni kell legkésőbb a tárgyfelvélet követő szorgalmi időszak kezdetét követő 30 napon belül.
317. Az elektronikus tanulmányi rendszert üzemeltetőknek az elektronikus leckekönyvbe írási jogosultsága nincs, azonban különleges esetben – kizárólag az érintett kar dékánjának írásos, indokolt kérése alapján – az elektronikus tanulmányi rendszer üzemeltetése 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.

318. Az érdemjegyeket a Neptunban rögzíteni kell.
319. A Neptunból 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 írni. 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, a vizsgát követően haladéktalanul értesíteni kell. A vizsgalapokat fél év elteltével archiválni kell.
320. 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.
321. Szóbeli számonkérés esetén a hallgató a számonkérést követő 2 munkanapon belül, írásbeli számonkérés esetén a vizsgát követő 7 munkanapon belül értesítést kap az eredményről a Neptunon keresztül.
322. A vizsgaidőszak utolsó hetében és az utóvizsga időszakban olyan javítási időt kell alkalmazni, ami lehetővé teszi a hallgató számára az utóvizsga jelentkezést, illetve a félévzárást megelőző jegyrögzítést.
323. A hallgató legkésőbb a vizsgaidőszak lezárulta után 5 napon belül elektronikus kérelem útján kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgatónál, melyet az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató 8 munkanapon belül köteles elbírálni. A fenti határidő jogvesztő.
324. A kifogásolt értékelést a bemutatott vizsgalap, illetve az írásbeli vizsgadolgozatra írt jegy alapján – ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell. Amennyiben az intézetvezető, tanszékvezető a kifogást megalapozottnak tartja, köteles saját hatáskörben a hiba kijavítását elvégezni és erről a hallgatót a Neptunon keresztül értesíteni. A kifogást elutasító döntéssel szemben a hallgató – annak közlésétől számított 15 napon belül – fellebbezéssel élhet a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnál.
325. A hallgatói jogviszonnyal, a hallgató tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos határozatokat az elektronikus tanulmányi rendszerben be kell jegyezni.

### **A törzslap-kivonat kiadásának szabályai**

326. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság a hallgató kérésére félévente egy alkalommal, a vizsgaidőszak utolsó napjától számított 30. napon követően bármikor köteles ingyenes kivonatot adni a törzslap-kivonatban rögzített adatokról. Amennyiben a hallgató egy féléven belül ismételtlen kéri a kivonat kiadását, akkor különjárási díj fizetésére köteles.
327. Ha a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, az Egyetem a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját – a fogadó felsőoktatási intézmény által az Egyetem részére megküldött átvételi határozat, illetve jogszabályban meghatározott igazolás alapján – az elektronikus tanulmányi rendszerbe bejegyzi és a hallgatói jogviszony megszűnését követő tizenöt napon belül kiadja a papír alapú hitelesített törzslap-kivonatot.
328. A törzslap-kivonatot az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság hivatalból állítja ki, amennyiben a hallgató tanulmányát végbizonyítvány (abszolutórium) nélkül fejezi be, és legalább egy félévet aktív hallgatóként teljesített.
329. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság a törzslap-kivonatot kérelemre állítja ki:



- a) a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére,
- b) a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére, valamint
- c) különjárási díj megfizetése esetén az azt kérelmező hallgató részére.

330. Az adott félév vizsgaidőszakának utolsó napját követő 30 napon belül el kell készíteni a törzslap adott félévének hitelesített változatát.

#### **D. TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK**

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

331. Az Egyetem az oktatást foglalkozások keretében biztosítja a hallgatók számára. A foglalkozás típusa lehet előadás, konzultáció, gyakorlat, tréning, workshop vagy kötelező szakmai gyakorlat. A foglalkozások összevonhatók, a foglalkozási szünetek a hallgatók megfelelő tájékoztatását követően átcsoportosíthatók.
332. A hallgató számára hiányzás miatt az adott tantárgyból érdemjegy, illetve minősítés megtagadható, ha a hallgató a megtartott foglalkozásoknak a tantárgy meghirdetésekor megszabott mértékét meghaladóan hiányzott. Ebben az esetben a hallgató ismételt tárgyfelvételre köteles.
333. A felvett kurzusok foglalkozásain a részvétel hallgatói kötelezettség. A foglalkozást vezető oktatók az elektronikus tanulmányi rendszerben kötelesek rögzíteni a részvételt. Az oktató csak annak a hallgatónak engedélyezheti a foglalkozás látogatását, aki az elektronikus tanulmányi rendszerben az érintett oktató neve alatt meghirdetett foglalkozást felvette.
334. Az ÜKT szakjain az előadások esetében nincs meghatározva a megengedett maximális hiányzás mértéke, a számonkérés azonban az elhangzott ismeretanyagot is felölelheti.
335. Az MKK szakjain az elméleti előadásokon kötelező a részvétel. A megengedett maximális hiányzás mértéke a következő:

Nappali munkarend esetében		Levelező munkarend esetében	
Heti óraszám	Megengedett hiányzás mértéke	Előadás féléves óraszám	Megengedett hiányzás mértéke (MKK)
2 óra	6 óra	8 óra	4 óra
4 óra	12 óra	16 óra	8 óra

336. Nappali és levelező munkarendben meghirdetett gyakorlatról megengedett maximális hiányzás mértéke a következő:

Nappali munkarend esetében		Levelező munkarend esetében	
Heti óraszám	Megengedett hiányzás mértéke	Gyakorlat féléves óraszám	Megengedett hiányzás mértéke (MKK és ÜKT)
2 óra	6 tanóra (3 alkalom)	8 tanórás tantárgy	3 tanóra
2 * 2 óra	8 tanóra (4 alkalom)	10 tanórás tantárgy	4 tanóra
4 óra	12 tanóra (3 alkalom)	16 tanórás tantárgy	5 tanóra
6 óra	12 tanóra (2 alkalom)	20 tanórás tantárgy	8 tanóra (nyelvnél 6 tanóra)
20 óra	30 tanóra	24 tanórás tantárgy	8 tanóra
		40 tanórás tantárgy	12 tanóra

337. A hallgatónak szakirányú továbbképzések keretében a szakon meghirdetett tantárgyak mindegyikén, az óraszám legalább 50%-án részt kell vennie. 50%-ot meghaladó hiányzás esetén a szakvezető dönt a pótlás lehetőségéről, vagy a tantárgy ismételt felvételének előírásáról.



338. Ha a hallgató a tanulmányi rendszerben az oktató által vezetett jelenléti ív alapján több tanórát mulaszt a megengedettnél, az érintett tárgyból vizsgát nem tehet, megajánlott jegyet nem szerezhethet.
339. Amennyiben a hallgató a tréningen, workshopon nem jelenik meg, a tréning, workshop követelményeit nem teljesítheti, aláírás nem adható meg részére; ebben az esetben a tantárgyméltetésre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
340. A nyelvi gyakorlatok esetében a hallgatók az oktatási időszak második hetének végéig, levelező munkarendben – később induló kurzusok esetében – a kurzus második alkalmáig válhatnak csoportot a nyelvi felkészültségüknek megfelelően, a gyakorlatvezető oktató és az intézetvezető engedélyével.
341. Az előadás tematikája az előadás teljesítését egyetemi eseményen, rendezvényen való részvételhez kötheti.
342. A foglalkozást órakezdés utáni belépéssel vagy zavaró magatartással a hallgatók, illetve az esetleges érdeklődők nem zavarhatják. Késésnek minősül az is, ha a hallgató az óra befejezése előtt elhagyja a foglalkozást. Amennyiben a hallgató a foglalkozásról 10 percet meghaladóan késik, az oktató megtagadhatja a foglalkozáson való részvétel igazolását.
343. Amennyiben a hallgató a foglalkozások alatt viselkedésével megsérti az általánosan elfogadott társadalmi normákat, a foglalkozásról kiküldhető, ami így igazolatlan hiányzásnak minősül.
344. A nyilvánosság korlátozását vagy kizárását előzetesen a dékán vagy az SZTK vezető, foglalkozás közben az oktató is elrendelheti.
345. A hallgató a foglalkozásokon hang- és képfelvételt kizárólag a tantárgy oktatójának előzetes engedélyével készíthet.
346. Az Egyetem által kiadott és az interneten közzétett oktatási segédletek az Egyetem 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 az Egyetem a hallgatókat az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül tájékoztatja.
347. A foglalkozások megtartásáért az oktató, az illetékes intézetvezető, tanszékvezető, illetve az SZTK vezető a felelős. Az oktató hibájából elmaradt foglalkozásokat a szorgalmi időszak során pótolni kell.
348. Amennyiben az órarenddel összeegyeztethető, az érintett intézetvezető, tanszékvezető engedélyével, az oktató és a hallgatók közös megegyezése szerint az órarendben rögzített időponttól eltérő időben vagy helyen is lehet foglalkozást tartani, melyről előzetesen értesíteni kell az érintett referenst. Az órarend betartásáért az érintett intézetvezetők, tanszékvezetők felelnek. Az oktatás megkezdése előtt közzé kell tenni a végleges órarendet.

### **Kedvezményes tanulmányi rend**

349. A TJTB a hallgató kérelmére kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet, amely alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet. Az előfeltételi rendtől és a tantervi egységek párhuzamos felvételére vonatkozó előírásoktól a kedvezményes tanulmányi rend keretében sem lehet eltérni.
350. Kedvezményes tanulmányi rend annak a hallgatónak engedélyezhető, aki
- a) az egyetemi tanulmányokkal összefüggő, tanulmányi célú elfoglaltságon, tanulmányi versenyen vesz részt,
  - b) az Egyetem érdekében végzett, alaposan indokolható tudományos vagy szervező tevékenységet folytat, ide nem értve a Hallgatói Önkormányzatban, vagy annak megbízásából kifejtett hallgatói érdekképviselői tevékenységet,



- c) aki kimagasló közösségi, művészeti vagy sport tevékenységet folytat,
- d) igazoltan szakmai gyakorlaton vesz részt,
- e) közvetlen hozzátartozóját ápolja annak súlyos betegsége okán,
- f) tartós, mozgást korlátozó betegségben szenved,
- g) számára a kedvezményes tanulmányi rendet rendkívüli körülményei indokolják,
- h) szociális, illetve egészségügyi körülményeiben olyan változás állt be, mely a tanulmányok kezdetekor nem volt várható,
- i) a részképzés jellegű szakmai tanulmányai folytatása céljából külföldi felsőoktatási intézményben tanul,
- j) más felsőoktatási intézményben párhuzamos tanulmányokat folytat.

351. A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet a hallgató legkésőbb a tantárgyfelvételi időszak utolsó napjáig nyújthatja be, kivéve, ha a 350. pont b)-j) alpontok szerinti eset a tantárgyfelvételi időszak után következik be. A hallgató köteles a kérelméhez csatolni a kérelmében foglaltakat igazoló, három hónapnál nem régebbi dokumentumot, művészet és művészetközvetítői képzések esetében a szakvezető vagy az adott tárgyat gondozó tanszékvezető előzetes támogatását is.
352. A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelemben foglaltakat igazoló dokumentum, illetve dokumentumok hiánya esetén a TJTB hiánypótlásra szólítja fel a kérelmezőt. A hiánypótlásra rendelkezésre álló idő a közléstől számított három munkanap.
353. A TJTB a kérelem benyújtását követő 8 munkanapon belül határozatot hoz. A határozat meghozataláig a hallgató köteles részt venni a kötelező foglalkozásokon. A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem különjárási díja az elektronikus kérelem benyújtásakor kerül kivetésre.
354. A kedvezményes tanulmányi rend folytatására adott engedély egy alkalommal legfeljebb egy félévre vonatkozik. A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatóknak is teljesíteniük kell a tanulmányi követelményeket.
355. A kedvezményes tanulmányi rend keretében a hallgató mentesül a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, a számonkérés módját az oktató határozza meg. Az oktató által meghatározott feladatokat az oktató által megadott időben és módon, de legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kell teljesíteni. Amennyiben a hallgató elmulasztja a tárgy teljesítésével kapcsolatos egyeztetést a szorgalmi időszak 4. hetének a végéig, akkor az oktató nem kötelezhető feladat meghatározására.
356. A kedvezményes tanulmányi rendű hallgató köteles a gyakorlati tárgy oktatójával egyeztetett módon és időben, személyesen vagy online konzultálni.
357. A kedvezményes tanulmányi rend mellett nem teljesíthetőek a tréningek, workshopok, nyelvi tárgyak; ezeken a foglalkozásokon a részvétel kötelező. Amennyiben a hallgató ilyen jellegű tárgyat vesz fel, vállalja a választott tantárgy teljesítésével kapcsolatos kötelezettséget.
358. A kedvezményes tanulmányi rend a hallgató kérésére módosítható. Az engedélyezés visszamenő hatályú nem lehet és kizárólag az adott félévre vonatkozhat.
359. Az óralátogatási kötelezettség alól történő felmentés nem jelenti a többi tanulmányi, számonkérési kötelezettség alól való felmentést. Engedélyezés esetén a hallgató a félév elején köteles egyeztetni a kurzus oktatójával a CooSpace rendszeren keresztül a teljesítés részletes feltételeiről, illetve rendszeresen követni a kurzushoz kapcsolódó elektronikus színteret és elvégezni az ott előírt feladatokat. A hallgatónak a tematikában megjelölt időpontokban részt kell vennie a számonkéréseken, ezek más időpontokban – kivéve, ha a tematika előírja a pótlási lehetőséget – nem pótolhatóak.



## Méltányosság

360. A hallgató az adott képzése során egy alkalommal élhet rektori, három alkalommal dékáni méltányossági kérelemmel. Rektori méltányossági kérelem benyújtására kizárólag a dékáni méltányossági lehetőségei kimerítését követően van lehetőség.
361. Helye van méltányosságnak, ha a hallgató valamely tanulmányi vagy vizsgakötelezettségét nem teljesítette, és határidőt mulasztott, valamint
- a jelen Szabályzat által biztosított lehetőségeit kimerítette, valamint
  - igazolja, hogy hallgatói kötelezettségei teljesítése neki fel nem róható okból – betegség, baleset, szülés, vagy más váratlan, önhibán kívüli ok – nem állt módjában.
362. Nincs helye méltányosságnak:
- a felvételi eljárásban,
  - a hallgatói jogviszony megszűnését eredményező határozattal szemben,
  - a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség mérlegelését érintően,
  - a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelések ellen, kivéve, ha a hallgató a szakmai gyakorlatot vagy a kritérium-követelményt neki fel nem róható ok miatt nem teljesítette, és annak pótlására kér lehetőséget,
  - a KKK-ban, illetve a képesítési követelményekben foglalt kötelezettségek alóli felmentés tárgyában,
  - azon ügyekben, amelyek esetében korábban méltányossági kérelem került beadásra.
363. A hallgató méltányossági kérelmet a kötelezettség teljesítésének határidejétől számított 8 napon belül írásban nyújthat be rektori méltányosság esetén a rektornak, dékáni méltányosság esetén a dékánnak címzetten.
364. A rektor vagy a dékán a kérelemről a benyújtástól számított 21 napon belül határozatban dönt; a méltányosságon alapuló kedvezményt az elektronikus tanulmányi rendszerben rögzíteni kell. A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell az esetleges pótlás feltételeiről, és rögzíteni kell, hogy a hallgató ezt követően méltányossági alapon kedvezményt nem kaphat.

## Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének rendszere

365. A képzés során alkalmazandó ellenőrzési formákat a tanterv határozza meg, a teljesítés és értékelés részletes szabályait a tantárgyi leírás tartalmazza.
366. A hallgató munkájának minősítésében nem tehető különbség a hallgató jogviszonya alapján, illetve attól függően, hogy támogatott vagy önköltséges képzésben vesz részt vagy vendéghallgatóként tanul.
367. A hallgató teljesítményét az Egyetem a szorgalmi időszakban és a vizsgaidőszakban értékeli. A vizsgákról, valamint a nem vizsga keretében szerzett érdemjegyekről is vizsgalap állítandó ki. A vizsgalap tartalmazza az adott tanév félévének megjelölését, a tantárgy (tantervi egység) megnevezését, kódját, a vizsga vagy egyéb értékelés időpontját, a vizsgáztató oktató nevét, oktatói azonosító számát és aláírását, a vizsgán, illetve egyéb értékelésen részt vevő hallgató nevét, hallgatói azonosító számát, az értékelést és a keltezt.
368. A hallgató teljesítményének értékelése lehet:
- öt fokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés,
  - három fokozatú: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés,
  - kétfokozatú: megfelelt (5), nem felelt meg (1) minősítés.
369. A hallgató nem szerez kreditpontot, amennyiben a teljesítményét elégtelen (1), vagy nem felelt meg (1) minősítésre értékelik, vagy a megengedett hiányzás mértékét meghaladó mulasztás miatt megtagadta az oktató az aláírást az adott tárgyból.



370. Előadás esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a vizsgaidőszakban történik. A tantárgyi tematika további feltételeket is megállapíthat, azonban nem térhet el a jelen Szabályzatban megállapított számonkérési formáktól.
371. Előadás esetén alkalmazott számonkérési formák:  
a) kollokvium,  
b) évközi beszámoló.
372. Kollokviummal végződő tantárgyak, továbbá csak gyakorlatból álló tantárgyak esetén a tárgy oktatója a hallgatónak az oktatási időszaki teljesítménye és/vagy évközi beszámoló alapján megajánlott jegyet adhat. Együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetében csak abban az esetben lehet élni a megajánlott jegy mint vizsgajegy lehetőségével, ha a hallgató gyakorlaton elért pontszáma legalább 25 pont. Ha a gyakorlaton elért pontszám a 25 pontot nem éri el, megajánlott jegy nem adható. Szakirányú továbbképzés esetében a vizsgajegyet megajánlott jegyként évközi beszámolóval is meg lehet szerezni, amennyiben a tantárgyi leírás azt tartalmazza.
373. Előadás esetében évközi beszámoló teljesítését abban az esetben lehet a tárgy teljesítésének feltételeként kikötni, amennyiben az arról való rendelkezés az érintett tárgy tematikájában szerepel.
374. A kollokvium során az oktatónak arról kell meggyőződnie, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el az ismeretanyagot, illetve arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tudás megszerzésére.
375. Gyakorlat esetében alkalmazott számonkérési forma az évközi beszámoló. Az évközi beszámoló formája lehet különösen kiselőadás, prezentáció, házi dolgozat, fordítás, projektmunka, amely a vizsgajegy összértékébe beszámít, de ezzel nem váltható ki a kollokvium.
376. Gyakorlat esetében a megszerzett ismeretek számonkérése a szorgalmi időszakban történik. Az értékelés 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. Gyakorlati jegy a vizsgaidőszakban tartott Prezentációs Napon is adható.
377. A gyakorlatot vezető oktató a gyakorlati jegyeket, vagy a pontszámokat az utolsó gyakorlati foglalkozást követő legkésőbb 5 napon belül – a művészeti és művészetközvetítő képzések kiértékeléshez kötődő gyakorlatai, valamint a szakirányú továbbképzés gyakorlatai kivételével az elektronikus tanulmányi rendszerben rögzíti.
378. Az MKK szakjain egyes gyakorlati tárgyak értékelésére a tanév rendjében meghatározott időszakban, de legkésőbb a vizsgaidőszak negyedik hetéig kerül sor. A gyakorlati tárgyak kiértékelési rendjét a szakvezető az egyes kiértékelések időpontját a vizsgajelentkezési időszakot megelőzően közzéteszi a CooSpace rendszerben. A kiértékelések nyilvánosak. A kiértékelések során szerzett osztályzatok a kiértékelést követő 5 munkanapon belül rögzítendő az elektronikus tanulmányi rendszerben.
379. Szakirányú továbbképzésen a gyakorlati tárgyak teljesítési feltételeit a szakvezetők határozzák meg, melyek értékelésére a vizsgaidőszak negyedik hetéig kerül sor.
380. A tantárgyi programban meghatározott ismeretanyag egy részének vagy egészének írásbeli számonkérését célzó zárthelyi dolgozatra kizárólag az adott tantárgyi foglalkozás órarendben meghatározott időpontjában kerülhet sor.
381. 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 lehetőséget. 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.

382. Az oktatónak az írásbeli vizsga betekintésére irányadó szabályok alapján biztosítani kell a hallgató részére a zárthelyi dolgozatába történő betekintés lehetőségét az adott oktatási időszakban.
383. A számonkérés és a megajánlott jegy részletes feltételeit az adott tárgy tematikája tartalmazza. Amennyiben a hallgató a megajánlott jegyet nem fogadja el, az adott tárgyból a vizsgáztatásra vonatkozó szabályok alapján vizsgát tehet.
384. Írásbeli számonkérés esetén a szerzői jogok megsértése elégtelen (1) érdemjegyet von maga után.

### **Együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetén alkalmazott számonkérési formák**

385. A hallgatók az együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetén a kollokvium teljesítését követően vizsgajegyet kapnak a vizsgaidőszakban.
386. A vizsgajegy a gyakorlat értékelésével megszerzett legfeljebb 50 pont, illetve a vizsgán megszerzett legfeljebb 50 pont összege alapján kerül meghatározásra.
387. A kollokvium megkezdésének feltétele, hogy a hallgató a gyakorlaton legalább 25 pontot teljesítsen. Amennyiben a gyakorlaton a hallgató nem éri el ezt a pontszámot, a tárgy teljesítése sikertelen. Amennyiben a hallgató a sikertelen teljesítéssel záródó tárgyat kötelező tantárgyként vette fel, ismételt tantárgyfelvételre köteles.
388. Amennyiben a kollokviumon elért pontszám nem éri el a 25 pontot, a vizsgajegy elégtelen, melynek javítására, illetve a tárgy teljesítésére Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének rendszere alcím alatt megjelenített rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.
389. Ismételt tárgyfelvétel esetén a korábban szerzett gyakorlati pontszámok, illetve egyéb részeredmények elvesznek, nem számíthatók be az ismételt tárgyfelvételt követő értékelésbe.

### **A hallgatók által végzett munka jogtisztasága**

390. A hallgató a tanulmányi követelmények teljesítése során végzett munkájában, így különösen a házidolgozat, évfolyamdolgozat (a továbbiakban együttesen: egyéb írásművek) és a szakdolgozat (a továbbiakban egyéb írásművek és szakdolgozat együttesen: hallgatói mű) elkészítése során idegen szerzői művet a szerzői jog tiszteletben tartásával használhat fel.
391. A felhasznált forrást meg kell jelölni, ha a hallgató a hallgatói műben:
  - a) valaki más írott vagy szóbeli közleményéből akár csak egy rövid részt is szó szerint idéz,
  - b) valaki más írott vagy szóbeli közleményéből szabadon összefoglalva idéz, parafrazál,
  - c) valaki más valamely gondolatát, véleményét, elméletét, modelljét ismerteti, bemutatja,
  - d) valaki más valamely gondolatát, véleményét, elméletét, modelljét felhasználja saját gondolatmenetének felépítésekor,
  - e) valaki más által megállapított statisztikai adatot vagy ábrát felhasznál.
392. A hallgatói műben a felhasznált forrást úgy kell megjelölni, hogy egyértelműen elkülönüljön a hallgató saját gondolata a hivatkozott, felhasznált forrásoktól.
393. A hallgatói műben a hivatkozás funkciója a gondolatok tulajdonjogának elismerésén túl az, hogy követhetővé tegye a gondolatvezetés szakirodalmi összefüggéseit, lehetővé téve, hogy más is el tudja érni, el tudja olvasni azokat a forrásokat, amelyekre az írásműben megfogalmazott gondolatok épülnek.



394. Nem követ el plágiumot az, aki a hallgatói műben szabad felhasználás keretében használja fel az adott művet, így a mű részletét – az átvevő mű jellege és célja által indokolt terjedelemben és az eredetihez híven – a forrás, valamint a szerző megnevezésével idézi.
395. Az egyéb írásműveket az Egyetem az Ouriginal (Urkund) plágiumkereső rendszeren keresztül ellenőrizheti. A plágium tényének megállapítása a hallgatói művet javító oktató feladata, melyet jelez az intézetvezető, tanszékvezető részére. Amennyiben a plágium ténye megállapításra kerül, erről az oktató a hallgatót 8 munkanapon belül írásban értesíti.
396. Amennyiben a plágium bizonyítottan megállapítható, az egyéb írásmű értékelése 'elégtelen' érdemjeggyel vagy 'nem értékelhető' megjegyzéssel zárul, amely eredmény ugyanabban a félévben nem javítható. A javításra kizárólag a tantárgy ismételt felvételével van mód. Az értékelést végző oktató a plágium tényéről a vizsgára történő ismételt jelentkezés korlátozása érdekében értesíti az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóságot.
397. Az egyéb írásműben előforduló súlyos, jelentős terjedelmű és ismételt plágium esetén az intézetvezető, tanszékvezető fegyelmi eljárást kezdeményezhet a főtktárnál.
398. A szakdolgozatra vonatkozó plágiummal kapcsolatos további rendelkezéseket a 2. Melléklet tartalmazza.

### **A vizsgaidőpontok meghatározása**

399. Az Egyetem a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az elektronikus tanulmányi rendszer segítségével köteles nyilvánosságra hozni az egyes vizsgák napjait, a vizsgázó hallgatóknak az egyes vizsganapokra meghatározott maximális létszámát, a vizsgáztatásért felelősök nevét, a jelentkezés idejét és módját.
400. A vizsgaidőpontokat úgy kell meghatározni, hogy a hallgató a vizsgákat arányosan elosztva tehesse le. Együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetében abban az esetben adhatók meg vizsgaidőpontok, ha rögzítésre kerültek az elektronikus tanulmányi rendszerben a gyakorlati pontszámok vagy gyakorlati jegyek.
401. 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 (08 órától), mind a délutáni napszakban (13 órától) sor kerülhet.
402. Azon tárgyak esetében, ahol a hallgatói létszám meghaladja a negyven főt, a vizsgáztató a vizsgaidőszakban tárgyanként legalább három vizsgaidőpontot, továbbá egy utóvizsga hétre eső időpontot, negyven fő alatti tárgyak esetében tárgyanként legalább kettő vizsgaidőpontot, továbbá egy utóvizsga hétre eső időpontot köteles biztosítani.
403. A vizsgáztató a vizsgára jogosult hallgatói létszám 125%-ának megfelelő létszámú vizsgahelyet köteles biztosítani. Amennyiben az adott tantárgyból a vizsgára jogosult hallgatói létszám meghaladja az 500 főt, a hallgatók számánál 35%-kal több vizsgahelyet köteles az oktató biztosítani.
404. A vizsgaidőpontok meghatározásakor figyelembe kell venni az esetlegesen javítóvizsgázó hallgatók létszámát; a vizsganapokon lehetőséget kell biztosítani a javítóvizsga letételére is a meghirdetett hallgatói létszámkereten belül.
405. A levelező munkarendű hallgatóknak biztosítani kell azt, hogy a rendes vizsgaidőpontok közül legalább egy időpont, illetve a javító vizsga időpontja szombati napra, 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 vizsgái nem kezdődhetnek 15.50 óránál korábban.



406. A hallgatókat a vizsgaidőpontokról, valamint a vizsgáztató oktatók személyéről a vizsgaidőszak megkezdése előtt három héttel az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül tájékoztatni kell.

### **Vizsgajelentkezés, mulasztott vizsga**

407. A hallgató a vizsgajelentkezési időszakban valamennyi vizsgatárgyból köteles bejelentkezni valamelyik vizsganapra. Az együtt teljesítendő előadás és gyakorlat esetében a vizsgajelentkezés a gyakorlati kurzus teljesítése és az eredmények rögzítése után lehetséges. A vizsgajelentkezés határideje jogvesztő.
408. Utóvizsga időszakban első vizsga nem tehető. Ezen rendelkezés a mobilitási programban részt vevő hallgatókra nem vonatkozik.
409. Ha a hallgató önhibájából nem jelentkezik valamelyik vizsgatárgyból vizsgára, a tantárgy 'nem teljesített'-nek minősül. Amennyiben a hallgató a tantárgyat kötelező tantárgyként vette fel, az adott tantárgyból ismételt tantárgyfelvételre köteles.
410. Vizsgára jelentkezni – az együtt teljesítendő előadás és gyakorlat kivételével – a vizsgaidőszakot megelőző harmadik héttől kezdve van lehetőség az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül. A hallgató mindaddig nem jelentkezhet vizsgára, amíg az Egyetemmel szemben tartozása áll fenn, vagy kötelezettségének teljesítésére az Egyetemtől fizetési vagy teljesítési haladékot nem kapott.
411. Vizsgára jelentkezni és vizsgát lemondani legkésőbb a vizsga előtt 24 órával lehet.
412. TOEIC nyelvvizsga lemondására a hallgatónak az oktatási időszak első hetének végéig van lehetősége; ebben az esetben az Egyetem törli a hallgató tárgyjelentkezését. A hallgató a következő félévben ismét jelentkezhet a TOEIC nyelvvizsgára. Határidőn túli lemondás esetén a hallgató a nyelvvizsga költségeinek megfizetése alól nem mentesülhet.
413. Ha a hallgató nem mondja le időben a jelen Szabályzat szerint felvett nyelvvizsgát, és a vizsgán nem jelenik meg, a hallgató a következő vizsgaidőszakban akkor jelentkezhet új vizsgaidőpontra, ha az elmulasztott vizsga költségeit 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.
414. Ha a hallgató nem mondja le időben a vizsgát az elektronikus tanulmányi rendszerben és a vizsgán nem jelenik meg, a hallgató a rendes vizsgaidőszakban akkor jelentkezhet új vizsgaidőpontra, ha az elmulasztott vizsga költségeit megtérítette.
415. Az elmulasztott vizsga költségeinek megfizetése alól a hallgató abban az esetben mentesülhet, ha a mulasztott vizsgát követően 5 munkanapon belül igazolja az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóságon, hogy távolmaradása indokolt volt.
416. Mulasztott vizsga esetén az oktató nem kötelezhető további vizsgaidőpont megadására vagy a vizsga létszámkeretének növelésére. Amennyiben a hallgató mulasztott vizsgáját követően helyhiány miatt a vizsgaidőszak ötödik hetéig nem tud vizsgaidőpontra jelentkezni, ha a tárgyat kötelező tantárgyként vette fel, ismételt tárgyfelvételre köteles.
417. A mulasztott vizsgával a hallgató az Egyetem által kötelezően biztosított vizsgalehetőségek közül egyet kimerít, ugyanakkor a mulasztott vizsga nem számítható be a javítóvizsgák számába.

