



A DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
III. KÖTETE

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER
2. SZ. FEJEZET

TANULMÁNYI ÉS VIZSGAREND

Dunaújváros
2024.

hatályos: 2024. február 15. napjától

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. § A Szabályzat hatálya	4
2. § Alapfogalmak	4
3. § A tanulmányi- és vizsgaügyekben első fokon eljáró szervek.....	4
4. § A hatáskör vizsgálata.....	5
5. § Tanulmányi Bizottság	5
6. § Kreditátviteli Bizottság.....	7
7. § Határozatok írásbeli közlése.....	8
8. § A jogorvoslati eljárás.....	8
9. § Méltányosság	11
II. HALLGATÓI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
10. § A hallgatói jogviszony keletkezése	12
11. § A hallgató egyéni jogai.....	12
12. § A hallgatók által előállított dolgok díjazása	15
13. § Szakmai gyakorlat díjazása	15
14. § A hallgató kötelességei	16
15. § A hallgatói képzési/ösztöndíjszerződés.....	16
16. § A hallgatói jogviszony fenntartása	17
17. § A hallgatói jogviszony szünetelése	17
18. § Átvétel, szakváltás	18
19. § Vendéghallgatói jogviszony	19
20. § További (párhuzamos) jogviszony	19
21. § Részismeretek megszerzése.....	20
22. § Tanulmányi okból történő átsorolás.....	21

23. § A hallgatói jogviszony megszűnése.....	23
III/A. A KÉPZÉS SZERKEZETE	24
24. § A képzési formák, a képzés időtartama	24
25. § Az oktatás időszakai	25
III/B. A KÉPZÉSRE VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK	26
26. § Képzési- és kimeneti követelmények	26
27. § A tanterv	26
28. § Tantárgyprogram, tantárgyi követelmények	28
29. § A tantárgyak meghirdetése és felvétele	29
30. § A tanulmányok értékelése, hiányzás, aláírás	30
31. § A vizsgák (szigorlatok) rendje.....	34
32. § A tanulmányi eredmény mutatószámai	37
33. § Tantárgy ismételt felvétele	38
34. § Tantárgyak befogadtatása, kreditátvitel	38
35. § Szakmai gyakorlat.....	39
36. § Kedvezményes tanulmányi rend.....	39
37. § A leckekönyv	40
38. § A végbizonyítvány.....	41
39. § A szakdolgozat/diplomamunka/portfólió	42
40. § A záróvizsga	43
41. § Az oklevél.....	45
42. § Az intézmény tájékoztatási és tanácsadási kötelezettsége	46
43. § Nyelvoktatás, nyelvi követelmények	47
Devizás képzésekre vonatkozó további, speciális szabályok.....	47
44. § A hallgatói jogviszony keletkezése, megszűnése	47

1. sz. melléklet: Értelmező rendelkezések	48
2. sz. melléklet: Képzési idők.....	55
3. sz. melléklet: Elsős hallgatók fogadalomtétele	57
4. sz. melléklet: Végzős hallgatók fogadalomtétele	58
5. sz. melléklet: A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró bizottságok ügyrendje ...	59
6. sz. melléklet: Táblázat a minősítés használatáról.....	62
7. sz. melléklet: Jelentkezési lap, jelentkezés és a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok a külföldi jelentkezők vonatkozásában	63
JELENTKEZÉSI LAP	66
APPLICATION FORM.....	69
8. sz. melléklet:.....	72

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed valamennyi, az Egyetemen hallgatói jogviszonyban történő képzésre (felsőfokú/felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, részismereti képzés), állampolgárságra való tekintet nélkül a képzésben részt vevő, az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban: hallgatókra), valamint a képzések lebonyolításában részt vevőkre, függetlenül attól, hogy foglalkoztatása közalkalmazotti vagy egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszony keretén belül, vagy pályázatban való közreműködés alapján történik.
- (2) A Szabályzat a teljes idejű képzésben részt vevők mellett a részidős képzésben részt vevő hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeire – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – értelemszerűen alkalmazandó.
- (3) A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Egyetemen vendéghallgatói jogviszonyt létesítő hallgatókra, az Egyetemen folytatott tanulmányaik során.
- (4) A részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésben résztvevőkre a jogszabályban foglalt eltéréseket kell alkalmazni.
- (5) A tanulmányi ügyekhez kapcsolódó hallgatói juttatásokról és a térítésekről az Egyetem hallgatói részére nyújtható támogatásokról és az általuk fizetendő díjakról és térítésekről szóló szabályzat a HKR 3. sz. fejezet Hallgatói Térítési és Juttatási Rend (továbbiakban: HTJR) rendelkezik.
- (6) Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerül sor. Kivétel ez alól az aláírás megszerzésének követelménye, mely minden hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatóra kiterjed.
- (7) Tanulmányi- és vizsgaügynek minősül a hallgató tanulmányaival és hallgatói jogviszonyával (ideértve a hallgatói jogviszonyt követő, de még a tanulmányokhoz kapcsolódó vizsgatevékenységet is) kapcsolatos valamennyi ügy.
- (8) E Szabályzat rendelkezéseit a hallgatók térítési, juttatási, valamint a fegyelmi és kártérítési ügyeiben a külön szabályzatokban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (9) A hallgatót érintő kérelmeket, pályázatokat a kizárólag Neptun rendszeren (továbbiakban: Neptun) keresztül a kérvényezési, pályázati időszakban kell benyújtani az erre rendszeresített, a kérelem, pályázat tárgya szerinti űrlapon.

2. § Alapfogalmak

A Szabályzatban és a Szabályzat alkalmazása során használt fogalmak és meghatározásuk a szabályzat 1. sz. mellékletben található.

3. § A tanulmányi- és vizsgaügyekben első fokon eljáró szervek

- (1) Az Egyetemen tanulmányi és vizsgaügyekben az alábbi testületek és személyek (továbbiakban: szerv) járhatnak el első fokon jelen szabályzatban meghatározott saját, illetve átruházott hatáskörben:
 - a) rektor
 - b) oktatási rektorhelyettes,

- c) felsőoktatási igazgató,
 - d) tanulmányi hivatalvezető,
 - e) intézetigazgató, főigazgató (Tanárképző Központ esetében)
 - f) Tanulmányi Bizottság (TB),
 - g) Kreditátviteli Bizottság (KÁB),
- (2) A hivatalból kezdeményezett tanulmányi ügyekben – amennyiben jogszabály, vagy szabályzat eltérően nem rendelkezik, első fokon a felsőoktatási igazgató jár el.
 - (3) A hallgató által kezdeményezett tanulmányi ügyekben – amennyiben jogszabály, vagy szabályzat eltérően nem rendelkezik, különösen a jelen Szabályzat 9. §-ban meghatározott méltányosság kivételével – a TB jár el.
 - (4) Kreditátvitel elfogadást érintő ügyekben – a Nftv. 49. § (5)-(7) bekezdése, valamint a 113. § (3)-(4) bekezdése előírásaival összhangban – első fokon a KÁB jár el.
 - (5) A rektor által átruházott hatáskörben az oktatási rektorhelyettes, a jogi irodavezető véleményének kikérésével, a felsőoktatási igazgató javaslatára jár el a méltányossági ügyekben.
 - (6) A pályázatok az adott pályázatra vonatkozó szabályzat, valamint ügyrendben meghatározott eljárásban felhatalmazott testületek és személyek által kerül elbírálásra.

4. § A hatáskör vizsgálata

- (1) A tanulmányi és vizsgaügyben eljáró szerv az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét vizsgálni. Amennyiben megállapítja hatáskörének hiányát, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel rendelkező szervhez áttenni és erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt – egyidejűleg értesíteni.
- (2) Ha a hatáskörrel rendelkező szerv nem állapítható meg, vagy olyan szervhez kellene az ügyet áttenni, amely már megállapította hatáskörének hiányát, akkor minden olyan tanulmányi ügyben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más szerv hatáskörébe, első fokon a TB jár el.
- (3) A (2) bekezdésben megjelölt tárgykörön túl az eljáró szervet az oktatási rektorhelyettes jogosult kijelölni az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül. Ez a határidő egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbítható.

5. § Tanulmányi Bizottság

- (1) A Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: TB) 6 tagból áll. Elnöke a felsőoktatási igazgató, tagja az esélyegyenlőségi koordinátor, egy fő oktató tagját az oktatási rektorhelyettes jelöli ki az Egyetemen munkaviszonyban álló oktatók közül. A TB-ben a hallgatók által delegált tagok száma három fő. A TB hallgató tagjait az EHÖK Alapszabályában meghatározott módon a hallgatók delegálják. A Bizottság tagjainak megbízatása egy évre szól. A bizottság tagjai e tisztségüknél fogva vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek. Állandó tanácskozási jogú meghívottak a Tanulmányi Hivatal hivatalvezetője és csoportvezetői.

A Tanulmányi Bizottság oktatói tagjának megbízatása megszűnik:

- a) lemondással,
- b) visszahívással,
- c) munkaviszonyának megszűnésével,

- d) megbízásának lejártakor,
 - e) fegyelmi büntetése esetén,
 - f) halálával.
- (2) A Tanulmányi Bizottság hallgatói tagjának megbízatása megszűnik:
- a) lemondással,
 - b) visszahívással,
 - c) hallgatói jogviszonya megszűnésével,
 - d) hallgatói jogviszonya szünetelésével,
 - e) megbízásának lejártakor,
 - f) fegyelmi büntetése esetén,
 - g) halálával.
- (3) A Tanulmányi Bizottság döntési jogköre az alábbiakra terjed ki:
- a) a hallgatói jogviszonnal, fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos kérelmek elbírálása,
 - b) a vizsgarenddel kapcsolatban érkezett panaszok elbírálása (4) bekezdésben foglalt figyelembevételével,
 - c) intézmények közötti átvétel engedélyezése 18. § szerint,
 - d) az Egyetemen vendéghallgatói jogviszony létesítésének engedélyezése más felsőoktatási intézmények hallgatóinak,
 - e) tagozatváltás engedélyezése,
 - f) szakirány és specializáció változtatásának engedélyezése,
 - g) szakváltás engedélyezése azonos képzési területen és szinten belül,
 - h) szakváltás alapképzési szintről felsőoktatási szakképzésre, azonos képzési területen belül,
 - i) kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése
 - j) esélyegyenlőséggel kapcsolatos kérelmek elbírálása.
- (4) A hallgató a TB-hez fordulhat, amennyiben megítélése szerint valamely tanulmányi és vizsgaügyének intézése nem jogszabály vagy a szabályzat előírásai szerint történt, vagy egyéni kérelem esetén. A kérelmet a hallgató kizárólag a Neptun kérvényfelületén, a szükséges igazoló dokumentumokkal együtt nyújthatja be. Amennyiben a TB döntésével valamely oktatási szervezeti egységre kötelezettség hárul, vagy a TB döntésének meghozatalához az oktatási szervezeti egység szakértelme szükséges, a döntéshez a TB köteles kikérni az érintett oktatási szervezeti egység véleményét.
- (5) A TB szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik. Az eljárás rendjéről, határozatképességéről, határozatainak meghozataláról jelen Szabályzat 5. számú mellékletét képező ügyrend rendelkezik. A bizottság adminisztrációs feladatait a Tanulmányi Hivatal (továbbiakban: TH) kijelölt munkatársa látja el.

6. § Kreditáviteli Bizottság

- (1) Az átjárhatóság koordinálására, valamint az ismeretanyagok egyenértékűségének vizsgálatára az Egyetem Szenátusa Kreditáviteli Bizottságot hoz létre. A bizottság képzési területenként, vagy szakonként változó összetételben jár el.
- (2) A Kreditáviteli Bizottság 3 tagból áll. Elnöke a felsőoktatási igazgató.
- (3) A Káb kettő állandó tagja:
 - a) esélyegyenlőségi koordinátor, valamint
 - b) az oktatási szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján az oktatási rektorhelyettes által kijelölt egy fő munkaviszonyban álló oktató,
- (4) A Káb ülésein állandó tanácskozási jogú meghívottak a Tanulmányi Hivatal hivatalvezetője és csoportvezetői.
- (5) A Káb ülésein meghívott résztvevőként az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló személy is részt vehet.
- (6) A Káb állandó tagjainak megbízatása három évre szól.
- (7) A Káb oktatói tagjának megbízatása megszűnik:
 - a) lemondással,
 - b) visszahívással,
 - c) munkaviszonya megszűnésével,
 - d) megbízatásának lejártakor,
 - e) fegyelmi büntetése esetén,
 - f) halálával.
- (8) Az oktatási rektorhelyettes által delegált (3) b) pontban megjelölt személy megbízólevelét az oktatási rektorhelyettes adja ki.
- (9) Az elnöki megbízatás, valamint a (3) a) pontban megjelölt tag megbízatása megszűnik az alapul szolgáló tisztség megszűnésével.
- (10) A Káb döntési jogköre az alábbiakra terjed ki:

A validációs tevékenység körében:

 - a) felsőoktatásban szerzett (ismeretek) tantárgyak befogadásának engedélyezése,
 - b) a munkatapasztalat értékelésének és beszámításának szempontjai, eljárási rendjének megállapítása, valamint az eljárás lefolytatása és döntés a beszámításról,
 - c) a mesterképzésben való részvételhez szükséges végzettség, kredit-egyenértékűség megállapítása, a pótlendő ismeretek meghatározása a szakfelelős véleménye alapján,
 - d) az egyéni tanulás a felsőoktatási tanulmányi, kutatási versenyek által megszerzett ismeretek értékelésének és beszámításának szempontjai, eljárási rendjének megállapítása, valamint az eljárás lefolytatása és döntés a beszámításról.

Egyéb tevékenység körében:

 - e) intézmények közötti kredit-egyezmények megkötése,
 - f) az Egyetem hallgatóinak vendéghallgatói jogviszony létesítésének engedélyezése más felsőoktatási intézményben.

- g) a magyar felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága nyilatkozik arról, hogy a szakindítási engedéllyel rendelkező képzés és a megállapodás tárgyát képező képzés közötti kredit-egyenértékűség eléri a legalább hetvenöt százalékot.
- (11) A felvételi eljárás során a kreditbefogadásról a felsőoktatási igazgató határozatban dönt.
- (12) A Káb a hallgató írásbeli kérelmében foglaltak, a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatok alapján dönt. A hallgató, a kérelmét kizárólag a Neptun kérvényfelületén írásban, a szükséges igazoló dokumentumokkal együtt nyújthatja be. A kérelemhez mellékelni kell a tanulmányok elvégzését igazoló leckeönyvet, okiratot, vagy ezek hitelesített másolatát, továbbá a tantervi egységek hitelesített leírását, illetve tematikáját.
- (13) A Káb szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik. Az eljárás rendjéről, határozatképességéről, határozatainak meghozataláról jelen Szabályzat 5. számú mellékletét képező ügyrend rendelkezik. A bizottság adminisztrációs feladatait a TH kijelölt munkatársa látja el.
- (14) Káb köteles kikérni a kérelemmel érintett tanulmányokért szakmailag felelős tantárgyfelelős véleményét.
- (15) A szakfelelős/tantárgyfelelős a kérelmet 10 munkanapon belül köteles a Neptun rendszerben véleményezni. A határidő lejártát megelőző napon a TH ügyintéző ismételt jelzést küld a szakfelelősnek/tantárgyfelelősnek. Határidő elmulasztása esetén a TH, az egységes irat- és dokumentumkezelő rendszeren belül jelzést küld a tanszékvezetőnek a mulasztás tényéről.
- (16) A Káb a kérelemről a szakvélemény visszaérkezésétől számított 1 héten, de legfeljebb 15 napon belül dönt.

7. § Határozatok írásbeli közlése

- (1) Az Egyetem a hallgató tanulmányi és vizsgaügyeivel, az ezzel összefüggő pénzügyi követeléseivel kapcsolatos felszólításait és döntéseit jogszabályban meghatározott esetekben, valamint, ha a hallgató kéri, a Neptun rendszeren keresztül és/vagy postai úton tértivevényes levélben, írásban közli, a határozat meghozatalát követő 8 napon belül.
- (2) Az Egyetem írásban köteles közölni a hallgatóval döntését,
- a) amennyiben az a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállását érinti,
 - b) a fegyelmi, illetve kártérítési ügyben, továbbá
 - c) amennyiben a hallgató kérelmét – részben vagy egészében – elutasítja és ezért a jogorvoslat lehetősége fennáll.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott esetekben a megfelelő hatáskörrel rendelkező szerv/személy határozatot hoz, amely tartalmazza jelen Szabályzat 5. sz. mellékletének 6. § (2) bekezdésében meghatározott kötelező tartalmi elemeket, különös tekintettel a jogorvoslat lehetőségéről való tájékoztatásra.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott határozatokat a tanulmányi nyilvántartásba be kell jegyezni.

8. § A jogorvoslati eljárás

- (1) A hallgató a Nftv. 57. § (3) bekezdésben foglalt rendelkezéseknek megfelelően az Egyetem döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. A jogvesztő határidő mulasztása

miatt igazolási kérelem – fellebbezéssel egyidejű – benyújtásának helye van. Az elkésett fellebbezési kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül, melyről a hallgatót a TH kijelölt munkatársa írásban értesíti.

- (2) Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül –, ha a döntés nem az Egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.
- (3) A jogorvoslati kérelem tárgyában, jelen Szabályzat 5. sz. mellékletét képező ügyrendben meghatározott eljárási rend szerint, a Fellebbviteli Bizottság jár el.
- (4) A Fellebbviteli Bizottság 3 tagból (elnök, egy fő oktató, egy fő hallgatói delegált) áll. A FeB elnökét és oktatói tagját az oktatási rektorhelyettes megbízólevélben jelöli ki 3 évre. A FeB oktatói tagja a FeB titkára. A Fellebbviteli Bizottság elnökének megbízatása megszűnik:
 - a) lemondással,
 - b) visszahívással,
 - c) munkaviszonyának megszűnésével,
 - d) megbízatásának lejártakor,
 - e) fegyelmi büntetése esetén,
 - f) halálával.
- (5) A Fellebbviteli Bizottság oktatói tagjának megbízatása megszűnik:
 - a) lemondással,
 - b) visszahívással,
 - c) oktatói megbízásának megszűnésével,
 - d) megbízatásának lejártakor,
 - e) fegyelmi büntetése esetén,
 - f) halálával.
- (6) A Fellebbviteli Bizottság hallgató tagjának megbízatása megszűnik:
 - a) lemondással,
 - b) visszahívással,
 - c) hallgatói jogviszonya megszűnésével,
 - d) hallgatói jogviszonya szünetelésével,
 - e) megbízatásának lejártakor,
 - f) fegyelmi büntetése esetén,
 - g) halálával.
- (8) A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az,
 - a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
 - b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,
 - c) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.

- (9) A hallgató, jogorvoslati kérelmét a rendelkezésre álló határidőn belül kizárólag a Neptun rendszeren keresztül nyújthatja be, az eset elbírálásához szükséges dokumentumok másolatának csatolásával.
- (10) A jogorvoslati eljárásban a hallgató, továbbá – a Ptk.-ban szabályozottak szerint – meghatalmazottja járhat el.
- (11) A Fellebbviteli Bizottság a következő döntéseket hozhatja:
 - a) a kérelmet elutasítja,
 - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
 - c) a döntést megváltoztatja,
 - d) a döntést megsemmisíti és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.
- (12) A döntést indokolással ellátott határozatba kell foglalni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére, és az eljárás során a hallgatót kérelmére személyesen vagy online formában meg kell hallgatni. Ha a kérelem ellenére a hallgató, illetve meghatalmazottja ismételt, szabályos értesítés ellenére sem jelenik meg a Fellebbviteli Bizottság ülésén, akkor a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni. A hallgató, illetve meghatalmazottja észrevételeit írásban is benyújthatja, kérve a személyes meghallgatásának mellőzését.
- (13) A hallgató a jogorvoslati kérelem elbírálója által hozott döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény erre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.
- (14) Az elsőfokú döntés végleges, ha az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.
- (15) Nincs helye jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor az Egyetem és a hallgató megállapodik szolgáltatás nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sérelmet szenvedő fél bírósághoz fordulhat.
- (16) A hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.
- (17) A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben, a gyakorlati képzés során a hallgató ügyeiben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.
- (18) A semmisség megállapítását, – ha a döntést az Egyetem hozta, a (2)-(4) bekezdésében szabályozott eljárás keretében, illetve, ha a döntést a gyakorlati képzés résztvevője vagy a fenntartó hozta, – a bíróságtól lehet kérni.
- (19) A semmisség megállapítását az kérheti, akit a döntés érint, ha pedig ez nem állapítható meg, bárki kérheti. A semmisség megállapítása határidő nélkül kezdeményezhető, feltéve, hogy a döntéshozóval folytatott előzetes egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- (20) A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok.
- (21) A semmisség megállapítása a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti.

