

WESLEY JÁNOS LELKÉSZKÉPZŐ FŐISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT<sup>1</sup>



2017. június 09.

dr. Iványi Gábor  
rektor

Szőke Lászlóné  
a Fenntartó képviselője

---

<sup>1</sup> A Wesley János Lelkészképző Főiskola Szenátusa jóváhagyta 2017. június 09-i ülésén. A Fenntartó jóváhagyta.

## A Szervezeti és Működési Szabályzat szerkezete

I. kötet	Általános rész
II. kötet	Szervezeti és Működési Rend
III. kötet	Hallgatói Követelményrendszer
III.A. alkötet	Általános rész
III.B. alkötet	Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
III.C. alkötet	Térítési és Juttatási Szabályzat
III.D. alkötet	Eljárási szabályok
III.E. alkötet	Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat
III.F. alkötet	Erasmus Szabályzat
III.G. alkötet	Felvételi Szabályzat
III.H. alkötet	Hallgatói baleset-megelőzési és baleseti eljárási szabályok
III.I. alkötet	Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések
III.1. melléklet	A hallgatók által bejelentendő adatok
III.2. melléklet	Eljárási díjak
III.3. melléklet	Térítési díjak
IV. kötet	Foglalkoztatási Követelményrendszer
1. függelék	A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező szabályzatok jegyzéke
Sz1. melléklet	A Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzata
Sz2. függelék	A Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya

# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	3
I. KÖTET ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	12
1. fejezet Általános rendelkezések.....	13
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	13
A Főiskola székhelye, telephelyei .....	13
A Főiskola elnevezése.....	13
A Főiskola feladatai .....	13
II. KÖTET Szervezeti és Működési Rend .....	15
I. rész A Főiskola szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai és működésük.....	16
1. fejezet A szervezeti egységek típusai.....	16
2. fejezet Oktatási és kutatási szervezeti egységek.....	16
A tanszékek és feladataik .....	16
A Tanszéki Értekezlet .....	16
A kutatóintézetek .....	17
3. fejezet Szolgáltató szervezeti egységek .....	17
Könyvtár .....	17
Kollégium.....	17
Lelkészi Hivatal .....	17
Műszaki és Szolgáltató Hivatal .....	18
4. fejezet Igazgatási szervezeti egységek .....	18
Rektori Hivatal.....	18
Tanulmányi Hivatal .....	19
Gazdasági Hivatal .....	19
Oktatási és Továbbképzési Hivatal.....	19
II. rész A Főiskola testületei .....	20
5. fejezet A Szenátus .....	20
A Szenátus létszáma, összetétele.....	21
A Szenátus működése .....	21
6. fejezet A Vezetői Testület .....	22
7. fejezet A Szenátus mellett működő bizottságok.....	23
Tanulmányi Bizottság .....	23
Kreditátviteli Bizottság .....	23
Tudományos Tanács .....	23
Ösztöndíjbizottság.....	24
A Tanári Gyűlés és a Dolgozói Gyűlés .....	24
A Szenátus mellett működő bizottságok működésének szabályai.....	25

III. rész A Főiskola vezetői .....	26
Vezetői posztok.....	26
8. fejezet A fenntartói képviselő.....	26
9. fejezet A rektor .....	26
A rektori megbízás, a rektor felmentése .....	26
A rektor feladat- és hatásköre.....	27
10. fejezet A főtitkár .....	27
A főtitkár feladat- és hatásköre.....	28
11. fejezet A gazdasági igazgató .....	28
12. fejezet Az oktatási igazgató.....	28
13. fejezet A tanszékvezető.....	29
14. fejezet További vezetők.....	30
A tanulmányi hivatalvezető.....	30
A könyvtárigazgató.....	30
A kollégiumigazgató.....	30
A műszaki hivatalvezető .....	30
A káplán .....	30
IV. rész A hallgatói önkormányzat.....	31
V. rész a Főiskola működésével kapcsolatos szabályok.....	33
15. fejezet A Főiskolán folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának rendje .....	33
16. fejezet A Főiskolán folytatott kutatási tevékenység rendje.....	33
A kutatási tevékenység alapelvei.....	33
Kutatási pályázatok.....	33
17. fejezet A Főiskola együttműködése más szervezetekkel.....	34
18. fejezet A Főiskola minőségirányítási rendszere .....	34
19. fejezet A Főiskola gazdálkodása.....	35
20. fejezet A Főiskola vállalkozási tevékenysége.....	35
21. fejezet A Főiskola iratkezelési szabályai .....	35
22. fejezet A Főiskola adatkezelési szabályai .....	35
23. fejezet A Főiskola rendészeti és vagyonvédelmi szabályai .....	37
24. fejezet A Főiskolai ünnepek, ünnepi megemlékezések rendje .....	37
25. fejezet A Határozatok Tára.....	38
26. fejezet Az Éves beszámoló.....	38
III. KÖTET HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER.....	39
A Hallgatói Követelményrendszer hatálya .....	40
A Hallgatói Követelményrendszer fogalmai.....	40
Adatszolgáltatás .....	47
Tájékoztatás a követelményekről .....	48

Diákigazolvány .....	48
Az elektronikus tanulmányi és ügyintéző felületek használata .....	48
Okiratok kezelése, hitelesítése.....	49
B.I. rész A tanulmányok jogi kerete .....	50
B.1. fejezet A jogviszonyok és létrejöttük .....	50
A hallgatói jogviszony .....	50
A felvétel .....	51
Az átvétel.....	51
Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés.....	52
A vendéghallgatói jogviszony .....	52
B.2. fejezet Beiratkozás, bejelentkezés .....	53
A beiratkozás .....	53
A bejelentkezési kötelezettség.....	53
A hallgatói jogviszony szünetelése.....	53
B.3. fejezet A hallgatói jogviszony megszűnése.....	54
B.II. rész A tanulmányi kötelezettségek teljesítése .....	56
B.4. fejezet A képzés.....	56
A képzési formák, a képzés időtartama .....	56
A hallgató mintatanterve .....	56
Intézményen belüli átvétel .....	56
B.5. fejezet A tanév rendje .....	56
B.6. fejezet A leckekönyv .....	57
B.7. fejezet A félév előkészítése.....	58
A kurzusok meghirdetése .....	58
B.8. fejezet A félév teljesítése .....	58
A kurzusfelvétel.....	58
A tanórák .....	59
Vizsgakurzus .....	60
Részvétel a szakmai gyakorlaton.....	60
A szakirány- és specializáció választás.....	61
A tanegység teljesítése .....	62
Aláírás .....	62
A gyakorlati jegy .....	63
Szakmai gyakorlati jegy .....	63
Kollokvium, vizsgajegy .....	63
A vizsgák szervezésének szabályai .....	64
A vizsgáztatás rendje .....	66
Javítóvizsga .....	67
Az érdemjegyek rögzítése .....	68

B.9. fejezet Korábbi tanulmányok elismerése (felmentés).....	68
B.10. fejezet A egyéni tanrend .....	69
B.11. fejezet A külföldi felsőoktatási intézményben folytatott részképzésben való részvétel .....	69
B.12. fejezet A félév lezárása, a tanulmányi átlageredmény (kreditindex) kiszámítása .....	70
B.IV. rész A tanulmányok lezárása .....	70
B.13. fejezet A végbizonyítvány (abszolutórium).....	70
B.14. fejezet A szakdolgozat (diplomamunka).....	70
B.15. fejezet A záróvizsga.....	73
A sikertelen záróvizsga megismétlése .....	74
A záróvizsga-bizottság .....	75
B.16. fejezet Oklevél, oklevélmelléklet, igazolás .....	75
Az oklevél.....	75
Kitüntetéses oklevél .....	75
Az oklevélmelléklet .....	76
A dísz- (jubileumi) oklevél.....	76
Az oklevél feltételeként teljesítendő nyelvvizsga .....	76
Az oklevél, oklevélmelléklet visszavonása.....	77
B.V. rész A Kreditátviteli Bizottság .....	77
B.VI. rész A speciális szükségletű hallgatókat megillető tanulmányi kedvezmények és a Főiskola által biztosított tanulmányi támogatások .....	77
B.17. fejezet A fogyatékoság tényének igazolása és annak elfogadása.....	77
B.18. fejezet A fogyatékosággal élő hallgató tanulmányi kedvezményeinek köre .....	78
A speciális koordinátor .....	80
A fogyatékosággal élő hallgatót általánosan megillető kedvezmények .....	80
C.I. rész A térítési és juttatási kérdések általános szabályai .....	81
A hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források felhasználása .....	82
C.II. rész Minden hallgatóra vonatkozó juttatási szabályok .....	83
Köztársasági ösztöndíj .....	83
Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj.....	84
Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj .....	85
Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj .....	85
C.III. rész Minden hallgatóra vonatkozó térítési szabályok .....	86
A hallgató által az államilag támogatott képzés keretében ingyenesen, térítéses képzés keretében a térítésért igénybe vehető szolgáltatások.....	86
Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások.....	86
Különeljárási díjak .....	87
Szolgáltatási díjak .....	88

C.IV. rész Átsorolás.....	88
Az államilag támogatott képzési formáról térítéses képzési formára történő átsorolás rendje.....	88
A térítéses képzési formáról az államilag támogatott képzési formára történő átsorolás rendje.....	88
C.V. rész Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók térítései és juttatásai.....	89
C.1. fejezet Teljesítményalapú ösztöndíjak .....	89
Tanulmányi ösztöndíj.....	89
C.2. fejezet Szociális alapú ösztöndíjak.....	90
Rendszeres szociális ösztöndíj .....	90
Rendkívüli szociális ösztöndíj.....	90
Szakmai gyakorlati ösztöndíj .....	91
Alapösztöndíj.....	91
A külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja.....	91
A hallgató szociális helyzete megítélésének fő szempontjai .....	92
C.VI. rész A térítéses képzésben részt vevő hallgatók térítései és juttatásai.....	93
Térítéses képzésben részt vevő nem magyar állampolgárok miniszteri ösztöndíja .....	93
A térítés mértéke.....	93
A részismereti képzésben részt vevő hallgatók és a vendéghallgatók által fizetendő térítési díj.....	94
A térítés megfizetésének rendje.....	94
C.VII. rész A minden hallgatóra vonatkozó juttatási kérdések.....	94
C.3. fejezet Egyéb ösztöndíj.....	94
C.4. fejezet Kollégiumi elhelyezés, kollégiumi díj .....	95
D.I. rész A hallgatói ügyekben az eljárások alapelvei.....	96
D.II. rész A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályai .....	97
Hatáskör.....	97
A hatáskör vizsgálata .....	98
Az eljárás megindítása .....	98
Elintézési határidő.....	98
A kérelem, beadvány benyújtása.....	99
Az eljárásban való részvétel .....	99
A meghatalmazás.....	99
Kézbesítés.....	99
Idézés.....	100
A határidők számítása .....	100
Mulasztás.....	100
Igazolás.....	101
Jegyzőkönyv .....	101

A kérelem, beadvány elbírálása.....	101
Az elsőfokú döntés.....	101
D.III. rész A méltányosság.....	102
D.IV. rész A hallgatói ügyekben másodfokon történő eljárás szabályai.....	102
Hatáskör.....	103
Kizáró okok .....	103
A kérelem benyújtása.....	103
Az elbíráló eljárása.....	103
A határidők számítása a másodfokú eljárásban.....	104
Az igazolás szabályai a másodfokú eljárásban .....	104
A másodfokú határozat .....	105
A bírósági felülvizsgálat.....	106
A döntés kijavítása, kicserélése, kiegészítése, módosítása, visszavonása.....	106
E.I. rész A hallgatók fegyelmi felelőssége.....	108
A fegyelmi vétség .....	108
A fegyelmi büntetések .....	108
A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi ügyekben eljáró testületek .....	109
A fegyelmi tárgyalás szabályai.....	109
A fegyelmi határozat.....	110
Jogorvoslat.....	111
Bírósági felülvizsgálat.....	111
A mentesülés és a mentesítés esetei.....	111
E.II. rész A hallgatók kártérítési felelőssége.....	112
Kártérítési felelősség.....	112
Az eljárás kezdeményezése, az eljáró testületek .....	112
A tárgyalás szabályai .....	112
A Kártérítési Bizottság határozata .....	113
Jogorvoslat.....	113
Bírósági felülvizsgálat.....	113
F.1. fejezet Általános rendelkezések.....	114
Az Erasmus programra vonatkozó eljárási szabályok.....	114
Az Erasmus program finanszírozási rendje .....	114
Hallgatói mobilitás.....	114
Az oktatói mobilitás .....	115
A személyzeti mobilitás .....	116
F.2. fejezet Az Erasmus program szervezeti rendszere .....	116
Az Erasmus program főiskolai szervei .....	116
A rektor feladatai .....	116
A Tanulmányi Bizottság és feladatai.....	117



Az intézményi koordinátor feladatai.....	117
A gazdasági igazgató feladatai .....	118
A Tanulmányi Hivatal feladatai .....	118
A Rektori Hivatal feladatai.....	118
Hallgatói Önkormányzat részvétele az Erasmus programban .....	118
G.I. rész A felvételi eljárás általános szabályai.....	119
A Felsőoktatási felvételi tájékoztató.....	119
A felvételi eljárások .....	121
G.II. rész A nem hitéleti képzésekre történő felvételi eljárás .....	122
A felvételi kérelem.....	122
A jelentkezők központi nyilvántartása.....	123
A besorolási döntés .....	124
A felvételi döntés .....	125
Elektronikus ügyintézés a felvételi eljárás során.....	125
Eljárási és vizsgadíjak.....	126
A felvételi elbeszélgetés szervezése .....	127
Előzetes kreditelismertetés .....	127
Jogorvoslat.....	127
Alapképzés, osztatlan képzés és felsőoktatási szakképzés .....	127
Mesterképzésre vonatkozó szabályok.....	132
Szakirányú továbbképzések felvételi követelményei.....	133
2. fejezet A felvételi vizsgák .....	134
A felvételi vizsgák közös szabályai .....	134
Fogyatékossgal élő jelentkezők esélyegyenlősége .....	134
A szóbeli vizsgák szabályai .....	135
Az írásbeli vizsgák szabályai.....	135
G.III. rész A hitéleti képzések felvételi szabályai .....	137
Hitéleti továbbképzések felvételi követelményei.....	137
<b>IV. KÖTET FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER .....</b>	<b>138</b>
1. fejezet Általános rendelkezések .....	139
A Foglalkoztatási Követelményrendszer hatálya.....	139
Munkakörök, munkaviszonyra vonatkozó szabályok.....	139
A foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei.....	140
Munkabér, illetmény .....	140
Az oktatókkal, kutatókkal szembeni követelmények értékelése.....	140

2. fejezet Az oktatói munkakörök, a munkaköri címek.....	140
Az oktatói munkakör létesítése és megszüntetése .....	142
Az oktató munkaviszonyának megszüntetésének speciális esetei.....	144
Az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek.....	144
3. fejezet A tudományos kutatók.....	145
4. fejezet A tanári munkakörök .....	146
5. fejezet Az egyéb munkakörök.....	146
Különeljárási díjak.....	146
1. függelék A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét és függelékét képező szabályzatok jegyzéke .....	150
Mellékeltek.....	150
Függelékek.....	150

A Wesley János Lelkészképző Főiskolát (a továbbiakban: Főiskola) a Magyarországi Evangéliumi Testvérközösség (a továbbiakban: Fenntartó) 1987-ben alapította.

A Főiskola állami elfogadásáról a kormány az 1059/1991. (XII. 6.) kormányhatározattal döntött, továbbá államilag elismert felsőoktatási intézményként szerepel a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény 1. számú mellékletében, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 1. számú mellékletében illetve a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 1. számú mellékletében.

A Fenntartó a Főiskola 1987-től létező lelkész és vallásanári (hitoktatói) szakjai mellé 1993-ban világi szakként szociális munkás alapképzést is létesített, melynek működését 1996-ban a művelődési miniszter akkreditációs szakindítási engedéllyel megerősítette. Az oktatási miniszter engedélyével a 2006/2007. tanévtől pedagógia alapképzést, a 2008/2009. tanévtől katekéta-lelkipásztor munkatárs alapképzést, a 2009/2010. tanévtől környezettan alapképzést, valamint hittanár-nevelő tanár mesterképzést indított. A Fenntartó 1995-ben megalapította a Főiskola kollégiumát.

A Főiskola 1996 óta az Association of Free Methodist Educational Institutions (AFMEI) társult tagja. 2003-ban a Főiskolát felvették a Council for Christian Colleges & Universities (CCU) szervezetének soraiba.

A Főiskola szűkös elhelyezési körülményei miatt 1999-ig a székhelyén kívül is folytatta az oktatást. A befejezett épületbővítés és rekonstrukció eredményeként az 1999/2000. tanévtől kezdődően az oktatás helye a Főiskola székhelye.

A Főiskola Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatási törvény) 12. § (3) bekezdése eb) pontjában meghatározott jogkörében a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg:

I. KÖTET  
ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. fejezet Általános rendelkezések

### A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

#### I.1. §

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed
  - a) a Főiskolával hallgatói illetve vendéghallgatói jogviszonyban álló,
  - b) a Főiskolán más jogviszony keretében tanulmányokat folytató, valamint
  - c) a Főiskola által indítandó bármilyen képzésre jelentkező és a felvételi eljárásban részt vevő,
  - d) a Főiskolán oktatási feladatot ellátó,
  - e) a Főiskolán oktatásszervezési és szolgáltató feladatot ellátó,
  - f) a Főiskola szolgáltatásait igénybe vevő,
  - g) a Főiskola területén tartózkodóvalamennyi személyre függetlenül arról, hogy jogviszonya mikor jött létre és milyen jellegű, illetve az - képzésre történő jelentkezés esetén - létrejött-e egyáltalán.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya valamennyi képzésre és valamennyi szervezeti egységre kiterjed.
- (3) Amennyiben jogszabály a Szervezeti és Működési Szabályzattól eltérően rendelkezik, akkor a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### I.2. §

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti a Főiskola
  - a) jogállását, alapvető feladatait (I. kötet);
  - b) szervezeti és működési rendjét (II. kötet);
  - c) hallgatói követelményrendszerét (III. kötet);
  - d) foglalkoztatási követelményrendszerét (IV. kötet).
- (2) A Szenátus további szabályzatokat is alkothat, melyek jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. E külön szabályzatok felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függeléke tartalmazza.

### A Főiskola székhelye, telephelyei

#### I.3.§

- (1) A Főiskola székhelye: 1086 Budapest, Dankó utca 11.
- (2) A Főiskolának telephelye és székhelyen kívüli képzési helye nincsen.

### A Főiskola elnevezése

#### I.4.§

- (1) A Főiskola neve: Wesley János Lelkészképző Főiskola
- (2) A Főiskola rövidített neve: WJLF
- (3) A Főiskola idegen nyelvű elnevezései:
  - a) angol nyelven: John Wesley Theological College
- (4) A Főiskola elnevezését, rövidített elnevezését csak a Főiskola és annak szervezeti egységei használhatják.

### A Főiskola feladatai

#### I.5. §

- (1) A Főiskola a hivatásukat és az embereket szerető, az iskola és a Fenntartó által képviselt értékrendet tiszteletben tartó lelkipásztorokat, lelkigondozókat, vallásánárokat, hittanár-nevelő tanárokat és szociális munkásokat, pedagógiai szakembereket, alkalmazott

környezetkutatókat nevel és képez.

- (2) A Főiskola feladatának és hivatásának tekinti a szakmai, a tudományos és kutatói munka magas szintű művelését, a hallgatók ez irányú készségeinek, elkötelezettségének elmélyítését.
- (3) A Főiskola az (1) bekezdésben meghatározott képzési feladatai érdekében
  - a) alapképzést,
  - b) mesterképzést,
  - c) doktori iskolát
  - d) felsőoktatási szakképzést,
  - e) szakirányú továbbképzést,
  - f) felnőttképzést ésa 2006. március 1. napjával hatályon kívül helyezett, a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti főiskolai szintű képzést (a továbbiakban: korábbi rend szerinti képzés) folytat, amelyeknek sikeres elvégzése után - a képzés résztvevőinek - záróvizsga alapján oklevelet, bizonyítványt állít ki, illetve tanfolyami képzés esetén tanúsítványt, igazolást ad ki.
- (4) A Főiskola gyakorló iskolákat és más oktatási intézményeket hozhat létre.
- (5) A Főiskola felkelti a hallgatók tudományos érdeklődését, bevezeti őket a tudományos kutatás és módszertan ismeretébe.

#### I. 6. §

A Főiskola vallja az embertársaink iránti felelősség és a hivatások művelésében megnyilvánuló személyes példamutatás, valamint a szakmai-tudományos etika fontosságát.

#### I. 7.§

- (1) A Főiskola az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából együttműködési megállapodást köthet bármely, a feladat ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.
- (2) A Főiskola a régió gazdasági, tudományos, civil és önkormányzati szerveivel együttműködve innovációs parkot, technológiai központot, inkubációs házat (a továbbiakban együtt: tudásközpont) hozhat létre.

#### I. 8.§

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit a Szenátus fogadja el.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeit a Szenátus hagyja jóvá vagy utasítja el, azonban azok tartalmát nem módosíthatja.

#### I. 9.§

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyását követően, de leghamarabb 2015. október 15-én lép hatályba.

II. KÖTET  
Szervezeti és Működési Rend

## I. rész

### A Főiskola szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai és működésük

#### 1. fejezet

#### A szervezeti egységek típusai

##### II.1. §

- (1) A Főiskolán
  - a) oktatási és kutatási feladatot egyaránt ellátó (a továbbiakban: oktatás-kutatási),
  - b) kutatási feladatot ellátó (a továbbiakban: kutatási),
  - c) szolgáltató és
  - d) igazgatásiszervezeti egységek működnek.
- (2) A Főiskola oktatási-kutatási szervezeti egységei a tanszékek.
- (3) A Főiskolán a kutatási szervezeti egységek a kutatóintézetek.

#### 2. fejezet

#### Oktatási és kutatási szervezeti egységek

##### A tanszékek és feladataik

##### II.2. §

- (1) A Főiskolán folyó tudományos- szakmai-tanulmányi munka alapegysége a tanszék, melynek élén tanszékvezető áll.
- (2) A Főiskola tanszékei:
  - a) Teológiai, Vallástudományi Tanszék,
  - b) Vallástörténeti, és Valláspedagógiai Tanszék,
  - c) Szociális Munka Tanszék,
  - d) Neveléstudományi Tanszék,
  - e) Környezetbiztonsági Tanszék.
- (3) A tanszéken belül az oktatói munka hatékonyságának és a strukturális hagyományoknak megfelelően belső egységek, tanszéken belüli szakcsoportok alakíthatók, melyek működését a tanszék vezetője koordinálja.
- (4) A tanszék vezetői, oktatói, kutatói, adminisztratív és egyéb beosztásban lévő munkatársai szemeszterenként, a rektor utasításában meghatározottak szerinti intézeti értekezleteken tekintik át a tanszék szervezetét, aktuális feladatait, működési rendjét, értékelik a tanszéken folyó szakmai munkát, megfogalmazzák a Főiskola vezetése számára javaslataikat, melyeket a tanszékvezető terjeszt a döntésre jogosult személy vagy testület elé.

##### A Tanszéki Értekezlet

##### II.3. §

- (1) A Tanszéki Értekezletnek szavazati joggal rendelkező tagjai a Főiskola főállású oktatói, tanácskozási jogú tagjai a rész munkaidős és az óraadó oktatók, akik az adott tanszék keretében dolgoznak.
- (2) A Tanszéki Értekezlet feladata:
  - a) a tanszékkel érintő tantervek, tematikák, tudományos programok tanszékvezető által előterjesztett koncepcióinak, tervezeteinek véleményezése, valamint a tanszéki munkát érintő kérdések megvitatása;
  - b) a tanszékvezetői megbízásra vonatkozó javaslat véleményezése;
  - c) az oktatók kinevezésére, előléptetésére vonatkozó javaslatok véleményezése.
- (3) A Tanszéki Értekezlet tagjai a tanszék, illetve a Főiskola munkájára vonatkozó bármely kérdésben javaslatot, ajánlást fogalmazhatnak meg a tanszékvezetőnek, vagy a rektornak, amelyeket a



tanszékvezető, ha a tagok többsége ezt kéri, a rektornak írásban továbbít.

- (4) A felvetődő kérdésekben a tanszékvezető szavazást kezdeményezhet. A személyi kérdésekben titkosan kell szavazni.