### **Vizsgáztatás rendje**

418. A vizsgák – ideértve a záróvizsgát és a szakdolgozat, diplomamunka védését is – nyilvánosak. A nyilvánosság indokolt esetben – többek között az oktatott tantárgyban foglalt adatokra tekintettel – korlátozható vagy kizárható. Erről az adott tantárgy oktatásáért felelős intézet, tanszék vezetője dönt.



419. A vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát. Aki nem tudja igazolni személyazonosságát a személyazonosság igazolására alkalmas fényképpel ellátott okirattal, az a vizsgán nem vehet részt.
420. A szóbeli vizsga a vizsgakérdés(ek) ismertetésével (a tétel átadásával), az írásbeli vizsga a vizsgafeladatok átadásával tekintendő megkezdettnek. A vizsga megkezdését követően a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell.
421. Amennyiben a vizsgán részt vevő hallgató a vizsga megkezdését megzavarja, és ezt a magatartását a vizsgáztató oktató felszólítására sem hagyja abba, a hallgató vizsgáját a vizsgáztató oktató jogosult felfüggeszteni, valamint a hallgató ellen fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezni. Ebben az esetben a vizsga mulasztott vizsgának minősül.
422. Amennyiben a hallgató az írásbeli vizsgadolgozaton nem tünteti fel a nevét és a Neptun kódját, a vizsga mulasztott vizsgának minősül.
423. Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz használatát, vagy más személy együttműködését észleli. Az oktátónak joga van ebben az esetben fegyelmi eljárást kezdeményezni.
424. Szóbeli vizsgán a vizsgázónak a felelete előtt lehetővé kell tenni a szükség szerinti, de legalább 15 perces felkészülést; ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni. A vizsga időtartamát az oktató – bizottság esetén a bizottság elnöke – határozza meg.
425. Jelenléti vizsgát tartani kizárólag az Egyetem épületeiben lehet. A vizsgát az előre meghirdetett időpontban kell megtartani. A meghirdetett vizsgaidőpontban az oktátónak és a hallgatónak meg kell jelennie.
426. Az oktató – amennyiben az a tantárgy leírásában szerepel – belépő vizsga meghirdetésével jogosult írásbeli és szóbeli vizsga kombinálására. A belépő vizsgán csak a tantárgyi tudáshoz elengedhetetlen, alapvető ismeretek követelhetők meg. Az elégtelen belépő vizsga sikertelen vizsgának minősül.
427. 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 a mulasztott vizsgára vonatkozó szabályok szerint meg kell ismételnie.
428. Amennyiben az oktató fél órát meghaladóan késik a vizsgáról, és ezt a tényt a hallgatók a vizsga napján jelzik az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóságon, az oktató köteles egy további vizsgaidőpontot meghirdetni.
429. Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.
430. Az oktató (bizottság) érvényesen csak a hivatalosan nyomtatott vizsgalapon szereplő hallgatókat vizsgáztathatja le.
431. A vizsgáztató (bizottság elnöke) a vizsgalapot szóbeli vizsga esetén a vizsga napján, írásbeli vizsga esetén a vizsganapot követő 5 munkanapon belül az illetékes referensnek leadja. Írásbeli vizsga esetén a kijavított vizsgadolgozatokat is továbbítani kell a referensnek.
432. A vizsgával kapcsolatos adatokat és a vizsgára adott érdemjegyeket a vizsgalapot leadását követő 2 munkanapon belül a Neptunba is be kell vezetni.
433. Amennyiben a hallgató a jelen Szabályzat szerint felvett TOEIC nyelvvizsgán a tantárgyi tematikában meghatározott 600 pont alatti értéket ér el, a tárgy minősítése 'elégtelen'. A hallgató ebben az esetben is kap TOEIC nyelvvizsga bizonyítványt.



### **A vizsga eredményének nyilvánosságra hozatala, a betekítés joga**

434. A vizsgák eredményének nyilvánosságra hozatalakor be kell tartani a személyes adatok védelméről szóló rendelkezéseket. A hallgatók előzetes írásos beleegyezése nélkül a név szerint megjelölt vizsgaeredmények nyilvános helyen nem jelenhetnek meg.
435. A vizsgaeredmény közlését követő két héten belül a hallgatók részére biztosítani kell a kijavított írásbeli vizsgadolgozatba való betekintést. Ezt követően a betekintés jogával a hallgató nem élhet.
436. Amennyiben a betekintés időpontjában az oktató nem áll rendelkezésre személyesen, köteles a javítókulccsal ellátott dolgozatot az érintett referens rendelkezésére bocsátani.
437. A megszerzett vizsgák, zárthelyi dolgozatok érdemjegyeiről az Egyetem a hallgatókat a Neptunon, illetve az Egyetem egyéb hirdetőfelületein keresztül tájékoztatja; az Egyetem vizsgák eredményeiről telefonon nem ad felvilágosítást.

### **Javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga**

438. Javítóvizsgára legkorábban a sikertelen vizsgát követő harmadik naptári napon kerülhet sor. Adott vizsgaidőszakban azonos tantárgyi egységből a hallgató egyszer jogosult ismétlő javítóvizsgát tenni.
439. Amennyiben a hallgatót két alkalommal ugyanaz a személy vizsgáztatta le és értékelte elégtelenre, a hallgatónak az intézetvezető részére a következő félév vizsgajelentkezési időszaka első napjáig írt, erre irányuló kérelme alapján biztosítani kell, hogy a vizsgáját másik oktató vagy külön bizottság előtt tehesse le.
440. Egy vizsgaidőszakban egy tárgyból a hallgató három alkalommal tehet vizsgát. A jelen pont szerint biztosított vizsgalehetőség elmulasztása esetén az Egyetem nem köteles másik oktatót vagy új bizottságot kijelölni.
441. Bizottság esetén a hallgató érdemjegyét a legalább 3 tagból álló bizottság tagjai által adott érdemjegyek felfelé kerekített átlaga alapján kell megállapítani azzal, hogy a hallgató abban az esetben kaphat elégtelent, amennyiben a bizottság két tagja elégtelen érdemjegyet adott.
442. Záróvizsgát ugyanazon vizsgaidőszakon belül nem lehet ismételni.
443. A hallgató bármely, az adott félévben letett sikeres vizsga esetén a vizsgaidőszak befejezéséig, az előre meghirdetett időpontokban egy alkalommal értékelő vizsgát tehet. Az értékelő vizsgán az első vizsga során szerzett érdemjegyen rontani is lehet. A sikeres vizsga javításával újabb kredit nem szerezhető.
444. Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

### **A tanulmányi eredmény megállapítása, a félév zárása**

445. A tanulmányi átlageredményt mind nappali, mind levelező munkarendű képzésben félévente, a vizsgaidőszakot követő 5 munkanapon belül az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság által meg kell állapítani és a Neptunban le kell zárni.
446. A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben vagy a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditek száma mutatja. A hallgató teljesítményének nyomon követésére a súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott átlag megadható a hallgató adott félévében megszerzett, valamint az összes kreditpontjára (halmozott átlag).
447. A hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a



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

448. A súlyozott (tanulmányi) átlag, a kreditindex és a korrigált kreditindex számításakor az adott félévet megelőzően más, vagy ugyanazon intézményben teljesített (kreditált) tantárgy kreditértékét, illetve a hozzá kapcsolódó érdemjegyet figyelmen kívül kell hagyni. A részképzés jellegű teljesítések kategóriába tartozó adott félévi kreditek a súlyozott (tanulmányi) átlag, a kreditindex, valamint a korrigált kreditindex szerinti teljesített kreditnek minősülnek.

### **Nyelvi előkészítőre vonatkozó sajátos szabályok**

449. Az Idegen Nyelvi Intézet vezetője a hallgató által kitöltött nyelvi szintfelmérő eredménye alapján meghatározza, hogy a hallgató mely csoportban kezdi meg a tanulmányait, illetve az egyéni haladási ütemet is figyelembe véve a középfokú nyelvi szint eléréséhez legalább hány félévig kell részt vennie az előkészítőn.
450. A nyelvi vizsgára való bocsátás feltétele a nyelvi gyakorlati kurzus sikeres teljesítése az adott félévben.
451. A nyelvi vizsgára jelen Szabályzat vizsgáztatási rendje érvényes azzal a kivétellel, hogy a nyelvi vizsga sajátosságaiból adódóan a sikertelen vizsgát ugyanabban a félévben legfeljebb egy alkalommal lehet megismételni. A javítóvizsgára legkorábban a sikertelen vizsgát követő hetedik naptári napon kerülhet sor.
452. A hallgatónak a nyelvi előkészítő után a félév végi nyelvi vizsga sikeres elvégzését követően van lehetősége az adott szak megkezdésére.

### **Szakmai gyakorlat**

453. A hallgatók tanulmányaik során a képzési idő egy meghatározott részét – az egyes szakok KKK-jában, illetve a mintatantervben meghatározottak szerint – szakmai gyakorlaton kötelesek tölteni.
454. A szakmai gyakorlat időtartamát – a szakirányú továbbképzések kivételével – a KarrierCentrum weboldala, továbbá a Coospace rendszerben feltöltött dokumentum tartalmazza.
455. A szakmai gyakorlat teljesítéséhez a hallgatónak a Neptunban fel kell vennie a Szakmai gyakorlat tantárgyat, és abban a félévben, amelyben felvette a tantárgyat, legkésőbb az adott félév szorgalmi időszakának végéig be kell fejeznie a szakmai gyakorlatot.
456. A művészeti, művészetközvetítés képzési terület szakmai gyakorlata egy vagy két részből áll. Amennyiben a szakmai gyakorlat két részből áll, egyik felét az Egyetemen belül szervezett belső szakmai gyakorlat, másik felét a szakmai gyakorlólhelyen szervezett külső szakmai gyakorlat alkotja.
457. Szakmai gyakorlat teljesítésére hivatkozással nem kérhető és nem adható felmentés a gyakorlati órák látogatása alól.
458. Az ÜKT képzésein a szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki
- a) hat féléves képzés esetén legalább négy lezárt aktív félévet, vagy legalább 108 kreditet,
  - b) hét vagy nyolc féléves képzés esetén legalább öt lezárt aktív félévet, vagy legalább 135 kreditet,
  - c) felsőoktatási szakképzés esetén legalább két lezárt aktív félévet, vagy legalább 54 kreditet teljesített.
459. Az MKK képzésein a szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki:
- a) belső szakmai gyakorlat esetén egy lezárt aktív félévet
  - b) külső szakmai gyakorlat esetén két lezárt aktív félévet teljesített.



460. Külső szakmai gyakorlat esetén a hallgatónak legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt 10 munkanappal a kitöltött, aláírt Szándéknyilatkozat három eredeti példányát el kell juttatnia a KarrierCentrumba, az együttműködési megállapodás kérvény adatlapját online szükséges kitöltenie.
461. A szakmai gyakorlat teljesítéséhez szükséges dokumentumok késedelmes benyújtása esetén a hallgatónak késedelemből eredő külön eljárási díjat kell fizetnie.

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

462. Külső szakmai gyakorlat esetén a hallgatónak a tantárgy teljesítéséhez a kihirdetett határidőig be kell nyújtania, illetve ki kell töltenie:
- a) a KarrierCentrum részére az Egyetem honlapjáról letölthető, fogadó cég által aláírt, lepecsételt 'Szándéknyilatkozatot',
  - b) a Neptunban ki kell tölteni az 'Együttműködési megállapodás' kérvényt,
  - c) a Neptunba fel kell feltöltenie a beszámoló dolgozatot a művészeti, művészetközvetítő szakok kivételével,
  - d) az Egyetem honlapján elérhető, a gyakorlatvezető által aláírt és lepecsételt 'Szakmai gyakorlat vezetői értékelés' egy példányát,
  - e) a 'Hallgatói kérdőívet'.
463. A Szakmai gyakorlat tantárgy a 462. pontban meghatározott dokumentumok beadásával tekinthető teljesítettnek.
464. Belső szakmai gyakorlatnak minősül az Egyetem érdekében, az Egyetem eszközeivel és az Egyetem területén végzett gyakorlati munkatejesítmény.
465. Belső szakmai gyakorlaton kizárólag azok a hallgatók vehetnek részt, akik nem rendelkeznek munkaviszonnyal. A belső szakmai gyakorlat folyamatát a KarrierCentrum az Egyetem honlapján, a megpályázható helyeket a METUJOBS portálon teszi közzé.
466. Belső szakmai gyakorlat teljesítésének feltétele – magyar és angol nyelvű képzés esetén – a gyakorlat végét követően 5 munkanapon belül a kitöltött, aláírt 'Belső szakmai gyakorlat adatlap' feltöltése a Neptunba.
467. Külföldi szakmai gyakorlat esetében, amennyiben a szakmai gyakorlatot biztosító cég egyedi szerződést kíván kötni az Egyetemmel, úgy a hallgatónak hivatalos fordítást kell csatolnia a szerződés mellé, vagy felkérheti az Egyetemet a fordításra; a fordítási költség mindkét esetben a hallgatót terheli. A lefordított szerződést az Egyetem hagyja jóvá és fogadja el. Az elfogadást követően a hallgatónak a Neptun adott felületén rögzítenie kell a szerződés szükséges adatait.

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

468. A hallgatók a szakmai gyakorlatot saját munkahelyen is teljesíthetik. A munkahellyel rendelkező hallgatók számára az Egyetem honlapján meghirdetett időpontig kell a feltölteni a jelenlegi, vagy legfeljebb egy évvel korábbi munkahelyük által kiállított, lepecsételt és aláírt Munkáltatói igazolás eredeti példányát.
469. Amennyiben a KarrierCentrum a Neptunban elfogadja a 'Munkahely beszámítás gyakorlatként' kérelmet, a szakmai gyakorlat teljesítettnek tekinthető, jóváírásra kerül a hallgató Szakmai gyakorlat tantárgya.

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

470. Amennyiben a hallgató azt tapasztalja, hogy a szakmai gyakorlati helye nem biztosítja a gyakorlati cél megvalósulását, lehetősége van az alábbi feltételekkel új szakmai gyakorlati helyet választania:
- a) a hallgató köteles azonnali hatállyal írásban kérni a gyakorlatot biztosító cégtől az



Együttműködési megállapodás megszüntetését, csatolva a KarrierCentrum igazgató írásbeli engedélyét,

b) a megállapodás megszüntetéséről szóló, mindkét fél – hallgató és a fogadó cég – által aláírt nyilatkozatot a hallgató köteles eljuttatni a megszűnést követő 5 munkanapon belül a KarrierCentrumba.

471. Amennyiben a hallgató elmulasztja a szakmai gyakorlati hely módosításának írásbeli engedélyeztetését, a szakmai gyakorlat az adott félévben nem teljesítettnek minősül, és a hallgató ismételt tárgyfelveletre köteles.
472. A hallgatónak a szakmai gyakorlaton tanúsított hozzáállását, teljesítményét, valamint a szakmai gyakorlat tényét a gyakorlati helyen kijelölt gyakorlatvezető a 'Munkahelyi vezetői értékelés' nyomtatványban igazolja.
473. A szakmai gyakorlat végleges értékelése két fokozatú skálán történik. A szakmai gyakorlat teljesítésének tényét és minősítését a Neptun rendszerbe be kell jegyezni.
474. A szakmai gyakorlat elmulasztása esetén a hallgató részére nem adható ki végbizonyítvány (abszolutórium), záróvizsga-jelentkezését nem lehet elfogadni.

## **E. TANULMÁNYI ÉS VIZSGAÜGYEKBE HOZOTT DÖNTÉSEK**

### **Határozatok közzéte, végrehajtása**

475. Az Egyetem írásban köteles közölni a hallgatóval döntését:
- a) amennyiben az a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállását érinti,
  - b) fegyelmi, illetve kártérítési ügyben,
  - c) amennyiben a hallgató kérelmét – részben vagy egészében – elutasítja, valamint
  - d) amennyiben az a hallgatóra kötelezettséget keletkeztet.
476. A 475. pontban meghatározott esetekben a megfelelő hatáskörrel rendelkező személy határozatot hoz, amely tartalmazza:
- a) a hallgató nevét, Neptun kódját, az ügy tárgyának megjelölését,
  - b) a rendelkező részben a döntést, a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást,
  - c) az indokolásban a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
  - d) a hivatkozott jogszabályi, illetve szabályzati rendelkezéseket, amelyeken a döntés alapul,
  - e) a határozat hozatalának helyét és idejét, iktatószámát, valamint a bizottság elnökének vagy a döntést hozó személynek az aláírását.
477. Az írásba foglalt döntést postai kézbesítés útján, vagy a Neptunon keresztül, a hallgatói információs rendszerben történő egyidejű értesítés mellett kell közölni az érintett hallgatóval. Postai úton a döntést ajánlott küldeményként, tértivevénnyel kell kézbesíteni. Postai kézbesítés esetén a döntés közzéte napja a postai kézbesítés napja. Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni. Ha a postai úton kézbesített irat 'nem kereste' jelzéssel érkezik vissza, az iratot – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon – kézbesítettnek kell tekinteni.
478. Amennyiben a hallgatóval, valamint a hallgató kérelmével, beadványával kapcsolatos döntés üzenet – többek között tájékoztatás, értesítés, felszólítás – vagy határozat formájában a Neptunon keresztül kerül kiküldésre, az ilyen módon megküldött üzenet a megküldés napját követő napon kézbesítettnek minősül.
479. Nincs helye Neptunon történő kézbesítésnek, amennyiben a döntés a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállását érinti.
480. A döntés a jelen levő hallgatóval személyesen szóban is közölhető, de az írásba foglalt döntést részére 10 napon belül kézbesíteni kell. A szóbeli közzéte tényét az iratra fel kell jegyezni.





481. Az Egyetem a hallgatóval kapcsolatos döntése vagy intézkedése a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül véglegessé válik, ha ez idő alatt a hallgató meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott. A határozat kizárólag annak véglegessé válásakor hajtható végre.

### **A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság**

482. Jogainak megsértése esetén a hallgató az általa sérelmezett döntés ellen jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság felé. A hallgató a jogorvoslati kérelmét a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnak címezve, a Hallgatói Információs Központban személyesen, vagy meghatalmazott útján nyújtja be az erre a célra szolgáló formanyomtatványon.

483. A jogorvoslati eljárásban a hallgató, illetve meghatalmazottja járhat el. Amennyiben a jogorvoslati kérelmet a hallgató meghatalmazottja, vagy a hallgató mellett a meghatalmazott is aláírja. A meghatalmazása eredeti példányát a jogorvoslati kérelemhez csatolni kell.

484. A jogorvoslati kérelem elbírálása a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság elnöke elektronikus szavazást rendelhet el.

485. A jogorvoslati kérelem tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság a következő határozatokat hozhatja:

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) az elsőfokú döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) az elsőfokú döntést megváltoztatja, valamint
- d) az elsőfokú döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.

486. A hallgató és az Egyetem a jogorvoslati eljárásban felmerült költségeit, továbbá a jogorvoslati eljárást megelőző eljárásokban felmerült költségeit maga viseli.

487. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság 3 tagból áll. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság tagja a főtitkár, egy oktató tag, valamint egy hallgató tag. Az oktatói tagot, valamint 1 fő póttagot a rektor előterjesztésére az Egyetem Szenátusa választja 3 évre. A HÖK Küldöttgyűlése egy főt delegál a bizottságba egy évre.

488. A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az, aki

- a) a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
- b) az a) alpontban megjelölt személy közeli hozzátartozója, valamint
- c) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.

489. A tag és a póttag mandátuma megszűnik:

- a) a mandátum lejártakor,
- b) a munkaviszony, illetve hallgatói jogviszony megszűnésekor,
- c) a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságból történő visszahíváskor, valamint
- d) lemondás esetében.

490. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság tagja jogosult és köteles:

- a) a bizottság ülésén részt venni,
- b) akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek vagy a titkárnak bejelenteni,
- c) bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat, az egyetemi szabályzatokat betartani,
- d) a bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a bizottság ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni, valamint
- e) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges.

491. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság elnöki feladatai ellátásában a főtitkárt kizáró ok áll fennállta, valamint akadályoztatása esetén a főtitkár felkérésére a jogi előadó helyettesítheti.



492. 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 az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság az eljárása során méltányosságot nem gyakorolhat.
493. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság döntését az eljárás megkezdésétől számított 30 napon belül hozza meg. A másodfokú döntés a közléssel válik véglegessé.

## **F. A TANULMÁNYOK LEZÁRÁSA**

### **Szakdolgozati konzultáció**

494. A témavezető a konzultációk során eligazítást ad a hallgatónak, megbeszéli a szakdolgozat formai és tartalmi követelményeit, figyelemmel kíséri a munka menetét, segítséget nyújt a szakirodalom kiválasztásához és a vizsgálat lefolytatásához, tájékoztatja a hallgatót arról, hogy plagizálás esetén a szakdolgozat értékelése elégtelennek minősül. A témavezető a 2. Mellékletben rögzített szakdolgozati feltételektől nem térhet el.
495. A konzultációs időpontokat a hallgatónak a témavezetővel előzetesen egyeztetnie kell.
496. Az oktató a szakdolgozati konzultációt elektronikus formában, legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napján igazolja. A hallgatónak, amennyiben módosította a szakdolgozati témáját, kötelező az előírt konzultációkon részt vennie.
497. Amennyiben a hallgató a szakdolgozati konzultációt sikeresen teljesíti, de a leadott szakdolgozata az elfogadhatósági kritériumoknak nem felel meg, az intézetvezető, illetve szakvezető a témavezető oktató részére a következő félévben megtilthatja a témavezetést. Ilyen esetben az intézetvezető az oktató által témavezetett hallgatók számára új témavezetőt jelöl ki.
498. Amennyiben a témavezető előre nem látható módon, hosszabb távon akadályoztatva van a szakdolgozati konzultációs feladatai ellátásában, lehetőség van a hallgató kérelmére témavezető váltásra. A váltást – a vis maior esetek kivételével – az intézetvezető nem engedélyezheti a szakdolgozat leadásának félévében.
499. Amennyiben a témavezető jogviszonya az Egyetemen megszűnik, az erről való tudomásszerzést követő 10 munkanapon belül a korábbi témavezető oktató intézetvezetője új témavezetőt jelöl ki az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság értesítésével. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság erről haladéktalanul írásban tájékoztatja a hallgatót.

### **Központi szakkonzultáció az MKK tanszékei által hirdetett szakokon**

500. A záróvizsgára jelentkezett hallgató köteles két központi szakkonzultáción részt venni és a diplomamunka részarányos készülségi állapotát prezentálni. A központi szakkonzultáció során a legalább két főből álló szakmai bizottság dönt arról, hogy a hallgató diplomamunkájának készülsége megfelel-e a záróvizsgára bocsátás feltételeinek.
501. A központi szakkonzultációkat az érintett intézet, tanszék szervezi a tavaszi félév során. Az első alkalmat a szorgalmi időszak második hónapjának végéig, a második alkalmat legkésőbb a szorgalmi időszak végéig kell megszervezni.
502. A központi szakkonzultáció eredményét az Egyetem a központi szakkonzultációs részvételt igazoló lapon, illetve az erre rendszeresített elektronikus felületen igazolja. Amennyiben a hallgató által készített diplomamunka készülségi állapota nem megfelelő, és a hallgató prezentációját a bizottság elégtelennek ítéli, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára. Elégtelen minősítés esetén hallgató köteles a központi szakkonzultációt ismételttel teljesíteni.



## Szakedolgozat és diplomamunka

503. A hallgatónak az oklevél megszerzéséhez – amennyiben a képzési program tartalmazza – szakdolgozatot, illetve diplomamunkát kell készítenie. Ha a hallgató több szakon folytat párhuzamosan tanulmányokat, szakonként különböző tartalmú és témájú szakdolgozatot illetve diplomamunkát kell benyújtania.
504. A szakdolgozat nyelve a képzés nyelve. A képzés nyelvétől eltérő nyelven akkor írhat a hallgató szakdolgozatot, ha számára ezt a szakvezető és az intézetvezető engedélyezi.
505. A szakon választható szakdolgozati témákat és témavezetőket a szakvezető határozza meg. A szakvezető által jóváhagyott szakdolgozati témákat a témavezetők megjelölésével az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság teszi közzé minden oktatási időszak első hónapjának végéig. A szakirányú továbbképzések esetében a témák közzétételének határideje a vizsgaidőszak első napja.
506. A hallgató egyéni témát is kidolgozhat, ha az a szakmai feltételeknek megfelel, a szakvezető engedélyezi, és van olyan, az intézetvezető által elfogadott a hallgató szakdolgozati témalistájában szereplő témavezető oktató, aki a téma vezetését elvállalja. Ha a szakvezető a választott egyéni témát nem hagyja jóvá, vagy az intézetvezető a témához nem tud témavezetőt ajánlani, és külső témavezető igénybevételére sincs lehetőség, a hallgatónak szakdolgozati témaválasztás határidején belül új témát kell választania.
507. A hallgató a választott szakdolgozati témáját a témavezetővel való egyeztetést követően legkésőbb október 31., illetve március 31. napjáig köteles elektronikus úton bejelenteni a következők figyelembe vételével:
- a) egy vagy két féléves konzultáció esetében a konzultáció első félévben,
  - b) konzultációs tárgy nélküli mintatantervek esetében az első szakdolgozattal kapcsolatos tárgy felvételének félévében,
  - c) három féléves konzultáció esetében a konzultáció első félévében,
  - d) az MKK kar képzései esetében a szakdolgozat feltöltését megelőző őszi félévben,
  - e) felsőoktatási szakképzésen a konzultáció első félévében,
  - f) szakirányú továbbképzés esetében a témavezetővel való egyeztetést követően legkésőbb a záróvizsga tervezett letételének félévében az oktatási időszak első hónapjának a végéig.
508. A diplomamunka témavezetőjének megváltoztatására az új témavezető és az érintett intézetvezető, tanszékvezető jóváhagyása esetén az első központi szakkonzultáció végéig.
509. Az egyes szakdolgozati témára jelentkező hallgatók száma akkor korlátozható, ha a korlátozást a téma meghirdetésekor jelezték. Ha a meghirdetett hallgatói létszám betelt, a létszám feletti hallgató köteles más témát választani.
510. Egy témavezető összesen legfeljebb 15 hallgató témavezetését vállalhatja. Ha az adott témavezetőhöz jelentkező hallgatói létszám betelt, a létszám feletti hallgató köteles más témát választani.
511. Szakdolgozati téma módosítására, megváltoztatására a szakdolgozat tervezett leadását megelőző félév szorgalmi időszakának végéig, legfeljebb egy alkalommal van a hallgatónak lehetősége. A módosítási kérelmet a témavezető véleményének figyelembevételével az intézetvezető bírálja el. Szakirányú továbbképzés esetén a hallgató a szakdolgozat leadási határidejét megelőző 30. napig jogosult a téma módosításra, mely a szakvezető által kerül elbírálásra.
512. Témavezető váltást a hallgató legkésőbb szakdolgozat tervezett leadását megelőző félév szorgalmi időszakának végéig kérelmezhet. Szakirányú továbbképzés esetén a hallgató a szakdolgozat leadási határidejét megelőző 30. napig jogosult témavezetőt váltani.
513. A hallgató kizárólag abban az esetben válthat témavezetőt, ha a kérelemében jelzett témavezető-váltási szándékát az érintett intézetvezető, tanszékvezető engedélyezi, valamint:



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

514. Amennyiben az Egyetem kezdeményezi a témavezető váltást, a hallgató 5 munkanapon belül köteles jelezni, ha a kijelölt témavezetőt nem fogadja el. Ebben az esetben a hallgató köteles 15 munkanapon belül témavezetőt, illetve témát választani.
515. A hallgató legkésőbb a szakdolgozat leadásáig 'Titkosítási kérelem' nyomtatványon igényelheti szakdolgozatának zártan történő kezelését, különösen akkor, ha a szakdolgozatban érintett személyre vagy szervezetre vonatkozó adatok, egyéb vállalati érdekek indokolják a zárt kezelést, vagy ha a szakdolgozatban foglalt koncepció szabadalmi védelem tárgya lehet. A szakdolgozathoz ebben az esetben csatolni kell az érintett cég vagy szervezet által meghatározott feltételeket, valamint egy nyilatkozatot arról, hogy a jelen Szabályzatban foglalt feltételeket az érintett cég, személy vagy más szervezet megismerte és elfogadja.
516. A hallgató a szakdolgozatát akkor nyújthatja be, ha azt a konzulens az általa látott utolsó verziót befogadhatónak ítéli meg, és ezt elektronikus úrlapon jelöli.
517. A hallgató a szakdolgozatot elektronikus formában a Neptun rendszerbe tölti fel a Tanév rendjében meghatározott határidőig; a feltöltés kizárólag egy alkalommal lehetséges a megadott formátumban.
518. A szakdolgozat feltöltésére normál időszakban díjmentesen, azt követően az alábbiak szerint van lehetőség:
- a) az ÜKT képzéseinek a határidőn túli feltöltés időpontja nem lehet később, mint november 30. napja az őszi szemeszterben, április 30. napja a tavaszi szemeszterben,
  - b) a Művészet- és Designelméleti Intézet alá tartozó szakokon nem lehet később, mint április 30. napja a tavaszi szemeszterben,
  - c) a decemberi (előrehozott) záróvizsgára történő jelentkezés esetén október 20. napjáig.
519. A szakdolgozat megvédését követően az Egyetem által meghatározott védett tárhelyre feltöltött elektronikus példányt az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság, valamint a Könyvtár kezeli és tárolja.
520. Felsőoktatási szakképzés esetében a záródolgozatra vonatkozó általános tartalmi követelmények megegyeznek a szakdolgozatra vonatkozó követelményekkel, azzal a különbséggel, hogy az empirikus kutatások helyett a hangsúly a szakirodalmi feldolgozásra helyeződik.
521. Szakirányú továbbképzések esetében a szakvezető tovább pontosíthatja a szak kimentei szempontjából releváns tartalmi követelményeket, amelyeket a záróvizsga követelményekkel egy időben hoz nyilvánosságra az Egyetem.
522. A késedelmesen leadott szakdolgozatokra a mulasztás és igazolás szabályai irányadók, a késedelmesen leadott szakdolgozat miatt a hallgatónak a 3. Melléklet szerinti díjat kell megfizetnie. Szakirányú továbbképzés esetében a leadási határidő elmulasztása jogvesztő.
523. A témavezető és a bíráló írásban köteles az elfogadhatósági kritériumoknak és a tartalomnak megfelelően értékelni a szakdolgozatot, és javaslatot tenni az érdemjegyre.
524. A témavezető és a bíráló által javasolt érdemjegyek között tartalmi okokból nem lehet kettőnél nagyobb eltérés, ennek érvényesítéséről a témavezető által érintett intézetvezető, illetve szakirányú továbbképzés esetén az adott szakvezető köteles gondoskodni. Amennyiben a javasolt érdemjegyek között kettőnél nagyobb eltérés van, az intézetvezető, illetve a szakvezető határozza meg a szakdolgozat érdemjegyét, és ezt külön jegyzőkönyvben rögzíti.
525. Amennyiben a két értékelés közül az egyik elégtelen, a másik elégséges vagy elégtelen, a szakdolgozat érdemjegye elégtelen. Amennyiben az intézetvezető, illetve a szakvezető az



egyik bíráló, az érintett kart vezető dékán, szakirányú továbbképzés esetében az SZTK vezetője jelöl ki helyette más bírálót.