- (22) Semmisség megállapítása esetén a bíróság elrendelheti:
- a jogsértés abbahagyását, és eltilthatja a jogsértőt a további jogsértéstől,
 - hogy a jogsértő nyilatkozzon vagy más megfelelő módon adjon elégtételt, és ennek a saját költségén megfelelő nyilvánosságot biztosítson,
 - a jogsértés előtti állapot helyreállítását a jogsértő részéről vagy költségén, továbbá a jogsértéssel előállott dolog megsemmisítését, illetőleg jogsértő mivoltától való megfosztását.
- (23) A jogsértő döntés érvényessé nyilvánítható, ha az érvénytelenség oka megszüntethető.
- (24) A bíróság elrendelheti a normatív költségvetési hozzájárulás folyósításának részben vagy egészben történő felfüggesztését, ha az Egyetem, illetve az intézmény fenntartója az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit a jogsértést megállapító bírósági ítéletben meghatározott időpontig nem orvosolja. A felfüggesztés az ítéletben meghatározottak végrehajtásáig szólhat. A bíróság ebben a kérdésben harminc napon belül dönt.
- (25) A hallgató jogainak sérelme esetén panaszt nyújthat be a Panaszkezelési Rendszerben meghatározottak szerint, valamint igénybe veheti az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot.
- (26) A hallgató az oktatási jogok biztosának az eljárását akkor kezdeményezheti, ha a jogorvoslati jogát az Egyetemen – a bírósági eljárás kivételével – kimerítette.
- (27) A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

9. § Méltányosság

- (1) A rektor által átruházott hatáskörben az oktatási rektorhelyettes, a jogi irodavezető véleményének kikérésével, a felsőoktatási igazgató javaslatára a hallgató részére egyetlen kivételes alkalommal – méltányosságra okot adó esetben – engedélyt adhat jelen Szabályzat olyan rendelkezése alóli mentességre, amely nem a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozik. A hallgató a kérelmét kizárólag a Neptun rendszeren keresztül, a szükséges igazoló dokumentumokkal együtt nyújthatja be.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes nem adhat felmentést az alábbiak alól:
- kötelező tárgy teljesítése,
 - vizsgakövetelmény teljesítése,
 - kritériumkövetelmény teljesítése,
 - aláírás megszerzése.
- (3) A méltányosságon alapuló határozatban – a Szabályzat 5. számú mellékletben meghatározott tartalmi elemeken túl – rendelkezni kell az engedély feltételeiről, érvényességének idejéről és utalni kell arra, hogy a továbbiakban méltányossági alapon kedvezmény adható vagy nem adható.
- (4) A határozatot az oktatási rektorhelyettes döntése alapján a TH küldi meg a hallgatónak.
- (5) A határozat ellen jogorvoslatnak helye nincs.

II. HALLGATÓI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

10. § A hallgatói jogviszony keletkezése

- (1) A hallgatói jogviszony létrejöttének előfeltétele az Egyetemre való felvétel, átvétel. A hallgatói jogviszony az Egyetemre történő beiratkozással jön létre.
 - (a) A beiratkozás helyszínéről, időpontjáról, az ahhoz elengedhetetlen dokumentumokról a TH előzetesen értesíti a hallgatót a felvételi határozatban.
 - (b) A beiratkozási időpont halasztható, amennyiben a hallgató előre kérte azt írásban. A beiratkozási időszakban több pót időpont is megjelölésre kerül, amelyen megjelenhet a hallgató. Az időpontokat a TH határozza meg, azoktól és a beiratkozási időszaktól a hallgató kérésére eltérni nem lehet.
 - (c) Ettől eltérni külföldi hallgatók esetében lehet.
- (2) A felvételt vagy átvételt nyert jelentkező (a továbbiakban: felvett) a felvételi döntés évében hallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy átvételtől szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert. Amennyiben a felvett, beiratkozási kötelezettségének nem tesz eleget, elveszíti az Egyetemre történő beiratkozás jogát.
- (3) A felvétel részletes szabályait a kormányrendelet és a Felvételi Rend tartalmazza.
- (4) A hallgató a más felsőoktatási intézménnyel már fennálló hallgatói jogviszonyát a beiratkozásakor köteles bejelenteni.
- (5) A beiratkozás létrejön annak Egyetem általi elfogadásával, de legkorábban az adott félév első napján (szeptember 1, február 1.). A beiratkozás feltétele a hallgatói képzési szerződés megkötése, valamint a magyar állami ösztöndíjjal, magyar állami részösztöndíjjal támogatott és az önköltséges hallgatók esetében az önköltség befizetése a Stipendium Hungaricum ösztöndíjban részesülők esetét kivéve. Esetükben beiratkozásakor nem a teljes önköltségi összeg kerül megfizetésre, a fizetési feltételeket az ösztöndíjszerződések tartalmazzák.
- (6) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség, folytatólagos félévekben a hallgatónak bejelentkeznie szükséges.
- (7) A beiratkozott hallgatóról a TH törzslapot állít ki a beiratkozási lap alapján.
- (8) A valótlan adatszolgáltatás következményeit a hallgató viseli.
- (9) A beiratkozott hallgató a 3. sz. melléklet szerinti esküt teszi le.

Hallgatói jogok gyakorlása és köteleességek teljesítése

11. § A hallgató egyéni jogai

- (1) Az Egyetemen a hallgatók – a hallgatói jogviszonyból származóan – kollektív és egyéni jogokat gyakorolnak. A kollektív jogokat a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza.
- (2) A hallgató jogosult, hogy:
 - a) az oktatók munkáját véleményezze;
 - b) teljes körű és tárgyilagos tájékoztatást kapjon, különösen a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről;

- c) javaslattal éljen, kérdést intézzen az Egyetem, illetve a kollégium vezetőihez, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kapjon;
 - d) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozását tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások hasonló jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának érvényesülését;
 - e) a lehetőségek szerint válasszon a párhuzamosan meghirdetett előadások, gyakorlatok, szemináriumok és más foglalkozások, az oktatók között, párhuzamos képzésben való részvételre az adott intézményen belül és kívül, a képesítési követelmények által meghatározott keretek között;
 - f) térítés ellenében igénybe vegye az Egyetemen, illetve a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, szolgáltatásokat (könyvtárt, laboratóriumot, számítástechnikai eszközöket, sport- és szabadidő-létesítményeket, egészségügyi tanácsadást stb.);
 - g) a képzési programban meghatározottak szerint összeállítsa tanulmányi rendjét, megválassza a tantárgyakat, ennek keretei között szabadon igénybe vegye az Egyetem által nyújtott képzési lehetőségeket;
 - h) állapotának, személyes adottságának, fogyatékoságának megfelelő ellátásban részesüljön;
 - i) segítséget kapjon az Egyetem közösségi életébe való beilleszkedéshez, fizikai állapotának megőrzéséhez, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életviteléhez, tagja legyen Tudományos Diákkörnek, részt vegyen annak munkájában, részt vehessen az Egyetem kutató, fejlesztő tevékenységében;
 - j) meghatározott feltételek fennállása esetén tudományos, kutatói ösztöndíjban részesüljön;
 - k) tudományos, művészeti célú pályázatot nyújtson be, tudományos, művészeti eredményét közlétegye; a szakdolgozata, meghatározott keretek között diplomamunkája témáját megválaszthassa;
 - l) a tanulmányi- és az életpálya-tanácsadást részére megszervezzék, és a szolgáltatásait igénybe vegye;
 - m) szüneteltesse hallgatói jogviszonyát;
 - n) vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen, kérje az átvételét másik felsőoktatási intézménybe, további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesítsen;
 - o) tudományos diákköri dolgozatot nyújtson be;
 - p) kérésére más hazai és külföldi felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytathasson;
 - q) a hallgató kérésére a felsőoktatási intézmény a hallgató által elért tanulási eredményről, mikrotanúsítványt állít ki.
- (3) A hallgató joga, hogy vagyoni viszonyaira, jövedelmi helyzetére, tanulmányi eredményére tekintettel, pályázat útján, pénzbeli, illetve természetbeni gondoskodásban részesülhessen, e körben különösen:
- a) kollégiumi ellátást vagy lakhatási támogatást biztosítsanak részére;
 - b) esetén szociális vagy más ösztöndíjban (így különösen tanulmányi, nemzeti felsőoktatási) szociális, tankönyv-, jegyzetvásárlási támogatásban részesüljön (a továbbiakban az a)-b) pontban felsoroltak együtt: hallgatói juttatások);
 - c) fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez mentességet, részletfizetési kedvezményt,

halasztást kérjen;

- d) diákigazolványt állítsanak ki részére, s igénybe vegye az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat, kedvezményeket;
 - e) az Egyetemen munkát végezzen, és ennek ellenértékéért hallgatói munkadíj illesse meg;
 - f) az Egyetem által létrehozott, illetve támogatott gazdasági társaságban munkát végezzen, és ennek ellenértékéért hallgatói munkadíj illesse meg, az érvényes jogszabályok szerint;
 - g) jogszabályban meghatározottak szerint tanulmányi szerződést, hallgatói szerződést kössön, munkavégzés melletti tanulmányok esetén igénybe vegye a tanulmányi szabadságot.
- (4) A hallgatót megilleti az érdekérvényesítés és a jogorvoslat joga, e körben különösen, hogy:
- a) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
 - b) személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
 - c) a kollégium önkormányzat munkájában;
 - d) jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
 - e) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon;
 - f) igénybe vegye az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot;
 - g) választó és választható legyen a hallgatói önkormányzatba.

A hallgatói jogorvoslati eljárás rendjét jelen Szabályzat 9. §-a szabályozza.

- (5) Az alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőoktatási szakképzésben folyó gyakorlati képzés tekintetében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére [Mt. 271 51.§ (4), 54.§ (1)-(4), 105.§ (1), (4), 102.§]: a hallgató foglalkoztatására – a szakképzésről szóló törvény eltérő rendelkezésének hiányában – alkalmazni kell, valamint alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében – a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint – jogvitát kezdeményezhet. E rendelkezések alkalmazásában a munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét, munkaviszonyon a hallgatói munkaszerződés alapján létrejött jogviszonyt kell érteni.
- (6) A hallgató – a Kormány által meghatározott feltételek és szabályok szerint – hallgatói hitelt vehet igénybe. Az önköltséges képzésben részt vevő hallgató magasabb összegű hallgatói hitelt vehet igénybe a Kormány által meghatározott eltérő feltételek mellett.
- (7) A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató a hatályos jogszabályokban, valamint a Hallgatói Követelményrendszer részeként a Hallgatói Térítési és Juttatási Rendszerben meghatározottak szerint jogosult juttatásokra és kedvezményekre. A juttatásokat és kedvezményeket a gyakorlati képzés szervezője köteles biztosítani.
- (8) Az Egyetem a Hallgatói Követelményrendszer Hallgatói Térítési és Juttatási Rendszerben jogszabály alapján nem kötelező hallgatói juttatás igénybevétele érdekében közösségi célú tevékenységben való részvételhez kötheti.
- (9) A hallgatói szerződés, illetve megállapodás megkötésére, az abból eredő jogokra és kötelezettségekre a 230/2012.(VIII.28) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A hallgatói szerződés megkötésekor, az abból eredő jogok és kötelezettségek teljesítésekor az egyenlő bánásmód követelményeit meg kell tartani.

- (10) A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató javára az, aki a gyakorlati képzést szervezi, köteles felelősségbiztosítást kötni.
- (11) A hallgató jogait minden olyan helyen gyakorolhatja, amelyet a mindenkori jogszabályok, illetve az Egyetem belső szabályzatai számára lehetővé tesznek.
- (12) Ha a hallgató a jelen szabályzatban foglalt jogainak megsértését észleli, panaszával az EHÖK-höz fordulhat.
- (13) Az EHÖK – az alapszabályában rögzítettek alapján - a vélt jogsérelmet rögzíti, és továbbítja a Jogi Irodára. A Jogi Iroda nyilvántartásba veszi, a megfelelő szervezeti egységet megkeresi, és kivizsgálja az ügyet. Amennyiben szükségesnek tartja, eljár a jogsérelm megszüntetése érdekében. A Jogi Iroda a kivizsgálás eredményéről a hallgatót, mint panaszost értesíti. A Jogi Iroda emellett a kivizsgálás eredményéről, illetve a megtett intézkedésekről tájékoztatja az EHÖK-öt.
- (14) Amennyiben a hallgató nem ért egyet a (13) bekezdésben foglalt eljárással, úgy jelen szabályzat 8.§ (3) bekezdésében meghatározottak szerint járhat el.

12. § A hallgatók által előállított dolgok díjazása

- (1) Az Egyetem és a kollégium, valamint a hallgatók közötti eltérő megállapodás hiányában a hallgató jogutódjaként az Egyetem és a kollégium szerzi meg a tulajdonjogát a szellemi alkotások kivételével minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a hallgató állított elő a hallgatói jogviszonyából, kollégiumi jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az Egyetem, kollégium biztosította. A hallgatót díjazás illeti meg, ha az Egyetem, kollégium a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a hallgató és a felsőoktatási intézmény, kollégium állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként, rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenység költségekkel csökkentett bevétele terhére kell megállapítani. Ennek szabályait az intézmény Hallgatói Térítési és Juttatási Rendje tartalmazza.
- (2) Ha a hallgató által az (1) bekezdésben meghatározottak alapján előállított dolog szellemi alkotás, az (1) bekezdésben meghatározottakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotásnak a felsőoktatási intézmény, kollégium részére történő átadására a munkaviszonyban, vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

13. § Szakmai gyakorlat díjazása

- (1) A hallgatót a hallgatói munkaszerződésben részletezett módon az Nftv-ben meghatározott esetekben díjazás illetheti, illetve a hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat ideje alatt, valamint a duális képzés képzési ideje alatt díjazás illeti, amelynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka, a díjat - eltérő megállapodás hiányában - a szakmai gyakorlólhely fizeti.

A képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlatra - ide nem értve a duális képzést - költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve

biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben résztvevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.

14. § A hallgató kötelességei

- (1) A hallgató kötelessége, hogy
 - a) a tanulmányi kötelezettségeit legjobb tudása szerint teljesítse;
 - b) részt vegyen a tantárgyi követelményrendszerben előírt foglalkozásokon;
 - c) a Tanulmányi és Vizsgarendet betartsa;
 - d) elősegítse az Egyetemen és azon kívül az Egyetem jó hírvéneke kialakítását, megőrzését, növelését;
 - e) a jogszabály és az erre vonatkozó szabályzat szerint a tandíj- és egyéb fizetési kötelezettségének eleget tegyen;
 - f) megtartsa az Egyetem, illetve a kollégium szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat;
 - g) megtartsa az Egyetem helyiségei, az Egyetemhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az informatikai eszközök és rendszerek használatára vonatkozó felhasználói szabályokat;
 - h) megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket;
 - i) óvja az Egyetem létesítményeit, felszereléseit;
 - j) óvja saját és társai testi épségét, egészségét;
 - k) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;
 - l) tiszteletben tartsa az Egyetem hagyományait;
 - m) tiszteletben tartsa az Egyetem alkalmazottai és hallgatótársai emberi méltóságát;
 - n) segítse az oktató és hallgatótársai munkáját;
 - o) részt vegyen az órákon, annak zavarása nélkül.
 - p) figyelemmel kísérje a tanulmányi előmenetelét.
- (2) Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, a hallgatói jogviszonya szünetel.
- (3) A hallgatónak az Egyetem szabályzatában előírt módon el kell sajátítani, és alkalmaznia kell, az egészséget és a biztonságot védő ismereteket, továbbá jelentenie kell, ha balesetet vagy balesetveszélyt észlel.

15. § A hallgatói képzési/ösztöndíjszerződés

- (1) A beiratkozást megelőzően az Egyetem a hallgatóval hallgatói képzési szerződést köt. A hallgatói képzési szerződés nyilvántartását az Egyetem biztosítja. Ezen felül a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató a Nftv-ben előírt sajátos feltételek teljesítésére is köteles.
- (2) A hallgatói (rész)ösztöndíjas, az állami ösztöndíjas (a továbbiakban együtt: állami ösztöndíjas) és a képzési szerződésben vállalt kötelezettség teljesítése szempontjából a képzési időt tanulmányi félévben (5 hónapban) kell számolni.

- (3) Képzésváltás esetén az állami ösztöndíjas tanulmányok idejébe beleszámít a hallgató képzésváltása előtti képzésben igénybe vett állami ösztöndíjas, vagy (rész)ösztöndíjjal támogatott tanulmányok ideje.
- (4) Amennyiben a felvételt nyert, állami ösztöndíjas hallgató a jogszabályban elvárt nyilatkozatot nem írja alá, vagy visszavonja, részére az Egyetem ugyanazon képzésre köteles felajánlani az önköltséges képzésben való részvételi lehetőséget.

16. § A hallgatói jogviszony fenntartása

- (1) A hallgatói jogviszony fennállása alatt a hallgatónak a félév megkezdése előtt, a Neptun rendszerén keresztül a bejelentkezési időszakban be kell jelentenie, azaz nyilatkoznia kell, hogy folytatja-e tanulmányait vagy szünetelteti hallgatói jogviszonyát (aktív vagy passzív félév).
- (2) A hallgatói jogviszony fenntartásának, és az aktív félévnek az együttes feltétele:
 - a) legalább egy tantárgy felvétele a tárgyfelvételi időszak lezárultáig,
 - b) az előző félév(ek)ben keletkezett és meg nem fizetett, valamint az adott félévre esedékes, és még meg nem fizetett fizetési kötelezettségek (hátralékok) teljesítése a tárgyfelvételi időszak kezdetéig.

17. § A hallgatói jogviszony szünetelése

- (1) A hallgató jogviszonya szünetel, amennyiben a hallgató:
 - a) a bejelentkezési időszak alatt úgy nyilatkozik a Neptun rendszerben, hogy adott félévben hallgatói jogviszonyát szüneteltetni kívánja, illetve
 - b) az adott félévre a tanulmányai folytatásához szükséges bejelentkezést nem végzi el, vagy
 - c) a hallgató bejelentkezését a képzési időszak megkezdését követő egy hónapon belül, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig visszavonta. A visszavonást a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani.
- (2) Az Egyetem a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését az első félév teljesítése előtt is, feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.
- (3) Amennyiben a hallgató legkésőbb az (1) c) pontjában megjelölt időpontig nem jelenti be tanulmányainak szüneteltetését az adott félév akkor is aktív félévnek minősül, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon, és nem tesz eleget egyetlen tanulmányi kötelezettségének sem.
- (4) A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével, de a hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév.
- (5) Szünetel a hallgatói jogviszony továbbá akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Az e bekezdésben meghatározott esetekben nem kell alkalmazni a (1)-(5) bekezdésekben meghatározott korlátozásokat. A hallgató vagy meghatalmazottja a rendkívüli körülményt köteles haladéktalanul, a tudomásszerzés, esemény bekövetkezését követő 15 napon belül bejelenteni a TH felé a Neptun rendszeren keresztül, és annak indokoltságát dokumentumokkal igazolni. A TB a szünetelés indokoltságáról határozatban dönt. A késedelmes bejelentésből származó következmények a hallgatót terhelik.

- (6) Szünetel a hallgatói jogviszony továbbá akkor is, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányok folytatásától.
- (7) Amennyiben a hallgató tanulmányait szünetelteti az adott féléve passzív félévnek minősül. A hallgató a félév során nem jogosult kurzusfelvételre, vizsgán való részvételre, továbbá a HTJR-ben foglaltak szerinti juttatásokra sem.
- (8) Amennyiben a hallgató tanulmányai szüneteltetése alatt a képzés követelményei megváltoztak, a szünetelő jogviszony után bejelentkező hallgató a Neptun rendszeren keresztül benyújtott kérelmére, az eredeti ajánlott tantervét a KáB módosíthatja az aktuális tanterv szerint.

18. § Átvétel, szakváltás

- (1) A hallgató egy hallgatói jogviszony keretei között, adott képzésben és finanszírozási formában meghatározott ideig vehet részt. Átvételre, valamint szak, szakirány, specializáció, képzési hely, képzési nyelv és munkarend váltására az előző szorgalmi időszak végétől a következő félév megkezdéséig kerülhet sor.
- (2) Más felsőoktatási intézményben érvényes hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató kérheti átvételét az Egyetemre.
- (3) A kapacitások figyelembevételével az a hallgató vehető át, aki a 2011. évi CCIV. törvény (Nftv) előírásainak megfelel.
- (4) A kérelemhez be kell nyújtani a fennálló hallgatói jogviszony igazolást, valamint kreditigazolást a korábbi intézményben teljesített tantárgyokról.
- (5) A TB átvételi határozatában rendelkezni kell a határozat hatályáról, és a hallgatóra vonatkozó ajánlott tantervről.
- (6) Az állami ösztöndíjas helyről átvételt nyert hallgató csak akkor vehető át állami ösztöndíjas képzésre, ha az Egyetemnek az adott szakon van üres állami ösztöndíjas státusza, és a hallgató a HTJR 3. § (10) pontjában meghatározott időt még nem használta fel. Ezen feltételek hiánya esetén önköltséges formában folytatja tanulmányait. Miután az Egyetemen hallgatói jogviszonyt létesített, az Egyetem többi önköltséges hallgatójával megegyező módon kérheti a HTJR szerint állami ösztöndíjas képzésben megüresedett helyre történő átsorolását.
- (7) Külföldi felsőoktatási intézményből az a hallgató vehető át, aki hallgatói jogviszonyát és tanulmányait magyar vagy angol nyelven igazolja.
- (8) Az átvételről szóló kérelmet az egyetem honlapján közzétett módon és határidőig kell benyújtani. Az adott félévre történő beiratkozáshoz a kérelem benyújtásának határidejét a TB elnöke határozza meg.
- (9) Az Egyetemen belül a hallgató kérheti átvételét más szakról az Egyetem ugyanazon képzési területhez tartozó szakjára (szakváltás). Átvétel csak azonos végzettségi szintet eredményező képzések között kérhető, kivéve
 - a) a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X. 4.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti,
 - b) osztatlan képzésből alapképzésbe történő,
 - c) alapképzésből, illetve osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe történő átvételt.