#### II.4. §

- (1) A Tanszéki Értekezlet üléseit a tanszékvezető szükség szerint, de szemeszterenként legalább egyszer hívja össze.
- (2) A Tanszéki Értekezlet ülését a tanszékvezető a javasolt napirend közlésével írásban hívja össze és elnököl.
- (3) A Tanszéki értekezlet ülésére meg kell hívni a rektort és a főtitkárt, illetve az érintett szak(ok) vezetőjét. Ha a napirend tanulmányi ügyeket érint, a Tanulmányi Hivatal vezetőjét, ha pedig gazdasági kérdéseket érint, a gazdasági igazgatót is meg kell hívni.
- (4) Az ülésekről emlékeztető készül, amelyet a tanszék oktatói, a rektor, a főtitkár, illetve más érintettek kapnak meg.

#### A kutatóintézetek

#### II.5. §

- (1) A kutatóközpontok feladata egyes témákkal kapcsolatos kutatások szervezése, elvégzése.
- (2) A kutatóközpontok kutatási feladatait a Tudományos Tanács határozza meg.
- (3) A Főiskolán működő kutatóintézetek:
- MET és Metodizmus Kutatóintézet,
  - Polgárjogi Kutatóintézet,
  - Soá és Kereszténység Kutatóintézet,
  - Vallástudományi Kutatóintézet,
  - Wesley Egyház- és Vallásszociológiai Kutatóintézet,
  - Wesley Egyháztörténeti Kutatóintézet,
  - Wesley Teológiai Kutatóintézet,
  - Wesley Valláspszichológiai Kutatóintézet,
  - Ökumenikus Tanulmányi- és Kutatóintézet,
  - A Magyarországi Cigányok a Múltban és a Jelenben Kutatóintézet.

### 3. fejezet

#### Szolgáltató szervezeti egységek

#### Könyvtár

#### II.6. §

- (1) A Főiskola hallgatóinak tanulmányait, továbbá az oktatói és tudományos munkát a Főiskola Könyvtára segíti.
- (2) A Könyvtár működésével és szolgáltatásaival kapcsolatos részletes előírásokat a rektor utasításban szabályozza (könyvtárhasználati szabályzat)
- (3) A Könyvtár élén a könyvtárigazgató áll, akit a rektor nevez ki és ment fel.

#### Kollégium

#### II.7. §

- (1) A Főiskola kollégiuma otthont nyújt azoknak a hallgatóknak, akik eltartói a Főiskolától távol élnek, vagy akik más ok miatt kollégiumi ellátásra rászorulnak.
- (2) A kollégium tanulási feltételeket is biztosít a hallgatóknak.
- (3) A kollégium rendjére és működésére vonatkozó előírásokat a rektor által kiadott Kollégiumi Szabályzat tartalmazza.
- (4) A Kollégiumot a kollégiumigazgató vezeti, akit a rektor nevez ki és ment fel.

#### Lelkészi Hivatal

## II.8. §

- (1) A Lelkészi Hivatal feladatai:
  - a) a pasztorális (általános lelkeszi és lelkipozozói munka) feladatok ellátása,
  - b) az ünnepi események szervezése, moderálása (tanévnyitó, diplomaosztó, karácsony, stb.),
  - c) a hallgatókkal való személyes kapcsolattartás,
  - d) részvétel a Főiskola diákjóléti és mentálhigiénés, életút tanácsadói szolgálatában.
- (2) A Lelkészi Hivatalt a káplán irányítja, akit a rektor nevez ki és ment fel.

## Műszaki és Szolgáltató Hivatal

## II.9. §

- (1) A Műszaki- és Szolgáltató Hivatal gondoskodik az épület műszaki állagának megóvásáról, a biztonságos napi műszaki üzemeltetésről, ellátja továbbá a portaszolgálati és takarítási feladatokat.
- (2) A Műszaki- és Szolgáltató Hivatal vezetője a műszaki vezető, akit a rektor nevez ki és ment fel.

## 4. fejezet

## Igazgatási szervezeti egységek

## II.10. §

- (1) A Főiskola hivatali, igazgatási, szervezési és részben szolgáltató feladatot ellátó egységei:
  - a) Rektori Hivatal,
  - b) Tanulmányi Hivatal,
  - c) Gazdasági Hivatal,
  - d) Oktatási és Továbbképzési Hivatal.

## Rektori Hivatal

## II.11. §

- (1) A Rektori Hivatal feladata:
  - a) a rektori feladatkörök ellátásával kapcsolatos teendők megszervezése és végrehajtása;
  - b) a Szenátus üléseinek előkészítése és lebonyolítása;
  - c) az intézményi reprezentáció.
- (2) A Rektori Hivatal ellátja a
  - a) a rektor,
  - b) a főtitkár,
  - c) a Szenátus,
  - d) a Tudományos Tanács,
  - e) a Vezetői Testület titkársági feladatait.
- (3) A testületek titkársági feladatainak keretében a Rektori Hivatal
  - a) gondoskodik az ülések előkészítéséről,
  - b) az ülések napirendjét tartalmazó meghívók kiküldéséről
  - c) a napirendi előterjesztések dokumentumainak szétosztásáról,
  - d) elkészíti az ülések jegyzőkönyveit és emlékeztetőit,
  - e) nyilvántartja a meghozott határozatokat és gondoskodik azok közzétételéről.
- (4) A Rektori Hivatal ellátja mindazon tevékenységet, melyet a Főiskola Szabályzatai, a Szenátus, a rektor, a főtitkár meghatároznak.
- (5) A Rektori Hivatalt a főtitkár vezeti, aki a rektor nevez ki és ment fel.

## Tanulmányi Hivatal

## II.12. §

- (1) A Tanulmányi Hivatal a Főiskola tanulmányi munkájának központi adminisztratív szerve.
- (2) A Tanulmányi Hivatal gondoskodik az intézmény általános tanulmányi, szociális, oktatásszervezési, nyilvántartási, ügyviteli feladatainak ellátásáról.
- (3) A Tanulmányi Hivatal élén a tanulmányi hivatal vezetője áll, akit a rektor nevez ki és ment fel.

## Gazdasági Hivatal

## II.13. §

- (1) A Gazdasági Hivatal feladata a Főiskola gazdálkodási (bér, munkaügyi, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és üzemeltetési) ügyeinek adminisztratív-technikai lebonyolítása.
- (2) A Gazdasági Hivatal tevékenységét a Főiskola pénzügyi és számviteli szabályzatában előírtaknak megfelelően végzi.
- (3) A Főiskola gazdasági szervezetének vezetője a gazdasági igazgató, aki a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében hivatalból a rektor helyettese.
- (4) A gazdasági igazgatót a rektor nevezi ki és menti fel. Feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági igazgató felelős a Főiskola pénzgazdálkodásáért és a pénzügyi adminisztráció irányításáért. E körben elkészíti a pénzügyi és számviteli szabályzat tervezetét és a rektor jóváhagyása után ellenőrzi e szabályzat betartását.
- (6) A gazdasági igazgató csak közgazdasági és pénzügyi képesítéssel rendelkező szakember lehet.

## Oktatási és Továbbképzési Hivatal

## II.14. §

- (1) Az Oktatási és Továbbképzési Hivatalt az oktatási igazgató irányítja.
- (2) Az oktatási igazgató a rektor oktatási helyettese. Az oktatási igazgatót a rektor nevezi ki és menti fel.
- (3) Az Oktatási és Továbbképzési Hivatal feladata
  - a) a különböző képzési szinteken belül az OKJ-s, OKE-s és más szakképzések, szakvizsgák, tanfolyamok megszervezése, szakmai felügyelete és a minőségbiztosítás irányítása;
  - b) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsághoz (a továbbiakban: MAB) benyújtandó akkreditációs anyagok, önértékelés elkészítése, az akkreditációs látogatások, ellenőrzések szervezése és lebonyolítása;
  - c) oktatásszervezési anyagok, kiadványok készítése;
  - d) szakmai konferenciák megtartása, más konferenciákon, tanulmányi utakon való részvétel;
  - e) más egyéb oktatásszervezési feladatok ellátása;
  - f) kapcsolattartás a végzett hallgatókkal, pályakövetés, diákjólét, és karrierközpont működtetése.

## II. rész A Főiskola testületei

### II.15. §

- (1) A Főiskola döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus, mely hatásköreinek egy részét más testületeknek jelen szabályzat alapján átadja, átadhatja.
- (2) A Főiskola vezetője a rektor.
- (3) A Főiskola vezetéséhez szükséges döntések előkészítése és végrehajtása során tanácsadó, véleményező és ellenőrző hatáskörrel bizottságok működnek közre.
- (4) A Főiskola testületei, vezetői a jelen Szabályzat rendelkezései alapján döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési jogot gyakorolnak.
- (5) A jelen Szabályzat alkalmazásában
  - a) döntés: a döntéshozó elé beterjesztett kérdések eldöntése határozattal, amely valamennyi vagy a határozatban megjelölt szervezeti egységre, oktatóra, kutatóra, nem oktató-kutató dolgozóra és hallgatóra, illetve a Főiskolával jogviszonyban álló - vagy képzésre jelentkező - személyre kötelező;
  - b) javaslattevés: a jogszabályban, vagy intézményi szabályzatban meghatározott a javaslat tárgyában döntési jogkörrel felruházott személyt, szervet a határozatban rögzített felvetés megfontolására, és annak alapján a javaslatot egészben vagy részben elfogadó, illetve elutasító döntés meghozatalára kötelezés;
  - c) véleményezés: a véleményező elé terjesztett tárgyban foglaltak egészben vagy részbeni támogatását, vagy elutasítását, illetve az azzal kapcsolatos észrevételeket, módosító javaslatokat tartalmazó döntés;
  - d) ellenőrzés: külön jogszabályban, vagy szabályzatban meghatározott jogosítványok gyakorlása, elsősorban a jogszabályok és a szenátusi határozatok végrehajtására vonatkozóan.

## 5. fejezet A Szenátus

### II.16. §

- (1) A Főiskola vezető testülete a Szenátus. A Szenátus őrökdi a Főiskola jó híre, tanulmányi rendje és gazdasági működése felett.
- (2) A Szenátus
  - a) határozza meg a Főiskola képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
  - b) állapítja meg saját működésének rendjét;
  - c) fogadja el középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;
  - d) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
  - e) fogadja el a szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit;
  - f) fogadja el a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit;
  - g) fogadja el a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését;
  - h) a fenntartó egyetértésével dönt az intézmény vagyongazdálkodási tervéről;
  - i) a fenntartó egyetértésével dönt gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;
  - j) dönt a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról;
  - k) dönt az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek adományozásáról;
  - l) dönt képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.

## A Szenátus létszáma, összetétele

## II.17. §

- (1) A Szenátus 15 főből álló testület.
- (2) A Szenátus tagjai:
  - a) a rektor;
  - b) a Fenntartó Országos Közgyűlése által a fenntartói jogkör gyakorlására kijelölt képviselő (a továbbiakban: a Fenntartó képviselője);
  - c) a Fenntartó által delegált további hat fő;
  - d) a tanszékvezetők;
  - e) a hallgatói önkormányzat elnöke;
  - f) a hallgatói önkormányzat által delegált további egy fő.
- (3) A Fenntartó által - a (2) bekezdés b)-c) pont szerinti - delegált tagok mandátuma visszavonásig érvényes. A (2) bekezdés f) pontja szerinti delegált mandátuma egy évre szól. A (2) bekezdés a), d) és e) pontja szerinti tagok mandátuma feladatkörük idejére szól.
- (4) Nem választható és nem delegálható a Szenátus tagjává
  - a) aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll
  - b) az a hallgató, akinek hallgatói jogviszonya szünetel vagy utolsó tanulmányi félévében sikertelenül zárta valamely tantárgyát zárta.
- (5) Megszűnik annak a hallgatónak a tagsága, akinek hallgatói jogviszonya szünetel.

## A Szenátus működése

## II.18. §

- (1) A Szenátus ülései - a (2) bekezdésben foglaltakat kivéve - a Főiskola hallgatói és alkalmazottai számára nyilvánosak.
- (2) Nem nyilvános a Szenátus ülése azon napirendi pontok tárgyalásakor, melyek
  - a) személyiségi jogokat érintenek, így többek között adott személy értékeléséről, alkalmazásáról, vezetői megbízásáról, munkaköri címéről szólnak;
  - b) a Főiskola vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos előterjesztések;
  - c) a szellemi alkotásokhoz fűződő érdekeket érinti;
  - d) esetében a Szenátus a jelen levő tagok többségének szavazatával így dönt.
- (3) A (2) pont szerinti napirendek tárgyalásakor a Szenátus üléseinek állandó meghívottjai, a napirendi pont tárgyalására meghívottak valamint a jegyzőkönyv vezetéséről gondoskodó munkatárs(ak) jelen lehetnek.

## II.19. §

- (1) A Szenátus rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A Szenátus rendes ülését a tanév kezdete, valamint a tanév befejezése előtt össze kell hívni.
- (3) A Szenátus ülését a rektor hívja össze írásban, közölve az ülés időpontját és helyszínét, továbbá tervezett napirendjét és megküldve az előterjesztéseket. A Szenátust az ülést megelőzően legalább nyolc naptári nappal korábban kell összehívni.
- (4) A Szenátus ülésének tanácskozási jogú állandó meghívottjai
  - a) az AFMEI három tagja;
  - b) a főtitkár;
  - c) a gazdasági igazgató;
  - d) oktatási igazgató;
  - e) Tudományos Tanács elnöke.
- (5) A rektor a Szenátus ülésére tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (6) A Szenátus ülését tizenöt napon belüli alkalomra össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak legalább harmada a napirend megjelölésével kéri.

## II.20. §

- (1) A Szenátus üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza
  - a) az ülés helyszínét és időpontját,
  - b) az ülés résztvevőit és megjelent meghívottakat,
  - c) az ülés menetét, a hozzászólókat és hozzászólásuk lényegét,
  - d) a meghozott döntéseket.
- (3) A Szenátus ülésének jegyzőkönyvének elkészítéséről a Rektori Hivatal gondoskodik és azt a rektor által felkért két tag hitelesíti.
- (4) A Szenátus ülésén tárgyalta előterjesztések, a jegyzőkönyv, a határozatok és a gazdálkodásra vonatkozó adatok nem nyilvánosak. A Szenátus dönthet az egyes előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok és egyéb anyagok nyilvánosságra hozásáról meghatározva azt is, hogy kik ismerhetik meg azt (teljes nyilvánosság, alkalmazottak, oktatók, kutatók, hallgatók stb).

## II.21. §

- (1) A Szenátus tagjai hatáskörüket az ülésen gyakorolják.
- (2) A Szenátus ülése határozatképes, ha azon a tagok több mint 50%-a megjelent. Határozatképtelen ülés esetén az ülést nyolc napon belüli időpontra, változatlan napirenddel össze kell hívni.
- (3) A Szenátus ülést a rektor, illetve távollétében a rektor általános helyettese vezeti.
- (4) A Szenátus napirendjére a Szenátus bármely tagja javasolhat témát felvenni, amelyet a Szenátus megszavaz.
- (5) A Szenátus határozatait nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza meg. Titkos szavazást a személyiségi jogokat érintő (lásd II.18.§ (2) bekezdés a) pont) kérdésekben kell tartani, amennyiben azt a Szenátus bármely tagja kéri.
- (6) A Szenátus adott határozatának meghozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt, vagy akit a döntés személyében érint. Nem minősül előnynek a Főiskola cél szerinti juttatásai keretében bárki által igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás. Felsoroltakat az adott kérdésben a határozatképesség számításánál is figyelmen kívül kell hagyni.
- (7) A Szenátus a határozati javaslatokat akkor fogadja el, amennyiben a jelen lévő - a (6) bekezdés szerint szavazásra jogosult - tagok több mint fele egyetértő szavazatot ad le.
- (8) A (7) bekezdéstől eltérően a jelen lévő - a (6) bekezdés szerint szavazásra jogosult - tagok legalább kétharmadának egyetértő szavazata szükséges
  - a) a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához és módosításához;
  - b) a rektor visszahívásának kezdeményezéséhez.

## 6. fejezet

## A Vezetői Testület

## II.22. §

- (1) A Vezetői Testület a Főiskola operatív irányításában segíti a rektort, az információk áramoltatásával és egyes kérdésekben tanácsadással.
- (2) A Vezetői Testület tagjai a Főiskola vezetői, valamint a Főiskola hallgatói önkormányzatának elnöke. A rektor a Vezetői Testület ülésére állandó vagy eseti jelleggel másokat is meghívhat.
- (3) A Vezetői Testület ülést a rektor hívja össze.

## 7. fejezet A Szenátus mellett működő bizottságok

### Tanulmányi Bizottság

#### II.23. §

- (1) A Tanulmányi Bizottság - a nemzeti felsőoktatási törvény 12. § (5) bekezdése alapján - a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére létrehozott testület.
- (2) A Tanulmányi Bizottság tagjai
  - a) a bizottság rektor által felkért elnöke,
  - b) a rektor által felkért legalább három oktató;
  - c) a hallgatói önkormányzat által delegált két hallgató.
- (3) Hallgatói tag csak akkor gyakorolhatja jogosítványát, ha hallgatói jogviszonya aktív.
- (4) A Tanulmányi Bizottság üléseit szükség szerint tartja, ülésének időpontját a Tanulmányi Hivatal útján közlésezi.
- (5) A Tanulmányi Bizottság elé kerülő ügyeket a Tanulmányi Hivatal készíti elő. A Hivatal kijelölt dolgozója a Tanulmányi Bizottság ülésén tanácskozási joggal vesz részt.

### Kreditáviteli Bizottság

#### II.24. §

- (1) A Kreditáviteli Bizottság - a nemzeti felsőoktatási törvény 49. § (5) bekezdése alapján - a hallgató által előzetesen megszerzett tudás, munkatapasztalat elismerésének elbírálására létrehozott testület.
- (2) A Kreditáviteli Bizottság tagja
  - a) szakonként két oktató, akiket a tanszékvezető véleményének meghallgatása után a rektor jelöl ki
  - b) a hallgatói önkormányzat egy delegáltja.
- (3) A Kreditáviteli Bizottság elnökét - a tagok közül - a rektor jelöli ki a Kreditáviteli Bizottság tagjai közül.
- (4) A hallgatói önkormányzat egy póttagot is delegál, aki a tag akadályoztatása esetén teljes joggal helyettesíti a tagot.
- (4) A Kreditáviteli Bizottság feladat- és hatáskörét a Hallgatói Követelményrendszer állapítja meg.
- (5) A Kreditáviteli Bizottság adminisztratív feladatait a Tanulmányi Hivatal látja el.
- (6) A Kreditáviteli Bizottság a kérelmeket 15 napon belül bírálja el.

### Tudományos Tanács

#### II.25. §

- (1) A Tudományos Tanács - a nemzeti felsőoktatási törvény 12. § (3) bekezdése alapján - a Főiskola tudományos koncepciójának kialakítását és megvalósítását irányító, a megvalósulást elemző és ellenőrző testület.
- (2) A Tudományos Tanács tagja a rektor, az oktatási igazgató, a szakvezetők valamint a Főiskolán tudományos minősítéssel rendelkező munkaviszony vagy egyházi személy jogviszony (a továbbiakban együtt: munkaviszony) keretében oktatási feladatokat ellátó személyek.
- (3) Tanácskozási joggal vesz részt a főtitkár a Tudományos Tanács ülésein. A tanszékvezetők javaslatára a rektor külső szakértőket is felkérhet a Tudományos Tanács tagjává.
- (4) A Tudományos Tanács elnökét a rektor javaslatára a Tudományos Tanács szótöbbséggel választja meg.
- (5) A Tudományos Tanács tanévenként legalább kétszer ülésezik.
- (6) A Tudományos Tanács
  - a) elkészíti a Főiskola minőségfejlesztési programját;
  - b) elkészíti a Főiskola kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiáját, melyben meghatározza a kutatási



- programokat, a pályázati eljárási rendeket, a hazai és nemzetközi tudományos együttműködések fejlesztésével kapcsolatos teendőket;
- c) évente értékeli a minőségbiztosítási feladatok ellátását és a Főiskola tudományos tevékenységét;
- (7) A Tudományos Tanács minden tanév végén jelentést tesz a Szenátusnak, melyben
- értékeli a képzési és kimeneti követelmények érvényesülését;
  - a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság követelményeinek érvényesülését;
  - a személyi és tárgyi feltételeket;
  - az oktatási-kutatási tevékenységet.
- (8) A Tudományos Tanács a Főiskola tevékenységére, működésére vonatkozóan ajánlásokat, megállapításokat tehet.
- (9) A rektor a Tudományos Tanács tanévi jelentését esetleges intézkedési javaslataival együtt a Szenátus elé terjeszti.
- (10) A Tudományos Tanács ülésén az elnök szavazást rendelhet el. A személyi kérdésekben titkosan kell szavazni.
- (11) A Tudományos Tanács adminisztratív feladatait a Rektori Hivatal látja el.

#### Ösztöndíjbizottság

##### II.26. §

- Az Ösztöndíjbizottság a hallgatói juttatási és egyes térítési ügyeinek intézésére létrehozott testület.
- Az Ösztöndíjbizottság tagja
  - a főtitkár;
  - a tanulmányi hivatalvezető;
  - a hallgatói önkormányzat Diákjóléti Bizottság tagjai.
- Az Ösztöndíjbizottság feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

#### A Tanári Gyűlés és a Dolgozói Gyűlés

##### II.27. §

- Az oktatási és dolgozói önkormányzatiság és képviselői érdekekben működik a Tanári Gyűlés és a Dolgozói Gyűlés.
- A Tanári Gyűlés tagja minden olyan személy, aki az adott tanévben oktatói, tanári, kutatói feladatot lát el a Főiskolán. Két tanév között tagja továbbá minden olyan személy, aki a következő tanévben várhatóan ellát ilyen feladatokat.
- A Dolgozói Gyűlés tagja minden olyan személy, akit a Főiskola munkaviszony keretében foglalkoztat.
- A Tanári Gyűlés, illetve a Dolgozói Gyűlés ülésén minden évben legalább egyszer, májusban össze kell hívni.
- A Tanári Gyűlés, illetve a Dolgozói Gyűlés elnöke a rektor. A rektor javaslatára a Tanári Gyűlés, illetve a Dolgozói Gyűlés ülésén - a Tanári Gyűlés, illetve a Dolgozói Gyűlés egyetértésével - más személy is elláthatja az elnöki feladatokat.
- A Tanári Gyűlés, illetve a Dolgozói Gyűlés javaslatot tehet és véleményt nyilváníthat minden, a Főiskolát érintő kérdésben. A szavazás nyílt. A Tanári Gyűlés, illetve a Dolgozói Gyűlés ülésén részt vevők ötödének kezdeményezésére titkos szavazást kell tartani.
- A Tanári Gyűlés, illetve a Dolgozói Gyűlés májusi ülésén a rektor tájékoztatást nyújt a Főiskola következő tanévben várható személyi, szabályzati, pénzügyi illetve az egy-egy szak szempontjait meghaladó szakmai, szaktudományos változásokról.
- A (7) bekezdés szerinti beszámoló kapcsán a Tanári Gyűlés, illetve a Dolgozói Gyűlés által elfogadott szövegszerű javaslatokról jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a rektor azokkal nem ért egyet, akkor a Szenátus következő ülésén, valamint a Tanári Gyűlés, illetve a Dolgozói Gyűlés következő ülésén meg kell tárgyalni azokat.



## A Szenátus mellett működő bizottságok működésének szabályai

## II.28. §

- (1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze. A bizottság ülését az elnök 15 napon belül köteles összehívni, ha az a bizottság tagjainak legalább egyharmada azt kezdeményezi. Amennyiben az elnök nem hívja össze az ülést, a rektor köteles az ülést összehívni.
- (2) A bizottság ülése határozatképes, ha azon a tagok legalább fele megjelenik.
- (3) A bizottság döntéseit a jelenlevő tagok szótöbbségével hozza meg. A tagok csak egyetértő vagy elutasító szavazatot adhatnak le. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (4) A bizottság tagja nem szavazhat olyan kérdésben, melyben személyesen érintett.
- (5) A bizottság üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza a részt vevőket, a megtárgyalt napirendi pontokat és a meghozott döntéseket.
- (6) Sürgős esetben a bizottság a bizottság elnökének kezdeményezésére a bizottság ülésen kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést, a következő feltételek együttes fennállása esetén:
  - a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
  - b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
  - c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a bizottság tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
  - d) a bizottság tagja - legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően - nem javasolja a bizottság ülésének összehívását, valamint
  - e) a bizottság tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a bizottság elnöke (5) bekezdésben meghatározottak szerint dokumentált.

