

Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások  
Főiskolája

**TANULMÁNYI  
ÉS  
VIZSGASZABÁLYZAT**



Budapest

2008

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. § A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat hatálya

- (1) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban TVSZ) a felsőoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXX. törvény vonatkozó fejezetei, a 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról és az ennek végrehajtásáról rendelkező 79/2006. (IV. 5.) Kormányrendelet, valamint a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Kormányrendelet, továbbá az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet alapján készült.
- (2) A hallgatóknak és az oktatóknak egyaránt kötelessége az intézmény tanulmányi és vizsgarendjének megtartása.
- (3) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat hatálya kiterjed,
  - a Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskoláján (továbbiakban Főiskola) 2006. szeptember 1-je előtt az alapképzésben résztvevő, valamint a tanulmányaikat a 2006. szeptember 1-je után alapképzési, továbbá a 2008. szeptember 1-je után mesterképzési szakon megkezdő magyar, valamint (amennyiben a rájuk vonatkozó külön jogszabály vagy nemzetközi megállapodás eltérően nem rendelkezik) külföldi állampolgárságú hallgatókra, függetlenül attól, hogy tanulmányaikat milyen oktatási formában (teljes idejű nappali, illetve részidős képzésben levelező tagozat) végzik, valamint
  - a Főiskola bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott oktatóira és a tanulmányi és vizsgaügyekkel foglalkozó ügyviteli dolgozókra.
- (4) Az SZMSZ által megengedett egyéb képzési formákra (pl. a szakirányú továbbképzés, felsőfokú szakképzés, középfokú szakképzés, iskolarendszeren kívüli különböző képzési formák) és az e képzésekben részt vevő hallgatókra vonatkozó tanulmányi és vizsgaügyekre külön szabályzatok készítendők, mely szabályzatokkal a jelen TVSZ mellékletei kiegészülnek.

### 2. § Információs rendszer

- (1) A Főiskolán az ún. Egységes Tanulmányi Rendszer (ETR) működik. Az ETR olyan információs rendszer, amely nyilvántart a hallgatóról minden olyan adatot, mely

nélkülözhetetlen a tanulmányi adminisztrációhoz és alkalmas arra, hogy a hallgató és a főiskola egy internetes felületen kapcsolatba lépjen egymással.

- (2) A rendszer használatához és a belépéshez minden hallgató és az oktató saját felhasználói azonosítót és jelszót, valamint felhasználói tájékoztatót kap.
- (3) A hallgató az ETR rendszeren keresztül vehet fel tantárgyakat, választhat szakirányt, és jelentkezhet be aktív, vagy passzív félévre, illetve vizsgára.
- (4) Az oktató köteles a vizsgaeredményeket a rendszerbe bevinni. A rendszerben elkészült vizsgalapot kinyomtatva, aláírva az érintett tanszéki oktatásszervezőnek is el kell juttatnia. A tanszéki oktatásszervező a vizsgalap másolatát továbbítja a tanulmányi előadónak.

A vizsgaeredmények közzétételére a határidő: száz dolgozat alatt 3 munkanap, száz, vagy annál több dolgozat esetén 5 munkanap.

- (5) Az információs rendszerben lévő adatok a leckekönyv (index) hiteles másolatai, ezért az információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen behatolásnak, bejegyzésnek törvényi következményei vannak.

## **II. HALLGATÓI JOGVISZONY**

### **3. § Hallgatói jogviszony**

- (1) A hallgató a Főiskolára felvétel, átvétel, megszakított tanulmányok folytatásának engedélyezése útján, vagy jogszabályban megállapított egyéb módon kerülhet, államilag támogatott vagy költségtérítéses képzésre.

A felvétel feltételeit külön Felvételi Szabályzat tartalmazza.

- (2) A hallgató a Főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszonyból eredő jogok a beiratkozás napjától gyakorolhatók. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre és a hallgatói névsorból való törlést kimondó határozat jogerőre emelkedésének napjáig, illetve az adott tanévben a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig tart. A beiratkozás elmulasztása esetén hallgatói jogviszony nem jön létre, tanulmányok csak újabb sikeres felvétellel folytathatók. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak a félév kezdete előtt az ETR-ben, illetve az erre rendszeresített nyomtatványon írásban be kell jelentenie, hogy az adott félévben folytatja-e tanulmányait, vagy hallgatói jogviszonyát szünetelteti. A hallgatót bejelentkezettnek kell tekinteni, ha az adott félévben legalább egy tantárgyat felvesz.
- (3) Megszűnik a hallgatói jogviszony, ha

- a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- a hallgató két év szüneteltetés után nem kapott engedélyt további egy év szüneteltetésre, a 2006. szeptember 1-je előtt hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók esetében,
- a jogviszony megszüntetését a hallgató önmaga kérte (a bejelentés napján),
- a hallgató költségtérítés fizetési kötelezettségének felszólításra sem tett eleget,
- a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte, az ezt követő záróvizsgaidőszak utolsó napján,
- a 2006. szeptember 1-je előtt hallgatói jogviszonyban álló, államilag támogatott képzésben résztvevő aktív és passzív féléveinek száma elérte a gazdálkodási szakon a 12, az idegenforgalmi és szálloda szakon a 16 félévet, és ez idő alatt nem teljesítette a végzéshez szükséges követelményeket,
- a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, és költségtérítéses képzésben nem kívánja azt folytatni,
- a hallgató a főiskoláról elbocsátásra került (az erről szóló határozat jogerőre emelkedésének napján),
- a hallgató egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,
- a hallgató a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait.

(4) tanulmányi mulasztás miatt az alábbi indokok alapján a hallgatót el kell bocsátani:

- a gazdálkodási szakon a negyedik aktív félév kezdetéig nem szerez legalább 45 kreditpontot, az idegenforgalmi és szálloda szakon az ötödik aktív félév kezdetéig nem szerez legalább 60 kreditpontot,
- a 2006. szeptember 1-je után beiratkozó hallgató a gazdálkodási és menedzsment, valamint a turizmus-vendéglátás alapszakon a negyedik aktív félév végéig nem szerez legalább 60 kreditpontot,
- a 2008. szeptember 1-je után mesterképzésre beiratkozó hallgató a negyedik félév végéig nem szerez legalább 60 kreditpontot,
- amennyiben adott tantárgy vizsgakötelezettségét annak harmadik újra felvételével sem tudta teljesíteni,
- valamely tantárgyi vizsgakötelezettségét a tanulmányokat lezáró utolsó vizsgaidőszak végéig nem teljesíti, amennyiben kimerítette a képesítési követelményekben meghatározott képzési időt,
- ha fegyelmi határozattal a Főiskoláról kizárták.

(5) A hallgatói jogviszony megszűnése után az oklevél kiadásáig a jogosultat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint megilletik a záróvizsga letételéhez fűződő jogok, illetve terhelik a kötelezettségek.

(6) a) A hallgató a hallgatói jogviszony megszűnéséig folytathatja a második szakirányt (ha felvette). Második szakirány felvételére irányuló kérelmet legkésőbb a tanulmányok utolsó félévének kezdetéig lehet benyújtani.

- b) A hallgatói jogviszony megszűnésekor a hallgatót a Tanulmányi Hivatal törli a hallgatói névsorból, s a hallgató köteles diákigazolványát leadni.
- c) Amennyiben a hallgató a hallgatói jogviszony megszűnéséig záróvizsgáját nem teljesíti, azt hallgatói jogviszonya megszűnését követően bármikor leteheti, a záróvizsga letétele idején hatályos képesítési követelményeknek a záróvizsgára vonatkozó rendelkezései alapján.
- (7) a) A 2006. szeptember 1-je előtt hallgatói jogviszonyt létesített államilag finanszírozott hallgató tanulmányi eredménye, vagy más oknál fogva nem kötelezhető költségtérítéses képzésre a képesítési követelményekben meghatározott képzési időt 2 félévvel meghaladó időtartam alatt. Ezt követően tanulmányait csak költségtérítéses képzésben folytathatja.
- b) A tanulmányait 2006. szeptember 1-jétől kezdő, államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat. Ha a rendelkezésére álló támogatási időt kimerítette, csak költségtérítéses képzésben folytathatja tanulmányait. A költségtérítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott.
- c) A Főiskola – tanulmányi eredménye alapján – az államilag támogatott hallgatót átsorolhatja a költségtérítéses képzési formába, s a költségtérítéses képzési formáról államilag támogatott képzésbe. Az államilag támogatott és költségtérítéses képzési forma közötti átsorolás rendjét a Főiskola Térítési és juttatási szabályzata tartalmazza.

#### 4. §

#### A hallgató jogai és kötelezettségei

- (1) A hallgató joga, hogy:
- tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekben,
  - emberi méltóságát tiszteletben tartsák, személyiségi jogait, ezen belül önrendelkezési jogát tiszteletben tartsák,
  - javaslattal éljen, kérdést intézzen a Főiskola vezetőihez, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon,
  - véleményezze az oktatói munkát a Főiskola által közzétett kérdőíven,
  - a képzési programban meghatározottak szerint összeállítsa tanulmányi rendjét, megválassza a tantárgyakat,
  - szüneteltesse hallgatói jogviszonyát,
  - vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen, kérje az átvételét másik felsőoktatási intézménybe, további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesítsen,
  - látogassa a Főiskola által szervezett előadásokat, szemináriumokat,
  - látogassa a Főiskola létesítményeit.

- (2) A hallgató kötelessége, hogy
- megismerje és teljesítse a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában meghatározott kötelezettségeket,
  - megismerje és megtartsa a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat,
  - megtartsa a Főiskola helyiségei, továbbá a Főiskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja a Főiskola létesítményeit, felszereléseit, óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
  - tartsa tiszteletben a Főiskola hagyományait, valamint a Főiskola alkalmazottai és hallgatótársai emberi méltóságát.
- (3) A hallgatók egyéb jogait és kötelezettségeit a jelen szabályzat, valamint a Főiskola más szabályzatai tartalmazzák.

## **5. § Átvétel, átlépés**

- (1) Másik felsőoktatási intézményből az a hallgató kérheti átvételét:
- aki tanulmányait azonos szakon vagy azonos képzési ághoz tartozó szakon végzi (A Gazdaságtudományi területek mellett más képzési területekről is kérelmezhető átvétel, azonban a bizottság az elbírálás során figyelembe veszi az elvégzett tantárgyak Gazdaságtudományi képzési területhez való illeszkedését.),
  - akinek a hallgatói jogviszonya elbocsátás vagy fegyelmi úton való kizárás miatt nem szűnt meg, illetőleg a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételei nem állnak fenn,
- (2) A Tanulmányi Bizottság az átvételről hozandó döntés során figyelembe vehet egyéb szempontokat is (a hallgató korábbi tanulmányi eredménye, a Főiskola képzési keretszáma stb.), s döntését az összes szempont mérlegelését követően hozza meg.
- (3) Az átvételt nyert hallgató az addig teljesített tantárgyainak és kreditpontjainak elismerését a Kreditátviteli Bizottságtól kérheti.
- (4) Átvétel, átlépés más felsőoktatási intézményből, illetve intézménybe minden év január 15-ig, illetve július 1-jéig kérelmezhető a Főiskola honlapjáról letölthető, illetve a Tanulmányi Hivatalban beszerezhető nyomtatványon. A kérvényhez csatolni kell a fennálló hallgatói jogviszony igazolást, a teljes leckeönyv másolatát, a tanult tantárgyak tantárgyi tematikáit, valamint az eljárási díj befizetését igazoló csekkszelvény másolatát.
- (5) Az átvételt kimondó határozatban rendelkezni kell arról, hogy az átvett hallgató mely szakon és tagozaton kezdheti meg, illetve folytathatja a tanulmányait, továbbá dönteni kell a bekapcsolódás féléről és a díjfizetéséről. Az átvételt nyert

hallgató személyi anyagát a Tanulmányi Hivatal kikéri attól az intézménytől, ahol a hallgató az átvételt megelőzően tanulmányokat folytatott.

Az átvétel során a tantárgyi vizsgák eredménye és kreditpontja abban az esetben fogadható el, amennyiben az adott tantárgy tematikája legalább 75 %-ban megegyezik a Főiskolán oktatott tantárgy tematikájával. A tematika egyezőségét az adott tantárgy oktatója véleményezi, elfogadásáról a Kreditátviteli Bizottság dönt.

- (6) A Főiskola hallgatója az átvételi kérelmet abba az intézménybe nyújtja be, ahova az átlépését kéri. A hallgató a névsorból akkor törölhető, ha megérkezett a fogadó intézménytől az átvételt igazoló határozat vagy hivatalos értesítés.

## **6. § A diákigazolvány**

- (1) A diákigazolvány a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító közokirat, amely jogszabályban meghatározott kedvezmény(ek)re jogosít. A diákigazolványt az Országos Felsőoktatási Információs Központ készítteti el, és küldi meg a Főiskolán keresztül a jogosult részére.
- (2) A diákigazolványra vonatkozó részletes szabályokat és a birtokosát megillető kedvezményeket a Kormány rendeletben határozza meg. A kormányrendelet szerint az arra jogosult hallgató részére – az első beiratkozást követően – díjfizetés ellenében diákigazolványt kell kiadni, amit a Tanulmányi Hivatal ügyintézője a továbbiakban félévenként érvényesít.
- (3) A diákigazolvány a külön rendeletben meghatározott személyes adatokat tartalmazza.

A személyes adatok kezelője az Országos Felsőoktatási Információs Központ, amely működteti a felsőoktatás információs rendszerét.

- (4) A felsőoktatás információs rendszere tartalmazza a hallgatói nyilvántartást, amelyből adat – az érintetten kívül – csak a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott szerv, illetve a kezelő által kijelölt, az adatok feldolgozását végző szervezet részére továbbítható. Az adattovábbítások nyilvántartását a továbbítástól számított tíz évig meg kell őrizni.

A személyes adatok a diákigazolvány kiállításától számított tíz évig kezelhetők. A határidő újra kezdődik, ha újabb diákigazolvány kiállítását kérik.

- (5) Az elveszett diákigazolvány pótlására a Tanulmányi Hivatal az Országos Felsőoktatási Információs Központtal együttműködve külön eljárási díj fizetése ellenében új diákigazolványt készíttet. A diákigazolvány másra át nem ruházható.

- (6) A diákigazolványt a hallgatónak tanulmányai befejezésekor, illetve hallgatói jogviszonyának megszűnésekor, valamint amennyiben átvételt nyert másik intézményből, le kell adnia a Tanulmányi Hivatal ügyintézőjének.