19. § Vendéghallgatói jogviszony

- (1) Az Egyetem hallgatója a hallgatói jogviszony létrejöttét követően más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytathat.
- (2) Más felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszony akkor létesíthető, ha ahhoz az Egyetem hozzájárul. A hozzájárulást az Egyetem akkor tagadhatja meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba. A vendéghallgatói jogviszonyt legalább egy félévre és félévente legalább 5 kreditpontnak megfelelő tantárgy felvételére szólhat.
- (3) A hozzájárulás megadásáról szóló kérelmet a KÁB-hoz címezve a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani. A kérelem benyújtásának határideje a vendéghallgatói jogviszony létesítését megelőzően, legkésőbb az aktuális félév első napjáig (szeptember 1., illetve február 1.)
- (4) A hozzájárulási kérelemhez csatolni kell a felvenni kívánt tantárgyak, kurzusok leírását, kreditértékét.
- (5) Az Egyetem azon hallgatója, aki adott félévben más intézmény részképzésében kíván részt venni, egyidejűleg az Egyetemre bejelentkezni köteles.
- (6) Más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézmény hallgatója vendéghallgatói jogviszony keretében a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytathat az Egyetemen.
- (7) A vendéghallgatói jogviszony létesítésére irányuló kérelmet az egyetem holnapján közzétett módon és határidőig kell benyújtani, a kérelemben meg kell nevezni a felvenni kívánt tantárgyakat. A kérelem benyújtásának határidejét a TB elnöke határozza meg.
- (8) A TB vendéghallgatói jogviszonyt engedélyező határozatában rendelkezni kell a jogviszony idejéről, a vendéghallgató által folytatott résztanulmányok köréről, a hallgató finanszírozási körülményeiről.
- (9) A vendéghallgatói jogviszony a HTJR-ben meghatározott eljárási díj megfizetését követően az Egyetemre történő beiratkozás napjával jön létre, de legkorábban az adott félév első napján (szeptember 1., február 1.)
- (10) Az intézményközi megállapodás keretében létrehozott vendéghallgatói jogviszony esetén, a költségek megtérítéséről az intézményközi megállapodás rendelkezik.
- (11) A TH a vendéghallgatóról a beiratkozási lap alapján törzslapot állít ki.
- (12) A vendéghallgatóra a résztanulmányok tekintetében a vendéghallgatói jogviszony tartama alatt vonatkoznak jelen Szabályzat rendelkezései.
- (13) A vendéghallgatói jogviszony az Egyetemen szak felvételére, oklevél megszerzésére nem jogosít. A vendéghallgatói jogviszonyban teljesített kreditekről az Egyetem igazolást állít ki.

20. § További (párhuzamos) jogviszony

- (1) Az Egyetem hallgatója a hallgatói jogviszony létrejöttét követően más belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíthet másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából.
- (2) A hallgatónak a párhuzamos jogviszonyt, annak létesítését követő 15 napon belül a TH-ban írásban be kell jelentenie.

- (3) Más belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgató párhuzamos jogviszonyt létesíthet az, az Egyetem érvényes felvételi döntését követően, másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából.
- (4) A párhuzamos képzésben résztvevő hallgató, egy időben:
 - a) két vagy több felsőoktatási intézményben, vagy
 - b) ugyanazon intézmény két vagy több szakán, vagy
 - c) az a) és a b) pontokban leírtak kombinációjában folytat tanulmányokat, és sikeres elvégzésük esetén külön-külön oklevelet kap.
- (5) Párhuzamos hallgatói jogviszony létesítése csak újabb felvételi eljárásban, sikeres felvétel után lehetséges.
- (6) A hallgató egyidejűleg több párhuzamos, állami ösztöndíjas képzésben vehet részt.
- (7) A hallgató a más felsőoktatási intézménnyel már fennálló hallgatói jogviszonyát a beiratkozás alkalmával köteles bejelenteni.
- (8) A hallgató a párhuzamos tanulmányok befogadását, és a hozzátartozó kreditpontok elismerését a KÁB-tól kérheti jelen Szabályzat 6. § bekezdéseiben foglaltak szerint.
- (9) Sikeres felvételi után a jelentkező köteles adott félévre beiratkozni, vagy ha az Egyetem hallgatója az Egyetem másik szakára nyer felvételt, akkor bejelentkezni.

21. § Részismeretek megszerzése

- (1) Egyetemre részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre az vehető fel,
 - a) aki érettségi bizonyítványt vagy alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett, és
 - b) az erre irányuló kérelmet írásban a TH felé benyújtotta. A kérelem benyújtásának határideje az aktuális félév első napja (szeptember 1., illetve február 1.)
- (2) A hallgatói jogviszony – külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással keletkezik. A hallgatót az e §-ban foglalt eltéréssel illetik meg a hallgatói jogviszony alapján biztosított jogok és terhelik e jogviszonyon alapuló kötelezettségek.
- (3) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre az Egyetem maximális létszámának figyelembevételével, önköltséges képzés keretében, meghatározott képzési program alapján létesíthet hallgatói jogviszonyt. Az Egyetem kínálatában szereplő kurzusok esetében a HTJR-ben meghatározott kredit értéket kell fizetnie a hallgatónak. A képzés pontos költségét a Tanulmányi Bizottság által kiadott felvételi határozat tartalmazza.
- (4) A részismeretek megszerzésére felvett hallgatóval a HKR HTJR vonatkozó szabályai szerint képzési szerződést kell kötni. A képzési szerződés időtartama nem lehet két félévnél hosszabb.
- (5) A képzés befejezését követően 30 napon belül az Egyetem a megszerzett ismeretekről, kreditértékekről, tárgyleírást (tematikát) tartalmazó mikrotanúsítványt állít ki. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.
- (6) A hallgató e jogviszonyára tekintettel nem jogosult további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni, átvételét kérelmezni, további (párhuzamos) hallgatói, vendéghallgatói jogviszonyt létesíteni, hallgatói jogviszonyát – a 17. § (6) bekezdésben meghatározott ok kivételével – szüneteltetni, állami ösztöndíjas képzésre átvételét kérelmezni, támogatási időt igénybe venni.

- (7) A részismeretek megszerzése érdekében létesített hallgatói jogviszony időtartamát a jogszabályon alapuló juttatás, kedvezmény, szolgáltatás igénybevételére meghatározott időtartamba be kell számítani.

22. § Tanulmányi okból történő átsorolás

- (1) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat állami ösztöndíjas képzésben (továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőoktatási szakképzést is. A fogyatékkal élő hallgató támogatási idejét a felsőoktatási intézmény legfeljebb négy félévvel megnövelheti. E kedvezmény több fokozat (oklevél) megszerzéséhez is igénybe vehető, azzal, hogy az e bekezdésre tekintettel igénybe vett támogatási idő összesen a négy félévet nem haladhatja meg.
- (2) A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett állami ösztöndíjas félévet is kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet.
- (3) Az állami ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytató hallgatót a TB a tanév végén, a képzési időszak lezárását követően, de legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal (augusztus 1. napjáig) meghozott döntésével átsorolja a beiratkozás idejekor életben lévő jogszabály alapján,
- ha az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem valamely EGT-államban az Nftv. 81. § (3) és (4) bekezdésében szabályozott részképzésben vett részt, nem szerzett legalább 15 kreditet, és
 - nem érte el a tanulmányi átlagot vagy
 - a vonatkozó nyilatkozatát visszavonja, tanulmányait ezt követően önköltséges képzésben folytathatja.
- (4) Önköltséges finanszírozási formára való átsorolásra hivatalból kerülhet sor:
- ha a hallgató az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerzett meg legalább 15 kreditet, vagy a két vizsgált félév átlagában nem érte el a Fenntartó által képzési területenként meghatározott súlyozott tanulmányi átlagot.

Képzési terület	átlag
informatika	2,5
műszaki	2,5
pedagógusképzés	3
társadalomtudomány	3
gazdaságtudományok	3
művészeti	3

- b) Nftv. 47.§ (1) bekezdés szerinti maximum 12 államilag támogatható félévet túllépi.
- (5) A Tanulmányi Bizottságnak a következő képzési időszakra állami ösztöndíjas formára átsorolható hallgatói létszáma meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján meg kell állapítania, hogy:
- az adott félévben hány állami ösztöndíjas hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya,

- b) hány olyan állami ösztöndíjas hallgató van a jegyzéken, aki önköltséges képzésre került átsorolásra, hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon a rendelkezésre álló állami ösztöndíjas féléveket.
- (6) Az adott szak elvégzéséhez rendelkezésre álló állami ösztöndíjas félévek száma legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint a képesítési követelmények jogszabályban meghatározott képzési ideje (2. sz. melléklet).
- (7) Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt önköltséges finanszírozási formában folytathatja.
- (8) Amennyiben a hallgató kimerítette az (1) és (6) bekezdésben rendelkezésére álló támogatási időt, tanulmányait csak önköltséges formában folytathatja, annak figyelmen kívül hagyásával, hogy állami ösztöndíjas képzésre vették fel.
- (9) Ha az állami ösztöndíjas hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak hallgatói jogviszonya tanulmányai befejezése előtt megszűnik, vagy a hallgató tanulmányait bármely okból önköltséges képzésben folytatja tovább, helyére, pályázat alapján, ugyanarról a szakról, képzési területről önköltséges formában tanulmányokat folytató hallgató sorolható át.
- (10) Önköltséges képzésre felvett/ átsorolt hallgató csak két aktív félév után adhat be pályázatot állami ösztöndíjas képzésre.
- (11) A pályázatokat írásban a Neptun rendszeren keresztül a megfelelő űrlapon kell leadni, a vizsgaidőszak utolsó napjáig.
- (12) A megüresedett állami ösztöndíjas hallgatói létszámkeretre az a hallgató sorolható át, aki a tanulmányi ideje alatt átlagosan, minimum két félév átlagában legalább 25 kreditet szerzett meg és az utolsó két vizsgált félév átlagában elérte a Fenntartó által képzési területenként meghatározott súlyozott tanulmányi átlagot.

Képzési terület	átlag
informatika	2,5
műszaki	2,5
pedagógusképzés	3
társadalomtudomány	3
gazdaságtudományok	3
művészeti	3

A rangsor szakonként kerül bontásra. A hallgató csak akkor sorolható át állami ösztöndíjas képzésre, ha a rangsorban minden előtte állót az adott szakról már átvettek.

- (13) Nem sorolható át az állami ösztöndíjas képzési formára az a(z) önköltséges hallgató, akinek a korábban igénybe vett állami ösztöndíjas féléveinek száma kettővel – fogyatékossgal élő hallgatók esetében négyvel – meghaladja az adott szak képzési idejét.
- (14) A hallgató, a tanulmányai önköltséges formában történő folytatásáról írásbeli nyilatkozatot tesz. Amennyiben a hallgató tanulmányait nem kívánja önköltséges formában folytatni, hallgatói jogviszonya a 23. § (1) bekezdés i) pontja szerint megszűnik.
- (15) Az át nem sorolt hallgatók ugyanabban a képzési (finanszírozási) formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.
- (16) A magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésre felvett helyére magyar állami részösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató is átsorolható.

23. § A hallgatói jogviszony megszűnése

- (1) Megszűnik a hallgatói jogviszony:
 - a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján, de legkorábban a hallgató erről szóló írásbeli nyilatkozatának kézhezvétele és fennálló tartozásainak rendezése napján,
 - b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján, amennyiben a fennálló tartozásait rendezte,
 - c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni, a hallgatói nyilatkozat kézhezvétele és fennálló tartozásainak rendezése napján, vagy
 - 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 jogerőre emelkedésének napján,
 - f) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát a (4) bekezdés b) pontja alapján az Egyetem egyoldalúan megszünteti, a döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - g) az Egyetem hallgatói fegyelmi és kártérítési rendje alapján meghozott kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
 - h) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez Nftv-ben meghatározott feltétel a továbbiakban nem áll fenn, ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - i) ha az állami ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgató a hallgatói ösztöndíjas a képzés feltételeinek teljesítésére tett nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt.
- (2) A hallgatói jogviszony az e szakasz (1) d) pontja szerinti megszűnése esetén az oklevél kiadásáig a hallgatót megilletik a záróvizsga letételéhez fűződő jogok, illetve terhelik a kötelezettségek.
- (3) Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal is megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki:
 - a) a jelen Szabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,
 - b) egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre,
 - c) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait, feltéve minden esetben, hogy a hallgatót – legalább egy alkalommal – írásban a Neptun rendszerben vagy postai úton tértivevényes levélben felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget, és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.
 - d) két passzív félévet követően nem jelentkezett be,
 - e) a HKR Felvételi Rendjének 7. § (5) bekezdése szerinti kötelezettséget nem teljesítette.
- (4) A jelen szakasz (3) bekezdésében meghatározott hallgatói jogviszony megszűnését kimondó határozatot a felsőoktatási igazgató hozza.

- (5) Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napjával, adott szakon, megszünteti a hallgató a hallgatói jogviszonyát.
- (6) Amennyiben a hallgató a (3) a) bekezdésben előírt valamennyi feltételt nem teljesíti, számára az oktatási rektorhelyettes különösen méltányolandó okból további haladékot engedélyezhet.
- (7) Az elbocsátott hallgató, amennyiben új felvételi eljárással felvételt nyer, kérheti korábbi tanulmányainak beszámítását. Tekintettel arra, hogy új hallgatói jogviszonyt létesít, jelen Szabályzat valamennyi rendelkezése változatlan tartalommal érvényes rá.

III. A KÉPZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

III/A. A KÉPZÉS SZERKEZETE

24. § A képzési formák, a képzés időtartama

- (1) Az Egyetemen – a Nftv. 3. §-ban foglaltak szerint – az egymásra épülő, felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusok:
 - a) az alapképzés,
 - b) a mesterképzés.
- (2) Az alap- és mesterképzést egymásra épülő ciklusokban osztott/osztatlan képzésként lehet megszervezni.
- (3) Az Egyetemen az (1) bekezdésben foglaltak mellett, felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésként:
 - a) felsőfokú/felsőoktatási szakképzés,
 - b) szakirányú továbbképzés is szervezhető.
- (4) Az Egyetemen a képzés megszervezhető teljes idejű képzésként (nappali munkarendben), részidős képzésként (esti, levelező munkarendben), továbbá távoktatásként, illetve zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatási formában. A teljes idejű képzés duális képzésként is megszervezhető.
- (5) Az Egyetemen részismeretek megszerzésére felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezők számára képzés szervezhető.
- (6) 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 kettő, legfeljebb négy félév,
 - d) tanárképzésben legfeljebb négy félév,
 - e) szakirányú továbbképzésben legalább két, legfeljebb négy félév,
 - f) tanárképzés osztatlan képzésben tíz félév.
- (7) Adott szak képzési idejét a rá vonatkozó képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
- (8) Felsőoktatási szakképzésben felsőfokú szakképzettség szerezhető, amelyet oklevél tanúsít. A felsőoktatási szakképzésre tekintettel kiállított oklevél önálló végzettségi szintet nem tanúsít. A felsőoktatási szakképzésben legalább százhusz kreditet kell megszerezni. A képzési és

kimeneti követelmény tartalmazza a felsőoktatási szakképzés képzési területi besorolását. Az azonos képzési területhez tartozó alapképzési szakba beszámítható kreditek száma legalább harminc, legfeljebb kilencven lehet.

- (9) Az alapképzésben alapfokozat és szakképzettség szerezhető. Az alapfokozat a felsőoktatás egymásra épülő képzési ciklusainak az első felsőfokú végzettségi szintje, amely feljogosít a mesterképzés megkezdésére. Az alapképzésben legalább száznyolcvan és legfeljebb kétszáznegyven kreditet lehet teljesíteni.
- (10) A mesterképzésben mesterfokozat és szakképzettség szerezhető. A mesterfokozat a felsőoktatás egymásra épülő képzési ciklusainak a második felsőfokú végzettségi szintje. A mesterképzésben – figyelembe véve a (11) bekezdésben meghatározottakat – legalább hatvan és legfeljebb százhusz kreditet lehet megszerezni.
- (11) Az osztatlan képzésben legalább háromszáz legfeljebb háromszázhatvan kreditet lehet megszerezni.
- (12) A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti. Ehhez a hallgató – jelen Szabályzat keretei között – egyéni tanulmányi rendet állít össze. Amennyiben a tanulmányi idő alatt a képzési és kimeneti követelmények vagy a mintatanterv megváltozik, a KÁB köteles meghatározni azokat a tantárgyi ekvivalenciákat, amelyek biztosítják a hallgató számára, hogy az új tantárgyak, illetve mintatanterv szerint folytathassa tanulmányait úgy, hogy az a hallgató hallgatói jogviszonya keletkezésekor hatályos képzési és kimeneti követelményeknek feleljen meg.

25. § Az oktatás időszakai

- (1) A tanév tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak, amely kettő, egyenként öt hónapból álló félévre (őszi félévre és tavaszi félévre) tagozódik. Az előkészítő képzés időszaka eltérhet a többi képzésétől.
- (2) A tanév időbeosztását, a szorgalmi időszakbeli szünetekkel, tanévenként a Szenátus hagyja jóvá.
- (3) A félév regisztrációs hétre, szorgalmi- és vizsgaidőszakra tagozódik.
- (4) A szorgalmi időszakban a hallgató az általa felvett tantárgyak tanóráin (kontaktóráin) vesz részt, és a tantárgyakhoz kapcsolódó feladatokat oldja meg. A szorgalmi időszak időtartama 13 hét.
- (5) A vizsgák letételére a vizsgaidőszak szolgál. A vizsgaidőszak időtartama 4 hét.
- (6) A záróvizsgára jelentkező hallgatók számára a záróvizsga előtti vizsgaidőszak két hétből áll.
- (7) A záróvizsgára való bocsájtás feltétele a sikeres próbavédés megléte mind a magyar, mind az angol nyelvű nappali képzésben résztvevő hallgatók esetében.
- (8) Záróvizsga nyelve a képzés nyelvével megegyező.
- (9) A záróvizsga-időszak az Egyetem tanév időbeosztásában kerül meghatározásra, mely a vizsgaidőszak harmadik és/vagy negyedik hete.
- (10) Az elsős hallgatók beiratkozására a szorgalmi időszakot megelőző két hétben kerül sor.
- (11) A regisztrációs időszak a szorgalmi időszakot megelőző 2 hét, mely alatt az alábbi oktatásszervezési feladatokat kell teljesíteni:
 - a) a tárgy- és kurzusfelvétel (a regisztrációs időszak 1. hete),
 - b) fizetési kötelezettségek teljesítése,

- c) nyilatkozatok megtétele, kérvények benyújtása (a regisztrációs időszak 1. - 2. hete),
 - d) a kurzusindítások módosítása a mintatanterv szerinti előrehaladás kötelező biztosítása mellett a létszámok figyelembevételével (a regisztrációs időszak 2. hete),
 - e) a kurzusfelvételek módosítása (a regisztrációs időszak 2. hete).
- (12) A kurzusindítás/órarend módosítására a tárgyfelvétel megkezdését követően nincs lehetőség. Méltányolandó helyzetekben csak felsőoktatási igazgató javaslatára az oktatási rektorhelyettes külön engedélyével történhet módosítás.
- (13) Egy tanóra (kontaktóra) időtartama nappali munkarendben 45 perc, melyet 15 perc szünet követ.
- (14) Két tanóra a hallgatók egyetértésével összevonható, időtartama 90 perc, melyet 30 perc szünet követ. Három tanóra a hallgatók egyetértésével összevonható, időtartama 135 perc, melyet 45 perc szünet követ. Háromnál több tanóra nem vonható össze.
- (15) Levelező munkarendben egy tanóra (kontaktóra) időtartama 45 perc, amelyet 10 perc szünet követ. Két tanóra a hallgatók egyetértésével összevonható, időtartama 90 perc, melyet 30 perc szünet követ. Három tanóra a hallgatók egyetértésével összevonható, időtartama 135 perc, melyet 30 perc szünet követ.
- (16) A tanórákon hang- illetve képfelvétel készíthető, amennyiben ahhoz az oktató és a hallgatók is kifejezetten hozzájárulnak.
- (17) Az Egyetemen a tanórai előadások nyitottak, azokon – az oktatóval történő egyeztetést követően, a tanóra zavarása nélkül, figyelembe véve a tanterem kapacitását – bárki részt vehet.

III/B. A KÉPZÉSRE VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK

26. § Képzési- és kimeneti követelmények

- (1) Az Egyetemen megszerezhető végzettség, illetőleg a szakképesítés szakmai követelményeit a szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló rendeletek határozzák meg:
- (2) A követelmények szakok szerint tartalmazzák a képzési cél meghatározását, az oktandó főbb tanulmányi területeket és ezek arányait, a képzési időt félévekben, a képzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányi munkamennyiséget kreditpontban meghatározva, a szigorlati tantárgyakat, a szakdolgozat követelményeit, a záróvizsga típusát, a szóbeli vizsgához kijelölhető szaktárgyakat, illetve szaktárgy részeket, a végzettség szintjét, a szakképzettséget és a hozzájuk kapcsolódó cím megnevezését, továbbá a szak szempontjából lényeges más rendelkezéseket.
- (3) Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények, azaz a szakhoz kapcsolódó kötelező és választható tantárgyak változásainak bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor. Ez alól kivétel az aláírás megszerzésének követelménye, tekintettel jelen Szabályzat 30.§ (30)-(33) fejezetben foglaltakra, valamint jogszabály által előírt kivétel.
- (4) A tanulmányait megszakító hallgató esetében a hallgató írásbeli kérelmére lehetőség van a tanulmányai folytatásakor érvényben lévő tantárgyak alkalmazására a KÁB határozata alapján.

27. § A tanterv

- (1) A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a tanterv határozza meg.

- (2) A tantervekben kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyak szerepelnek. A képzettség megszerzésének feltétele a kötelező tantárgyak teljesítése, a kötelezően választható tantárgyak közül a tantervben megadott kreditpontnyi tantárgy felvétele és teljesítése. A szabadon választható tantárgyakból a tanterv által előírt kreditmennyiséget kell megszerezni.
- (3) Az ajánlott tanterv (mintatanterv) azt az ajánlást foglalja magába, amelyet a hallgató követve, tanulmányait az adott szakhoz rendelt képzési idő alatt elvégezheti.
- (4) A mintatanterv tartalmazza:
- a) a végzettségi szintet,
 - b) a szakképesítés 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 tárgyakat,
 - i) az oktatási időszakonkénti bontásban az összes kötelező és kötelezően választható tantárgyat, illetve a kötelezően választható tantárgyak meghirdetésének szabályait,
 - j) a tantárgyak heti (vagy félévi) tanóraszámát (előadás + tantermi gyakorlat + laboratóriumi gyakorlat bontásban) és a hozzájuk rendelt kreditpontokat,
 - k) az oktatás nyelvét, amely alapesetben a magyar,
 - l) az ellenőrzés típusát (félévközi jegy vagy vizsgajegy),
 - m) a tantárgy meghirdetésének féléveit (ősz és/vagy tavaszi),
 - n) a kritérium követelményeket és azok teljesítésének határidejét,
 - o) specializációválasztás feltételeit és szabályait,
 - p) az előtanulmányi követelményeket,
 - q) a szakmai gyakorlat és a szakdolgozat felvételére és teljesítésére vonatkozó előírásokat,
 - r) a nyelvi követelményeket,
 - s) a záróvizsgára bocsátás részletes feltételeit, a záróvizsga tantárgyait, illetve azok kiválasztásának szabályait,
 - t) az oklevél minősítésének módját.
- (5) A felsőoktatási szakképzés tantervében fel kell tüntetni, hogy az itt szerzett ismereteket mely szakok, milyen értékkel számítják be saját képzésükbe.
- (6) Az egyes szakok tanterveit az országos akkreditációs eljárást megelőzően a Szenátus hagyja jóvá. A tanterveket ötévente felül kell vizsgálni.
- (7) Az Egyetem minden teljes idejű BSc, BA képzésén a testnevelés, 4 féléven keresztül kötelező heti két tanórás tantárgy. A felsőoktatási szakképzésben résztvevő teljes idejű képzésben a hallgatóknak 3 féléven keresztül kötelező heti két tanórás testnevelés tantárgy.