### III. rész A Főiskola vezetői

#### Vezetői posztok

##### II.29. §

- (1) A Főiskola magasabb vezetői beosztásai:
  - a) a rektor,
- (2) A Főiskola vezetői beosztásai:
  - a) a tanszékvezető;
  - b) a főtitkár;
  - c) a gazdasági igazgató;
  - d) az oktatási igazgató;
  - e) a tanulmányi hivatalvezető;
  - f) a könyvtárigazgató;
  - g) a kollégiumigazgató;
  - h) a műszaki vezető;
  - i) a káplán.
- (3) Magasabb vezetői és vezetői pályázatok kiírására a rektor, rektori beosztás esetén a Szenátus jogosult. A Főiskola a magasabb vezetői és vezetői beosztásokat általában pályázat kiírása nélkül tölti be.
- (4) Határozott idejű magasabb vezetői és vezetői kinevezések és megbízások határidő előtt történő visszavonására - a rektori kinevezést ide nem értve - a rektor jogosult.

#### 8. fejezet

#### A fenntartói képviselő

##### II.30. §

- (1) A fenntartói képviselő képviseli a Főiskola fenntartóját, ennek keretében
  - a) ellátja a fenntartói irányítást,
  - b) gyakorolja a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogokat.
- (2) A fenntartói képviselő személyét a Fenntartó határozza meg.

#### 9. fejezet

#### A rektor

##### II.31. §

- (1) A Főiskola felelős vezetője és képviselője a rektor.
- (2) A rektor felelős a Főiskola szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (3) A rektor munkáltatója a Fenntartói képviselő.

#### A rektori megbízás, a rektor felmentése

##### II.32. §

- (1) Rektori megbízást az kaphat, aki legalább tíz éves vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal és legalább egy középfokú komplex típusú államilag elismert nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá a Főiskolával teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek.
- (2) Rektori megbízáshoz egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói vagy kutatóprofesszori munkakörben történő alkalmazás szükséges.
- (3) A rektori megbízás legfeljebb öt évre szól és korlátlan alkalommal megismételhető. A rektori megbízás a hatvanötödik életév betöltését követően is betölthető.
- (4) A rektorjelöltet a Szenátus választja meg. A rektor megbízására a fenntartói képviselő tesz

javaslatot az oktatásért felelős miniszter útján a miniszterelnöknek. A fenntartói képviselő - a Szenátus véleményének meghallgatása után - pályázatot írhat ki a rektori megbízásra.

### II.33. §

- (1) A rektori megbízás megszűnik
  - a) a rektori megbízás lejártával;
  - b) a rektor lemondásával;
  - c) a rektor felmentésével;
  - d) a rektor munkaviszonyának megszűnésével.
- (2) A rektor felmentését - egyetértése esetén - a Szenátus ilyen tárgyú döntése alapján a fenntartói képviselő kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter útján a miniszterelnöknél.

### A rektor feladat- és hatásköre

### II.34. §

- (1) A rektor feladat- és hatáskörébe tartozik:
  - a) a Főiskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak irányítása;
  - b) a Főiskola oktatási, képzési, a tudományos-kutatási és pályázati tevékenységének felügyelete;
  - c) a munkáltatói jogkör gyakorlása a foglalkoztatási terv keretei között, a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak alapján;
  - d) a szakképzettséget és végzettséget tanúsító oklevél kiadása;
  - e) a Szenátus döntéseinek előkészítése és határozatainak végrehajtása;
  - f) javaslattétel a fenntartói képviselőnek egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezés, illetve felmentés kezdeményezésére;
  - g) a főiskolai docensek, főiskolai adjunktusok és főiskolai tanársegédek kinevezése és felmentése;
  - h) a meghatározott testületek véleményének kikérését követően a nem más hatáskörébe tartozó magasabb vezetői és vezetői megbízások kiadása, és visszavonása;
  - i) továbbá mindazon hatáskörök gyakorlása, amelyeket jogszabály vagy főiskolai szabályzat a hatáskörébe utal.
- (2) A rektor eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor távolléte illetve akadályoztatása esetén - a jogszabályokban és a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek figyelembe vételével - a főtitkár jár el.
- (3) A rektornak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetve intézkedési joga van. Nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a Hallgatói Önkormányzatot vagy más érdekképviseleti szervezetet.
- (4) A jogszabályok és a Főiskola szabályzatai szerint a hallgatók által jogorvoslati kérelemmel támadott ügyekben, egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem esetén a rektor hoz döntést.
- (5) A rektor jogkörét
  - a) esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más magasabb vezető beosztású alkalmazottjára írásban átruházhatja, vagy
  - b) jelen Szabályzat előírása szerint átruházza.
- (6) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

### 10. fejezet

### A főtitkár

### II.35. §

- (1) A főtitkár a Főiskola általános és oktatásszervezéssel kapcsolatos igazgatási feladatait látja el, valamint a Rektori Hivatal vezetője.
- (2) A főtitkár a rektor általános helyettese.
- (3) A főtitkárt a Szenátus véleményének kikérését követően, a rektor bízza meg és jogosult a megbízás visszavonására is, munkáját a rektor irányításával látja el.

## A főtitkár feladat- és hatásköre

## II.36. §

- (1) A főtitkár:
- a) gondoskodik a Főiskola szabályszerű működéséről;
  - b) részt vesz a Főiskola minőségfejlesztési és minőségellenőrzési rendszerének fejlesztésében, betartatásában;
  - c) igazgatási kérdésekben segíti a rektor és a Főiskola vezetőinek munkáját;
  - d) összehangolja a Főiskola belső igazgatási tevékenységét;
  - e) irányítja a Főiskola szervezetfejlesztési tevékenységét;
  - f) irányítja és ellenőrzi a Főiskola központi iratkezelési és irattározási munkáját;
  - g) segíti a rektor munkáját a határidős feladatok és kötelezettségek határidőre történő teljesítésében, illetőleg az ehhez szükséges előterjesztések és testületi döntések előkészítésében;
  - h) részt vesz a főiskola szabályzatainak kidolgozásában, módosításában, ellenőrzi azok jogszabályi megfelelését, konzisztenciáját, harmonizációját;
  - i) irányítja a Főiskola adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését;
  - j) irányítja és felügyeli a kollégiumvezető munkáját;
  - k) irányítja és felügyeli a könyvtárvezető munkáját;
  - l) irányítja és felügyeli a tanulmányi hivatalvezető munkáját;
  - m) koordinálja a Főiskola kommunikációs, nemzetközi együttműködési, informatikai, jogi feladatainak ellátását;
  - n) koordinálja a Főiskola sport és kulturális feladatainak ellátását;
  - o) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Szenátus, a rektor meghatároz.
- (3) A főtitkár a rektor megbízása alapján képviseli a Főiskolát egyes - különösen oktatási - hatóságok előtt.
- (4) A főtitkár a vonatkozó jogszabályok és a főiskolai szabályzatok rendelkezései, a Szenátus, a rektor határozatai, döntései szerint a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben döntési, intézkedési jog illeti meg, igazgatási és ügyviteli intézkedéseket ad ki, ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a számára meghatároznak.

## 11. fejezet

## A gazdasági igazgató

## II.37. §

- (1) A gazdasági igazgató a Főiskola gazdasági szervezetének vezetője, aki gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a rektor helyettese.
- (2) A gazdasági igazgatót a rektor bízza meg és jogosult a megbízás visszavonására is, munkáját a rektor irányításával látja el.
- (3) A gazdasági igazgató felelős a Főiskola pénzgazdálkodásáért és a pénzügyi adminisztráció irányításáért. E körben elkészíti a pénzügyi és számviteli szabályzat tervezetét és a rektor jóváhagyása után ellenőrzi e szabályzat betartását.
- (4) A gazdasági igazgató csak közgazdasági és pénzügyi képesítéssel rendelkező szakember lehet.

## 12. fejezet

## Az oktatási igazgató

## II.38. §

- (1) Az oktatási igazgató az Oktatási és Továbbképzési Hivatal vezetője, a rektor oktatási helyettese.
- (2) Az oktatási igazgatót a rektor bízza meg és jogosult a megbízás visszavonására is, munkáját a rektor irányításával látja el.
- (3) Az oktatási igazgató feladatai kiemelten:

- a) a különböző képzési szintű szakképzések, szakvizsgák, tanfolyamok szervezése és szakmai felügyelete;
- b) a Főiskola minőségbiztosítási tevékenységének irányítása;
- c) a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsághoz és más szervekhez benyújtandó akkreditációs anyagok, önértékelések előkészítése.

### 13. fejezet A tanszékvezető

#### II.39. §

- (1) A tanszéken folyó oktató és tudományos munkát a tanszékvezető irányítja.
- (2) A tanszékvezetőt a Tudományos Tanács véleményének ismeretében a rektor 3-5 évig terjedő határozott időre nevezi ki.
- (3) Megbízás kizárólag olyan oktatónak vagy kutatónak adható, aki egyetemi tanárként, egyetemi docensként, illetve főiskolai tanárként teljes munkaidős munkaviszonyban áll a Főiskolán, tudományos fokozattal, és legalább ötéves, felsőoktatási intézményben oktatói illetve kutatói munkakörben eltöltött tapasztalattal rendelkezik. A megbízás az ismertetett rend szerint több egymást követő alkalommal is meghosszabbítható, illetve lejártá előtt visszavonható.
- (4) A tanszékvezető feladat- és hatásköre:
  - a) képviseli a tanszéket a főiskolai testületek és a rektor előtt, továbbá - hatáskörének keretein belül - a Főiskolán kívüli szerveknél;
  - b) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményez a tanszéket érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;
  - c) megszervezi a tanszéken folyó oktató és tudományos kutatási tevékenységet;
  - d) az előírások szerint előkészíti és a döntésre jogosult testület, illetve személy elé terjeszti az oktatók, kutatók, egyéb munkakörben a tanszék keretében foglalkoztatni kívánt személyek alkalmazására, illetve alkalmazásuk megszüntetésére vonatkozó javaslatokat;
  - e) irányítja és ellenőrzi a tanszék oktatóinak, kutatóinak és egyéb beosztásban lévő alkalmazottainak munkáját;
  - f) dönt a jogszabályokban, illetve a főiskolai szabályzatokban meghatározottak szerint a tanszék oktató és tudományos kutató munkájával kapcsolatos kérdésekben;
  - g) gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről, bevonja a hallgatókat a tudományos munkába, elméleti és gyakorlati útmutatást ad tudományos munkájukhoz;
  - h) elkészíti a tanszék munkatervét, gondoskodik a tanszék munkájára vonatkozó beszámoló elkészítéséről, azok rektor elé terjesztéséről;
  - i) ellátja a tanszék hatáskörébe sorolt szakok szakfelelősi feladatát,
  - j) részt vesz a folyamatos tananyag-fejlesztési munkákban, a Főiskola minőségbiztosítási tevékenységében;
  - k) ellátja a jogszabályokban, szabályzatokban, vagy utasításokban az oktatási egység vezetője részére kijelölt feladatokat.
- (5) A tanszékvezető szakfelelősként:
  - a) felel a képzési és kimeneti követelményekhez igazodó óra-, és vizsgatervek meghatározásáért, a tanterv kidolgozásáért, javaslatokat tesz a módosításokra;
  - b) véleményezi a szakok tantárgyi tematikáit, gondoskodik azok összehangolásáról;
  - c) ellenőrzi a pontos minőségi szakmai munkavégzést (órák, konzultációk, vizsgák megtartása);
  - d) felügyeli az órarend kidolgozását és engedélyezi az indokolt órarendváltozást;
  - e) javaslatot tesz az oktatók továbbképzésének támogatására;
  - f) figyelemmel kíséri a szakokhoz kapcsolódó tudományos diákköri tevékenységet;
  - g) segíti az intézményi koordinátor munkáját az oktatói és hallgatói mobilitás ügyében.

## 14. fejezet További vezetők

### A tanulmányi hivatalvezető

#### II.40. §

- (1) A tanulmányi hivatalvezető a Tanulmányi Hivatal vezetője.
- (2) A tanulmányi hivatalvezetőt a rektor bízza meg és jogosult a megbízás visszavonására is, munkáját a főtitkár irányításával látja el.

### A könyvtárigazgató

#### II.41. §

- (1) A könyvtárigazgató a Könyvtár vezetője.
- (2) A könyvtárigazgatót a rektor bízza meg és jogosult a megbízás visszavonására is, munkáját a főtitkár irányításával látja el.

### A kollégiumigazgató

#### II.42. §

- (1) A kollégiumigazgató a Kollégium vezetője.
- (2) A kollégiumigazgatót a rektor bízza meg és jogosult a megbízás visszavonására is, munkáját a főtitkár irányításával látja el.

### A műszaki hivatalvezető

#### II.43. §

- (1) A műszaki hivatalvezető a Műszaki- és Szolgáltató Hivatal vezetője.
- (2) A műszaki hivatalvezetőt a rektor bízza meg és jogosult a megbízás visszavonására is, munkáját a főtitkár irányításával látja el.

### A káplán

#### II.44. §

- (1) A káplán a Lelkészi Hivatal vezetője.
- (2) A káplánt a rektor bízza meg és jogosult a megbízás visszavonására is, munkáját a rektor irányításával látja el.

## IV. rész A hallgatói önkormányzat

### II.45. §

- (1) A Főiskolán a hallgatói érdekek képviselőjére hallgatói önkormányzat működik.
- (2) A hallgatói önkormányzatnak minden hallgató tagja.
- (3) A hallgatói önkormányzat tevékenysége a hallgatókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- (4) A nemzeti felsőoktatási törvényben szabályozott eljárásokban a hallgató képviselőjében - megbízás alapján - a hallgatói önkormányzat is eljárhat.
- (5) A hallgatói önkormányzat a nemzeti felsőoktatási törvényben, jogszabályokban illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha
  - a) megválasztotta tisztségviselőit,
  - b) jóváhagyta az Alapszabályát,
  - c) a hallgatói önkormányzati választásokon a Főiskola teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.
- (6) Amennyiben a hallgatói önkormányzat nem gyakorolhatja jogosítványait, akkor azon testületek esetében, melyekbe a hallgatói önkormányzat is tagot delegál, vagy valamely tisztségviselője tisztségénél fogva tag, a határozatképesség megállapításánál ezen tagot (tagokat) figyelmen kívül kell hagyni.

### II.46. §

- (1) A hallgatói önkormányzat Alapszabálya határozza meg a hallgatói önkormányzat működésének a rendjét. Az alapszabályt a hallgatói önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap eltelté utáni első ülésen nyilatkoznia kell.
- (2) Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a Főiskola szervezeti és működési szabályzatával. Az Alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott. Az alapszabály a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékének minősül.
- (3) A hallgatói önkormányzat dönt saját működéséről, a hallgatói önkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.
- (4) A hallgatói önkormányzat részére érdekképviselői tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (5) A hallgatói önkormányzat közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- (6) A hallgatói önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a felsőoktatási intézmény működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (7) A hallgatói önkormányzat működéséhez és a feladatai elvégzéséhez a Főiskola biztosítja költségvetésének keretei között a feltételeket, a jogszerű felhasználást a Főiskola képviselőjében a gazdasági igazgató jogosult ellenőrizni.
- (8) A hallgatói önkormányzat a törvényben meghatározott jogainak megsértése esetén - beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását megtagadják - a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy intézményi szabályzatban foglaltakra ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.

### II.47. §

- (1) A hallgatói önkormányzat egyetértési jogot gyakorol mindazon kérdésekben, melyeket a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény ilyenként nevesít.



- (2) A hallgatói önkormányzat egyetértési jogát elnöke útján gyakorolja az érintett döntés, szabályozás elfogadásakor. Az elnök a döntést megelőzően nyilatkozik arról, hogy a hallgatói önkormányzat nevében egyet ért-e.
- (3) A hallgatói önkormányzat
  - a) javaslattal élhet a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére, külső, oktató (előadó) meghívására;
  - b) részt vesz a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében; a dolgozatok közzétételében; a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében;
  - c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint részt vehet a szociális, kulturális, sport vagy más szabadidős tevékenység szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésére bocsátott helyiségek és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról és megóvásáról;
  - d) véleményezi a hallgatók rendelkezésére álló helyiségek, eszközök, felszerelések használatának rendjét;
  - e) gondoskodik a delegálásról, ha e törvény vagy más jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat szerint a hallgatói részvételt biztosítani kell;
  - f) dönt egyes, a hallgatói követelményrendszerben meghatározott ügyekben, továbbá a hallgatói követelményrendszerben meghatározottak szerint közreműködik a hallgatók tanulmányi ösztöndíj, szociális és más támogatási ügyeinek intézésében;
  - g) véleményezi a Főiskola sportlétesítményeinek hasznosítását.

## II.48. §

- (1) A hallgatói önkormányzat küldöttgyűlésének létszámáról, tisztségviselőiről az Alapszabálya rendelkezik.
- (2) A hallgatói önkormányzat demokratikus úton, általános és titkos választáson választja meg a tisztségviselőit, ennek során minden érintett hallgató választó, illetve választható. A hallgatói önkormányzat küldöttgyűlésének tagja illetve tisztségviselője csak aktív (az adott tanulmányi félévre bejelentkezett) hallgató lehet.
- (3) A hallgatói önkormányzat küldöttgyűlésének és tisztségviselőjének mandátuma legfeljebb két tanévre szólhat.
- (4) A hallgatói önkormányzat választását a rektor írja ki és a főtitkár bonyolítja le.
- (5) A hallgatói önkormányzat tisztségviselőjének megbízási ideje - valamennyi hallgatói önkormányzati tisztségének időtartamát egybeszámítva - legfeljebb négy év lehet.



V. rész  
a Főiskola működésével kapcsolatos szabályok

15. fejezet

A Főiskolán folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának rendje

II.49. §

- (1) A Főiskola alapképzést, mesterképzést, osztatlan képzést, szakirányú továbbképzést, felsőoktatási szakképzést, és doktori képzést a korábbi rend szerinti képzés szerinti főiskolai képzést folytat, valamint ezeken felül tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott képzések előkészítésének, megszervezésének, indításának és folytatásának szabályait a Hallgatói Követelményrendszer rögzíti.

II.50. §

- (1) Alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben valamint felsőoktatási szakképzésben a tantervi követelmények módosítását, illetve új követelmények meghatározását, valamint képzés indítását a képzésben érintett tanszék kezdeményezheti a rektornál.
- (2) A rektor döntése alapján a főtitkár intézkedik a jogszabályoknak és főiskolai szabályzatoknak megfelelő javaslat Szenátus elé terjesztéséről.

II.51. §

- (1) Tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzést a Főiskola a rektor jóváhagyása alapján indíthat. A jóváhagyott képzésekről a Rektori Hivatal nyilvántartást vezet.
- (2) A Szenátus hozzájárulhat ahhoz, hogy megállapodás alapján más felsőoktatási intézménnyel, annak szervezeti egységével vagy nem felsőoktatási intézménnyel közösen folytassák a képzést. A képzési szabályzatban kell meghatározni a megállapodás tartalmát.

16. fejezet

A Főiskolán folytatott kutatási tevékenység rendje

A kutatási tevékenység alapelvei

II.52. §

- (1) A Főiskola az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja a tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység szabadságát, támogatja feltételeinek megvalósítását. A tevékenységeknek összhangban kell állniuk a Főiskola szellemiségével.
- (2) A Főiskola oktatóinak, kutatóinak a jelen Szabályzat keretei között kötelessége tudományos munka folytatása, illetve az oktatók, kutatók jogosultak a Főiskolára anyagi kötelezettséget nem keletkeztető tudományos (művészeti) célú pályázatok benyújtására, a munkaköri feladataikból származó feladatok mellett a maguk választotta tudományos téma kutatására.
- (3) Az oktatók, kutatók a rektor előzetes hozzájárulásával jogosultak a Főiskolára anyagi kötelezettséget keletkeztető tudományos (művészeti) célú pályázatok benyújtására.
- (4) A tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység finanszírozásának forrásai:
  - a) pályázatok,
  - b) normatív támogatás,
  - c) saját bevételek.

Kutatási pályázatok

II.53. §

- (1) Pályázatok benyújtására jogosultak - a pályázati kiírástól függően - jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek, ill. az együttműködésükkel létrejövő társulás.

- (2) Az (1) bekezdésben foglalt eseteken túl a Főiskolával jogviszonyban nem álló személy az általa benyújtott pályázaton elnyert támogatás terhére a támogatott tevékenységet a Főiskola valamely intézetében is megvalósíthatja, ha erre irányuló megállapodás alapján a Főiskola az adott pályázatot befogadta.
- (3) A pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, a pályázatokkal kapcsolatos szerződéseknek és a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező pályázati szabályzatnak, illetve a Szenátusi által elfogadott határozatoknak megfelelően kell elvégezni.

## II.54. §

A kutatási tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat a Szenátus által elfogadott és a jelen Szabályzat mellékletét képező kutatási szabályzatban kell rögzíteni.

## 17. fejezet

## A Főiskola együttműködése más szervezetekkel

## II.55. §

- (1) A Főiskola az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.
- (2) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködés irányulhat különösen: képzési programok vagy más programok, tantervek kidolgozására, képzés, gyakorlati képzés megszervezésére, a tanulmányok beszámítására, pályázatok kidolgozására, lebonyolítására, kutatási és fejlesztési feladatok megoldására.
- (3) A Főiskola megállapodhat különösen
  - a) a Magyar Tudományos Akadémiával, annak intézményeivel és más kutatóintézetekkel közös kutatási, képzési feladatok ellátására,
  - b) másik felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására,
  - c) szakközépiskolával felsőfokú szakképzés feladatainak ellátására,
  - d) közoktatási intézménnyel gyakorlóhelyek működtetésére,
  - e) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére.

## 18. fejezet

## A Főiskola minőségirányítási rendszere

## II.56. §

- (1) A Főiskola a minőségirányítási rendszerét a Főiskola képzési kapacitása minőségének értékelése, illetve a partnerek igényeinek rendszeres gyűjtése, elégedettségük folyamatos mérése és elemzése útján alapozza meg. A kapott adatokat és az elemzések eredményét a Főiskola beépíti döntéselőkészítő folyamataiba, fejlesztési programjaiba.
- (2) A Főiskola az (1) bekezdésben meghatározott alapokra építve hagyományos vezetői eszköztárát minőségközpontú szemléletben fejleszti, hatékony menedzsmentet alakít ki.
- (3) A Főiskola az (1)-(2) bekezdések alapján elvégzett feladatok eredményei alapján fokozatosan az intézményi működés minden területére kiterjeszti a folyamatszabályozást, a Főiskola működését tudatosan és folyamatosan fejleszti.
- (4) A Főiskola minőségirányítási rendszerének kialakítása és bevezetése során alkalmazni kell többek között az alábbi lépéseket:
  - a) a Főiskola minőségpolitikájának és minőségcéljainak meghatározását,
  - b) a partneri kör (oktatók, hallgatók, dolgozók, szakmai szervek stb.) pontos meghatározását,
  - c) a partnerek igényeinek és elvárásainak mérésekkel történő meghatározását,
  - d) a minőségcélok eléréséhez szükséges folyamatok, eljárások és felelősségi körök meghatározását,

- e) a minőségcélok eléréséhez szükséges erőforrások meghatározását és biztosítását,
  - f) módszerek bevezetését a folyamatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez,
  - g) eszközök meghatározását a követelményektől való eltérések megelőzésére és okaik kiküszöbölésére,
  - h) folyamat bevezetését és alkalmazását a minőségirányítási rendszer folyamatos fejlesztéséhez.
- (5) A Főiskola minőségirányítási rendszerét a Főiskola hagyományai, a főiskolai autonómia, a felsőoktatás sajátosságai, a nemzetközi tapasztalatok figyelembe vételével kell kialakítani.
- (6) A Főiskola Minőségügyi Kézikönyvét és annak mellékleteit rektor utasításban adja ki.