## 7. §

### **Hallgatói jogviszonnal kapcsolatos ügyek, tanulmányi és vizsgaügyek elbírálásának fórumai**

- (1) Tanulmányi és vizsgaügynek minősül a hallgató tanulmányaival, a hallgatói jogviszonyával, a szakok tantervével kapcsolatos valamennyi ügy.
- (2) A hallgatói jogviszonnal, a hallgató tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos határozatokat a hallgató leckeönyvébe és a tanulmányi nyilvántartásba be kell jegyezni. Negatív döntés esetén a hallgatót írásban is értesíteni kell.
- (3) Ha a tanulmányi és vizsgaügyben hozott határozat alapjául szolgáló sérelemmel összefüggésben a hallgató hátrányt szenvedett el, akkor a határozatban ki kell térni ennek orvoslására.
- (4) A hallgatói tanulmányi és vizsgaügyek elbírálását és az ügyekben való eljárást a Tanulmányi Bizottság végzi.
- (5) A Tanulmányi Bizottság elnökét és oktató tagjait a szenátus, hallgató tagjait a hallgatók delegálják. A Tanulmányi Bizottság összetételét a rektor egyetértésével a főtitkár határozza meg.
- (6) A Tanulmányi Bizottság a következő ügyekben dönt:
- a) Főiskolán belüli szak, tagozat, szakirányváltás
  - b) intézményen belül átlépés másik képzésbe
  - c) az államilag támogatott és a költségtérítéses képzési forma közötti átsorolás
  - d) negyedik tantárgyfelvétel
  - e) rendkívüli vizsga (egyéni elbírálás alapján, indokolt esetben)
  - f) visszavétel a Főiskolára
  - g) egyéni kedvezményes tanulmányi rend kérelmezése
  - h) Főiskolán belüli párhuzamos képzésben történő részvétel
  - i) átlépés más intézménybe, átvétel más intézményből
  - j) vendéghallgatói jogviszony kérelmezése
  - k) évkihagyás a 2006. szeptember 1-je előtt hallgatói jogviszonyban álló hallgatók esetében.
- (7) A (6) bekezdés a), b), f) és j) pontjában felsorolt ügyekben a Tanulmányi Bizottság hatáskörét – beszámolási kötelezettség mellett – az oktatási igazgatóra és a tanulmányi igazgatóra átruházhatja.

A Tanulmányi Bizottság határozatával szembeni fellebbezést a tanulmányi rektorhelyetteshez címezve a Tanulmányi Hivatalban lehet benyújtani.



A (6) bekezdésben fel nem sorolt témakörökben a Tanulmányi Bizottság elnöke a tanulmányi rektorhelyetttel egyeztetve jár el.

- (8) A hallgatónak joga van – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a Főiskola döntése vagy mulasztása (a továbbiakban: döntés) ellen a hallgató jogviszonyának megsértésére hivatkozással felülbírálati kérelemmel élni.
- (9) A hallgató a főiskola döntése ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül nyújthatja be a felülbírálati kérelmét az illetékeshez címezve, a Tanulmányi Hivatalba.

A kérelem tárgyában a rektor által létrehozott Felülvizsgálati Bizottság jár el.

- (10) A Felülvizsgálati Bizottság munkájában nem vehet részt az a személy,
- a) aki a megtámadott döntést hozta vagy a döntéshozatalt elmulasztotta, vagy
  - b) aki az első fokú eljárásban a határozathozatalban közreműködött, vagy
  - c) az a)-b) pontban megjelölt személy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy
  - d) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el, aki az ügy eldöntésében érdekelt.
- (11) Az eljárás során a vizsgálat eredményeként a Bizottság a következő döntéseket hozhatja:
- a) a kérelmet elutasítja,
  - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
  - c) az első fokú határozatot megváltoztatja,
  - d) az első fokú határozatot megsemmisíti és az első fokon eljáró szervet vagy személyt új eljárásra és új határozat hozatalára utasítja.
- (12) A döntést határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére, és az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni. Amennyiben a hallgató szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a Bizottság ülésén, úgy a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni, illetve kérésére lehetővé kell tenni számára, hogy észrevételeit írásban megtehesse.
- (13) A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára és tartalmára, közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (14) A hallgató a Felülvizsgálati Bizottság határozatának bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére való hivatkozással.
- (15) Az ügyben hozott határozat a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtandó, kivéve, ha a hallgató a bíróság felülvizsgálatát kérte. A

keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak a Főiskolát a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíteni kell.

- (16) Amennyiben az ügy nem tartozik a (6) bekezdés hatálya alá, a Bizottság a beadványt átteszi az ügy elintézésére hatáskörrel rendelkező főiskolai szervezeti egységhez, és erről értesíti a beadvány benyújtóját.
- (17) A fenti rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések: jogszabályban, valamint a jelen szabályzatban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatókra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.
- (18) A Kreditátviteli Bizottság a kreditelismerési/kreditbeszámítási ügyekben döntést hozó testület.
- (19) A Kreditátviteli Bizottság testületi döntése a következő ügyekben szükséges:
  - átvételből, vendéghallgatói jogviszonyból eredő beszámítás,
  - megelőző tanulmányok elismerése,
  - külföldi tanulmányok beszámítása.
- (20) Az elismerés – tantárgyi program alapján – kizárólag a kreditpontok megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditpontot, ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek.

A Kreditátviteli Bizottsághoz a kérelmeket az erre a célra rendszeresített nyomtatványon – a beiratkozási/bejelentkezési időszakban – (a honlapról letölthető, vagy a Tanulmányi Hivatalban beszerezhető, az elbíráláshoz szükséges dokumentumokat csatolva, a tanulmányi előadóhoz kell benyújtani.

A más intézményben, karon teljesített helyettesítő tantárgy annyi kreditponttal ismerhető el a hallgató számára, ahány kreditpontot a szak tantervében a helyettesítő tantárgy(ak)hoz rendeltek, a megszerzett érdemjegy azonban a tantárgyak elismerésekor nem módosítható.

A korábbi tanulmányok (előző oklevél, vagy szak) alapján kreditátvitellel kapott kreditpont az adott félév tanulmányi átlagába beszámításra, az elismert kreditpont az összes kreditponthoz hozzáadásra kerül.

A Kreditátviteli Bizottság döntése ellen a rektorhoz lehet fellebbezni.

## **8. §**

### **Kérelmek benyújtásának és elbírálásának rendje**

- (1) A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró Bizottságokhoz (Tanulmányi Bizottság, Kreditátviteli Bizottság, Felülvizsgálati Bizottság) az olyan kérelmeket, amelyekkel kapcsolatos döntés a következő félévre történő

beiratkozást/bejelentkezést érinti (beleértve a Főiskolán belüli párhuzamos képzésre történő beiratkozást/bejelentkezést és a tantárgyfelvételt – kivéve az I. évfolyamos hallgatókat, valamint a tanulmányok megszakítását), legkésőbb a beiratkozást/bejelentkezést követő két héten belül be kell nyújtani.

- (2) Egyéb, a szorgalmi időszakokkal összefüggő kérelmek legkésőbb az adott félév beiratkozási/bejelentkezési időszakát követő két héten belül nyújthatók be. Amennyiben a mellékleteket vagy igazolásokat önhibáján kívül nem tudja a kérelmező csatolni, azokat legkésőbb a beiratkozást követő két héten belül pótolhatja.
- (3) A Tanulmányi Bizottság minden hónap első keddjén dönt a beérkezett kérvényekről, és szükség esetén rendkívüli ülést tart, a Felülbírálati és a Kreditátviteli Bizottság szükség esetén tartja üléseit.
- (4) A kérelmeket a Tanulmányi Hivatal tanulmányi előadójának kell átadni, aki azt formai és tartalmi szempontból ellenőrzi. Amennyiben a kérelem adathiányos, azt az előadó visszaadja, illetve visszaküldi javításra a kérelmezőnek. A formai szempontból megfelelő kérelmeket iktatja, és a hallgató személyi anyagával, valamint leckekönyvével az illetékes bizottsághoz továbbítja. Amennyiben az ügy nem tartozik a 6. § (4) bekezdés hatálya alá, a Hivatal munkatársa a beadványt átveszi és átadja az ügy elintézésére hatáskörrel rendelkező személyhez, és erről értesíti a beadvány benyújtóját.

Minden kérelemhez kizárólag a Főiskolán és a honlapon megtalálható formanyomtatványt kell kitölteni, és a kérelem benyújtásáért meghatározott különjárási díj befizetését igazoló csekkszelvény másolatát kell csatolni, feltüntetve rajta a kérelem tárgyát és időpontját.

- (5) Az engedélyezés iránti kérelmeknek tartalmaznia kell:
  - az eljáró személy (bizottság) pontos nevét (megnevezését), beosztását,
  - a kérelem tárgyának megnevezését,
  - a kérelmező adatait (név, lakcím, szak, tagozat, évfolyam, félév),
  - a kérelem indoklását, az elbíráláshoz szükséges dokumentumok (leckekönyv, diploma, nyelvvizsga – bizonyítvány, orvosi szakvélemény vagy igazolás stb.) másolatát,
  - amennyiben szükséges, a kérelemben érintett oktatók, tanszékvezető(k) írásos véleményét, szükség esetén az indoklás igazolását és a kiállítás dátumát is,
  - különjárási díj-köteles kérelmekhez a befizetést igazoló csekkszelvényt, feltüntetve rajta a kérelem tárgyát és időpontját.
- (6) Az elbírálásban illetékes személyek, testületek a kérelmeket legkésőbb 30 napon belül bírálják el.
- (7) A hallgató a Főiskola döntése vagy mulasztása ellen, a hallgatói jogviszonyának megsértésére hivatkozással megírt felülbírálati kérelmét a Tanulmányi Hivatal tanulmányi előadójának adja át. A Hivatal a formai és tartalmi szempontból ellenőrzött felülbírálati kérelmet iktatja, és a hallgató személyi anyagával, valamint leckekönyvével a Felülvizsgálati Bizottsághoz továbbítja.

- (8) A hallgató a Felülvizsgálati Bizottság határozatának bírósági felülvizsgálatát kérheti a 7. §-ban foglaltak szerint.

### **III.**

## **A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **9. §**

#### **Képesítési követelmények**

- (1) A Főiskolán a megszerzhető végzettség, illetőleg a szakképzettség szakmai követelményeit a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
- (2) A képzési és kimeneti követelmények szakok szerint tartalmazzák a képzési cél meghatározását, továbbá az oktató főbb tanulmányi területeket és ezek arányait, a képzési időt félévekben, a képzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányi munka mennyiségét kreditpontban meghatározva, a szakdolgozat követelményeit, a záróvizsgára bocsátás feltételeit, részeit, a végzettség szintjét, a szakképzettséget és a hozzájuk kapcsolódó cím megnevezését, továbbá a szak szempontjából lényeges más rendelkezéseket.

### **10. §**

#### **Tájékoztatás a követelményekről**

- (1) A Főiskolán a megszerzhető szakképesítések és végzettségek szakmai követelményeit a kormányrendeletek, valamint a szakképesítésért felelős miniszter rendeletei határozzák meg.

A követelmények szakok szerint tartalmazzák a képzési célt, az oktató főbb tanulmányi területeket, és ezek arányait, a képzési időt, a képzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányi munkamennyiséget kreditpontban meghatározva, a szigorlati tantárgyakat (a tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt kezdett hallgatók esetében), a szakdolgozat, és a záróvizsga követelményeit, a végzettség szintjét, a szakképzettséget és a hozzájuk kapcsolódó cím megnevezését, továbbá a szak szempontjából lényeges más rendelkezéseket.

- (2) A szakok tanterveiben kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tantárgyak és a hozzájuk tartozó kredit értékek szerepelnek. A kötelező tantárgyakat teljesíteni kell.

A kötelezően választandó tantárgyak közül a tantervben megadott kredit értékű tantárgy felvétele és teljesítése szintén a képzettség megszerzésének feltétele.

A mintatantervben szereplő meghatározott számú és kredit értékű tantárgy, valamint a kritériumtantárgyak teljesítése az abszolutórium kiállításának feltétele.

- (3) Az adott félévben a hallgatónak a beiratkozás/bejelentkezés alkalmával írásban kell nyilatkoznia arról, hogy tanulmányait a mintatanterv követésével, vagy egyéni tanrend szerint kívánja folytatni. Az egyéni tanrend összeállításánál figyelembe kell venni az előzetes követelményeket és az előfeltételeket is. A tantárgyfelvételt az előzetes követelmény, az egyes tantárgyak és szigorlatok (a 2006. előtt kezdett hallgatók esetében) előfeltételei határozzák meg. Ezen belül a tantárgyak felvételénél a hallgatóknak figyelembe kell venniük – az előzetesen közzétett – előtanulmányi rendet, mely ismerteti, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes teljesítése szükséges, továbbá a más, tantárgyi tematikákban meghatározott tantárgyi követelményeket.

A hallgató egyéni tanrendjén – indokolt esetben (pl. sikertelen vizsga miatt a tervezett előtanulmányi kötelezettségeit nem teljesítette, vagy kevés számú jelentkező miatt a betervezett kurzus nem indul, vagy túl sok jelentkező miatt az adott kurzusra nem tudják fogadni) - a beiratkozást/bejelentkezést követő héten módosíthat, ezt követően egyéni tanrendje véglegessé válik.

- (4) Az oktató legkésőbb a szemeszter előtti félév szorgalmi időszakának végéig írásban összeállítja az általa oktatott tantárgy félévi tantárgyi programját, és azt elektronikus úton és nyomtatott formában aláírásával ellátva eljuttatja az illetékes tanszékre, amely azt a honlapon a hallgatók számára elérhetővé teszi.
- (5) A tanszék vezetője a tantárgyfelelős oktatóval együtt gondoskodik arról, - a félév elején a Főiskola honlapján, s az első előadáson szóban -, hogy a hallgatók az oktatást végző tanártól információt kapjanak a szorgalmi időszak első hetének végéig:
- a tantárgyankénti követelményrendszerrel,
  - az aláírási és vizsgakövetelményekről.
- (6) A tájékoztató anyagok egy példányát a könyvtárban is hozzáférhetővé kell tenni a hallgatók számára.

## **11. § Tanterv, mintatanterv**

- (1) A részletes oktatási és vizsgakövetelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a mintatanterv határozza meg.

A kreditrendszerben a mintatanterv az adott szakon egy célszerű lehetőséget kínál arra, hogy a főiskolai végzettséghez szükséges tantárgyakat milyen időbeosztásban lehet a képzési időnek megfelelő gazdálkodási szakon 6 félév, idegenforgalmi és szálloda szakon 8 félév alatt, a 2006. szeptember 1-jén tanulmányaikat az alapszakokon megkezdők esetében 6+1 félév, a 2008. szeptember 1-jén tanulmányaikat a mesterszakon megkezdők esetében 4 félév alatt elvégezni.

- (2) A mintatanterv tartalmazza:

- oktatási időszakonkénti bontásban, valamennyi kötelező és kötelezően választandó tantárgyat, illetve a szabadon választható tantárgyak meghirdetésének szabályait,
- a tantárgyak heti (vagy félévi) tanóraszámát (előadás + szeminárium), és a hozzájuk rendelt kreditpontokat,
- a számonkérés típusát félévközi jegy<sup>1</sup>, vizsga),
- az előtanulmányi rendet,
- a tantárgy meghirdetésének féléveit (őszi és/vagy tavaszi),
- a kritérium követelményeket és azok teljesítésének határidejét.