- (8) Az Egyetem minden teljes idejű és részidős (levelező) képzésén a Szakmentori óra az első 2 féléven keresztül kötelező heti egy tanórás tantárgy (levelező képzésen fél évente 5 óra). A hallgatóknak 3 alkalom kötelező, a többi alkalom szabadon választható konzultáció. A szakmentori óra követelményei a Szakmentori Ügyrendben található.

28. § Tantárgyprogram, tantárgyi követelmények

- (1) Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket a tantárgyprogramok határozzák meg. Az egyes tantárgyak programját a tantervek, képzési program keretében az intézetek hagyják jóvá.
- (2) A tantárgy programja tartalmazza:
- a tantárgy teljes és rövidített nevét,
 - az egyetemi nyilvántartás kódját,
 - az oktatás nyelvét,
 - a tantárgy szakmai tartalma elsajátításának célját,
 - a heti (félévi) tanóraszámot előadás – tantermi (rajztermi) gyakorlat – laboratóriumi (számítógéptermi) gyakorlat, bontásban,
 - a megszerzett ismeretek, elsajátított (rész) készségek és kompetenciák értékelését (félévközi jegy vagy vizsgajegy),
 - az értékelés módszerét, ütemezését az érdemjegy kialakításának módját,
 - az elvégzéséhez szükséges tanulmányi munka mennyiségét kreditpontban,
 - a tantárgy kötelező vagy kötelezően választható tantárgyként való besorolását,
 - a tantárgy felelős tanszékét a tantárgy felelősét és a tantárgy oktatóját, (oktatóit)
 - a tantárgy felvételének előzetes követelményeit,
 - a rövid tantárgyprogramot, illetve a megszerzendő ismeretek, elsajátítandó alkalmazási (rész)készségek és (rész)kompetenciák leírását, az évközi tanulmányi követelményeket,
 - a részletes tantárgyi programot az oktatás munkarendjének megfelelő bontásban,
 - az esetleges vizsgakövetelményeket,
 - az ismeretek, készségek és kompetenciák elsajátításához rendelkezésre álló tanulmányi segédanyagokat (tankönyv, jegyzet, példatár, irodalom, esettanulmány stb.),
 - a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket,
 - a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak számát és típusát,
 - a vizsga típusát (írásbeli és/ vagy szóbeli).
- (3) A tantárgyi követelmények megfogalmazzák az aláírás megszerzésének feltételeit, a tantárgy teljesítéséhez szükséges feltételeket, teendőket és azok határidejét.
- (4) A tantárgyi követelményeket a kurzus oktatója fogalmazza meg a Neptun rendszeren keresztül és a tantárgyfelelős hagyja jóvá az első órarendi vagy konzultációs időpontot követő hét első napjáig. Az oktató köteles a tantárgyi követelményekről a kurzus hallgatóit tájékoztatni, az órai jegyzőkönyvet, valamint a három mérési pontot feltölteni a Neptun rendszerbe.

- (5) A tantárgyfelelősnek gondoskodni kell arról, hogy a tantárgyprogramok és a tantárgyi követelmények a szorgalmi időszakot megelőző hét péntek 24 óráig felkerüljenek a Neptun rendszerbe.
- (6) A tantárgyi követelményeket a tantárgyprogrammal együtt a tantárgyfelvételnél megjelenő információban, valamint az első tanórán szóban is ismertetni kell a hallgatókkal. A tájkoztató nem térhet el a (5) bekezdésben megjelölt elektronikus felületen feltüntetett tartalomtól.
 - a) A követelményeket – különös tekintettel az aláírás megszerzésének feltételeire –, az oktató köteles az első tanórán jegyzőkönyvben rögzíteni, melyet saját, valamint két hallgató az aláírásával hitelesít.
 - b) A jegyzőkönyvet az intézeti adminisztrátorok gyűjtik és juttatják el elektronikusan a Neptun csoporthoz a Neptun rendszerbe való feltöltés céljából. A jegyzőkönyvek megküldése nappali képzés esetén legkésőbb a szorgalmi időszak 2. hete, levelezős képzés esetén az első levelezős előadást követő hét.
- (7) A tantárgyi követelmények félév közben nem módosíthatók, kivéve, ha az a hallgató előrehaladását segíti.
- (8) A tantárgyi követelmények az adott félévre aktualizálva tartalmazzák:
 - a) a 28. § (2)-(6) bekezdésben foglalt keretei között a foglalkozásokon való részvétel követelményeit és a távolmaradás pótlásának lehetőségét, valamint a jelenlét ellenőrzésének módját és rendszerességét, távollét esetén az igazolás módját,
 - b) a félévközi ellenőrzések (beszámolók, zárthelyik stb.) pontos számát, témakörét és időpontját, pótlásuk és javításuk lehetőségének, időpontját a 28. § (4), (6) bekezdésében foglaltak szerint,
 - c) félévközi jegy megszerzésének feltételeit és megállapításának módját, valamint vizsgaidőszakban történő javítás lehetőségét a 28. § (4) bekezdésben foglaltak szerint,
 - d) vizsgajegy esetén azt, hogy a vizsgán, illetve a szorgalmi időszakban teljesített követelmények milyen módon és milyen arányban számítanak bele a végső érdemjegy kialakításába a 28. § (4) bekezdésben meghatározott keretek között,
 - e) a vizsgaidőszakban nem pótolhatóak azon feladatok, amelyek a követelményrendszer szerint a teljes félév összefüggő munkájával készíthetők el.

29. § A tantárgyak meghirdetése és felvétele

- (1) A tantárgy meghirdetése kurzus(ok) megadását jelenti. A kurzus a tantárgy konkrét megjelenési formája.
- (2) Kurzus meghirdetése a Neptun rendszerben történik az alábbi adatok megadásával:
 - a) a tantárgy neve, kódja,
 - b) a tantárgy felelős oktatója és a közreműködő oktatók,
 - c) a tantárgy felelős tanszéke,
 - d) a tantárgy követelményrendszere,
 - e) a tantárgy indításához szükséges minimális és a fogadható maximális hallgatói létszám,
 - f) túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontok (amennyiben ez nem a jelentkezés sorrendje),
 - g) a tantárgy órarendi ütemezése.

- (3) Vizsgakövetelményű tárgy esetén lehetősége van a hallgatónak az „1” -es érdemjeggyel, értékelt tantárgy ismételt felvételére és óralátogatás nélkül abból javítóvizsga, ismételt javítóvizsga letételére a következő tanévben. Az érdemjeggyel nem, de érvényes aláírással rendelkező hallgatónak lehetősége van óralátogatás nélkül a tárgyból vizsga letételére.
- (4) Az Egyetem a következő félévre meghirdetett kurzusokat az aktuális félév regisztrációs hetének végéig a Neptun rendszerben órarend formájában teszi közzé.
- (5) A tantárgyi követelményekért az adott tantárgyat gondozó intézet igazgatója felel. A tantárgyakhoz rendelt kurzusok meghirdetéséért és a meghirdetések módosításáért a felsőoktatási igazgató felel.
- (6) Az érvényes mintatanterv szerint kötelező tárgyhoz mindig kötelező kurzust indítani.
- (7) A kötelezően választható tantárgyaknál gondoskodni kell arról, hogy a hallgató a tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig szabadon választható tárgyakat vehessen fel.
- (8) A kurzuskínálatban az ajánlott tanterv szerinti előrehaladás lehetőségét biztosítani kell.
- (9) A testnevelés tantárgyak közül egy félévben legfeljebb 2 tárgy vehető fel.
- (10) Egy adott kurzuson fogadható hallgatók száma korlátozható a rendelkezésre álló taneszközök és egyéb infrastrukturális adottságok miatt.
- (11) A kurzust el kell indítani, amennyiben az arra jelentkezők száma a meghirdetésekor előírt minimumot eléri.
- (12) A hallgatók joga (a tantervi előírások figyelembevételével) a tantárgyak, az oktatók megválasztása a párhuzamosan meghirdetett kurzusok közötti választással.
- (13) A hallgató, a tanulmányai során az adott szakra előírt összes kredit mennyiségének 10%-ának megfelelő kreditértékű tantárgyat vehet fel (magyar vagy angol nyelven) külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül, ezt meghaladóan a hallgató kredit díjat köteles fizetni a HTJR-ben foglaltak szerint.
- (14) A hallgató csak olyan tárgyhoz kapcsolódó kurzust vehet fel, amelynek előfeltételeit teljesítette.
- (15) Jegyet szerezni csak azokból a tantárgyakból lehet, amelyeket a hallgató az adott félévben felvett.
- (16) A kurzusra való jelentkezés, a tantárgyfelvétel a Neptun rendszerben történik.
- (17) A regisztrációs héten a hallgató köteles a Neptun rendszerben nyilvántartott kurzusainak listáját ellenőrizni és az eltérés(ek)e)t jelezni. Amennyiben a hallgató igazolni tudja, hogy a nyilvántartás nem felel meg a valóságnak (nem szerepel valamely kurzus, illetve olyan szerepel, amelyet a hallgató nem vett fel) a hallgató vagy meghatalmazottja a regisztrációs hét utolsó napjáig panasszal élhet a Neptun rendszeren keresztül.
- (18) A (17) bekezdésben meghatározott határidő eltelte után jogorvoslatnak helye nincs.

30. § A tanulmányok értékelése, hiányzás, aláírás

- (1) A tananyag ismeretének értékelése lehet:
 - a) ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés,
 - b) háromfokozatú: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés,
- (2) A hallgató teljesítménye nem értékelhető:

- a) a megengedettnél több hiányzás esetén, vagy
 - b) vizsgakövetelményű tárgynál, ha a vizsgaidőszakban nem kísérel meg vizsgát, vagy
 - c) egyéb tantárgyi követelményt nem teljesített.
- (3) Az értékelés ellen jogorvoslatnak helye nincs, kivéve:
- a) ha a döntés nem az Egyetem által elfogadott követelményrendszerre épült,
 - b) ha ellentétes az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal,
 - c) ha megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.
- (4) Az ismeretek ellenőrzése történhet:
- a) a szorgalmi időszakban a tanórán tett írásbeli vagy szóbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, ill. otthoni munkával készített feladat (pl.: terv, mérési jegyzőkönyv, számítógépes program, tanulmány) valamint a gyakorlatokon végzett munka értékelésével,
 - b) a vizsgaidőszakban tett vizsgával,
 - c) szigorlattal,
 - d) záróvizsgával.
- (5) A digitális formában történő oktatás lehetőségeit jelen Szabályzat 9. sz. melléklete tartalmazza.
- (6) Félévvégi osztályzat adható:
- a) félévközi jeggyel értékelt, vagyis (F) követelményű tantárgy esetén a hallgatók értékelése a szorgalmi időszakban folyamatos, a végső érdemjegy kialakítása a teljes idejű képzésben legalább három, nem teljes idejű képzésben legalább kettő mérési pont eredményei alapján történik. Egy mérési típus többszöri teljesítése több mérési pontnak számít.
 - b) A vizsgajeggyel értékelt, vagyis (V) követelményű tárgy esetén a hallgató érdemjegyének megállapítása amennyiben megszerezte az aláírást, történhet csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján, vagy a félévközi mérési pontok és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével. Ez utóbbi esetben az érdemjegy megállapítása legalább 51%-ban a vizsga alapján történik.
- (7) A mérés típusai:
- a) beadandó írásbeli feladat,
 - esszé,
 - reflexió
 - kérdések megválaszolása, kifejtése, indoklása
 - online teszt
 - egyéni feladat, gyűjtőmunka
 - csoportmunkában egy produktum létrehozása (pl. közös prezentáció)
 - hallgatói kiselőadás videófelvétellel
- Tanárképző Központ esetén:
- hospitálási napló,
 - óravázlat,
 - tematikus terv benyújtása

- o távoktatásos módszertani anyagok készítése
- b) kiselőadás,
 - c) zárthelyi dolgozat,
 - d) órai gyakorlati munka értékelése
 - e) mérési feladat elvégzése, jegyzőkönyv,
 - f) programozási feladat stb.
 - g) digitális formában történt szóbeli vagy írásbeli,
 - h) javítóvizsga.
- (8) Ha az érdemjegy megállapítása részben vagy egészben zárthelyik alapján történik, vagy a vizsgajegy megállapítása részben zárthelyik alapján történik, akkor a szorgalmi időszakban lehetőséget kell biztosítani a zárthelyi dolgozat legalább egy alkalommal történő pótlására vagy javítására. Amennyiben egy zárthelyi dolgozathoz több dolgozatot kell pótolni a hallgatónak, akkor egy darab összevont dolgozat megírására is van lehetősége. A zárthelyi pótlásának, javításának lehetősége alanyi jogon jár minden hallgatónak.
 - (9) Félévközi feladatok, gyakorlatok a tantárgyi követelményekben leírtak szerint pótolhatóak és javíthatóak. Ha a hallgató a zárthelyik, gyakorlatok, félévközi feladatok pótlási vagy javítási lehetőségének (lehetőségeinek) felhasználásával sem tudja az eredményes félévközi jegyet megszerezni, a jelen Szabályzat 30. § (7) bekezdés h) pontja szerint javítóvizsga, illetve ismételt javítóvizsga jelleggel kísérletet tehet a félévközi jegy megszerzésére.
 - (10) A mérési pontok időpontját, típusát, tárgyát az oktató köteles a Neptun rendszerbe felvinni az első órarendi vagy konzultációs időpontot követő 5 napon belül. Az egyes mérési pont(ok) eredményét az oktató köteles a Neptun rendszerbe felvinni, a mérési pont időpontját követő 5 munkanapon belül, de a mérési pont időpontja előtt legalább 8 munkanappal.
 - (11) A szigorlat a képzési cél szempontjából alapvető tantárgy egész tananyagát lezáró számonkérés.
 - (12) A tanterv előírhatja a szigorlaton több tantárgy együttes számonkérését is.
 - (13) A **szigorlat értékelése** ötfokozatú minősítéssel történik. A szigorlaton írásbeli és szóbeli számonkérést kell alkalmazni. A szigorlat eredményét az írásbeli és szóbeli vizsga összesített eredménye adja.
 - (14) Záróvizsga tantárgyból szigorlat nem írható elő.
 - (15) A **félévközi jeggyel** értékelt tantárgy esetén a szorgalmi időszak utolsó hetében az oktató köteles bejegyezni az aláírást, vagy az aláírás megtagadását. Az oktató nappali tagozaton a szorgalmi időszak utolsó hét szombatjáig, levelező tagozaton a vizsgaidőszak első hét szombatjáig bezárólag köteles az érdemjegyet megállapítani. Ehhez kinyomtatja a Neptun rendszerből a vizsgalapot. Az érdemjegyet a vizsgalapra bejegyzi és aláírja, ezt követően a jegyet a vizsgalap alapján bejegyzi a Neptun rendszerbe.
 - (16) A félévvégi osztályzat megállapításáról vizsgalapot kell készíteni függetlenül attól, hogy a félévvégi jegy meghatározása félévközi jeggyel vagy vizsgával történik.
 - (17) A **vizsgajeggyel értékelt** tantárgy esetén a vizsgára bocsáthatóság feltétele az aláírás megléte. Az adott félév teljesítménye csak megkísérelt vizsga alapján megállapított jeggyel értékelhető.
 - (18) Vizsgajeggyel értékelt tárgy esetén vizsgaalakmanként kell vizsgalapot készíteni.
 - (19) Az oktató:

- a) a szóbeli vizsga esetén, az elért érdemjegyet a vizsgalapon és a hallgató által előre kinyomtatott eredményértékesítő lapon egyaránt rögzíti és aláírásával hitelesíti; a hallgató a vizsgalap aláírásával ismeri el az osztályzatot és az eredményértékesítő átvételét; az oktató 5 napon belül a jegyet a vizsgalap alapján bejegyzi a Neptun rendszerbe.
- b) az írásbeli vizsga esetén, a vizsga kezdetén a hallgató személyazonosságát ellenőrzi fényképes igazolvány megtekintésével; ezzel egy időben a hallgató a vizsgalap aláírásával igazolja megjelenését a vizsgán; az oktató a vizsga eredményét a vizsgalapon rögzíti és aláírásával hitelesíti, az eredményt 5 napon belül bejegyzi a Neptun rendszerbe.
- (20) A hallgató nem szerez kreditpontot, amennyiben a teljesítményét elégtelen „1”- re értékeli, továbbá amennyiben aláírás megtagadást kapott.
- (21) A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.
- (22) Egy tantárgy párhuzamosan meghirdetett kurzusainál a számonkérés a tantárgyfelelős által egyeztetett módon, a lehetséges mértékig azonosan történik.
- (23) Az írásbeli feladatok, számonkérések értékelésébe a hallgató az oktatóval egyeztetett időpontban betekinthez.
- (24) A vizsgaidőszak lezárását követően a hallgató köteles a Neptun rendszerben nyilvántartott érdemjegyeit, eredményeit ellenőrizni. Amennyiben a hallgató igazolni tudja, hogy a nyilvántartás nem felel meg a valóságnak (nem szerepel valamely érdemjegy, illetve nem olyan szerepel melyről a hallgató eredményértékesítőt kapott), a hallgató a Neptun rendszeren keresztül a vizsgaidőszak lezárását követő 15 napon belül panasszal élhet.
- (25) A (24) bekezdésben meghatározott határidő eltelte után jogorvoslatnak helye nincs.
- (26) Amennyiben a kifogásolt érdemjegy és a vizsgalap között eltérés mutatkozik a vizsgalapon, vagy az alapjául szolgáló vizsgadolgozaton feltüntetett eredményt kell érvényesnek elfogadni.
- (27) Az oktató a szorgalmi időszak minden meghirdetett kontaktóra kurzusán köteles a Neptun rendszerből kinyomtatott, az adott kurzus adatait tartalmazó (Tárgy megnevezése, tárgy kódja, kurzus kódja, a kurzus tartásának helyszíne, időpontja és időtartama, a hallgatók névsora) jelenléti ívet vezetni, aláírni, a hallgatókkal aláíratni, és az adatokat a Neptun rendszerbe 5 munkanapon belül bejegyezni.
- (28) A gyakorlati foglalkozások összóraszámának 15%-át, valamint az előadások összóraszámának 30%-át meghaladó **távmaradás** esetén, vagy ha a hallgató a mérési pontokat nem teljesítette, a tantárgy kreditpontja nem szerezhető meg. A tantárgyi követelmény a hiányzás jelen Szabályzatban meghatározott mértékétől eltérő követelményeket is támaszthat.
- (29) **Nem tekinthető hiányzásnak**, ha a hallgató az órarendben nem rögzített kötelező egyetemi eseményeken:
- tanulmányi kiránduláson,
 - Egyetem által engedélyezett sport- és tanulmányi versenyeken,
 - Egyetem által szervezett iskolai gyakorlaton,
 - Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott bizottságok ülésein vesz részt.
- (30) Valamennyi tantárgy esetén a félévközi követelmények teljesítésére vonatkozóan a hallgató vagy **aláírást**, vagy „*Aláírás megtagadva*” bejegyzést kap. Az aláírás azt igazolja, hogy a hallgató a tantárgy tanóráit a követelményeknek megfelelően látogatta – személyesen vagy digitális

formában -, részt vett az előírt foglalkozásokon és teljesítette az aláírás feltételeit. Aláírást megszerezni csak olyan tantárgyból lehet, amelyet a hallgató az adott félévben felvett.

- (31) A megszerzett aláírás a megszerzés félévében és az azt követő kettő félévben érvényes. Érvényes aláírásról a hallgató nem mondhat le.
- (32) Ha az aláírás feltétele zárthelyi dolgozat, beszámoló, beadandó feladat vagy más hasonló követelmény, akkor annak pótlására legalább egy lehetőséget kell biztosítani a szorgalmi időszakban.
- (33) Abban az esetben, ha a vizsga a szorgalmi időszakban kerül lebonyolításra (pl. elővizsga), akkor a félévi aláírásra vonatkozó bejegyzés dátuma a Neptunban meg kell, hogy előzze a (legkorábbi) vizsga időpontját.
- (34) Aláírás megtagadása esetén a hallgató nem szerezhethet az érintett tantárgyból érdemjegyet, méltányossági alapon sem. Az ilyen hallgatónak az aláírás megtagadása előtt történt vizsgajelentkezése is érvénytelen.
- (35) Aláírás megtagadás bejegyzés esetén a hallgató kurzuselhagyási díjat köteles fizetni a HTJR 1. sz. melléklet 3. sz. táblázat alapján.
- (36) Az oktató köteles a nappali tagozatos hallgatók esetében legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó hetében, a levelező tagozatos hallgatók esetében legkésőbb a szorgalmi időszakot követő első hét végéig a Neptunba bejegyezni az aláírást vagy az aláírás megtagadását. Ez utóbbi esetben a vizsgajelentkezési lehetőséget is tiltani kell az érintett hallgató(k)nál. A vizsgára jelentkezés letiltását, illetve annak feloldását a TH végzi a Neptun rendszerben.
- (37) Ha a Neptunban a félévi aláírással összefüggésben közzétett bejegyzés a valóságnak nem felel meg, a hallgató a közzétételtől számított 15 napon belül kifogással élhet a bejegyzés szerinti illetékes oktatónál.