## 19. fejezet

### A Főiskola gazdálkodása

#### II.57. §

- (1) A Főiskola jóváhagyott költségvetésének forrásai:
- a) költségvetési támogatás;
  - b) fenntartói támogatás;
  - c) vállalkozási bevételek;
  - d) egyéb támogatások.
- (2) A Főiskola a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban és a jelen szakasz különleges előírásai szerint tervezi és hajtja végre költségvetését.
- (3) A költségvetést a gazdasági igazgató készíti elő.
- (4) A költségvetés végrehajtását a gazdálkodásra vonatkozó kontrolling keretében kell folyamatosan figyelemmel kísérni.
- (5) Ahol a szerződő fél cégszerű aláírást követel meg, továbbá pályázat esetén a rektor (távollétében általános helyettese) vagy a gazdasági igazgató ír alá. E rendelkezés nem érinti a pályázó (témafelelős) felelősségét az elnyert támogatás szabályszerű felhasználásáért.

## 20. fejezet

### A Főiskola vállalkozási tevékenysége

#### II.58. §

- (1) A Főiskola eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az alapító okiratnak megfelelően vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.
- (2) A vállalkozásokból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.
- (3) Vállalkozásnak minősül az alapító okiratban rögzített vállalkozási tevékenységi körből bevétel és ennek révén eredmény (nyereség) elérése, illetőleg haszonszerzés céljából üzletszerűen, piaci alapon végzett termelés, szolgáltatás, értékesítés.

## 21. fejezet

### A Főiskola iratkezelési szabályai

#### II.59. §

A Főiskola iratkezelésének szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőjének kijelölését és az irattári tervet a Szenátus által elfogadott, a jelen Szabályzat mellékletét képező iratkezelési szabályzat tartalmazza.

## 22. fejezet

### A Főiskola adatkezelési szabályai

#### II.60. §

- (1) A Főiskola adatvédelmi felelőse a főtitkár. Az adatvédelmi felelős szakmai tanácsaival

közreműködik abban, hogy a Főiskola az adatvédelmi, -kezelési, -továbbítási, és -közlési kötelezettségének a jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően tegyen eleget.

- (2) Az informatikai eszközökkel összefüggő technikai adatvédelemért a főtitkár a felelős.
- (3) A Főiskola egyes szervezeti egységeinek tevékenységével összefüggésben keletkezett, kezelt, illetve adott szervezeti egységre vonatkozó adat közlésére Főiskolán kívüli harmadik személy részére a vonatkozó jogszabályi és szabályzati rendelkezések keretei között a rektor és a főtitkár jogosult.
- (4) A Főiskola hivatalos megkeresésre
  - a) hallgatói létszámadatokat, azokra vonatkozó hivatalos tájékoztatást csak a rektor, illetve a főtitkár aláírásával;
  - b) dolgozói létszámadatokat, továbbá gazdálkodásával kapcsolatos adatokat, azokra vonatkozó hivatalos tájékoztatást csak a rektor, illetve a főtitkár aláírásával adhat ki.
- (5) A (3)-(4) bekezdésben írtaktól eltérően valamely hallgató jogviszonyára vonatkozó adatot - a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott körben és körnek - a főtitkár és tanulmányi hivatalvezető hivatalos megkeresés alapján közvetlenül jogosult kiadni.
- (6) A Főiskola munkatársai kötelesek szigorúan bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. - függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá -, amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté.
- (7) A (6) bekezdésben írt rendelkezés a kutatás során keletkezett adatok, információk vagy dokumentumok stb. kezelésére csak akkor alkalmazandó, ha a külső megrendelésre, megbízásra végzett kutatás esetén a megrendelő, megbízó ekként rendelkezett.
- (8) A (6) bekezdésben írt rendelkezést az oktatási tevékenység során történő adat-, információ vagy dokumentum stb. közlésre értelemszerűen csak akkor kell alkalmazni, ha azokat jogszabály, vagy szerződés, vagy főiskolai rendelkezés kifejezetten a (6) bekezdésben írtként kezelendőnek minősítette.
- (9) A jelen szakasz egyes szervezeti egységekkel összefüggő végrehajtásáról a jelen szabályzat mellékletét képező, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó szervezeti és működési szabályzat, vagy az annak felhatalmazása alapján kiadott rektori utasítás rendelkezhet.

#### II.61. §

- (1) A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igényeket a főtitkár részére kell benyújtani.
- (2) A főtitkár a szabályzatokban meghatározott módon adja ki az adatokat.

#### II.62. §

- (1) A törvényben előírt, honlapon történő közzétételek (közzétételi lista feltöltése, karbantartása) iránt a főtitkár intézkedik.
- (2) A Főiskola egyedi közzétételi listát nem hoz nyilvánosságra, az általános közzétételi listán pedig szervezete és tevékenysége jellegéből adódóan a következő adatszoportokat jeleníti meg:
  - a) a Főiskola hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja;
  - b) a Főiskola szervezeti felépítése szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai;
  - c) a Főiskola vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcím);
  - d) a Főiskola irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése és a) pontban meghatározott adatai;
  - e) a Főiskola többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége, tevékenységi köre, képviselőjének neve, a közfeladatot ellátó szerv részesedésének mértéke;
  - f) a Főiskola felettes, illetve felügyeleti szervének, ennek hiányában a közfeladatot ellátó szerv

- felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv a) pontban meghatározott adatai;
- g) a Főiskola feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó, a szervezetre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat vagy ügyrend hatályos és teljes szövege;
  - h) a Főiskola által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények;
  - i) a Főiskola által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai, az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak azonosító adatai; a közfeladatot ellátó szerv által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei;
  - j) szükség esetén a Főiskola nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke;
  - k) a Főiskola által kiírt pályázatok szakmai leírása, és - ha a személyes adatok sérelme nélkül lehetséges - azok eredményei és indoklásuk;
  - l) a Főiskolán végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai;
  - m) a Főiskola által közzétett hirdetések, közlemények;
  - n) a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve;
  - o) tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk;
  - p) a Főiskola éves költségvetése, számviteli törvény szerinti beszámolója vagy éves költségvetési beszámolója;
  - q) a Főiskolán foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve;
  - r) az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések;
  - s) közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről).

## 23. fejezet

### A Főiskola rendészeti és vagyonvédelmi szabályai

#### II.63. §

- (1) A Főiskola feladata a működési területén folyó rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység koordinálása, felügyelete, a vonatkozó rendelkezések megtartásának rendszeres ellenőrzése.
- (2) A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység szakmai irányítása és ellenőrzése a műszaki vezető feladata.

## 24. fejezet

### A Főiskolai ünnepek, ünnepi megemlékezések rendje

#### II.64. §

- (1) A Főiskola ünnepei:
  - a) a tanévnyitó,
  - b) a fenntartó egyház által elrendelt egyházi ünnepek,
  - c) az oklevelek átadása.
- (2) A Főiskola ezen alkalmakkor ünnepi közgyűlést tart. Az ünnepi közgyűlések időpontját a tanév időbeosztásának keretében a rektor határozza meg. A közgyűlések időtartamára vagy azokhoz kapcsolódóan a rektor tanítási szünetet rendelhet el.

- (3) Az ünnepi közgyűlések a Főiskola minden polgára számára nyilvánosak.
- (4) Az ünnepi közgyűlések állandó meghívottjai:
  - a) a Szenátus tagjai és állandó meghívottjai,
  - b) a Főiskola oktatói, kutatói és dolgozói,
  - c) a Professzor Emeritus, illetve Professor Emerita cím birtokosai,
  - d) a volt rektorok.
- (5) Az ünnepi közgyűléseken külön meghívottak is részt vesznek; ezeknek körét, illetve személyét a rektor határozza meg.

## II.65. §

- (1) Az ünnepi közgyűlések színhelye általában a Főiskola nagyterme.
- (2) Az ünnepi közgyűlések előkészítése a Lelkészi Hivatal feladata.

## II.66. §

- (1) A tanévnyitó közgyűlésen a rektor ünnepi beszédben számot ad az előző évről, és megfogalmazza a következő tanév legfontosabb feladatait. Ekkor kerül sor az új oktatók üdvözlésére és az elsőéves hallgatók beiktatására, továbbá főiskolai kitüntetések átadására is.
- (2) Az elsőéves hallgatók beiktatására eskütétellel és rektori kézfogással kerül sor.
- (3) Az oklevelek átadására minden tanulmányi félév zárása után sor kerül. Az oklevél-átadó ünnepségen sor kerülhet főiskolai kitüntetések átadására.
- (4) A jubileumi okleveleket évente egy alkalommal a rektor adja át.

## 25. fejezet

## A Határozatok Tára

## II.67. §

- (1) A Határozatok Tára a Szenátus és a Szenátus átruházott hatáskörében eljáró testületek, bizottságok, vezetők által az átruházott hatáskör keretében valamint a Szenátus által létrehozott testületeke által hozott döntések nyilvántartását szolgálja.
- (2) A Határozatok Tára tartalmazza a döntések
  - a) a döntések meghozóját a testület vagy vezetői poszt megjelölésével
  - b) a döntések sorszámát és címét
  - c) a döntések tartalmát
  - d) testületi döntés esetén a döntés támogatóinak és ellenzőinek arányát
  - e) testületi döntés esetén a döntés támogatóinak és ellenzőinek megnevezését.
- (3) A Határozatok Tára gondozásáért a Rektori Hivatal felel.

## 26. fejezet

## Az Éves beszámoló

## II.68. §

- (1) Az Éves Beszámolót a gazdasági igazgató irányításával a Gazdasági Hivatal készíti elő.
- (2) Az Éves Beszámolót a rektor hagyja jóvá.

III. KÖTET  
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER



A Wesley János Lelkészképző Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa (a továbbiakban: Szenátus) a Főiskola hallgatói önkormányzatának egyetértésével a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatási törvény, Nftv.) és a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben (a továbbiakban: elismerési tv.), a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Ket.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: Gytv.) foglaltak, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 19.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vhr.), a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006 (IV. 5.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rvhr.), a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: FelvR.) és a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Tjr.), valamint a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvényben (a továbbiakban: Ftv1993.) és a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXX. törvényben (a továbbiakban: Ftv2005.) foglaltak figyelembevételével a Főiskola Hallgatói Követelményrendszerét a következők szerint állapítja meg:

### III. A. alkötet Általános rész

#### A Hallgatói Követelményrendszer hatálya

##### A.1. §

- (1) A Hallgatói Követelményrendszer hatálya kiterjed
  - a) a Főiskolával hallgatói illetve vendéghallgatói jogviszonyban álló, valamint
  - b) a Főiskolán oktatási feladatot ellátó
  - c) a Főiskolán oktatásszervezési és szolgáltató feladatot ellátó valamennyi személyre függetlenül arról, hogy jogviszonya mikor jött létre és milyen jellegű.
- (2) A Hallgatói Követelményrendszer jelen alkötet és a G. alkötet (Felvételi Szabályzat) hatálya kiterjed minden a Főiskola által indított felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre, mesterképzésre illetve szakirányú továbbképzésre jelentkező személyre és a felvételi eljárásban részt vevőkre.
- (3) A Hallgatói Követelményrendszer hatálya valamennyi hallgatói jogviszonnyal járó képzésre és valamennyi szervezeti egységre kiterjed.
- (4) A Hallgatói Követelményrendszer alkalmazandó minden hallgató esetében, függetlenül a hallgatói jogviszonya létrejöttének időpontjától.
- (5) Amennyiben jogszabály a Hallgatói Követelményrendszertől eltérően rendelkezik, akkor a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (6) A Hallgatói Követelményrendszer hatálya kiterjed a záróvizsgával kapcsolatos ügyintézés idejére és kizárólag a záróvizsgával kapcsolatos rendelkezések tekintetében arra a személyre is, aki hallgatói jogviszonya megszűnését követően jelentkezik záróvizsgára.

#### A Hallgatói Követelményrendszer fogalmai

##### A.2. §

A Hallgatói Követelményrendszer alkalmazásában:

1. abszolutórium: a végbizonyítvány;
2. ajánlott tanterv: a mintatanterv;
3. aktív félév: a hallgatói jogviszony tartama alatt valamennyi félév, amelyben a hallgatói jogviszony nem szünetel;
4. aktiválás: a bejelentkezés azon esete, amikor a hallgató bejelenti, hogy a következő félévben folytatni kívánja tanulmányait;
5. államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató: az a hallgató, aki magyar állami (rész)ösztöndíjas, államilag finanszírozott vagy államilag támogatott képzésben kezdte meg tanulmányait és nem vált önköltséges, térítéses hallgatóvá, illetve az az önköltséges, térítéses



- hallgató, akit a Tjr. 3. § (1) bekezdés e) pontja, illetve 29. § (5) bekezdése alapján államilag támogatott létszámkeretre vettek át;
6. árva: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe. [Tjr. 2. § (1) bekezdés b) pont]
  7. átsorolás: finanszírozási forma váltásról hozott döntés, amelyre a tanév végén (júliusban) kerül sor, az utolsó két aktív félév tanulmányi teljesítményének figyelembevételével.
  8. beiratkozás: a hallgatói jogviszony létesítésének adminisztratív aktsa, mely a szakra történő felvételt, átvételt, részismereti képzésre vagy résztanulmányok folytatására kapott engedélyt követően történik, mely által létrejön a hallgatói jogviszony.
  9. bejelentkezés: a hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató minden félévi kötelezettsége, melynek keretében jelzi, hogy a következő félévben tanulmányait folytatja-e.
  10. belső szakmai gyakorlat: a Főiskola képzési programjában egyes szakokon meghatározott szakmai gyakorlat, mely csak a Főiskolán teljesíthető és részleteiről - a gyakorlat felvétele előtti félévben - hirdetmény formájában a hallgatók értesítést kapnak.
  11. bíráló (opponens): a szakdolgozat értékelését végző, a témavezetőtől (konzulentsól) különböző személy.
  12. Brüsszeli Socrates Iroda: az Európai Bizottság főigazgatósága, hatáskörébe tartozik az Erasmus program megvalósítása szabályainak meghatározása, a résztvevők munkájának értékelése, pénzügyi felügyelete.
  13. ciklus: lásd félév.
  14. családfenntartó: az a hallgató akinek legalább egy gyermeke van, vagy aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi C. törvény alapján ápolási díjra jogosult. [Tjr. 2. § (1) bekezdés e) pont]
  15. diplomamunka (szakdolgozat): a képesítési követelmények, illetve a képzési és kimeneti követelmények által előírt tartalmú, felsőfokú végzettség érdekében folytatott tanulmányok lezárásakor írt dolgozat.
  16. 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.
  17. ECTS grade: a különböző országok értékelési rendszerét ezzel igazítják egymáshoz, a megszerzett érdemjegyet ECTS grade-re (A, B, C, D, E, F) konvertálják, ennek keretében a magyar érdemjegyek átváltása az alábbiak szerint történik: 5=A, 4=B, 3=C, 2=D, 1=F; míg más országban szerzett érdemjegy konverziójakor E=1.
  18. egyéni hallgatói tanulmányi munkaidő: a hallgatói tanulmányi munka azon része munkaórákban kifejezve, melyet a hallgató átlagosan a tanórán (kontaktórán) kívül önállóan végez a tananyag elsajátítása és a követelmények teljesítése érdekében (beleértve a vizsgaidőszakban a tanulásra fordított időt is).
  19. egyéni tanulmányi rend: a tanulmányokban történő minden olyan eltérés, mely az átlagos ütemű előrehaladás esetére a Főiskola által ajánlott tantervtől eltér. [B.47. §]
  20. ekvivalencia: kölcsönös megfeleltetés, az egymást helyettesíteni képes tantárgyak, kurzusok kölcsönös elszámolhatóságát biztosító egyenértékűség, amely akkor áll fenn, ha a tantárgyak, kurzusok tartalmi azonossága, azaz a mögöttük levő ismeretek legalább 75 %-ban fedik egymást, így az ekvivalencia a más intézményben teljesített, illetve korábban befejezett tantárgy(ak), kurzus(ok) saját képzésbe történő beszámításának az alapja és megállapítása a Kreditátviteli Bizottság joga (az ekvivalencia a kreditátvitel (kredittranszfer) megvalósításával biztosítja a kreditrendszer alapvető céljának - a hallgatói mobilitásnak - megvalósulását, továbbá a beszámított tantárgy az adott szakon oktatott tantárgy kreditértékét kapja).
  21. elbocsátás: a hallgató szakos tanulmányainak megszüntetése, amely együtt járhat a hallgatói jogviszony megszűnésével, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat.
  22. elemi alapozó tanegység: olyan, a tanterv által meghatározott tanegység, melynek esetében hallgató az ismeretekből beszámolóval is számot adhat, és ezzel a részvétel alól felmentést kaphat a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott feltételek alapján.

23. előadás: olyan tanóra, amelynek során elsődlegesen az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását, általában kollokviummal zárul.
24. előtanulmányi követelmény: egy tantárgy, kurzus ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, kurzusban szereplő ismeretanyag igazolt teljesítése (a tantárgy, kurzus csak akkor vehető fel, ha a hallgató annak előzetes követelményeit a tantárgy felvételét megelőzően teljesítette), egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy rendelhető közvetlenül előtanulmányi kötelezettségként.
25. előtanulmányi rend: a szak tantervében szereplő tantárgyak, kurzusok előzetes követelményeinek összessége.
26. előzetes kreditárviteli eljárás: az előzetes kreditárviteli eljárás során a kérelmező által teljesített, valamint a kérelem benyújtásakor folyamatban levő félév végéig várhatóan teljesítendő tanulmányi követelmények (a teljesítés feltételéhez kötött) kreditelismeréséről és egyben a felvételi feltételekben szereplő kreditek (teljesítés feltételéhez kötött) meglétének vizsgálata a Kreditárviteli Bizottság által, melynek eredményeként a Kreditárviteli Bizottság által elismert krediteket a tanulmányok tényleges megkezdésekor újabb kérelem nélkül elismertnek tekinti. [Vhr 58. § (6) bekezdés]
27. Erasmus koordinátor: az az alkalmazott, aki egyéb feladatai mellett ellátja az Erasmus program intézményi koordinációját.
28. Erasmus partner intézmény: azon EU tagországbeli felsőoktatási intézmény, mellyel a Főiskola Erasmus program keretében bilaterális megállapodást köt.
29. érdemjegy-rögzítési határidő: az az időpont, ameddig a kurzus eredményét a Neptun TR-be rögzíteni kell. [B.45. §]
30. eredménytelen vizsga: az a vizsga, amelyen a hallgató igazolatlanul nem jelenik meg és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével; az eredménytelen vizsgának értékelése (érdemjegye) nincs és beleszámít az adott félévi vizsgajelentkezések számába, de nem számít bele az érdemjegyszerzési kísérletek számába.
31. érvénytelen vizsga: az a vizsga, amelynek eredményét
  - a. az eredmény meghatározásának lehetetlensége miatt [B.24. § (14) bekezdés b) pont] vagy
  - b. a vizsgarészvétel feltételeinek hiánya miatt [B.38. § (2) bekezdés] figyelmen kívül kell hagyni, vagy
  - c. amelyen a vizsgázó személyazonosságát nem igazolta. [B.42. § (10) bekezdés]
32. félérv: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe. [Tjr. 2. § (1) bekezdés c) pont]
33. felzárkóztató kritériumtárgy: olyan - kreditértékkel nem bíró - a képzési tervek által előírt tanegység, vagy ennek hiányában tanulmányi lehetőségként biztosított tanulmányi foglalkozás, amelynek célja a középiskolai ismeretek hiányosságainak pótlása.
34. félév (tanulmányi időszak): öt hónapból álló oktatásszervezési időszak, mely szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból áll. [Nftv. 108. § 5. pont]
35. fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező): aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossg együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. [Nftv. 108. § 6. pont]
36. fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató: az a hallgató, aki fogyatékossga miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossga miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra és/vagy szolgáltatásra szorul, vagy munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig fennáll. [Tjr. 2. § (1) bekezdés d) pont]
37. gyakorlat: olyan tanórás tanegység, amely alapvetően az aktív, önálló hallgatói munkára épül; speciális formája: szeminárium, laboratóriumi gyakorlat, terepgyakorlat.
38. gyakorlati jegy: gyakorlatot lezáró érdemjegy.
39. hagyományos átlag: a hallgató által megszerzett osztályzatok összege elosztva a felvett, érdemjegy szerzési kötelezettségű kurzusok számával elosztva.
40. hallgatói jogviszony: a Főiskola és a hallgató közötti, a beiratkozással létrejött jogviszony, amelyhez jogok és kötelezettségek fűződnek, amely az utolsó képzési időszakot követő első

záróvizsga-időszak utolsó napján, illetve más intézménybe való átvétellel automatikusan, valamint a hallgató vagy - jogszabályban meghatározott esetekben - a Főiskola egyoldalú döntésével szűnhet meg.

41. hálóterv: a szak tantervének tanegységekre, óraszámokra lebontott, tartalmilag részletesen kifejtett követelményrendszere, amely adott tagozaton írja körül a teljesítés követelményeit.
42. házi dolgozat: a hallgató(k) egyéni munkájával határidőre készített írásbeli (nem szóbeli) munka.
43. halasztás: a bejelentkezés azon esete, amikor a hallgató bejelenti, hogy a következő tanulmányi félévben szüneteltetni kívánja jogviszonyát.
44. hallgatói jogviszony szünetelése: szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni vagy ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, valamint ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától. [Nftv. 45. §]
45. hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező): az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, akiről a Gyvt. szerint eljáró hatóság ezt megállapította. [Nftv. 108. § 10. pont]
46. halmozottan hátrányos helyzetű hallgató: az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, akiről a Gyvt. szerint eljáró hatóság ezt megállapította. [Nftv. 108. § 9. pont]
47. hirdetés: a Főiskola honlapján, a Neptun TR felületén illetve egyéb hirdetési felületein (hirdetőtábla) megjelenő, mindenki vagy minden érintett számára elérhető módon elhelyezett hivatalos tájékoztató, valamint az elektronikus körlevél.
48. intézményi dokumentumok: a Főiskola Alapító okirata, továbbá az Nftv-ben előírt szabályzatok, programok, tervek, így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat, a képzési program, az intézményfejlesztési terv, a hallgatói önkormányzat alapszabálya, számviteli törvény és végrehajtása által előírt belső szabályzat. [Nftv. 108. § 12. pont]
49. intézményi képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely az alap- és mester- és osztatlan szak valamint felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit, és tartalmazza a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt. [Nftv. 108. § 19. pont]
50. ismételt vizsga: sikeres eredményű vizsgát követően az adott követelményből tett újabb vizsga.
51. javítóvizsga: sikertelen vizsgaeredményt követően ugyanabban a félévben, ugyanannak a kurzusnak a zárásaként tett vizsga.
52. jövedelem: a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze (ideértve az árvaellátást, a nyugdíjat, a nyugdíjszerű járulékokat, a gyerektartást, a feleségtartást, stb. is).
53. képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) jogszabályban meghatározott összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható [Ftv. 147. § 18. pont] továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti főiskolai szintű képzések képesítési követelményei is.
54. képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő. [Nftv. 108. § 17. pont]
55. kollokvium: az ismeretek elsajátításának félév végén történő szóbeli vagy írásbeli számonkérése.
56. kontaktóra: lásd tanóra.
57. konzulens: a témavezető.
58. konzultáció: a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége. [Nftv. 108. § 23. pont]
59. kreditindex: a kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani, azonban az elismert krediteket figyelmen kívül kell hagyni. [Vhr. 54. § (7) bekezdés]