Külön tájékoztatók tartalmazzák:

- a szakirányválasztás feltételeit és szabályait,
  - a szakdolgozat felvételére és teljesítésére vonatkozó előírásokat,
  - a záróvizsgára bocsátás részletes feltételeit, a záróvizsga részeit.
- (3) A modul a szak tantervének több tantárgyát tartalmazó, egymásra épülő egysége (pl. szakmai törzsanyag modul), vagy egymással egyenértékű, egymást helyettesítő egysége (szakirány modul).
  - (4) A hallgatók joga a párhuzamosan meghirdetett szakirány modulok közötti választás. Az egy szakirány modult felvehető hallgatók száma korlátozható, a szakirány modul tantárgyainak meghirdetéséhez az illetékes rektor-helyettes minimális hallgatói létszám jelentkezését írhatja elő.
  - (5) Előtanulmányi követelmény – mely a tanulmányok teljes időtartamára vonatkozik – alapképzésben az első 5 félév tantárgyaiból adható meg (legfeljebb 3 tantárgy, de ajánlott előtanulmányként a tantervben szereplő többi tantárgy is megadható).
  - (6) Annak a hallgatónak, aki a Közgazdaságtani és a Módszertani szigorlatot a negyedik félév végéig nem teszi le, a következő félévben újra fel kell vennie a sikertelen szigorlatot (a szigorlati kötelezettség a 2006. szeptember 1-je előtt hallgatói jogviszonnyal rendelkezőkre vonatkozik).
  - (7) A Főiskola – a kreditrendszerrel szóló hatályos kormányrendelet előírásainak megfelelően – lehetőséget biztosít arra, hogy a hallgató tanulmányai során az adott szakra előírt összes kredit mennyiségét 10%-kal meghaladó kreditértékű tantárgyat vehessen fel. A hallgató e tárgyakat egy másik intézményben, illetve egy másik szakon is felveheti.
  - (8) A Főiskola mintatantervében a kreditpontok legalább 20%-a a választhatósághoz kötődik. A választható tantárgyak készlete félévről félévre változhat: új tantárgyak kerülhetnek be, régi tantárgyak kerülhetnek visszavonásra az illetékes bizottság véleménye alapján. A szabadon választható tantárgyak felvételét bővíthetik a más felsőoktatási intézményekben meghirdetett tantárgyak is.
  - (9) A főiskolai szintű végzettséghez Gazdálkodási szakon 180, Idegenforgalmi és szálloda szakon 240 kreditpontot kell szerezni, ami a mintatantervben a

---

<sup>1</sup> A korábban megszerzett beszámoló, illetve gyakorlati jegy értékelése továbbra is érvényes.

Gazdálkodási szakon 6, az Idegenforgalmi és szálloda szakon 8 félévvel egyenértékű.

A 2006. szeptember 1-jétől tanulmányaikat megkezdő hallgatóknak a Gazdálkodási és menedzsment, valamint a Turizmus-vendéglátás alapszakon 180+30 kreditpontot kell elérniük a végzettség és a szakképzettség megszerzéséhez.

A 2008. szeptember 1-jétől a mesterszakon tanulmányaikat megkezdő hallgatóknak 120 kreditpontot kell elérniük a végzettség és szakképzettség megszerzéséhez.

- (10) A tanulmányaikat megkezdő hallgatók a szakokról és a fontosabb tudnivalókról intézményi tájékoztatót is kapnak.

## 12. §

### A tanév időbeosztása

- (1) A tanév időbeosztását, a szorgalmi és a vizsgaidőszak kezdetét és befejezését a rektor az aktuális tanévre vonatkozó munkarendben határozza meg (szorgalmi időszak 15 hét, vizsgaidőszak 5 hét).

A rektor félévenként legfeljebb 3 nap szünetet engedélyezhet, amely két félévre összevonható. Különleges méltánylást érdemlő esetben további 2-2 nap engedélyezhető.

- (2) A foglalkozások (tanórák) időtartama 40 perc. A foglalkozások a tanszékvezető tanár engedélye alapján és a hallgatókkal történő egyeztetés alapján összevonhatók.  
Az óráközi szünetek a hallgatókkal történt egyeztetés alapján átcsoportosíthatók.

Az órarendet – közzététel után – az illetékes rektor-helyettes engedélyével – minden érintett oktató és a hallgatók bevonásával és egyetértésével – indokolt esetben lehet megváltoztatni.

Amennyiben órarendi akadálya nincs, a tanszékvezető tudtával az oktató és a hallgatók közös megegyezésével az órarendben rögzített időponttól eltérő időben vagy helyen is lehet foglalkozást tartani, melyről értesítenie kell az érintett tanszéki oktatásszervezőt és a tanulmányi előadót. Az órák rendjének (órarend) betartásáért a tanszék vezetője a felelős. A hallgatók számára a beiratkozás/bejelentkezés hetében közzétételre kerül az órarend.

### 13. § Részvétel a foglalkozásokon

- (1) A hallgató az előírt kötelező és kötelezően választott, a leckekönyvbe felvett szemináriumon köteles részt venni. A Főiskola ajánlja az előadások látogatását is. A nyelvvórákat nem látogató hallgató nem kaphat félévi aláírást.
- (2) A foglalkozások (előadások, szemináriumok,) a Főiskola oktatói és hallgatói számára nyilvánosak. A foglalkozásokon a Főiskola bármely oktatója és a foglalkozás látogatására nem kötelezett hallgatója is jelen lehet, amennyiben látogatási szándékát előzetesen az oktatónak bejelenti, és a foglalkozás kezdetétől él ezzel a lehetőségével. A foglalkozást (előadás, szeminárium,) órakezdet utáni belépéssel vagy zavaró magatartással az érdeklődők nem zavarhatják. A nyilvánosság korlátozását vagy kizárását előzetesen a rektor, foglalkozás közben (pl. az érdeklődő zavaró magatartása miatt) az oktató is elrendelheti. Akik a Főiskolával nem állnak munkaviszonyban vagy hallgatói jogviszonyban, a foglalkozásokon a rektor engedélyével vagy meghívásával vehetnek részt.
- (3) A szemináriumon a hallgatók jelenlétét az oktató aláírt névjegyzékkel („katalógussal”) vagy névsorolvasással ellenőrzi.
- (4) Ha a nappali tagozaton a hallgató hiányzásának mértéke a tantárgy félévi óraszámának 30%-át meghaladja, a tantárgy oktatója megtagadja, illetve külön feltételekhez kötheti a félév elfogadását, amelyről a félév elején a hallgatókat tájékoztatni köteles.
- (5) A szemináriumi foglalkozásokról a hallgató távolmaradását, a hiányzást követő első alkalommal a foglalkozást tartó oktatónál köteles igazolni.
- (6) Amennyiben a hallgató a 15.§ szerinti egyéni kedvezményes tanulmányi rendre engedélyt kapott, az engedélyben meghatározott tantárgyak foglalkozásain nem kell részt vennie, az e tantárgyakra vonatkozó egyéb követelményeket azonban teljesítenie kell.
- (7) A hallgató – indokolt esetben – előzetesen engedélyt kérhet a kötelező foglalkozásról való távolmaradásra. A tantárgy oktatója adhat távolmaradási engedélyt. Legfeljebb három tanítási napról – főiskolai érdekből (pl. külföldi cserekapcsolati tanulmányút, szereplés a Főiskola képviselőjeként) maximálisan 2 hétről – való távolmaradást az oktatási igazgató írásban engedélyezhet. Az engedéllyel való távolmaradás a (4) bekezdésében meghatározott 30%-ba nem számítható be.
- (8) A hallgató az előadásokon, foglalkozásokon hang- és képfelvételt kizárólag a jelen lévő oktató engedélyével készíthet. A Főiskola által kiadott, és az internetes honlapon közzétett oktatási segédletek a Főiskola tulajdonát képezik.
- (9) Amennyiben a hallgató a foglalkozások alatt viselkedésével megsérti az általánosan elfogadott társadalmi normákat, a foglalkozásról kiküldhető.



## **14.§ Egyéni tanrend**

- (1) A hallgató a mintatantervtől eltérően egyéni tanrendet alakíthat ki, melynek összeállításában a mintatanterv, az előtanulmányi rend és a Főiskolán működtetett tanácsadó segíti.
- (2) Az egyéni tanrend tervet a beiratkozás/bejelentkezés hetében Tanulmányi Hivatalban kell benyújtani. A tanulmányi előadó információt ad a felvehető (meghirdetett) tantárgyakról.
- (3) Az egyéni tanrend kialakításánál a hallgatónak az alábbi szabályokat kell figyelembe venni:
  - a végzettség, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges krediteken (3 éves képzés esetén 180 kredit, 4 éves képzés esetén 240 kredit) felül megszerezhető többletkreditek legmagasabb száma: 3 éves képzésnél 18 kredit, 4 éves képzésnél 24 kredit, a 2006. szeptember 1-jétől induló 6+1 féléves képzés esetén a 180+30 krediten felül 18 többletkredit szerezhető, a 2008. szeptembertől induló mesterképzésben 120+12 többletkredit szerezhető.
  - a vizsgára a hallgató önállóan készül fel.
- (4) A hallgató a beiratkozást/bejelentkezést és a tantárgyfelvételt követő héten módosíthatja egyéni tanrendjét, ezt követően az ETR rendszer zár, további módosításra nincs lehetőség.

## **15.§ Egyéni kedvezményes tanulmányi rend**

- (1) Egyéni kedvezményes tanulmányi rend, a különleges helyzetben lévő teljes idejű nappali tagozatos hallgató kérelmére indokolt esetben, elsősorban tanulmányi okból engedélyezhető. A kérelmet a Tanulmányi Bizottsághoz címezve (az erre rendszeresített nyomtatványon) a tanulmányi előadónak lehet benyújtani.

Az engedély egy félévre szól.
- (2) Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, vizsgáit a vizsgaidőszak előtt is leteheti, az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, az érintett oktató hozzájárulásával – amennyiben a csoportlétszám lehetővé teszi – más hallgatói csoport foglalkozásain részt vehet vagy más hasonló kedvezményben részesülhet.
- (3) Az egyéni kedvezményes tanulmányi rendben részesülő hallgató az engedélyező határozatot köteles bemutatni a tantárgyak oktatóinak.

- (4) Az egyéni kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is teljesítenie kell az előírt követelményeket (gyakorlati jegy, vizsga, szigorlat a 2006. szeptember 1-je előtt tanulmányokat folytató hallgatók esetében).
- (5) Részidős (levelező tagozatos) hallgatónak egyéni kedvezményes tanulmányi rend nem engedélyezhető.
- (6) Az engedély indokolt esetben (ha a hallgató nem teljesíti tanulmányi és vizsgakötelezettségeit) visszavonható.

## **16.§**

### **Szak, tagozat, kötelezően választandó tantárgy változtatása**

- (1) Szak- és tagozatváltoztatás különösen indokolt esetben kérhető. A kérelmet a tanulmányi előadónak kell benyújtani legkésőbb a beiratkozás/bejelentkezés előtt egy hónappal.
- (2) Szak- és tagozatváltoztatás engedélyezhető:
  - megfelelő kreditpont megszerzése esetén, figyelemmel az adott szak tantárgystruktúrájára, illetve a kötelező és kötelezően választandó tantárgyakra,
  - amennyiben a kérelmezett szakon, tagozaton a hallgatói létszámkeret lehetővé teszi.
- (3) Választott idegen nyelv kizárólag az I. évfolyam után, a nyelvi szintfelmérés eredményének figyelembevételével változtatható meg.
- (4) A 2006. szeptember 1. után hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók esetében, ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy tanulmányait költségtérítéses képzésben folytathatja tovább, - ilyen irányú kérelem esetén – helyére a Főiskola költségtérítéses formában tanulmányokat folytató, kiemelkedő képességű hallgatója léphet. A kérelem elbírálása a Szociális és Ösztöndíj Bizottság hatáskörébe tartozik. Az átsorolás részletes szabályait a Főiskola Térítési és juttatási szabályzata tartalmazza.

## **17.§**

### **A hallgatók beiratkozási/bejelentési kötelezettsége**

- (1) Az első beiratkozással a hallgató hallgatói jogviszonyt létesít a Főiskolával. Ennek alapján megilletik mindazok a jogok, vonatkoznak rá azok a kötelezettségek, amelyeket a Felsőoktatási törvény, e szabályzat, valamint egyéb érvényes szabályzatok és jogszabályok számára megfogalmaznak. A hallgatói

jogviszonyból eredő jogok a Főiskolára történő beiratkozás napjától gyakorolhatók.

A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség, azonban a hallgató köteles minden félév regisztrációs hetében tanulmányainak folytatására vonatkozó szándékát az ETR rendszerben és írásos formában is bejelenteni. Ez irányú szándékát az adott félévre vonatkozóan a regisztrációs héten írásban is be kell jelentenie, hogy folytatja-e tanulmányait.

A hallgató a tanulmányainak folytatására vonatkozó bejelentését a képzési időszak megkezdését követő egy hónapon belül visszavonhatja. Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozáson, és nem tesz eleget egyetlen tantárgy tanulmányi követelményeinek sem.

Amennyiben a hallgató írásban bejelentette, hogy tanulmányait szünetelteti, az adott félévre passzív félévként kerül nyilvántartásra.

(2) A beiratkozás/bejelentkezés általános feltételei:

- az első évfolyamra felvett hallgató eredeti okmányait (középiskolai értesítő, érettségi bizonyítvány, nyelvvizsga-bizonyítvány, leckekönyv, mesterképzésben oklevél, felvételi/átvételi határozat, valamint az egyéb - a hallgatói jogviszonyhoz szükséges - okmányokat) a beiratkozásig benyújtotta a Tanulmányi Hivatalba,
- a felsőbb évfolyamos hallgató nyilatkozatot tett tanulmányainak az adott félévben történő folytatására,
- a félévkezdéskor esedékes befizetéseket a Főiskola által előírt módon teljesítette,
- maradéktalanul kitöltötte és leadta az adatközlő lapot a személyi jövedelemadó kedvezmény visszaigényléséhez,
- nyilatkozatot tett, hogy tanulmányait a mintatanterv, vagy egyéni tanrend szerint kívánja folytatni. Az utóbbi esetben az egyéni tanrendet a beiratkozáskor/bejelentkezéskor kell leadni,
- a költségtérítés és könyvtári tartozás rendezése.

(3) A hallgató részére a beiratkozáskor/bejelentkezéskor át kell adni a leckekönyvet, valamint a tanulmányai folytatásához, megtervezéséhez szükséges adatokat tartalmazó tájékoztatót. A leckekönyv a tanulmányok és a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolására szolgáló közokirat, amely tartalmazza a tanulmányi kötelezettségek teljesítését.