31. § A vizsgák (szigorlatok) rendje

- (1) A kialakított vizsgarendet a vizsgaidőszak előtt legalább **három héttel** nyilvánosságra kell hozni, meghirdetni. A vizsgarend tartalmazza a vizsgák tervezett időpontját, a vizsgáztató oktatót/kat és a létszámkorlátokat.
- (2) Az oktató a vizsgákat köteles a Neptun rendszerben vizsgaalomként meghirdetni. A meghirdetésekért a tanszékvezető felel.
 - a) a vizsgahelyek száma **„F” követelményű tantárgy esetében**, a hallgatók számának legalább kétszerese,
 - b) a **„V” követelményű tantárgy esetében** a tantárgyat felvett hallgatók létszámának legalább kétszerese,
 - c) de a vizsgaidőszakban minden tantárgyból **hetente legalább egy alkalommal** kell vizsgaalommal biztosítani.

Amennyiben a tantárgyi kurzushoz tartozó valamennyi hallgató eredményes jegyet szerzett, úgy vizsgaalommal a továbbiakban nem kell kiírni.
- (3) Azoknál a tárgyaknál, ahol vizsgakurzus kerül meghirdetésre, a vizsgaidőszakban minden héten kell vizsgaalommal biztosítani.
- (4) Vizsgára (szigorlatra) csak az a hallgató bocsátható, aki a HTJR szerinti minden kötelezettségének eleget tett és az érintett tárgyból érvényes aláírással rendelkezik. A vizsgára

jelentkezés letiltását, illetve annak feloldását a TH végzi a Neptun rendszerben. A letiltás akkor oldható fel, ha a hallgató teljesítette fizetési kötelezettségét a Neptun rendszerben.

- (5) A vizsgára (szigorlatra) való jelentkezésre, illetve visszalépésre a hallgatónak legkésőbb a vizsganapot megelőző nap 13.00 óráig van lehetősége.
- (6) Csak az a hallgató vizsgáztatható, aki a Neptun rendszerben az oktató által – legkorábban a vizsga előtti nap 13.00 órakor - kinyomtatott vizsgalapon szerepel. A vizsgára jelentkezett, és a vizsgán megjelent hallgatót, – aki a szükséges dokumentumokat bemutatja – az oktató köteles levizsgáztatni, kivéve, ha a hallgató nem megfelelő állapotban (pl. ittasan) jelent meg, vagy nem megfelelő magatartást tanúsít. A meghirdetett vizsgát nem lehet elhalasztani, elhagyni, még kevés létszámra hivatkozva sem, kivételt képez a vis maior helyzet (oktató váratlan és elháríthatatlan okból nem tud a vizsgán megjelenni). Ebben az esetben az oktató kötelessége – az intézeti adminisztrátor útján – értesíteni erről a tényről a vizsgára jelentkezett és megjelent hallgatókat.
- (7) A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a hallgatónak a HTJR-ben meghatározott vizsgaszervezési díjat kell fizetnie, amennyiben nem igazolja, hogy a távolmaradása indokolt volt. A távolmaradásról szóló igazolást a vizsgát követő 3 munkanapon belül a Neptun kérvényfelületen keresztül kell benyújtani.
- (8) Vizsgáztatni csak az Egyetem által hivatalosan elfogadott helyiségben, illetve az egyetem által jóváhagyott online platformokon keresztül lehetséges.
- (9) A vizsgáztatás zavartalan lebonyolításáért az Egyetem és a vizsgáztató együttesen felel.
- (10) Online szóbeli vizsga esetén csak az a hallgató vizsgázhat, aki élő kameraképpel tudja a jelenlétét biztosítani a vizsgán.
- (11) A vizsgán tilos:
 - a) a nem megengedett segédeszköz (papír alapú puska, képi és/vagy hang információ megjelenítésére vagy rögzítésére alkalmas számítógép, mobiltelefon, karóra, rádió adóvevő, vagy bármilyen más hasonló elektronikus eszköz) használata, vagy annak megkísérlése;
 - b) olyan magatartást tanúsítani, ami a vizsga nyugodt légkörét megzavarja és akadályozza a vizsgáztatót a vizsgáztatásban, a vizsga felügyeletében, valamint a többi hallgatót a nyugodt munkában;
 - c) nem minősül nem megengedett eszköznek a kizárólag számítási műveletek elvégzésére alkalmas zsebszámológép, ha annak használatát a vizsgáztató engedélyezi;
 - d) a vizsga rendjét megsértő hallgató a vizsgát nem folytathatja, és elégtelen bejegyzést kap. Nem megengedett segédeszköz használata esetén a vizsgáztató írásban, fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti az intézetigazgatónál. A kezdeményezéshez csatolni kell a vizsgáztató, a tanúk és a vétkes hallgató adatait és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet és a tárgyi bizonyítéko(ka)t. Amennyiben a vétkes hallgató a jegyzőkönyv aláírását megtagadja, úgy azt rögzíteni kell a jegyzőkönyvben, de ez nem akadály a fegyelmi eljárás megindításának.
- (12) A hallgató minden vizsgára köteles magával vinni a személyi igazolványát, vagy egyéb magyar vagy angol nyelvű fényképes igazolványát, szóbeli vizsga esetén az általa a Neptun rendszerből kinyomtatott eredményértékesítőt 1 példányban, ezek hiányában nem vizsgázhat.
- (13) Az oktató a vizsga kezdetét megelőzően köteles gondoskodni a vizsgázó személyazonosságának ellenőrzéséről és szóbeli vizsga esetén az eredményértékesítő átvételéről.

- (14) Az oktató köteles minden vizsgán a vizsgalapot a hallgatóval aláírni, kivéve rendkívüli helyzetben. Ez igazolja:
 - a) szóbeli vizsgán az eredményértékesítő átadás-átvételét, az elért érdemjegy nyugtázását,
 - b) írásbeli vizsgán a hallgató megjelenést a vizsgán és a dolgozat leadását.
- (15) A vizsgáztató oktató minden vizsga értékelése után köteles a vizsgán elért osztályzatot számmal és betűvel a Neptun rendszerből kinyomtatott vizsgalapra, szóbeli vizsgán a hallgatói eredményértékesítőre is bejegyezni, a bejegyzést keltezéssel és saját kezű aláírással ellátni, és a Neptun rendszerbe 5 napon belül bejegyezni.
- (16) A szigorlatot legalább kétagú bizottság előtt kell tenni, és arról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (17) A szóbeli vizsgán, valamint a záróvizsgán záróvizsga-tárgyanként a vizsgázó számára minimum 30 perc felkészülési időt kell biztosítani. Online vizsga esetén felkészülési időt nem lehet biztosítani.
- (18) Írásbeli vizsga esetén a vizsgadolgozat külön álló lapjaira a hallgató köteles a nevét és Neptun kódját olvashatóan feltüntetni és aláírásával ellátni.
- (19) A dolgozatokat, szigorlati jegyzőkönyveket az Intézetben az Iratkezelési Szabályzat szerint kell megőrizni. Az ellenőrzött vizsgalapot a Tanulmányi Hivatal őrzi.
- (20) A vizsgalapra vagy a Neptun rendszerbe történő bármilyen jogosulatlan bejegyzés okirat hamisítás, amely fegyelmi és jogszabályban meghatározott eljárást von maga után.
- (21) Az oktató az eredményértékesítőt a 30. § (19) bekezdésben szabályozott módon személyesen adja át a hallgatónak.
- (22) A hallgató a szóbeli vizsgán az eredményértékesítőt köteles átvenni és a megfelelő dokumentumot (vizsganévsor) igazolásul aláírni.
- (23) A hallgató a kijavított írásbeli vizsgadolgozatába az eredmény Neptun rendszerbe történő bejegyzését követően, de még az ismétlő vizsgáját megelőzően, 15 napon belül, az oktató által meghirdetett, vagy egyeztetett időpontban betekinthez. Ezen határidőn belül az oktatónál vagy – amennyiben ez nem lehetséges, kivételes esetben – az intézetigazgatónál írásban panasszal élhet, amennyiben a dolgozat pontszámait a javító oktató rosszul adta össze, vagy valamely feladatra nem kapott pontot. Pontszámítási hiba és hiányos értékelés esetén az oktató az érdemjegyet megfelelően módosítja.
- (24) A szóbeli vizsgák az Egyetem hallgatói és oktatói számára nyilvánosak, azokon hang- vagy képfelvétel csak a résztvevők kifejezett hozzájárulásával készülhet. A nyilvánosságot az oktatási rektorhelyettes alapos indokból (pl. üzleti titok védelem) korlátozhatja.
- (25) Az írásbeli és szóbeli vizsgákon az EHÖK által írásban meghatalmazott, alkalmanként kettő, hallgatói jogviszonyban álló fő vizsgaellenőrzést tarthat azzal, hogy a vizsgák rendjét az ellenőrzés nem zavarhatja.
- (26) Javító vizsgát (szigorlatot), ismétlő javító vizsgát (szigorlatot) a vizsgaidőszakra kiírt vizsgaidőpontokban lehet letenni.
- (27) A hallgató, a felsőoktatási igazgatóhoz benyújtott írásbeli kérelmére, az ismétlő vizsgát más oktató vagy bizottság előtt teheti le. A vizsgáztató oktató, illetve a bizottság kijelölése az intézetigazgató feladata a felsőoktatási igazgató egyeztetésével.
- (28) A hallgatónak ugyanabból a tárgyból tett harmadik és további vizsgáért (függetlenül attól, hogy a tárgyat hányadik alkalommal vette fel), a HTJR-ben meghatározott díjat kell fizetni.

- (29) A hallgató az adott félév vizsgaidőszakában megszerzett sikeres eredmény esetén a vizsgaidőszak befejezéséig értékelő vizsgát (szigorlatot) tehet. Az értékelő vizsga (szigorlat) előtt közölni kell a hallgatóval, hogy a vizsgán (szigorlaton) rontani is lehet. A sikeres vizsga javításával újabb kreditpont nem szerzhető. Az értékelő vizsgára irányuló kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani az adott tárgyból meghirdetett vizsgaidőpontot megelőző 3. napig. Értékelő vizsga kizárólag vizsga követelményű tantárgyból kérhető, legalább elégséges vizsgaeredmény megszerzése után. Az értékelő vizsga lehetőségével tantárgyanként egy alkalommal lehet élni.
- (30) A hallgató az adott félévben felvett tantárgyra kérhet elővizsgát, amennyiben az szükséges egy ráépülő tárgy felvételéhez. Az elővizsgára irányuló kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtania a tárgyfelvételi időszakban. Elővizsga a szorgalmi időszak 1. hetének utolsó napjáig tehető.
- (31) Ha a tantárgyprogram lehetőséget biztosít rá, akkor a hallgató az ott meghatározott feltételek teljesítése esetén megajánlott vizsgajegyet kaphat. A megajánlott vizsgajegyet a szorgalmi időszak utolsó szombatjáig köteles az oktató bejegyezni a Neptun rendszerbe.
- (32) A hallgató legkésőbb a vizsgaidőszak első hetének végéig rögzítheti a Neptun rendszerben a megajánlott vizsgajegy elfogadását. A hallgató nem köteles a megajánlott vizsgajegyet elfogadni. A megajánlott vizsgajegy akkor válik érvényessé, ha azt a hallgató a Neptun rendszerben elfogadta. A határidőig el nem fogadott megajánlott vizsgajegyet elutasítottnak kell tekinteni.
- (33) Ha a megajánlott jegyet kapott hallgató a vizsgaidőszakban érdemjegyet szerez, a megajánlott jegy érvényét veszti.

32. § A tanulmányi eredmény mutatószámai

- (1) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben vagy a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditpontok száma mutatja.
- (2) A tanulmányi munka minőségét a súlyozott tanulmányi átlag méri, amely a teljesített tárgyak érdemjegyeinek kreditpontokkal súlyozott átlaga:

$$\text{Súlyozott tanulmányi átlag} = \frac{\sum(\text{teljesített_kreditpont}) \times (\text{érdemjegy})}{\text{összes_megszerzett_kreditpont}}$$

- (3) A kreditrendszerben a tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelésére a korrigált kreditindex szolgál:

$$\text{Korrigált kreditindex} = \frac{\sum(\text{teljesített_kreditpont}) \times (\text{érdemjegy})}{30} \times \frac{\text{teljesített_kredit}}{\text{vállalt_kredit}}$$

- (4) A súlyozott tanulmányi átlag és a korrigált kreditindex megadható a hallgató által az adott félévben megszerzett, valamint az összes kreditpontjára (kumulált átlag). A kumulált átlag kiszámításánál a tárgyak legutolsó érvényes érdemjegyét kell figyelembe venni.
- (5) A befogadott tantárgy eredménye nem számítható be a súlyozott tanulmányi átlagba, korrigált kreditindexbe, illetve az ösztöndíj-indexbe kivéve, ha a tantárgy teljesítése abban a félévben történt, amelyre az átlag vonatkozik.
- (6) A tanulmányi ösztöndíj mértékének meghatározásához az előző aktív félév alapján számított ösztöndíj-index szolgál. Megállapításának módját a HTJR határozza meg.

- (7) A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által a felvett és megszerzett kreditek számát, a korrigált kreditindexet, a súlyozott tanulmányi átlagot a Neptun rendszerben kerül rögzítésre.

33. § Tantárgy ismételt felvétele

- (1) Ha egy tantárgyból a felvétel félévében a hallgató nem tudja megszerezni a kreditpontot, egy későbbi félévben a tárgyat újra felveheti.
- (2) A harmadik (második ismételt) illetve a további tantárgyfelvételnél a hallgatónak a HTJR-ben meghatározottak szerinti ismételt tantárgyfelvételi díjat kell fizetnie.
- (3) Olyan tantárgy, amelynek kreditpontját a hallgató megszerezte, újból nem vehető fel.

34. § Tantárgyak befogadtatása, kreditátvitel

- (1) A hallgató egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal kaphat kreditet. A 6. § (6)-(7) bekezdésben felsorolt eljárások során a befogadott kredit értéke nem vehető figyelembe egyetlen tanulmányi átlag számításánál, illetve a kredit megszerzéséhez kötött kritérium-feltétel teljesítésénél sem.
- (2) Az Egyetem elismeri a hallgató bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányai során kredittel elismert tanulmányi teljesítményét – ha annak előfeltétele fennáll – függetlenül attól, hogy milyen felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezte azt. Az elismerés – tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. Az Egyetem elismeri a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább 75%-ban megegyeznek. Az ismeretanyag összevetését a KáB végzi.
- (3) Más intézményben vagy képzési szinten meghirdetett tantárgy adott képzésbe történő befogadása, a tantárgyhoz tartozó kreditpont megállapítását és a tantárgy más tantárggyal (vagy tantárgyakkal) való helyettesíthetőségének, illetve más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítását jelenti.
- (4) Tantervhez kapcsolódó követelmény teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amelynek tantárgyprogramja a teljesítés beszámításánál már figyelembe vett tantárgyak legfeljebb 25%-át tartalmazza.
- (5) A hallgató a tantárgy(ak) befogadását a kérvényezési időszakban a KáB-hoz címzett, a Neptun rendszeren keresztül leadott kérvényben kérheti. A hallgató a kérelmét kizárólag a Neptun kérvényfelületén írásban, a szükséges igazoló dokumentumokkal együtt nyújthatja be. A befogadásról szóló döntést az (1)-(3) bekezdések és a más felsőoktatási intézményekkel meglevő, kreditátvitelre vonatkozó megállapodások figyelembevételével, a KáB hozza meg.
- (6) A KáB a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti. A munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma – a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek kivételével – legfeljebb 30 lehet. A munkatapasztalat ismereteinek ellenőrzését meghatározott írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsga formájában kell elvégezni a KáB döntése alapján.
- (7) A hallgató csak abban az esetben adhat be kreditelismerésre vonatkozó kérelmet és kredit csak abban az esetben ismerhető el számára, ha:
 - a) az adott képzésen, az adott tantárgyat még nem teljesítette, vagy nem kísérelte meg teljesíteni, valamint a tantárgyat az adott félévre felvette,

- b) más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy esetében az adott tantárgyat a hallgató az Egyetemen első alkalommal vette fel.
- (8) Főszabály szerint az illetékes kreditviteli bizottság legfeljebb a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott megszerzhető kreditek maximum 2/3-át ismeri el, a fennmaradó krediteket a hallgatónak az Egyetemen kell teljesítenie.
 - (9) A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – az Egyetemen folytatott korábbi tanulmányok esetén, valamint más felsőoktatási intézménnyel folytatott közös oklevéllel záródó képzés esetén is – legalább a képzés kreditértékének 1/3-át az Egyetem adott képzésén köteles teljesíteni.
 - (10) A jelentkező a felvételt megelőzően is kérheti a már elvégzett tanulmányai, illetve a munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek megállapítását.
 - (11) A befogadott tantárgyak (kreditek) teljesítését az Egyetem a saját szakának tantervében lévő megfelelő tantárgyként fogadja el, ha van ilyen, ha nincs, úgy szabadon választható tantárgyként, amennyiben van ennek megfeleltethető tárgy.
 - (12) A helyettesített tantárgy kreditpontjaként a tanterv szerinti kreditpontot, érdemjegyként a helyettesítő tantárgy érdemjegyét kell elfogadni. Több helyettesítő tantárgy esetén ezek jegyének átlaga alapján kell a KÁB-nak az érdemjegyet megállapítani.
 - (13) Lehetőség van arra, hogy a KÁB ezen szakasz (2) és (3) bekezdései figyelembevételével a szak tantervében szereplő tantárgycsoport helyett egy máshol teljesített tantárgycsoportot fogadjon el.
 - (14) A pedagógus-szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szak esetében, a jelentkező a már korábban megszerzett pedagógus szakvizsga végzettségét és megszerzett szakképzettségét a felvételi eljárás során megjelölt képzésben való elismerésre irányulóan kérelemmel élhet azzal, hogy tudomásul veszi, hogy a kérelem pozitív elbírálása esetén a képzés harmadik félévére az Egyetem kötelezően teljesítendő tantárgya(ka)t határozhat meg.

35. § Szakmai gyakorlat

- (1) A tanterv előírhatja szakmai gyakorlat (összefüggő pedagógiai gyakorlat) kötelező teljesítését. A szakmai gyakorlat teljesítése előírható más tantervi egységek előfeltételeként.
- (2) A gyakorlatigényes alapképzési szakokon legalább az adott szak képzési és kimeneti követelményben meghatározott időtartamú szakmai gyakorlatot kell szervezni külső szakmai gyakorló helyen, intézményben vagy gyakorlati képzésre alkalmas szervezetnél. A szakmai gyakorlat teljesítése feltétele a záróvizsgára bocsátásnak.
- (3) A szakmai gyakorlat követelményeit, teljesítésének, igazolásának feltételeit a szakot gondozó intézetek által kiadott eljárásrendje és az adott szak tanterve határozzák meg. A szakmai gyakorlatra vonatkozó adatokat a hallgató törzslapján kell rögzíteni.
- (4) A felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben a szakmai gyakorlati képzés teljes és részidejű képzés formájában is megszervezhető, a szakmai gyakorlatra vonatkozó rendelkezések szerint.

36. § Kedvezményes tanulmányi rend

- (1) Kedvezményes tanulmányi rendet a TB engedélyezhet a mintatanterv szerint első félévet teljesített hallgatónak, az erre vonatkozóan beadott kérelmére, tanulmányi eredménye, részképzésben, párhuzamos képzésben való részvétele, vagy közösségi, szociális és egészségügyi indokai, élsportban nyújtott eredménye alapján.

- (2) Különösen indokolt esetben a TB az (1) bekezdésben foglalt esetektől eltérően is dönthet.
- (3) A kedvezményes tanulmányi rend során az oktató írásban meghatározza a kötelező foglalkozásokat és számonkéréseket. Az oktató által megírt vélemény alapján a kérvény döntését a TB határozza meg.
- (4) Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, feladatainak beadási határideje módosulhat, az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, vagy más kedvezményben részesülhet.
- (5) A kedvezményes tanulmányi rendben meghatározott feltételeket félév közben nem lehet megváltoztatni.
- (6) Az engedély egy félév időtartamára szól. A kedvezmények a felvett tantárgyak keretében teljesítendő feladatok és a tovább haladáshoz szükséges kritériumok teljesítése alól nem mentesítenek.