60. korrigált kreditindex: a korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható, azonban az elismert krediteket figyelmen kívül kell hagyni. [Vhr. 54. § (7) bekezdés]
61. költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgató: az a hallgató, aki költségtérítéssel képzésben kezdte meg tanulmányait, és a Tjr. 29. § (5) bekezdése alapján nem vették át államilag támogatott létszámkeretre, illetve az a hallgató, aki államilag támogatott formában kezdte meg tanulmányait, de a Tjr. 29. § (1)-(3) bekezdése alapján költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgatóvá vált.
62. kötelező tantárgy: olyan kredittel ellátott tantervi egység, mely a záróvizsgára bocsátásnak elengedhetetlen feltétele.
63. kötelezően választandó tantárgy: egy olyan tantárgycsoportba tartozó tantervi egység, melyből bizonyos kreditértéket kötelezően teljesíteni kell a záróvizsgára bocsátás feltételeként, továbbá a képzés egésze szempontjából a szakdolgozat elkészítéséhez kötődő követelmények; illetve szakirány elvégzéséhez kötelezően előírt tantárgy.
64. közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér. [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont]
65. kredit (kreditpont): a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke - feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadják - nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott. [Nftv. 108. § 24. pont]
66. kreditakkumuláció: kreditek gyűjtése a tanulmányok végzése során, így minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez (a kötelezően elsajátítandó ismeretanyaghoz rendelt krediteket is magába foglaló) előírt kreditmennyiséget el nem éri.
67. kreditrendszer: a kreditrendszerben a végzettség és a szakképesítés megszerzése meghatározott tanulmányi munka igazolt elvégzéséhez van kötve. Kreditet a hallgató egy-egy kurzus, tantárgy, szakmai gyakorlat, szakdolgozat és egyéb feladatok teljesítésével szerez, ha azok értékelése legalább elégséges, illetve megfelelt. Kreditet szerezhethet a hallgató a más szakon vagy intézményben teljesített kurzusainak, tantárgyainak, szakmai gyakorlatainak elismerésével is. A kreditérték az értékeléstől független.
68. kritériumkövetelmény: kreditérték nélküli követelmény, melynek teljesítése (aláírás megszerzése) a tanulmányok folytatásának vagy az abszolutórium kiadásának feltétele.
69. kurzus: olyan a képzési program alapján kialakított félévhez, ismeretkörhöz, oktatóhoz, teremhez és időszávhöz rendelt oktatásszervezési egység, amelynek jellemzői között egyértelműen meghatározandó annak jellege (előadás, szeminárium, tantermi gyakorlat stb.), kreditértéke, hozzá rendelt ismeretanyag tematikája, a teljesítés és a számonkérés módja, valamint - a Hallgatói Követelményrendszer eltérő rendelkezése hiányában - a jelenléti kötelezettség szabályozása, a kötelező és ajánlott irodalom jegyzéke. Ezen adatok együttesen a tantárgyi tematika néven jelennek meg.
70. kurzusfelelős: lásd tantárgyfelelős.
71. kurzus oktatója: a kurzust, vagyis a tantárgyat az adott tanulmányi időszakban oktató személy.
72. kurzusfelvétel (tárgyfelvétel): az adott félévben elvégezni kívánt kurzusokra és vizsgakurzusokra a Neptun TR-ben történő jelentkezés.
73. kurzus teljesítéslap: a Neptun TR felületéről a hallgató által a kurzusfelvételi időszak lezárulta után kinyomtatott dokumentum, amelyre szóbeli vizsga esetén a vizsgáztató rávezeti a vizsga értékelését, és tartalmazza a hallgató azonosításához szükséges adatokat, a félév megjelölését, az adott félévre felvett kurzusokat és azok főbb jellemzőit. A Teljesítéslapon a hallgató által tett valamennyi bejegyzés semmis.
74. levelező képzés munkarendje: olyan oktatásszervezési rend, mely szerint - az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában - a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb kettő hetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon az intézményben, valamint a képzés fennmaradó részében a távoktatás módszereinek alkalmazásával kerül sor. [Nftv. 108. § 25. pont]



75. mintatanterv: a képzésben szereplő tantárgyak olyan elosztása félévekre, amelyet az átlagos ütemben haladni akaró hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelménynek, tanulmányi követelményeit a képesítési követelményekben meghatározott képzési idő alatt fejezi be; megegyezik a nemzeti felsőoktatási törvény szerinti ajánlott tanterv fogalommal
76. módosított korrigált kreditindex: a módosított korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy az előírt összes teljesítendő kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni, azonban az elismert krediteket figyelmen kívül kell hagyni.
77. modul: a szak tantervének megfelelő tantervi egység, amely olyan tantárgyakat foglal magában, amelyek tematikailag, a szak képesítési célja, vagy valamilyen specializáció szempontjából rokon ismereteket vagy több szak közös ismeretanyagát foglalják össze.
78. Neptun: lásd TR.
79. nagycsaládos: az a hallgató, akinek
- legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy
  - eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy
  - legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja. [Tjr. 2. § (1) bekezdés f) pont]
80. oklevél: a felsőfokú végzettséget és szakképzettséget magyar és idegen nyelven igazoló közokirat.
81. oklevélmelléklet: a Főiskola által kiadott olyan közokirat, amely meghatározott formában és tartalommal, magyar és angol nyelven igazolja, hogy az oklevél megszerzése során milyen ismereteket, készségeket és kompetenciákat szerzett a hallgató, valamint tájékoztatást nyújt a végzettség szintjéről és a vizsgaeredményeiről.
82. opponens: lásd bíráló.
83. önköltséges képzésben részt vevő hallgató: lásd költségtérítéssel képzésben résztvevő hallgató.
84. összes hallgatói tanulmányi munkaidő: az átlagos tehetségű és 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 összege. [Vhr. 54. § (1) bekezdés]
85. összesített korrigált kreditindex: Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni. [Vhr. 54. § (7) bekezdés]
86. passzív félév: az a szemeszter, amelyre vonatkozóan a hallgató bejelenti, hogy tanulmányait szünetelteti vagy a félév kezdetétől számított egy hónapon belül a regisztrációját visszavonja, továbbá ha nem jelentkezik be az adott félévre. Passzív a félév továbbá, ha szülés, betegség miatt a hallgatói jogviszony-szüneteltetést engedélyezik. Ekkor a hallgatói jogviszony a kérelem beadásának és a kérelmet alátámasztó dokumentumok eredeti példányának bemutatásának együttes teljesülésének időpontjától szünetel. A kérelmet alátámasztó dokumentumok postai beküldése esetén a bemutatás időpontja a beérkezés napja.
87. regisztrációs időszak: a félév rendjéről szóló Hirdetményben meghatározott időszak, amelyben a hallgatók bejelentkezhetnek, tartalmazza a kurzusfelvételi időszakokat és a félév megkezdésétől számított egy hónapig tart.
88. rektori vizsga: olyan vizsga, melynek letételére rendkívüli esetben, rendkívüli időszakra és a vizsgaszám-korlátok figyelmen kívül hagyásával kaphat engedélyt a hallgató;
89. pótvizsgahét: a vizsgaidőszak azon része, amikor a javítóvizsgák és az ismételt vizsgák letételére kerülhet sor.
90. részismereti képzés: alap-, vagy mesterfokozattal rendelkezők részére szervezett képzés, amelynek során a hallgató a Főiskola által az adott tagozaton meghirdetett bármely tantárgyat felveheti, azokból kreditet szerezhet. A megszerzett kreditekről a Főiskola oklevelet nem, de igazolást kiállít, az így megszerzett kreditek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók. A képzés célja első sorban a mesterképzésre való felvétel feltételeinek teljesítése.
91. résztanulmányok folytatása: ha a hallgató egy másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonya keretében szerez a főiskolai tanulmányaiba beszámítható kreditet.

92. sikertelen vizsga: az a vizsga, amelyet a hallgató megkísérelt teljesíteni, de az ott támasztott tanulmányi követelményeknek nem felelt meg.
93. Socrates Nemzeti Iroda: a Tempus Közalapítvány alapító okirata szerint magyarországi működtetése a Közalapítvány feladata, amely közvetítő feladatokat lát el a Brüsszeli Socrates Iroda és az egyetemek, főiskolák között, felosztja a Magyarországnak megítélt pénzügyi támogatás egyes részeit az intézmények között, biztosítja a főiskola számára a nyomtatványokat és szoftvereket.
94. súlyozott tanulmányi átlag: a kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének egy félévnél hosszabb időszakra vagy a tanulmányok egészére vonatkozó nyomon követésére szolgáló mutató. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani. [Vhr. 57. § (3) bekezdés]
95. szabadon választható tantárgy: a Főiskola a képzési programjának részeként határozza meg, hogy adott szakon a hallgatónak minimálisan hány kreditértékű szabadon választható tantárgyat kell felvenni. A szabadon választható tantárgyak felvételére az általános rendelkezések az irányadók (előtanulmányi rend, stb.) azzal, hogy azok körét a Főiskola nem korlátozhatja.
96. szabályzatok: a Főiskola Nftv-ben előírt szabályzatai, így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint annak mellékletei.
97. szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés. [Ftv. 143. § 32. pont]
98. specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés. [Nftv. 108. § 31. pont]
99. szakirány: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés. [Nftv. 108. § 33. pont]
100. szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése. [Nftv. 108. § 34. pont]
101. szakmai gyakorlat: felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- vagy osztatlan képzésben, külső gyakorlóhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység. [Nftv. 108. § 36. pont]
102. szakmai vizsga: a záróvizsga azon - a szakdolgozat (diplomamunka) megvédésétől elkülönülő - része, mely során szakmai tudásáról ad számot a vizsgázó.
103. szemeszter: lásd félév.
104. szeminárium: olyan gyakorlat, amely elsődlegesen a hallgató és az oktatói közötti szóbeli kommunikációra épül. A szeminárium érdemjegye a foglalkozás idején kívül elvégzendő feladatokból és/vagy más, a képzési tervben meghatározott követelményekből származik.
105. szociális juttatásra jogosult hallgató: az a teljes idejű felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, illetve osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató, aki
- államilag támogatott képzési formában, vagy magyar állami (rész)ösztöndíjasként vesz részt, vagy
  - tanulmányait államilag támogatott képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott képzésben való részvételre. [Tjr 2. § (1) bekezdés g) pont]
106. szorgalmi időszak: a félév tanórák megtartására szolgáló 15 hetes időszaka.
107. tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak.
108. tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), melynek időtartama legalább 45 perc, legfeljebb hatvan perc. [Nftv. 108. § 41. pont]
109. tantárgy: a tanterv alapegysége, melyet általában egy félévnyi konkrét tanulmányokkal (valamely kurzus elvégzésével), illetve egyszerű tanulmányi cselekménnyel (pl. vizsga, beadandó dolgozat megírása) lehet teljesíteni.
110. tantárgyfelelős: a kurzus megtartásáért, tematikájáért és lezárásakor a számonkérésért felelős

személy.

111. tantárgyfelvételi időszak: a szorgalmi időszak tanév rendjében meghatározott része.
112. témavezető: a szakdolgozat (diplomamunka) megírását segítő és irányító szakértő.
113. teljesítéslap: lásd kurzus teljesítéslap.
114. térítéses és önköltséges képzés: a költségtérítéses és az önköltséges képzés.
115. térítéses képzésben részt vevő hallgató: lásd költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató.
116. TR: a Neptun Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban NeptunTR), olyan elektronikus nyilvántartási rendszer, amelyben a Főiskola nyilvántartja a hallgatók tanulmányaival összefüggő főbb adatokat, és amelynek webes felületén az oktatók, tanárok és hallgatók egyes eljárásokat lefolytathatnak, ide értve különösen a tantárgyak felvételét és az érdemjegyek rögzítését, közlését.
117. vizsgafelügyelő: a Főiskola azon oktatói, tanárai, munkatársai, akik az írásbeli vizsgák során a vizsgák tisztaságára ügyelnek. A vizsga rendjének megsértése, szabálytalanság esetén jogosultak a Hallgatói Követelményrendszer szerint a hallgatóval szemben eljárni.
118. vizsgahalasztás: az érvényes vizsgajelentkezés határidőben történő törlése, egyben másik vizsgaidőpontra történő jelentkezés.
119. vizsgakurzus (csak vizsga): olyan vizsgalehetőség, amelynek során egy tanórás, kollokviummal záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a tanórás kurzus nem kerül meghirdetése. Teljesítésére a hallgatónak önállóan kell felkészülni.
120. vizsgarend: adott félévre vonatkozóan a kurzusok vizsgára vonatkozó adatok.
121. végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével a tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, mely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett. [Nftv. 108 § 47. pont]
122. vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája. [Nftv. 108. § 48. pont]
123. záróvizsga: az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből - szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből - állhat. [Nftv. 50. § (4) bekezdés]

### A.3. §

Jelen szabályzat alkalmazása során, amennyiben a jogviszony keletkezésének időpontjához a szabályzat joghatást fűz, azon

- a) felvétel esetén a Főiskolán létesített jogviszony kezdőnapját;
- b) szakváltás, mintatanterv-váltás esetén a Főiskolán létesített jogviszony kezdőnapját;
- c) átvétel esetén a megelőző intézményben létesített jogviszony kezdőnapját

kell érteni.

### Adatszolgáltatás

#### A.4. §

- (1) A hallgató köteles bejelenteni az 1. számú mellékletben meghatározott adatait és azok változásait. Amennyiben a hallgató bejelentési kötelezettségét elmulasztja, úgy a Főiskola jogosult a hallgató Neptun TR hozzáférhetőségét letiltani.
- (2) A hallgató, amennyiben arra a rendszer lehetőséget ad, jogosult a Főiskola elektronikus rendszerei útján nyilatkozatot tenni.
- (3) A jelen § szerinti adatok helyességéért, az adatszolgáltatás pontosságáért és teljességéért valamint a nyilatkozatok valóságáért a hallgató felel, illetve a hibás, hiányos vagy valótlan adatszolgáltatás következményeit az adatszolgáltatásra köteles vagy jogosult hallgató viseli.
- (4) Amennyiben a hallgató szándékosan vagy súlyos gondatlanságból valótlan adatokat szolgáltat vagy

valótlan nyilatkozatot tesz, úgy ellene fegyelmi eljárás indul, s a valótlan adatszolgáltatással vagy nyilatkozattal okozott valamennyi kárt és költséget köteles megtéríteni.

- (5) A hallgató a regisztrációs időszakban köteles ellenőrizni a nyilvántartott személyes adataiban történt változásokat is. Amennyiben okirattal igazolandó adatváltozása történt - ezek listáját Hirdetmény tartalmazza -akkor ezt a Tanulmányi Hivatalon személyesen jelenti be az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával.
- (6) A hallgató adatainak megváltozását a változást követően, haladéktalanul köteles bejelenteni.

#### Tájékoztatás a követelményekről

##### A.5. §

- (1) A Főiskola gondoskodik arról, hogy a főiskolai tanulmányokat megkezdő hallgatóknak legkésőbb a félév órarend szerinti első foglalkozásán elektronikus vagy írásos és a Főiskola hivatalos honlapján meghirdetett tájékoztató álljon rendelkezésére, amelyben a hallgatók részletes ismertetést kapnak tantárgyak szerint a képzési célról, a tantervi előírásokról, továbbá a hallgatók jogaival és kötelezettségeivel összefüggő kérdésekről.
- (2) A Főiskola elsősorban elektronikus úton - különösen honlapon és a Neptun TR felületén keresztül - történő kihirdetés útján gondoskodik
  - a) a Hallgatói Követelményrendszer és egyéb, a hallgatókat érintő szabályzatok közzétételéről,
  - b) arról, hogy a hallgatók megismerjék a félév tanterv szerinti órarendjét, a tantárgyankénti követelményrendszert, a tantárgy előtanulmányi kötelezettségeit, a tantárgyak tematikáját, a kötelező és ajánlott irodalmat, félévközi számonkérés rendjét, a vizsgára bocsátás és a gyakorlati jegyek megszerzésének feltételeit, a vizsgáztatás módját valamint a tudományos diákköri témákat.

#### Diákigazolvány

##### A.6. §

- (1) A jogszabályokban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosult hallgatók diákigazolványt igényelhetnek.
- (2) A diákigazolvány - a jogszabályban foglalt feltételek szerint - a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító közokirat.
- (3) A diákigazolvány elvesztését 48 órán belül, írásban be kell jelenteni a Tanulmányi Hivatalon. A diákigazolványt félévenként, a beiratkozás vagy bejelentkezés után a Tanulmányi Hivatal érvényesíti.
- (4) A diákigazolvány kezelése a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott módon történik.

#### Az elektronikus tanulmányi és ügyintéző felületek használata

##### A.7. §

- (1) A hallgatói jogviszony létesítése során a hallgató azonosítót (NEPTUN-kód) kap, melyhez belépési jelszót határoz meg. A Főiskola elektronikus felületeit ennek birtokában használhatja.
- (2) A hallgató a jelszót köteles megőrizni, azt más személy rendelkezésére nem bocsáthatja. Minden, az NEPTUN-kód és jelszó birtokában történt elektronikus ügyintézésért a hallgató kizárólagosan felel, azokért a Főiskola semmilyen felelősséget nem vállal.
- (3) A hallgató az elfelejtett jelszó helyett a Tanulmányi Hivatalon a 2. számú mellékletben meghatározott mértékű különjárási díj fizetése mellett kaphat új jelszót.
- (4) A tanulmányi és ügyintéző felületek használata kötelező.
- (5) A Neptun TR-be az érdemjegyet az értékelést végző oktató rögzíti.
- (6) A Neptun TR-ben felszólamlás alapján a Tanulmányi Hivatal munkatársa javíthat. Érdemjegyet csak érdemjegy-egyeztetési jegyzőkönyv alapján lehet javítani. Érdemjegy javításakor a Tanulmányi Hivatal legalább két munkatársának kell jelen lennie, és a jegyzőkönyvet mindkét munkatársnak alá kell írnia.
- (7) A Neptun TR-en keresztül a hallgatók számára egyedi vagy csoportos üzenetek küldhetők, melyek



fogadását a hallgató korlátozhatja. Nem korlátozhatja azonban a hallgató a Tanulmányi Hivatal és a Tanulmányi Hivatal üzeneteinek fogadását.

- (8) Amennyiben a hallgató fizetési kötelezettségét elmulasztja, úgy a Főiskola jogosult a hallgató Neptun TR hozzáférhetőségét letiltani.
- (9) A hallgató a tantárgyak felvételekor illetve az érdemjegyek Neptun TR-be való bejegyzésekor elektronikus értesítést kap, melynek megküldését a hallgató nem tilthatja le.

Okiratok kezelése, hitelesítése

A.8. §

A hallgató, tanulmányi, oktatói nyilvántartások vezetésével, továbbá az okiratok vezetésével, kezelésével, kiadásával, hitelesítésével kapcsolatos kérdéseket - a Szervezeti és Működési Szabályzat keretei között - a rektor utasításban szabályozza.

## III.B. alkötet

### Tanulmányi és Vizsgaszabályzat

#### B.I. rész

#### A tanulmányok jogi kerete

#### B.1. fejezet

#### A jogviszonyok és létrejöttük

#### B.1. §

A Főiskolán felsőoktatási képzésben két féle jogi kapcsolat - hallgatói jogviszony és a vendéghallgatói jogviszony - keretében lehet tanulmányokat folytatni.

#### A hallgatói jogviszony

#### B.2. §

- (1) A hallgatói jogviszony a Főiskola és
  - a) a valamely szakon vagy
  - b) részismeretek megszerzése érdekében
 tanulmányokat folytatni kívánó személy között létrejövő jogi kapcsolat, melyben a Főiskolát és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban meghatározottak szerint. A részismeretek megszerzése érdekében tanulmányokat folytató személy hallgatói jogviszonyára eltérő szabályok is vonatkoznak.
- (2) A hallgatói jogviszony alapján a hallgató jogosult az adott szakon a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a szak tantervének keretei között tanulmányokat folytatni.
- (3) A hallgatói jogviszony alapján a hallgató köteles a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a szak tantervének keretei között tanulmányait megtervezni és a tanulmányi kötelezettségeknek eleget tenni.
- (4) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola jogosult a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban foglaltak alapján a hallgató személyes és a tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére, tevékenységének ellenőrzésére és értékelésére.
- (5) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola köteles biztosítani a szak elvégzésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint köteles a tanulmányok folytatásához szükséges információkat a hallgató rendelkezésére bocsátani a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a szak tantervének keretei között.
- (6) A hallgatói jogviszony előfeltétele
  - a) a szakra történő felvétel vagy átvétel illetve
  - b) a részismeretek megszerzésére érdekében folytatott tanulmányok engedélyezése.
- (7) A hallgatói jogviszonyhoz fűződő jogokat a hallgató csak aktív félévben gyakorolhatja. Egyes jogokat a hallgató passzív félév alatt is gyakorolhat, és egyes kötelezettségek a hallgatót a passzív félév alatt is terhelik, ezeket a Főiskola szabályzataiban sorolja fel.
- (8) A Főiskola hozzájárul ahhoz, hogy a hallgató más - hazai vagy külföldi - felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyban folytasson résztanulmányokat, ha ezt számára a fogadó intézmény lehetővé teszi.
- (9) A Főiskola - az intézményközi megállapodás kivételével - a résztanulmányok költségeit nem téríti meg.
- (10) A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a Főiskola határozata alapján a kreditátviteli szabályok szerint ismerhetők el.
- (11) Külföldi felsőoktatási intézményben résztanulmányokat folytató hallgató esetében - a tanulmányokra vonatkozó megállapodás vagy program rendelkezése alapján - a kurzusok

elvégzéséért járó kreditek, amennyiben a kiutazás előtt megkötött tanulmányi szerződés a teljesítendő krediteket tartalmazza, teljes mértékben beszámításra kerülnek a hallgató itthoni tanulmányi kötelezettségébe. A kredit-egyenértékűsége vonatkozó vizsgálat ilyen esetben a résztanulmányok megkezdése, illetőleg az azokra vonatkozó tanulmányi szerződés véglegesítése előtt történik meg.

### B.3. §

- (1) A hallgató más felsőoktatási intézményben bejelentési kötelezettség nélkül létesíthet további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt.
- (2) Más felsőoktatási intézmény hallgatója a Főiskolával párhuzamos hallgatói jogviszonyt a felvételi szabályok szerint létesíthet.

### A felvétel

#### B.4. §

- (1) A felvétel feltételeit - a jogszabályok keretei között - a Hallgatói Követelményrendszer III.G. alkötete (Felvételi Szabályzat) rendezi.
- (2) A felvételt nyert jelentkező számára a Főiskola köteles biztosítani a beiratkozás, ezzel a hallgatói jogviszony létrehozásának lehetőségét.
- (3) A felvételt nyert jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert. [Nftv. 39. § (7) bekezdés]

### Az átvétel

#### B.5. §

- (1) A más felsőoktatási intézményben már hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy kérheti átvételét a Főiskolára.
- (2) A hallgatónak az átvételi kérelemhez csatolnia kell
  - a) az általa teljesített kurzusokat igazoló kivonatot,
  - b) a hallgatói jogviszony igazolását és
  - c) az általa teljesített tantárgyaknak a tantárgyleírását.
- (3) A kérelemben a hallgatónak meg kell jelölnie, hogy mely szak, mely tagozatára kéri az átvételét. Az átvétel csak önköltséges (térítéses) képzésre lehetséges.
- (4) Hallgató ugyanazon képzési terület szakjára ugyanazon képzési szintre vehető át [Nftv. 42. § (1) bekezdés b) pont]. Az átvételi döntés elsődleges szempontja a tanulmányi eredmény. Amennyiben az adott képzésre a Főiskola a Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban különös felvételi, vagy beiratkozási feltételt jelölt meg, az átvétel a fenti különös feltétel teljesítése hiányában megtagadható.
- (5) Az átvételről és a tanulmányok megkezdésének időpontjáról a Tanulmányi Bizottság dönt. Az átvételről szóló határozatban rendelkezni kell a korábbi tanulmányokból elismert teljesítésekről, valamint a (8) bekezdés alapján előírt kreditek mennyiségéről.
- (6) Az átvett hallgató a tantárgyait az általános szabályok szerint veszi fel, ehhez kérheti a kredittanácsadó segítségét.
- (7) Átvétel esetén a hallgató hallgatói jogviszonya a korábbi felsőoktatási intézménnyel megszűnik. Az átvételről hozott határozatban rendelkezni kell a képzés finanszírozásának kérdéséről.
- (8) Az átvett hallgató a képzésére előírt kreditek legalább harmadának megfelelő mennyiségű kreditet köteles a Főiskolán teljesíteni [Nftv. 49. § (5) bekezdés]. Ennek érdekében az átvett hallgató számára a tantervi követelményeken túlmutató követelményeket kell előírni.
- (9) A kreditátviteli eljárásban munkatapasztalatot tanulmányi követelmény teljesítésére legfeljebb 30 kredit értékben lehet beszámítani. A munkatapasztalattal megszerzett ismeret igazolására a Kreditátviteli Bizottság - a szakvezető véleményének figyelembevételével - követelményeket (pl. kritériumfeltétel teljesítése) fogalmazhat meg.

## Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés

## Nftv. 42. §

(2) A felsőoktatási intézmény a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket - részismereti képzés céljából - hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára - külön felvételi eljárás nélkül - önköltséges képzésre felveheti. Az intézmény a tanulmányi teljesítményről igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.