A hallgató a leckekönyvébe felveszi:

- a mintatanterv, vagy az egyéni tanrendjében összeállított tantárgyakat,
- a kötelezően választandó tantárgyakból választott tantárgyakat,
- a szabadon választott tantárgyakat, kurzusokat,
- az újra felvett tantárgyakat,
- a tantárgyak kódszámát, kreditpontjait, óraszámát,
- a félév végi követelményeket.

Amennyiben a hallgató a beiratkozási/bejelentkezési időszakban önhibájából nem, vagy pontatlanul veszi fel a leckeönyvébe a tantárgyakat, úgy a pótlásra különjárási díjat köteles fizetni. Ennek ellenőrzése a tanulmányi előadó feladata. A véglegesített tantárgyfelvételt a leckeönyvben a Tanulmányi Hivatal vezetője írja alá.

- (4) A hallgató köteles az adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni. Az ennek elmulasztásából származó hátrány ellen jogorvoslatnak helye nincs.

## **18. §**

### **A hallgatói jogviszony szünetelése**

- (1) Ha a hallgató írásban bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, hallgatói jogviszonya szünetel (passzív félév).
- (2) A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.
- (3) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.

A szünetelés (passzív félév) teljes időtartama legfeljebb 2 év lehet a 2006. szeptember 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók esetében, két év szüneteltetés után a hallgatót – hacsak nem kérte a törlés mellőzését – a Tanulmányi Hivatal automatikusan törli a névsorból. Az indokolt esetben meghosszabbított szüneteltetés teljes időtartama – különösen indokolt esetben – 3 év is lehet.

A hallgatói jogviszony szünetelése után beiratkozó/bejelentkező hallgató az adott évfolyam mintatanterve szerinti tanulmányi követelményeket köteles teljesíteni.

## **19.§**

### **A párhuzamos képzés**

- (1) Párhuzamos képzésnek minősül, ha egy hallgató két felsőoktatási intézményben, vagy a Főiskola különböző szakán vagy tagozatán egy időben folytat tanulmányokat. Kötelezettségének sikeres teljesítése esetén a tanulmányok befejeztével külön-külön oklevelet kap.
- (2) A párhuzamos képzésre való jelentkezés feltétele a Főiskola hallgatója számára legalább két értékelt félév, és minimum 45 kreditpont elérése, valamint legalább 3,00 súlyozott tanulmányi átlag. A kérelemhez csatolni kell a leckeönyv

másolatát. Párhuzamos képzésre az utolsó tanulmányi félévben nem lehet jelentkezni.

A párhuzamos képzésre való felvételtől a Főiskolán a Tanulmányi Bizottság, a tantárgyak és kreditpontok elismeréséről a Kreditátviteli Bizottság dönt.

- (3) Más intézmény hallgatója párhuzamos képzésre a felvételi eljárás keretében nyerhet felvételt.
- (4) Párhuzamos képzésre a hallgató – a díjtételekben – meghatározott díj befizetése ellenében iratkozhat be.
- (5) A tanulmányok lezárásaként mindkét szakon köteles szakdolgozatot készíteni és záróvizsgát tenni.

## **20.§ Vendéghallgató**

- (1) A vendéghallgatói jogviszony keretében a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytat.
- (2) Vendéghallgatói jogviszony akkor létesíthető, ha ahhoz az a felsőoktatási intézmény, amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll, hozzájárul. A hozzájárulást a felsőoktatási intézmény akkor tagadhatja meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.
- (3) A Főiskola hallgatója a vendéghallgatás miatt nem mulaszthatja el egyéb tanulmányi kötelezettségeit.
- (4) Vendéghallgatás esetén a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató a díjtételben meghatározott díjfizetést követően kezdheti meg a tanulmányait.

## **21.§ Kreditbeszámítás/tantárgyfelmentés**

- (1) A hallgató az adott félévre való beiratkozáskor/bejelentéskor írásban kérheti más szakon, vagy felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy elismertetését. A kérelmek elbírálására - a tantárgyért felelős oktató véleményezését követően – a Kreditátviteli Bizottság illetékes. Az erre vonatkozó kérelmet a Tanulmányi Hivatalban a Kreditátviteli Bizottságnak címezve, az erre rendszeresített nyomtatványon kell benyújtani.
- (2) A hallgató kreditelismertetést az összkreditszám max. 35 %-áig (~~60 kredit~~) kérhet tanulmányai során.

- (3) Az adott szak tantervében a kötelezően választandó tantárgy helyett más tantárgy teljesítésének elfogadása és kreditpontjának megállapítása a Kreditátviteli Bizottság hatásköre. A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt – ha annak előfeltétele fennáll – bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól, hogy milyen felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt. Az elismerés – tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, - tanulmányi eredménytől függetlenül - ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek.
- (4) Más, a szak tantervében nem szereplő tantárgy választhatóként való elfogadását és annak kreditpont értékét a Kreditátviteli Bizottság állapítja meg.
- (5) A hallgató az idegen nyelvi tanulmányi és vizsgakötelezettsége alól kérelmére indokolt esetben felmenthető, különösen, ha a képesítési követelményekben szabályozott fokú és típusú államilag elismert szaknyelvi nyelvvizsgálóval, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgálóval rendelkezik.
- (6) A felmentés megadásával a fizetendő költségtérítés összegéből visszatérítés nem kérhető.
- (7) A kreditelismerési és tantárgyfelmentési kérelmeket a beiratkozástól számított két héten belül kell benyújtani a tanulmányi előadónak az erre rendszeresített nyomtatványon, aki azt nyilvántartásba vétel után oktatói véleményezésre küldi, ezt követően pedig a Kreditátviteli Bizottsághoz továbbítja. Az idegennyelvi oktatással kapcsolatos kérelmeket az Idegennyelvi Intézet koordinátorának kell benyújtani. A bizottság által elismert tantárgy kreditpontja az adott félév tanulmányi átlagába beszámít, az elismert kreditpont az addig megszerzett kreditekhez hozzáadásra kerül.

#### **IV. A TANULMÁNYI EREDMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

##### **22.§ A leckekönyv aláírása**

- (1) A leckekönyv félévi aláírásának feltételeit a tanterv és a tantárgyi programok alapján a tantárgyért felelős tanszék határozza meg.
- (2) Vizsgára az a hallgató bocsátható, aki a szorgalmi időszak befejezéséig tanulmányi kötelezettségének eleget tett, és ezt:
  - a tantárgy oktatója a szorgalmi időszak utolsó hetében a leckekönyvben aláírásával igazolta, ezen kívül,
  - a Gazdasági Igazgatóság a hallgatói költségtérítés befizetését igazolta.

Ellenkező esetben a hallgató nem kezdheti meg a vizsgát.

## **23.§ Vizsgaidőszak**

- (1) A vizsgaidőszakot a rektor a tanévenként közzé tett munkarendben határozza meg.
- (2) A vizsgaidőpontokat tartalmazó vizsgarendet úgy kell meghatározni, hogy a hallgató a vizsgára jelentkezni tudjon, a vizsgákat arányosan elosztva tehesse le, és a sikertelen vizsgákat (a tantárgyanként maximum 2 ismételt vizsgát is) a vizsgaidőszakban megismételhesse.

Amennyiben a hallgató az első vizsgán nem jelenik meg, az adott vizsgaidőszakban már csak két vizsgalehetősége marad. Ha a hallgató az utolsó vizsgaidőpontban jelenik meg a vizsgán és ez a vizsgája sikertelen, javításra módja nincs.

- (3) A véglegesített vizsgabeosztást a vizsgaidőszak kezdete előtt 15 nappal a Főiskola hirdetőtábláin, illetve a Főiskola internetes honlapján az illetékes tanszék a hallgatók számára közzé teszi, és tájékoztatásul megküld a Tanulmányi Hivatal számára.
- (4) A hallgató a vizsgákra az ETR-ben jelentkezik.

Az oktató előzetesen meghatározhatja, hogy egy szóbeli vizsganapon legfeljebb hány (maximum 20 fő) vizsgázót fogad.

A vizsgajelentkezéseket az ETR a szabályzatban meghatározott időpontban lezárja. A lezárt vizsgajelentkezési lapok másolatát az érintett oktató veszi át. A tanulmányi előadó gondoskodik arról, hogy a jelentkezési lista a vizsgaterem ajtaján a vizsga megkezdése előtt ki legyen függesztve.

- (5) A vizsgaidőszakon belüli ismételt vizsga időpontját – a hallgató kérelme alapján – a már vizsgára jelentkezett vizsgázók létszámának figyelembevételével a vizsgáztató oktató határozza meg.
- (6) A megállapított időpontban a hallgató és az oktató köteles a vizsgán megjelenni. Amennyiben az oktató a kitűzött vizsganapon nem tud vizsgáztatni, a vizsganap előtt két nappal köteles értesíteni a Tanulmányi Hivatalt, és a tanszék vezetőjét, aki az érdekelt hallgatókkal egyeztetve másik vizsgáztatót rendel ki, illetve másik napra teszi át a vizsgát.

A vizsgáról való távolmaradást a hallgató a vizsga kezdetéig köteles a tanulmányi előadónak bejelenteni, és a hiányzás okát a távolmaradási ok megszűnését követően haladéktalanul és hitelt érdemlően (a hallgató háziorvosa, illetve a Főiskola orvosa által kiállított igazolással) igazolni.

Ha a hallgató nem jelent meg a vizsgán, tudása nem értékelhető, azonban a Főiskola a felmerült költségek megfizetésére kötelezi, ha a távolmaradás okának

megszűnését követően haladéktalanul nem igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt.

A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás tényét az oktató a vizsgalapon és a leckekönyvben „nem jelent meg” bejegyzéssel rögzíti. A vizsgáról való igazolatlan hiányzások nem számíthatók be a sikertelen vizsgák számába, de ezzel a hallgató egy vizsgalehetőséget kimerített, a következő vizsgára ismétlővizsgadíjat kell fizetnie.

- (7) A hallgató az oktatóval történt előzetes egyeztetés alapján a vizsgaidőszak megkezdése előtt legfeljebb két héten belül is tehet vizsgát, ha az egyéni felkészülés lehetőségei adottak, és az a további tanulmányaiban nem hátráltatja. Az előrehozott vizsgát a vizsgaidőszakban tett vizsgának kell tekinteni.

Szigorlat (a 2006. szeptember 1-je előtt hallgatói jogviszonyban álló hallgatókra vonatkozóan) nem tehető le előrehozott vizsga formájában.

A hallgató az ilyen vizsgára való felkészülés miatt egyéb tanulmányi kötelezettsége alól (pl. tanórákon való részvétel) nem mentesül.

- (8) A májustól szeptemberig tartó időszakban külföldi szakmai gyakorlaton, vagy részképzésen részt vevő hallgatók amennyiben – vizsgaidőpont hiányában – nem tudnak vizsgázni a felvett tantárgyból,
- a leckekönyvbe a tantárgy mellé a „nem teljesítette” bejegyzés kerül,
  - a következő félévben a hallgatónak joga van újra felvenni a tantárgyat, térítési díj befizetése nélkül.

## 24.§

### A vizsgáztatás rendje

- (1) A hallgató vizsgára csak akkor bocsátható, ha az adott tantárgyból a vizsgázáshoz előírt feltételeket teljesítette, a vizsgára az ETR-ben bejelentkezett, valamint hitelt érdemlően igazolta személyazonosságát (személyi igazolvány, útlevel, diákigazolvány, jogosítvány).
- (2) A szóbeli vizsgák a Főiskola oktatói és hallgatói számára nyilvánosak. A vizsgán a Főiskola bármely oktatója, illetve hallgatója is jelen lehet, amennyiben a jelenléti szándékát előzetesen az oktatónak bejelenti és a vizsga kezdetétől él ezzel a lehetőségével. Vizsgáztatás közbeni belépéssel vagy kifogásolható magatartásukkal az érdeklődők a vizsgát nem zavarhatják.
- (3) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke felelős. A nyilvánosság korlátozását vagy kizárását előzetesen a rektor, vizsga közben indokolt esetben (pl. az érdeklődők kifogásolható magatartása miatt) az oktató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke is elrendelheti.



- (4) Amennyiben a hallgató a vizsgán meg nem engedett segédeszközt használ, a vizsgát azonnal fel kell függeszteni, és a hallgatót fel kell szólítani a helyiség elhagyására. Ebben az esetben azonban a vizsga sikertelen (elégtelen) vizsgának minősül, és fegyelmi eljárást vonhat maga után.
- (5) A szóbeli vizsgázás sorrendjét a hallgatók döntenek el. Vita esetén a vizsgaterem aijtájára kifüggesztett sorrendet kell követni.

Minden hallgató köteles 15 perccel a vizsga megkezdése előtt megjelenni a vizsgára kiírt terem előtt. A vizsga elején a hallgatónak igazolnia kell a személyazonosságát.

- (6) A szóbeli vizsgázó számára a felelete előtt legalább 15 perces felkészülést lehetővé kell tenni.
- (7) A vizsga időtartamát az oktató, illetve a vizsgabizottság elnöke határozza meg.
- (8) A vizsgáztatás történhet írásban vagy szóban. Az oktató azonban – amennyiben az a tantárgyi programban szerepel – írásbeli, összetett (írásbeli, szóbeli, gyakorlati számonkérések kombinálásával), illetőleg „belépő” feltétellel meghatározott vizsgát is szervezhet. A „belépő” vizsgán csak a tantárgyi tudáshoz elengedhetetlen, alapvető ismeretek követelhetők. Elégtelen „belépő” vizsga sikertelen vizsgának számít.
- (9) A vizsgaeredmény leckekönyvi bejegyzésére és aláírására a tantárgy vizsgáztató oktatója, illetve a vizsgabizottság elnöke jogosult. Indokolt esetben az aláírást és a vizsgaeredményt a vizsgalapok alapján tanszék vezetője is beírhatja.

## 25.§

### A hallgatók teljesítményének értékelése

- (1) A képzési időszak szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. A hallgató teljesítményét a Főiskola a szorgalmi időszakban és a vizsgaidőszakban értékeli. A tantárgyakhoz rendelt kreditpontokat a megfelelő – a képzési célhoz igazodó, egymásra épített – ellenőrzési formákat a tanterv, ezek tartalmi követelményeit a tantárgyi program határozza meg. A hallgató a végleges egyéni tanrendben szereplő tantárgyakból vizsgázhat. Kreditpont csak érdemjeggyel záruló tantárgyból szerezhető. A számonkérés akkor eredményes, kreditpont csak akkor jár, ha a hallgató teljesítményének értékelése legalább elégséges, illetve megfelelt.
- (2) A hallgatók teljesítményének értékelése:

Az ismeretek ellenőrzése történhet

- a. a szorgalmi időszakban a tanórán tett írásbeli vagy szóbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve otthoni munkával készített feladat (tanulmány), valamint a szemináriumokon végzett munka értékelésével,
- b. a vizsgaidőszakban tett vizsgával,

- c. a tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt megkezdett hallgatók esetében szigorlattal,
- d. záróvizsgálattal.