526. A szakdolgozatot harmadik bírálónak ki kell adni, amennyiben a két bírálat közül az egyik tartalmi okok miatt elégtelen, a másik közepes, vagy annál jobb. Ha a harmadik bíráló által adott érdemjegy elégtelen, a szakdolgozat érdemjegye elégtelen. Amennyiben a harmadik bíráló által adott érdemjegy az elégtelennél jobb, akkor ez az érdemjegy a másik bíráló által adott elégtelen helyébe lép. Nem szükséges harmadik bíráló kijelölése, amennyiben az elégtelen érdemjegy formai okok miatt keletkezett.
527. A bírálók a szakdolgozat védéséhez a kérdéseiket a bírálati lapon rögzítik.
528. Az el nem fogadott szakdolgozatról a hallgatót a záróvizsga megkezdése előtt legalább tíz munkanappal az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság értesíti.
529. Amennyiben a szakdolgozat összesített érdemjegye elégtelen, vagy a szakdolgozatot az intézetvezető, illetve a tanszékvezető az elfogadhatósági kritériumok miatt elégtelennek minősítette, és emiatt a hallgató nem engedhető záróvizsgára, akkor a szakdolgozatát legkorábban a következő szakdolgozat-leadási időszakban nyújthatja be. Elégtelen szakdolgozati bírálatot követően a szakdolgozatot legfeljebb két alkalommal lehet benyújtani védésre a 3. Mellékletben meghatározott díj megfizetése mellett.
530. A szakdolgozat következő félévben történő ismételt benyújtása esetén szakdolgozat leadását megelőzően a témavezető nyilatkozik a szakdolgozat befogadhatóságáról.
531. A harmadik alkalommal kapott elégtelen szakdolgozati bírálat kézhezvételétől számított 30 napon belül van lehetőség méltányossági kérelmet benyújtani a szakdolgozat negyedik beadásának engedélyezésére.
532. A szakdolgozati bírálat, jegyzőkönyv készítése esetén annak elkészültéről a hallgató értesítést kap az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül.
533. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság elektronikusan értesíti a hallgatót a szakdolgozat védeése előtt legkésőbb tíz munkanappal a védeés pontos időpontjáról, mely időpont megegyezik a záróvizsga időpontjával. A szakdolgozat értékelését, valamint a témavezető és a bíráló(k) által a szakdolgozat tartalmához igazodóan megadott kérdéseket az elektronikus tanulmányi rendszerben kitöltött és a hallgatók számára a Coospace rendszerben elérhető bírálati lapok tartalmazzák.
534. Az alapképzésben részt vevő hallgató jogosult a szakdolgozatát TDK-n is benyújtani. Amennyiben a hallgató a TDK konferenciára benyújtott szakdolgozatát az intézményi TDK konferencián megvédi, azaz prezentálja, valamint reagál az írásos bírálatra és a helyszínen feltett kérdésekre, akkor az összesített pontszáma alapján az alábbi eredmény kerül rögzítésre:
- a) ha eléri legalább a maximális pontszám 80%-át, akkor a záróvizsgán jó (4),
  - b) ha eléri legalább a maximális pontszám 90%-át, akkor a záróvizsgán jeles (5).
535. Amennyiben a hallgató a TDK intézményi fordulóján elért eredményt nem fogadja el, akkor jogosult a záróvizsgán, az általános eljárás szerint megismételni a védést.
536. Azon szakdolgozatokról, amelyek TDK konferenciára benyújtásra kerülnek, két darab bírálat készül; a második bírálatot külsős konzulens is készítheti.

### **Szakdolgozatra és diplomamunkára vonatkozó eltérő rendelkezések a művészeti, művészetközvetítői alap- és mesterképzésben**

537. A művészeti és a művészetközvetítői képzésben a diplomamunka a szakhoz (szakirányhoz) kapcsolódó olyan alkotás elkészítése, melyben a hallgató által megszerzett szakmai és gyakorlati ismeretek összegződnek.



538. A diplomamunka témavezetőjét a diplomamunkát készítő hallgató a záróvizsga letételét megelőző félév szorgalmi időszakának végéig köteles megjelölni. A témavezető oktató személyét az érintett intézetvezető, tanszékvezető hagyja jóvá. A diplomamunka végleges címét a diplomamunka leadásáig szükséges megadni.
539. A diplomamunkát, illetve a diplomamunkához kapcsolódó prezentációs anyagokat a záróvizsgázó a tanév rendjében megjelölt időben az Egyetem által kijelölt tárhelyre köteles feltölteni. Az így feltöltött diplomamunkákat, illetve a diplomamunkához kapcsolódó prezentációs anyagokat az Egyetem az általános tárolási irányelveknek megfelelően archiválja.
540. A feltöltés feltételeiről és a pontos határidőről az Egyetem legalább 15 munkanappal korábban értesíti a hallgatókat. A záróvizsgán kizárólag a feltöltött prezentációs anyag prezentálható és védhető meg.
541. A művészeti és a művészetközvetítői képzések esetén a szakdolgozat a diplomamunkához csatlakozó, azt kiegészítő tanulmány vagy kutatási anyag. E szakok esetében a szakdolgozat formai követelményeit az Egyetem a záróvizsgakövetelményekkel együtt teszi közzé. E rendelkezés alól kivételt képeznek a Művészet- és Designelméleti Intézet alá sorolt szakok, amelyek esetében a szakdolgozat formai és tartalmi követelményeit a 2. Melléklet írja elő.
542. A prezentációt és a diplomamunkát kiegészítő segédanyagok listáját és követelményeit a szakvezetők határozzák meg.

#### **A diplomamunkára és a szakdolgozatra vonatkozó eltérő rendelkezések művészeti Szakirányú Továbbképzés esetén**

543. A diplomamunka követelményeit az adott képzés képzési programja tartalmazza.
544. A diplomamunkát az SZTK vezetője által megjelölt időben az általa kijelölt tárhelyre kell feltölteni. Az így feltöltött diplomamunkákat az Egyetem az általános tárolási irányelveknek megfelelően archiválja. A diplomamunkák feltöltési helye, ideje és módja legkésőbb az adott félév szorgalmi időszakának utolsó napján teendő közzé.
545. A diplomamunka esetleges fizikai megvalósulásai a záróvizsga során bemutatathatók. E fizikai példányokat az Egyetem nem veszi át, azokkal kapcsolatban tárolási kötelezettsége nincs.
546. A diplomamunka témájának megváltoztatására a témavezető és az érintett szakvezető jóváhagyása esetén március 31-ig van lehetőség.
547. A diplomamunkák elkészítéséhez rendelt konzultációs tantárgy teljesítésének feltétele 3 konzultációs eseményen való sikeres részvétel. Az események idejét, tartalmát és a sikeres részvétel feltételeit a szakvezető jelöli ki a záróvizsgakövetelmények közzétételével együtt.
548. A szakdolgozat témavezetőjének megváltoztatására az új témavezető és az érintett szakvezető jóváhagyása esetén a szakdolgozat leadási határidejét megelőző 30. napig van lehetőség.

#### **Végbizonyítvány**

549. Az Egyetem annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga, valamint a szakdolgozat (diplomamunka, záródolgozat) elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte, végbizonyítványt (abszolutoriumot) állít ki.
550. A végbizonyítvány kiállítására a kiállításához szükséges utolsó feltétel teljesítésétől számított 30 napon belül kerül sor úgy, hogy a végbizonyítvány kiállítása napjaként a kiállításához szükséges utolsó feltétel teljesítésének napját szükséges feltüntetni.



551. Több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén minden szakon külön kell végbizonyítványt kiadni.
552. A hallgató a végbizonyítvány megszerzéséhez legalább a képzés kreditértékének harmadát köteles az Egyetemen teljesíteni. Az Egyetemen teljesített krediteknek minősülnek az Egyetemen korábban fennállt hallgatói jogviszony keretében teljesített kreditek, valamint az Egyetem más szakján teljesített kreditek is.
553. Amennyiben a hallgatónak az Egyetem a végbizonyítványt (abszolutóriumot) kiállította, a hallgató kérelmére az Egyetem a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról igazolást állít ki. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol. Az igazolást a kiállításakor egyedi sorszámmal kell ellátni és az adatait az elektronikus tanulmányi rendszerben nyilván kell tartani.

### **A portfóliókészítés szabályai**

554. A hallgató a myBRAND portfólió elkészítése során szerzi meg azt a jártasságot, hogy képes legyen a szakmai tudásáról és annak a személyes vonatkozásairól információt adni. A portfólió dokumentációt a STAR modell struktúrája szerint kell elkészíteni.
555. Az egyes portfólió elemek dokumentációjának tartalma:
- a feladat pontos meghatározása,
  - a feladat végrehajtásának konkrét lépései,
  - az abban megjelenő szükséges és elsajátítható kompetenciák kifejtése, valamint
  - a hallgató – az adott feladaton keresztül – egyéni, szakmai és személyes fejlődésének megfogalmazása.
556. Azoknak a hallgatóknak, akiknek a záróvizsgájukon myBRAND portfóliót kell bemutatniuk, a tanulmányi kötelezettségeik részeként kötelező feladatuk, hogy a portfóliójukat folyamatosan vezessék.
557. A 2021/22. tanévtől meghirdetett gazdaságtudományi, társadalomtudományi alapképzésekre beiratkozó hallgatók a portfóliójukat a METUJobs Portfólió Portáljára kötelesek feltölteni, valamint kötelesek azt félévenként az adott szakon meghatározott számú portfólió elemmel kiegészíteni. A portfóliók feltöltését és előrehaladását az Egyetem a Portfólió Portálon megadott módon és gyakorisággal ellenőrzi.

### **Záróvizsga**

558. A hallgató tanulmányait záróvizsgával fejezi be. A záróvizsga követelményekről, valamint a záróvizsga menetéről a hallgatókat szakonként, az aktuális záróvizsga előtt – őszi szemeszterben október 31-ig, tavaszi szemeszterben március 31-ig – tájékoztatni kell a Neptunon keresztül.
559. Záróvizsgára bocsátható az a hallgató, aki
- a végbizonyítványát legkésőbb a záróvizsga időszak kezdete előtt egy héttel megszerezte,
  - a szakdolgozatát feltöltötte, amennyiben az a záróvizsga feltétele, és a bírálók által javasolt érdemjegyek átlaga legalább elégséges,
  - diplomamunkával kapcsolatos feltöltési követelményeknek eleget tett, amennyiben az a záróvizsga feltétele,
  - nincs az Egyetem felé eszköz-, könyv-, illetve pénztartozása.
560. A tanulmányi követelmények nyomon követéséért, valamint az előírt kreditek megszerzéséért a hallgató felelős.
561. Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság az előírt tantárgyak és kreditek teljesítését a záróvizsga-jelentkezést követően az őszi záróvizsga időszakra november 5-ig, a tavaszi záróvizsga időszakra április 5-ig ellenőrzi, és ha hiányt vagy eltérést tapasztal, a záróvizsga-jelentkezést elutasítja.



562. A 2006/2007. tanévtől a 2011/2012. tanévig tanulmányaikat megkezdett hallgatók esetében, amennyiben a végbizonyítvány kiállításától számított hét év eltelt, akkor a záróvizsgára bocsátást a KÁB-tól kell kérvényezni. A KÁB engedélyében – az időmúlásra tekintettel – rendelkezhet az oklevél minősítésébe beszámítótantárgyak vizsgáinak a megismétléséről. Záróvizsgára csak abban az esetben bocsátható a hallgató, ha a záróvizsgára jelentkező az adott szak – a záróvizsga jelentkezés tanévében érvényes – alaptárgyaiból ismételt vizsgát tesz az alaptárgyakra vonatkozó hatályos kreditérték kifizetését követően.
563. A záróvizsga a 2012/2013. tanévtől tanulmányaikat megkezdett hallgatók esetében a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, a hallgatói jogviszony megszűnése után két éven belül bármelyik záróvizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetőséget. A záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után az Egyetem feltételéhez kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.
564. A záróvizsga-tételsort a kötelező szakirodalom feltüntetésével, az egyéb természetű záróvizsga-követelményeket, valamint a záróvizsgák osztályzatának és az oklevél minősítésének kiszámítására vonatkozó dékáni utasításokat, valamint a szakirányú továbbképzésre vonatkozó közleményt a tanulmányok várható befejezésének képzési időszakában, az őszi szemeszter esetében október 31-ig, a tavaszi szemeszter esetében március 31-ig közzé kell tenni.
565. A záróvizsgát a tanév rendjében meghatározott időpontokban, a záróvizsga időszakban lehet tenni. A hallgatók a záróvizsgára az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgatónak írt elektronikus kérelemben jelentkezhetnek. Az MKK képzései esetében záróvizsga kizárólag a tavaszi félévben kerül megszervezésre.
566. Amennyiben a hallgató a záróvizsgára történő jelentkezését elmulasztja, akkor csak a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet.
567. Amennyiben a hallgató az adott félévben nem vett fel annyi tantárgyat, amennyi az abszolutórium feltételét képezi, az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató elutasítja a kérelmet, és tájékoztatja a hallgatót a hiányzó tantárgyak teljesítésének kötelezettségéről.
568. Záróvizsgáról elektronikus formában előterjesztett kérelemben lehet lejelentkezni:
- nyári záróvizsga-időszak esetében május 31. napjáig,
  - téli záróvizsga-időszak esetében december 5. napjáig,
  - decemberi záróvizsga esetében november 5. napjáig.
569. Amennyiben a hallgató az 568. pontban megjelölt határidőt követően kíván a záróvizsgáról lejelentkezni, úgy az elektronikus tanulmányi rendszerben közzétett díjtáblázatban meghatározott, a záróvizsga ismétlés esetén kivetendő összeget tartozik megfizetni.
570. Amennyiben a hallgató több specializáció teljesítését vállalta, azonban a záróvizsgán az egyik specializáció számonkérési követelményeit nem kívánja teljesíteni, a záróvizsgára való jelentkezéssel egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy lemond-e a második, illetve további specializációhoz tartozó záróvizsga teljesítésének lehetőségéről.
571. A rektor záróvizsgaalkalmat a tanév rendjében meghatározott záróvizsga időszagnál korábbi időpontra is meghirdethet. Ezen időpontra kizárólag azok a hallgatók jelentkezhetnek be, akik:
- valamely mesterszakra adtak be jelentkezést a felvételi eljárásban, és tantárgyként kizárólag a szakmai gyakorlatot, illetve egyéb gyakorlati tárgyat vettek fel, vagy
  - korábban abszolutóriumot szereztek.
572. Amennyiben a záróvizsgára olyan hallgató jelentkezik be, aki a jelentkezési feltételek valamelyikét nem teljesíti, annak jelentkezését az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató elutasítja.
573. Amennyiben a záróvizsgára jelentkezési kérelmet az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató





támogatja, a hallgató számára a szakdolgozat leadási határidő október 20. napja. A határidő jogvesztő.

574. Amennyiben a hallgató a záróvizsgán elégtelen érdemjegyet szerez, legközelebb a következő záróvizsga időszakban kísérheti meg a záróvizsga ismétlését az ismételt záróvizsgára vonatkozó szabályok szerint.
575. Amennyiben a hallgató nem jelenik meg a záróvizsgán, köteles megtéríteni a záróvizsga megszervezésének költségét, melynek összege megegyezik az elektronikus tanulmányi rendszerben közzétett díjtáblázatban meghatározott ismételt záróvizsgadíj összegével.
576. Az előzetesen kihirdetett záróvizsga követelmények alapján a záróvizsga az alábbi részekből állhat:
- a) szakdolgozat megvédése,
  - b) diplomamunka bemutatása, és annak szóbeli megvédése,
  - c) írásbeli, illetőleg komplex szóbeli vizsgák letétele,
  - d) egyéni szakmai és személyes portfólió bemutatása. szakmai habitusvizsgálat.
577. A 2018/2019. tanévtől magyar nyelven meghirdetett, valamint a 2019/2020. tanévtől angol nyelven meghirdetett gazdaságtudományi, társadalomtudományi alapképzésekre beiratkozó hallgatók esetében a záróvizsga az alábbi részekből tevődik össze:
- a) myBRAND portfólió bemutatása,
  - b) szakdolgozat megvédése,
  - c) szakmai habitusvizsgálat.
578. Záróvizsgát a záróvizsga-bizottság előtt kell tenni. A bizottságnak az elnökön és a vendégnökön kívül legfeljebb 2, a művészet és művészetközvetítői képzések esetében legfeljebb 3 tagja van. A záróvizsga bizottság elnöke az Egyetem minősített oktatója, a vendég elnök a szakterület elismert külső szakembere.
579. A jelölt felkészültségét a záróvizsga-bizottság tagjai külön-külön értékelik, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – eldöntik a záróvizsga eredményét. Szavazategyenlőség esetén az elnök dönt.
580. A záróvizsga kérdések komplex jellegűek. Záróvizsga tételsor esetén, amennyiben a hallgató visszaadja a húzott tételt, részére nem engedélyezhető új tétel húzása, a záróvizsga adott részének érdemjegye elégtelen.
581. Szakmai habitusvizsgálat során az értékelés arra irányul, hogy a hallgató képes-e, illetve milyen mértékben képes az elsajátított elméletek gyakorlatban történő alkalmazására, szakmai összefüggések felismerésére, illetve önálló véleményformálásra az előre ismert komplex szakmai ismeretkör alapján.
582. A művészeti, művészetközvetítő 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.
583. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amit az elnök és a tagok aláírása után meg kell küldeni az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóságnak. A jegyzőkönyv vezetése és továbbítása az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató által kijelölt jegyző feladata.
584. Az MKK képzéseiben a hallgatónak a záróvizsgán elégtelenre értékelt diplomaalkotást a központi szakkonzultáció újból teljesítését követően ismételten fel kell töltenie a következő záróvizsgaidőszakot megelőzően a Coospace rendszerbe.
585. Az Egyetem az egyes vizsgarészeket együttesen vagy külön-külön is megszervezheti. A művészeti, művészetközvetítés képzési területen a záróvizsga egy időpontban, nyilvánosan történik. A nyilvános védés esetén is kizárólag a záróvizsga-bizottság tagjai kérdezhetnek a vizsgázótól.



586. Amennyiben a hallgató több specializáció teljesítését vállalta, azonban a záróvizsgán az egyik specializáció számonkérési követelményeit nem teljesíti, akkor az ismételt záróvizsga szabályait kell alkalmazni.
587. A záróvizsga eredményét a záróvizsga bizottság elnökének a záróvizsga napján ki kell hirdetnie.
588. Ismételt záróvizsga leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban tehető. Ismételt záróvizsgára a záróvizsgára történő jelentkezés szabályai szerint kell jelentkezni.
589. Sikertelen záróvizsga esetén a hallgató további két alkalommal kísérelhet meg záróvizsgát tenni az elektronikus tanulmányi rendszerben közzétett díjtáblázatban meghatározott ismételt záróvizsgadíj megfizetése ellenében. Az ismételt záróvizsga során csak az előző záróvizsga sikertelen részvizsgáit kell megismételni. Sikeres részvizsga eredménye nem javítható.
590. Az ismételt záróvizsga esetén a hallgatónak vállalnia kell a záróvizsga letételének időpontjában hatályos KKK-nak való megfelelést, illetve felkészülést.

#### **Az MKK szakok záróvizsgáira vonatkozó rendelkezések**

591. A művészeti mesterképzési szakokon a benyújtott diplomamunkáról bírálói vélemény, opponencia készül, melynek célja, hogy a diplomamunkát elhelyezze az adott művészeti terület szakmai kontextusában a megadott bírálati szempontok alapján.
592. Egy hallgatónak egy opponense lehet. Az opponensi vélemény osztályzatra történő javaslatot nem tartalmaz.

#### **Nyelvi követelmények**

593. Ha a KKK szigorúbb feltételt nem állapít meg, az oklevél kiadásához a hallgatónak be kell mutatnia azt az okiratot, amely igazolja, hogy
- alapképzésben egy középfokú, C típusú általános nyelvi, vagy középfokú (B2 szintű) komplex, általános nyelvi,
  - mesterképzésben, illetve szakirányú továbbképzésen a KKK-ban meghatározott államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát tett.
594. A nyelvvizsga kötelezettségek teljesítését elektronikus kérelemben kell jeleznie a hallgatónak a nyelvvizsga megszerzését igazoló okirat másolatának csatolásával. A bejelentést követő 5 munkanapon belül a nyelvvizsga letételét igazoló eredeti okirat bemutatásával igazolni kell a sikeres nyelvvizsgát.
595. A nyelvvizsga bizonyítványt a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény rendelkezései alapján kiállított oklevél kiadásának előfeltételeként akkor kell megkövetelni, ha a képzés indításakor annak meglétét előírták.

#### **Oklevél, oklevélmelléklet**

596. A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga. Az oklevél kiadásának feltétele továbbá az előírt nyelvvizsga letétele, kivéve, ha törvény másképp rendelkezik, illetve ha a képzés nyelve nem a magyar nyelv.
597. Az Egyetem az oklevelet a KKK-ban, illetve a képzési programban előírt okirat bemutatásától számított harminc napon belül adja ki annak, aki sikeres záróvizsgát tett. A nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazoló okirat bemutatása esetén az oklevelet akkor is a záróvizsga szerinti tárgyévben kell kiállítani, ha a záróvizsga szerinti tárgyévől kevesebb, mint harminc nap van hátra.
598. Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a záróvizsgát sikeresen teljesítő hallgató az oklevél kiadásának feltételül szabott nyelvi követelménynek nem tett eleget, az Egyetem a záróvizsgát sikeresen teljesítő személy kérelmére igazolást állít ki; az igazolás végzettséget



és szakképzettséget nem igazol. Az igazolást az Egyetem a kiállításakor egyedi sorszámmal látja el, és az elektronikus tanulmányi rendszerben tartja nyilván.

599. Ha a hallgató a záróvizsga időpontjáig bemutatta azt az okiratot, amely az előírt követelmények teljesítését igazolja, az Egyetem az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kiállítja és kiadja számára.
600. Amennyiben a hallgató az oklevél kiállításához szükséges valamennyi feltételt teljesítette és az oklevél kiállítása, illetve kiadása folyamatban van, az oklevélre jogosult személy kérelmére az Egyetem egyedi sorszámmal ellátott, a Neptunban nyilvántartott igazolást állít ki. Ezen igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol.
601. Az oklevelet az Egyetem magyar és angol nyelven adja ki. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható.
602. Az oklevelet ünnepélyes keretek között 30 napon túl is át lehet adni a hallgatónak. Az oklevélátadó ünnepség az Egyetem által biztosított olyan többletszolgáltatás, amelyen a hallgatói részvétel önkéntes és a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott díjhoz kötött.
603. Az Egyetem által kiadott oklevelek által tanúsított végzettségi szintek angol, illetve és latin nyelvű jelölése:  
a) alapk fokozat 'Bachelor' vagy 'baccalaureus' (rövidítve: BA, BSc),  
b) mesterfokozat 'Master' vagy 'magister' (rövidítve: MA, MSc).
604. Az oklevél minősítése, a szak tantervében meghatározott átlageredmény alapján:  
a) kitűnő (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).
605. Az Egyetem a kiemelkedő tanulmányi eredményű alap- és mesterfokozatot szerzett hallgatóknak kitüntetéses oklevelet adományoz. Kitüntetéses oklevelet az a hallgató kap, aki a záróvizsga minden részéből jeles eredményt ért el, szakdolgozatának illetve az új képzési rendszerben alaptananyagának érdemjegye jeles, összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének tanulmányi átlaga legalább 3,51, továbbá érdemjegyei között közepesnél rosszabb nincs. Az érdemjegyek átlagának kiszámításánál és a közepes érdemjegy figyelembevételénél az esetleges javított vizsga eredményét kell figyelembe venni.
606. A mesterfokozattal rendelkezők az oklevelük által tanúsított szakképzettség előtt az 'okleveles' megjelölést használják.
607. Az alapképzésben, a mesterképzésben és a felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az oklevélmelléklet közokirat, melynek hitelesítésére az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató jogosult.
608. Az oklevélmelléklet tartalmazza:  
a) az oklevél megszerzőjének adatait,  
b) az oklevél adatait,  
c) a képzés szintjének adatait,  
d) a képzés szintjére és az elért eredményekre vonatkozó adatokat,  
e) az oklevéllel járó egyes jogosultságokat,  
f) az oklevélmelléklet hitelesítését, valamint  
g) a magyar felsőoktatási rendszer leírását.



609. Az Egyetem az általa, vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet az oklevél kiállításától számított öt éven belül visszavonja, ha az oklevelet jogellenesen szerezték meg. A visszavonásra az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
610. A visszavont, megsemmisített oklevelet az Egyetem bevonja. A határozatot az Egyetem az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, valamint az Oktatási Hivatal honlapján indokolás nélkül közzéteszi.
611. Az Egyetem az átadást követően elveszett, ellopott, megsemmisült oklevélről kérelemre, különjárási díj ellenében, oklevélmásodlatot állít ki. Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.
612. Az Egyetem a hibásan kiállított oklevelet hivatalból vagy kérelemre bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását átvezeti, és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja.

#### **IV. Fejezet TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT**

##### **Általános rendelkezések**

613. A hallgató részére nyújtható támogatások jogcímeit és feltételeit, a hallgató által a mulasztás és késedelmes teljesítés miatt fizetendő díjak, térítési díjak jogcímeit, feltételeit és mértékét, valamint az önköltség mértékét az Egyetem egy tanév időtartamára állapítja meg és a Coospace rendszerben közzéteszi.
614. A fizetendő díjak és a kapott támogatások tekintetében a felsőoktatásban részt vevő magyar állampolgárságú hallgatóval azonos jogok illetik, illetve azonos kötelezettségek terhelik:
- a) a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyeket,
  - b) az a) alpont hatálya alá nem tartozó, Magyarország területén élő hontalant, menekültet, oltalmazottat, menedékest, befogadottat, bevándoroltat, letelepedettet,
  - c) nemzetközi megállapodás alapján a magyar állampolgárokkal azonos elbírálás alá eső külföldit,
  - d) azoknak az országoknak az állampolgárait, amelyekben a magyar állampolgár a viszonyosság elve alapján igénybe veheti az adott állam felsőoktatási szolgáltatásait,
  - e) a kedvezménytörvény hatálya alá tartozó, de magyar állampolgársággal vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával nem rendelkező személyt,
  - f) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott – magát magyar nemzetiségűnek valló – harmadik országbeli állampolgárt, feltéve, hogy nem áll a kedvezménytörvény hatálya alatt és magyar állampolgársággal sem rendelkezik,
  - g) a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított engedéllyel rendelkező harmadik országbeli állampolgárt,
  - h) az összevont engedéllyel rendelkező harmadik országbeli állampolgárokat.
615. Gyűjtőszámlára történő befizetés esetén akkor kerül 'teljesített' státuszba egy nyitott pénzügyi tétel, ha a hallgató az összeget a Neptunban hozzárendeli a gyűjtőszámlájáról a fizetendő díjhoz. Ennek elmulasztása esetén az Egyetem késedelmi díjat szabhat ki a 3. Melléklet alapján.
616. Az Egyetemen térítési és juttatási ügyekben az alábbi testületek és személyek járhatnak el első fokon jelen Szabályzatban meghatározott saját, illetve átruházott hatáskörben:
- a) gazdasági vezérigazgató-helyettes,
  - b) ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató,
  - c) kontrolling igazgató,
  - d) KarrierCentrum igazgató,
  - e) TJTB,
  - f) Esélyegyenlőségi Bizottság,
  - g) Diákjóléti Bizottság,



h) METROPOLITAN Szakkollégium.

### **A Diákjóléti Bizottság**

617. A Diákjóléti Bizottság a Hallgatói Önkormányzat azon javaslattevő szerve, amely a különböző ösztöndíjak formái közül a rendszeres szociális ösztöndíjjal, a rendkívüli szociális ösztöndíjjal, a közéleti ösztöndíjjal, a szakmai, tudományos ösztöndíjjal, a sport ösztöndíjjal, valamint az alaptámogatással kapcsolatos ügyekben jár el.
618. A hallgató szociális helyzetét – a rendkívüli szociális ösztöndíj igénylésének kivételével – valamint a hallgató tanulmányokon túlmutató tevékenységét tanulmányi félévente egyszer, intézményi szinten egységesen vizsgálja a Diákjóléti Bizottság a szociális ösztöndíj, valamint a közéleti ösztöndíj, szakmai, tudományos ösztöndíj és sport ösztöndíj alapú juttatás elbírálásához.
619. A Diákjóléti Bizottság három, a Hallgatói Önkormányzat által választott hallgatóból áll. A Diákjóléti Bizottság munkáját egy, az Egyetem által az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatásáról delegált munkatárs segíti.
620. A Diákjóléti Bizottság hatásköre:
- a) a TJSZ keretei között az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatósággal együttműködve pályázatokat ír ki teljesítmény alapú és szociális alapú ösztöndíjakra,
  - b) az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatósággal együttműködve javaslatokat tesz a Szenátusnak az általa kiírt teljesítmény alapú és szociális alapú ösztöndíjak számítási módjára,
  - c) az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatósággal együttműködve kiszámítja a szociális ösztöndíjak egy-egy főre jutó összegét, és azt jóváhagyásra megküldi a TJTB-nek,
  - d) az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatósággal együttműködve véleményezi a benyújtott teljesítményalapú és szociális alapú pályázatokat, majd döntésre megküldi a TJTB-nek,
  - e) tájékoztatja a hallgatókat a térítési és juttatási kérdésekről, havonként legalább egy alkalommal fogadóórát tart,
  - f) folyamatosan figyelemmel kíséri a hallgatók részére nyújtható támogatásokról és az általuk fizetendő díjakról és térítésekről szóló szabályzatot, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
  - g) ellátja a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályában számára meghatározott feladatokat.
621. A Diákjóléti Bizottság eljárási rendjét saját Ügyrendjében határozza meg.
622. A Diákjóléti Bizottság működése feletti felügyeleti jogot az ügyfélszolgálati vezérigazgató-helyettes a Hallgatói Önkormányzat elnökével közösen látja el.