## B.6. §

- (1) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre az vehető fel, aki az alap-, mester-, illetve osztatlan képzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett. A hallgatói jogviszony - külön felvételi eljárás nélkül - beiratkozással keletkezik és a részismereti képzés utolsó félévét követő vizsgaidőszak utolsó napjával szűnik meg. A hallgatót - a Hallgatói Követelményrendszer jelen §-ában foglalt eltérésekkel - megilletik a hallgatói jogviszony alapján biztosított jogok és terhelik e jogviszonyon alapuló kötelezettségek. [Nftv. 42. §]
- (2) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre csak önköltséges képzés keretében lehet hallgatói jogviszonyt létesíteni azzal a személlyel, aki nem áll a Főiskolával hallgatói jogviszonyban.
- (3) A képzés befejezését követően a Főiskola a megszerzett ismeretekről, kreditértékről igazolást állít ki. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók. [Nftv. 42. § (2) bekezdés]
- (4) A hallgató e jogviszonyára tekintettel nem jogosult további szakképesítés illetve szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni, átvételét kérelmezni, további (párhuzamos) hallgatói, vendéghallgatói jogviszonyt létesíteni, hallgatói jogviszonyát - a B.12. § (3) bekezdésben meghatározott ok kivételével - szüneteltetni, államilag támogatott képzésre átvételét kérelmezni.
- (5) A részismeretek megszerzése érdekében folytatandó képzés engedélyezése érdekében a kérelmet a Tanulmányi Hivatalon keresztül kell benyújtani, arról a Tanulmányi Bizottság dönt.

## A vendéghallgatói jogviszony

## B.7. §

- (1) Más - hazai vagy külföldi - felsőoktatási intézmény hallgatója intézményközi megállapodás vagy a Tanulmányi Bizottság engedélye alapján folytathat tanulmányokat a Főiskolán vendéghallgatói jogviszony keretében.
- (2) Az intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatás esetén a költségek megtérítéséről az intézményközi szerződés rendelkezik.
- (3) A vendéghallgató bekerül a Főiskola hallgatói nyilvántartásába, és rá a Főiskolán folytatott tanulmányai idejére a Főiskola vonatkozó szabályzatainak hatálya értelemszerűen terjed ki.

## B.8. §

- (1) A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet a regisztrációs időszak első hetének végéig kell benyújtani a Tanulmányi Hivatalon keresztül. Külföldi hallgató esetében e határidő legfeljebb a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig meghosszabbítható.
- (2) A vendéghallgatási kérelmen az adott kurzusért felelős tanszék vezetője, több kurzus esetén külön-külön igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatás engedélyezéséhez.
- (3) A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedélyt a Tanulmányi Bizottság adja ki, rendelkezve az esetleges a térítés összegéről, fizetésének módjáról és határidejéről.
- (4) A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára a Tanulmányi Hivatal az engedélyezett kurzusokat fölveszi a Neptun TR-ben.
- (5) A vendéghallgatás eredményéről szóló, a törzslapi bejegyzésekkel megegyező tartalmú igazolást a Tanulmányi Hivatal adja ki.

## B.2. fejezet Beiratkozás, bejelentkezés

### A beiratkozás

#### B.9. §

- (1) A hallgatói jogviszony felvétel, illetve átvétel alapján, a beiratkozással jön létre. A felvett, illetve átvett magánszemély a felvételi, illetve átvételi határozatban megjelölt határidőig iratkozhat be. A felvételi évében beiratkozók esetében a jogviszony létesítésének napja a beiratkozási lap hitelesítésének napja.
- (2) A beiratkozáskor a hallgató a nyilvántartásához, valamint az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges személyes adatait köteles megadni a Főiskolának.
- (3) A beiratkozás elmulasztása esetén hallgatói jogviszony nem keletkezik a Főiskolával, az csak újabb, sikeres felvételi, illetve átvételi eljárás során létesíthető. Nem minősül önmagában beiratkozásnak a kurzusfelvétel, a térítés-fizetési kötelezettség teljesítése, valamint a hallgatói jogviszony szüneteltetésére irányuló kérelem benyújtása.

### A bejelentkezési kötelezettség

#### B.10. §

- (1) A hallgató minden képzési időszak előtt bejelenti, hogy az adott félévben megkezdji, vagy folytatja tanulmányait (aktiválás), vagy szünetelteti azt (halasztás). A bejelentését a hallgató a regisztrációs időszakban végezheti el. Ezt követően az adott félévre bejelentést tenni nem lehetséges.
- (2) A Főiskola legkésőbb a félév ötödik hetének végéig megállapítja az aktivált és a halasztó hallgatók névsorát, és a Neptun TR-en keresztül értesíti azokat, akiknek aktiválását érvénytelenítette.
- (3) Az a hallgató jelentkezhethet be a következő tanulmányi félévre, akinek a Főiskolával szemben semmilyen jogcímen nincs lejárt esedékességű tartozása. Az aktiválási nyilatkozatot a hallgató a Neptun TR-ben féléves állapotának aktívra állításával teszi meg.
- (4) Amennyiben a hallgató a regisztrációs időszakban nem jelentkezik be és nem nyilatkozik tanulmányai folytatásáról, tanulmányi féléve automatikusan passzív félévnek minősül.
- (5) Amennyiben a hallgató a beiratkozási hét végéig nem fizeti be térítési kötelezettségét, tanulmányi féléve passzívnek minősül.

### A hallgatói jogviszony szünetelése

#### B.11. §

- (1) A hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését erre irányuló nyilatkozattal (halasztás) közli a Főiskolával.
- (2) A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.
- (3) A hallgatói jogviszony több alkalommal, de
  - a) az Nftv. illetve az Ftv2005. alapján tanulmányokat folytató hallgatók esetében alkalmanként legfeljebb két félévre szüneteltethető;
  - b) az Ftv1993. alapján képzést folytató hallgató esetében mindösszesen legfeljebb négy félévig szüneteltethető, amely időtartamot a Tanulmányi Bizottság kérelemre további két félévvel, illetve különös méltányosságot indokoló esetben a képzés időtartamának megfelelő időre növelheti.
- (4) A szünetelés időtartama alatt a hallgatót a könyvtár kivételével ingyenes szolgáltatások és hallgatói juttatások nem illetik meg.
- (5) A szünetelő hallgatói jogviszony idején a hallgató a más hallgatóra érvényes feltételekkel látogathatja a könyvtárat, de könyvet nem kölcsönözhet.

#### B.12. §

- (1) A hallgatói jogviszony szüneteltetésének szándékát a hallgató a regisztrációs időszak végéig jelentheti be Neptun TR-en keresztül. A nyilatkozatban közölni kell a szünetelés indokát.
- (2) Az első évfolyamra felvett hallgató beiratkozást követően, de a regisztrációs időszak utolsó napját megelőzően a Tanulmányi Hivatalon keresztül - legfeljebb két egybefüggő félévnyi - halasztást kérhet, melynek engedélyezéséről a rektor dönt. A tanulmányok megkezdését halasztó hallgató a tanulmányait csak azok tényleges megkezdésekor érvényes követelmények szerint teljesítheti.
- (3) Amennyiben a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül igazoltan nem tud eleget tenni, kérelmére a Tanulmányi Bizottság engedélyezheti jogviszonyának szünetelését az (1) bekezdésben megállapított határidő után is. A hallgató a kérelmét a Tanulmányi Hivatalon keresztül nyújthatja be. A kérelem elfogadása esetén a hallgatói jogviszony szünetelésének első napja a kérelem benyújtásának napja. A hallgató kérheti egyben befizetett térítés arányos visszatérítését is.
- (4) A hallgató halasztási nyilatkozatát a regisztrációs időszak végéig visszavonhatja, ez esetben az aktív hallgatói jogviszony első napja a félév első napja. Ebben az esetben a késedelmes tantárgyfelvételért eljárási díjat nem kell fizetnie.
- (5) Amennyiben a hallgató árvaellátásra, vagy egyéb szociális ellátásra való jogosultságának igazolásához, vagy egyéb okból a félév első napjától számított egy hónapon belül hallgatói jogviszony igazolás kiállítását kéri, írásban nyilatkoznia kell arról, hogy kéri-e a hallgatói jogviszony szüneteltetését. Ilyen nyilatkozat hiányában az igazolás csak annak feltüntetésével adható ki, hogy a hallgató a regisztrációs időszak végéig jogosult félévét passzíválni.
- (6) Ha a hallgatónak két félévig szünetel a jogviszonya, a szünetelés második félévében a Tanulmányi Hivatal a szorgalmi időszak nyolcadik hetében írásban a Neptun TR-en keresztül személyes üzenet formájában felhívja a hallgató figyelmét az aktiválás esetleges harmadik félévi elhagyásának jogkövetkezményeire.
- (7) Ha a hallgató a szüneteltetés két féléves időtartamát követően sem regisztrálja magát, hallgatói jogviszonya megszűnik.
- (8) Nem szűnik meg a hallgató hallgatói jogviszonya, ha a két félév után a bejelentkezésnek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, s ezt legkésőbb a következő, harmadik félév regisztrációs időszakának végéig igazolni tudja, és ezzel egy időben a Tanulmányi Hivatalon benyújtja a jogviszonya fenntartásának szándékáról szóló, a szüneteltetés várható időtartamát is megjelölő nyilatkozatot.

#### B.13. §

Ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartam lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles bejelentkezni.

#### B.14. §

- (1) A hallgatói jogviszony szünetelését követően a hallgató az időközben bekövetkezett tantervmódosításoknak megfelelően, azon tanterv szerint folytatja tanulmányait, amely a szakra történő beiratkozását követően a szüneteltetés időtartamával megegyező idővel később tanulmányait megkezdő hallgatókra érvényes.
- (2) A korábban megszerzett tanegységek elismerését (a kredit-egyenértékűségekre vonatkozó szabályok szerint) a szakvezető véleményére figyelemmel a Kreditátviteli Bizottság határozza meg.

### B.3. fejezet

#### A hallgatói jogviszony megszűnése

#### B.15. §

- (1) A hallgatói jogviszony megszűnhet
  - a) a hallgató kezdeményezésére,
  - b) a tanulmányok befejeztével,
  - c) a Főiskola egyoldalú nyilatkozatával.
- (2) A hallgatói jogviszony megszűnéséről határozatban kell rendelkezni.



## B.16. §

- (1) A hallgató kezdeményezésére a jogviszony megszüntetésére a hallgató írásos nyilatkozata alapján kerül sor.
- (2) A hallgató nyilatkozatát kizárólag papíron nyújthatja be a Tanulmányi Hivatalon. A nyilatkozatot saját kezűleg kell írni és dátummal is el kell látni. Géppel írt vagy nyomtatott nyilatkozat kizárólag két tanú aláírásával hitelesítve fogadható el. Dátummal el nem látott nyilatkozat esetén a benyújtás napját vagy a postára adás napját kell keltezésnek tekinteni.

## B.17. §

- (1) Megszűnik a hallgatói jogviszony a képzési ciklus abszolutoriumának kiállítását követő, első záróvizsga-időszak utolsó napján, ha a hallgatónak nincs a Főiskolán másik szakos tanulmánya folyamatban.
- (2) A Főiskola megállapítja a hallgatói jogviszony megszűnését
  - a) kizárás fegyelmi büntetés esetén,
  - b) a szakról való elbocsátás esetén, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat.
- (3) A Főiskola megszünteti a hallgatói jogviszonyt, ha
  - a) a hallgató egymást követő három alkalommal nem teljesítette bejelentkezési kötelezettségét,
  - b) tanulmányai során - a kijavított elégtelen minősítéseket is figyelembe véve - több, mint 15 elégtelen minősítést szerzett
  - c) egy tanév alatt nem teljesített legalább 24 kreditet;
  - d) a hallgató azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt
  - e) tizenkét aktív félév alatt sem szerzett végbizonyítványt.
  - f) a 2006. szeptember 1-je előtt létesített jogviszony esetében a hallgató végbizonyítványát 2016. szeptember 1-jéig nem szerzi meg.
- (4) A Főiskola megszüntetheti a hallgatói jogviszonyt, amennyiben a hallgató fizetési kötelezettségének kétszeri felszólításra sem tesz eleget és már kihasználta a méltányossági lehetőségeket. A fizetési felszólítást a Tanulmányi Hivatal küldi meg a hallgatónak. A második felszólítással egyidejűleg megküldi a hallgatónak a szociális helyzetének felméréséhez szükséges kérdőívet is. A rektor a kérdőív tartalmának ismeretében dönt.
- (5) A hallgatói jogviszony megszüntetéséről - a rektor átadott hatáskörében - a Tanulmányi Hivatal vezetője rendelkezik. A határozat a jogerőssé válásakor a Tanulmányi Hivatal intézkedik a volt hallgató hallgatói névsorból való törléséről.
- (6) A hallgatói jogviszony megszűnésének időpontja
  - a) B.16.§ szerinti esetben a hallgató kérelmének keltezésének napja illetve a másik felsőoktatási intézménybe történő beiratkozás napja;
  - b) az (1) bekezdésben leírt esetben a tanév rendjében a záróvizsgaidőszak utolsó napjaként meghatározott nap;
  - c) a (2) bekezdés a) pontjában leírt esetben a fegyelmi döntés jogerőssé válásának napja;
  - d) a (2) bekezdés b) pontjában, a (3) bekezdés a)-b) pontjában leírt esetekben a tanév rendjében a félév első napjaként megjelölt nap;
  - e) a (2) bekezdés c)-e) pontjában és az (5) bekezdésben leírt esetben a rendelkező határozat jogerőssé válásának napja;
  - f) a (3) bekezdés f) pontjában leírt esetben 2016. szeptember 1-je.

## B.II. rész

### A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

#### B.4. fejezet

#### A képzés

##### A képzési formák, a képzés időtartama

##### B.18. §

- (1) A Főiskolán tanulmányokat a felvételi döntéstől függően
  - a) teljes idejű képzésben nappali képzés munkarendje szerint vagy duális képzésként,
  - b) részidős képzésben levelező képzés munkarendje szerint lehet folytatni.
- (2) A nappali képzés munkarendje szerinti képzést (a továbbiakban: nappali tagozatos képzés) heti öt napból álló tanítási hét keretében, a munkanapokon kell megszervezni. Ez alól kivételt képezhetnek az egész napos tréningek, melyek esetében a képzésre a heti pihenőnapon is sor kerülhet. Kivételes esetben a nappali képzés munkarendje szerinti képzés tanórája is lehet a heti pihenőnapon.
- (3) Levelező képzés munkarendje szerinti képzésben (a továbbiakban: levelező tagozatos képzés) - az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában - legfeljebb kéthetenként munkanapokon vagy a heti pihenőnapon (szombaton) kerülhet sor.
- (4) A tagozatváltásról a Tanulmányi Bizottság dönt. A döntésnek tartalmaznia kell a képzés finanszírozási formájáról szóló döntést is.

##### A hallgató mintatanterve

##### B.19. §

- (1) A hallgató a képzését a képzés indításától, a szaktól és a tagozattól függő mintatanterv szerint folytatja.
- (2) A hallgató tanulmányai során egy alkalommal kérheti, hogy ugyanannak a szaknak, tagozatnak más évben indult mintatantervén folytassa tanulmányait. A kérelemről a szakvezető dönt.

##### Intézményen belüli átvétel

##### B.20. §

- (1) A hallgató kérelmezheti, hogy tanulmányait a következő tanulmányi félévtől más tagozaton vagy ugyanazon képzési területen belül más szakon folytathassa (intézményen belüli átvétel).
- (2) A hallgató az intézményen belüli átvételt tanulmányai során egy alkalommal kérheti. A kérelmet a Tanulmányi Hivatalon keresztül kell leadni. A kérelemről a Tanulmányi Bizottság dönt.

### B.5. fejezet

#### A tanév rendje

##### B.21. §

- (1) A tanév két félévből áll. A félévek elnevezése a következő:
  - a .../... tanév első (őszi) féléve;
  - a .../... tanév második (tavaszi) féléve.
- (2) A félév 21 hét képzési időszakból áll, ezen belül a szorgalmi időszak 15 hét, a vizsgaidőszak 6 hét.
- (3) A vizsgaidőszak utolsó hete a javítóvizsgahét, amikor a javítóvizsgák és az ismételt vizsgák megszervezésére kerülhet sor.
- (4) A regisztrációs időszak szolgál a hallgatók számára a bejelentkezési kötelezettség teljesítésére. A regisztrációs időszak a félév első napját megelőzően is elkezdődhet.
- (5) A tanév rendjét a főtitkár határozza meg, és a rektor hagyja jóvá.
- (6) A tanév rendje tartalmazza legalább



- a) a félév(ek) első napját,
- b) a szorgalmi időszakra és a vizsgaidőszakra, javítóvizsgahétre vonatkozó információkat,
- c) a regisztrációs időszak megjelölését,
- d) a kurzusfelvételi időszak(ok) megjelölését.

## B.22. §

- (1) A tanév rendjéhez kapcsolódva a főtitkár által kiadott Hirdetmény határozza meg
  - a) a szakirányválasztási időszakot,
  - b) térítés kivetésére és befizetésére vonatkozó határidőket,
  - c) a kérelmek benyújtására vonatkozó határidőket,
  - d) szakdolgozat leadására vonatkozó határidőket,
  - e) a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott egyéb határidőket.
- (2) A rektor tanévenként legfeljebb 12 nap tanítási szünetet engedélyezhet.
- (3) A nyári szünet egy részét (legfeljebb hat hetet) a tantervben rögzített, a képzéssel összefüggő elfoglaltságra (például szakmai gyakorlat) igénybe lehet venni.
- (4) A Főiskola meghirdethet a félévtől eltérő tanulmányi egységeket (rendkívüli kurzus). Az így meghirdetett kurzusok során hallgatott tantárgyakat adminisztratív szempontból a kurzust követő félév részeként kell kezelni. Az így meghirdetett tantárgy tematikájának 75%-ban, kreditértékének pedig teljesen meg kell egyeznie az azonos nevű félévi kurzus tematikájával, de egyéb jellemzők, különösen az óraszám és a számonkérés módja és feltételei különbözőek lehetnek.
- (5) A félév lehet tanulmányi (szorgalmi- és vizsgaidőszak) vagy gyakorlati.
- (6) A foglalkozások alapegysége a tanóra (kontaktóra).
- (7) Az órák pontos és teljes megtartásáért az oktató a felelős. Ennek elmulasztása esetén a hallgatók egyénileg vagy csoportosan írásbeli panasszal élhetnek a rektor felé, a beadványok benyújtására vonatkozó általános szabályok szerint. A panaszt a rektor kivizsgálja, és vizsgálatának eredményéről a panaszt benyújtó hallgató(ka)t tájékoztatja.

## B.6. fejezet

### A leckekönyv

## B.23. §

- (1) A Főiskola a Vhr. 41. §-ban meghatározott leckekönyvet nem vezet.
- (2) A hallgató a kurzusok felvételéről és törléséről a Neptun TR rendszeren keresztül rendszerüzenetet kap, legkésőbb a felvételt vagy a törlést követő napon.
- (3) A vizsgaidőszak kezdete előtt öt munkanappal a Neptun TR-en keresztül a hallgató rendelkezésére kell bocsátani a kinyomtatható formátumú, egyedi sorszámmal ellátott Teljesítéslapot, amely tartalmazza a hallgató azonosításához szükséges adatokat (hallgató nevét, hallgatói azonosító számot), a félév megjelölését és az adott félévben a hallgató által felvett összes kurzust.
- (4) A hallgató a vizsgaidőszak befejezése utáni munkanapon, illetve a végbizonyítvány megszerzését követő munkanapon a Neptun TR-en keresztül a hallgató rendelkezésére kell bocsátani a kinyomtatható formátumú adatlapot, mely tartalmazza a Neptun TR-ben szereplő érdemjegyeit. Az adatlapot kérésre a Tanulmányi Hivatal - egy alkalommal ingyenesen - kinyomtatja és hitelesíti. Amennyiben hallgató eltérést észlel az általa ismert és az adatlapon szereplő érdemjegy között, az értesítés kibocsátásától számított második hét végéig felszólamlással élhet a Tanulmányi Hivatalon keresztül.
- (5) A (3) és (4) bekezdésben rögzített dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról a hallgató elektronikus értesítést kap.
- (6) Írásbeli vizsga, illetve egyéb, nem szóbeli teljesítést követő értékelés esetén, amennyiben eltérés van a Neptun TR-ben és az alapidokumentumon (dolgozaton, szakmai gyakorlati értékelésen stb.) szereplő értékelés között, az alapidokumentum tekintendő hitelesnek, és Tanulmányi Hivatal az értékelést a Neptun TR-ben kijavítja.
- (7) Szóbeli vizsga esetén, amennyiben a hallgató eltérést tapasztal a Neptun TR-ben és az abból

kinyomtatható értesítésben szereplő és a Teljesítéslap között:

- a) Ha a hallgató által a Teljesítéslapon bemutatott és a Vizsgalapon szereplő érdemjegy megegyezik, a Tanulmányi Hivatal az érdemjegyet a Neptun TR-ben kijavítja, és érdemjegyegeztetési jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet a Tanulmányi Hivatal két éven át megőriz. A jegyzőkönyvet két személynek kell aláírnia.
- b) Ha a hallgató által a Teljesítéslapon bemutatott és a Vizsgalapon szereplő érdemjegy különbözik, a Tanulmányi Hivatal értesíti a rektort, aki vizsgálatot rendel el. A vizsgálatot a Tanulmányi Bizottság végzi. A bizottság szükség esetén meghallgatja az oktatót, a hallgatót, valamint megvizsgálja a Teljesítéslapot és a Vizsgalapot. A bizottság megállapítja a valós érdemjegyet, vagy érvényteleníti a vizsgát. Amennyiben a vizsgát a bizottság érvényteleníti, meg kell állapítani az oktató vagy a hallgató felelősségét és fegyelmi eljárást kell kezdeményezni a felelős oktató vagy hallgató ellen. Amennyiben a bizottság az oktató felelősségét állapítja meg, a megismételt vizsgáért a hallgatótól a Főiskola semmilyen díjat nem követelhet. Amennyiben felmerül, hogy a Teljesítéslapon hamis bejegyzés vagy aláírás szerepel, a rektor feljelentést tesz a Rendőrségen.

## B.7. fejezet

### A félév előkészítése

#### A kurzusok meghirdetése

##### B.24. §

- (1) A kurzusmeghirdetés folyamatát a főtitkár felügyeli.
- (2) Kurzus oktatójának személyéről, minimális és maximális létszámáról a kurzus oktatásáért felelős tanszék vezetője dönt.

##### B.25. §

- (1) A meghirdetésért felelős tanszék vezetője a kurzusfelvételi időszakot (regisztrációs hetet) megelőző napig gondoskodik a kurzus a Neptun TR-be való meghirdetéséről.
- (2) A kurzuskínálatban közzé nem tett kurzusokat megtartani nem lehet. Kivételes esetben (vizsgakurzusok meghirdetése esetén, a már meghirdetett kurzus létszám bővítése céljából, illetve váratlanul érkező külföldi vendégelőadó által tartandó kurzus esetében) a főtitkár engedélyével lehetséges a kurzusok pótmeghirdetése legkésőbb a kurzusfelvételi időszak végéig.

## B.8. fejezet

### A félév teljesítése

#### A kurzusfelvétel

##### B.26. §

- (1) A hallgató jogosult a Neptun TR-ben a Főiskola bármely oktatási szervezeti egysége által meghirdetett kurzusra, vizsgakurzusra jelentkezni (kurzusfelvétel).
- (2) A kurzusfelvételre a kurzusfelvételi időszakban kerül sor. A hallgató köteles a kurzusfelvételi időszakban a teljesíteni kívánt kurzusokra a Neptun TR-ben jelentkezni.
- (3) Kivételes esetben a hallgató a kurzusfelvételi időszak lezárultát követő két hétig még kérheti a kurzusfelvételének módosítását. A kurzusfelvétel módosításáért a kurzusfelvételi időszak lezárulta utáni első héten tantárgyanként, a második héten kreditenként a szabályzatban meghatározott különjárási díj fizetendő.
- (4) A nemzeti felsőoktatási törvény 49. § (2) bekezdése szerinti lehetőségen felüli kurzusok felvételéért (beleértve a bármely ok miatt nem teljesített kurzus újbóli felvételét is) a hallgató a Térítési és Juttatási Szabályzat (Hallgatói Követelményrendszer III.C. alkötet) alapján külön térítést fizet.