Félév végi értékelés adható

- a. félévközi jeggyel (jele: f), mind elméleti, mind gyakorlati jellegű tantárgyak esetén, a szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján,
- b. vizsgajeggyel (jele: v), ekkor az érdemjegy megállapítása történhet csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján, vagy a félévközi ellenőrzések és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével. Ez utóbbi esetben az érdemjegy megállapítása legalább 50 %-ban a vizsga, és legfeljebb 50 %-ban a szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján történik.

Ha a félévközi jegy megállapítása részben vagy egészben zárthelyik alapján történik, akkor a szorgalmi időszakban kell lehetőséget biztosítani a sikertelen, vagy meg nem írt zárthelyik pótlására. Kivételt jelenthet a szorgalmi időszak utolsó hetében megírt zárthelyi, amelynek pótlása a vizsgaidőszakban történhet. Az ily módon a vizsgaidőszakba került pót zárthelyire ugyanazok a feltételek vonatkoznak, mintha még a szorgalmi időszakban tartották volna. A zárthelyi pótlásának lehetősége alanyi jogon jár minden hallgatónak. Félévközi feladatok, gyakorlatok a tantárgyi követelményekben leírtak szerint pótolhatók. Ha a hallgató a zárthelyik és a félévközi feladatok pótlási lehetőségének (lehetőségeinek) felhasználásával sem tudja a félévközi jegyet megszerezni a vizsgaidőszak második hetének végéig, ismételt vizsga jelleggel kísérletet tehet a félévközi jegy megszerzésére.

- szigorlat (a 2006. szeptember 1-je előtt hallgatói jogviszonyban állók esetében), vizsga, illetve gyakorlati jegy (a 2008/2009. tanév előtt szerzett értékelés) esetében, illetve 2008. szeptembertől félévközi jegy
- ötfokozatú 

jeles	(5)
jó	(4)
közepes	(3)
elégéses	(2)
elégtelen	(1)
- beszámoló esetén (2008. szeptembere előtt megszerzett értékelésnél) 

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

minősítéssel történhet, és/vagy aláírás lehet.

Aláírást minden tantárgy esetében szerezni kell. Az aláírás a félév igazolását jelenti. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás küszöbfeltételeként a félévközi ellenőrzéseken elérhető pontszám legfeljebb 50 %-ának, (vagy az osztályzatok ennek megfelelő átlagának) elérését lehet előírni.

Az előző félévekben megszerzett aláírás öt évig érvényes, ha a korábban teljesített tantárgy programja legalább 75 %-ban megfelel a jelenlegi tantárgy

programjának. Az előző félévekben megszerzett aláírás elutasítása esetén a hallgató 15 napon belül a Tanulmányi Bizottsághoz fellebbezhet.

A félévi aláírás:

- a vizsgával záruló tantárgy félévközi követelményeinek teljesítését az aláírás igazolja, ha a tantárgyi program évközi követelményeket nem tartalmaz, de a vizsgákon való részvételt aláíráshoz kötheti, ez az aláírás a vizsga alkalmával is megszerezhető,
- abban az esetben, ha az aláírás a félévközi teljesítményt igazolja, és a hallgató a vizsgaidőszak második hetének végéig nem tudja megszerezni, a követelmény csak a tantárgy újrafelvételével teljesíthető.

A vizsgaeredmények:

- Jeles (5) osztályzatot kap az a hallgató, aki a teljes vizsgaanyagot alaposan és összefüggéseiben ismeri, azt önállóan és biztosan alkalmazza.
- Jó (4) osztályzatot kap az a hallgató, aki a teljes vizsgaanyagot jól ismeri és az anyag alkalmazásában biztonságot mutat.
- Közepes (3) osztályzatot kap az a hallgató, aki a vizsgaanyag lényeges részeit elfogadható módon ismeri és az anyag alkalmazásában megfelelő jártasságot mutat.
- Elégséges (2) osztályzatot kap az a hallgató, aki a vizsgaanyag lényeges részeit elfogadható módon ismeri.
- Elégtelen (1) osztályzatot kap az a hallgató, aki a továbbhaladáshoz, illetőleg szakmájának gyakorlásához feltétlenül szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel nem rendelkezik.

(3) A tantárgyak főbb értékelési formái:

- *Félévközi jegy* elérését írhatja elő a tanterv, a szorgalmi időszak alatti számonkérések alapján
- A *vizsga* (kollokvium) valamely tantárgy egy vagy több oktatási félévi tananyagának általában szóbeli számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására. A vizsga értékelése ötfokozatú minősítéssel történik.
- A *szigorlat* (a 2006. szeptember 1-je előtt hallgatói jogviszonyban állók esetében) a képzési cél szempontjából alapvető, a tantárgy vagy tantárgycsoport egész anyagát lezáró számonkérés. Záróvizsga tantárgyból szigorlatot előírni nem lehet. A szigorlat értékelése ötfokozatú minősítéssel történik (a 2006. szeptember 1-je előtt hallgatói jogviszonnyal rendelkezők esetében).

A szigorlat legalább kétfogú bizottság előtt tehető. A bizottság megszervezéséről, a tanszék vezetőjével egyeztetve, az oktató köteles gondoskodni. A bizottság elnökét a tanszék vezetője jelöli ki. A szigorlati

jegyzőkönyvet a bizottság minden tagjának alá kell írnia. A számonkérés során az érdemjegyet a bizottság együttesen állapítja meg. Vita esetén szavazással kell az osztályzatot megállapítani. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Írásbeli szigorlat esetén a javítást a szigorlati bizottság elnöke ellenőrzi, és aláírja.

- (4) A szabadon választható (fakultatív) tantárgyakból félévközi jegy vagy vizsga írható elő, amelyet a tanulmányi átlagba be kell számítani. Ha a tanterv nem ír elő félév végi számonkérést, a foglalkozások látogatását az oktató a leckekönyv aláírásával igazolja.
- (5) A Főiskola elfogadja a hallgató által az előírt óraszámban intézményen kívül igazoltan teljesített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet, illetve sporttevékenységet, amelyet a leckekönyvben aláírással az érintett oktató igazolja.

## **26.§ Jegymegajánlás**

- (1) Az olyan vizsgával záródó tantárgyakból, amelyek előadásaihoz szeminárium (gyakorlat) is csatlakozik, továbbá az olyan tantárgyakból, amelyek foglalkozásai csak szemináriumból (gyakorlatból) állnak, az oktató a hallgatónak az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye, vagy tudományos diákköri munkája alapján vizsgajegyet ajánlhat meg.
- (2) A megajánlott értékelést a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti a vizsgára bocsátást.

## **27.§ Javító vizsga**

- (1) A vizsga sikertelenségét (az elégtelen osztályzatot) a vizsgáztató köteles a hallgató leckekönyvébe is bejegyezni.
- (2) A hallgató a sikertelen számonkérés (vizsga, szigorlat) kijavítását ugyanabból a tantárgyból legfeljebb 2 alkalommal kísérheti meg ugyanazon vizsgaidőszak során, a vonatkozó szabályzatban meghatározott díj befizetése esetén. A javítóvizsga díjának befizetését igazoló csekkszervény eredeti példányát - melyen a hallgató köteles feltüntetni a vizsga tárgyát és időpontját - a vizsgázó benyújtja a vizsgán felügyelő tanárnak a vizsga megkezdése előtt, aki a csekkszervényt kézjeggyével ellátja, majd visszaadja a hallgatónak. Az államilag finanszírozott hallgató csak a második javító vizsga esetében fizet ismétlési díjat. A csekkszervény bemutatása nélkül nem vehet részt a vizsgán. Abban az esetben, ha a hallgatónak szüksége van az eredeti csekkre, a felügyelő köteles az eredeti csekkszervényt dátumpecséttel és aláírással ellátni, a hallgató pedig a csekkszervény előzetesen készített fénymásolatát benyújtani.

- (3) Általában a tantárgy oktatója vizsgáztat, indokolt esetben (betegség, az oktató hivatalos elfoglaltsága) a tanszék vezetője más vizsgáztatót is kijelölhet.

Javító vizsgát – amennyiben a hallgató vagy az oktató kéri - bizottság előtt lehet tenni, de a tantárgy előadója a bizottság tagja lehet abban az esetben is, ha korábban a hallgató nála vizsgázott sikertelenül.

- (4) A megismételt vizsga a sikertelen vizsgát követően legkorábban
- vizsga (kollokvium) esetén a 3. napon,
  - szigorlat esetén (2006 előtt kezdett tanulmányoknál) a 6. napon tehető.
- (5) A javító vizsga a különjárási díj befizetésének 27. §. (2) pontja szerinti igazolása után kezdhető meg.
- (6) Azon hallgatóknak, akik egy tantárgyat újra felvett tantárgyként vesznek fel, a Főiskola vizsgakurzust indíthat. A vizsgakurzus kontaktóra nélküli vizsgalehetőség, melyre a szorgalmi időszak első hónapjában kerül sor. A vizsgakurzusra a vizsgákra vonatkozó szabályok érvényesek.
- (7) A három elégtelennel zárult tantárgy eredményének javítására ugyanabban a vizsgaidőszakban nem kerülhet sor. A követelmény csak a tantárgy újrafelvételével lehetséges, kizárólag a tanterv által meghatározott félévben. A Főiskola kontaktóra nélküli vizsgakurzust is meghirdethet. Ebben az esetben a hallgatók írásbeli kérésére a Főiskola lehetőséget biztosít konzultációs órák tartására, külön térítési díj ellenében.

## **28.§ Sikeres vizsga javítása**

- (1) Amennyiben a hallgató a kapott sikeres vizsgaértékelést javítani akarja, különjárási díj ellenében félévenként egy tantárgyból újabb vizsgát tehet. Az újabb vizsga értékelése – ha ez nem elégtelen – végleges.
- (2) Amennyiben a hallgató az újabb vizsga letételére a kitűzött napon nem jelenik meg, a korábban tett vizsgájának érdemjegye véglegessé válik.

## **29.§ A vizsgák nyilvántartása, dokumentálása**

- (1) A vizsgáztató oktató (a vizsgabizottság elnöke) a vizsgáról vizsgalapot köteles vezetni, amelyet a vizsga befejezése után aláírásával ellátva a tanszéki oktatásszervezőnek – szóbeli vizsga esetén – a vizsga napján, de legkésőbb a vizsgát követő második munkanapon megküld, elektronikus úton is, továbbá az értékeléseket az ETR-be rögzíti. A szóbeli vizsga eredményét a szóbeli vizsga alkalmával a leckeönyvbe be kell jegyezni.

- (2) Írásbeli vizsga esetén, ugyancsak elektronikus úton, a Főiskola vezetése által meghatározott időponton belül az oktató köteles megküldeni az írásbeli vizsga eredményét a Tanulmányi Hivatalnak, és rögzítenie kell az ETR-be is. A vizsgalapra fel kell írni a vizsgára jelentkezett hallgatók nevét, valamint a vizsga eredményét betűvel és számmal. Az oktató az írásbeli vizsga eredményeket legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig köteles a leckekönyvbe bejegyezni.

Írásbeli vizsga esetén a dolgozatok megtekintésére a tantárgyfelelős tanárok kötelesek lehetőséget biztosítani, mivel a dolgozatokat csak szaktanárral lehet megnézni.

- (3) Az oktatói aláíráson túl a meghatározott tantárgyaknál a kreditpont megszerzéséhez a hallgatónak legalább elégséges, vagy megfelelt gyakorlati, vizsga vagy szigorlati jegyet kell kapnia.
- (4) A benyújtott nyelvvizsga-bizonyítvány másolatát a személyi anyagban kell elhelyezni, és az ETR-ben, valamint a leckekönyvben a hivatalos bejegyzésekhez kell bevezetni.
- (5) A leckekönyv okirat, hibás bejegyzés esetén az oktatónak és a tanulmányi előadónak az okirat javítási szabályai szerint kell eljárni. A javítás helyét pl. csillaggal meg kell jelölni, a hibás szöveget át kell húzni úgy, hogy az még látható maradjon, és a megjegyzés rovatba a jelölést ismételten feltüntetve a helyes szöveget aláírással ellátva kell beírni. Átfestés, más módon való törlés tilos. A hallgató törlést vagy javítást a leckekönyvben nem végezhet!
- (6) A gyakorlati jegyekről kiállított vizsgalapot a szorgalmi időszak végén az oktatásszervezőnek és a Tanulmányi Hivatalnak kell átadni, és az ETR-be be kell rögzíteni.

A szigorlatról szigorlati jegyzőkönyvet kell kiállítani és a vizsga napján az oktatásszervezőnek és a Tanulmányi Hivatalnak átadni, és az értékelést az ETR-be is rögzíteni kell. Szóbeli vizsga esetén a vizsga eredményét a leckekönyvbe is be kell jegyezni, írásbeli vizsga esetén legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig.

## 30. §

### A félév lezárása

#### **A tanulmányi követelmények teljesítése, a kreditpont megszerzése és az átlageredmény kiszámítása**

- (1) Amennyiben a hallgató a vizsgaidőszakban valamennyi vizsgáját sikeresen letette, és a tantervben előírt egyéb követelményeket (félévközi jegy megszerzése) is teljesítette, az oktatási időszakot az oktatási igazgató a leckekönyv aláírásával zárja le. A félév lezárásaként a leckekönyvnek tartalmaznia kell az adott félévben megszerzett kreditpontokat, valamint a súlyozott tanulmányi átlageredményt.
- (2) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben megszerzett kreditpontok száma mutatja. Kreditpont csak az elégtelennél jobb érdemjeggyel

lezárt tantárgyakra adható, elégtelen vagy nem felelt meg minősítés esetén a kreditpont 0. Az aláírással végződő tárgyak teljesítéséért nem jár kreditpont. Az előző tanulmányok alatt teljesített, és az adott félévben tantárgyi elismeréssel elfogadott tantárgy tanterv szerinti kreditpontja a hallgató adott félévi teljesítményébe nem számít be, de az összes kredithez hozzáadódik.

- (3) A tanulmányi munka minőségét a kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag mutatja. A hallgató tanulmányi átlageredményét a Tanulmányi Hivatalnak – a letett vizsga alapján – kell megállapítani.

A félévi átlageredményt a teljesített vizsgák kreditponttal súlyozott átlaga adja.