### **A hallgatók költségviselési formája**

623. Az Egyetemen a hallgatók finanszírozási státusza állami (rész)ösztöndíjjal támogatott vagy önköltséges lehet. Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének jogszabályban meghatározott költségét az állam, az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli.
624. Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés keretében a hallgató által igénybe vehető szolgáltatások:
- a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél, illetve doktori abszolutórium megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok első alkalommal történő felvétele, a beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal történő díjmentes megismétlése, a záróvizsga letétele, továbbá a fokozatszerzési eljárás a hallgatói jogviszony fennállása alatt,
  - b) szakkollégiumi foglalkozások,



- c) az Egyetem létesítményeinek – könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, tankönyv, számítástechnikai, szabadidős létesítmények –, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,
- d) a felsőoktatási szakképzésben a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz, más képzésben az egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz,
- e) a hallgatói tanácsadás,
- f) a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása, amennyiben jogszabály a hallgatóra kedvezőbb feltételt nem állapít meg,
- g) az Egyetem által szervezett záróünnepségen, más ünnepségen vagy megemlékezésen való részvétel.

625. Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés keretében a hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető:

- a) az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek – a hallgató választása alapján – nem magyar nyelven történő oktatása, ide nem értve azt, ha a tanterv idegen nyelven kötelezően teljesítendő tanulmányi követelményt tartalmaz,
- b) az Egyetem eszközeivel előállított, az Egyetem által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek),
- c) az Egyetem létesítményeinek (könyvtár, tankönyv, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben,
- d) a kötelező mértéken felül felvehető kreditértéket eredményező képzés.

### **A támogatási idő meghatározása**

626. A hallgatók állami (rész)ösztöndíjas képzésben tizenkét féléven át folytathatnak tanulmányokat a felsőoktatásban (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. Az Esélyegyenlőségi Bizottság döntése alapján a fogyatékkal élő hallgató támogatási ideje legfeljebb négy félévvel megnövelhető.

627. A támogatási időbe minden megkezdett állami (rész)ösztöndíjas félévet be kell számítani.

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

629. A 2006/2007-es tanévben hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetén a támogatási idő, illetve az önköltséges képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve, ha az Egyetemen egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

630. A tanulmányaikat első évfolyamon a 2012/2013. tanévben, illetve ezután megkezdő hallgatók esetében, aki állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, párhuzamos képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

631. A támogatási idő számításakor nem kell figyelembe venni:

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



- b) a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni,
- c) azt a félévet, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el,
- d) azt a félévet, amelyet a Nemzeti Közszerzőgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény 21/A. § (1) bekezdés a)-b) pontjában meghatározott jogviszonyban álló hallgató a Nemzeti Közszerzőgálati Egyetem képzésén vett igénybe.

632. Amennyiben a hallgató kimerítette az adott oklevél megszerzéséhez igénybe vehető támogatási időt, az adott képzésben kizárólag önköltséges képzési formában folytathatja tanulmányait.
633. 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 önköltséges képzési formában folytathatja.
634. A támogatási idő, illetve az önköltséges képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató – az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített párhuzamos hallgatói jogviszonyára tekintettel – az Egyetemen kívül egyidejűleg más felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve, ha az Egyetemen egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.
635. Két félévvel megnövekedik a kedvezménytörvény hatálya alá tartozó azon hallgató támogatási ideje, aki korábban állami (rész)ösztöndíjas alapképzésben vett részt és állami (rész)ösztöndíjas mesterképzésre vették fel.

### **Az önköltséges képzés**

636. Ha a hallgató önköltséges képzésben vesz részt, az önköltséges képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott. A hallgató jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt, szolgáltatást nem vehet igénybe, ha az Egyetemen az adott képzésen megkezdett féléveinek a száma – beleértve az állami (rész)ösztöndíjas 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.
637. A hallgató és az Egyetem szerződésben rögzíti az önköltség és a térítési díj összegét. Az önköltség hallgatói képzési szerződésben rögzített, képzésre érvényes összege a hallgatói jogviszony ideje alatt nem módosítható. Az első évfolyamon meghirdetett önköltség mértékét az Egyetem a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban teszi közzé.
638. Az Egyetem az előkészítő képzés önköltsége mértékét, az idegen nyelvi hozzájárulás összegét, valamint a képzés önköltsége mértékét a felvételi eljárást megelőző tárgyév október 15-ig határozza meg. A díjfizetésről szóló hivatalos értesítés dátumának a kiírás Neptunban történő rögzítésének dátumát, fizetési határidőnek a Neptunban rögzített határidőt kell tekinteni.
639. A lejárt tartozással rendelkező hallgatók a hallgatói webes felületre történő bejelentkezéskor üzenetet kapnak. Az érintett hallgatóknak az Ügyfélszerzőgálati és Tanulmányi Igazgatóság elektronikus úton fizetési emlékeztetőt küld. Az első tértivevényes fizetési felszólítást a tartozással rendelkező hallgatóknak a tavaszi félévben júliusban, az őszi félévben februárban küldi ki a controlling igazgató.
640. Ha a hallgató önköltséges képzésben vesz részt, az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokért önköltséget, a kötelezettségek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért különjárási díjat kell fizetnie.



641. Amennyiben az önköltséges képzésben részt vevő hallgatók nem teljesítik a képzési időn belül a szak elvégzéséhez szükséges kreditszámot, minden – a képzési időt meghaladó számú – félévben, amikor bejelentkezik és tantárgyakat vesz fel, az alábbi önköltség megfizetésére köteles:
- a) ha a képzési időt meghaladó bejelentkezett félévben a hallgató által felvett kreditek összértéke a 15 kreditet nem haladja meg, a féléves önköltség és idegen nyelvi hozzájárulás összege az önköltség és idegen nyelvi hozzájárulás félévenkénti összegének 50%-a,
  - b) ha a képzési időt meghaladó bejelentkezett félévben a hallgató által felvett kreditek összértéke a 15 kreditet meghaladja, a féléves önköltség összege az önköltség félévenkénti összegének 100%-a.
642. Az Egyetem a hallgatói jogviszony megszűnésekor, illetve a záróvizsgára történő jelentkezést követően az önköltség fennmaradó összegéről, valamint az esetleges más jogcímű tartozásokról pénzügyi elszámolást küld a hallgató részére. Az önköltség – átlagos előrehaladási ütem esetén – egy tanévre érvényes, félévre vonatkozó pontos összegét az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató a Coospace rendszerben teszi közzé a megelőző tanév június 15-ig, kereszféléves képzés esetén a megelőző tanév december 15-ig.
643. Az Egyetem valamennyi önköltséges képzésében, az adott szakra és munkarendre felvett hallgatója önköltséget fizet az Egyetem részére.
644. Párhuzamos képzés esetén a második vagy további szakra történő aktív státuszra történő bejelentkezés során, azon a képzésen ahol a hallgatói jogviszony utoljára keletkezett, az önköltség 50%-át szükséges megfizetni mindaddig, amíg a párhuzamos képzés fennáll. A párhuzamos képzés megszűntét követően a hallgató a fennmaradó képzésében teljes önköltséget fizet. Párhuzamos képzés esetén, amennyiben a hallgató az adott képzésén túlfutó és 15 kredit mértékéig vesz fel tárgyat, akkor a tandíjkezdmények összevonhatóak; ez esetben az adott szak önköltségi díjának 25%-át szükséges befizetni.
645. A vendéghallgatóknak – áthallgatás esetén felvett kreditenként – az adott félévre vonatkozó kreditdíjat kell az Egyetem részére megtéríteni.
646. Amennyiben az önköltséges képzésre felvételt nyert hallgató a beiratkozás követően augusztus 31-ig, illetve január 31-ig írásban nyilatkozik arról, hogy a beiratkozás megtörténte után passzív félévet kíván végezni, akkor a beiratkozásnak nem feltétele az önköltség befizetése. Ha ez mégis megtörtént, a hallgató jogosult az önköltség egyösszegű visszatérítésére.
647. A hallgató nem jogosult önköltség arányos részének visszatérítésre, amennyiben félév közben, elbocsátás miatt szűnik meg hallgatói jogviszonya.
648. Az a hallgató, aki korábban már részt vett állami (rész)önsztöndíjas képzésben és azt megszüntetve új felvételi eljárás keretében ismét állami (rész)önsztöndíjas hallgatóként folytatja tanulmányait, az új felvételi eljárás alapján megkezdett képzésben addig lehet állami (rész)önsztöndíjas, amíg az összes megkezdett állami (rész)önsztöndíjas félévek száma nem haladja meg a 12 félévet. A diploma megszerzéséhez szükséges további tanulmányokat a hallgató önköltséges képzésben folytathatja.
649. Fizetési kötelezettség teljesítése tárgyában (fizetési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó mentesség, részletfizetési kedvezmény, halasztás) a kontrolling igazgató hoz határozatot. A részletfizetési lehetőséget biztosító határozatban rögzíteni kell a teljesítés határidejét és ütemezését, valamint az elmaradás következményeit. A részletfizetési lehetőséget biztosító határozat alapján a hallgató és az Egyetem részletfizetési megállapodást köt a határozatban foglaltakkal egyező tartalommal. A hallgatói részletfizetési kérelem elutasítása esetén a határozatban indokolni kell a döntést, valamint tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségről.





650. Az önköltség megfizetése vonatkozásában – a rá vonatkozó mértékben – jelen Szabályzat szerint kell eljárnia a hallgató helyett önköltséget megfizető személynek vagy szervezetnek is.

### **Hallgatói képzési szerződés**

651. Az Egyetem és az önköltséges képzésben részt vevő hallgató képzési szerződést köt. A szerződés nyelve magyar. Amennyiben nem magyar állampolgár idegennyelvű képzésben folytat tanulmányokat, a szerződést az oktatás nyelvén is el kell készíteni. A szerződéskötéskor az Egyetemet az érintett kar dékánja képviseli.

652. Hallgatói képzési szerződést kell kötni:

- a) az önköltséges, valamint állami (rész)ösztöndíjjal támogatott finanszírozási formára felvett, vagy átvett hallgatóval,
- b) a jelen Szabályzat alapján önköltséges finanszírozási formára átsorolt hallgatóval az átsorolást követő első bejelentkezésekor, illetve amennyiben a hallgató átsorolására az adott szakon megkezdett tanulmányai első tanévében kerül sor, valamint
- c) amennyiben a hallgatót egy adott tanév második félévétől kezdődő hatállyal sorolják át önköltséges képzésre, az átsorolási döntés véglegessé válásától számított 30 napon belül.

653. A hallgatói képzési szerződést írásban kell megkötni, két eredeti példányban, amelyből egy példányt az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság köteles megőrizni a jogviszony megszűnését követő 10 évig.

654. A hallgatói képzési szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a képzés megnevezését, a képzéssel szerezhető végzettségi szint, illetve szakképzettség megnevezését,
- b) a képzés helyét, munkarendjét, időtartamát, ütemezését, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását,
- c) az önköltség és térítési díjak összegét, mértékét és fizetésének módját,
- d) az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat,
- e) a befizetett önköltség visszafizetésének feltételeit,
- f) állami, illetve európai uniós források terhére támogatásban részesülő képzés esetén a támogatás tényét, megnevezését, a támogatás összegét,
- g) a szerződő felek szerződésszegésének következményeit,
- h) mindazt, amit jogszabály előír vagy lehetővé tesz.

655. Hallgatói képzési szerződés az Egyetemen kizárólag az erre kiadott szerződésminta alapján készülhet.

### **Idegen nyelvi hozzájárulás**

656. Az Egyetem idegen nyelvi hozzájárulás fizetését írhatja elő, amelynek összegét a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban tesz közzé.

### **Térítési és szolgáltatási díjak**

657. Az Egyetem létesítményeinek (könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények) és eszközeinek használata az adott létesítmények szabályzata alapján meghatározott körben minősül ingyenesnek. Az ingyenes szolgáltatásokon felül a létesítmények által meghatározott mértékű díj szedhető a hallgatótól a szolgáltatás igénybevételéért.

658. A hallgatók a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, illetve más egyetemi szabályzatban meghatározott kötelesség elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért, amennyiben a mulasztás vagy a késedelem nekik felróható, a 3. Melléklet szerinti díjtételeket kötelesek fizetni. A Térítési és szolgáltatási díjak táblázat tartalmazza a hallgató által a mulasztás és késedelmes teljesítés miatt fizetendő díjak, térítési díjak jogcímei mellett azok feltételeit és mértékét.



### Az átsorolás rendje

659. Az a tanulmányait a 2007/2008. tanévben, illetve ezután megkezdő államilag támogatott, illetve, állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytató hallgató, akiről a tanév végén az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg legalább a mintatantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, a tanulmányait a következő tanévben önköltséges képzésben folytathatja. A mintatantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát egész számra kerekítve, 0,5-re végződő érték esetén felfelé kerekítve kell megállapítani.
660. A hallgatót a TJTB önköltséges képzésre sorolja át, ha az adott tanulmányait a 2016/2017. tanévben, illetve ezután megkezdő, állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság megállapítja, hogy
- a) az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem az Nftv. 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vett részt,
  - b) nem szerzett legalább tizenhét kreditet, vagy
  - c) nem érte el az Nftv. vhr. szerint az adott szakra a szak képzési területe alapján vonatkozó súlyozott tanulmányi átlagot,
  - d) az Nftv. 48/D. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatát visszavonta.
661. A tanulmányait a 2012/2013. tanévtől, illetve ezután megkezdő állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytató hallgatót át kell sorolni önköltséges képzésre, amennyiben az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem rendelkezik a két félév átlagában az adott szak tekintetében meghatározott súlyozott tanulmányi átlaggal.
662. Az adott képzési területre vonatkozó súlyozott tanulmányi átlag értéket, valamint azt, hogy adott szak melyik képzési területhez tartozik, az Egyetem által szokásos módon közzétett tájékoztató tartalmazza.
663. Jelen Szabályzatnak megfelelően önköltséges képzésben részt vevő hallgatóvá válik az a hallgató, aki a maximálisan igénybe vehető támogatási időt, illetve az adott oklevél megszerzéséhez igénybe vehető támogatási időt túllépi.
664. A tanulmányi okból történő átsorolásról a döntést tanévenként egyszer, a képzési időszak lezárását követően, legkésőbb július 31. napjáig kell meghozni. Az átsorolásról a TJTB határozatban dönt.
665. Az átsorolási döntés során nem kell azokat a hallgatókat figyelembe venni, akik
- a) az Egyetemen legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat,
  - b) akik betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni, az adott félévben egyetlen tantárgyat, illetve kurzust sem teljesítettek.
666. Az adott félévben kreditelismertetéssel elismert krediteket az átsorolási döntés során figyelembe kell venni. Ennek során az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság megvizsgálja, hogy a kreditelismertetéssel elismert tantárgy a hallgató mintatanterve szerint melyik félévhez tartozik, és az átsorolási döntés során csak azon kreditelismertetéssel elismert tantárgyakat veszi figyelembe, amely tantárgyak a hallgató mintatanterve szerint az átsorolási döntésnél figyelembe vett félévekhez tartoznak.
667. Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgató kérése alapján a soron következő félévtől önköltséges formában folytathatja tanulmányait, amennyiben erre vonatkozó kérelme legkésőbb a félév kezdete előtt 30 nappal beérkezik az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóságra. A saját kérésre történő átsorolásról a TJTB dönt a hallgató azon nyilatkozata alapján, melyben kinyilvánítja, hogy az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek vállalásáról szóló nyilatkozatát visszavonja. Az átsorolt hallgató ezt követően csak az Egyetem



többi önköltséges hallgatójával megegyező módon kérheti az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben megüresedett helyre történő átvételét.

668. Az önköltséges képzésre átsorolt hallgató és az Egyetem jelen Szabályzat rendelkezéseinek megfelelő hallgatói képzési szerződést köt. Az átsorolt hallgató önköltségének mértéke megegyezik az átsorolt hallgató jogviszonya létesítésének évében, az adott szakon önköltséges képzésre felvett hallgatóknak, az átsorolást követő tanévben érvényes önköltsége összegével.
669. Amennyiben a hallgató átsorolására az adott szakon megkezdett tanulmányai első tanévében kerül sor, valamint amennyiben a hallgatót egy adott tanév második félévétől kezdődő hatállyal sorolják át önköltséges képzésre, az átsorolt hallgató kezdő önköltségének mértéke megegyezik az átsorolt hallgató jogviszonya létesítésének évében az adott szakon önköltséges képzésre felvett hallgatóknak az átsorolási döntés tanévében érvényes önköltsége összegével.
670. Jelen bekezdés szerinti döntések meghozatalára félévenként egy alkalommal lefolytatható, megürült állami (rész) ösztöndíjas helyek betöltése iránti eljárás során kerülhet sor.
671. Az átsorolt hallgató az átsorolás következtében – a támogatási időre vonatkozó rendelkezések figyelembevételével – annyi ideig folytathatja tanulmányait állami (rész) ösztöndíjas formában, ahány félév annak a hallgatónak a képzési idejéből még hátravan, akinek a helyére átsorolták.
672. Megürült állami (rész) ösztöndíjas helyre az sorolható át, aki
- a) az utolsó két bejelentkezett félévében megszerezte a mintatantervben – képzési időn túli hallgató esetén a mintatanterv utolsó két félévéhez viszonyítva – előírt kreditmennyiségnek legalább az 50%-át és az összesített korigált kreditindex alapján létrehozott hallgatói rangsor elején lévő hallgató, továbbá akinek
  - b) az összesített korigált kreditindexe magasabb, mint az állami (rész)ösztöndíjas hallgatók összesített korigált kreditindex-jegyzékén a rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató összesített korigált kreditindexe.
673. A következő képzési időszakra állami (rész)ösztöndíjas formára átsorolható hallgatói létszám meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján meg kell állapítani, hogy
- a) az adott tanévben, az adott szakon hány állami (rész)ösztöndíjas hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya a végbizonyítvány megszerzése előtt,
  - b) hány olyan állami (rész)ösztöndíjas hallgató van, aki az adott tanévben, az adott szakon önköltséges képzésre került átsorolásra,
  - c) hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel, saját hallgatói jogviszonya keretében már igénybe vette az adott oklevél megszerzéséhez igénybe vehető támogatási időt.
674. Nem sorolható át állami (rész)ösztöndíjas képzési formára az az önköltséges hallgató, akinek az adott szakon korábban igénybe vett állami (rész)ösztöndíjas féléveinek száma kettővel – a fogyatékkal élő hallgatónak minősülő hallgató esetében hattal – meghaladja az adott szakképzési idejét, továbbá aki már kimerítette a rendelkezésére álló összes támogatási időt.
675. Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott formára átsorolt hallgatónak az átsorolási döntést követő félév regisztrációs időszakában nyilatkoznia kell az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek vállalásáról. A hallgató nyilatkozat hiányában az átsorolási döntés hatályát veszti, és a hallgató továbbra is önköltséges, illetve állami (rész)ösztöndíjas formában folytathatja tanulmányait.
676. Ha az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy a hallgató a tanulmányait bármely okból önköltséges formában folytatja tovább, helyére – ilyen irányú kérelem esetén – az Egyetemen önköltséges formában azonos szakon tanulmányokat folytató hallgató léphet. Az átsorolásról az Egyetem az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre átsorolását kérő önköltséges hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján dönt.



### **A hallgatók részére nyújtható támogatások rendszere**

677. Az Egyetem állami támogatás terhére, jogszabályban előírt feltételek mellett az alábbi támogatásokat nyújtja:
- a) Teljesítmény alapú ösztöndíjak:
    - aa) tanulmányi ösztöndíj
    - ab) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj
    - ac) intézményi szakmai, tudományos, közéleti és sport ösztöndíj
    - ad) Magyar Sportszillagok Ösztöndíj.
  - b) Szociális alapú ösztöndíjak:
    - ba) alaptámogatás
    - bb) rendszeres szociális ösztöndíj
    - bc) rendkívüli szociális ösztöndíj
    - bd) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj
    - be) külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja
    - bf) Hunyadi János Ösztöndíj
    - bg) az Egyetem hallgatóinak külföldi képzési ösztöndíja
    - bh) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása.
  - c) Intézményi működési költségek finanszírozása:
    - ca) jegyzet előállítás támogatása
    - cb) kulturális és sporttevékenység támogatása
    - cc) Hallgatói Önkormányzat működésének támogatása.
678. Az Egyetem öngazgatási döntése alapján, pályázati úton az alábbi támogatásokat ítélheti meg a hallgatók számára:
- a) METU tanulmányi ösztöndíj
  - b) METU karrier ösztöndíj
  - c) METU startup program
  - d) METU kreatív program támogatás
  - e) METU szakmai és kulturális támogatás
  - f) METU sport- és kulturális támogatás
  - g) METU hallgatói munkadíj
  - h) METU krízis támogatás.
679. Az Egyetem megállapodás alapján külső adományokból, illetve hozzájárulásokból pályázati úton az alábbi támogatásokat ítélheti meg:
- a) MNB kiválóság ösztöndíj
  - b) Tata ösztöndíj.
680. Az egyes ösztöndíjak pontozási szempontjait a 4. Melléklet tartalmazza.
681. A külső szervek, szervezetek által meghirdetett ösztöndíjak feltételeit az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató a CooSpace rendszerben teszi közzé.

### **A tanulmányi ösztöndíj**

682. Tanulmányi ösztöndíjban az Egyetem állami ösztöndíjas teljes idejű képzésben részt vevő hallgatóinak legfeljebb 50%-a részesülhet oly módon, hogy az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százalékának megfelelő összeget. Tanulmányi ösztöndíjban állami ösztöndíjas, teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, illetve felsőoktatási szakképzésben részt vevő aktív státuszú hallgató részesülhet a képzés második félévétől.
683. A tanulmányi ösztöndíj megállapítása során a hallgató utolsó lezárt aktív félévi teljesítését kell figyelembe venni. Amennyiben a hallgató úgy vesz részt külföldi részképzésben, hogy az adott félévben a tanulmányait az Egyetemen is aktív státuszban folytatja, és ezért a féléve határidőre



nem zárható le, a tanulmányi ösztöndíjszámítás alapjául szolgáló félév lezárását követően állapítható meg részére a tanulmányi ösztöndíj, és a tanulmányi ösztöndíj a félév lezárása után szeptemberig, illetve februárig visszamenőleg folyósításra kerül.

684. Tanulmányi ösztöndíjra jogosult az a hallgató, aki
- a) magyar állami (rész)ösztöndíjasként teljes idejű (nappali) képzésben vesz részt,
  - b) az előző aktív félévében legalább 15 kreditet teljesített,
  - c) korrigált kreditindexe eléri vagy meghaladja a vele egy képzési területen tanuló az a)-b) alpontban foglaltaknak megfelelő hallgatók korrigált kreditindexének számtani átlagát, de legalább a 3,75 korrigált kreditindexet.
685. A tanulmányi ösztöndíjat félévente megállapított korrigált kreditindex alapján kell kifizetni az átlagszámítás alapját képező félévet követő félévben. A tanulmányi ösztöndíj megállapításához szükséges korrigált kreditindexet a jogosultak körének kihirdetésével egyidejűleg a TJTB az elektronikus tanulmányi rendszerben teszi közzé, legkésőbb a szorgalmi időszak második hónapjának 10. napjáig.
686. A kreditelismertetéssel elismert, a részképzés jellegű teljesítések kategóriába nem tartozó kreditek a tanulmányi ösztöndíj megállapítása szempontjából nem minősülnek a korrigált kreditindex, valamint a tanulmányi átlag szerinti teljesített kreditnek, ezért a tanulmányi ösztöndíj megállapítása során ezeket a krediteket nem lehet figyelembe venni.
687. A részképzés jellegű teljesítések kategóriába tartozó adott félévi kreditek a tanulmányi ösztöndíj megállapítása szempontjából a korrigált kreditindex, valamint a tanulmányi átlag szerinti teljesített kreditnek minősülnek, ezért a tanulmányi ösztöndíj megállapítása során ezeket a krediteket figyelembe kell venni. A képzési területhez rendelt számtani átlag a hallgatók teljesítményétől függően félévente változik.
688. A tanulmányi ösztöndíjnak pontos havi összegét képzési területenként, illetve évfolyamonként az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató az elektronikus tanulmányi rendszer kreditnyilvántartása alapján a félév második hónapjának utolsó napjáig határozza meg és teszi közzé a Hallgatói Önkormányzat elnökével folytatott egyeztetést követően úgy, hogy az azonos tanulmányi kötelezettség alapján megállapított ösztöndíjak hallgatói csoportonként azonos mértékűek legyenek.
689. Egy csoportot alkotnak az azonos évfolyamba tartozó hallgatók. A képzési időn túli hallgatókat az adott szak képzési idejének megfelelő legmagasabb évfolyamba tartozó hallgatókkal egy csoportban kell kezelni. Az aktív szemeszterszám alapján a következő hallgatók kerülnek egy csoportba:
- a) 1. évfolyam: 2. szemeszter;
  - b) 2. évfolyam: 3. és 4. szemeszter;
  - c) 3. évfolyam: 5. és 6. szemeszter;
  - d) 4. évfolyam: 7. és 8. szemeszter.
690. Tanulmányi ösztöndíjat a hallgató párhuzamos hallgatói jogviszony esetén első és további alapképzési és mesterképzési szakon elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázhat.
691. Amennyiben a párhuzamos képzésben résztvevő hallgató az Egyetemen kezdte el korábban tanulmányait, akkor az Egyetemen elért eredményei alapján kaphat ösztöndíjat.

### **A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj**

692. Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban az a teljes idejű (nappali munkarendű) alapképzésben, mesterképzésben részt vevő aktív státuszú hallgató részesülhet, aki adott, vagy korábbi tanulmányai során legalább két félévre bejelentkezett és legalább 55 kreditet megszerzett.
693. A nemzeti felsőoktatási 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.

694. Az ösztöndíj elbírálása szempontjából kizárólag az utolsó két aktív félév tanulmányi, valamint tudományos és szakmai eredményei vehetők figyelembe. Amennyiben a hallgató jogviszonya folytonos, úgy a korábbi képzés utolsó két aktív féléves eredményeit is figyelembe kell venni.
695. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató által meghirdetett nyilvános pályázat útján nyerhető el. A pályázatokat a hallgató a Hallgatói Információs Központban nyújtja be. A benyújtott pályázatok elbírálását a TJTB végzi pontozási rendszer alapján. A pályázatok alapján a Szenátus által átruházott hatáskörben a TJTB minden évben augusztus 1-jéig tesz javaslatot a felsőoktatásért felelős miniszternek a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozására.
696. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónap) időtartamára lehet elnyerni. Az adott tanévre elnyert nemzeti felsőoktatási ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható.
697. Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya bármilyen okból megszűnik vagy szünetel, a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj számára tovább nem folyósítható. A képzési időnek megfelelően páratlan tanulmányi félévben végződő tanulmányok esetén a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra való jogosultság nem szűnik meg, ha a hallgató tanulmányait az adott tanév második félévében már folytatja.
698. Amennyiben a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra pályázott, de elutasított hallgató esetében jogorvoslati eljárás keretében megállapítást nyer, hogy a hallgató érdemes a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra, és arra az előírt feltételek és az intézményi keretszám alapján jogosult lenne, a felsőoktatásért felelős miniszter jogosult a hallgató részére nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat adományozni. Ilyen esetben azonban a hallgató nem vehető figyelembe a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj keretének meghatározásakor, részére az ösztöndíjat az Egyetem a hallgatói előirányzat, vagy a saját bevétele terhére köteles kifizetni.
699. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.
700. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat elnyert hallgatók díszoklevelének ünnepélyes átadásának módját a rektor állapítja meg.

#### **Intézményi szakmai, tudományos, közéleti és sport ösztöndíj**

701. Az intézményi szakmai, tudományos, közéleti és sport ösztöndíj a tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet végző hallgató részére – jelen Szabályzatban rögzített eljárási rend és elvek szerint – pályázat alapján, meghatározott időre, havonta vagy egyszeri alkalommal folyósított juttatás.
702. Az Egyetem az intézményi szakmai, tudományos, közéleti és sport ösztöndíj ösztöndíjat a következők szerint osztja fel, és alábbi ösztöndíjformákat alakítja ki ezen jogcím keretében:
- intézményi szakmai, tudományos ösztöndíj,
  - közéleti ösztöndíj,
  - sport ösztöndíj.
703. Intézményi szakmai, tudományos ösztöndíjra jogosult az a hallgató, aki:
- alapképzési, mesterképzési vagy felsőoktatási szakképzési szakon nappali munkarendű képzésben vesz részt,
  - hallgatói jogviszonyát nem szünetelteti,
  - legalább egy lezárt aktív félévvel rendelkezik,
  - az előző aktív tanulmányi félév során legalább 2,5-ös súlyozott tanulmányi átlagot ért el,
  - az előző aktív tanulmányi féléve során a tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet végzett, valamint
  - a képzési idejét legfeljebb 2 félévvel lépte túl.