##### B.27. §

Egy már teljesített tanegységhez tartozó, származtatott tartalmú kurzust fölvenni és a tanegységet újra teljesíteni nem lehet. Teljesített tanegységhez tartozó, szabad tartalmú kurzust csak a szakon kívüli kreditkeret terhére lehet ismét fölvenni. Javítás céljából kurzust újból fölvenni nem lehetséges.

## B.28. §

- (1) A kurzusfelvételi időszak végén a Tanulmányi Hivatal törli annak a kurzusnak a felvételét, amelynek
  - a) előfeltételét a hallgató nem teljesítette, a gyenge előfeltételt teljesítő kurzus(oka)t pedig nem vette fel;
  - b) párhuzamos felvétel előírása esetén az előírt másik kurzust nem vette fel;
- (2) A törlések tényéről a hallgatókat a Neptun TR-en keresztül haladéktalanul értesíti a Tanulmányi Hivatal.
- (3) Ha a hallgató visszavonja a aktiválási nyilatkozatát, törölni kell az adott félévre vonatkozó minden - nem teljesített - kurzusjelentkezését.
- (4) A hallgató eseti kérelmére, a Tanulmányi Bizottság döntése alapján törölni kell a kurzusfelvételt, ha a kurzuson való részvétel igazoltan a Főiskolának vagy az oktatónak felróható ok miatt hiúsul meg.

## A tanórák

## B.29. §

- (1) A tantárgy teljesítését igazoló aláíráshoz a tanórák legalább felén rész kell venni. Az oktató ennél szigorúbb feltételt is meghatározhat, melyet a kurzusfelvételi időszakban, de legkésőbb az első tanórán ismertetnie kell. Az oktatónak dokumentálnia kell a jelenlétet (például jelenléti ív), és azt a következő félév végéig meg kell őriznie.
- (2) Az előadás, mely kollokviummal zárul, alapvetően az oktató szóbeli (illetve írásos, képi, hangzós anyaggal stb. illusztrált) kommunikációjára épül. Az ettől való indokolt eltérés eseteit a képzési terv rögzíti.
- (3) Az előadást több előadó is tarthatja („panelkollégium”, „előadássorozat”), de ilyenkor is biztosítani kell a félévi munka egyértelmű lefolyását. Az előadást elsősorban egyetemi/főiskolai tanár és docens vagy annak megfelelő rangú külső előadó, szükség esetén adjunktus, kivételes esetekben tanársegéd tarthat. Főiskolai hallgató beszámolóval vagy egyéb formában sem helyettesítheti az előadót.
- (4) Gyakorlati és szemináriumi jegy megszerzése érdekében teljesítendő gyakorlati követelmény lehet:
  - a) a gyakorlaton végzett feladatokról történő beszámolás és/vagy,
  - b) a gyakorlat idején kívül elvégzendő feladat és/vagy,
  - c) zárthelyi dolgozat és/vagy,
  - d) más, a képzési tervben meghatározott követelmény.
- (5) A gyakorlati követelményeket a képzési terv rögzíti, azok teljesítésének feltételeit, az ismeretek ellenőrzésének rendjét, a tematikát, a kötelező és az ajánlott szakirodalmat, valamint a félévközi teljesítések pótlásának lehetőségét az első órán ismertetni kell, és a tematika részeként közzé kell tenni. A gyakorlaton való részvétel önmagában a kredit megszerzéséhez nem elegendő.
- (6) A tréningek legfeljebb napi 8 órás foglalkozásként kerülnek megszervezésre. A tréningeken a részvétel kötelező, teljesítésükhöz aktív részvétel szükséges. A tréningekre történő beosztást a tréningért felelős szervezeti egység készíti el. Amennyiben a hallgató egészségügyi ok vagy munkáltatói döntés alapján nem tudott részt venni a tréningen és ezt a számára kijelölt tréning napját követően haladéktalanul igazolja, a tréningért felelős szervezeti egység újabb időpontot biztosíthat számára. Egyéb esetben a tréning pótlására nincs mód. A tréningek további szabályait a képzési terv rögzíti.
- (7) A szakdolgozati konzultáció teljesítésére vonatkozó részletszabályokat a képzési terv tartalmazza.
- (8) Azon kötelező foglalkozások pótlásáról, amelyeken a hallgató nem vett részt, a tanszékvezető a tantárgyfelelőssel történt egyeztetés után rendelkezhet. Sikeres pótlás esetén úgy kell eljárni, mintha a hallgató a foglalkozásokon részt vett volna.
- (9) Ha a hallgató az engedélyezett párhuzamos képzés vagy áthallgatás következtében a kötelező foglalkozásokon nem tud részt venni, egyéni tanrendet kérhet.
- (10) A tantervben megjelölt elemi alapozó tárgyak esetében - ha a képzési terv ezt megengedi - a

kötelező részvétel alól a tanegységért felelős oktató felmentést adhat, ha a hallgató az ismeretek meglétét az oktató számára megfelelő módon bizonyította. A bizonyítás módját az oktató határozza meg. A felmentés nem mentesít a többi gyakorlati követelmény teljesítése alól, és a kurzus teljesítését ekkor is az előírt értékelési formával kell értékelni. A felmentést írásban kell megadni.

- (11) A foglalkozásokon hang- vagy képfelvétel készítése kizárólag az oktató és a többi jelen lévő hallgató előzetes engedélyével lehetséges. A speciális szükségletű hallgatók engedély nélkül is rögzíthetik a foglalkozások anyagát oly módon, ahogy fogyatékoságuk indokoltá teszi.
- (12) A Főiskolán tartott tanórák időtartama 45 perc. [Nftv. 108. § 41. pont]

#### Vizsgakurzus

##### B.30. §

- (1) A hallgató vizsgakurzusként felveheti (csak vizsgázás céljából) azt a tantárgyat, amelyet korábban teljeskörűen felvett, a tárgy kötelezettségeinek eleget tett, de érdemjegyet nem szerzett vagy elégtelen érdemjegyet szerzett, továbbá a Főiskola az adott félévben a tantárgyat az adott tagozaton nem hirdeti meg teljes körűen. Amennyiben az adott tantárgyat a Főiskola teljeskörűen meghirdeti, azt mindenképpen ebben a formában lehet csak felvenni.
- (2) Vizsgakurzus felvételét a tárgyfelvételi időszak utolsó napjáig, az adott szak vezetőjének címzett és a Tanulmányi Hivatalban benyújtott kérelemben lehet kérni.
- (3) A vizsgakurzus felvételét az adott szak vezetője engedélyezi, azonban annak meghirdetése a Főiskola számára nem kötelező.
- (4) Vizsgakurzus esetén a vizsgára a szokásos módon kell jelentkezni, de a Főiskola nem köteles egynél több vizsgaidőpontot biztosítani. Nem teljesített vizsgakurzusra való hivatkozással térítés, vagy egyéb díjak visszaigénylésének helye nincs. Államilag finanszírozott hallgató számára a vizsgakurzus ismételt tantárgyfelvételnek minősül.

#### Részvétel a szakmai gyakorlaton

##### B.31. §

- (1) A gyakorlat célja a hallgató elsajátított elméleti ismeretanyagának gyakorlatban történő hasznosítása.
- (2) A képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlaton való részvétel kötelező. A szakmai gyakorlat időtartama a szak képzési és kimeneti követelményeit tartalmazó jogszabály, illetve a Főiskola képzési terve szerinti időtartam, amit a tantervben meghatározott időszakban kell teljesíteni. A szakmai gyakorlat más időpontban történő teljesítését, illetve a munkaviszonyban töltött idő szakmai gyakorlatként való elismerését a hallgató kérésére a tanszékvezető engedélyezheti.
- (3) A szakmai gyakorlatot a hallgató Főiskolával szerződésben álló intézményben, tereptanár irányításával végzi. A Főiskola jogosult a szakmai gyakorlatot adó intézményben - annak indokolatlan zavarása nélkül, és belső rendjének tiszteletben tartása mellett - ellenőrizni, hogy a hallgató a szakmai gyakorlaton megjelenik-e, szakmai gyakorlatát a követelményeknek megfelelően végzi-e, valamint hogy a fogadó intézmény biztosítja-e számára a követelmények teljesítésének feltételeit és a megfelelő munkakörülményeket.
- (4) A levelező tagozaton tanulmányokat folytató hallgatók esetében
- a munkaviszonyban álló hallgató - ha igazolja, hogy megfelelő munkahellyel, és a Főiskola szempontjából egyúttal megfelelő gyakorlati hellyel rendelkezik - munkahelyén is teljesíthet olyan feladatokat, amely szakmai gyakorlatként beszámítható, azonban a gyakorlat feladatainak teljesítéséről ebben az esetben is meg kell győződni, azt értékelni kell.
  - amennyiben a hallgató olyan szervezetnél áll munkaviszonyban, amelyik nem támogatja a tanulmányait, ezáltal munkahelyén nem folytathat a szervezet által elismert szakmai gyakorlatot, de maga a munkahely és munkakör egyébként alkalmas a szakmai gyakorlati célok megvalósítására, a szakvezető különös méltánylást érdemlő esetben eltekinthet a hivatalos megállapodástól, de a gyakorlat szakmai követelményeitől való eltérést nem engedélyezhet.
- (5) A hallgató szakmai gyakorlatának helyszínét - a hallgatói igényeinek figyelembe vételével - a

szakfelelős választja ki. A szakmai gyakorlatok szervezéséről és ellenőrzéséről a terepeket felügyelő oktató és a terepkoordinátorok útján a szakfelelős gondoskodik. Terepgyakorlati helyet a szakvezető engedélyével, kivételesen indokolt esetben lehet megváltoztatni.

A hallgató legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt két héttel köteles a gyakorlatvezetőnél jelentkezni és a gyakorlat szakmai követelményeit egyeztetni.

- (6) A terepgyakorlat befejezését követően annak elvégzését a terepkoordinátor tanár igazolja.
- (7) A terepgyakorlatot követően a hallgató köteles részt venni a terepfeldolgozó szemináriumon vagy szupervízióon.
- (8) A szakmai gyakorlat osztályzatáról a szakfelelős a tereptanár értékelésének figyelembe vételével dönt. Az értékelési szempontokat a terepgyakorlati szerződés rögzíti.
- (9) Sikertelen szakmai gyakorlatot másik intézményben lehet megismételni.

#### A szakirány- és specializáció választás

#### B.32. §

- (1) A hallgató a jogszabályok és a Hallgatói Követelményrendszer keretei között a szakos tanulmányai keretében - önálló modulokon: szakirányon, specializáción (a továbbiakban mind együtt: szakirány) folytathat tanulmányokat.
- (2) A szakos tanulmányok során történő szakirányválasztást a szakirányon folyó tanulmányok megkezdését megelőző félévben, a tanév rendjében meghatározott időszakban kell bejelenteni a Neptun TR rendszerén. Ha a szakirányon folyó tanulmányok a beiratkozás félévében megkezdődhetnek, a szakirányválasztást közvetlenül a felvételi döntésről szóló értesítést követően kell megtenni. Választani csak a szakon meghirdetett szakirányok közül lehet.
- (3) A szakirányválasztás feltételeit a képzési program tartalmazza. A szakirányválasztás feltételéül előírhatók például
  - a) meghatározott számú vagy kijelölt tanegység(ek) teljesítése,
  - b) tanegységek meghatározott eredménnyel való teljesítése,
  - c) kritériumfeltételek (pl. nyelvtudás),
  - d) alkalmassági vizsga,
  - e) egyéb, a szakvezető által meghatározott feltétel.
- (4) A rektor a szakvezetővel egyeztetve az adott szakirányra felvehető hallgatók tervezett létszámát a megelőző félév regisztrációs időszakának kezdetéig határozza meg. Az így megállapított tervezett keretszámot a Neptun TR-en közzé kell tenni.
- (5) Ha a szakirányt választó hallgatók létszáma meghaladja a szakirány tervezett létszámát, a szakirányra bejutó hallgatókat a képzési programban rögzített feltételek szerinti rangsorolással kell kiválasztani.
- (6) Amennyiben egy adott szakirányra nem jelentkezik legalább a meghirdetett minimális létszámú hallgató, akkor a szakirány csak a rektor külön engedélyével indítható el. Az el nem induló szakirányra jelentkezett hallgatók a tanév rendjében meghatározott időszakban jelentkeznek szakirányra.
- (7) Az a hallgató, aki határidőig nem jelentkezik szakirányra, tanulmányait az Főiskola által meghatározott szakirányon folytatja. Ebben az esetben a hallgató a 2. számú mellékletben meghatározott mértékű különjárás díjat fizet.

#### B.33. §

- (1) A szakirányváltásra a Tanulmányi Hivatalon keresztül benyújtott kérelem alapján kerülhet sor.
- (2) A hallgató tanulmányai során szakirányt egy ízben válthat. A szakirányváltási kérelem benyújtásakor díjat kell fizetni.
- (3) A szakirányváltási kérelem a tanév rendjében a szakirány választására megjelölt időszakban adható be. A kérelmet indokolni kell.
- (4) A szakirányváltási kérelemről a Tanulmányi és Ösztöndíjbizottság dönt, egyben megjelölve azt az időpontot, amelytől az új szakirányon folytat tanulmányokat a hallgató.



- (5) A szakirányváltás csak a meghirdetett létszámkereten belül engedélyezhető.

A tanegység teljesítése

B.34. §

- (1) A tanegységet teljesíteni lehet
- kurzus vagy vizsgakurzus teljesítésével vagy
  - kredit beszámításával.
- (2) A kurzust vagy vizsgakurzust akkor teljesítette a hallgató, ha a három- vagy ötfokozatú értékelésben az elégtelen érdemjegytől vagy a nem megfelelt minősítéstől eltérő minősítést szerzett. A vizsgakurzussal tanegységet csak akkor lehet teljesíteni, ha azt a hallgató egyszer már felvette és érvényes vizsgajelentkezése is volt.
- (3) Nem teljesítette a kurzust vagy vizsgakurzust a hallgató,
- ha az értékelés során elégtelen vagy „nem felelt meg” minősítést szerzett,
  - ha a gyenge előfeltétel ugyanazon félévben való teljesítésének hiányában utólag érvénytelenné vált az előfeltételes tanegység megszerzése,
  - ha a tanegység teljesítését a kurzus fölvétele ellenére meg sem kísérelte: nem vett részt megfelelő számú foglalkozásokon, vagy más ok miatt értékelhetetlen volt a teljesítménye, vizsga esetén nem kísérelte meg a vizsga letételét.
- (4) A hallgató teljesítményének értékelése lehet:
- ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés,
  - háromfokozatú: kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés.
- (5) Amennyiben csak a részvétel igazolandó, akkor azt a „részt vett”, „nem vett részt” jelzéssel kell ellátni.

B.35. §

- (1) A tantárgyak, tantervi egységek lezárása történhet félévközi jeggyel vagy vizsgajeggyel. A félévközi jegy a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul. A vizsgajegy megállapítása a vizsgaidőszakban tett vizsga alapján történik. [Vhr. 56. § (6) bekezdés]
- (2) Félévközi teljesítmény alapján adott jegy
- a gyakorlati jegy;
  - a szakszeminárium jegye;
  - a szakmai gyakorlat jegye.
- (3) Vizsgajegy lehet
- a vizsgára bocsátás feltételeként félévközi teljesítmény sikeres abszolválását követő vizsga eredménye;
  - félévközi teljesítmény nélküli vizsga.
- (4) A (3) bekezdés a) pontja szerinti előírt félévközi teljesítmény lehet
- tanórán megírandó zárthelyi dolgozat(ok);
  - szorgalmi időszakban megírandó házi dolgozat(ok);
  - otthoni munka;
  - tanórai munka;
  - konzultációs kötelezettséggel bővített otthoni munka.
- (5) A (3) bekezdés szerinti vizsga lehet
- írásbeli vizsga;
  - szóbeli vizsga;
  - írásbeli és szóbeli vizsga;
  - vizsgaidőszakban megalkotandó házi dolgozat.

Aláírás

B.36. §

- (1) A tanórán való részvételt az oktató aláírásával igazolja.
- (2) Amennyiben a hallgató nem jelent meg az előírt arányban a foglalkozásokon, az aláírást meg kell tagadni.

- (3) Megtagadott aláírás esetén a hallgató a kurzus teljesítésére értékelést nem kaphat.

#### A gyakorlati jegy

##### B.37. §

- (1) A gyakorlati jegy teljesítési követelménye a B.34/A. § (3) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott követelmény lehet.
- (2) Szemináriumon, gyakorlaton csak olyan feladat, kötelezettség állapítható meg, melynek teljesítési határideje legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napja.
- (2) A gyakorlati jegy öt- vagy háromfokozatú.
- (3) A gyakorlati jegyet a vizsgaidőszak harmadik hetének végéig kell megadni, rögzíteni a Neptun TR-ben és a Neptun TR-ből nyomtatott eredménylapon írásban rögzíteni.
- (4) A gyakorlati jegy követelményeit a szorgalmi időszakban kell teljesíteni, de a hallgatók kérésére, az oktató véleményének kikérése után a kurzus megtartásáért felelős tanszék vezetője engedélyezheti, hogy a gyakorlati jegy megszerzéséhez, a szorgalmi időszak befejeződése után, de legfeljebb a vizsgaidőszak első hetében még további feladatokat (pl. pótzárthelyi) lehessen elvégezni. Ebben az esetben a (3) bekezdésben meghatározott határidő egy héttel meghosszabbodik.
- (5) Ha az értékelés megadásának feltétele házi dolgozat Hirdetményben közölt határidőre és helyen való leadása, ennek elmulasztása esetén az értékelés 1 (elégtelen, nem felelt meg). Amennyiben a gyakorlati jegy elégtelen, nem felelt meg, vagy a hallgató javítani kíván, és a tantárgyi tematika ezt nem zárja ki, az új érdemjegy megszerzése az ismétlő, vagy javítóvizsga szabályai alapján lehetséges.
- (6) Elégtelen gyakorlati jegy kijavítására - a tréningek kivételével - a pótvizsgahéten vagy vizsgaidőszak első hetében kell egy alkalommal lehetőséget biztosítani. A javítási lehetőséget a képzési terv kizárhatja, a kizárás tényét a kurzuskínálatban közzé kell tenni.
- (7) Amennyiben egy (nem pót- vagy javító) zárthelyi dolgozaton a hallgatók több mint 50%-a nem felelt meg, az ügyet Hallgatói Önkormányzat kérésére a szakfelelősnek ki kell vizsgálnia.
- (8) Gyakorlati jeggyel záruló kurzust vizsgakurzussal nem lehet teljesíteni.
- (9) A zárthelyi dolgozatok megírására tanítási szüneten kívüli időszakban, a gyakorlat vagy az előadás ideje alatt van lehetőség. Ettől eltérni a hallgatók kérésére vagy egyetértésével lehet.

#### Szakmai gyakorlati jegy

##### B.38. §

- (1) A szakmai gyakorlatot ötfokozatú értékeléssel kell értékelni.
- (2) A szakmai gyakorlat teljesítésének dokumentumait a szakmai gyakorlat utolsó munkanapját követő 5 munkanapon belül, vagy a külön Hirdetményben meghatározott határidőre kell leadni. A határidő elmulasztása esetén a szakmai gyakorlat - a szakmai gyakorlat megismétlése nélkül - a kurzusfelvételre vonatkozó szabályok betartásával ismételtelen fel kell venni.
- (3) A szakmai gyakorlat érdemjegyét a szakmai gyakorlatnak megfelelő kurzus vezetője határozza meg.
- (4) Az elégtelen szakmai gyakorlati érdemjegyet ugyanabban a félévben nem lehet javítani.

#### Kollokvium, vizsgajegy

##### B.39. §

- (1) Írásbeli és szóbeli részből álló kollokvium esetén a képzési programban rögzíteni kell, hogy a vizsga érdemjegyének megállapítása a két vizsgarész eredményének együttes vagy önálló figyelembe vételével kerül-e megállapításra és miként, továbbá azt, hogy valamely vizsgarész sikeres teljesítése a másik vizsgarészen való részvétel feltétele-e.
- (2) A kollokvium fajtáját a képzési tervben és a kurzuskínálatban föl kell tüntetni, és az oktatónak ezt az első órán (a vizsgakövetelményekkel együtt) közölnie kell a hallgatókkal. Az utóvizsga típusa - az alapvizsgát és a szigorlati vizsgát kivéve - eltérhet a vizsga típusától, ennek tényét, az utóés/vagy javítóvizsga típusának megjelölésével a vizsga meghirdetésekor közzé kell tenni. A kollokvium fajtájától eltérni csak a speciális szükségletű hallgatók esetében lehet.

- (3) A B.34/A. § (3) bekezdés b) pontja szerinti vizsga esetén a képzési programban rögzített esetben lehetősége van az oktátónak a szorgalmi időszakban teljesített, nem kötelező jellegű feladatok alapján a vizsgajegyet megajánlani. A megajánlott vizsgajegy jeles, jó, közepes illetve kiválóan megfelelt, megfelelt lehet. A megajánlott jegy elfogadásáról a hallgató dönt. Amennyiben a hallgató az adott vizsgaidőszakban az adott tárgyból nem jelentkezik vizsgára, azt a megajánlott jegy elfogadásaként kell értékelni.
- (4) A vizsgaidőszakban teljesített írásbeli vizsga eredményét legkésőbb a szóbeli vizsgát megelőző munkanapon déli tizenkét óráig ki kell hirdetni, és a Neptun TR-ben közzé kell tenni.
- (5) A vizsgaidőszakban teljesített írásbeli részből (is) álló kollokvium eredményét 8 munkanapon belül kell kihirdetni.
- (6) A B.34/A. § (3) bekezdés a) pontja szerinti vizsgák esetében a vizsgára bocsáthatóságról a vizsgaidőszak első hetének végéig kell dönteni. A vizsgára nem bocsátható hallgató érdemjegye „elégtelen” illetve „nem felelt meg”, amelyet utóvizsgán nem lehet javítani. A vizsgára nem bocsátható hallgató számára a vizsgaidőszak első hetében az oktató pótlási lehetőséget adhat, melyet utóvizsgaként kell kezelni.
- (7) A kombinált vizsgák esetében az utóvizsga típusát a képzési terv határozza meg.

#### B.40. §

- (1) Az írásbeli vizsgák, vizsgarészek eredményét nyilvánosságra hozni nem lehet, kizárólag a Neptun TR azon szolgáltatásával lehet közölni, mely biztosítja, hogy a hallgató csak a saját eredményeit ismerje meg.
- (2) A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közzétételét követő egy héten belül biztosítani kell.
- (3) A betekintés után a hallgató a megadott javítókulcs, illetve a kötelező szakirodalom alapján a javítás felülvizsgálatát kérheti a dolgozat javítójától.
- (4) Szóbeli vizsga esetén az oktató
  - a) a vizsga dátumát, valamint a megszerzett érdemjegyet betűvel és számmal rávezeti a hallgató Teljesítéslapjára és azt aláírásával hitelesíti, valamint
  - b) az adott vizsga Vizsgalapjára rávezeti a hallgató érdemjegyét, a Vizsgalapot a megjelölt helyen saját kezű aláírásával ellátja és legkésőbb a vizsga befejezését követő munkanapon 12:00-ig a tantárgy szerint illetékes munkatársnak átadja és az értékeléseket az eredményrögzítés határidejének lejártáig a Neptun TR-be bejegyzi;
  - c) a Teljesítéslap nélkül vizsgán megjelenő jelentkező hallgatók szóbeli vizsgáztatását köteles megtagadni. A hiányzó Teljesítéslap nyomtatása nem képezi a Főiskola feladatát.
- (5) Írásbeli vizsga, illetve egyéb, nem szóbeli teljesítést követő értékelés (szakmai gyakorlat stb.) esetén a vizsgaeredményeket a vizsgajegy rögzítési határidőig rögzíti az oktató a Neptun TR-ben.

#### A vizsgák szervezésének szabályai

#### B.41. §

- (1) Vizsgára (ide értve a záróvizsgát is) az a hallgató bocsátható,
  - a) aki a vizsgára bocsátás tanulmányi feltételeit teljesítette, és
  - b) a jogszabályokban, illetve a szabályzatokban foglalt egyéb feltételeknek (térítés, térítési és különjárás díjak megfizetése stb.) a vizsga időpontjáig esedékes részében eleget tett.
- (2) Ha a hallgató úgy tesz vizsgát, hogy az (1) bekezdésben felsorolt feltételeknek nem felel meg, a vizsga érvénytelen.
- (3) A vizsgaalkalmakra maximált hallgatói létszámot lehet megállapítani, melyet a vizsgaalkalmak közzétételével együtt a kurzus vezetője a Neptun TR-ben is jelez. Ezzel egy időben közzé kell tenni a vizsgák tematikáját/tételsorát. A vizsga követelményei közé tartozó kötelező irodalomként csak olyan mű határozható meg, amely legkésőbb a vizsgaidőpontok közzétételének idejében nyomtatott formában már megjelent, vagy a hallgatók számára elektronikus formában elérhető.
- (4) Az írásbeli vizsgák időpontját a szakfelelős a kurzus vezetőjével egyeztetve állapítja meg. A vizsgaidőszakban történő írásbeli vizsgára legalább két alkalmat kell biztosítani úgy, hogy két vizsga



között legalább két hét teljen el. Az írásbeli vizsgák időpontját a vizsgaidőszak előtti negyedik hét végéig közzé kell tenni.