A mintatanterv szerint haladóknál:

$$\text{Súlyozott átlag} = \frac{\sum(\text{tantárgy kreditpont} \times \text{érdemjegy})}{\sum \text{ az adott félév mintatanterve szerinti összes kreditpont}}$$

Az egyéni tanrend szerint haladóknál:

$$\text{Súlyozott átlag} = \frac{\sum(\text{tantárgy kreditpont} \times \text{érdemjegy})}{\sum \text{ az adott félévben vállalt egyéni tanrendben szereplő kreditpont}}$$

Az adott félévi ösztöndíjak megállapításának alapját képezi az előző aktív félévi kredit (ösztöndíj)index. Az ösztöndíjindex (Öi) egy félévre vonatkozik, melynek kiszámítása:

$$\text{Öi} = \frac{\sum(\text{tantárgy kreditpont} \times \text{érdemjegy})}{\text{a félévenként teljesítendő kreditpont}}$$

Az elismert tantárgy eredménye beszámítandó a súlyozott tanulmányi átlagba, kivéve, ha azt a hallgató a szakmai képzéshez nem tartozó tantárgyak köréből a szabadon választott tantárgyakra engedélyezett kereten felül veszi fel.

- (4) Azon tantárgyak, amelyekből a hallgató nem kísérelte meg a vizsgát, elégtelen (1) érdemjegyet kapott, a súlyozott átlagba nem számítanak, de a felvett kreditpontokba igen.

- (5) A félévi átlageredményt két tizedes jegy pontosságig kell kiszámítani, és a félévben megszerzett kreditpontokkal együtt be kell vezetni a hallgató leckekönyvébe.

### **31.§ Méltányosság gyakorlása**

- (1) A rektor felmentést adhat a szabályzat előírásai alól. Méltányossági jogkörében eljárva azonban csak a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és okirattal bizonyított tények esetén, az érintett oktatási szervezeti egység véleményére figyelemmel adhat helyt a hallgató kérelmének.
- (2) A hallgató – kérelmére, különjárási díj ellenében – különösen indokolt esetben a képzési időszakon belül két alkalommal méltányossági kérelemmel élhet, azonban az engedély – tanulmányai során – csak egy alkalommal kapható meg.

A kérelmek elbírálása a rektor jogkörébe tartozik. A döntés ellen fellebbezésnek helye nincs. A határozatot a leckekönyvbe, a hivatalos bejegyzésekhez be kell vezetni.

- (3) A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell a pótlás feltételeiről, az esetleges felmentésekről, és utalni kell arra, hogy a hallgató a továbbiakban méltányossági kérelemmel nem élhet.

### **32. § Tehetséggondozás**

- (1) A Főiskola mentorprogram keretében nyújt segítséget a hátrányos helyzetű hallgató tehetségének kibontakoztatásához.
- (2) Hátrányos helyzetű – a 2005. évi CXXXIX. Felsőoktatási törvény alapján - az a hallgató, akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, vagy állami gondozott volt.
- (3) A mentorprogram keretében a Főiskola oktatói nyújtanak segítséget, akiket a Főiskola rektora kér fel.



**V.**  
**A VÉGBIZONYÍTVÁNYRA, A SZAKDOLGOZATRA, A**  
**ZÁRÓVIZSGÁRA ÉS AZ OKLEVÉLRE VONATKOZÓ**  
**RENDELKEZÉSEK**

**33. §**

Az ide vonatkozó szabályokat a TVSZ 1., 2., 3., 4. sz. melléklete tartalmazza.

**VI.**  
**A SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ HALLGATÓKAT TANULMÁNYAIK**  
**SORÁN MEGILLETŐ TANULMÁNYI KEDVEZMÉNYEK**

**34. §**

**Súlyos beszédhibás fogyatékos hallgató**

A súlyos beszédhibás fogyatékos hallgató a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet valamennyi vizsgatárgyból. Amennyiben a hallgató a szóbeli vizsga lehetőségét választja, úgy számára a nem fogyatékos hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.

**35. §**

**Diszlexiás-diszgráfiás hallgató**

- (1) Diszlexiás-diszgráfiás hallgató írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.
- (2) Ha fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, részleges felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól.
- (3) Ha fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, részleges felmentést kaphat a „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól.
- (4) A hallgatónak írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékos hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell számára biztosítani.
- (5) Az írásbeli beszámolóknál a számítógép használata megengedett számára.
- (6) Írásbeli vizsga esetén, a hallgató korábban jelzett kérésére a Tanulmányi Hivatal gondoskodik az írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár biztosításáról.

- (7) Különösen súlyos beszédhiba esetében a hallgató kérésére a vizsgáztató köteles lehetővé tenni szóbeli vizsga letétele helyett írásbeli vizsga letételét.
- (8) A hallgató kérésére a tanulmányi rektor-helyettes dönt a nyelvvizsga-követelmény szóbeli, illetve írásbeli részének elengedéséről.

### **36. § Diszkalkuliás hallgató**

- (1) A speciális szükségletű hallgatók számára nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.
- (2) Diszkalkuliás hallgató esetében kifejezetten figyelembe veendő a 35.§ (1) bekezdése.

### **37. § Hallássérült hallgató**

- (1) Hallássérült hallgatók esetében a szóbeli vizsga helyett biztosítani kell az írásbeli vizsga lehetőségét.
- (2) A súlyosan hallássérült (süket) hallgató az idegennyelv-tanulás és az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alól is felmentést kaphat.

Aki már előző tanulmányi során is tanult idegen nyelvet, de fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól.

- (3) A hallgató kérésére a szóbeli vizsgáztatás esetén jelnyelvi tolmácsot kell biztosítani.
- (4) Az érthetőség és a megértés szempontjából a feltett kérdéseket, utasításokat egyidejűleg szóban és írásban is meg kell jeleníteni a hallgató részére.
- (5) Minden vizsgáztatás alkalmával szükséges a segédeszközök (pl. értelmező szótár, kalkulátor), a vizuális szemléltetés biztosítása.
- (6) Szükség esetén a nem fogyatékos hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell számára biztosítani.
- (7) A hallgató kérésére a vizsgáztató köteles a szóbeli vizsga helyett írásbeli számonkérést alkalmazni.

- (8) Szóbeli vizsga esetén, ha a hallgató korábban ezt jelzi, a Tanulmányi Hivatal köteles a jelnyelvi tolmácsot, illetve a szükséges segédeszközöket (értelmező szótár, kalkulátor, vizuális szemléltetést lehetővé tevő eszközök) a vizsgára biztosítani.
- (9) A hallgató kérésére a tanulmányi rektor-helyettes dönt az idegennyelv-tanulás, illetve az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alóli felmentésről, illetve a követelmények csökkentéséről.

### **38. §**

#### **Látássérült (vak, gyengén látó) hallgató**

- (1) Az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga lehetőségét, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatát kell biztosítani.
- (2) Aki már előző tanulmányi során is tanult idegen nyelvet, de fogyatékosága miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, részleges felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól.
- (3) A fogyatékosága miatt a gyakorlati követelmények teljesítése alól felmentést kaphat, és a gyakorlati követelmények teljesítése megfelelő (nem gyakorlati) követelmények teljesítésével helyettesíthető.
- (4) A hallgató mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, de a szabályok ismerete megkövetelhető.
- (5) A kérdések, tételek, hangkazettán, lemezen, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetőségét, megfelelő világítást, személyi segítő.
- (6) Szükség esetén a nem fogyatékos hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell számára biztosítani.
- (7) A hallgató kérésére a vizsgáztató köteles írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga letételét lehetővé tenni.
- (8) A hallgató kérésére a tanulmányi rektor-helyettes dönt az idegennyelv-tanulás, illetve az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alóli felmentésről, illetve a hallgató által teljesíthető követelmények meghatározásáról.
- (9) A hallgató kérésére a szakirány-vezető, a helyettesítő követelmények meghatározásával egyidejűleg, felmentést adhat a gyakorlati követelmények, valamint a geometriai, szerkesztési feladatok teljesítése alól.

### **39. § Mozgáskorlátozott hallgató**

- (1) Biztosítani kell az akadálymentes környezetet, a tanuláshoz szükséges feltételeket, valamint – a szabályzatban foglaltak alapján – a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentését, illetve annak más formában történő teljesítését.
- (2) Helyettesíteni lehet az írásbeli vizsgát szóbelivel, a szóbeli vizsgát írásbelivel.
- (3) A hallgató mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, ha nem tudja a szükséges eszközöket használni.
- (4) Lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök (pl. speciális füzetek, írógép, számítógép), illetve kerekesszékekkel vagy más segédeszközökkel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát.
- (5) Szükség esetén a nem fogyatékos hallgatókra vonatkozóan megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt.
- (6) Szükség esetén személyi segítséget kell biztosítani.
- (7) A gyakorlóterületek kijelölésénél figyelembe kell venni a mozgáskorlátozott hallgató egyéni állapotából adódó kívánalmakat, így biztosítani kell az akadálymentes környezetet, az elérhetőséget.
- (8) A hallgató kérésére, ha szükséges, a szakirány-felelős mentesítheti a mozgáskorlátozott hallgatót, a gyakorlati követelmények teljesítés alól, illetve azok más feladattal kiválthatók.
- (9) A hallgató kérésére a vizsgáztató köteles lehetővé tenni:
  - a szóbeli vizsga letétele helyett írásbeli vizsga letételét,
  - az írásbeli vizsga letétele helyett szóbeli vizsga letételét,
  - indokolt esetben személyi segítő jelenlétét.
- (10) A hallgató kérésére a tanulmányi rektor-helyettes dönt az idegennyelv-tanulás, illetve az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alóli felmentésről, illetve a követelmények csökkentéséről.

### **40. § A fogyatékos megállapításának és igazolásának rendje**

- (1) A fogyatékos hallgató fogyatékosának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.
- (2) A szakvélemény kiadására

amennyiben a jelentkező fogyatékosága már a közoktatási tanulmányai során is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott bizottság;

amennyiben a fogyatékoságot később állapították meg

ba) hallássérültek esetében a területileg illetékes audiológiai állomás szakfőorvosa,

bb) látássérültek esetében a területileg illetékes szemészeti szakrendelő főorvosa,

bc) mozgássérültek esetében a területileg illetékes klinika, kórház, szakrendelő főorvosa,

bd) a beszéd fogyatékoság és pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozottak esetén igazságügyi szakértő

a hallgató vizsgálata alapján, 30 napon belül jogosult.

- (3) Amennyiben a hallgató nem fogadja el a (2) bekezdés b) pontja szerinti szerv megállapítását, annak felülvizsgálatát a kézhezvételtől számított 15 napon belül kérheti a ba)-bc) pont tekintetében igazságügyi szakértőtől, a bd) pont tekintetében az Eötvös Lóránd Tudományegyetem Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskolai Kar Gyakorló Gyógypedagógiai Szolgáltató Intézettől.
- (4) A (2) bekezdés a) pontja szerinti esetben a hallgató a Tanulmányi Bizottságnak nyújtja be azoknak a közoktatási intézmény által kiállított dokumentumoknak – az intézmény által hitelesített – másolatát, melyek igazolják, hogy fogyatékosága a középfokú tanulmányai során fennállt és emiatt kedvezményben részesült.

## **41. §**

### **A fogyatékosággal élő hallgatók segítségét irányító koordinátor feladata**

- (1) A fogyatékosággal élő hallgatók segítségét irányító koordinátor személyéről a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az illetékes vezető dönt.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti koordinátor feladata:

részvétel a fogyatékosággal élő hallgatók által benyújtott kérelmek elbírálásában és nyilvántartásában,

kapcsolattartás a fogyatékosággal élő hallgatókkal, azok személyes segítőivel, a fogyatékosággal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve szorgalmi időszakban a fogyatékosággal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,

javaslattétel a fogyatékosággal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzéséhez.

## **42.§ Egyéb rendelkezések**

A hallgató az előadásokról hangfelvételt készíthet, azonban azt csak saját tanulmányai során használhatja fel. A hangfelvétel készítését írásban előre be kell jelenteni.

A hallgató kérésére személyi segítőt lehet biztosítani.

Vizsga esetén az általános felkészülési időt legalább 10%-kal, legfeljebb 30%-kal meghaladó időmennyiséget kell biztosítani.

Az autista hallgató esetében a szakvélemény és a kérelme alapján a 34. § - 37. §-okban meghatározott kedvezmények alkalmazhatók.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **43.§**

- (1) A jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzat a Főiskola minden hallgatójára, valamint oktatójára, dolgozójára fegyelmi felelősség terhe mellett kötelező. A szabályzat a rájuk vonatkozó részek vonatkozásában a vizsgáztatásban részt vevő külső szakemberekre is kötelező.
- (2) Jelen szabályzatot a Szenátus a 2008. szeptember 24. napján megtartott ülésén fogadta el. A szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetben 2008/2009. tanév I. félévében lép hatályba, és rendelkezéseit minden hallgatóra valamennyi szakon és tagozaton alkalmazni kell.

Dr. Lengyel Márton  
rektor

## 1. sz. melléklet

### SZAKDOLGOZAT

#### 1. § Eljárási rend

- (1) A teljes idejű képzésben és a részidős képzésben az alapképzésben részt vevő hallgatónak a záróvizsgára bocsátás feltételeként minden alapszakon és a mesterképzésen szakdolgozatot kell készítenie az általa választott és az illetékes tanszék által jóváhagyott témából.
- (2) Célszerű, ha a hallgató önállóan választ témát. A témaválasztáshoz felhasználhatja a főiskolai tanszékek által kidolgozott és az illetékes tanszék által jóváhagyott szakdolgozati témajegyzéket is, melyet a tanszékek a szakdolgozati útmutatóban a Főiskola honlapján közzétesznek.
- (3) A hallgató az általa választott konzulenssel (témavezetővel) jóváhagyott téma rövid kifejtését tartalmazó szakdolgozati adatlapot a szakdolgozati útmutatóban meghatározott határidőre az illetékes tanszékekhez nyújtja be. Témavezető (konzulens) a Főiskola oktatója és kutatója, illetve a rektor engedélyével külső szakember is lehet. Külső konzulens csak belső konzulenssel együtt kérhető fel.
- (4) A szakdolgozat-készítés  
a 2006. szeptember 1. előtt létesített hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatók esetében három éves képzésben résztvevőknél az 5. aktív, a négyéves képzésben részt vevőknél a 7. aktív félévben kezdődik,  
a 2006. szeptember 1. után létesített hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatók esetében az 6. aktív félévben kezdődik,  
a mesterképzésben a 3. aktív félévben kezdődik,  
és az utolsó aktív félévben a Főiskola által meghatározott időpontig a hallgató köteles a kész szakdolgozatot leadni.  
A szakdolgozat végleges változatának leadása az illetékes tanszéken egy példányban, fekete kemény borítóval bekötve, illetve egy darab elektronikus adathordozón (CD vagy floppy) vagy elektronikus úton a külön készült „Szakdolgozati útmutató” szerint. A főiskola postán feladott szakdolgozatot nem fogad el! A szakdolgozatot a vizsgázó a záróvizsgán visszakapja.
- (5) A hallgató kérelme alapján az illetékes tanszékvezető a Főiskola által meghatározott határidőig engedélyezheti a szakdolgozati téma megváltoztatását.
- (6) A hallgató a szakdolgozat-készítés időszakában legalább három alkalommal köteles a konzulenssel (témavezetővel) konzultálni. Ha ez a hallgató hibájából elmarad, a dolgozat nem bírálható el és a leckeönyvében nem kerül aláírásra.