704. Közéleti ösztöndíjra jogosult az a hallgató, aki:
- a) alapképzési, mesterképzési vagy felsőoktatási szakképzési szakon nappali munkarendű képzésben vesz részt,
  - b) hallgatói jogviszonyát nem szünetelteti,
  - c) legalább egy lezárt aktív félévvel rendelkezik,
  - d) az előző aktív tanulmányi félév során legalább 2,5-ös súlyozott tanulmányi átlagot ért el,
  - e) az előző aktív tanulmányi félévére során az Egyetem valamely öntevékeny köréhez tartozva hozzájárult a közösségi élet fejlesztéséhez, valamint
  - f) a képzési idejét legfeljebb 2 félévvel lépte túl.
705. Sport ösztöndíjra jogosult az a hallgató, aki:
- a) alapképzési, mesterképzési vagy felsőoktatási szakképzési szakon nappali munkarendű képzésben vesz részt,
  - b) hallgatói jogviszonyát nem szünetelteti,
  - c) legalább egy lezárt aktív félévvel rendelkezik,
  - d) az előző aktív tanulmányi félév során legalább 2,5-ös súlyozott tanulmányi átlagot ért el,
  - e) az előző aktív tanulmányi félév során versenyszerű sporttevékenységet folytatott és kiemelkedő helyezést ért el, valamint
  - f) a képzési idejét legfeljebb 2 félévvel lépte túl.
706. A pályázói rangsor első 7 helyezettje részesülhet sport ösztöndíjban. Holtverseny esetén a magasabb korigált kreditindex dönt.
707. Az ösztöndíjak megítélése során nem képezheti az elbírálás alapját a pályázó azon tevékenysége, amelyet fizetésért vagy ellenszolgáltatás fejében végzett.
708. 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 az elbírálás során.
709. Nem pályázhat az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjra az a hallgató, aki az adott tanévben nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban részesül.
710. A kiemelkedő tudományos és szakmai, közéleti, valamint sporttevékenységet folytató hallgatók részére a szorgalmi időszak második hónapjának 10. napjáig a pályázati feltételek, és a pályázati határidő megjelölésével a Hallgatói Önkormányzat ír ki pályázatot. A pályázatok leadásának határideje két hétnél nem lehet hosszabb.
711. A pályázatokat a Hallgatói Önkormányzat 5 munkanapon belül értékeli, és rangsorolja a hallgatókat. A pályázatok elbírálásának menetéről az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a döntések megfelelő indoklását is.
712. A Hallgatói Önkormányzat által javasolt pontszámok és rangsor alapján a döntést a TJTB hozza meg, majd az érintett hallgatókat az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság értesíti a döntésről.
713. A TJTB döntése ellen jogorvoslati kérelem nyújtható be a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz.

### **Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj**

714. A Magyar Sportcsillagok Ösztöndíj célja a felsőoktatási intézményekben hallgatói jogviszonnyal rendelkező, olimpiai sportágakban sportoló azon hallgatók támogatása, akik tanulmányaik ideje alatt eséllyel rendelkeznek arra, hogy Európa-bajnoki, világbajnoki vagy olimpiai érmet szereznek.
715. Az ösztöndíj odaítéléséről a miniszter dönt. Az ösztöndíjra javasolt hallgatókat a miniszter három – Európa-bajnoki, világbajnoki, és olimpiai – kategóriába sorolja. Az ösztöndíj összegét a kategóriába történő sorolások, illetve a korábbi versenyeredmények határozzák meg.



716. Az ösztöndíj legfeljebb az ösztöndíjas első felsőfokú végzettségének – alapfokozatnak vagy az osztatlan képzésben szerzett mesterfokozatnak – a megszerzésére irányuló tanulmányok befejezéséig, de legkésőbb az ösztöndíjas 35. életévének betöltését követő hónap első napjáig.
717. Az ösztöndíjprogram működtetésével kapcsolatos feladatokat jogszabály alapján a sportpolitikáért felelős miniszter, az ösztöndíjjal kapcsolatos intézményi feladatokat az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság látja el.

### **Alaptámogatás**

718. Alaptámogatásra jogosult lehet az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, illetve felsőoktatási szakképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy, aki fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult, halmozottan hátrányos helyzetű, családfenntartó, nagycsaládos, árva, hátrányos helyzetű, gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg vagy félárva.
719. Az alaptámogatás mértéke a szakképzésben és az alapképzésben a hallgatói normatíva 50%-a, mesterképzésben a hallgatói normatíva 75%-a.
720. 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 Diákjóléti Bizottság javaslatot tesz a támogatások odaítéléséről a TJTB-nek.
721. Az alaptámogatásra jogosultság feltételeit az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság segítségével a Diákjóléti Bizottság ellenőrzi. A TJTB döntése alapján a Számviteli Igazgatóság intézkedik a kifizetések teljesítéséről.

### **Rendszeres szociális ösztöndíj**

722. Rendszeres szociális ösztöndíjban azon hallgató részesülhet, aki állami (rész)ösztöndíjasként folytat tanulmányokat, vagy aki tanulmányait állami (rész)ösztöndíjas képzési formában kezdte meg és az adott szakon megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne állami (rész)ösztöndíjas képzésben való részvételre, illetve
- a) fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult,
  - b) halmozottan hátrányos helyzetű,
  - c) családfenntartó,
  - d) nagycsaládos vagy
  - e) árva.
723. A Diákjóléti Bizottság a rendszeres szociális ösztöndíj igénylésére minden félévben, a szorgalmi időszak első napjáig pályázatot ír ki. 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 Diákjóléti Bizottság javaslatot tesz a támogatások odaítéléséről.
724. A hallgató szociális helyzetének megítélésakor figyelembe kell venni különösen:
- a) a hallgató lakcíme szerinti ingatlanban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkezők számát és jövedelmi helyzetét,
  - b) a képzési hely 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 hallgató által a különleges eszközök beszerzésére és fenntartására, speciális utazási szükségleteire, valamint személyi segítő, illetve jelnyelvi tolmács igénybevételére fordítandó összeg mértékét,





- 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.

725. A jövedelemszámításkor a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél az utolsó három hónap átlagát, egyéb jövedelmeknél az elmúlt egy év tizenkettédét kell figyelembe venni. A hallgató kérésére a bizonyított jövőbeni jövedelemváltozást is figyelembe kell venni.
726. A rendszeres szociális ösztöndíjra irányuló pályázatot elektronikus kérelem formájában kell benyújtani.
727. 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,
  - b) halmozottan hátrányos helyzetű,
  - c) családfenntartó,
  - d) nagycsaládos, vagy
  - e) árva.
728. 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,
  - b) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg, vagy
  - c) félárva.
729. A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató a külföldi állampolgárok, valamint a kedvezménytörvény hatálya alá tartozó hallgatók – nem a részképzés idejére adományozott – miniszteri ösztöndíjában részesül.
730. 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 pályázati kiírásban rögzített minimumot, akkor az a pályázó nem jogosult rendszeres szociális ösztöndíjra és pályázata érvénytelennek tekintendő. A korrigált pályázói létszámot alapul véve a már említett módon újból ki kell számolni, hogy az érvénytelen pályázatokot 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.
731. A lakhatási feltételek támogatására a rendszeres szociális ösztöndíj keretében kerül sor.
732. A szociális támogatás odaítélésénél a hallgató tanulmányi eredménye, illetve a tanulmányi eredményhez köthető juttatások mértéke nem vehető figyelembe.

### **Rendkívüli szociális ösztöndíj**

733. A rendkívüli szociális ösztöndíjra szolgáló keret elsősorban a hallgatók rendkívüli segélyezésére szolgáló, a hallgató szociális helyzete váratlan romlásának folyósított egyszeri juttatás.



734. A rendkívüli szociális ösztöndíj maximális összege adott félévben megegyezik a mindenkor legkisebb kötelező munkabér összegével.
735. Rendkívüli szociális ösztöndíjban a hallgató kérelme alapján részesülhet. A beérkezett hallgatói kérelmekről a Diákjóléti Bizottság javaslatot tesz az általa mérlegelt méltányossági szempontok és a pályázó rendkívüli élethelyzetét bizonyító igazolások alapján a TJTB-nek. A beérkezett hallgatói kérelmekről legalább havonta egyszer döntést kell hozni. A kifizetésről a döntést követő nyolc munkanapon belül a Számviteli Igazgatóság munkatársainak intézkednek.
736. Rendkívüli szociális támogatást félévente egyszer veheti igénybe az a hallgató, aki állami (rész)ösztöndíjasként folytat tanulmányokat, vagy aki tanulmányait állami (rész)ösztöndíjas képzési formában kezdte meg és az adott szakon megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne állami (rész)ösztöndíjas képzésben való részvételre.

### **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj**

737. A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj (a továbbiakban: Bursa Hungarica Ösztöndíj) olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott önkormányzati ösztöndíjrészből és az önkormányzati ösztöndíj alapján megállapított intézményi ösztöndíjrészből áll.
738. Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az ösztöndíjrendszer keretében támogatásban részesített, továbbá teljes idejű, nappali munkarendű alapképzésben, mesterképzésben, vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.
739. A Bursa Hungarica Ösztöndíj kizárólag a pályázó szociális helyzete alapján ítélt meg, az ösztöndíj megítélésakor a pályázó tanulmányi eredménye nem vehető figyelembe.
740. A folyósítás megkezdése előtt az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató megvizsgálja a hallgató jogosultságát az ösztöndíjra.
741. Amennyiben a hallgató felsőfokú tanulmányait először az ösztöndíj folyósításának félévében kezdte meg, akkor az Egyetemi ösztöndíjrész folyósítása az Egyetemi hallgatói juttatások kifizetésével azonos rendben történik október, keresztféléves képzések esetében március hónaptól. Az önkormányzati ösztöndíjrész folyósítása október, keresztféléves képzések esetében március hónapban, de legkésőbb az Egyetemhez történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor kezdődik, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, ezt követően az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész fizetésével együtt.
742. Az ösztöndíj folyósítása előtt felsőfokú tanulmányait megkezdett hallgató számára az Egyetemi ösztöndíjrész folyósítása március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése március hónapban, de legkésőbb az Egyetemre történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor indul, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, ezt követően az ösztöndíj fizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész kifizetésével együtt.
743. Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás határidejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel.
744. Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíj-folyósítás feltételeinek nem felel meg, az Egyetem köteles az ösztöndíj folyósítását megszüntetni.
745. Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról a legrovidebb időn, de legfeljebb 15 napon belül



írásban értesíteni az Egyetemet, és a pályázatkezelő szervezetet. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

- 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.

746. Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat az Egyetem részére visszafizetni. Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően ki nem fizetett ösztöndíjára nem tarthat igényt.
747. Az önkormányzati ösztöndíjrészt az Egyetem csak abban az esetben köteles kifizetni, ha annak fedezete a pályázatkezelő szervtől a számlájára átutalásra került.
748. Az egyetemi ösztöndíjrészt abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíj fedezete nem áll rendelkezésre az Egyetem számláján.

### **A külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja**

749. A Magyarországon államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő, illetve résztanulmányokat folytató nem magyar állampolgárságú hallgató részére tanévenként a felsőoktatásért felelős miniszter ösztöndíjat adományozhat.
750. A külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja havi összege megfelel a más alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva éves összege 34%-ának. Az ösztöndíj évente tíz hónapra szól.
751. A hallgató az ösztöndíjat pályázat útján nyerheti el. A pályázatot az oktatásért felelős miniszter írja ki, a felsőoktatásért felelős minisztérium a honlapján teszi közzé, és a miniszter által kijelölt szervezet bonyolítja le. A pályázatokat a Hallgatói Információs Központba kell benyújtani, azokat a TJTB rangsorolja és továbbítja a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezetnek. A felsőoktatásért felelős miniszter dönt a pályázatról. Az ösztöndíjat az Egyetem folyósítja.

### **Hunyadi János Ösztöndíj**

752. Az államilag támogatott képzésben részt vevő külhoni magyar hallgató az oktatásért felelős miniszter döntése alapján Hunyadi János Ösztöndíjban részesülhet.
753. A teljes képzésben részt vevő hallgató részére az ösztöndíj a tanév tíz hónapjára szól, melynek egy főre jutó havi összege havi 30 000 Ft. A részképzésben részt vevő hallgató részére az ösztöndíj a részképzés időtartamára szól, melynek egy főre jutó havi összege havi 80 000 Ft.
754. A hallgató az ösztöndíjat pályázat útján nyerheti el. A pályázatot az Eötvös Loránd Tudományegyetem bonyolítja le. Az Ösztöndíjat az Egyetem folyósítja a hallgató részére.

### **Az Egyetem hallgatóinak külföldi képzési ösztöndíja**

755. A magyar állampolgárságú hallgatók számára államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokhoz segítséget nyújtó ösztöndíj nyilvános pályázati úton nyerhető el.
756. A pályázat kizárólag a nemzetiséghez tartozó magyar állampolgárok számára az anyanyelven – az adott országgal kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint – államilag elismert felsőoktatási intézményben külföldi teljes vagy részképzés keretében folytatott tanulmányok segítését szolgálja.



757. A pályázatot a felsőoktatásért felelős miniszter írja ki, és a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezet bonyolítja le. A pályázat elbírálására a vonatkozó két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.
758. A pályázatokat a Hallgatói Információs Központban kell benyújtani. A pályázatokat a TJTB rangsorolja, a rangsorolt pályázatokat az ügyfélszolgálati és tanulmányi igazgató továbbítja a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezethez. A felsőoktatásért felelős miniszter dönt a pályázatokról.

### **Szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása**

759. A szakmai gyakorlati ösztöndíj a KKK-ban meghatározott legfeljebb féléves gyakorlaton részt vevő hallgatónak, pályázat alapján, legfeljebb egy tanulmányi félévre adható juttatás.
760. A szakmai gyakorlaton való részvétel támogatásában az államilag támogatott nappali munkarendű alapképzésben, mesterképzésben részt vevő azon hallgató részesülhet, aki a szakmai gyakorlatot az Egyetem székhelyétől, illetve telephelyétől eltérő helyen teljesíti és e helyen nem részesül kollégiumi ellátásban, valamint a szakmai gyakorlat végzésének helye és a lakóhely közötti távolság legalább 30 km.
761. A szakmai gyakorlati ösztöndíj odaítélésének feltételeiről az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes külön utasításban rendelkezik. A szakmai gyakorlati ösztöndíj havi összege a hallgatói normatíva éves összegének 10%-át nem haladhatja meg.

### **A jegyzet előállítás támogatása**

762. Az Egyetem jegyzet előállítás támogatása jogcímen jegyzet előállítás támogatására, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, valamint a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére nyújt támogatást.
763. A támogatás felhasználását a Hallgatói Önkormányzat előzetesen véleményezi. A felhasználásról a rektor évente tájékoztatja a Hallgatói Önkormányzatot.

### **A kulturális és sporttevékenység támogatása**

764. A kulturális tevékenységek támogatása körébe tartozik az Egyetem keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott kulturális tevékenység, rendezvényszervezés, karrier-tanácsadás, életviteli és tanulmányi, valamint mentálhigiénés életvezetési tanácsadás.
765. A sporttevékenységek körébe tartozik az Egyetem keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott, testmozgást, sportolást, versenyzést, az egészséges életmódra nevelést biztosító tevékenység, az életmód-tanácsadás.
766. A kulturális, valamint a sporttevékenységek támogatásáról az elnök-vezérigazgató a Hallgatói Önkormányzat egyetértésével dönt.

### **A Hallgatói Önkormányzat működésének támogatása**

767. Az ügyfélkapcsolati vezérigazgató-helyettes a Hallgatói Önkormányzat elnökével kötött megállapodás alapján dönt a Hallgatói Önkormányzat működésének támogatásáról.
768. A támogatásból a Hallgatói Önkormányzat önállóan gazdálkodik, a támogatások felhasználásáról évente beszámolási kötelezettséggel tartozik az Egyetem felé.

### **METU tanulmányi ösztöndíj**

769. METU tanulmányi ösztöndíjban részesülhet minden olyan hallgató, aki
- a) felsőoktatási szakképzési, alapképzési, mesterképzési szakon önköltséges képzésben vesz részt,



- b) hallgatói jogviszonyát nem szünetelteti,
- c) legalább egy lezárt félévvel rendelkezik,
- d) képzési idejét nem lépte túl.

770. A METU tanulmányi ösztöndíjat tanulmányi eredmény alapján, a legmagasabb korrigált kreditindexet elérő, de legalább 4,00 korrigált kreditindexet hallgatók nyerik el. Tanulmányi félévenként, évfolyamonként, munkarendenként, karonként és képzési nyelvenként 3-3 hallgató részesülhet a METU tanulmányi ösztöndíjban. Holtverseny esetén a teljes tanulmányi időre kalkulált korrigált kreditindexet, azonos eredmény esetén a súlyozott tanulmányi átlagot kell figyelembe venni.
771. Az ösztöndíj odaítélése automatikus. Az ösztöndíj megítélése során az azonos évfolyamba tartozó hallgatók egy csoportot alkotnak. Azonos tanulmányi eredmény esetén a teljes tanulmányi időre kalkulált korrigált kreditindex dönt. A támogatás elnyerése esetén a hallgató külön nyilatkozatban dönthet arról, hogy személyes adatai (így különösen a neve és a szakja) az Egyetem kommunikációja során felhasználásra kerüljön.
772. A METU tanulmányi ösztöndíj mértéke megegyezik az ösztöndíjat elnyert hallgató szakán az adott félévben hatályos önköltség 33 %-ával. A folyósítás a teljes féléves önköltség befizetését követően egy összegben történik. A folyósítás feltétele, hogy a Neptun tartalmazza a hallgató bankszámlaszámát.

#### **myBRAND ösztöndíj**

773. Az önköltséges képzési formában finanszírozott keret terhére felvett hallgató tanulmányi kötelezettségei részeként teljesítendő kötelező szakmai gyakorlata idejére egy hallgatónak az Egyetem pályázat alapján minden félévben myBRAND ösztöndíjat ad, melynek egyszeri összege 100.000,- Ft.
774. A myBRAND ösztöndíjat ÜKT képzésen az a hallgató pályázhatja meg, aki
- a) hat féléves képzés esetén legalább négy lezárt aktív félévet, vagy legalább 108 kreditet,
  - b) hét és nyolc féléves képzés esetén legalább öt lezárt aktív félévet, vagy legalább 135 kreditet,
  - c) művészeti, művészetközvetítő szakon hat féléves képzés esetén legalább négy lezárt aktív félévet, vagy legalább 108 kreditet teljesített.
775. A szakmai gyakorlat idején fizetendő támogatást pályázat alapján a Hallgatói Önkormányzat véleményének figyelembe vételével a rektor által kijelölt bizottság ítéli meg.
776. A pályázat benyújtásának feltételeit, határidejét, az illetékes bizottság összetételét, valamint az elbírálás szempontjait a rektor félévente állapítja meg a KarrierCentrum igazgató véleményének figyelembevételével.
777. A METU karrier ösztöndíjra egyebekben az állami (rész)ösztöndíjas hallgatókra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

#### **METU startup program**

778. A METU startup programban az Egyetem egyes hallgatói csoportjai által megvalósítani tervezett olyan projektek támogathatók, amelyek az Egyetem, illetve a társadalom számára hasznosak.
779. A METU startup program támogatásának mértéke legfeljebb 1.000.000 forint projektenként. A startup program éves keretösszege 3.000.000 forint.
780. Az Egyetem a pályázatok elbírálására bizottságot hoz létre. A bizottság a pályázati kiírásban tájékoztatja a hallgatókat a pályázatok elbírálásának szempontjairól. A METU startup program támogatás odaítélése a tavaszi félévben történik.



### **METU kreatív ösztöndíj**

781. METU kreatív ösztöndíjjal az Egyetem hallgatói csoportjai által megvalósítani tervezett olyan projektek támogathatók, amelyek az Egyetem közösségi életét, közösségi tudatának erősítését, társadalmi felelősségvállalását erősítik.
782. METU kreatív ösztöndíjra pályázatot az alapképzési szakra beiratkozott aktív hallgató, vagy hallgatói csoport nyújthat be.
783. A METU kreatív ösztöndíj mértéke projektenként legfeljebb 500.000 forint. A METU kreatív ösztöndíj éves keretösszege 1.500.000 forint.
784. Az Egyetem 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. A METU kreatív ösztöndíj odaítélése a tavaszi félévben történik.

### **METU szakmai és kulturális támogatás**

785. Az elnök-vezérigazgató szakmai és kulturális támogatásban részesíti azon hallgatókat, illetve hallgatói csoportokat, akik:
- a) a tantervben előírt követelményeken felül teljesített szakmai tevékenységükkel szakmai vagy tudományos konferencián, országos vagy nemzetközi versenyen képviselik az Egyetemet,
  - b) részt vesznek az egyetemi élethez kapcsolódó, a Hallgatói Önkormányzat rendezvényeitől független kulturális rendezvények szervezésében,
  - c) olyan egyéb hallgatói rendezvényeket – különösen kirándulásokat, szakmai találkozokat, szakköröket – szerveznek, melyek erősítik és támogatják az Egyetem hallgatói életét.
786. Az Egyetem szakmai és kulturális támogatásra vonatkozó pályázat benyújtásának feltételeit az elnök-vezérigazgató határozza meg, és azt minden félév szorgalmi időszaka első hónapjának végéig a Coospace rendszerben közzéteszi.
787. Pályázatot az adott szorgalmi időszak alatt bármikor benyújthat a hallgató, illetve hallgatói csoport. A pályázathoz csatolni kell a pályázati kiírásban meghatározott mellékleteket, valamint egy nyilatkozatot, amelyben a hallgatók vállalják, hogy a rendezvényen, eseményen biztosítják az Egyetem egységes arculatának megjelenését. Az egységes arculati elemek használatáról a marketing és értékesítési igazgató tájékoztatja a pályázó hallgatókat.
788. A pályázatokat a rektor által kijelölt bizottság bírálja el a pályázatok beérkezését követő 2 héten belül. A hallgató vagy hallgatói csoport a döntés ellen a döntéstől számított 5 munkanapon belül jogorvoslati kérelemmel fordulhat az elnök-vezérigazgatóhoz.
789. Rendezvény támogatása esetén a megítélt támogatás kizárólag a rendezvény céljaira használható fel. A pályázó hallgatói csoport a támogatás felhasználásáról legkésőbb a támogatott tevékenység befejezését követő egy hónapon belül köteles pénzügyi és szakmai beszámolót készíteni. Amennyiben a támogatás felhasználása nem szabályszerű, a hallgatói csoport tagjainak további pályázatait a későbbi pályázati eljárásokból ki lehet zárni.

### **METU sport és kulturális támogatás**

790. Az Egyetem saját forrásból a sport és kultúra támogatására keretet különíthet el, amelynek mértéke nem haladhatja meg az állami támogatott hallgatóknál egy főre eső, állami forrás alapján meghatározott sporttevékenységre és a kulturális tevékenységre biztosított keret egy főre eső összegét.
791. A sport és kulturális támogatás felhasználásának módja egyebekben megegyezik az állami forrású sport és kulturális tevékenység támogatás felhasználási módjával.



### **METU hallgatói munkadíj**

792. A hallgató az Egyetemen METU hallgatói munkadíj alapjául szolgáló, munkavégzésnek minősülő tevékenységet, általános demonstrátori (oktatási, kutatási, könyvtári) és egyéb munkát végezhet. A METU hallgatói munkadíj eléréséért a hallgató közreműködést vállalhat az Egyetem egyéb alapfeladatainak és szolgáltatásainak ellátásában is.
793. Az Egyetem egyes szervezeti egységei a demonstrátori vagy egyéb hallgatói munkatevékenységet jogosultak pályáztatáshoz kötni.
794. A METU hallgatói munkadíjhoz kapcsolódó munkavégzéshez az Egyetem hallgatói munkaszerződést köt a hallgatóval. Az elvégzett munkáért a hallgatót a mindenkor hatályos jogszabályok szerint hallgatói munkadíj illeti meg.

### **METU krízis támogatás**

795. Az Egyetem éves költségvetésében meghatározott keretösszeg mértékéig a hallgató anyagi körülményeit váratlanul, átmenetileg kedvezőtlenül befolyásoló esemény bekövetkeztekor egyösszegű támogatást folyósíthat az önköltséges képzésben részt vevő hallgatója számára. METU krízis támogatást a hallgató a tanulmányai során egy alkalommal kaphat.
796. Jelen alcím alatt krízisnek minősül az a váratlan, gyorsan lefolyó változás, mely a hallgató körülményeinek, állapotának megváltozását jelenti, mely átmenetileg nagymértékben, közvetlenül veszélyezteti a hallgató megélhetését. Krízisnek minősül többek között:
- a) a hallgató életkörülményeit, különösen lakhatását közvetlenül érintő vagy azt befolyásoló súlyos elemi kár, katasztrófa, baleset,
  - b) a hallgató vagy a vele egy háztartásban élő házastárs, első fokú egyeneságbeli rokon, testvér halála.
797. A METU krízis támogatás a félév során bármikor igényelhető, a támogatás alapjául szolgáló esemény megjelölésével, annak megtörténtét követő 15 napon belül. A METU krízis támogatás igénylője kérelmében előadott állításait igazolni köteles.
798. A METU krízis támogatás összege legfeljebb 100.000 Ft/fő. A METU krízis támogatás kérelmek elbírálásáról az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság előterjesztése alapján a gazdasági vezérigazgató-helyettes dönt.

### **MNB Kiválósági Ösztöndíj**

799. -
800. -
801. -
802. -
803. -
804. -
805. -
806. -
807. -
808. -
809. -
810. -
811. -



## Tata kiválósági ösztöndíj

- 812. -
- 813. -
- 814. -

### Az ösztöndíjak folyósításának közös szabályai

- 815. 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 ösztöndíjat havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni. Az Egyetem – a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgyhoz 10. napjáig a számlavezető hitelintézet felé intézkedik ezen juttatások átutalásáról.
- 816. 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.
- 817. Azok a hallgatók, akik céges, egyéb szervezeti, alapítványi vagy más – nem állami és egyetemi – forrásból származó támogatásban részesülnek, ezt a tényt, az elnyerést követő 15 napon belül kötelesek az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóságnak bejelenteni.
- 818. Amennyiben a hallgató pályázata valótlan adatokat tartalmaz, és ez az elbírálásra lényeges kihatással lehet vagy lehetett, a pályázó a tanulmányai további idejére azonos jogcímen ösztöndíjat nem kaphat, a felvett támogatást vissza kell fizetnie.

### Az Európai Gazdasági Térség országaiban részképzésben részt vevő hallgatók ösztöndíja megállapításának és folyósításának rendje

- 819. Ha az állami (rész)ösztöndíjas támogatott képzésben részt vevő hallgató az Európai Gazdasági Térség országaiban olyan részképzésben vesz részt, amely az Egyetem képzésébe beszámítható, a hallgató a külföldi tanulmányok idejére az Egyetemtól ösztöndíjat igényelhet.
- 820. A hallgató akkor jogosult az ösztöndíjra, ha megfelel a pályázati kiírásban felsorolt feltételeknek. Az ösztöndíj éves összege nem lehet kevesebb, mint a hallgatói ösztöndíj támogatás háromszorosa.
- 821. Az Európai Gazdasági Térség országaiban részképzésben részt vevő hallgatók ösztöndíja akkor ítélt meg a hallgató számára, ha az adott félévi egyéni tanrendjében szereplő tárgyak kreditjeit a külföldi felsőoktatási intézményben és az Egyetemen abszolvált vizsgákkal teljesíteni tudja. A pályázathoz a hallgató beszerzi az érintett tanszékvezető, intézetvezető előzetes nyilatkozatát a tervezett külföldi tanulmányok beszámíthatóságáról. Az ösztöndíjak odaítéléséhez legalább 20 kreditet kell teljesíteni.
- 822. A Nemzetközi Bizottság elnöke felel a pályázati felhívásnak az Egyetem honlapján történő közzétételéről. A pályázat benyújtására a hallgatóknak a közzétételtől számítva legalább 20 napot kell biztosítani.
- 823. Az Európai Gazdasági Térség országaiban részképzésben részt vevő hallgatók ösztöndíjának megítéléséről a Nemzetközi Bizottság dönt.
- 824. Amennyiben az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság megállapítja, hogy a hallgató nem teljesített a külföldi intézményben legalább 20 kreditet, a hallgatónak – a Nemzetközi Bizottság döntése alapján – a kiutalt támogatás legfeljebb felét az erről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül vissza kell fizetnie.





## V. Fejezet AZ EGYETEM ÁLTAL ALAPÍTOTT DÍJAK

### Metropolitan diplomadíj

825. A művészeti BA és MA szakokon végzett kiemelkedő diplomaeredményeket elérő BA és MA szakos hallgatók elismerésére alapított Metropolitan diplomadíjat szakonként és képzési szintenként egy-egy hallgató kaphatja meg. Az elismerés formája oklevél, mely az adott szak elnevezésével és a képzési formával került kiállításra (pl. Tervezőgrafika BA Metropolitan Diplomadíj 2020). A Metropolitan diplomadíjjal pénzjutalom nem jár.
826. A díjazottak személyére a záróvizsga bizottsági elnökök tesznek javaslatot.
827. A Metropolitan diplomadíjat a diplomaosztó ünnepségen a művészeti kar dékánja adja át.

### Metropolitan-Art Diploma Díj

828. Az Egyetem a művészeti MA szakokon végzett kiemelkedő szakmai eredményeket elérő hallgatók elismerésére Metropolitan-Art Diploma Díjat alapított. Az elismerés formája oklevél. A Metropolitan-Art Diploma Díjjal nettó 100.000 forint készpénz jár.
829. A díjazottak személyére a záróvizsga bizottsági elnökök tesznek javaslatot.
830. A Metropolitan-Art Diploma Díjat a diplomaosztó ünnepségen az Egyetem rektora adja át.