IV. A TANULMÁNYI ADATOK NYILVÁNTARTÁSA, VÉGBIZONYÍTVÁNYRA, SZAKDOLGOZATRA, ZÁRÓVIZSGÁRA, OKLEVÉLRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

37. § A leckekönyv

- (1) Az Egyetemen alkalmazott leckekönyv:
 - a) a Neptun rendszerből kinyomtatott, a felsőoktatási igazgató által hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat.
- (2) A nyomdai úton előállított leckekönyvvel rendelkező hallgatók számára az etiketre kinyomtatott adatokat a tanulmányi előadó ragasztja be a leckekönyvbe, és azt a felsőoktatási igazgató hitelesíti.
- (4) A TH a tanulmányok befejezésekor a leckekönyvet az Egyetem által meghatározott és az Oktatási Hivatal által engedélyezett formában adja ki. A kinyomtatott, összefűzött okiratot a felsőoktatási igazgató hitelesíti.
- (5) A hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kapni a leckekönyvről, a további kivonat díját a HTJR határozza meg.
- (6) A leckekönyvnek/törzslapkivonatnak tartalmaznia kell a hallgató egyazon képzési szinten és szakon folytatott valamennyi tanulmányának adatait:
 - a) a hallgató személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely és idő, anyja születési neve),
 - b) a felsőoktatási intézmény nevét, székhelyét, intézményi azonosítóját,
 - c) a hallgatói jogviszony adatait, törzskönyvi számát,
 - d) a hallgató képzésének adatait,
 - e) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat, (tantervi egységeket), hozzárendelt kreditértékeket, értékelések adatait,
 - f) a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolását,
 - g) a szakdolgozat adatait, illetve teljesítésének igazolását,

- h) a nyelvvizsga adatait,
 - i) a záróvizsga, illetve szakmai vizsga részeit, eredményét,
 - j) az oklevél, illetve bizonyítvány minősítését,
 - k) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozatokat,
 - l) más felsőoktatási intézményekben folytatott tanulmányok igazolását,
 - m) korábbi tanulmányok alapján beszámított tanulmányok igazolását,
 - n) az okirat egyedi sorszámát.
 - o) a hallgatói jogviszony megszűnésekor papír alapú hitelesített törzslap-kivonatot ad ki
 - i. hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány (abszolutórium) nélkül befejező hallgató részére, amennyiben legalább egy félévet aktív hallgatóként teljesített,
 - ii. kérelemre a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére,
 - iii. kérelemre a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére.
 - p) Azon hallgató részére, akinek a felsőoktatási intézmény leckekönyvet ad ki, hitelesített törzslap-kivonatot nem kell kiadni.
- (7) Ha a hallgató tanulmányait átvétellel, más felsőoktatási intézményben folytatja, a TH a hallgató bejelentése után, a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját a leckekönyvbe bejegyzi, és a hallgató az Egyetem felé fennálló adminisztratív és fizetési kötelezettségének teljesítését követő 15 napon belül, hivatalból átteszi az átvevő felsőoktatási intézményhez.
- (8) A tanulmányok folytatásától történő eltiltást, az Egyetemről való kizárást, a tanulmányok sikertelen befejezését be kell vezetni a leckekönyvbe.
- (9) A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor – a (7) bekezdésben írt eset kivételével – a leckekönyvet ki kell adni.
- (10) A vendéghallgatónak külön leckekönyvet kiadni nem lehet. Ez alól kivételt képeznek azok a külföldi felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók, akik számára – erre irányuló írásbeli kérelemre – vendéghallgatói leckekönyv adható ki, amely tartalmazza:
- a) a hallgató személyazonosító adatait,
 - b) a hallgatói jogviszony adatait, törzskönyvi számát,
 - c) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat (tantervi egységeket), hozzárendelt kreditértékeket, értékelési formák adatait,
 - d) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozat hivatkozási számát.

IV/A. A FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉSI, ALAPKÉPZÉSI- MESTERKÉPZÉSI- ÉS SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI SZAKOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

38. § A végbizonyítvány

- (1) A végbizonyítvány (abszolutórium) a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését

igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett. A végbizonyítványt a hallgató leckeönyvében az Egyetem rektora írja alá.

- (2) A végbizonyítványt legkésőbb a tanulmányok megkezdésétől számított, a képzési és kimeneti követelmények szerinti képzési idő kétszerese alatt – egyaránt számítva az aktív és passzív féléveket is – kell megszerezni.
- (3) A hallgató, a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – a felsőoktatási intézményben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá munkatapasztalatok kreditértékként való elismerése esetén is – az Egyetemen a képzésben előírt kreditmennyiség 1/3-át köteles teljesíteni.

39. § A szakdolgozat/diplomamunka/portfólió

- (1) A tanterv előírásai alapján a hallgatók az adott képzésen a tanulmányikat lezáró utolsó félévben szakdolgozatot, diplomamunkát, portfóliót készítenek, amellyel igazolják, hogy az Egyetemen elsajátított ismeretek birtokában képesek szakképzésük irányának és színvonalának megfelelő elméleti és gyakorlati feladatot önállóan megoldani.
- (2) A szakdolgozat és portfólió készítéshez kapcsolódó tantárgyak minősített aláírással a portfólió esetében érdemjeggyel végződnek. Felvételüknek előzetes követelménye van, amelyet a mintatanterv tartalmaz.
- (3) A hallgatónak a szakdolgozatba bekerülő szakdolgozati témát tartalmazó javaslatát a képzésért felelős oktatási szervezeti egység részére kell benyújtani. Az oktatási egység a javaslatot elbírálja, majd az alap adatokat a jóváhagyást követően a Neptun rendszerbe feltöltik. A kiadott témán belüli cím, illetve tézismódosítás a szorgalmi időszak 8. hetének utolsó munkanapjáig lehetséges, melyet a Neptun rendszerben át kell vezetni.
- (4) A szakdolgozat beadási határidejét a tanév időbeosztása tartalmazza. Az elkészült szakdolgozatot, vagy szakdolgozatot és portfóliót vagy csak a portfóliót egyidejűleg a feladatot kiadó intézetbe kell beadni. A szakdolgozat beadásának 1 hetes halasztására a Neptun rendszeren keresztül leadott kérvény alapján a TB adhat engedélyt.
- (5) A szakdolgozat/ portfólió tartalmi és formai követelményeit, az értékelés általános és speciális szempontjait a tanterv alapján kell meghatározni, s azt a hallgatók tudomására kell hozni. A szakdolgozat általános kiírásának és módosításának módját, tartalmi és formai követelményeit, az értékelés általános szempontjait a szakot gondozó intézetek eljárásrendben határozzák meg. A szakdolgozat speciális tartalmi követelményeit, az értékelés speciális szempontjait az intézetek határozzák meg.
- (6) Szakdolgozati témaként csak olyan feladat adható ki, amelynek kidolgozása a tanterv alapján megszerzhető ismeretek és a gyakorlatok során elsajátított tudás birtokában, a szakirodalom tanulmányozásával, alkotó módon, az előírt idő alatt elvégezhető.
- (7) A szakdolgozat és portfólió készítését konzulens irányítja. Minden kiadott szakdolgozathoz és portfólióhoz az egyetem egy konzulenset biztosít. Az Egyetem valamely oktatója belső konzulensként irányítja a szakdolgozó munkáját. Emellett a hallgatónak egy külső konzulenset kell felkérnie, amennyiben a felkért személy visszautasítja, úgy a z Egyetemnek kell biztosítania. A belső konzulens munkáját a feladatot kijelölő intézet vezetője irányítja.
- (8) A konzulensek a konzultációkat a konzultációs lapon igazolják. A szakdolgozat és portfólió beadhatóságáról (beadható igen/nem) a belső és a külső konzulens (amennyiben van) külön-külön tesz nyilatkozatot és aláírásával igazolja a konzultációs lapon. Ha bármelyik konzulens nem tartja beadhatónak, akkor a szakdolgozat és portfólió nem adható be.

- (9) A (8) bekezdés alapján határidőre beadott szakdolgozatot és portfóliót bírálatra kell bocsátani. Az intézet igazgatója azonban megtagadhatja annak a szakdolgozatnak és portfóliónak a bírálatra bocsátását, amely a kiírás feltételeinek nem felel meg. Bíráló csak felsőfokú oklevéllel rendelkező szakember lehet, akit az intézet igazgató/szakdolgozati felelős javaslatára az Egyetem kér fel. Az intézet döntése alapján a bíráló mellett egy másik, felkért bíráló külön is készíthet értékelést. A bíráló nem lehet a konzulenssel azonos személy.
- (10) A bírálatokat legkésőbb a záróvizsga-időszak kezdete előtt 5 nappal a jelölt számára hozzáférhetővé kell tenni a szakdolgozati rendszerben. A bíráló(k) írásban értékeli(k) a szakdolgozatot, illetve a portfóliót, és javaslatot tesz(nek) annak minősítésére.
- (11) A bírálat(ok) eredeti példányát a bíráló(k) minősítési javaslatával a szakdolgozathoz csatolva, minősítésre a Záróvizsga Bizottságnak kell átadni. A szakdolgozat és portfólió minősítését (érdemjegyét) a Záróvizsga Bizottság állapítja meg.
- (12) A hallgató külön a Neptun rendszerben leadott kérelmére a felsőoktatási igazgató engedélyezheti a szakdolgozatvédelem és a szóbeli vizsga külön záróvizsga-időszakban való letételét. A külön eljárás díját a HTJR tartalmazza.
- (13) A hallgató az intézet által jóváhagyott szakdolgozati témát a tárgykiírástól számított három egymást követő záróvizsga-időszakon belül védheti meg. Amennyiben ezen időszak alatt nem jelentkezik záróvizsgára, vagy azon nem jelenik meg, akkor
- a) a szakdolgozati témát ismét jóvá kell hagyatnia, vagy
 - b) módosítania szükséges a feladatot kiadó intézet igazgatója döntése szerint, vagy
 - c) új szakdolgozati témát kell választania.
- (14) Az Egyetem a szakdolgozatok tárolását és az azokba történő betekintési lehetőséget a tanulmányi rendszeréhez kapcsolódó rendszeren keresztül a Könyvtárhasználati Szabályzat 11.§-a szerint biztosítja.

40. § A záróvizsga

- (1) A hallgató, tanulmányait felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.
- (2) A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga nyelve megegyezik a képzés nyelvével.
- (3) A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése, valamint nappali tagozaton a sikeres próbavédés (levelező tagozaton a próbavédés opcionális).
- (4) A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő első záróvizsga-időszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után határidő nélkül, a 2012/2013-as tanévtől tanulmányaikat megkezdők esetében, felmenő rendszerben, két éven belül bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A Szabályzat a záróvizsga letételét a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után feltételhez kötheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.
- (5) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.
- (6) A záróvizsgára a Neptun rendszeren keresztül kell előzetesen jelentkezni a tanév időbeosztásában meghatározott időpontig, de legfeljebb a szorgalmi időszak 12. hetéig. A

- záróvizsgára a végleges jelentkezést a tanév időbeosztásában meghatározott időpontig, de legfeljebb a záróvizsga időszakot megelőző 8. napig kell megtenni.
- (7) A Szenátus által elfogadott tanév-időbeosztás két záróvizsga-időszakot jelöl ki. A záróvizsgát csak záróvizsga-időszakban lehet letenni.
 - (8) A záróvizsga:
 - a) először a szakdolgozat, vagy a szakdolgozat és portfólió, vagy csak portfólió megvédéséből és azt követően, de azzal egyidejűleg
 - b) szóbeli vizsgából áll.
 - (9) A Záróvizsga Bizottságnak az elnökön kívül legalább két tagja van. A Záróvizsga Bizottságot úgy kell összeállítani, hogy az elnök és a tagok a szakterület elismert lehetőség szerint külső szakemberei legyenek, úgy, hogy legalább egy tag egyetemi vezető oktató legyen, továbbá legalább egy tag vagy ne álljon az Egyetemmel a Nftv. szerinti foglalkoztatási jogviszonyban, vagy az Egyetem más szakjának oktatója legyen. A záróvizsgákon:
 - a) elnökként azok működhetnek közre, akiket az intézetigazgató javaslatára az oktatási rektorhelyettes alkalmanként felkér,
 - b) bizottsági tagként azok működhetnek közre, akiket az intézetigazgató alkalmanként felkér.
 - (10) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelynek minimális tartalmát az Nftv. vhr. 42. § (3) bekezdése határozza meg). A Záróvizsga Bizottság a szakdolgozat vagy a szakdolgozat (ezen belül a portfólió) vagy csak a portfólió és a vizsgatantárgyak osztályzatát zárt tanácskozás keretében állapítja meg. Vita esetén szavazással állapítják meg az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A vizsga rendjét a 29. § (10) bekezdése határozza meg, valamint a hallgató a vizsgára köteles magával vinni a személyi igazolványát, a záróvizsga jegyzője pedig a vizsga kezdetét megelőzően köteles a személyazonosságot ellenőrizni.
 - (11) A záróvizsga befejezésekor a bizottság elnöke az eredményeket kihirdeti.
 - (12) Sikeres a záróvizsga, ha a szakdolgozat, vagy a szakdolgozat (ezen belül a portfólió), vagy csak a portfólió és a vizsgatantárgyak minősítése is legalább elégséges. Sikeres záróvizsga nem javítható.
 - (13) A Záróvizsga Bizottság által elégtelenre minősített szakdolgozat vagy a szakdolgozat (ezen belül a portfólió) védését követően a hallgató a záróvizsgát nem folytathatja. A hallgatónak ebben az esetben új szakdolgozatot kell írnia.
 - (14) Amennyiben valamelyik záróvizsgatantárgy volt sikertelen, a jelöltnek csak a sikertelen részt kell megismételnie. Amennyiben a hallgató a záróvizsgán nem jelent meg, a következő vizsga ismételt vizsgának minősül. Ismétlő záróvizsga csak a következő záróvizsga-időszak(ok)ban tehető.
 - (15) Az ismétlő záróvizsgára a Neptun rendszeren keresztül kell jelentkezni, és a HTJR-ban meghatározott díjat kell fizetni.
 - (16) A záróvizsga eredményét a Záróvizsga Bizottság által meghatározott szakdolgozat vagy a szakdolgozat (ezen belül a portfólió) osztályzatának, a szakmai vizsga érdemjegyeinek, valamint tanárszakon a zárótanítás osztályzatának számított egyszerű átlaga adja.
 - (17) Szakirányú továbbképzési szakokon a záróvizsga eredményének meghatározása a képesítési követelmények előírásai alapján a tantervben meghatározott módon történik.
 - (18) Több specializációt választó hallgató esetén a záróvizsgát úgy kell megszervezni, hogy a hallgató egy záróvizsga bizottság előtt tudja mindkét specializáció záróvizsga követelményét

teljesíteni. A második specializáció esetén, a záróvizsgán a második specializáció szóbeli vizsga sikeres teljesítése esetén adható ki a második specializáció elvégzéséről szóló záradékot is tartalmazó oklevél. Ha a második specializáció záróvizsgálója sikertelen, akkor a második specializáció elvégzéséről szóló záradék az oklevélben nem kerül feltüntetésre.

41. § Az oklevél

- (1) A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga.
- (2) Szigorlatot tartalmazó képzés esetén az oklevél eredményét a következőképpen kell kiszámítani:
(ZV + D + SZ)/3:
 - (ZV) a záróvizsga-tantárgy(ak) érdemjegyeinek számtani átlaga (az eredményt két tizedes jegyre kell kerekíteni),
 - (D) a szakdolgozat vagy a szakdolgozat (ezen belül a portfólió) vagy portfólió Záróvizsga Bizottság által adott érdemjegye,
 - (SZ) a szigorlatok érdemjegyeinek számtani átlaga (az eredményt két tizedes jegyre kell kerekíteni).
- (3) Szigorlatokat nem tartalmazó tanulmányok során az oklevél eredményét következőképpen kell kiszámítani: (ZV + D + TA)/3:
 - (ZV) a záróvizsga-tantárgy(ak) érdemjegyeinek számtani átlaga (az eredményt két tizedes jegyre kerekítve),
 - (D) a szakdolgozat Záróvizsga Bizottság által adott érdemjegye,
 - (TA) a teljes tanulmányi időszakban megszerzett összes kreditpontra – a szakdolgozat készítés kivételével □ vonatkozó súlyozott tanulmányi átlaga (az eredményt két tizedes jegyre kell kerekíteni).
- (4) Az oklevelet a (3) és (4) bekezdése szerint kiszámított átlageredmény alapján kell minősíteni, az alábbiak szerint:

kiváló	4,51 - 5,00
jó	3,51 - 4,50
közepes	2,51 - 3,50
elégséges	2,00 - 2,50
- (5) Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden tantárgyából jeles eredményt ért el, szakdolgozatának és valamennyi szigorlatának – amennyiben van szigorlati jegye – érdemjegye jeles, a teljes tanulmányi időszakra vonatkozó súlyozott tanulmányi átlaga legalább 4.01, továbbá osztályzatai között közepesnél alacsonyabb nincs.
- (6) A sikeres záróvizsga teljesítésének igazolását követő 30 napon belül az Egyetem kiállítja és kiadja az oklevelet a jogosult részére.
- (7) Az oklevél a Magyarország címerével ellátott közokirat, amelyet az Nftv-ben meghatározott tartalommal kell kiadni.
- (8) Az oklevelet a rektor és a szakot gondozó intézet igazgatója írja alá.

- (9) Az oklevelet magyar és angol nyelven kell kiadni.
- (10) Az Egyetem, a hallgatónak a jogszabályok szerint kidolgozott mintának megfelelően a magyar és angol nyelvű oklevélmellékletet állít ki – kivétel a szakirányú továbbképzési szakok, ahol az oklevélmelléklet nem kerül kiállításra.

V. VEGYES RENDELKEZÉSEK

42. § Az intézmény tájékoztatási és tanácsadási kötelezettsége

- (1) Az oktatási rektorhelyettesnek gondoskodnia kell arról, hogy az Egyetemen szokásos módon, azaz elektronikus vagy nyomtatott formában, írásos tájékoztató álljon a hallgatók rendelkezésére, amely tartalmazza:
- az Egyetem általános bemutatását,
 - az oktatási és a szervezeti egységek bemutatását,
 - a tanulmányi szolgáltatásokat (könyvtárak, laborok, stúdiók, stb.) és eszközöket,
 - a megszerezhető végzettségek és szakképzettségek listáját, rövid bemutatását,
 - a képzés bemutatását,
 - a kreditrendszerű képzés tanterveit, a szakok képzési célját,
 - valamennyi szak, szakirány, specializáció teljes mintatantervét,
 - az Egyetem által meghirdetett tantárgyak/kurzusok programját, követelményeit,
 - a kreditek egyenértékűségére vonatkozó, szakok illetőleg karok közötti egyezmények és beszámítások lehetőségeit,
 - az aktuális félév ütemezését,
 - az Egyetem Hallgatói Követelmény Rendszerét
 - Felvételi Rend,
 - Tanulmányi- és Vizsgarend,
 - Hallgatói Térítési és Juttatási Rend.
 - az Egyetem tanácsadóinak nevét és ügyfélszolgálati idejét.
- (2) Az Egyetemen szokásos tájékoztatási módnak tekinthető az éves tantervi tájékoztató, a belső hálózat és a Neptun.
- (3) A Szabályzatban meghatározott kérvényeket a Neptun rendszeren keresztül kell leadni. Abban az esetben, ha a kérvényező nem rendelkezik Neptun kóddal, (átjelentkezés, vendéghallgató) a kérvényeket a TH-ra írásban is le lehet adni. A kérvények leadási határidejét, díjkötelességét a TH a Neptun oldalán teszi közzé.
- (4) A Diáktanácsadó feladata a hallgatók számára pszichológiai jellegű tanácsadás, középpontban a hallgatók szociális helyzetével, egészségi és mentális állapotával. Esetenként krízis intervenció, kisebb hányadban pályorientációs tanácsadás, személyiségfejlesztés.
- (5) A Szakmentor feladata a kiegyensúlyozott, a konfliktusait jól kezelő, magas önismereti szinttel rendelkező szakemberek képzésében való aktív közreműködés, ennek érdekében folyamatos, egyéni, személyre szabott tanácsadást nyújtása a hallgatók tanulási, tanulmányaikkal összefüggő ügyeinek intézésében, így különösen segít:

- a) eligazodni az Egyetemi életében, felhívja a figyelmet a lehetséges nehézségekre, előre mutatóan segítséget ad, a megelőzés szándékával;
- b) a TVR és tantárgyi követelmények tudatosításában a jogok és köteleességek ismertetésével, az ok okozati összefüggések felismertetésében;
- c) a hallgató számára nehézséget jelentő tantárgyak tanulásában, vizsgára jelentkezések ütemezésében;
- d) az intézményen belüli kommunikációban, más oktatókkal való kapcsolatfelvételben;
- e) a kurzus felvétel időszakában tanácsot adhat a kurzusok ütemezésében, a feltorlódott tantárgyak órarendbe tételében;
- f) pályaképet tervezni, bemutatja az ipari tapasztalatokat, szakirány választási tanácsadást nyújt, motivál.

43. § Nyelvoktatás, nyelvi követelmények

- (1) Az Egyetem a hallgatói számára angol nyelvből különböző szinteken a szak tantervének megfelelően biztosítja a nyelvoktatást.
- (2) A nyelvi követelményeket a Szenátus által elfogadott tantervek tartalmazzák.
- (3) A fogyatékossgal élő hallgató a tantervben előírt nyelvi követelmények teljesítése alól részleges vagy teljes felmentést kérhet. A kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani és a Tanulmányi Bizottság bírálja el. A felmentésnek okot adó szakértői véleménynek meg kell felelnie a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak.

Devizás képzésekre vonatkozó további, speciális szabályok

44. § A hallgatói jogviszony keletkezése, megszűnése

A felvétel jelentkezés alapján, az e célra szolgáló jelentkezési lap, valamint annak kötelező mellékleteinek Egyetemre történő benyújtásával történik. A jelentkezések elbírálásának rendjét, a jelentkezők rangsorba állítását, a felvételi követelményeket, valamint a felvételi eljárás során kérhető eljárási díj megállapításának rendjét, a díj legmagasabb összegét, illetőleg a díj befizetése alóli mentesítés eseteit, jogszabályi keretek között az Egyetem állapítja meg. A felvételtől a rektor átadott hatáskörében a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának (NKI) vezetője dönt. A benyújtandó szükséges dokumentumokat és fizetési kötelezettségeket a jelen szabályzat, valamint a Hallgatói Térítési és Juttatási Rend mellékletei tartalmazzák.