- (7) A szakdolgozatot két bíráló értékeli, az egyik a konzulens (témavezető) tanár, a másik bíráló (opponens) lehet a főiskola oktatója, vagy a téma szakavatott gyakorlati (vállalati) művelője.
- (8) A bírálók a szakdolgozatot a hallgató nevére kiállított értékelő lapon legfeljebb két oldal terjedelemben értékelik és osztályozzák. Az osztályzatot betűvel és számmal is fel kell tüntetni. A bírálók által készített írásos szakvéleménynek többek között tartalmaznia kell a téma kidolgozásának minőségét, eredményeit, de utalnia kell azokra a szakmai tévedésekre, problémákra, esetleges hiányosságokra, amelyeket a jelölttől feltétlenül meg kell kérdezni az érdemi elbírálás érdekében. A szöveges értékelésben vagy annak végén meg kell fogalmazni azokat a kérdéseket, amelyeket a jelöltnek a védés során feltétlenül meg kell válaszolnia. Az értékelést három példányban kell elkészíteni, amelyet a tanszékek által megadott határidőre az illetékes tanszéknek meg kell küldeni, melynek egy példányát a tanszék a hallgató részére kiadja.
- (9) A bírálóktól egy-egy érdemjegyet kap a hallgató. Az értékeléseket a hallgatók – legkésőbb a záróvizsga előtt egy héttel – a Tanulmányi Hivatalban kézhez kapják.
- (10) Abban az esetben, ha valamelyik, vagy mindkét bíráló értékelése elégtelen, a tanszékvezetőnek egy harmadik bírálót kell felkérnie. Amennyiben a harmadik bíráló is elégtelen osztályzatot ad, a hallgató nem bocsátható záróvizsgára, új szakdolgozatot kell írnia.
- (11) A szakdolgozat végleges eredményét a Záróvizsga Bizottság a záróvizsgán állapítja meg a két bíráló javaslata, valamint a szakdolgozat védés alapján.
- (12) Az OTDK-n bemutatott díjazott dolgozatot, amennyiben megfelelnek a szakdolgozati követelményeknek, és a tanszék vezetője a bírálati lap kitöltésével és aláírásával igazolja, jeles értékelésű szakdolgozatként kell elfogadni.
- (13) A Főiskola szakdolgozati útmutatóban teszi közzé a szakdolgozati témaválasztásra, a határidőkre, a tartalmi és formai követelményekre, az értékelés szempontjaira, valamint a témavezetőkre és (külső) konzulensekre vonatkozó információkat.



## **2. sz. melléklet**

# **A KÉPZÉS LEZÁRÁSA ÉS A ZÁRÓVIZSGA**

### **1. §**

#### **A végbizonyítvány**

- (1) A végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, a képesítési követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeknek mindenben eleget tett.
- (2) A végbizonyítványt a hallgató leckönyvében a Tanulmányi Hivatal állítja ki, és a Főiskola rektora írja alá.

### **2. §**

#### **A záróvizsgára bocsátás feltételei**

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki az alábbi feltételeknek együttesen eleget tett:

- a képesítési követelményben és a tantervben előírt kreditpontok megléte, valamint a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése,
- a szakdolgozat benyújtása a szakdolgozati útmutató által meghatározott határidőig,
- a szakdolgozatot minősítő bírálatok,
- a Főiskolával szemben – esetleges - anyagi (pénzügyi, könyvtári vagy dologi) tartozásainak rendezése.

### **3. §**

#### **A záróvizsga**

- (1) A hallgatók tanulmányaikat a főiskolai szintű alapképzésben, mesterképzésben és a 2006. szeptember 1. után hallgatói jogviszonyt létesítők alapszakon záróvizsgával fejezik be. A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a szakmájához szükséges készségekkel és tudással rendelkezik, a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- (2) A záróvizsga:
  - a szakdolgozat megvédéséből,

- komplex szóbeli vizsgából áll.

- (3) A hallgató a szakonként külön szervezett záróvizsga-bizottság előtt védi meg szakdolgozatát, és az adott szak tanterve által előírt témakörökből vizsgázik. A Főiskola a vizsgarészeket együttesen vagy külön-külön is megszervezheti.
- (4) A kérdések komplex jellegűek és nem egyes tantárgyakhoz kötődnek. A hallgatónak a válaszadás során a mikro- és makrogazdasági folyamatok teljes spektrumának ismeretét bizonyítania kell. A témakörök alapján a hallgatónak elméleti és gyakorlati ismereteiről kell számot adnia, a tételeket komplex módon kell kifejtenie.
- (5) A záróvizsga követelményeit a Tanulmányi Hivatal által kiadott záróvizsga tájékoztató tartalmazza, amit a Főiskola az internetes honlapján tesz közzé.

A záróvizsgatárgyakat oktató tanszékek az aktuális záróvizsga félévét megelőző regisztrációs héten a Főiskola internetes honlapján közzé teszik a záróvizsga tételeket.

- (6) Záróvizsga a tanév munkarendjében közzétett záróvizsga időszakban tehető.
- (7) A záróvizsgára a hallgató a szakdolgozat leadásával egyidejűleg írásban jelentkezik a Tanulmányi Hivatalban.
- (8) A záróvizsgát a Tanulmányi Hivatal készíti elő és szervezi meg.
- (9) A hallgató a záróvizsgáját – a hallgatói jogviszony megszűnését követően – később is leteheti, de abban az esetben vállalnia kell a záróvizsga idején hatályos képesítési követelményeknek való megfelelést, illetve felkészülést.
- (10) A záróvizsga szakokra vonatkozó speciális szabályait külön mellékletek tartalmazzák.
- (11) A záróvizsga letételére vonatkozó további rendelkezést az 5. § tartalmaz.

#### **4. § A záróvizsga-bizottság**

- (1) A záróvizsga-bizottság elnökét és a bizottság tagjait a Főiskola rektora kéri fel és bízta meg.
- (2) A vizsgáztató bizottságnak három-öt tagja van. Az elnök a szakterület ismert külső szakembere, illetőleg a Főiskola tanára vagy docense lehet.
- (3) A vizsgáztató bizottságot úgy kell összeállítani, hogy tagjai között lehetőleg a szakdolgozat bírálói, valamint külső szakember is jelen legyen.

## **5. § A záróvizsga általános eljárási rendje**

- (1) A hallgatók vizsgabeosztását a Tanulmányi Hivatal készíti el, és a záróvizsga időpontját megelőző egy héttel a központi hirdetőtáblán kifüggeszti, és a Főiskola internetes honlapján megjelenteti. A jelöltek vizsgabeosztását a vizsga napján a vizsgaterem ajtajára is ki kell függeszteni.
- (2) A vizsga kezdetén a záróvizsga-bizottság elnöke a vizsgázó hallgatóknak rövid tájékoztatót tart a vizsga szervezéséről, lefolyásáról és általános követelményeiről.
- (3) A vizsga megkezdésekor a hallgató az előzetesen közzétett számon kérő témakörökből (tételkből) húz és a bizottság előtt készül fel.
- (4) A vizsgára való felkészüléshez minden hallgató részére legalább 20 perc gondolkodási időt kell biztosítani.
- (5) A vizsgateremben egyszerre legfeljebb négy vizsgázó hallgató (vizsgázó + 3 felkészülő) tartózkodhat.
- (6) A felkészüléshez a vizsgázó használhatja az adott szak által képviselt foglalkozás gyakorlásához szükséges – külön listán meghatározott – dokumentumokat.
- (7) A hallgató felkészültségét a bizottság tagjai külön-külön értékelik, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – állapítják meg az érdemjegyet. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (8) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, mely feladat ellátásával jegyzőt kell megbízni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a hallgató felkészülése során készített vázlatait. A jegyzőkönyvet a záró-bizottság minden tagjának alá kell írnia.
- (9) A záróvizsga eredményének összetevői: a szakdolgozat védésére kapott érdemjegy és a komplex szóbeli vizsga érdemjegyének átlaga.  
  
Sikeres a záróvizsga, ha a vizsgatantárgyak és a diplomamunka minősítése is legalább elégséges. Sikeres záróvizsga nem javítható.
- (10) A záróvizsga eredményét a leckekönyvbe is be kell írni, melyet az elnök ír alá.
- (11) A záróvizsga eredményét – amely nem azonos az oklevél minősítésével - a vizsgabizottság elnöke hirdeti ki.

## **6. § Az oklevél**

- (1) Sikeres záróvizsga alapján és a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályban előírt általános, illetve szaknyelvi nyelvvizsga követelmény teljesítésének

igazolását követő 30 napon belül a Főiskola a hallgató számára kiállítja és kiadja az oklevelet.

- (2) Az általános nyelvvizsga követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaiknak első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a 40. életévüket betöltik. A szaknyelvi nyelvvizsga követelménye alól nincs felmentés.
- (3) Az oklevél a Magyar Köztársaság címerével ellátott közokirat, amely tanúsítja a tanulmányok sikeres elvégzését az oklevélben megnevezett szakon.
- (4) Az oklevél, mint közokirat tartalmazza a Főiskola nevét, OM-azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél birtokosának azonosítására alkalmas nevét, születésének helyét és időpontját, a végzettségi szint, a végzettség (szak), a képzési forma megnevezését, a záróvizsga napját, az oklevél minősítését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját. Tartalmaznia kell továbbá a Főiskola rektorának és a záróvizsga-bizottság elnökének eredeti aláírását, valamint a Főiskola bélyegzőjét.
- (5) Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga bizonyítványt nem tudták bemutatni, a Főiskola igazolást állít ki, mely tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét.
- (6) Az oklevelet magyar és angol nyelven kell kiadni.
- (7) A Főiskola az oklevél mellé magyar és angol nyelvű oklevélmellékletet állít ki, az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározottak szerint. Az oklevélmelléklet közokirat.
- (8) A Főiskola által alapképzés alapján kiállított főiskolai végzettséget tanúsító oklevél:
  - további egyetemi, illetőleg főiskolai alap- és mesterképzésben való részvételre jogosít,
  - alapképzésben szerzett végzettséghez kötött, jogszabályban, képesítési követelményekben, valamint alkalmazási előírásokban meghatározott munkakörök betöltésére, foglalkozás gyakorlására képesít.

A Főiskola által mesterképzés alapján kiállított oklevél

- mesterfokozatú végzettségi szintet és szakképzettséget tanúsít,
- doktori képzésre történő jelentkezésre jogosít.

Az oklevél minősítése (a jogszabályok nem szabályozzák, belső szabályozás):

- a) A 2006. szeptember 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében
  - a szakdolgozat minősítésére,
  - a komplex szóbeli vizsgára,
  - a (tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt megkezdett hallgatók esetében) szigorlatokra kapott érdemjegyek átlaga.

- b) A 2006. szeptember 1. után hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében
- az I. és II. évfolyam mintatantervben szereplő tantárgyainak kredittel súlyozott átlaga 25%-ban
  - a III. évfolyam mintatantervben szereplő tantárgyainak kredittel súlyozott átlaga szintén 25%-ban (ebben benne vannak a szakirány tantárgyak is)
  - a záróvizsga szóbeli részére és a szakdolgozat védésére kapott érdemjegyek átlaga szintén 50%ban

- (9) Az átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:

<i>minősítés</i>	<i>kerekített átlag</i>	<i>számtani átlag</i>
kiváló	5	5,00
jeles	5	4,51 – 4,99
jó	4	3,51 – 4,50
közepes	3	2,51 – 3,50
elégéses	2	2,00 – 2,50

- (10) Kitüntetéses oklevelet kap, aki a záróvizsgán jeles (5) eredményt ér el, szakdolgozatának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, az összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább 3,51, továbbá osztályzatai között közepesnél alacsonyabb eredmény nincs.

## 7. §

### Sikertelen záróvizsga megisméltése

- (1) Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt legfeljebb két alkalommal javító záróvizsgát tehet. A javítóvizsga során csak az előző záróvizsga sikertelen részvizsgáit kell megisméltetni. A záróvizsga megisméltésének feltétele – második javítóvizsga esetén – az ismétlő záróvizsgadíj befizetésének igazolása.
- (2) Ismételt záróvizsga legkorábban a következő záróvizsga időszakban tehető, melyre ugyancsak írásban kell jelentkeznie a hallgatónak. A záróvizsga – második alkalommal való - ismétlésére megállapított díj befizetését igazoló csekkszelvényt a záróvizsga-jelentkezési laphoz csatolni kell.

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

## TÁJÉKOZTATÓ A KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATRÓL

### 1. §

#### Általános rendelkezések

- (1) A nappali tagozatos képzésben részt vevő hallgatók tanulmányaik során a hetedik félévet a tantervben előírt szakmai gyakorlaton kötelesek tölteni.

A hallgatónak a 7. félévben is fennáll a hallgatói jogviszonya, így köteles a beiratkozási időszakban bejelentési kötelezettségének eleget tenni. A hetedik félévben a leckekönyvbe felveendő a szakmai gyakorlat, valamint a szakdolgozati konzultáció.

- (2) Azok a levelező tagozatos képzésben részt vevő hallgatók, akik a szakmai gyakorlat céljának és követelményeinek megfelelő munkahelyen állnak alkalmazásban, és ezt a munkáltatójuk írásban igazolja, felmentési kérelemmel élhetnek. A kérelmet a szakmai gyakorlat vezetőjének kell benyújtani. A felmentési kérelemnek tartalmaznia kell a munkahely pontos nevét és címét, a betöltött pozíciót és a tevékenységi kör leírását.

### 2. §

#### A hallgató jogviszonya a gyakorlati idő alatt

- (1) A gyakornoki idő alatt a hallgatói jogok és köteleességek tekintetében egyrészt a gyakorlati hely (munkahely) előírásai, másrészt a főiskolai szabályok az irányadók. E tájékoztatóban foglalt követelmények betartása kötelező. Az előírások hiányos vagy pontatlan ismerete nem mentesít a következmények alól.
- (2) A hallgató a gyakorlat megkezdése előtt a 7. félévben is köteles a főiskolai beiratkozással kapcsolatos kötelezettségeinek eleget tenni, a leckekönyvébe a szakmai gyakorlatot bejegyezni.
- (3) A gyakorlaton lévő hallgatókat a diákigazolvánnyal összefüggő jogok megilletik, ezért a gyakorlat megkezdése előtt a diákigazolványt érvényesíttetni szükséges. A gyakorlaton lévő hallgatók a főiskolai könyvtár szolgáltatásait a könyvtárhasználati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe.