## VI. Fejezet HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI ÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE

### A fegyelmi felelősség

831. Ha a hallgató a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
832. Fegyelmi felelősséggel tartozik a hallgató:
- az Egyetemen tanúsított olyan magatartásért, amellyel az Egyetem rendje ellen szándékosan vagy súlyosan gondatlanul vét, vagy amely cselekedet jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért,
  - az Egyetem területén és az Egyetem területén kívüli olyan magatartásért, amely az egyetemi hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen,
  - oktatás rendje elleni vétség esetén, valamint hallgatói jogviszonyából eredő kötelességének vétkeesen és súlyosan megszegésért.
833. A hallgató hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen magatartásból eredő vétségnek minősül:
- az olyan bűncselekményt, illetve olyan szabálysértést megvalósító cselekmény elkövetése, amely morálisan összeegyeztethetetlen a hivatásra történő felkészüléssel,
  - az Egyetem jó hírnevét súlyosan sértő vagy veszélyeztető cselekmény, így különösen, ha a hallgató olyan magatartást tanúsít, amely sérti mások emberi méltóságát, személyiségi jogait, a társadalmi együttélés alapvető viselkedési normáit sérti vagy magatartásával szabálysértést, bűncselekményt valósít meg,
  - az Egyetem oktatójával, dolgozójával vagy hallgatójával szemben tanúsított sértő magatartás, erőszak vagy erőszak alkalmazásának kilátásba helyezése,
  - a hallgatói önkormányzati választások megzavarása, szándékos akadályozása, a hallgatói önkormányzati tisztségviselő munkájának akadályozása,
  - jogosulatlan file-manipuláció, a számítógépes hálózat veszélyeztetése, jelszó kifürkészése és jogosulatlan felhasználása, valamint
  - a plagizálás.
834. Az oktatás rendje elleni vétséget követ el az a hallgató, aki



- a) az előadásokat, a szemináriumokat és egyéb oktatási formákat, illetve vizsgákat súlyos vagy ismételt módon megzavarja,
- b) a tanulmányi és vizsgakötelezettség, illetve az oktatás rendje szempontjából jelentős, de az a) pontban nem rendezett előírást, szabályt súlyosan vagy ismételten megsérti,
- c) az Egyetem oktatóját vagy más dolgozóját tanulmányi és vizsgakötelezettsége szempontjából lényeges körülmény tekintetében megteveszti vagy tévedésben tartja.

### **A fegyelmi eljárás menete**

835. A fegyelmi eljárás bejelentés vagy hivatalos tudomásszerzés alapján indul meg, amelyet a főtitkár jogosult elrendelni. Tudomásszerzésen a fegyelmi eljárás elrendelésére jogosult személy tudomásszerzését kell érteni.
836. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta öt hónap elteltét követően.
837. A főtitkár az eljárás elrendeléséről postai úton, tértivevényes levéllel, valamint az elektronikus tanulmányi rendszer útján értesíti a hallgatót, amely értesítésben megjelöli az eljárás alapjául szolgáló cselekményt. A főtitkár a hallgatónak küldött értesítéssel egyidejűleg az ügyvel kapcsolatos valamennyi rendelkezésére álló irat megküldésével tájékoztatja az eljárás elrendeléséről a Fegyelmi Bizottság elnökét és tagjait.
838. A fegyelmi eljárást a Szenátus által választott két oktató és egy hallgató tagból álló Fegyelmi Bizottság folytatja le. A hallgatót a Fegyelmi Bizottságba a Hallgatói Önkormányzat delegálja. A Szenátus a Fegyelmi Bizottságba egy oktató póttagot választ.
839. A Fegyelmi Bizottság eljárásában tagként nem vehet részt az,  
a) akinek a kezdeményezése alapján a fegyelmi eljárás indult,  
b) aki a fegyelmi eljárás alá vont hallgató hozzátartozója, valamint  
c) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.
840. A fegyelmi eljárást az eljárás elrendelésétől számított 21 munkanapon belül be kell fejezni. Indokolt esetben a Fegyelmi Bizottság elnöke ezt a határidőt egy alkalommal további 15 munkanappal meghosszabbíthatja.
841. Ha a fegyelmi eljárás alapjául szolgáló cselekmény megítélése bíróság vagy hatóság döntésétől függ, ha a hallgató jelen Szabályzatban meghatározott, a Fegyelmi Bizottság tárgyalásán való részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges, továbbá a Fegyelmi Bizottság tagjának tartós akadályoztatása esetén a Fegyelmi Bizottság az akadály tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül meghozott végzésével a fegyelmi eljárást legfeljebb a büntetőeljárás, egyéb hatósági eljárás jogerős lezárásáig, véglegessé válásáig vagy az akadály megszűnéséig felfüggeszti.
842. A hallgatót a fegyelmi eljárást elrendelő értesítésben és az eljárás alatt szóban is tájékoztatni kell arról, hogy  
a) az eljárásban képviselétével jogi képviselőt vagy a Hallgatói Önkormányzat egy tagját meghatalmazhatja,  
b) joga van a fegyelmi vizsgálat során szóban vagy írásban észrevételt tenni, illetve összefüggő védekezést előterjeszteni,  
c) a fegyelmi eljárás során megtekintheti a fegyelmi felelősségével kapcsolatos iratokat, azokról feljegyzést készíthet, kérésére az őt érintő iratokból egy alkalommal egy másolati példányt kaphat.
843. A fegyelmi eljárás alá vont hallgató vagy képviselője elfogultsági kifogást jelenthet be, melyről a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság soron kívül határoz. Ha a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság a kifogásnak helyt ad, akkor kijelöli a Fegyelmi Bizottság új tagját vagy új elnökét; ellenkező esetben a kifogást végzéssel elutasítja. A végzés ellen további jogorvoslatnak az Egyetemen belül helye nincs.



844. A főtitkár a fegyelmi tárgyalásra az eljárás alá vont hallgatót, a tanúkat és a szakértőket a tárgyalás előtt 8 nappal írásban idézi. Ha a fegyelmi eljárás alá vont hallgatónak meghatalmazott útján jár el, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.
845. A fegyelmi eljárás alá vont hallgatónak 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.
846. A Fegyelmi Bizottság a fegyelmi ügyet nyilvános tárgyaláson bírálja el. A Fegyelmi Bizottság ülése kép- és hangátvitelt egyidejűleg biztosító elektronikus hírközlő eszköz útján is megtartható, továbbá az eljárás egyes résztvevőinek jelenléte ilyen módon is biztosítható.
847. A Fegyelmi Bizottság a nyilvánosságot a tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárhatja, ha az üzleti titok vagy külön törvényben meghatározott más titok megőrzése végett feltétlenül szükséges. A Fegyelmi Bizottság a nyilvánosságot a közérkölcsvédelmében, valamint az eljárás alá vont hallgatónak kérelmére abban az esetben is kizárhatja, ha az az eljárás alá vont hallgatónak személyiségi jogainak védelme érdekében indokolt. Elektronikus hírközlő eszköz útján megtartott tárgyaláson csak a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, a fegyelmi eljárás alá vont hallgatónak és meghatalmazottja vehet részt.
848. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a hallgatónak, illetve a meghatalmazottnak szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.
849. A fegyelmi tárgyalás során a hallgatónak meg kell hallgatni és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését összefüggően előadhassa.
850. Ha a hallgatónak bizonyítási kérelmét a Fegyelmi Bizottság elutasítja, annak indokát a fegyelmi határozatban meg kell jelölni, kivéve, ha azt állapítják meg, hogy a hallgatónak nem követett el fegyelmi vétséget.
851. A fegyelmi tárgyalást a Fegyelmi Bizottság elnöke vezeti. Az elnök ügyel jelen fejezetben foglalt szabályok rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogaikat gyakorolhassák.
852. A fegyelmi tárgyalásról és a szemlérről jegyzőkönyvet kell felvenni. Folytatótagos tárgyalás esetén a szóbeli idézést a tárgyalásról készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
853. A Fegyelmi Bizottság köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. A Fegyelmi Bizottság eljárása során olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázásának megkönnyítésére. A Fegyelmi Bizottság által hivatalosan ismert, valamint a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.
854. Bizonyíték különösen:
- a) a hallgatónak nyilatkozata,
  - b) az irat,
  - c) a tanúvallomás,
  - d) a szemlérről készült jegyzőkönyv,
  - e) a szakértői vélemény,
  - f) a tárgyi bizonyíték.
855. A Fegyelmi Bizottság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.
856. Az eljárás alá vont hallgatónak vagy a jogi képviselője betekintethet az eljárási iratokba.
857. A Fegyelmi Bizottság határozatát a bizonyítási eljárás lefolytatása után, zárt ülésen, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, melyet szóban kihirdet. A kihirdetett határozatot Fegyelmi



Bizottság a kihirdetéstől számított 8 napon belül írásba foglalja és az érintettekkel kézbesítés útján közli. Jelen pont szerinti kézbesítésnek a tértivevényes postai küldemény minősül.

858. A személyes adatokat – nyilvános tárgyalás esetén a fegyelmi eljárás alá vont hallgató neve kivételével – a Fegyelmi Bizottság az ügy iratai között elkülönítve, zártan kezeli. A Fegyelmi Bizottság biztosítja, hogy a zártan kezelt adatok az eljárási cselekmények során ne váljanak megismerhetővé. A zártan kezelt adatok megismerésére csak a Fegyelmi Bizottság, a jegyzőkönyvvezető, a rektor, másodfokú eljárás esetén a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jogosult.

### **A fegyelmi büntetés**

859. A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire – így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismételtesére, az elkövetett cselekmény súlyára – kell figyelemmel lenni.
860. A fegyelmi büntetés lehet:
- 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,
  - e) kizárás az Egyetemről.
861. A megrovással és a szigorú megrovással az Egyetem helytelenítését fejezi ki a jogellenes cselekmény miatt. Megrovásban részesül a hallgató csekély tárgyi súlyú ügyekben.
862. Szigorú megrovás esetén a Fegyelmi Bizottság döntése a 860. pont c)-e) alpontjaiban megjelenített szankciók egyikének alkalmazását helyezi kilátásba egy esetleges későbbi fegyelmi vétség elkövetése esetére.
863. A tanulmányok határozott időre szóló eltiltása alatt a hallgatói jogviszony szünetel. A tanulmányoktól eltiltás fegyelmi büntetés időtartamát kizárólag teljes félév(ek)ben lehet meghatározni.
864. A fegyelmi büntetéseket együttesen is ki lehet szabni.
865. Amennyiben a fegyelmi eljárás során szakdolgozattal kapcsolatos plágium elkövetése került megállapításra, a Fegyelmi Bizottság a plágium tényéről értesíti a szakdolgozat témavezetője szerint illetékes intézetvezetőt, tanszékvezetőt.

### **A fegyelmi eljárást lezáró határozat**

866. A fegyelmi eljárást lezáró határozat fegyelmi büntetést kiszabó vagy a fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet.
867. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
- a) a fegyelmi felelősségre vont hallgató személyi adatait,
  - b) a fegyelmi vétség megjelölését és értékelését,
  - c) az alkalmazott fegyelmi büntetést és az ezzel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket,
  - d) utalást a fellebbezés lehetőségére.
868. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat indokolásának tartalmaznia kell:
- a) a megállapított tényállást,
  - b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését,
  - c) a hallgató bizonyítási indítványa elutasításának okát,
  - d) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,
  - e) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.
869. A Fegyelmi Bizottság megszüntető határozatot hoz, ha



- a) az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség,
- b) azt nem az eljárás alá vont hallgató követte el,
- c) a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható,
- d) a fegyelmi vétség elévült,
- e) az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már véglegesen elbírálták,
- f) a Fegyelmi Bizottság a hallgatóval szemben fegyelmi büntetés helyett figyelmeztetést alkalmaz.

870. Figyelmeztetés alkalmazásának van helye, ha az eljárás alá vont hallgató által elkövetett cselekmény tárgyi súlyának mérlegelését követően a Fegyelmi Bizottság megítélése alapján jelen Szabályzat szerint alkalmazható legkisebb fegyelmi büntetés kiszabása szükségtelen.

871. A határozatot az elektronikus tanulmányi rendszerbe be kell jegyezni.

### **Mentesülés a fegyelmi büntetés alól**

872. A hallgató a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól – kérelem és erre vonatkozó határozat nélkül – az alábbi időszak elteltével mentesül:

- a) megrovás esetén a véglegessé válástól számított három hónap,
- b) szigorú megrovás esetén a véglegessé válástól számított hat hónap,
- c) juttatások, illetve kedvezmények csökkentése, illetve megvonása esetén a határozatban kiszabott határidő lejártával, legkésőbb a határozat véglegessé válásától számított hat hónap,
- d) a tanulmányoktól való eltiltás esetén az eltiltás lejártával, legkésőbb négy félévnek megfelelő oktatási időszak.

873. Kizárást követően a Fegyelmi Bizottság a volt hallgató kérelmére mentesítő határozatot hozhat, feltéve, hogy a határozat véglegessé válásának napjától legalább három év már eltelt.

874. A mentesülést követően a hallgatót fegyelmi büntetése kapcsán hátrány nem érheti.

### **Jogorvoslat a fegyelmi eljárásban**

875. A fegyelmi határozat elleni a fegyelmi eljárás alá vont hallgató a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Fegyelmi Bizottságnál nyújthat be fellebbezést.

876. Fegyelmi ügyekben másodfokon a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el. A másodfokú eljárás során a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság a következő másodfokú döntéseket hozhatja:

- a) a fellebbezést elutasítja,
- b) az első fokú határozatot megváltoztatja,
- c) az első fokú határozatot megsemmisíti és a Fegyelmi Bizottságot új határozat hozatalára utasítja.

877. Az eljárásra az első fokú fegyelmi eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni.

878. A fegyelmi ügyben hozott másodfokú határozat a közléssel válik véglegessé.

### **A kártérítési felelősség**

879. Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az Egyetemnek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz – az Nftv.-ben foglalt eltérésekkel – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai szerint kell helytállnia.

880. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát.

881. Szándékos károkozás esetén az okozott teljes kárt meg kell téríteni.



882. A hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja vagy kezeli. Mentesül a hallgató a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.
883. Amennyiben a kár okozása során nem valósult meg fegyelmi vétség, akkor a gazdasági vezérigazgató-helyettes felszólítja a hallgatót a megállapított kártérítési kötelezettség elismerésére és az okozott kár megtérítésére.
884. Ha a kártérítésre kötelezett hallgató 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.
885. Ha a hallgató az általa szándékosan vagy gondatlanul okozott kár végleges határozattal megállapított összegét nem fizeti meg, a következő félévre nem jelentkezhet be, a záróvizsgán nem vehet részt és az Egyetem intézkedik a tartozás behajtásáról.

## **VII. Fejezet**

### **HALLGATÓI BALESET- ÉS MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT**

#### **A hallgatók munkavédelmi oktatása**

886. A hallgatók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó, az Egyetemre jellemző veszélyforrásokat tekintetbe vevő, az Egyetem által szervezett vagy felügyelt tevékenységre vonatkozó előírások képezik a hallgatókra vonatkozó munkavédelmi rendelkezéseket, melyek megismertetése céljából a hallgatókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.
887. A beiratkozó hallgatóknak az első félév megkezdésekor kötelező általános munkavédelmi oktatást tartani, melynek megszervezéséért az érintett kar dékánja felel. Az oktatás szervezésébe az üzemeltetési igazgatót, mint munkavédelmi vezetőt is be kell vonni. Az oktatás megtörténtét az elektronikus tanulmányi rendszerben kell dokumentálni.
888. A munkavédelmi oktatást a tantervben annál a tantárgynál kell előírni a hallgató számára, amelyhez az szervesen kapcsolódik.
889. Az elméleti tárgyakba épített általános munkavédelmi ismeretek elsajátításáról tantárgyi vizsga keretében kell a hallgatóknak számot adnia.
890. A munkavédelmi oktatás kötelező minden olyan újonnan belépő hallgató számára, aki az Egyetem bármely szakán korábbi vagy jelenlegi tanulmányai alatt azon még nem vett részt.
891. Az Egyetemre év közben más felsőoktatási intézményből átvett hallgatókat is tájékoztatni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó munkavédelmi szabályokról, ideértve az Egyetem által szervezett vagy felügyelt szolgáltatásra, rendezvényre vonatkozókat. A tájékoztatás az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság feladata.
892. A nem magyar anyanyelvű, vagy a magyar nyelvet nem megfelelően beszélő hallgatók munkavédelmi oktatása angol nyelven, külön szervezett időpontban és előadóval, vagy írásban a munkavédelmi szaktevékenységet ellátó megbízott által elkészített oktatási anyag kiadásával történik, melynek lebonyolítása az Üzemeltetési Igazgatóság feladata.
893. A hallgatók a jelenléti ívet az oktatás időpontjában kötelesek saját kezűleg aláírni. Az előírt munkavédelmi ismeretek megszerzését Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatóság az elektronikus tanulmányi rendszerben igazolja, mely igazolás az első vizsgára jelentkezés feltétele.
894. A veszélyforrások és a vonatkozó szabályok változásait az érintett hallgatókkal időben, dokumentálható módon ismertetni kell.



### **Szakmai gyakorlatra vonatkozó munkavédelmi oktatás**

895. A szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók számára a szakmai gyakorlat első napján speciális, az adott szakterületre vonatkozó munkavédelmi oktatást kell tartani.
896. Gyakorlati oktatáson nem vehet részt az a hallgató, aki az adott tárgyat vagy a szakmai gyakorlatot érintő speciális munkavédelmi tájékoztatáson nem vett részt.
897. Az oktatás során az általános ismereteken túl különös hangsúlyt kell adni az adott szakmai gyakorlat sajátos körülményeinek, esetleges veszélyeinek, a balesetek és egészségkárosodás megelőzésének.
898. Ha gyakorlati félév során a munkakörülményekben lényeges változás történt, ismételt oktatást kell tartani.
899. Külföldön vagy más hazai intézményben folyó szakmai gyakorlatnál a munkavédelmi oktatást a foglalkoztatónak kell megtartania. A hallgatók gyakorlati munkavédelmi oktatását Oktatási naplóban kell dokumentálni.
900. A tantárgyi és gyakorlati munkavédelmi oktatás megszervezéséért és végrehajtásáért az érintett kar dékánja a felelős. Az oktatás megtörténtét megfelelő módon az Oktatási naplóban dokumentálni kell, melyért az üzemeltetési igazgató a felelős.

### **Védőeszközök, felszerelések biztosítása**

901. A hallgatókat az egyetemi munkavégzés helyén az adott munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal azonos védőfelszereléssel és védőruházattal kell ellátni, amelyről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell kiállítani.
902. Az a hallgató, aki az előírt és részére biztosított védőfelszerelést figyelmeztetés ellenére sem használja, tovább nem foglalkoztatható.
903. A szakmai gyakorlatok esetében az esetlegesen szükséges védőoltások beadása a foglalkoztató feladata. Felszólítására a hallgatók kötelesek megjelenni a részükre előírt védőoltás beadatására.
904. Azokon a munkahelyeken, ahol védőoltás kötelező, védőoltás hiányában a hallgató nem foglalkoztatható.
905. Amennyiben a hallgatók a munkavállalókkal azonos, jogszabályban meghatározott klímafeltételek mellett végeznek munkát, részükre védő-, illetve melegítő italt kell biztosítani.

### **Készülékek, eszközök ellenőrzése**

906. A tantárgyi vagy szakmai gyakorlatok során a hallgatók által használt készülékeket, eszközöket a gyakorlatvezető minden foglalkozás előtt köteles munkavédelmi szempontból ellenőrizni.
907. Balesetveszélyes, sérült eszközzel, készülékkel a hallgató még közvetlen felügyelet mellett sem végezhet munkát.
908. Az elektromos készülékeknél évente szerelői ellenőrzést kell végezni, melynek minden harmadik esetben műszeres érintésvédelmi vizsgálatnak kell lennie.
909. A kötelező vizsgálatokon túl különös figyelemmel kell kísérni a nagy igénybevételnek kitett elektromos készülékek állapotát.

### **Rendkívüli tevékenység**

910. 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.



911. 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, amelyről átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell kiállítani.

### **Hallgatói baleset, munkabaleset**

912. Hallgatói baleset az, amely a hallgató hallgatói jogviszonyával összefüggésben, nem gyakorlati foglalkozás közben következett be. A hasonló balesetek megelőzése érdekében az Egyetem saját hatáskörben ezeket a baleseteket is kivizsgálja.
913. Hallgatói balesetnek minősül az a baleset, amely a hallgatót az alábbi események során érte:
- a) egyetemi oktatás során,
  - b) az Egyetem területén jogszerű tartózkodás során,
  - c) az Egyetem által szervezett sport, kulturális vagy egyéb rendezvény során,
  - d) az Egyetem által szervezett étkeztetés, illetve az Egyetem által nyújtott egyéb szolgáltatás igénybevétele során,
  - e) az Egyetem utasítására a hallgató által végzett tevékenység során.
914. Hallgatói munkabaleset az, amely a hallgatót szakmai gyakorlat vagy gyakorlati foglalkozás közben vagy azzal összefüggésben éri. Ezen balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását erre rendszeresített nyomtatványokon kell elvégezni.
915. A baleset kivizsgálásában az Egyetem üzemeltetési igazgatójának részt kell vennie. A balesetek kivizsgálási eljárásában a Hallgatói Önkormányzat részvételét biztosítani kell.
916. Amennyiben a hallgatót a munkabaleset nem az Egyetemhez tartozó területen végzett gyakorlati foglalkozáson éri, a kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási kötelezettség a foglalkoztató intézményt terheli az Egyetem – súlyos baleseteknél azonnali – értesítése mellett.
917. A hallgató mind a balesetet, mind a gyakorlati foglalkozás során elszenvedett sérülést, rosszulletet, munkabalesetet köteles azonnal jelenteni a felügyeletet ellátó oktatójának, az üzemeltetési igazgatónak, illetve a portaszolgálatnak.

### **A hallgatók munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelességei**

918. 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.
919. A hallgatót nem érheti hátrány az egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő eljárásáért, bejelentésért.
920. 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 öltözéket 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 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 társai 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 személy tartozik megtenni,
- k) sérült társát a tőle elvárható módon elsősegélyben részesíteni.

921. Várandós hallgató munkavégzésére a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50/A. §, 82. § (2) g) és a 87. § 8/A. pontjában meghatározott szabályok vonatkoznak.

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

## **VIII. Fejezet ERASMUS+ SZABÁLYZAT**

### **Hatáskör**

923. Az Erasmus+ Program egyetemi szintű feladatainak végrehajtásáért, a kapcsolódó döntések előkészítéséért, a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese felügyelete mellett a Nemzetközi Koordinációs Iroda felel.

### **Hallgatói mobilitás általános szabályai**

924. Az Erasmus+ Program keretében kizárólag az a hallgató vehet részt az európai felsőoktatási intézmények képzésein, aki a részképzés ideje alatt a jelentkezés és a mobilitás teljes időtartama alatt az Egyetemmel aktív hallgatói jogviszonyban áll.

925. A hallgatói mobilitási programok magukban foglalják a nemzetközi tanulmányi mobilitási, a kötelező, valamint az önkéntes szakmai gyakorlati programokat.

926. Az Erasmus+ ösztöndíj által támogatott tevékenységek:  
a) teljes időben végzett tanulmányi részképzés, amelyet az alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, és felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatók folytathatnak,  
b) teljes időben végzett szakmai gyakorlat.

927. A pályázóknak lehetőségük van a különböző mobilitási tevékenységek kombinálására, vagyis az adott képzési ciklusban 12 hónapot meg nem haladó terjedelemben folytathatnak külföldi mobilitási tevékenységet. A korábbi 'Európai Unió Egész életen át tartó tanulás (LLP)' programokban végzett mobilitás az időtartamba beleszámít.

928. A tanulmányok időtartama 3-12 hónap, a szakmai gyakorlat időtartama 2-12 hónap.

929. A tanulmányi mobilitási programban résztvevő hallgatóknak egy félév alatt legalább 20 kredit értékű kurzust kell teljesíteniük a partnerintézményben, amelyet az Egyetem a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban rögzített kreditelismerési eljárás szerint a pályázó kérésére beszámíthat a tanulmányaiba.

930. Az a hallgató, aki önhibájából nem teljesíti a minimum kreditszámot, a Nemzetközi Bizottság döntése alapján a támogatási összeg arányos visszafizetésére kötelezhető.

931. A Programban az alábbi módokon keresztül lehet részt venni:  
a) Erasmus+ ösztöndíjasként, azaz a hallgató egy összegű – teljes akadémiai év esetén két részletben történő – támogatásban részesül az Európai Bizottság által közzétett finanszírozási táblázat szerint,  
b) Erasmus+ önfelfinanszírozóként, azaz a hallgató ösztöndíjban nem részesül, de megilletik mindazon jogok, melyek az ösztöndíjas hallgatókat.



### Pályázati felhívás

932. A Nemzetközi Bizottság legkésőbb február 28-ig pályázatot ír ki a következő tanévre az Erasmus hallgatói tanulmányi mobilitási programban való részvételre. Amennyiben a Tempus Közalapítvány által biztosított kerethelyek a pályázatalkalmával nem kerülnek betöltésre, a Nemzetközi Bizottság a következő tanév őszi félévében, legkésőbb szeptember 30-ig pótmeghirdetés keretében újabb pályázatot ír ki az adott tanév tavaszi félévére esedékes külföldi tanulmányútra. Az általános információkat tartalmazó pályázatot az elektronikus tanulmányi rendszer megfelelő részén is elérhetővé kell tenni.
933. A pályázati felhívás és pótmeghirdetés tartalmazza:
- a pályázat célját,
  - az elnyerhető ösztöndíj időtartamát,
  - a pályázat benyújtásának határidejét és módját,
  - a pályázatok elbírálásának határidejét és módját,
  - a bírálati szempontokat.
934. Pályázatot az a hallgató nyújthat be, aki az alábbi feltételeknek megfelel:
- a kiutazásig MA képzés esetében legalább egy, BA képzés esetében legalább két lezárt aktív félévet teljesít,
  - a pályázat beadásának félévében az Egyetemmel aktív hallgatói jogviszonyban áll,
  - nem áll fenn tartozása az Egyetem irányába,
  - az adott oktatási nyelvből legalább középfokú (B2), komplex nyelvvizsgával rendelkezik, vagy nyelvi szintfelmérőn vesz részt, amelyet megfelelő minősítéssel teljesít.
935. Hiányosan benyújtott pályázat esetén a pályázót az Erasmus koordinátor egy alkalommal, legfeljebb 8 napos határidő kitűzésével hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a pályázatot a hallgató ismételen hiányosan adja be, a hallgatót az adott pályázati eljárásból ki kell zárni.
936. A pályázatot elektronikusan kell benyújtani. A határidőre beadott pályázatokat a Nemzetközi Bizottság bírálja el az előzetesen rögzített és a pályázati kiírásban ismertetett szempontrendszer alapján, a Tempus Közalapítvány által biztosított létszám figyelembevételével. Az elbírálás elsődleges szempontja az összesített korrigált kreditindex, másodlagos szempontja a hallgató nyelvvizsgával vagy nyelvi szintfelmérővel igazolt nyelvtudása. Az első félévében pályázó mesterképzéses hallgató esetében a BA diploma átlagát kell figyelembe venni.
937. 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 pályázatok elbírálása során a Nemzetközi Bizottság a hallgató egyetemi közéleti, tudományos tevékenységét, illetve más igazolt nyelvtudását figyelembe véve dönt.
938. A bírálatról a Nemzetközi Bizottság titkára jegyzőkönyvet készít, mely rögzíti:
- a bírálatban részt vevő személyek nevét,
  - a pályázatot benyújtott hallgatók létszámát,
  - az ösztöndíjra javasolt hallgatók névsorát rangsorolva (hallgatónként a külföldi célintézmény nevét és a megpályázott félévet),
  - a bírálat időpontját.
939. A beadott pályázatok elbírálásának és az egyetemi rangsor összeállításának határideje a pályázat beadási határidejét követő 15. nap. A Nemzetközi Bizottság döntése alapján az Erasmus koordinátor az elbírálást követő 5 munkanapon belül gondoskodik az érintett hallgatók írásbeli tájékoztatásáról.
940. A nyertes hallgatónak az írásbeli tájékoztatás keltezésétől számított két héten belül írásban nyilatkoznia kell az Erasmus koordinátor részére, hogy elfogadja-e a Nemzetközi Bizottság



által odaítélt helyet. A bizottsági döntést követően a megajánlott külföldi célország, illetve célintézményi hely módosítására a hallgatónak csak kivételes esetben van lehetősége.

941. A nemleges válasz eredményeképpen megüresedett helyet az Erasmus koordinátor a következő legjobb helyezést elért hallgató számára ajánlhatja fel. A változást a Nemzetközi Bizottság elnöke hagyja jóvá és a változásról a bizottság tagjait írásban tájékoztatja.
942. A hallgató külföldi felsőoktatási intézményben megvalósítandó tanulmányi programját az adott tárgy vonatkozásában az adott intézetvezető hagyja jóvá.
943. A nyertes hallgató legkésőbb a kiutazás előtt két héttel köteles támogatási szerződéshez szükséges dokumentumokat benyújtani. Az aláírt támogatási szerződés alapján történik a támogatás folyósítása.

### **A hallgatói visszalépés lehetősége**

944. Amennyiben a hallgató a támogatástól visszalép, ezt soron kívül írásban jeleznie kell az Erasmus koordinátornak. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell:
- a) a hallgató nevét,
  - b) az Erasmus ösztöndíj időtartamát,
  - c) a célintézmény nevét.
945. A visszalépés miatt fennmaradó helyet azon hallgató részére kell felajánlani, aki a rangsorban a visszalépett pályázót követi. Az a hallgató, aki visszalép, a következő pályázati kiíráson nyújthat be pályázatot.

### **A tantárgyfelvétel és a vizsgakötelezettség**

946. Az Erasmus+ Program keretében az európai felsőoktatási intézmények képzésében részt vevő hallgatónak az adott félévben az Egyetemen tantárgyfelvétel keretében kötelező és szabadon választható tárgyakat szükséges felvennie, melyeket teljesítése kedvezményes tanulmányi rend keretében valósul meg.
947. A hallgatónak az Egyetemen az elektronikus tanulmányi rendszerben felvett valamennyi tárgyból teljesítenie kell a számonkérési követelményeket. Gyakorlati tárgy esetén az oktatóval való előzetes egyeztetés alapján történik a számonkérés.