Mellékletek

1. SZ. MELLÉKLET: ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

aktív félév:	A hallgatói jogviszony vonatkozásában az a félév, amelyre a hallgató bejelentkezett, legalább egy tantárgyat felvett és amelyben a hallgató jogviszonya nem szünetel. Az aktív félévben a hallgató jelen Szabályzatban foglalt jogokat és kötelezettségeket teljeskörűen gyakorolja.
aláírás:	Az aláírás elismeri, hogy a hallgató a tantárgy tanóráit a tantárgy-követelményeknek megfelelően látogatta, részt vett az előírt foglalkozásokon, és teljesítette az aláírás feltételeit.
alapozó modul:	Azon tantárgyak és ismeretek rendezett összessége, melyek elsajátítása nélkülözhetetlen más, az adott szak sajátosságait meghatározó ismeretkörök, illetve modulok szempontjából, illetve amelyekre más (szak) modulok (elsősorban a szakcsoporton belüli szakok moduljai) is ráépíthetők.
állami ösztöndíjas hallgató:	Az állami ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgató, valamint 2012 szeptemberétől kezdődően magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre felvételt nyert hallgató.
beiratkozás:	A hallgatói jogviszony létesítésére szolgáló hivatalos eljárás.
bejelentkezés:	A hallgató nyilatkozata a Neptun rendszeren keresztül arra vonatkozóan, hogy tanulmányait folytatni vagy szüneteltetni kívánja-e az adott félévben, azaz az aktív vagy passzív félév indítása
biztonságos elektronikus környezet:	Olyan, a felsőoktatási intézmény tanulmányi rendszerén vagy zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszerén (a továbbiakban együtt: képzési rendszerek) keresztül egyéni autentikációval elérhető digitális oktatási és tanulási környezet, illetve az intézményben használt elektronikus táblák, interaktív panelek, kivetítők, amelyekhez történő hozzáférés az oktatási intézmény oktatóira, tanáraitra vagy segítőikre, továbbá a képzésében részt vevő – tanulói vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkező – tanulóakra vagy hallgatókra korlátozódik, függetlenül attól, hogy az oktatási és tanulási tevékenység az intézmény telephelyén vagy a tanulmányi rendszer, vagy a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszeren keresztül – egyéni autentikációval megvalósuló – lehívással, hozzáférhetővé tétellel valósul meg.
egyéni hallgatói tanulmányi munkaidő:	A hallgatói tanulmányi munka azon része munkaórákban kifejezve, melyet a hallgató átlagosan a tanórán (kontaktórán) kívül önállóan végez a tananyag elsajátítása és a követelmények teljesítése érdekében (beleértve a vizsgaidőszakban a tanulásra fordított időt).
egyéni tanrend:	A kreditrendszerben az Egyetem Tanulmányi- és Vizsgarend, valamint a tantervi előírások lehetőséget adhatnak a hallgatónak arra, hogy minden tanulmányi időszakra – szabályzatokban és tantervekben meghatározott feltételek mellett – egyénileg válasszon a felajánlott tanulmányi kötelezettségek közül.
előtanulmányi rend:	A szak tantervében szereplő tantárgyak (és kritériumkövetelmények) előzetes követelményeinek összessége.

élsportoló:	<p>Aki a felvételi vagy a felvétel előtti évben, olimpiai sportágban valamely NB-I-es csapat tagja volt és erről hivatalos szakszövetségi igazolással rendelkezik, nem olimpiai sportágban, pedig – amennyiben az Egyetem profiljába illik – kiemelkedő eredmény alapján egyéni elbírálás szerint.</p> <p>Aki a felvételi, vagy a felvétel előtti évben, olimpiai sportágban junior vagy utánpótlás korosztályban magyar bajnok, vagy felnőtt korosztályban I.-III. helyezett, illetve korosztályos (junior –utánpótlás-felnőtt) válogatott és erről hivatalos szakszövetségi igazolással rendelkezik, nem olimpiai sportágban pedig – amennyiben az Egyetem profiljába illik – kiemelkedő eredménye alapján egyéni elbírálás szerint.</p>
előzetes követelmény (előfeltétel):	Egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag, és/vagy valamely kritérium követelmény igazolt teljesítése. Egy tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előzetes követelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritérium követelmény(eke)t az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette.
eredményértékesítő:	Olyan okirat melyet a hallgató visz magával a vizsgákra, és amelyen az elért eredményt az oktató tünteti fel, és hitelesít azt aláírásával. E nélkül a hallgató sem írásbeli, sem szóbeli vizsgát nem tehet. Ennek birtokában vitathatja a hallgató a Neptun rendszerbe beírt jegyét.
értékelő vizsga:	A vizsgaidőszakban letett sikeres vizsga érdemjegyének javítására szolgáló vizsgalehetőség,
félév:	Legfeljebb öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.
félévközi jegy:	A hallgató félévközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban teljesített feladatok, megírt zárthelyik, megírt beszámolók, laborjegyzőkönyvek, stb. alapján a tanulmányi és Vizsgarendben meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető.
felmenő rendszer:	Képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azokra a hallgatókra lehet érvényesíteni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve ha azt a felsőoktatási intézmény szabályzata lehetővé teszi, azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel.
felsőfokú szakképzés:	Felsőoktatási intézmények által hallgatói – valamint felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szakközépiskolák által tanuló – jogviszony keretében folytatott szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény alapképzésébe, és egyben az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőoktatási szakképesítést ad.
fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező):	Az a hallgató (jelentkező), aki mozgásszervi, érzékszervi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulás, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
gyakorlati vizsga:	Olyan képességvizsgálat, amelynek a keretei között megállapítják, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni fizikai, motorikus, művészeti készségekkel és tehetséggel, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való

	részvételre, a megszerzett szakképzettségnek megfelelő tevékenység ellátására.
hallgatói tanulmányi munkaidő (összes):	Átlagos (tehetségű, felkészültségű, átlagosan elvárható teljesítménnyel tanuló) hallgató számára a tanulmányi munka sikeres elvégzéséhez (átlagos körülmények között) szükséges idő munkaórákban kifejezve, vagyis a tanóra (kontaktóra) és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra együtt.
hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező):	Az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősül.
halmozottan hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező):	Az a felvételi jelentkezés határidejének napjáig huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül.
honlapon való közzététel:	Az információnak a DUE honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele.
intézet:	Több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység.
intézményi dokumentum:	Az alapító okirat, továbbá az e törvényben előírt szabályzatok, programok, tervek, így a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, hallgatói önkormányzat alapszabálya, a számviteli törvény és végrehajtási rendelete szerinti belső szabályzat.
intézményi (tanulmányi) tájékoztató:	A hallgatónak a tanulmányai folytatásához, megtervezéséhez szükséges adatokat tartalmazó tájékoztató.
ismétlő javító vizsga:	A sikertelen vizsga adott vizsgaidőszakban második alkalommal történő megismétlése.
javítóvizsga:	A sikertelen vizsga adott vizsgaidőszakban első alkalommal történő megismétlése.
jelentkező:	Az, aki a jelentkezési kérelemben megjelölt képzésen kíván részt venni. Ellenkező bizonyításig a jelentkezési kérelem benyújtójának a jelentkezőt kell tekinteni.
kedvezményes tanrend:	A hallgató – jelen Szabályzat keretei között – kérelemre felmentést kaphat meghatározott hallgatói kötelezettségek alól, kivéve a tanulmányi követelmények teljesítését.
képesítési keretrendszer:	A többciklusú képzés egyes végzettségi szintjeinek minden képzési területre vonatkozó általános jellemzői.
képzési ág:	A képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos.
képzési ciklus:	A felsőoktatás keretében az egymásra épülő képzési szintek (felsőoktatási szakképzés, alapképzés, mesterképzés, osztatlan képzés, szakirányú továbbképzés, doktori képzés).
képzési és kimeneti követelmények:	Azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelyek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható.

képzési idő:	Az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.
képzési időszak:	A képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra.
képzési program:	Az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely, az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint a felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit, továbbá, a doktori képzés tervét, tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.
képzési terület:	Azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek.
kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató	Szakonként az összesített kreditindex alapján felállított rangsor első 5%-ba sorolt hallgató, aki kötelező tanulmányai mellett további tanulmányi-tudományos tevékenységet is végez.
konzultáció:	A felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége, ideértve az elektronikus úton történő kommunikációt is.
kredit:	A hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.
kreditallokáció:	A tantervben szereplő tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez átlagosan szükséges összes hallgatói tanulmányi munka alapján kreditek hozzárendelése.
kreditgyűjtés (kredit akkumuláció):	Kreditek gyűjtése a tanulmányok végzése során, minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez (a kötelezően elsajátítandó ismeretanyaghoz rendelt krediteket is magába foglaló) előírt kreditet el nem éri.
kreditrendszerű képzés:	Az egyetemi (vagy főiskolai) végzettség és a szakképesítés megszerzéséhez megszabott időkorlátan belül az adott szak (szakpár) tanterve szerint meghatározott számú kreditet kell gyűjteni, valamint a kritériumkövetelményeket is teljesíteni kell.
kreditindex, korrigált kreditindex:	Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas. A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani. A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a

	korrigált kreditindex számításával azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.
kritériumkövetelmény:	Olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nem tartozik kredit. Ilyen lehet a szakmai gyakorlat, a testnevelésben való részvétel, a nyelvi követelmény.
kurzus:	A tantárgy (tanegység) adott félévre szóló, meghatározott ismeretátadási formával és típussal rendelkező meghirdetett megvalósulása, amelyhez a félévre vonatkozó – többek között a kurzus oktatóival, az órarendi időpontokkal, a félévi számonkéréssel kapcsolatos – adatok kerülnek rögzítésre a tantárgy adatain túl a tanulmányi rendszerben.
kurzuselhagyás:	A hallgató távolmaradása meghaladja az adott félévben az adott tárgy vonatkozásában a jelen Szabályzat, vagy a tárgy követelménye által meghatározott mennyiségű hiányzást, így aláírás megtagadást szerez.
leckekönyv, (index):	A leckekönyv a tanulmányok és a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolására szolgáló közokirat, amely tartalmazza a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatokat.
levelező képzés munkarendje:	Olyan oktatásszervezési rend, mely szerint - az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában - a hallgatók tanóráira tömbösítve, munkanapokon, vagy a heti pihenőnapon az intézményben, valamint a képzés fennmaradó részében a távoktatás módszereinek alkalmazásával kerül sor.
mentorprogram:	A képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez az Egyetem hallgatója, oktatója segítséget nyújt.
mikrotanúsítvány:	Tárgyleírást és kreditértéket is tartalmazó olyan igazolás, amely a felsőoktatási intézmény valamely kurzusának, moduljának, részismereti vagy mikroképzésének elvégzése révén megszerzett tanulási eredményt igazoló közokirat.
mintatanterv:	A tantervben szereplő tárgyak olyan elosztása félévekre, amelyet átlagos ütemben haladni akaró hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelményeknek, minden félévben 30 kreditet teljesít, és tanulmányi követelményeit a képesítési követelményekben meghatározott képzési idő alatt teljes egészében teljesítheti.
modul:	A tanulmányi rendszerben egyedi azonosítóval rögzített, meghatározott tantárgyak vagy tanegységek összessége.
NEPTUN (Egységes Tanulmányi Rendszer)-hallgatói információs rendszer:	Az oktatást- és a tanulmány szervezést, valamint a hallgatói pénzügyeket kezelő számítógépes nyilvántartó rendszer. A Neptun rendszerhez való hozzáférést az Egyetem a honlapon keresztül biztosítja.
oktatási, szemléltetési célú felhasználás:	Az oktatási tartalmak olyan felhasználása, ahol a felsőoktatási intézmény felelősségi körében végzett oktatási és tanulási tevékenység során kizárólag a felsőoktatási intézmény hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatói, illetve oktatói vagy segítőik férnek hozzá az oktatási tartalmakhoz biztonságos elektronikus környezet – tanulmányi rendszer vagy zárt

	rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszer, illetve elektronikus táblák, interaktív panelek, kivetítők – használatával.
önköltséges képzés:	A képzés finanszírozásának olyan formája, amelyben a felsőoktatási intézmény által a hallgatónak nyújtott képzési szolgáltatás díját nem az állam, hanem a hallgató önmaga vagy helyette más természetes vagy jogi személy viseli.
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.
passzív félév:	Azon félév, amelyre a hallgató a Neptun rendszeren keresztül passzív félévre jelentkezik be, illetve amely félévben bármely más okból a hallgatói jogviszonya szünetel, és amely során hallgatói jogai és kötelezettségei korlátozottan érvényesülnek.
portfólió:	A tanárképzésben a záróvizsga része a képzés során készült, a szakmai gyakorlatokat is bemutató és feldolgozó, a tanárjelölt felkészülését, saját fejlődését értékelő dokumentumgyűjtemény, amelynek feladata a tapasztalatok neveléstudományi szempontú, tudományos alaposságú bemutatása, elemzése és értékelése. Bizonyítja, hogy a hallgató képes önreflexióra, a képzés különböző területein elsajátított tudását integrálni és alkalmazni, a munkája szempontjából meghatározó tudományos, szakirodalmi eredményeket, továbbá a tanítás vagy a pedagógiai feladat eredményességét értékelni
résztanulmányok folytatása:	Ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet.
részismeretek szerzése:	Nftv. 42. § (1)-(2)
rokon képzési terület:	Azoknak a képzési területeknek a miniszter rendeletében meghatározott összessége, amelyek összevethető képzési tartalommal rendelkeznek.
specializáció:	Az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.
szak:	Valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.
szakfelelős:	A szak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért megbízott, hatáskörrel rendelkező a szakindítási dokumentumokban megjelölt, vagy a szenátus által megbízott felelős személy.
szakirány:	Az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.
szakképzettség:	Alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerzhető, a szak és a szakirány, vagy a specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése.
szakmai alkalmassági vizsga:	A felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a választott szakképzettség ellátásához szükséges képességeket vizsgálja,

	<p>hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszhető képességekkel.</p>
szigorlat:	<p>Egy több-féléves tantárgy vagy több tantárgy szintetizált ismeretanyagának számonkérése.</p>
szorgalmi időszak	<p>A képzési időszak oktatási része, amely során foglalkozásokat tartanak, ugyanakkor lehetőség van a számonkérés bizonyos formáira</p>
tanév:	<p>Tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak.</p>
tanóra:	<p>A tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelyek időtartama legalább 45, legfeljebb 60 perc.</p>
tanszék:	<p>Az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait.</p>
tanegység (tantárgy):	<p>Egy félév alatt teljesíthető, kredittel meghatározott kreditértékkel elismert, tantervi egység vagy teljesítési követelménnyel és tárgytematikával rendelkező tantárgy.</p>
tantárgytematika:	<p>A tantárgy adatainak, azonosítóinak és specifikumainak tartalmi összegzése, amely többek között meghatározza a tantárgy ismeretanyagát, a teljesítéséhez szükséges követelményeket; a tárgytematika lényeges változása esetén új verziószámmal kerül elmentésre, továbbá a tantárgy meghirdetett kurzusadatainál a meghirdetett tárgytematika verziója is rögzítésre kerül.</p>
tanulmányok elismertetése, befogadása:	<p>Egy intézményben, karon vagy szakon meghirdetett vagy teljesített tantárgyhoz/kurzushoz tartozó kredit megállapítását és a tantárgy/kurzus valamely más tárggyal/kurzussal való helyettesíthetőségének, valamint más tárggyaktól/kurzusoktól való különbözőségének megállapítását jelenti.</p>
távoktatás:	<p>Sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát.</p>
tudományterületek:	<p>A bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvos- és egészségtudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak.</p>
végbizonyítvány (abszolutórium):	<p>A tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.</p>
vizsga:	<p>Az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája.</p>

2. SZ. MELLÉKLET: KÉPZÉSI IDŐK

sorsz.	Alapszak	Képzés	Képzési idő (félév)
1	Anyagmérnöki	alapszak	7
2	Gazdálkodási és menedzsment	alapszak	7
3	Gazdaságinformatikus	alapszak	7
4	Gépészmérnöki	alapszak	7
5	Kommunikáció és médiatudomány	alapszak	6
6	Mérnökinformatikus	alapszak	7
7	Műszaki menedzser	alapszak	7
8	Műszaki szakoktató	alapszak	7
9	Szakoktató	alapszak	6
1	Osztatlan tanári	mesterszak	10
2	Tanár-mérnök-tanár	mesterszak	2-3-4
3	Gépészmérnöki	mesterszak	4
1	Gazdálkodási és menedzsment	felsőoktatási szakképzés	4
2	Gazdaságinformatikus	felsőoktatási szakképzés	4
3	Mérnökinformatikus	felsőoktatási szakképzés	4
4	Televíziós műsorkészítő	felsőoktatási szakképzés	4
5	Kommunikáció és média	felsőoktatási szakképzés	4
6	Műszaki	felsőoktatási szakképzés	4
7	Pénzügyi és Számviteli	felsőoktatási szakképzés	4
8	Légijármű vezetés	felsőoktatási szakképzés	4
1	Ipari környezeti szakmérnök	szakirányú továbbképzés	2
2	Műszaki környezeti szakmérnök	szakirányú továbbképzés	4
3	Műszaki Diagnosztika és Méréstechnika	szakirányú továbbképzés	2
4	Minőségirányítási szakember	szakirányú továbbképzés	2
5	Minőségirányítási szakmérnök	szakirányú továbbképzés	2
6	Gumiipari technológiai	szakirányú továbbképzés	2
7	Gépészeti karbantartó	szakirányú továbbképzés	2
8	Hegesztő technológus	szakirányú továbbképzés	2
9	Gyakorlatvezető mentortanár pedagógus-szakvizsgára felkészítő	szakirányú továbbképzés	4
10	Mérési-értékelési feladatokra és pedagógus szakvizsgára felkészítő	szakirányú továbbképzés	4

11	Pedagógus szakvizsga e-tanulás szakértői területen	szakirányú továbbképzés	4
12	Vizsgaelnöki feladatokra felkészítő pedagógus szakvizsga	szakirányú továbbképzés	4
13	Személyügyi szaktanácsadó	szakirányú továbbképzés	2
14	Személyügyi szervező	szakirányú továbbképzés	2
15	Felnőttképzési szervező	szakirányú továbbképzés	2
16	Felnőttoktatási fejlesztő	szakirányú továbbképzés	2
17	Felnőttképző és pedagógus szakvizsga	szakirányú továbbképzés	2
18	Nagyvállalati informatikai rendszer-üzemeltető	szakirányú továbbképzés	2
19	Programozó informatikus	szakirányú továbbképzés	2
20	Atomerőművi üzemeltetési szakmérnök	szakirányú továbbképzés	2
21	Atomerőművi üzemeltetési szakember	szakirányú továbbképzés	2
22	Fenntartható közgazdaságtan szakmérnök	szakirányú továbbképzés	2
23	Fenntartható közgazdaságtan szakember	szakirányú továbbképzés	2
24	Villamosenergetikai szakmérnök	szakirányú továbbképzés	2
25	Hidrogéntechológiai üzemeltető szakmérnök	szakirányú továbbképzés	2

3. SZ. MELLÉKLET: ELSŐS HALLGATÓK FOGADALOMTÉTELE

Én..... a
Dunaújvárosi Egyetem hallgatója esküszöm, hogy Magyarország Alaptörvényéhez hű
leszek, törvényeit betartom, az Egyetem szabályait elfogadom és megtartom.

Minden erőmmel arra törekszem, hogy tanulmányaimat a tőlem telhető legjobb eredménnyel
végezzem, a tudományok nyújtotta ismereteket elsajátítsam, magatartásommal a
Dunaújvárosi Egyetem hírnevét öregbítsem.

Megszerzett ismereteimmel az emberiség és hazám előrehaladását, a műszaki, gazdasági és
társadalmi fejlődés ügyét kívánom szolgálni.

4. SZ. MELLÉKLET: VÉGZŐS HALLGATÓK FOGADALOMTÉTELE

Énfogadom, hogy Magyarországhoz és a magyar néphez mindenkor hű leszek.

A Dunaújvárosi Egyetemen tanultak szellemében törekszem hivatásomnak tisztességgel megfelelni. Fogadom, hogy az Egyetemen elsajátított ismereteimet hazám szolgálatában hasznosítom, ismereteimet gyarapítva tudásom örökös megújulása érdekében munkálkodom.

Minden erőmet arra használom, hogy hozzájáruljak a magyar nép jólétének emeléséhez, demokratikus hagyományainak megerősítéséhez. Ígérem, hogy az Alma Materhez hű leszek, jó hírét erősítem, feladatainak ellátásában támogatom.

5. SZ. MELLÉKLET: A TANULMÁNYI ÉS VIZSGAÜGYEKBE ELJÁRÓ BIZOTTSÁGOK ÜGYRENDJE

1. § A Tanulmányi és Vizsgaügyekben eljáró bizottságok ügyrendje

- (1) A melléklet hatálya kiterjed a Tanulmányi Bizottság (TB), a Kreditátviteli Bizottság (KÁB), valamint a Fellebbviteli Bizottság (FeB) (továbbiakban közös elnevezés: bizottság) eljárásaira.

2. § A bizottság tagjainak jogai és kötelességei

- (1) A tagok joga és kötelessége a bizottság eredményes működésének elősegítése.
- (2) A tag jogosult és köteles:
 - a) a bizottság ülésén részt venni,
 - b) akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek vagy - FeB esetén - a titkárnak bejelenteni,
 - c) bizottsági tevékenysége során a jogszabályokat, az Egyetemi szabályzatokat betartani,
 - d) bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a bizottság ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,
 - e) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges.

3. § A bizottság ülésrendje

- (1) A bizottság a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül ülést tart. Amennyiben a bizottság azt tapasztalja, hogy valamely oktatási időszakban a kérelmek száma megnövekszik, a bizottság elnökének döntésétől függően a bizottság kijelölt bizottsága hetente/ havonta ülésezik.
- (2) A bizottság elnöke a bizottság ülésére tanácskozási joggal esetenként meghívja mindazokat, akiknek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.
- (3) Az ülést a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az elnök által felkért bizottsági tag vezeti.
- (4) A bizottság titkára minden ülésen tájékoztatást ad a bizottság határozatainak végrehajtásáról.

4. § A bizottság üléseinek előkészítése

- (1) A bizottság üléseit a bizottság adminisztrációjáért felelős TH munkatárs - a FeB esetében a titkár - készíti elő.
- (2) A bizottság – a FeB kivételével - éves üléstervét a bizottság elnöke határozza meg a bizottság tagjainak véleményezését követően. Az éves üléstervet a bizottság adminisztrációjáért felelős TH munkatárs küldi meg a bizottság tagjai részére elektronikus levél (e-mail) formájában. Az üléstervtől eltérni az elnök engedélyével lehet. A személyes meghallgatást érintő FeB ülések esetén a hallgatót a titkár tértivevényes levélben vagy rövid úton e-mailben értesíti a hallgatót érintő ülésről.
- (3) Rendkívüli esetben a bizottság rövid úton, szóban is összehívható.