### 3. §

#### A szakmai gyakorlat célja

A szakmai gyakorlat célja:

- a különböző elméletek, fogalmak, eljárások, módszerek megértése, illetőleg az iskolai rendszerű képzés keretében tanultak adaptálása, szintetizálása,

- különböző képességek, mint a megértés, alkalmasság, szakértelem fejlesztése,
- a tanultak és a gyakorlat közötti kapcsolatok felismerése, előmozdítása, összekapcsolása valóságos helyzetekkel,
- a további tanulmányokhoz szükséges alapok megszerzése,
- a szakma megismertetése a hallgatóval, a pályára való alkalmasság megerősítése,
- a hallgató tudja a munkahelyével kapcsolatos tevékenységeket összefüggő, egységes rendszerként látni és értékelni. A szervezeti célok rendszerében a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat átlátni, ezekből a saját munkakörére vonatkozóan a tennivalókat meghatározni
- idegen nyelven a hazai és a nemzetközi üzleti életben hatékonyan kommunikálni.

## 4. §

### A szakmai gyakorlattal kapcsolatos követelmények

- (1) A gyakorlat helyét a hallgató a Főiskola együttműködésével szerzi meg. A hallgató aktívan részt vehet a gyakorlati hely megtalálásában, a gyakorlati hely és a Főiskola közötti együttműködés megszervezésében. Önállóan javaslatot tehet és választhat ki gyakorlati helyet a Főiskola jóváhagyásával, ha ez sikertelen, a Főiskola segítséget nyújt.

A külföldi szakmai gyakorlat során a fogadó ország munkavállalási, tartózkodási és egyéb szabályait a hallgató köteles betartani.

- (2) A gyakorlat teljesítését a fogadó cégeknek igazolniuk kell, konkrétan megjelölve a gyakorlat időpontját és a ledolgozott hetek számát. A gyakorlat alatt a feladatokat a fogadó cég/vállalat vezetője határozza meg úgy, hogy a hallgató – megfelelő vezetői irányítás mellett – áttekintést kapjon a gyakorlati hely egészéről az alábbi ismeretkörök szerint:

- a szakmai munka menete és munkafolyamatai, működési feltételek biztosítása,
- a vezetői szervezet, vezetői információs rendszer,
- a tervezés és költségvetés rendszere pénzügyi kimutatás, eredmény-kimutatás,
- az értékesítési tevékenység módszere, menete,
- marketing tevékenység,
- humán erőforrás menedzsment.

- (3) A gyakorlat után a hallgató legyen képes

- a munkahelyével kapcsolatos általános tevékenységeket összefüggő egységes rendszerként látni és értékelni,
- a szállodai munkafolyamatok és az irányítási alapelvek ismeretében a főporta és az ahhoz kapcsolódó egyéb részlegek feladatait megszervezni,
- a szervezeti célok rendszerében a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat ellátni, ezekből a saját munkakörére vonatkozó tennivalókat meghatározni,
- az aktuális ügyviteli és banki előírásokat alkalmazni,
- a munkához szükséges információs forrásokat használni és a technikai eszközöket kezelni.

- (4) A szakmai gyakorlat során

- alakuljon ki az önálló munkavégzés belső igénye,
- rendelkezzen a szakma gyakorlásához szükséges motivációval, erősödjön benne a felelősség képessége,
- legyen fogékony a szakma fejlődése iránt, igényelje a folyamatos továbbképzést, megújulást.

(5) A szakmai gyakorlat minimális időtartama 16 hét, amelyet a hallgató megszakítás nélkül, olyan hazai vagy külföldi gazdálkodási vagy non-profit szervezetnél köteles tölteni, ahol megfelelő szakmai tapasztalatokat szerezhet.

## **5. §**

### **A hallgató kötelezettsége**

- (1) A szakmai gyakorlatot a hallgatónak legkésőbb a hetedik szemeszter végéig be kell fejeznie. Amennyiben a hallgató nem teljesíti az előírt szakmai gyakorlatot, nem pótolható, félévismétlést von maga után.
- (2) Felmentést kaphat a gyakorlat (vagy egy részének) teljesítése alól az a hallgató, aki a gyakorlat esedékességét megelőző egy éven belül már dolgozott és azt hivatalosan igazolni tudja. A felmentést ezzel az igazolással lehet kérvényezni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a munkában eltöltött időtartamot, a ledolgozott munkaórák számát és a munkakört.
- (3) A szakmai gyakorlat nappali tagozatos felsőfokú tanulmányok részeként való elfogadásához és leckeönnyvi bevezetéséhez a hallgató az alábbi iratokat köteles leadni a szakmai gyakorlat koordinátoránál:
  - a szakmai gyakorlat kezdete előtt a fogadó cég által kitöltött szerződést, amely tartalmazza a szakmai gyakorlat helyét (vállalat neve, címe, telefon/fax száma); a gyakorlat pontos kezdetének és befejezésének dátumát; a vállalatnál a hallgató számára kijelölt szakmai irányító nevét, elérhetőségét,
  - a szakmai gyakorlati hely visszaigazolásához szükséges együttműködési megállapodást (a Főiskola biztosítja, amit a szakmai gyakorlat vezetőjénél lehet átvenni),
  - a szakmai gyakorlat végén a fogadó cég által kitöltött értékelést,
  - a hallgató által készített 10 oldalas dolgozatot.

Az értékelőlapot, valamint a gyakorlati oktatási naplót a Főiskola biztosítja, amelyeket a szakmai gyakorlat megkezdésekor a szakmai gyakorlat vezetőjétől kapja meg a hallgató.

## **6. §**

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

- (1) A szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató a szakmai gyakorlat megkezdése után egy hónapon belül telefonon felveszi a kapcsolatot a szakmai gyakorlat vezetőjével. A Főiskola feladata a szakmai gyakorlatok ellenőrzésének biztosítása. A gyakorlatát töltő



hallgató vagy a cégnél számára kijelölt szakmai gyakorlati irányítója is kérheti, hogy a főiskola kijelölt képviselője látogatást tegyen a fogadó cégnél. Ezen kérést a szakmai gyakorlat vezetőjének címezve írásban is el kell juttatni a főiskolára.

- (2) A Főiskola részéről a hallgató által leadott dolgozat színvonalát a hallgató szakfelelőse írásban minősíti (jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg). Nem megfelelő színvonalú dolgozat esetén a hallgatónak a dolgozatát újra kell írnia.
- (3) A beszámolóban tartalmaznia kell, hogy a hallgató a gyakorlat során
  - milyen munkaterületeken és milyen feladatkörökben dolgozott,
  - milyen feladatokat és megbízásokat kapott, ezeknek hogyan tudott megfelelni,
  - milyen tapasztalatokat szerzett,
  - mennyire és miért volt hasznos a szakmai gyakorlat.

A beszámoló kiegészíthető minden olyan melléklettel, dokumentummal, amelyek képet adnak a gyakorlóléhről.

## **7. §**

### **A szakmai gyakorlat idejére fizetendő díjak és juttatások**

- (1) A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók a szakmai gyakorlat megkezdése előtt a díjtételben a gyakorlati időre megállapított költségtérítést fizetnek. A költségtérítés összegét a Főiskola Szenátusa minden évben felülvizsgálja. A döntésről a hallgatókat elektronikus úton tájékoztatja.
- (2) Egyedi megállapodás alapján a Főiskola biztosíthatja a szakmai gyakorlat ideje alatt a hallgatók utazási és biztosítási költségeit, valamint a lakóhely és a vidéki gyakorlati hely közötti utazási költségekhez és szükség esetén a lakbérhez való részleges hozzájárulást.

## **8. §**

### **A gyakornoki munka teljesítésének szabályai**

- (1) A gyakorlaton lévő hallgatók munkaideje egységesen heti 40 óra. Munkaidő beosztásuk az éves egyenlőtlen munkaidőrendszer szabályai szerint történik. A napi munkaidő 4 óránál kevesebb és 12 óránál több nem lehet. A hallgatóknak – a munkaidő beosztásuknak megfelelően – olyan időpontban kell megjelenniük, hogy a munkaidő kezdetekor munkára készen már a munkahelyükön tartózkodjanak.
- (2) Munkaidő alatt a munkahelyet (a munkával kapcsolatos és egyéb kisebb megszakításokat kivéve) nem szabad elhagyni. Mind a késés, mind a munkahely idő előtti elhagyása igazolatlanul tekintendő. Az állampolgári kötelezettség teljesítése (hatósági idézés stb.), valamint betegség miatti távolmaradáson kívül egyéb hiányzás nem engedélyezhető. A távolmaradást a lehető leghamarabb be kell jelenteni a munkahelyi vezetőnél. A hiányzás csak hivatalos orvosi, ill. hatósági igazolás alapján fogadható el. Ennek mértéke a gyakorlat teljes időtartama alatt a 4 hetet (200 órát)

nem haladhatja meg. Amennyiben a betegség miatti igazolt hiányzás a 4 hetet meghaladja, a teljes gyakorlatot meg kell ismételni. Az ennél rövidebb időtartamú igazolt hiányzást a munkahelyi vezetővel való egyeztetés szerint pótolni kell. Igazolatlan hiányzás miatt a gyakorlatot „nem felelt meg” értékeléssel kell minősíteni.

## **9. § A munkavégzés követelményei**

- (1) A munkahely munkarendjéről a hallgatókat a gyakorlat megkezdése előtt a munkahely illetékes vezetője tájékoztatja. A hallgatók kötelesek a munkarendet betartani. A munkahely területén a gyakornokok csak a beosztásuknak megfelelő helyen tartózkodhatnak. Vendégként az értékesítőhelyeken nem jelenhetnek meg, vendégeket nem fogadhatnak.
- (2) A hallgatók kötelesek a számukra előírt feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkavégzésre vonatkozó szabályok és a munkaterületük vezetőjének utasításai szerint legjobb tudásuk szerint végrehajtani. A gyakornok köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.
- (3) A hallgatóknak munkavégzésük során szerény és udvarias magatartást kell tanúsítaniuk mind a vendéggel, mind a munkatársaikkal szemben. Törekedniük kell a munkahelyi kollektívába való jó beilleszkedésre, a munkahely állandó dolgozóival való megfelelő együttműködésre. Kötelesek munkájukat úgy végezni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztessék, munkáját ne zavarják.
- (4) A hallgatók a szakmai gyakorlati idő alatt a munkaviszonyban álló dolgozókkal azonos feltételek mellett jogosultak kedvezményes, ill. térítés nélküli étkeztetésre, munka- és védőruha ellátásra.
- (5) A gyakorlatra a hallgatók az illetékes munkahelyi vezető előírásai szerinti öltözetben kötelesek megjelenni. Különös gondot kell fordítani az ápolt külsőre, személyi higiénéjára. A munkaruha tisztántartása a hallgató kötelessége. A kapott munkaruhát a jogosultság megszűnését követően kifogástalan állapotban vissza kell szolgáltatni. Ellenkező esetben a munkaruha értékét meg kell téríteni. A munka befejezésekor a munkahelyet rendbe kell tenni, s csak azután szabad elhagyni.

## 4. számú melléklet

### FOGALOMTÁR A KREDITRENDSZERHEZ

Abszolutórium: A végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, a képesítési követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeknek mindenben eleget tett. A végbizonyítványt a Főiskola rektora írja alá a hallgató leckekönyvében.

Aktív félév: az a félév, amikor a hallgató legalább egy tantárgyat felvesz.

Alapozó modul: azon tárgyak és ismeretek rendezett összessége, amelyek 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.

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

Egyéni hallgatói tanulmányi munkaidő: a hallgatói tanulmányi munka azon része munkaórán kívül 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 hallgató minden félévre – a tantervben és a jelen szabályzatban rögzített feltételekkel – egyéni tanrendet dolgozhat ki. A egyéni tanrendben a hallgató eltérhet az átlagos ütemű előrehaladás esetére az intézmény által a mintatantervben ajánlott tárgyfelvételi rendtől.

Ekvivalencia: kölcsönös megfeleltetés, az egymást helyettesíteni képes tantárgyak kölcsönös elszámolhatóságát biztosító egyenértékűség, mely akkor áll fenn, ha a tartalmi azonosság minimum 75%-ban megállapítható. Az ekvivalencia a más intézményekben szerzett tanulmányi pontok elismerésének az alapja. Megállapítása a Kreditátviteli Bizottság joga.

Előtanulmányi rend: a szak tantervében, az adott tantárgy felvételéhez előzetesen teljesítendő tantárgyak összessége.

Előzetes követelmény: egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag igazolt

teljesítése. A tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előzetes követelményeit a tantárgy felvételét megelőzően teljesítette.

Előzetes egyéni tanrendterv: a szorgalmi időszakot megelőzően a következő félévre felvenni kívánt tantárgyak listája.

Félév-érvényesítése: a félév végén a leckekönyvben a bejegyzések aláírással történő hitelesítése.

Fakultatív, szabadon választható tárgy: a tantervben szereplő kínálati listából szabadon választott tantárgy.

(Összes) hallgatói tanulmányi munkaidő: 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.

Hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések: jogszabályban, valamint a főiskolai szabályzatokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

Intézmény: az egyetem, illetve a főiskola, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 1. számú mellékletében felsoroltak szerint.

Képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.

Képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra

Kötelező tantárgy: az adott szak képzési céljainak megfelelően, a diploma megszerzéséhez szükséges törzsanyagot magában foglaló, kreditponttal rendelkező tantárgy.

Kötelezően választandó tantárgy: az adott szak képzési céljainak megfelelő, a tantervben szereplő tárgyak választékából egyénileg választott, kreditponttal rendelkező tantárgy.

Kredit: a tanulmányi kötelezettségek teljesítésére irányuló hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, az összes hallgatói tanulmányi munkaidővel arányos relatív mérőszám; nemzetközi konvenciónak megfelelően 1 kredithez 30 munkaórát rendelnek.

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

Kreditallokáció: a tantervben szereplő tanulmányi kötelezettségek teljesítéshez átlagosan szükséges összes hallgatói tanulmányi munkához kreditek hozzárendelése.

Kurzus: Egy meghirdetett tantárgy megvalósult oktatása. A kurzushoz mindig egy adott oktató konkrét csoport és meghatározott oktatási idő és terem tartozik. A kurzus tartalmazza a tárgy jellegét, a számonkérés módját és az eredményes elvégzéséhez tartozó kredit pontokat. Egy kurzust képezhet az egy féléves tantárgy egésze, vagy egy nagyobb tantárgy egy félévre eső része.

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

Passzív félév: teljes félév hallgatói jogviszonyának szüneteltetése.

Részképzés: a szak tantervének megfelelő, kétoldalú együttműködési szerződések alapján más intézményben végzett tanulmányok.

Súlyozott átlageredmény: a félévek átlageredményének meghatározásánál figyelembe vett szorzat osztva az egyes félévek kreditjeinek összegével.

Tanóra (kontaktóra): a tantervben szereplő tanulmányi kötelezettségek oktató közreműködését igénylő foglalkozásain való részvétel ideje.

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

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 (+3) kreditet teljesít, és tanulmányi követelményeit a képesítési követelményekben meghatározott képzési idő alatt teljesíti.

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

Végleges tanrend: az adott félévre beiratkozott hallgatók tantárgyfelvételének eredménye.