### **Kreditelismerés, tantárgyelismerés**

948. A hallgató az előzetes tantárgyelismerési kérelmét a tanulmányi félévnek a külföldi intézményben való megkezdését megelőzően, de legkésőbb az oktatási időszak kezdetéig, elektronikus kérelem formájában megküldi az érintett intézetvezetőnek, tanszékvezetőnek.
949. A hallgató az előzetes tantárgyelismerésre irányuló kérelméhez köteles csatolni:
- a) a külföldi felsőoktatási intézmény (és kar) pontos megnevezését,
  - b) a hallgatni kívánt tantárgy pontos megnevezését,
  - c) a hallgatni kívánt tantárgynak a külföldi felsőoktatási intézmény által közzétett tematikáját.
950. Az érintett intézetvezető, tanszékvezető a tanulmányi megállapodás kérelemben megjelöli, hogy a hallgatni kívánt tárgy a tárgy teljesítését követően a hallgató szakján mely tárgyként ismerhető el a kreditátvitel szabályai alapján.
951. Az Erasmus+ Program keretében az európai felsőoktatási intézményekben képzésben részt vevő hallgató számára a partnerintézmény kreditigazolást állít ki a külföldi felsőoktatási intézményben elvégzett tanulmányokról. Ezen végbizonyítvány birtokában, a hazaérkezést követően a hallgató az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgatósághoz címzett kérelmében kéri az előzetesen jóváhagyott tárgyelismerést, kreditelismerést.
952. A tárgyelismerésre, illetve kreditelismerésre irányuló elektronikus kérelemhez csatolni kell:
- a) a valamennyi fél által aláírt előzetes tárgyelismerési kérelem eredeti példányát,



- b) a külföldön elvégzett tárgyakról szóló igazolást, ami tartalmazza a megszerzett krediteket és érdemjegyeket, valamint a külföldi felsőoktatási intézmény által az illetékes személy aláírásával és az intézmény bélyegzőlenyomatával hitelesített Kreditigazolást, valamint
- c) a külföldi felsőoktatási intézmény által kiállított olyan igazolást, amely tartalmazza a többfokozatú érdemjegyben kifejezett értékelést az ECTS átszámításnak megfelelően ötfokozatú skálán is.

### **A hallgató kötelezettségei**

- 953. A kiutazás előtt a hallgató köteles a Tanulmányi megállapodást kitölteni és a Támogatási szerződést aláírni.
- 954. A hallgató köteles a fogadó intézményben a Tanulmányi megállapodásban vállalt tanulmányi programot teljesíteni, amit a hallgató a hazaérkezését követően a Kreditigazolással igazol. A Tanulmányi megállapodásban a hallgató meghatározott számú, de legalább 20 kredit teljesítésére vállal kötelezettséget.
- 955. A hallgatónak a Tanulmányi megállapodást érintő bármilyen változáshoz elektronikus formában beleegyezést kell kérnie a küldő és a fogadó intézménytől egyaránt, a Tanulmányi megállapodás During the mobility részében jelezve. Amennyiben a hallgató a Tanulmányi megállapodásban foglalt elvárásokat nem, vagy csak részben teljesíti, és a megszerzett kreditek száma kevesebb, mint 20, a támogatónak jogában áll visszakérni az ösztöndíj egy részét, vagy annak teljes összegét.
- 956. A hallgató köteles a hazaérkezéstől számított 30 naptári napon belül (záróvizsgázó hallgató esetén az abszolutórium megszerzésének napjáig) a támogatási szerződésben megjelölt dokumentumokat az Erasmus koordinátornak bemutatni, valamint a támogatási szerződésben meghatározott egyéb kötelezettségeit teljesíteni.
- 957. A kreditátvitelt a hallgató az egyetem által meghatározott időszakban, a mobilitás félévének végén, vagy az azt követő első aktív státuszú félév arra kijelölt kreditátviteli időszakában kérheti.

### **Erasmus külföldi szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó rendelkezések**

- 958. A külföldi szakmai gyakorlat letöltésére szolgáló munkahely kiválasztása, megkeresése egyéni úton történik.
- 959. A külföldi szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szakmai gyakorlatra vonatkozó rendelkezéseinek megfelel. Erasmus támogatás külföldi szakmai gyakorlat teljesítésére egész évben folyamatosan, 2-12 hónap közötti időtartamra pályázható.
- 960. Az elnyert pályázati összeget a támogatási szerződés megkötése után 30 napon belül, de legkésőbb a mobilitási időtartam kezdőnapján, vagy az érkezés visszaigazolásának kézhezvételét követően az Egyetem egy összegben utalja a hallgató támogatási szerződésben megjelölt számlájára.
- 961. A pályázatokat a kiírásban meghatározott dokumentumokkal együtt, a kiírásban meghatározott időpontig elektronikus úton kell benyújtani. A pályázati anyag kötelező elemei:
  - a) a fogadó intézmény által meghatározott idegen nyelvből államilag elismert, legalább középfokú (B2) komplex nyelvvizsga bizonyítvány, illetve bizonyítvánnyal nem igazolható nyelvtudás esetén az Idegen Nyelvi Intézet vezetőjének igazolása arról, hogy a hallgató nyelvtudása legalább a középfokú nyelvvizsga követelményeinek megfelel,
  - b) motivációs levél magyar vagy angol nyelven,
  - c) a külföldi szakmai gyakorlat programját részletesen bemutató Mobility Agreement Before Mobility részének hiánytalan kitöltése, ami a pályázati kiírás mellé csatolásra kerül.



962. Az Erasmus szakmai gyakorlatra irányuló pályázat a formai megfelelés ellenőrzését követően, a keretek kimerüléséig automatikusan, a Learning Agreement for Traineeship a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese általi aláírásával kerül elfogadásra. Az Erasmus koordinátor rendszeresen értesíti a hallgatókat a pályázatok elbírálásáról.
963. Az Egyetem a pályázaton támogatott hallgatóval a képzési megállapodás aláírását követően, de legkésőbb a kiutazást megelőzően 10 munkanappal támogatási szerződést köt. A támogatási szerződést a pályázaton támogatott hallgató, valamint a nemzetközi kapcsolatok rektorhelyettese írja alá. A támogatást a Számviteli Igazgatóság folyósítja.
964. Amennyiben a hallgató az Erasmus szakmai gyakorlatot kötelező szakmai gyakorlatként szeretné elismertetni, a szakmai gyakorlat teljesítésének feltételeként a KarrierCentrumba az alábbi dokumentumokat kell benyújtania:
- a) a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább 10 munkanappal a szakmai gyakorlóléssel megkötött Együttműködési megállapodást,
  - b) a szakmai gyakorlat tantárgy felvétele esetén legkésőbb a szorgalmi időszak befejezése előtt egy héttel:
    - ba) munkahelyi vezetői értékelést angol nyelven, papír alapon és online,
    - bb) beszámoló dolgot magyar nyelven online, valamint
    - bc) a hallgatói kérdőívet online.
965. A hallgatónak hazaérkezést követő 30 munkanapon belül az Erasmus támogatási szerződésben foglaltak szerint beszámolót kell készítenie. A szakmai gyakorlat során esetlegesen felmerülő fordítási költségek a hallgatót terhelik.
966. Amennyiben a hallgató az Erasmus külföldi szakmai gyakorlatot kötelező szakmai gyakorlatként szeretné elismertetni, a szakmai gyakorlati kötelezettség, a szakmai gyakorlat célja, illetve a szakmai gyakorlatot biztosító szervezet tekintetében jelen Szabályzat szakmai gyakorlatra vonatkozó rendelkezései az irányadók.
967. Jelen Szabályzatban nem részletezett kérdésekben az ECHE, az Erasmus+ Programszabályzat, a Tempus Közalapítvány által kiadott intézményi végrehajtási útmutató, valamint az Erasmus+ Program Hallgatói Iránytűjében foglaltak irányadók.

## IX. Fejezet

### A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ HALLGATÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

#### A fogyatékossgal élő hallgató előnyben részesítésének általános szabályai

968. A testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, megismerés vagy viselkedés fejlődési rendellenességű hallgató fogyatékossgára tekintettel szakvélemény alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését, illetve azok más módon történő teljesítésének engedélyezését.
969. A fogyatékossgal élő hallgató részére az Egyetem biztosítja a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget nyújt részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit.
970. A szakvélemény alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.
971. A szakvélemény igazolására a következő módokon van lehetőség:
- a) ha a hallgató fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai, illetve az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékossga, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi)



pedagógiai szakszolgálati intézmények, illetve azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei által kibocsátott szakértői véleménnyel,

- b) ha a hallgató fogyatékosága, sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn, illetve fogyatékoságra, sajátos nevelési igényre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben nem részesült, a fogyatékoság az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat által kibocsátott szakértői véleménnyel.

972. A kérelem alapján akkor is vizsgálni kell az adható kedvezmények nyújtásának lehetőségét, ha a kérelmező a kérelmét a záróvizsgát követően, a hallgatói jogviszony megszűnése után nyújtotta be.

### **Az esélyegyenlőségi koordinátor**

973. A fogyatékosággal élő hallgatók tanulmányainak segítésére a Szenátus – felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékosügyi kompetenciákkal vagy fogyatékosügyi szakmai gyakorlattal rendelkező – esélyegyenlőségi koordinátort jelöl ki.

974. Az esélyegyenlőségi koordinátor a feladatait munkakörében látja el, a szükséges infrastruktúrát az Egyetem biztosítja.

975. Az esélyegyenlőségi koordinátor feladatai:

- a) kapcsolattartás a fogyatékosággal élő hallgatókkal, azok személyes segítőivel, valamint az Egyetem hallgatóival, Hallgatói Önkormányzatával;
- b) a fogyatékosággal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve a szorgalmi időszakban a fogyatékosággal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése;
- c) javaslatétel a fogyatékosággal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló kiegészítő normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére;
- d) a fogyatékosággal élő hallgatók létszámának folyamatos és az adatvédelmi rendelkezések betartásával történő nyilvántartása, valamint az adatok statisztikai célú felhasználásának biztosítása;
- e) a fogyatékosággal élő hallgató által benyújtott dokumentumok hitelesítése;
- f) javaslatétel a nyomtatott papíralapú információszerezésben, a tananyag elolvasásában akadályozott hallgató kérése alapján a megfelelő formátumú digitális tananyag biztosítására;
- g) részvétel a fogyatékosággal élő hallgatók által benyújtott kérelem elbírálásában és nyilvántartásában, valamint a hallgatót érintő jogorvoslati döntésekben azzal, hogy az esélyegyenlőségi koordinátor, aki a kérelem elbírálásában részt vett, nem vehet részt a jogorvoslati eljárásban.

976. A fogyatékosággal élő hallgatókat megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatokhoz való hozzáférést az Egyetem biztosítja az esélyegyenlőségi koordinátor részére.

### **Az Esélyegyenlőségi Bizottság**

977. Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke az esélyegyenlőségi koordinátor. Az Esélyegyenlőségi Bizottság tagjai:

- a) a fogyatékosággal élő hallgatók segítését ellátó esélyegyenlőségi koordinátor,
- b) a Szenátus által választott oktató,
- c) az Egyetem Hallgatói Önkormányzata által delegált hallgató,
- d) kizáró ok esetére egy oktató, valamint egy hallgató póttag.

978. Az Esélyegyenlőségi Bizottság hatásköre:

- a) jelen Szabályzat alkalmazásának ellenőrzése, a módosítások gondozása,
- b) döntés a fogyatékosággal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló kiegészítő normatív támogatás felhasználásáról, javaslatétel a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére, valamint a döntés végrehajtásának ellenőrzése,



- c) az Egyetem által igényelt kiegészítő normatív támogatás felhasználásának ellenőrzése,
- d) ajánlások megfogalmazása az Egyetem vezetősége számára a fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének kielégítőbb biztosítása érdekében,
- e) a fogyatékossgal élő hallgató regisztrációs kérelmének elbírálása,
- f) határozat készítése a fogyatékossgal élő hallgató kérelmében megjelölt és az őt megillető segítségnyújtásról, mentességről és kedvezményekről,
- g) döntés a képesítési, valamint KKK-tól részben eltérő, további képzési, tanulmányi és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos, a fogyatékossgal élő hallgatóktól érkező kérelmek tárgyában.

979. Az Esélyegyenlőségi Bizottság határozatai ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül felülbírálati kérelemmel lehet fordulni a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz.

980. Az Esélyegyenlőségi Bizottság az ügyrendjét maga határozza meg.

981. Az Esélyegyenlőségi Bizottság évente beszámolót készít tevékenységéről az Egyetem vezetősége számára.

### **Az esélyegyenlőség érdekében biztosított kedvezmények**

982. A fogyatékossgal szakvélemény megállapításai alapján az Egyetem a fogyatékos hallgatókat az alábbi csoportokba sorolja be:

- a) mozgáskorlátozott,
- b) hallássérült (siket, nagyothalló),
- c) látássérült (vak, aliglátó, gyengénlátó),
- d) beszéd fogyatékos (diszfázia, diszlália, diszfónia, dadogás, hadarás, afázia, orrhangzós beszéd, dizartria, mutizmus, súlyos beszédészlelési és beszédmegértési zavar, centrális pöszesség, megkésett beszédfejlődés),
- e) pszichés fejlődési zavarral küzdő (diszlexia, diszgráfia, diszortográfia, diszkalkulia, hiperaktív, figyelemzavarral küzdő, magatartásszabályozási zavar),
- f) autizmussal élő.

983. A mozgáskorlátozottak esetében alkalmazható kedvezmények:

- a) a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
- b) az írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése,
- c) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- d) mentesítés a manuális készségeket igénylő feladatok alól azzal, hogy az elméleti ismeretek megkövetelhetők,
- e) az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak használatának lehetővé tétele,
- f) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,
- g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

984. A hallássérültek esetében alkalmazható kedvezmények:

- a) a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
- b) a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése, szóbeli vizsgáztatás során – hallgatói igény esetén – jelnyelvi vagy orális tolmács biztosítása,
- c) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- d) az érthetőség és a megértés szempontjából az előadásokon és vizsgákon az elhangzottak egyidejű írásban való megjelenítése a hallgató részére,
- e) minden vizsgáztatás alkalmával segédeszközök, vizuális szemléltetés biztosítása,
- f) hosszabb felkészülési idő biztosítása,



- g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő, jegyzetelő tolmács, jelnyelvi tolmács biztosítása.
985. A látássérültek esetében alkalmazható kedvezmények:
- a) a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
  - b) az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használata,
  - c) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
  - d) mentesítés a manuális, vizuális készségeket igénylő feladatok alól, az elméleti ismeretek megkövetelése mellett,
  - e) az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetősége,
  - f) hosszabb felkészülési idő biztosítása,
  - g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.
986. A beszéd fogyatékosok esetében alkalmazható kedvezmények:
- a) szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, továbbá a számonkérések esetén speciális technikai eszközök használata,
  - b) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
  - c) hosszabb felkészülési idő biztosítása,
  - d) hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.
987. A diszlexiás, diszgráfiás, diszortográfiás hallgatónál alkalmazható kedvezmények:
- a) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,
  - b) írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékosokkal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő,
  - c) a vizsgán a szükséges segédeszközök (különösen számítógép, írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítása,
  - d) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól.
988. A diszkalkuliás hallgatónál alkalmazható kedvezmények:
- a) mentesítés a számítási feladatok alól, az elméleti ismeretek megkövetelése mellett,
  - b) a vizsgák alkalmával mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató a tanulmányai során korábban is dolgozott (különösen táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök),
  - c) hosszabb felkészülési idő biztosítása.
989. A hiperaktív, figyelemzavarral küzdő hallgatónál alkalmazható kedvezmények:
- a) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,
  - b) hosszabb felkészülési idő biztosítása,
  - c) vizsgáknál a hallgató várakozási idejének minimálisra csökkentése,
  - d) az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak alkalmazása,
  - e) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása, vagy a vizsga helyiségének elhagyása nélküli szünetek, vagy mozgásos aktivitás engedélyezése, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,
  - f) külön vizsga biztosítása a többi hallgatótól elkülönítetten,
  - g) az egyéni sajátosságok függvényében a szóbeli vizsgáztatás során – hallgatói igény esetén – a kérdések leírása vagy többszöri megisméltése, komplex kérdések részegységekre történő lebontása, segítség az elvárások és kérdések tisztázásához,
  - h) előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan történő hozzáférhetősége,
  - i) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.
990. A magatartásszabályozási zavarral küzdők esetében alkalmazható kedvezmények:





- a) az írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése,
- b) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása vagy szünetek engedélyezése, az egyéni késztetések, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,
- c) külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten,
- d) a szóbeli vizsgáztatás során – hallgatói igény esetén – a kérdések leírása, az elvárások és kérdések tisztázása, a feltett kérdések, utasítások megfogalmazásának egyszerűsítése, pontosítása,
- e) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő,
- f) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

991. Az autizmussal élők esetében alkalmazható kedvezmények:

- a) a számonkérés körülményeinek a hallgató speciális szükségleteihez alakítása, az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,
- b) számonkérés során segítségadás az elvárások és kérdések tisztázásához, szóbeli vizsgánál a feltett kérdések, utasítások írásban való megjelenítése, megfogalmazásuk egyszerűsítése,
- c) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő,
- d) mind a kurzusok, mind a számonkérés során speciális eszközök (elsősorban hangrögzítő eszköz, számítógép, értelmező szótár, egyéb támogató, infokommunikációs technológiák) alkalmazása,
- e) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- f) a fejlődési zavarából következő nehézségek miatt egyes gyakorlati követelmények alóli mentesítés, vagy ezek teljesítésének megfelelő, nem gyakorlati feladatokkal való helyettesítése,
- g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

### **Könnyítések, mentesítések**

- 992. Fogyatékossgal esetén a hallgató egyéni szükségleteinek figyelembe vételével az előnyben részesítések bármelyike megítélhető. Indokolt esetben a hallgató kérelmére, a szakvélemény alapján az Egyetem a szabályozott kedvezményektől eltérő, további vagy más kedvezményt is biztosíthat.
- 993. A hosszabb felkészülési időt a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított időtartamhoz képest legalább 30%-kal hosszabb időtartamban kell megállapítani.
- 994. A nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés megilleti azt a fogyatékossgal élő volt hallgatót, aki záróvizsgát tett és hallgatói jogviszonya megszűnt, de a szakképzettség megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga kötelezettségét nem teljesítette.
- 995. A fogyatékossgal élő hallgató kérelmére, az Esélyegyenlőségi Bizottság döntése alapján, veheti igénybe – a fogyatékossga típusa és mértéke szerint – az Egyetem által biztosított személyi és technikai segítségnyújtást és szolgáltatásokat.
- 996. A fogyatékossgal élő hallgató a tréningek, workshopok kivételével a kurzusokon hangfelvételt készíthet, azt azonban csak saját tanulmányai során és azokkal összefüggésben használhatja fel. Az oktató és a kurzus résztvevői részére a hangfelvétel készítését előre be kell jelenteni.
- 997. A fogyatékossgal élő hallgató köteles megkeresni az adott tárgy oktatóját a számonkérés előtt legalább négy munkanappal az adható könnyítések, mentesítések egyeztetésével kapcsolatban.
- 998. A fogyatékossgal élő hallgató kérésére az Esélyegyenlőségi Bizottság javaslata alapján a kurzus oktatója – a jogszabályban meghatározottak szerint – adhatja meg a kurzus



követelményei alól a teljes vagy részleges felmentést, illetve határozza meg a helyettesítő követelményeket.

999. Az egyeztetést követően a vizsgáztató köteles az alábbi könnyítések, mentesítések közül legalább egy, szükség szerint több kedvezményt biztosítani:
- a) szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, illetve írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga lehetővé tétele,
  - b) írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatának engedélyezése,
  - c) a felkészülési, illetőleg a teljesítési idő – a nem speciális szükségletű hallgatók esetében megállapított időtartamhoz képest – legalább 30%-kal történő meghosszabbítása.
1000. A fogyatékossgal élő hallgatónak a vizsga előtt legalább 4 munkanappal jelzett kérése alapján az esélyegyenlőségi koordinátor gondoskodik – a fogyatékossgához igazodóan – a rendelkezésre álló segédeszköz, speciális eszköz, illetőleg jelnyelvi tolmács biztosításáról.
1001. A fogyatékossgal élő hallgató kérésére az Esélyegyenlőségi Bizottság javaslata alapján az érintett kar dékánja mentesítheti a hallgatót a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól.

#### **A fogyatékossgal élő hallgatók után biztosított kiegészítő normatív támogatás felosztásának rendje**

1002. A fogyatékossgal élő hallgató után a költségvetési törvény szerint járó kiegészítő normatív támogatást az Egyetem a fogyatékossgal élő hallgatók tárgyi feltételeinek javítására, a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányi munkájának segítésére, illetve a mindennapi ügyeikben való segítésre használja fel.
1003. A kiegészítő normatív támogatás felhasználására az Esélyegyenlőségi Bizottság évente tesz javaslatot. A javaslatot az elnök-vezérigazgató hagyja jóvá.

### **X. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1004. Jelen Szabályzatot a Budapesti Metropolitan Egyetem Szenátusa 2022. június 21. napján hozott 20/0621/2022. számú határozatával fogadta el, rendelkezéseit 2022. július 25. napjától kell alkalmazni.
1005. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Budapesti Metropolitan Egyetem 2021. szeptember 1. napján kiadott, Szervezeti és Működési Szabályzata II. kötete, a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a különjárási és egyéb szolgáltatási díjakról szóló 3/2021. (VIII. 1.) rektori utasítás.

Budapest, 2022. június 27.

**Dr. Bachmann Bálint**  
rektor



*1. Melléklet a Budapesti Metropolitan Egyetem Hallgatói Követelményrendszeréhez*

**Az Ügyfélszolgálati és Tanulmányi Igazgató helyett  
önálló aláírási joggal rendelkező munkatársak**

1. HIK vezető (HUN)
2. HIK vezető (INT)
3. HIK referens (HUN)
4. HIK referens (INT)
5. Ügyfélszolgálati tréner
6. Szenior HIK referens (HUN)
7. Szenior HIK referens (INT)
8. Folyamatszabályozó munkatárs
9. Projektvezető.



## 2. Melléklet a Budapesti Metropolitan Egyetem Hallgatói Követelményrendszeréhez

### A SZAKDOLGOZAT FORMAI ÉS TARTALMI KÖVETELMÉNYEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### Általános rendelkezések

A szakdolgozatot – a főszöveget, ideértve a címsorokat, a mellékleteket, a kivonatot, a tartalom- és irodalomjegyzéket – számítógépes szövegszerkesztővel kell elkészíteni az alábbiak szerint:

- fekete színű, Times New Roman betűtípus,
- 12-es betűméret,
- másfeles sortávolság,
- térköz 0 vagy 6 pont (előtte és utána is),
- sorkizárt szöveg,
- bal oldalon 3 cm-es, jobb oldalon, alul és felül 2,5 cm-es margó.

A lábjegyzetet az alábbiak szerint kell elkészíteni:

- fekete színű, Times New Roman betűtípus,
- 10-es betűméret,
- szimpla sortávolság,
- sorkizárt szöveg.

Az oldalszámozást arab számokkal, folyamatosan kell megjeleníteni. Az oldalszámok az élőlábban (élőlábon belül nincs megkötés) kerüljenek beillesztésre.

A főszöveg terjedelme (címlap, kivonat, tartalom-, ábra-, tábla- és irodalomjegyzék, jegyzetek, ábrák és táblázatok, illusztrációk, előszó, köszönetnyilvánítás, függelék és mellékletek nélkül):

KÉPZÉSI SZINT	MINIMÁLIS KARAKTER (SZÓKÖZÖKKEL)	MAXIMÁLIS KARAKTER (SZÓKÖZÖKKEL)
<b>Művészeti és Kreatívipari Kar</b>		
Művészeti és Kreatívipari Kar tanszékei által hirdetett művészeti és művészetközvetítői szakok	A szakvezető által meghatározott záróvizsgakövetelmények rendelkeznek a szakdolgozat formai és tartalmi követelményeiről	
Művészeti és Kreatívipari Kar Művészet- és Designméleti Intézete által hirdetett művészeti szakok alapképzésen	70 000 karakter	130 000 karakter
Művészeti és Kreatívipari Kar Művészet- és Designméleti Intézete által hirdetett művészeti szakok mesterképzésen	90 000 karakter	150 000 karakter
<b>Üzleti, Kommunikációs és Turisztikai Kar</b>		
ÜKT valamennyi alapképzés	70 000 karakter	130 000 karakter
ÜKT valamennyi mesterképzés	90 000 karakter	150 000 karakter
<b>Szakirányú Továbbképzés</b>		
Művészeti és művészetközvetítői szakirányú továbbképzés	A szakdolgozat formai és tartalmi követelményeit a szakvezetők a mindenkorai szakdolgozati témahirdetési időszak kezdetekor teszik közzé.	
Szakirányú továbbképzés		
<b>Felsőoktatási szakképzés</b>		
Felsőoktatási szakképzés	40 000 karakter	110 000 karakter



A szakdolgozat külső borítóján közepén fel kell tüntetni a műfajt (szakdolgozat), a bal alsó sarokban a hallgató nevét, a jobb alsó sarokban a készítés évét.

A szakdolgozat belső borítóján a külső borítón is feltüntetett adatokon túl szerepeljen az intézmény neve (Budapesti Metropolitan Egyetem), a szakdolgozat pontos címe, a témavezető neve, az adott szak megnevezése, valamint a képzés szintje (FOSZ, BA, MA, SZTK), valamint a képzés helye (Budapest, Hódmezővásárhely) és a készítési éve.

### **A szakdolgozat kivonata**

A hallgató köteles a szakdolgozatához kivonatot készíteni (kulcsszavak, legfontosabb szakirodalmi források<sup>1</sup>, rövid tartalmi leírás) magyar és egy választott idegen nyelven (angol, német, francia, spanyol, olasz vagy orosz). Idegen nyelvű képzésben részt vevő hallgatónak kizárólag a képzés nyelvén kell a kivonatot elkészítenie. A kivonat tartalmi leírása nyelvenként 200-300 szó, és a szakdolgozat formai követelményei vonatkoznak rá. A teljes kivonati részt a szakdolgozatba bekötve és külön is fel kell tölteni. A kivonat elemeit a dokumentum végén található minta tartalmazza. A kivonat tartalma nem számítható be a szakdolgozat kötelező karakterszámának vizsgálatakor.

A kivonat fordítása során használatos elnevezések:

- angol: Abstract,
- német: Abstrakt,
- olasz: Estratto,
- francia: Résumé (de thèse),
- orosz: Абстракт,
- spanyol: Resúmen (de tesis).

### **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 szakdolgozat tartalma**

A szakdolgozatnak tükröznie kell, hogy készítője elsajátította az adott témához kapcsolódó tudományterület(ek) alapvető ismereteit, kellő tájékozottságot szerzett annak szakirodalmában, ismeri a tudományos tevékenységhez szükséges technikákat, 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 háttérét, tágabb összefüggéseit;
- a téma kifejtése után a záró rész tartalmazza a dolgozat megállapításainak, a kutatás eredményeinek rövid összefoglalását.

---

<sup>1</sup> A szakirodalmat az irodalomjegyzékben használatos formában kell a kivonatban feltüntetni.



## **A szakdolgozatra vonatkozó általános tartalmi követelmények az ÜKT kar szakjain**

A szakdolgozatra vonatkozó általános tartalmi követelmények az alábbiak:

- a témaválasztás indoklása, időszerűsége, egyedisége (gyakorlati alkalmazhatósága), összhang a cím és a tartalom között;
- az adott tudományterület konvencióinak megfelelő, tudományos és szakmai szempontból pontos, illetve az adott elemzéshez szükséges fogalmi apparátus következetes alkalmazása;
- a dolgozat szakirodalmi és elméleti megalapozottsága, hazai és külföldi szakirodalom feldolgozása, értékelése, elemzése és a saját eredményekkel való összevetése;
- 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;
- a dolgozat szerkezetének, a témakörök kifejtésének arányossága, a fő- és alfejezetek tagolásának logikája, a dolgozat struktúrája, áttekinthetősége, címrendszere;
- összegző megállapítások, saját vélemény, a címben és a bevezetőben megfogalmazott célkitűzés teljesülése, következtetések;
- a dolgozat nyelvhelyessége, stílusa, külalakja, alaki megfelelőség, továbbá a fogalmazás szabatosága és gördülékenysége, ábrák és táblázatok áttekinthetősége.

## **A szakdolgozat tartalmára vonatkozó eltérő rendelkezések a Szakirányú Továbbképzési Központ szakjain**

### **1. A szakdolgozat általános tartalmi követelményei**

- a témaválasztás indoklása, időszerűsége, egyedisége (gyakorlati alkalmazhatósága), összhang a cím és a tartalom között;
- az adott tudományterület konvencióinak megfelelő, tudományos és szakmai szempontból pontos, illetve az adott elemzéshez szükséges fogalmi apparátus következetes alkalmazása;
- a dolgozat szakirodalmi és elméleti megalapozottsága, hazai és külföldi szakirodalom feldolgozása, értékelése, elemzése és a saját eredményekkel, tapasztalattal való összevetése;
- megfelelő mintavétel és/vagy a források megfelelő köre;
- az adatok hitelessége, rendezettsége, rögzítésének és feldolgozásának megfelelő módja;
- a téma szakszerű, a szakdolgozat típusához illeszkedő feldolgozása, megfelelő módszertan, nem csupán leíró jelleg;
- kritikai reflexiók, összefüggések meglátása;
- a dolgozat szerkezetének, a témakörök kifejtésének arányossága, a fő- és alfejezetek tagolásának logikája, a dolgozat struktúrája, áttekinthetősége, címrendszere;
- összegző megállapítások, saját vélemény, a címben és a bevezetőben megfogalmazott célkitűzés teljesülése, következtetések;
- a dolgozat nyelvhelyessége, stílusa, külalakja, alaki megfelelőség, továbbá a fogalmazás szabatosága és gördülékenysége, ábrák és táblázatok áttekinthetősége.