5. § A bizottság ülése

- (1) Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a bizottság határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van. A határozatképesség megállapítása után a bizottság elnöke ismerteti a napirendet, ezt követően a bizottság dönt az ülés napirendjének elfogadásáról.
- (2) Amennyiben a bizottság határozatképtelen, a bizottság elnöke megkísérli a határozatképesség helyreállítását, illetve gondoskodik az újabb ülés 24 órán belüli időpontra történő összehívásáról. A megismételt ülés a jelenlévők számától függetlenül határozatképes.
- (3) A bizottsági ülés levezetését az elnök átadhatja az ülésen résztvevők közül bárkinek, akinél az összehívhatatlanság nem áll fenn.
- (4) A határozatot a bizottság elnöke szóban hirdeti ki és a kihirdetés kézbesítéssel történik.
- (5) A határozat kihirdetését követően a bizottság elnöke az ülést berekeszti kivéve, ha az ülésen több kérelem kerül elbírálásra.
- (6) A FeB üléseire vonatkozó eltérő rendelkezések:
 - a) Az ülés megnyitását követően az elnök felkéri a bizottság tagjait és a kérelem benyújtóját, hogy az összehívhatatlanságra vonatkozóan nyilatkozzanak.
 - b) A kérelmet és a jogi helyzetet a bizottság titkára röviden ismerteti, illetve amennyiben a kérelem benyújtója az ülésen jelen van, az ügy rövid ismertetését megelőzően kérelmét szóban is előterjesztheti.
 - c) Ezt követően a bizottság tagjai a kérelem benyújtójához, valamint a jelenlévő érintettekhez kérdéseket intéznek. A kérelem benyújtója az egyéb érintettek észrevételeire az ülés során bármikor reagálhat.
 - d) Amennyiben az ülésen jelen vannak tanácskozási joggal jelenlévő meghívottak is és a bizottság tagjai a jelenlévőkhöz több kérdést nem kívánnak intézni, a bizottság elnöke felhívja azokat a jelenlévőket, akik nem tagjai a bizottságnak, hogy a termet a határozathozatal idejére hagyják el.

6. § A határozathozatal

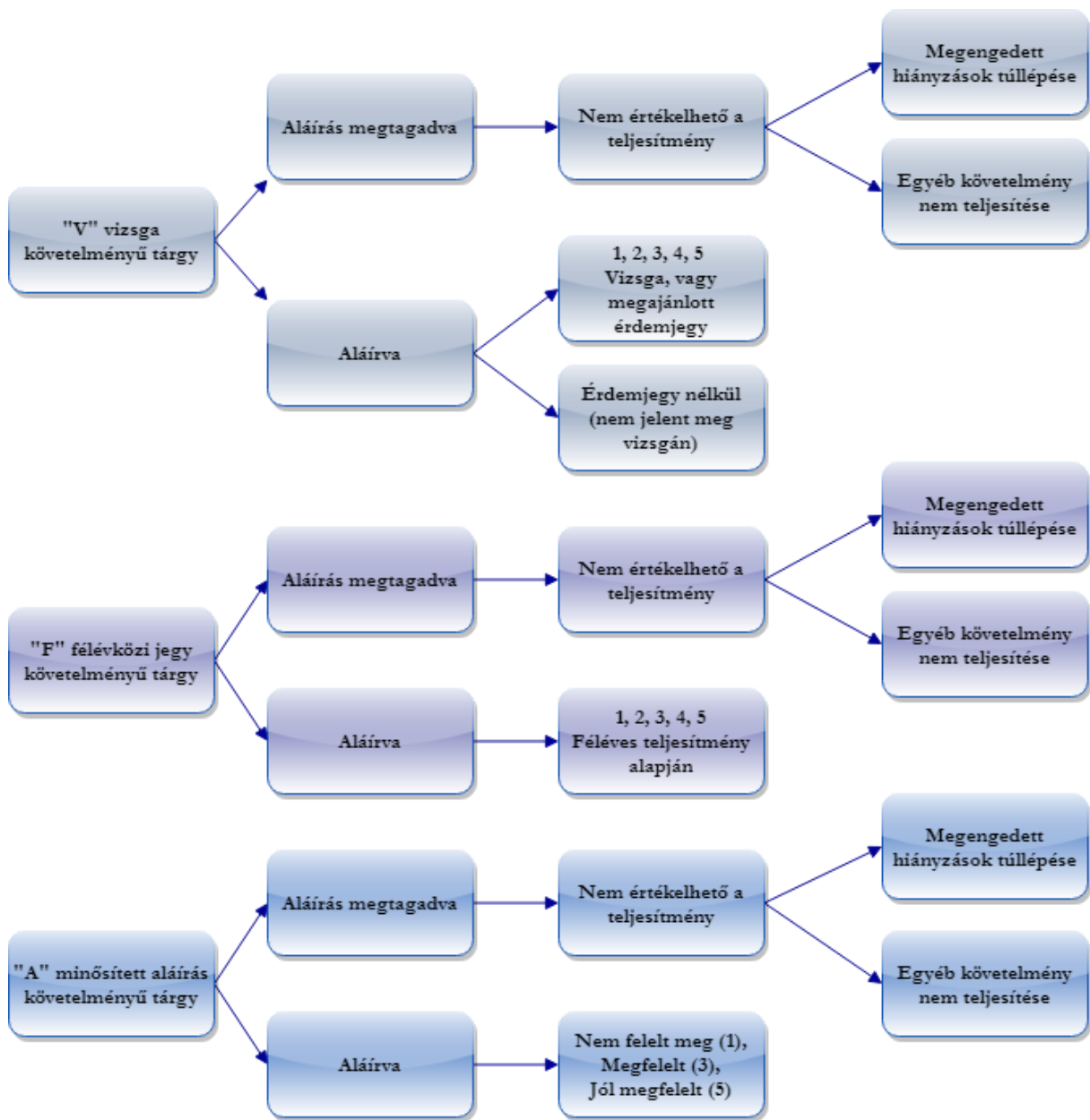
- (1) A bizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az a javaslat válik határozattá, amelyhez a bizottság elnöke (illetve távollétében a levezető elnök) csatlakozott.
- (2) A bizottság a döntéséről a hallgatót a határozathozataltól számított 8 munkanapon belül írásban értesíti. A képzés nyelvén megírt határozatnak tartalmaznia kell:
 - a) a hallgató nevét, Neptun kódját, szakját születési adatait és lakóhelyét, anyja nevét, az ügy számát, tárgyának megjelölését,
 - b) a rendelkező részben a bizottság döntését, a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást,
 - c) az indokolásban a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat, a hivatkozott jogszabályi rendelkezéseket, amelyek alapján a bizottság a határozatot hozta,
 - d) a határozat hozatalának helyét és idejét, iktatószámát, valamint a bizottság elnökének vagy levezető elnökének aláírását.
- (3) Ha a tanulmányi és vizsgaügyben hozott határozat alapjául szolgáló sérelemmel összefüggésben a hallgató további hátrányt szenvedett el, akkor a határozatnak ki kell térnie ennek orvoslására is.

- (4) Az elsőfokú határozatot a TH tanulmányi előadója, a másodfokú határozatot az Egyetem jogi irodájának munkatársa foglalja írásba és azt a hallgató, valamint meghatározott esetben az érintett oktatási szervezeti egység részére megküldi.
- (5) A hallgatói jogviszonnal, a hallgató tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos határozatokat a hallgató leckönyvébe és a Neptun rendszerben a „hivatalos bejegyzések” felületen be kell jegyezni.

7. § Emlékeztető

- (1) A bizottság üléséről emlékeztető, - FeB esetében - jegyzőkönyv készül, melyet a bizottság adminisztrációjáért felelős Th munkatárs - FeB esetében titkára készít el.
- (2) Az emlékeztetőben – napirendi pontonként – a vita főbb tartalmi elemeit, valamint a bizottság határozatát, illetve állásfoglalását rögzíteni kell.
- (3) A jegyzőkönyvbe– napirendi pontonként – a meghallgatottak nyilatkozatát, vita főbb tartalmi elemeit, valamint bizottság határozatát, illetve állásfoglalását rögzíteni kell.
- (4) Az emlékeztetőt a bizottság elnöke, illetve levezető elnöke és az emlékeztetőt készítő írja alá.

6. SZ. MELLÉKLET: TÁBLÁZAT A MINŐSÍTÉS HASZNÁLATÁRÓL



7. SZ. MELLÉKLET: JELENTKEZÉSI LAP, JELENTKEZÉS ÉS A BEIRATKOZÁSHOZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK A KÜLFÖLDI JELENTKEZŐK VONATKOZÁSÁBAN



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM
UNIVERSITY OF DUNAÚJVÁROS

Alkalmazott Tudományok Egyeteme
University of Applied Sciences

Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

Tel: +36 30 396-1975,

E-mail: international@uniduna.hu

JELENTKEZÉSI LAP

Kérjük, válassza ki a programot, amire jelentkezni szeretne!

	Gazdálkodási és menedzsment BA	Igen/Nem	+ Nyelvi előkészítő képzés
	Kommunikáció és médiatudomány BA	Igen/Nem	+ Nyelvi előkészítő képzés
	Mérnökinformatikus BSc	Igen/Nem	+ Nyelvi előkészítő képzés
	Műszaki menedzser BSc	Igen/Nem	+ Nyelvi előkészítő képzés
	Anyagmérnöki BSc	Igen/Nem	+ Nyelvi előkészítő képzés
	Gépészmérnöki BSc	Igen/Nem	+ Nyelvi előkészítő képzés
	Tanár mérnök-tanár – műszaki-gazdasági MA	Igen/Nem	+ Nyelvi előkészítő képzés
	Tanár mérnök-tanár – gépészetet-mechatronika MA	Igen/Nem	+ Nyelvi előkészítő képzés
	Tanár mérnök-tanár – mérnökinformatikus MA	Igen/Nem	+ Nyelvi előkészítő képzés
	Gépészmérnöki MSc	Igen/Nem	+ Nyelvi előkészítő képzés

Kérjük, töltsé ki az alábbi táblázatot nagy, nyomtatott betűkkel!

Előnév/Előnevek		Utónév/Utónevek	
Nem		Anyja lánykori neve	
Születési hely (város/ország)		Születési idő (nap/hónap/év)	
Nemzetiség		Útlevelezszám	
Érvényességi idő		Kiállította	

Lakcím (utca)		Város
Irányítószám		Ország
Telefonszám		Email cím
Nyelvi készségek		
Anyanyelv(ek)		Angol nyelvvizsga (Igen/Nem)
Angol nyelvvizsga neve		Angol nyelvvizsga eredménye
Tanulmányi háttér		
Képzés neve	Intézmény neve	Végzés éve

Dátum Alírás

Jelentkezéshez szükséges dokumentumok:

- (1) a jelentkezési lap kitöltése (letölthető formanyomtatvány az Egyetem honlapjáról);
- (2) az államilag elismert középiskolai (érettségi) vagy felsőfokú végzett igazoló eredeti okmány fénymásolata;
- (3) angol nyelvtudást igazoló eredeti okmány (pl. nemzetközi nyelvvizsga bizonyítvány) fénymásolata, ennek hiányában angol nyelvi szintfelmérő teszt megírása;
- (4) az útlevel meghatározó oldalainak fénymásolata (személyes adatok, érvényesség, vízum);
- (5) az általános egészségi állapotot igazoló egészségügyi igazolás (letölthető formanyomtatvány az Egyetem honlapjáról);
- (6) rövid életrajz angol nyelven;
- (7) 4 db igazolványkép 6 hónapnál nem régebbi;
- (8) nyilatkozat és bankszámla kivonat pénzáttalásról (letölthető formanyomtatvány az Egyetem honlapjáról).

Kérjük, küldje el a kitöltött jelentkezési lapját és minden egyéb szükséges dokumentumot postai úton vagy e-mailben a Dunaújvárosi Egyetem részére. Amennyiben jelentkezése elfogadásra kerül, kérjük, küldje el nekünk a szükséges díjak befizetése után a pénzáttalásra vonatkozó nyilatkozatot is.

Kérjük, küldje a kitöltött jelentkezési lapot és a többi szükséges dokumentumot a következő címre:

Dunaújvárosi Egyetem

Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

Táncsics M. u. 1/A, Pf. 152.

Dunaújváros

2400

Tel: +36 30 396-1975

E-mail: application@uniduna.hu

Web oldal:

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

Beiratkozás feltétele

- 1) a jelentkezéshez szükséges dokumentumok eredetiben történő bemutatása;
- 2) a díjak befizetésének igazolása és beérkezése (regisztrációs díj, önköltség, kaució...)
- 3) érvényes egészségbiztosítás megkötése

JELENTKEZÉSI LAP

KÖSZÖNJÜK, HOGY A DUNAÚJVÁROSI EGYETEMET VÁLASZTOTTA!

Fontos információk

A jelentkezéshez FELTÉTLENÜL CSATOLANDÓ dokumentumok listája:

- kitöltött (és aláírt) jelentkezési lap
- érettségi bizonyítvány (középfokú végzettséget igazoló bizonyítvány) vagy felsőfokú végzettséget igazoló oklevél/diploma, amennyiben releváns
- angol nyelvtudás igazolása, azaz IELTS vagy TOEFL nemzetközi nyelvvizsga bizonyítvány, vagy a felsőoktatás megkezdéséhez megfelelő szintű angol nyelvű előzetes tanulmányok sikeres elvégzésének igazolása.
- rövid önéletrajz
- az útlevél megfelelő oldalainak másolata (érvényesség, vízumok, személyes adatok)
- orvosi igazolás (egy hónapnál nem régebbi)

A kitöltött jelentkezési lapot és az összes szükséges dokumentum szkennelt másolatát e-mailben kérjük eljuttatni az application@uniduna.hu címre. A jelentkezési lapon kötelező a kézirásos aláírás.

A jelentkezők kötelesek érkezéskor minden eredeti dokumentumot bemutatni a Nemzetközi Kapcsolatok Irodán és/vagy a Dunaújvárosi Egyetem Tanulmányi Irodájában.

Az űrlap kitöltésével a jelentkezők megerősítik, hogy a feltüntetett adatok teljesek és helyesek, egyben megértik, hogy személyes adataik rögzítésre kerülnek. Hibás vagy érvénytelen adatok megadása a jelentkezés elutasításához vezethet.

* * * * *

1. A jelentkezés részletei. Jelölje be azt a képzési programot, amelyre jelentkezni szeretne!

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| ➤ Gazdálkodási és menedzsment BA (3,5 év) | <input type="checkbox"/> | + Nyelvi előkészítő tanfolyam (1 év) | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Kommunikáció és médiatudomány BA (3 év) | <input type="checkbox"/> | + Nyelvi előkészítő tanfolyam (1 év) | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Mérnökinformatikus BSc (3,5 év) | <input type="checkbox"/> | + Nyelvi előkészítő tanfolyam (1 év) | <input type="checkbox"/> |

- Műszaki menedzser BSc (3,5 év) + Nyelvi előkészítő tanfolyam (1 év)
- Anyagmérnöki BSc (3,5 év) + Nyelvi előkészítő tanfolyam (1 év)
- Gépészmérnöki BSc (3,5 év) + Nyelvi előkészítő tanfolyam (1 év)
- Gépészmérnöki MSc (2 év) + Nyelvi előkészítő tanfolyam (1 év)
- Mérnöktanár MA (2 év) + Nyelvi előkészítő tanfolyam (1 év)
- Gazdálkodási és menedzsment utolsó éves képzés (1-1,5 év) + Nyelvi előkészítő tanfolyam (1 év)

2. Személyes adatok

Utónév(ek):	Vezetéknév(ek):	
Nem: Férfi <input type="checkbox"/> Nő <input type="checkbox"/>	Születési idő:	
Édesanyja utóneve(i):	Édesanyja leánykori neve (vezetékeve házasság előtt):	
Születési hely:	Nemzetiség:	
Útlevél szám:	Kiállítva:	Érvényes:

3. Elérhetőségek

Hátszám:	Utca:	
Város:	Megye:	Irányítószám:
Ország:		
Telefonszám:	E-mail:	

4. Beszélt nyelvek

Anyanyelve:	Egyéb beszélt nyelvek:
-------------	------------------------

Van nyelvvizsga bizonyítványom: Igen <input type="checkbox"/> Nem <input type="checkbox"/>	Bizonyítvány típusa (pl. IELTS vagy TOEFL): Elért pontszám:
---	--

5. Iskolai végzettség (már végzett közép- vagy egyetemi tanulmányok). Jelölje meg a két legutóbbi végzettséget!

Végzettségi szint:	Oktatási intézmény neve:	Szak és/vagy szakirány:	Igazolvány dátuma:

6. Dátum és kézzel írt aláírás

Dátum:

Aláírás:



APPLICATION FORM

THANK YOU FOR CHOOSING THE UNIVERSITY OF DUNAÚJVÁROS!

Important Information

Here you find the list of OBLIGATORY documents to be attached to your application:

- completed (and signed) application form
- transcript of high school certificate (certificate of secondary education) or higher education degree/diploma if relevant
- certification of English language knowledge i.e. IELTS or TOEFL international language exam certificates or proof of successful completion of preliminary studies in English language at an adequate level for starting higher education.
- short curriculum vitae
- Motivation letter
- copies of the relevant pages of your passport (validity, visas, personal information)
- medical certificate (not older than a month)

Please send the completed application form and the copies of all the necessary documents scanned via e-mail to: application@uniduna.hu. Handwritten signature on the application form is a requirement.

Applicants are obliged to present all the original documents in the International Office and/or in the Study Office of the University of Dunaújváros upon their arrival.

By filling in this form applicants confirm that the indicated details are complete and correct also understand that their personal data will be recorded. Providing wrong or invalid information may lead to the rejection of the application.

* * * * *

1. Application details. Mark the study programme you would like to apply for!

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| ➤ Business Administration and Management BA (3,5 years) | <input type="checkbox"/> | + Preparatory studies (1 year) | <input type="checkbox"/> |
| ➤ Communication and Media Science BA (3 years) | <input type="checkbox"/> | + Preparatory studies (1 year) | <input type="checkbox"/> |

- Computer Science Engineering BSc (3,5 years) + Preparatory studies (1 year)
- Engineering Management BSc (3,5 years) + Preparatory studies (1 year)
- Materials Engineering BSc (3,5 years) + Preparatory studies (1 year)
- Mechanical Engineering BSc (3,5 years) + Preparatory studies (1 year)
- Mechanical Engineering MSc (2 years) + Preparatory studies (1 year)
- Teacher of Engineering MA (2 years) + Preparatory studies (1 year)
- Final Year of Business Administration and Management BA Programme (1-1,5 years) + Preparatory studies (1 year)

2. Personal details

First name(s):	Surname(s):	
Gender: Male <input type="checkbox"/> Female	Date of birth:	
Mother's first name(s):	Mother's maiden name (surname before marriage):	
Place of birth:	Nationality:	
Passport nr:	Issued:	Valid:

3. Contact details

Street number:	Street:	
City:	Region:	ZIP code:
Country:		
Telephone nr:	E-mail:	

4. Spoken languages

Mother tongue:	I have an English language certificate: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Other spoken languages:	Type of certificate (e.g. IELTS or TOEFL): Obtained score:

**5. Educational background (already completed studies in secondary or university level).
Please indicate the two most recent qualifications!**

Level of education:	Name of educational institution:	Course and/or specialization:	Date of certificate:

6. Date and handwritten signature

Date:

Signature:

8. SZ. MELLÉKLET:

Kontakt tevékenység	Digitálisan történő oktatás, illetve távoli oktatás	Feladat/ellenőrzés/értékelés
előadás	<ul style="list-style-type: none"> - polimédiás/videós oktatóanyag - meglévő videóelőadás megosztása a témában - videófelvétel készítése az előadásról - online, élő videó közvetítése - online konzultáció, chat - jegyzetek, könyvek, tanulmánykötetek, cikkek, tanulmányok megosztása 	<ul style="list-style-type: none"> - beadandó feladatok: - esszé, - reflexió - kérdések megválaszolása, kifejtése, indoklása - online teszt - egyéni feladat, gyűjtőmunka - projektmunka - csoportmunkában egy produktum létrehozása (pl. közös prezentáció) - hallgatói kiselőadás videófelvétellel
gyakorlat**	<ul style="list-style-type: none"> - polimédiás/videós oktatóanyag - meglévő videóelőadás megosztása a témában - videófelvétel készítése az előadásról - online konzultáció, chat - online, élő videó közvetítése 	<ul style="list-style-type: none"> - beadandó feladatok: - esszé, - reflexió - kérdések megválaszolása, kifejtése, indoklása - online teszt - egyéni feladat, gyűjtőmunka - projektmunka - csoportmunkában egy produktum létrehozása (pl. közös prezentáció) - hallgatói kiselőadás videófelvétellel
labor**	<ul style="list-style-type: none"> - online fórumban történő beszélgetés 	

gyakorlatot, módszertant kísérő szeminárium**	<ul style="list-style-type: none"> - online, élő videó közvetítése - online konzultáció, chat - jegyzetek, könyvek, tanulmánykötetek, cikkek, tanulmányok megosztása - online fórumban való beszélgetés 	<ul style="list-style-type: none"> - hospitálási napló, óravázlat, tematikus terv benyújtása - digitális oktatási módszertani anyagok készítése (a közoktatásban jelenlegi digitális tananyagok kidolgozása- a közoktatásban dolgozók szárá feladat, a nem közoktatásban dolgozók számára is lehetőség a gyakorlati óraszámok teljesítésére
portfólió/szakdolgozat gyakorlat**	<ul style="list-style-type: none"> - videófelvétel készítése az előadásról - online, élő videó közvetítése - online konzultáció, chat - online fórumban történő beszélgetés 	<ul style="list-style-type: none"> - a portfólió kompetenciáinak kidolgozása, s ennek benyújtása értékelésre
portfólió/szakdolgozat egyéni konzultáció	<ul style="list-style-type: none"> - online fórumban történő beszélgetés - egyéni chat 	<ul style="list-style-type: none"> - portfólió/szakdolgozat benyújtása

Javasolt platformok, pl. (1) Moodle – polimédiák, jegyzetek, videochat, chat, fórum, (2) Digitális Tankönyvtár: <https://dtk.tankonyvtar.hu/>, (3) MS Teams, stb.