### **2. A szakdolgozat lehetséges típusai**

A szakdolgozatok mind témájuk, mind tartalmuk tekintetében az alábbi típusokban készíthetők el:

- 2.1. Kutatásalapú szakdolgozat: a szakdolgozat egy kutatási kérdés vagy hipotézis köré szerveződik, amelynek megválaszolására vagy alátámasztására empirikus és szakirodalmi adatokat gyűjt.
- 2.2. Portfólió típusú szakdolgozat: a szakdolgozat a képzési programon végzett szakmai és gyakorlati tevékenység dokumentálását végzi el úgy, hogy az egyes tevékenységek bemutatását egységes és folyamatos önreflexiót gyakorló gondolatmenet részeként mutatja be.



- 2.3. Pályamű típusú szakdolgozat: a szakdolgozat valamely, a szerző által azzal párhuzamosan készített mű megalkotási folyamatát dokumentálja.
- 2.4. Projekt típusú szakdolgozat: a szakdolgozat valamely üzleti, gazdasági vagy egyéb szektorban azonosítható probléma azonosításának és megoldási lépéseinek dokumentálása.

### **3. Az egyes típusok feltüntetése**

3.1. A szakdolgozati témák kihirdetésekor a témacím mellett feltüntetendő az adott témához írandó szakdolgozat típusa is.

3.2. Az egyes szakdolgozati típusok tartalmi és formai követelményeit a szakvezető teszi közzé a szakdolgozati témahirdetési időszak kezdetén.

#### **Az idézés és a hivatkozás szabályai**

A szakirodalom és a források ismeretét a rájuk való közvetlen és közvetett főszövegbeli hivatkozások bizonyítják. A hivatkozásokat az APA nemzetközi szabvány 7-es verziója szerint kell elkészíteni minden típusú dokumentum esetében. Az APA szerinti hivatkozáshoz a Könyvtár részletes segédletet közöl a CooSpace rendszerben, a Könyvtári szintéren és a Hallgatói dokumentumok között. A hivatkozási kötelezettség kiterjed az online forrásra, ismeretlen forrásra, újságcikkre, könyvfejezetre is.

Mindig pontosan, félreérthetetlenül kell hivatkozni. A pontosság alatt a forrásmegjelölés, visszakereshetőség, a félreérthetlenség alatt a hivatkozás elejének és végének egyértelművé tétele értendő.

A konkrét forráshoz fűződő gondolati előzmények bemutatása alapvetően két módon történhet: szó szerinti idézéssel és/vagy tartalmi idézéssel.

A szó szerinti idézet idézőjelek („...”) közé kerül. A szó szerinti idézet idézetenkénti hossza nem haladhatja meg a 10 sort, vagy 2 bekezdést, vagy 500 karaktert (szóközökkel).

A tartalmi idézetek, vagyis gondolatok kölcsönzése esetén nem kell idézőjelet kitenni.

A hivatkozás mind a szó szerinti, mind a tartalmi idézés esetében szövegekzi. Mindkét idézési típusnál, minden esetben az APA nemzetközi szabvány 7-es verziója szerint szükséges megjelölni a forrást a szerző és a kiadás éve megadásával, pl. (Róka, 2020). Az oldalszám vagy oldaltartomány, illetve ennek legközelebbi megfelelőjének a megadása a szó szerinti idézés esetében kötelező feltüntetni, pl. (Róka, 2020, p. 32.), (Róka, 2020, pp. 34-36.). Tartalmi idézés esetén az oldalszám megadása javasolt. A forrás további bibliográfiai adatait a dolgozat végén lévő irodalomjegyzékben kell feltüntetni.

Szám- és statisztikai adatok közlésekor minden adatközlést hivatkozással kell ellátni, még abban az esetben is, ha általánosan közismert számadatról van szó.

Minden esetben hivatkozni kell a szakdolgozatban található képeket, ábrákat, grafikonokat és táblázatokat is. Ez abban az esetben is igaz, ha ezek a hallgató saját készítésű vagy szerkesztésű elemei.

#### **Plágium**

A plagizálás elkerülése érdekében a hallgatónak a jelen mellékletben meghatározottak szerint fel kell tüntetnie a nem általános tudás tárgyát képező tények, adatok forrását, valamint a másoktól származó gondolatokat, illetve idézeteket. Ez a szabály minden felhasznált forrásra egyaránt vonatkozik, legyen az kutatási eredmény, tanulmány, esszé, könyvismertető, internetes oldal, hangzó szöveg, stb.

Az Egyetem a szakdolgozatokat az Original (korábban: Urkund) plágiumkereső rendszeren keresztül ellenőrzi. Ehhez a hallgatónak kötelessége a szakdolgozatát – a végleges beadás előtt –



a témavezetője Original (Urkund) címére elküldeni. Az Original (Urkund) rendszere erről automatikus visszaigazolást ad. Az igazolás azonosítóját a 'Szakdolgozat leadásának engedélyezése' kérvényen fel kell tüntetni.

A hallgatónak pontosan dokumentálnia kell a dolgozat megírásához felhasznált forrásokat és a beazonosításához szükséges bibliográfiai adatokat. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.

Fegyelmi eljárást von maga után továbbá, ha a hallgató szövegszerűen vagy alapvető tartalmi elemei tekintetében saját hallgatói műként teljes egészében vagy jelentős részben idegen szerzői művet vagy idegen szerzői művek egybeszerkesztett változatát nyújtja be.

A plágium súlya alapján a Fegyelmi Bizottság határoz a szakdolgozattal kapcsolatos eljárás teljes vagy részleges ismétléséről.

Nem kell a Fegyelmi Bizottság elé terjeszteni a szakdolgozatot, ha a hallgató összességében eleget tett a felhasználásra vonatkozó szabályoknak, és a két bíráló egyhangzóan, vagy egy bíráló és a tanszék- vagy intézetvezető megállapítja, hogy azok részleges megsértése gondatlanságra vezethető vissza.

### **A felhasznált irodalomjegyzék készítésének szabályai**

Az irodalomjegyzék a dolgozat kötelező eleme. Célja, hogy bemutassa, milyen dokumentumokat, szakirodalmat használt fel (és ismer) a dolgozat szerzője. Fel kell tüntetni minden egyes felhasznált forrást függetlenül az alkalmazás mértékétől, de kizárólag olyan műveket, amelyekre a törzsszövegben hivatkozás található.

Az irodalomjegyzékben ábécérendben, sorszámozva kell feltüntetni a felhasznált forrásokat.

Tudományos szakirodalomnak minősül minden olyan kiadó vagy más szakmai közösség által lektorált szöveg a megjelenés formájától függetlenül, amely az adott téma feldolgozását releváns kvantitatív, kvalitatív vagy interpretatív módszertannal végzi el.

Egyéb forrásnak minősül többek között: napilap, magazin, lexikon, enciklopédia, jogszabály, publikált interjú, cég vagy szervezet weboldala, statisztika, blogok, közösségi média.

A szakdolgozatban felhasznált kötelező minimum forrásmunkák:

- alapképzés esetén: legalább 15 tudományos szakirodalom és 5 egyéb forrás;
- mesterképzés esetén: legalább 25 tudományos szakirodalom és további 10 egyéb, vagy tudományos forrás;
- felsőoktatási szakképzés esetén: legalább 5 tudományos szakirodalom és 10 egyéb forrás;
- szakirányú továbbképzés esetén: a szakvezetők által szakonként meghatározott, a forrásmunkák számára vonatkozó követelményt külön hirdetményben, a témahirdetésekkel egyidőben teszik közzé;
- design- és művészetmenedzsment mesterképzés esetén: legalább 35 forrás, amiből legalább 25 tudományos szakirodalom.

### **További minimum (befogadhatósági) követelmények**

A szakdolgozat elkészítése során a dolgozat szerzőjének a képzési nyelv szabályai szerinti helyesírási, nyelvhelyességi előírásokra, szabályokra kiemelten figyelni kell. Nyelvhelyességi szempontból kifogásolható szakdolgozat nem fogadható be a témavezető által. A szakdolgozat értékelése során a bírálók értékelik, hogy a dolgozat nyelvhelyessége megfelel a műfaj elvárásainak és ezt külön pontozzák.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság határozata alapján a fogyatékossgal élő hallgató mentesíthető a minimum (befogadhatósági), valamint nyelvhelyességi követelmények alól. Ez esetben a felmentő határozat a szakdolgozatban elhelyezendő. A hallgató személyes adatainak védelme érdekében a szakdolgozat titkosítása elengedhetetlen.





### **A szakdolgozat beadása**

A szakdolgozatot elektronikus formában a Neptunba kell feltöltenie a hallgatónak. Feltöltendő elemek:

- a szakdolgozat teljes egésze a címlaptól a mellékletek végéig, beleértve a kivonati elemeket is, amelyeknek helye a címlap és a tartalomjegyzék között van;
- a kivonatot külön dokumentumként is fel kell tölteni (kulcsszavak, kiemelt szakirodalmak, tartalmi kivonat magyar és idegen nyelven);
- titkosított dolgozat esetén az elfogadott zárt kezelésre vonatkozó kérelem vagy az Esélyegyenlőségi Bizottság határozata; a dolgozat zárt kezelésének a feltétele ezen kettőből az egyik feltöltése.

Az elektronikus feltöltés során a hallgató nyilatkozik a szerzői jogok figyelembevételéről.



## **SZAKDOLGOZAT**

**A dolgozat készítője**

**Készítés éve**



**Budapesti Metropolitan Egyetem**

**SZAKDOLGOZAT**

A szakdolgozat címe

**Témavezető: Név**

**Készítette: Név**

**Szak, képzési szint**

**Képzési hely**

**Készítés éve**



## SZAKDOLGOZATI KIVONAT

1. A szakdolgozat alapvető kulcsszavai (3-5 kulcsszó megadása):
  - a.
  - b.
  - c.
  - d.
  - e.
  
2. A 2-3 legfontosabbnak ítélt forrás (felhasznált szakirodalom) megjelölése:
  - a.
  - b.



### 3. Tartalmi kivonat<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> A szakdolgozat rövid, legfeljebb egy oldalas kivonata magyar nyelven: (itt kell a hallgatónak megfogalmaznia a szakdolgozatának főbb célkitűzéseit, ismertetnie kutatásának eredményeit, azok összegzését).



#### 4. Abstract<sup>3</sup>

Dátum:<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> A szakdolgozat rövid, legfeljebb egy oldalas kivonata idegen nyelven. A különböző nyelveken a megfelelő kifejezéssel helyettesítendő.

<sup>4</sup> A dolgozat lezárásának dátuma.



### 3. Melléklet a Budapesti Metropolitan Egyetem Hallgatói Követelményrendszeréhez

## TÉRÍTÉSI ÉS SZOLGÁLTATÁSI DÍJAK

### Ingyenes dokumentumok és szolgáltatások

állandó diákigazolvány kiállítása	díjmentes
diákhitel ügyintézés	díjmentes
e-jegyzet	díjmentes
elfelejtett jelszó pótlása (hallgatói azonosítóhoz tartozó kód)	díjmentes
hallgatói jogviszony-igazolás	díjmentes
intézményen belül teljesített tantárgyak kreditelismerése	díjmentes
kreditigazolás (magyar és angol nyelven)	díjmentes
szakdolgozat zárt kezelése (titkosítás)	díjmentes
törzslapkivonat kiállítása kiadása	díjmentes
végbizonyítvány kiállítása (abszolvált hallgatóknak)	díjmentes
záróvizsga és oklevél igazolás kiállítása	díjmentes

### Vizsgákhoz kapcsolódó díjak

javítóvizsga díja (sikertelen vizsgának az adott vizsgaidőszakban történő első megisméltése) magyar állami ösztöndíjas hallgatók és vendéghallgatók esetén	díjmentes
javítóvizsga díja (sikertelen vizsgának az adott vizsgaidőszakban történő első megisméltése) költségtérítéssel/önköltséges hallgatók esetén	10 000 HUF
ismétlő javítóvizsga díja (sikertelen vizsgának az adott vizsgaidőszakban történő második megisméltése)	10 000 HUF
értékemelő vizsga díja (adott vizsgaidőszakban letett sikeres vizsga érdemjegyének javítására szolgáló vizsga) magyar állami ösztöndíjas hallgatók és vendéghallgatók esetén	díjmentes
értékemelő vizsga díja (adott vizsgaidőszakban letett sikeres vizsga érdemjegyének javítására szolgáló vizsga) költségtérítéssel, önköltséges hallgatók esetén	6 000 HUF
mulasztott vizsga díja (a vizsgáról első alkalommal igazolatlanul távol maradt, nem jelent meg) – magyar állami ösztöndíjas és vendéghallgatók esetén	10 000 HUF
mulasztott vizsga díja (a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, nem jelent meg második alkalomtól) – magyar állami ösztöndíjas és vendéghallgatók esetén	10 000 HUF
mulasztott vizsga díja (a vizsgáról igazolatlanul távol maradt, nem jelent meg) – költségtérítéssel, önköltséges hallgatók esetén	10 000 HUF
ismételt záróvizsga díja (mulasztott vagy sikertelen záróvizsga esetén egyaránt)	10 000 HUF



### Mulasztási díjak, pótdíjak

határidők mulasztásából eredő pótdíj (bejelentkezés, állapotváltás, tárgyfelvétel, tárgyleadás, specializációra jelentkezés, szakdolgozati témabejelentés, záróvizsga jelentkezés, illetve egyéb, határidőhöz kötött adminisztrációs kötelezettség késedelmes teljesítése)	10 000 HUF
szakdolgozat késedelmes beadása Ft/munkanap, a határidő lejártát követő munkanaptól számítva (a szakdolgozat késedelmesen az Egyetem által megjelölt végleges határidőig, de legfeljebb egy hétig fogadható el)	6 000 HUF
záróvizsga jelentkezés visszavonása határidőn túl	10 000 HUF
határidő lejárt utáni könyvtári kölcsönzési díj, Ft/munkanap/könyv (a határidő lejártát követő első munkanaptól számítva, naponta, könyvenként)	100 HUF
egyetemi leltárba tartozó eszközök, felszerelések, sporteszközök, oktatástechnikai és egyéb eszközök késedelmes leadása Ft/munkanap (a határidő utolsó napjától számítva munkanaponként)	6 000 HUF
késedelmes önköltségi díj: befizetési határidő lejártát követően	10 000 HUF
késedelmes önköltségi díj: befizetési határidő lejártát követő 2 hét elteltével további	10 000 HUF
jogviszonnyal nem rendelkezők záróvizsga díja (azon esetek kivételével, mikor az abszolutórium félévében nincs záróvizsga lehetőség és az első záróvizsga alkalmat használja fel a hallgató)	20 000 HUF

### Kérelmek díja

átvételi kérelem (más felsőoktatási intézményből érkező hallgatóknak)	díjmentes
dékáni méltányossági kérelem beadása (ezen felül fizetendő a határozatban kirótt összeg is)	16 000 HUF
felmentés kérése nyelvi tárgyból nyelvvizsga alapján	4 000 HUF
kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem	20 000 HUF
negyedik, ötödik, hatodik tárgyfelvétel engedélyezése (Ft/tantárgy)	7 000 HUF
kreditátviteli kérelem más intézményből (Ft/tantárgy)	4 000 HUF
munkarend, képzési hely, és szakváltási kérelem	16 000 HUF
rektori méltányossági kérelem beadása (ezen felül fizetendő a határozatban kirótt összeg is)	50 000 HUF

### Egyéb díjak

diplomaátadó ünnepség regisztráció	16 000 HUF
egyéb szolgáltatások díja félévenként	5 000 HUF





egyres képzési elemek (kurzusok, tantárgyi leírások) leírásának hitelesítése a képzés nyelvén (Ft/tantárgy, legfeljebb 100 000 Ft)	4 000 HUF
egyres képzési elemek (kurzusok, tantárgyi leírások) leírásának hitelesítése a képzés nyelvétől eltérő nyelven (Ft/tantárgy, legfeljebb 100 000 Ft)	10 000 HUF
elvezített diákigazolvány-matrica pótlása	3 500 HUF
elvezített fénymásoló-kártya pótlása	3 000 HUF
képzés nyelvétől eltérő nyelven kiállítandó egyéb nyomtatványok, igazolások	4 000 HUF
költségtérítés, önköltség visszatérítése esetén kezelési költség belföldi átutalás	16 000 HUF
költségtérítés/önköltség visszatérítése esetén kezelési költség nemzetközi (SEPA) átutalás esetén	100 EUR
kreditdíj - magyar nyelvű képzésen tanuló hallgatóknál	9 000 HUF
kreditdíj - angol nyelvű képzésen tanuló hallgatóknál	17 000 HUF
oklevélmappa díja a diplomaátadó ünnepségre (az oklevelüket korábban átvett hallgatók esetében)	1 700 HUF
szakdolgozat ismételt beadása (sikertelen első szakdolgozat esetén)	25 000 HUF
tantárgy újrafelvétel adminisztrációs díja	10 000 HUF
csoportos hallgatói tanácsadás díja	díjmentes
csoportos hallgatói tanácsadás mulasztásának díja félévenként (tanácsadásonként)	6 000 HUF

**Nyomtatványok, igazolások, dokumentumok díja hallgatói jogvisztonnyal nem rendelkezők részére**

egyres képzési elemek (kurzusok, tantárgyi leírások) leírásának hitelesítése a képzés nyelvén (Ft/tantárgy, legfeljebb 100 000 Ft)	4 000 HUF
egyres képzési elemek (kurzusok, tantárgyi leírások) leírásának hitelesítése a képzés nyelvétől eltérő nyelven (Ft/tantárgy, legfeljebb 100 000 Ft)	10 000 HUF
helytelen adatszolgáltatás miatt új oklevél kiállítása	16 000 HUF
képzés nyelvétől eltérő nyelven kiállítandó egyéb nyomtatványok, igazolások	4 000 HUF
oklevél másodlat kiadása	16 000 HUF + 2 000 HUF (illeték)
oklevél-melléklet második és további kiadása	16 000 HUF

Az illeték megfizetése illetékbélyeg előzetes megvásárlása útján történik.



4. Melléklet a Budapesti Metropolitan Egyetem Hallgatói Követelményrendszeréhez

**EGYES ÖSZTÖNDÍJAK PONTOZÁSI SZEMPONTJAI**

**I. A rendszeres szociális ösztöndíj esetében a hallgató szociális helyzetének megítélésekor figyelembe veendő szempontrendszer**

<b>SZEMPONT</b>	<b>ELÉRHETŐ PONTSZÁM</b>
<b>Egy főre jutó nettó jövedelem (legfeljebb 25 pont)</b>	
100.001 Ft felett	1
90.001 - 100.000 Ft	4
80.001 - 90.000 Ft	7
70.001 - 80.000 Ft	10
60.001 - 70.000 Ft	13
50.001 - 60.000 Ft	16
40.001 - 50.000 Ft	19
0 - 40.000 Ft	25
<b>Lakóhely és az Egyetem távolsága (legfeljebb 7 pont)</b>	
0 - 50 km	1
51 - 100 km	2
101 - 150 km	3
151 - 200 km	4
201 - 250 km	5
251 - 300 km	6
301 km felett	7
<b>Az Egyetemre való bejutás időtartama (legfeljebb 3 pont)</b>	
30 - 60 perc	1
60 - 90 perc	2
90 perc felett	3
<b>Az Egyetemre való bejutás havi költsége (legfeljebb 6 pont)</b>	
0 - 5.000 Ft	1
5.001 - 10.000 Ft	2
10.001 - 15.000 Ft	3
15.001 - 20.000 Ft	4
20.001 - 25.000 Ft	5
25.001 Ft felett	6
<b>Lakhatási körülmények (legfeljebb 3 pont)</b>	
Diákszálló, kollégium	2
Albérlet	3
<b>Pályázóra vonatkozó körülmények</b>	
Önfenntartó	5
Fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult	10
Halmozottan hátrányos helyzetű	10
Családfenntartó	10



Nagycsaládos	10
Árva	10
Hátrányos helyzetű	5
Gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg	5
Félárva	5
<b>Pályázó fogyatékoságával, egészségi állapotával összefüggő havi költségek (legfeljebb 6 pont)</b>	
0 - 5.000 Ft	1
5.001 - 10.000 Ft	2
10.001 - 15.000 Ft	3
15.001 - 20.000 Ft	4
20.001 - 25.000 Ft	5
25.001 Ft felett	6
<b>A szociális helyzet megítéléséhez szükséges további adatok</b>	
A pályázóval egy háztartásban élő hozzátartozók száma	1 pont / fő
A pályázóval egy háztartásban élő eltartottak száma	1 pont / fő
<b>A pályázó háztartásában élő hozzátartozó fogyatékoságával, egészségi állapotával összefüggő havi költségek összege (legfeljebb 6 pont)</b>	
0 - 5.000 Ft	1
5.001 - 10.000 Ft	2
10.001 - 15.000 Ft	3
15.001 - 20.000 Ft	4
20.001 - 25.000 Ft	5
25.001 Ft felett	6
<b>Ápolásra szoruló hozzátartozó gondozásával járó havi költségek összege (legfeljebb 6 pont)</b>	
0 - 5.000 Ft	1
5.001 - 10.000 Ft	2
10.001 - 15.000 Ft	3
15.001 - 20.000 Ft	4
20.001 - 25.000 Ft	5
25.001 Ft felett	6

## II. A szakmai, tudományos ösztöndíj pontozási szempontrendszer

SZEMPONT	ELÉRHETŐ PONTSZÁM
<b>Kutatói tevékenység</b>	
Kutatásban való aktív részvétel	3
Kutatásban résztanulmány készítése	4
Tehetségműhely aktív tagja	2
<b>Publikációk (cikkek)</b>	
Szakmai publikációk országos szaklapban, szakkiadványban, illetve szerkesztőséggel rendelkező internetes szakportálon megjelent cikk esetén	3
Szakmai publikáció napilapban, helyi jellegű kiadványban (3 cikk / 1 pont)	2



Szakmai publikáció internetes portálon való megjelenése (3 cikk / 1 pont)	1
<b>TDK, MDK, OTDK, OMDK részvétel, helyezés</b>	
TDK-n, MDK-n való részvétel	4
TDK-n, MDK-n 1-3. helyezést ért el	10
OTDK-n, OMDK-n dolgozatával indult	6
OTDK-n, OMDK-n 1-3. helyezést ért el	12
<b>Szakmai tanulmányi versenyek, pályamunkák, dolgozatok</b>	
Hazai szakmai versenyen való részvétel, benyújtott pályamunka, dolgozat	6
Helyezést (1-3.) ért el Magyarországon	10
Különdíjban részesült Magyarországon	8
Külföldi szakmai versenyen való részvétel, benyújtott pályamunka, dolgozat	8
Helyezést (1-3.) ért el külföldön	15
Különdíjban részesült külföldön	12
<b>Kiállítások</b>	
METU által rendezett kiállításon való részvétel	3
Intézményen kívüli országos, területi kiállítás	6
Intézményen kívüli helyi kiállítás	2
<b>Előadások</b>	
Előadás METU által szervezett szakmai rendezvényen	2
Előadás intézményen kívüli országos szakmai rendezvényen	3
Előadás intézményen kívüli helyi szakmai rendezvényen	2
Előadás nemzetközi szakmai rendezvényen	4
<b>A TJTB ülésein alsó és felső ponthatár szabható meg.</b>	

## II. Közéleti ösztöndíj pontozási szempontrendszere

Szempont	Elérhető pontszám
<b>1. POZÍCIÓ</b>	
<b>Pozícióval összefüggő szempontok (1. pozíció)</b>	
Rendelkezik pozícióval	1 pont/pozíció
Tisztában van a munkafolyamatokkal	2
Az elvállalt feladatait maradéktalanul elvégzi	2
Csapatmunkában való részvétel	1
Felkészült az elvégzendő feladatokkal kapcsolatban.	2
<b>A félév során elvégzett feladatok/munkaórák száma (és/vagy)</b>	
Elvégzett feladatok (legalább 3 feladat)	1
Meetingen, gyűlésen való részvétel (2meeting =1 pont)	1-5
Egész napos eseményen való részvétel (legalább 6 óra)	(1pont/esemény/nap)



<b>Félév során elvégzett munkaórák száma a pozícióban</b>	
1 - 10 óra	1
11 - 20 óra	2
21 - 30 óra	3
31 - 40 óra	4
41 - 50 óra	5
50 óra felett	6
<b>2.POZÍCIÓ</b>	
<b>A félév során elvégzett feladatok/munkaórák száma (és/vagy)</b>	
Meetingen, gyűlésen való részvétel (2 meeting/1 pont)	1-5
Egész napos eseményen való részvétel (minimum 6 óra)	(1pont/esemény/nap)
<b>Félév során elvégzett munkaórák száma a pozícióban</b>	
1 - 10 óra	1
11 - 20 óra	2
21 - 30 óra	3
31 - 40 óra	4
41 - 50 óra	5
50 óra felett	6
<b>Pozíción kívüli tevékenységek</b>	
Gólyatáborban való részvétel főszervezőként	4
Gólyatáborban való részvétel program- vagy házfelelősként	2
Egyetemi eseményen való részvétel (Educatio, nyílt nap)	1 pont/nap
Egyetemi szervezetbe való delegáció (TJTБ, Fegyelmi Bizottság, Etikai Bizottság, Esélyegyenlőségi Bizottság, Szenátus, Hallgatói Jogorvoslati Bizottság tag)	2
HÖÖK konferencián való részvétel	2
<b>A TJTB ülésein alsó és felső ponthatár szabható meg.</b>	

### III. Sport ösztöndíj pontozási szempontrendszer

<b>SZEMPONT</b>	<b>ELÉRHETŐ PONTSZÁM</b>
Egyesületi tagság	2
Válogatottság	5
<b>Olimpián elért eredmények</b>	
Olimpia 1-3. helyezés	6
Olimpia 4-6. helyezés	5
Olimpián való részvétel	5
<b>Világbajnokságon elért eredmények</b>	
Világbajnokság 1-3. helyezés	6
Világbajnokság 4-6. helyezés	5
Világbajnokságon való részvétel	5



<b>Világ Kupán elért eredmények</b>	
Világ Kupán 1-3. helyezés	6
Világ Kupán 4-6. helyezés	5
Világ Kupán való részvétel	5
<b>Európa Bajnokságon elért eredmények</b>	
Európa Bajnokság 1-3. helyezés	5
Európa Bajnokság 4-6. helyezés	4
Európa Bajnokságon való részvétel	4
<b>Országos versenyen elért eredmények</b>	
Országos verseny 1-3. helyezés	4
Országos verseny 4-5. helyezés	3
Országos versenyen való részvétel	3
<b>Magyar Területi Bajnokságon elért eredmények</b>	
Magyar Területi Bajnokság 1-3. helyezés	2
<b>A METU színeiben elért eredmények</b>	
Sportversenyen történő részvétel a METU színeiben	1
<b>Egyéb versenyen elért eredmények</b>	
Egyéb versenyen elért 1. helyezés	1
Egyéb versenyen elért 2. helyezés	1
Egyéb versenyen elért 3. helyezés	1
Egyéb versenyen való részvétel	1
Meccseken elért eredmények (maximum 5 pont)	1 pont / meccs

#### **IV. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pontozási szempontrendszere**

##### **Tanulmányi teljesítmény – maximum 50 pont**

A pontszámítás az előző két egymást követő, lezárt, aktív félév kredittel súlyozott átlagának számtani átlaga alapján történik.

A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.

A pontszám meghatározása:

A két félév súlyozott tanulmányi átlagának számtani átlaga x 10

##### **Tudományos tevékenység\* - maximum 14 pont**

**\*Megjegyzés:** Az adott szempontcsoportban az azonos teljesítmény csak egyszer vehető figyelembe a legmagasabb pontszámmal.



TEVÉKENYSÉG	ELÉRHETŐ PONT
<b>(1) Kutatói tevékenység (szerezhető legfeljebb pont: 3)</b>	
Igazolt kutatói munka intézményes keretek között	1
Kutatásban résztanulmányt készített	3
Egyéb értékelhető kutatói tevékenység	1
<b>(2) OTDK, TDK részvétel, helyezés (szerezhető legfeljebb pont: 10)</b>	
Intézményi TDK-n (ITDK) dolgozatával szerepelt	1
ITDK-n dolgozatával 1. helyezést ért el	5
ITDK-n dolgozatával 2. helyezést ért el	4
ITDK-n dolgozatával 3. helyezést ért el	3
OTDK-n dolgozatával indult	3
OTDK-n 1. helyezést ért el	10
OTDK-n 2. helyezést ért el	8
OTDK-n 3. helyezést ért el	6
OTDK-n különdíjban részesült	4
<b>(3) Publikációk (cikkek) (szerezhető legfeljebb pont: 10)</b> angol nyelven készített publikációk esetén 1,5-szeres szorzó; társszerzők esetén arányosítás	
Könyv, könyvrészlet (1 pont/ív)	9
Tudományos folyóiratban megjelent közlemény (3 pont/közlemény)	6
Tudományos konferencia közleménye (2 pont/közlemény)	4
Egyéb ismeretterjesztő/tudományos publikációkon keresztül kifejtett aktivitás	2
<b>(4) Pályamunkák, dolgozatok (szerezhető legfeljebb pont: 10)</b> (követelményeknek megfelelően benyújtott és hivatalosan igazolt pályamunkák, dolgozatok vehetők figyelembe)	
Nyilvános pályázatra benyújtott hazai pályamunka	3
Nyilvános pályázatra benyújtott külföldi pályamunka	5
Díjat, helyezést (1-3) ért el itthon	6
Díjat, helyezést (1-3) ért el külföldön	10
<b>(5) Egyéb szakmai, illetve tanulmányi versenyek (szerezhető legfeljebb pont: 10)</b>	
Hazai szakmai versenyen való részvétel	3
Külföldi szakmai versenyen való részvétel	5
Hazai szakmai versenyen helyezést (1-3) ért el	6
Külföldi szakmai versenyen helyezést (1-3) ért el	10
<b>(6) Egyéb tudományos aktivitás (szerezhető legfeljebb pont: 2)</b>	
Tehetségműhely, szakkollégium aktív tagja	1
Tudományos szervezeti tagság	1
Egyéb	1

**Közéleti, közösségi tevékenység – legfeljebb 7 pont**

TEVÉKENYSÉG	ELÉRHETŐ PONT
A HÖK tevékenységében aktív szerep	5
Aktív publikációs tevékenység	3
Rendezvények, konferenciák szervezésében aktív részvétel	2
Egyéb közéleti, közösségi tevékenység	2



**Pontegyenlőség esetén a nyelvvizsgák száma és szintje dönt az alábbiak szerint:**

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	10 pont	11 pont