- (5) Szóbeli vizsgák időpontját kizárólag a vizsgaidőszakra lehet kijelölni.
- (6) A szóbeli vizsgák időpontját a szakvezető a kurzus vezetőjével egyeztetve állapítja meg, és a szorgalmi időszak lezárulta előtt három héttel a szakvezető vagy a kurzus vezetője a Neptun TR-ben rögzíti. A rögzítésért a szakvezető felel. A vizsgaalkalmak számát (utóvizsgák nélkül) úgy kell megállapítani, hogy az összesített, maximált létszám elérje a kurzust fölvevett hallgatók létszámának 120%-át. A vizsgaidőszak első és második felében - a pótvizsgahét figyelmen kívül hagyásával - azonos számú vizsgaidőpontot kell biztosítani. Ha összesen két vizsgaidőpontot jelöl meg a kurzus vezetője, akkor a két vizsga között legalább két hétnek el kell telnie. Ettől az érintett hallgatók hozzájárulásával sem lehet eltérni.
- (7) A vizsga napján belül a vizsga időpontját a vizsgáztató csoportosan vagy személyre szólóan kijelöli. Az oktató távolléte esetében a tanszékvezető köteles gondoskodni a vizsga pótlásáról, mely a hallgatók számára hátrányos következményekkel nem járhat.
- (8) A kiírt vizsgák megtartásáért, illetve az oktató távolléte miatt elmaradt vizsgaidőpontok pótlásáért az illetékes tanszékvezető, bizottsági vizsga esetén a kurzus tartásáért felelős tanszék vezetője a felelős. A vizsgaidőpontok elmaradása miatti panasszal a hallgatók közvetlenül a kurzus tartásáért felelős tanszék vezetőjéhez fordulhatnak.
- (9) Ha az írásbeli (nem utó-, vagy javító-) vizsga, illetve szigorlat vagy alapvizsga során egy adott vizsganapon a vizsgázók legalább 67 %-ának tudását elégtelenre értékelték, és a Hallgatói Önkormányzat ezt kéri, a szakért felelős tanszékvezetőnek az ügyet ki kell vizsgálnia.
- (10) Az utólag érvénytelennek nyilvánított vizsga nem számít bele a vizsgák B.18. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott számába.
- (11) A házi dolgozat típusú vizsga esetében a határidő be nem tartása esetén a kurzus értékelése „nem jelent meg”. A házi dolgozat típusú vizsga esetén a leadási határidejeként megjelölt időpontú vizsgalapra a kurzus valamennyi részt vevőjét központilag jelentkeztetik fel. Házi dolgozat típusú vizsga esetében a dolgozat leadására további egy, alternatív határidő adható, amelyre a házi dolgozatot ekkorra leadó hallgató jelentkezik fel. Ebben az esetben a hallgató javítóvizsgát tesz, illetve javítóvizsga jelleggel adja be házi dolgozatát a vizsgarendben meghirdetettek szerint. Házi dolgozat leadási határidejére a vizsgahalasztásra vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók. Házi dolgozatot csak személyesen lehet leadni a tanszéken.

#### B.42. §

- (1) A vizsgázás előfeltétele a vizsgára való jelentkezés. Vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a kurzust felvette és a vizsgára jelentkezés feltételeit teljesítette.
- (2) A hallgató legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 36 órával jogosult a vizsgára jelentkezni, a vizsgára való jelentkezését visszavonni, illetve új vizsgaidőpontra jelentkezni (vizsgahalasztás), ha másik vizsgaalkalmon van szabad hely. A késedelem jogkövetkezményei a mulasztó hallgatót terhelik. A hallgatónak egy tantárgyból egyszerre egy érvényes vizsgajelentkezése lehet, újabb vizsgajelentkezés a korábbi vizsgajelentkezés szerinti vizsga időpontja után tehető.
- (3) A vizsgahalasztás miatt újabb vizsgaidőpontot biztosítani nem kötelező, igazolt vizsgahalasztás esetén azonban vizsgalehetőséget kell biztosítani a hallgatónak.
- (4) Ha a hallgató a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével, akkor a vizsgája eredménytelen vizsga, amely az adott félévben beleszámít a vizsgajelentkezések számába.
- (5) A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a vizsga bejegyzése „nem jelent meg”. Újabb vizsgára a hallgató a sikertelen vizsga ismétlésének szabályai szerint jelentkezhet. Mentésül a hallgató a távollét hátrányos következményei alól, ha egészségügyi okból történt távolmaradását a kórházból való távozása, vagy az orvosi vélemény szerinti keresőképeségének kezdete után öt munkanapon belül igazolja a Tanulmányi Hivatalban.

## B.43. §

- (1) A vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát. Szóbeli vizsgán Teljesítéslap nélkül vizsgázni nem lehet.
- (2) A vizsgán a részvétel feltétele a személyazonosság igazolása.
- (3) A vizsga a vizsgakérdés föltételével (a tétel átadásával) tekintendő megkezdettnek, ezután a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell.
- (4) Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli.
- (5) Szóbeli vizsgán a vizsgázónak lehetővé kell tenni a megfelelő felkészülést a felelete előtt. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni.
- (6) A szóbeli vizsgák a Főiskola oktatói és hallgatói számára - a vizsgáztatás helyszíne megszabta keretek között - nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható.
- (7) Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.
- (8) A hallgató egyéni vagy csoportos vizsgaterv alapján vizsgázhat.
- (9) Érvényes vizsgajelentkezés nélkül a vizsgáztatást meg kell tagadni.
- (10) A vizsgán - amelyeknek előfeltételi követelménye van - a hallgató csak az előfeltételi követelmény teljesítése esetén vehet részt. Az előfeltételi követelmény teljesítése a hallgató felelőssége akkor is, ha a Neptun TR a vizsgára való jelentkezést a hallgató számára lehetővé teszi. Ha a hallgató az ilyen vizsgára feljelentkezik, de azon az előfeltételi követelmény teljesítése hiányában nem tud részt venni, a vizsgán való meg nem jelenés következményeit maga viseli.
- (11) A hallgató valamennyi vizsgáját - beleértve a halasztott, utó- és javító vizsgáját - köteles a vizsgaidőszak utolsó napjáig letenni, ez alól felmentés csak a szabályzatban rögzített esetekben adható.
- (12) A vizsgaidőszakot megelőző szorgalmi időszakban vizsgázni a Tanulmányi Hivatalon leadott kérelem alapján, a szakvezető engedélyével lehet.
- (13) Szigorlatot vagy záróvizsgát csak a meghirdetett vizsgaidőszakban lehet letenni.
- (14) Szigorlatot az általános szabályok szerint lehet ismételni vagy javítani. A következő félévben teljesítendő szigorlatra a tantárgy-újrafelvétel szabályai vonatkoznak, kivéve a rendkívüli kurzusra és a vizsgakurzusra vonatkozó szabályokat.
- (15) A szigorlat előfeltételi követelményeül előírt tantárgy esetében a Főiskola a vizsgákat úgy szervezi meg, hogy a hallgatóknak legalább egy vizsgaidőpontjuk legyen az előfeltételi követelmény teljesítésére a ráépülő tantárgy vagy szigorlat legalább egy időpontja előtt.

## A vizsgáztatás rendje

## B.44. §

- (1) A hallgató a kiírt, illetve választott vizsgaidőpontban köteles a vizsgán megjelenni és vizsgát tenni. A vizsgaidőpontok felajánlásakor a Főiskola a vizsgáztatói és teremkapacitás alapján korlátozhatja az egy időpontban vagy időszámban vizsgáztatott hallgatók létszámát.
- (2) A szóbeli vizsgák - ideértve a záróvizsgát és a szakdolgozat védését is - nyilvánosak. A szóbeli vizsgáztatás során legalább három személynek kell a helyiségben tartózkodnia.
- (3) Ha a szóbeli vizsgáztatást vagy a vizsgadolgozat javítását egy oktató végezte, a hallgató az ismétlő vizsga időpontja előtt öt munkanappal a szokásos módon (e-mailen vagy írásos formában) kérheti, hogy utó- vagy javítóvizsgáját bizottság előtt, szóban tegye le. A bizottság tagjait a tanszékvezető nevezi ki. Amennyiben nincs az eredményhirdetés és a vizsga időpontja között öt munkanap, a bejelentést legkésőbb az eredményhirdetést követő munkanapon kell megtenni.
- (4) A (3) bekezdésben megjelölt bizottság előtti vizsga időpontját a bizottság határozza meg, erről a hallgatót három munkanapon belül (de legkésőbb a vizsgát megelőző negyedik munkanapon)

hirdetmény útján értesíti a kurzusért felelős tanszék vezetője.

- (5) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke felelős.
- (6) A vizsga akkor veszi kezdetét, amikor a hallgató a kérdés(ek)e)t, feladat(ok)at, tétel(ek)et átveszi, vagy azok számára megismerhetővé válnak. Vizsgáról a hallgató érdemjegy nélkül nem távozhat. Ha a hallgató az írásbeli vizsga során a dolgozatát nem adja be, vagy azon a nevét nem tünteti fel, a vizsga értékelése elégtelen.
- (7) A vizsgákat a Főiskola hivatalos helyiségében kell lefolytatni. A záróvizsga és a szigorlat történhet szóban, vagy szóbeli és írásbeli számonkérés együttes alkalmazásával. A kollokvium szóban és/vagy írásban történhet.
- (8) A vizsgáztatást a tantárgy előadója, illetve a tanszékvezető által megbízott oktatók végzik.
- (9) Minden szigorlatot bizottság előtt kell lefolytatni. A bizottság elnökét és tagjait a tanszékvezető jelöli ki.
- (10) A vizsgát nem kezdheti meg az a hallgató, aki nem tudja hitelt érdemlően igazolni személyazonosságát, vagy az írásbeli vizsga meghirdetett kezdetét követő 15 percen belül, a szóbeli vizsga meghirdetett kezdetét követő 30 percen belül nem jelenik meg. Ebben az esetben a vizsga érvénytelen, értékelése: nem jelent meg. A vizsgára késve érkező hallgató az írásbeli vizsgát a többi hallgató számára meghirdetett időpontban fejezi be. A szóbeli vizsgát Teljesítéslap hiányában a hallgató nem kezdheti meg.
- (11) Az írásbeli vizsgák zavartalan és tiszta lebonyolítását a tanszékek biztosítják.
- (12) Az írásbeli vizsgán a hallgató csak a vizsga megírásához szükséges íróeszközöket, engedélyezett segédeszközöket és a vizsgafelügyelő által engedélyezett további eszközöket tarthatja magánál, valamennyi más eszközt elkülönítve kell tárolni a vizsga idején. A Főiskola jogosult az esetleges hírközlési szolgáltatások üzemelését ellenőrizni, korlátozni.
- (13) A számonkérés során tapasztalt súlyos szabálytalanság esetén a vizsgafelügyelő a hallgató vizsgáját felfüggeszti. Ebben az esetben a vizsga eredménye: elégtelen. Hasonlóképpen elégtelen a házi dolgozat és minden más otthoni munka értékelése az idézés szabályait be nem tartó, más szerzőtől való átvétel (plágium) esetén. Elégtelen a minősítés akkor is, ha ez csak a későbbiekben, de bizonyítható módon jut a javító tanár tudomására, beleértve a dolgozatok feltűnő egyezését is. Ha a súlyos szabálytalansághoz vezető cselekményben több hallgató is részt vett, az összes érintett hallgató vizsgáját fel kell függeszteni. Ha egy hallgató vizsgáját felfüggesztették, számára abban a félévben semmilyen kedvezmény, méltányosság nem adható. Felfüggesztés esetén a felfüggesztés tényét vizsgakörülményként az oktató a Neptun TR-ben rögzíti. Felfüggesztéskor a hallgató eredménye: elégtelen. A felfüggesztés ellen a hallgató a vizsga napján fellebbezést nyújthat be a Tanulmányi Hivatalban a rektornak címezve Amennyiben a vizsgán a vizsgára feljelentkezett hallgató nevében más kísérel meg vizsgát tenni, az érintett személyek ellen fegyelmi vizsgálatot kell indítani, illetve rendőrségi feljelentést kell tenni. Súlyos szabálytalanságnak minősül a vizsgatételek, vizsgafeladatok átvétele, megismerése után és a vizsgaterem elhagyása előtt:
  - a) figyelmeztetés ellenére hallgatók közötti ismételt kommunikáció (beszélgetés, mutogatás, másik dolgozatról másolás stb.),
  - b) segédeszköz használata, beleértve minden arra alkalmas írásos és egyéb eszközt, függetlenül attól, hogy a hallgató azt ténylegesen használta-e,
  - c) feladatlapok egymás közötti cseréje, átadása,
  - d) bármilyen elektronikus adatátvitelre vagy adatrögzítésre alkalmas eszköz (mobiltelefon stb.) bekapcsolt állapotban tartása, függetlenül attól, hogy a hallgató az eszközt használta-e,
  - e) személyazonosság igazolásának illetve az ültetési rend betartásának megtagadása.

#### Javítóvizsga

#### B.45. §

- (1) A sikertelen vizsgát a hallgató a pótvizsgaidőszakban legfeljebb két alkalommal (javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga) kísérelheti meg kijavítani.
- (2) A hallgató tanulmányi félévenként egy tárgyból kérhet lehetőséget sikeres vizsgájának kijavítására.

A kérelmet a Tanulmányi Hivatalon keresztül kell benyújtani, arról a Tanulmányi Bizottság dönt.

- (3) A sikeres vizsga kijavítására kapott vizsgaidőpont nem módosítható és amennyiben a vizsga eredménye rosszabb lenne az eredeti vizsga eredményénél, azt figyelmen kívül kell hagyni.
- (4) Javítóvizsgára kizárólag az adott képzési időszakban kerülhet sor.
- (5) A vizsgák megismétlésére, valamint az eredménytelen vizsga térítésére vonatkozó térítési díjakat és az ezzel összefüggő eljárási kérdéseket a Hallgatói Követelményrendszer C. alkötet szabályozza.

#### Az érdemjegyek rögzítése

##### B.46. §

- (1) Az érdemjegyek rögzítése a vizsga értékelését követően a Neptun TR-be történő felvitellel valósul meg.
- (2) Az érdemjegyek, a teljesítettség ténye rögzítésének határideje
  - a) gyakorlati jegy esetében a vizsgaidőszak harmadik hetének vége
  - b) szóbeli vizsga esetén a vizsga végétől számított harmadik nap vége;
  - c) írásbeli vizsga esetén a vizsga végétől számított hetedik nap vége,
  - d) házi dolgozat esetén a leadási határnaptól számított hetedik nap vége.

#### B.9. fejezet

#### Korábbi tanulmányok elismerése (felmentés)

##### B.47. §

- (1) A hallgató korábbi, vagy más intézményben történt tanulmányai elismerésével felmentését kérheti a tantárgyak tanulmányi- és vizsgakötelezettségei alól.
- (2) Olyan tantárgy ismerhető el, amelynek tantárgyi tematikája legalább 75%-os megfelelést mutat a Főiskola azonos, vagy hasonló tantárgyi tematikájával.
- (3) Felsőfokú szakképzésben végzett tanulmányokból a főiskolai képzésbe legfeljebb a jogszabályban előírt kreditmennyiség számítható be.
- (4) A Főiskolára történt beiratkozást megelőzően teljesített követelmény alapján tantárgy elismerése és teljesítése alóli felmentés - a szakirányon előírt tanegységek kivételével - kizárólag a beiratkozás megtételének kurzusfelvételi időszakában kérhető. A szakirányon előírt tanegységek esetében a kérelmet a szakirányon folytatott tanulmányok megkezdésének kurzusfelvételi időszakában lehet benyújtani.
- (5) A Főiskolán folytatott tanulmányokkal egyidejűleg teljesített követelmény alapján a teljesítést követő első félév regisztrációs időszakában kérhető a tárgy elismerése.
- (6) Ha a hallgató a képzéssel megegyező szakcsoportba tartozó szakmában, illetve tantárgy esetén a tantárgy tudományterületén egyetemi, vagy főiskolai oklevéllel rendelkezik, azt kell vizsgálni, hogy a hallgató korábbi képzése megadja-e a tantárgy legalább 75%-ának ismeretanyagát.
- (7) A hallgató köteles a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditmennyiség legalább egyharmadát a Főiskola kurzusaival teljesíteni. Amennyiben a kreditelismerés eredményeként a tantervi követelmények kevesebb, mint harmadát kellene a Főiskola kurzusával teljesíteni, a hallgató számára további szabadon választható kurzusokat kell előírni az arány megtartása érdekében. A kurzusok mennyiségéről a Kreditátviteli Bizottság dönt.
- (8) A kreditelismerést a Tanulmányi Hivatalon keresztül kell kérni, az elismerés alapját képező tematikát és egyéb iratokat, különösen a megszerzett érdemjegyre vonatkozó dokumentumot a kérelem részeként a Tanulmányi Hivatalon kell leadni. A kérelmet a Kreditátviteli Bizottság bírálja el. Ha a hallgató a korábbi tanulmányait is a Főiskolán folytatta, de új felvétellel, új hallgatói jogviszonyt létesít, a számonkérés alóli felmentés elbírálása az általános módon történik, de a kérelem mellé nem kell csatolni sem a tematikát, sem a leckekönyv fénymásolatát.
- (9) Más felsőoktatási intézményben megszerzett érdemjegy alapján a Kreditátviteli Bizottság az tanszékvezető javaslata alapján felmentést adhat a szigorlati számonkérés alól. Amennyiben a tanszékvezető nem támogatja a felmentés megadását, a Kreditátviteli Bizottság a felmentést csak kétharmados többséggel adhatja meg. Az így megszerzett érdemjegy a szigorlat félévében nem

számít be a tanulmányi átlagba, viszont beszámít az oklevél minősítésébe.

## B.10. fejezet A egyéni tanrend

### B.48. §

- (1) A hallgató kérésére a rektor a szakvezető véleményére tekintettel egyéni tanrendet engedélyezhet.
- (2) A kérelmet a Tanulmányi Hivatalon keresztül a tanév rendjében meghatározott időpontig lehet benyújtani. Egyéni tanrendet a hallgató több alkalommal is kérhet.
- (3) Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül, de legkésőbb vizsgaidőszak végéig, az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, a tantárgyak követelményeit az előírtnál hamarabb teljesítheti, vagy más hasonló kedvezményben részesülhet.
- (4) Egyéni tanrend engedélyezésének indoka lehet:
  - a) folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti, kiemelkedő, tudományos diákköri eredmény,
  - b) folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti főiskolai közéleti tevékenység,
  - c) külföldi ösztöndíj elnyerése,
  - d) tartós, súlyos betegség,
  - e) az olimpiai vagy paralimpiai felkészülés a Magyar Olimpiai Bizottság vagy a paralimpiai mozgalom javaslata alapján,
  - f) a Magyar Köztársaság, illetve a magyar nemzet felemelkedése és hírnevének öregbítése érdekében kiemelkedő teljesítmény kifejtése, illetve közfeladat ellátása,
  - g) folyamatos jó tanulmányi eredmény melletti külföldi munkavégzés.
- (5) A egyéni tanrendről szóló kérelemben föl kell tüntetni a hallgató tanulmányainak tervezett ütemezését, a kért kedvezményeket, valamint csatolni kell a szükséges igazolásokat.
- (6) A kurzusfelvételre az általános szabályok vonatkoznak, a tantárgyakból az értékelést legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig meg kell szerezni. Egyéni tanrend keretében a nappali tagozatos hallgató a levelező tagozatos órák felvételére is engedélyt kaphat.
- (7) Egyéni tanrend egy eljárásban legfeljebb egy félévre engedélyezhető.
- (8) A egyéni tanrend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is le kell azonban tennie az összes - a szak tantervében - kötelezően előírt vizsgát, és teljesítenie kell a képzési és kimeneti követelményben előírt feltételeket, továbbá a félév elején fel kell vennie a kapcsolatot az általa felvett tantárgyak előadóival.
- (9) A egyéni tanrend további folytatására vonatkozó kérelem - különös tekintettel a feltételek megszűnésére, a kedvezményre való méltatlanságra - elutasítható.

## B.11. fejezet

### A külföldi felsőoktatási intézményben folytatott részképzésben való részvétel

#### B.49. §

- (1) A kérelmet legkésőbb a félév kezdete előtt 10 munkanappal kell a Tanulmányi Hivatalon, a tanszakvezetőhöz címezve, szükség esetén egyéni tanrend iránti kérelemmel együtt kell benyújtani. A egyéni tanrend kérelmezéséhez csatolni kell a hallgató által kidolgozott tanulmányi tervet. ERASMUS ösztöndíj esetén a kérelmet az ösztöndíjról szóló értesítés kézhez vétele után 5 munkanapon belül kell benyújtani. Az Erasmus ösztöndíjas hallgató vállalja tovább, hogy az Intézményi Koordinátorral teljes mértékben együttműködve készül fel az útra, és a részképzés valamennyi részletéről már a kiutazás előtt tájékoztatja a Tanulmányi Hivaltalt is.
- (2) A külföldi felsőoktatási intézményben részképzésen résztvevő hallgató saját döntése alapján a kérdéses félév(ek)re:
  - a) bejelentkezik, ekkor a hallgató jogviszonyát fenntartja és egyéni tanrendet kér,
  - b) szünetelteti a hallgatói jogviszonyát, ez esetben eljárási díjat nem kell fizetni.



- (3) A külföldi részképzésen résztvevő hallgató a külföldön teljesített tantárgyait és vizsgáit az általános rend szerint ismertetheti el, illetve kérheti a Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalását a külföldön teljesítendő tantárgy elismeréséről.
- (4) Ha a külföldi részképzésen résztvevő hallgató a félévre beiratkozott, de a gyakorlatokon távolléte miatt nem tud részt venni, számára a gyakorlati jegy megszerzését, vagy a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítését a félévi vizsgaidőszak megkezdéséig illetve - különösen indokolt esetben, a szakvezető engedélye alapján - a vizsgaidőszak alatt külön feladat (dolgozat, beszámoló stb.) alapján lehetővé kell tenni, ha a tantárgy képzési célja az ilyen jellegű teljesítéssel nem sérül.
- (5) A külföldi részképzésen részt vevő hallgató a külföldi felsőoktatási intézményben szerzett érdemjegyeiről szóló igazolása leadásának, valamint az esetlegesen a Főiskolán teljesítendő számonkéréseinek határideje:
  - a) az őszi félév teljesítéseiről a félévet követő február 20. napja,
  - b) a tavaszi félév teljesítéseiről a félévet követő július 20. napja.

## B.12. fejezet

### A félév lezárása, a tanulmányi átlageredmény (kreditindex) kiszámítása

#### B.50. §

- (1) A vizsgaidőszak befejezését követő 14. napon a törzslapot a Neptun TR-ben a Tanulmányi Hivatal zárja le, egyben megállapítja a tanulmányi átlageredményt is.
- (2) A tanulmányi átlageredmény kiszámításnál minden érdemjegyet a végleges eredménnyel (tehát ismételt vizsga esetén a legutolsó osztályzattal) kell figyelembe venni. Háromfokozatú értékelés esetén a mellérendelt érdemjegyet kell a számítás alapjául venni.
- (3) A korábbi tanulmányok, az áthallgatás, párhuzamos képzés alapján elismert teljesítés a kreditindexbe nem számít bele.

## B.IV. rész

### A tanulmányok lezárása

## B.13. fejezet

### A végbizonyítvány (abszolutórium)

#### B.51. §

- (1) A végbizonyítvány (abszolutórium) annak igazolása, hogy a hallgató a szak tantervében előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségeknek (a szakdolgozat, az előírt államilag elismert nyelvvizsga és a záróvizsga kivételével) mindenben eleget tett és a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontokat megszerezte. A végbizonyítványt abban a félévben kell kiadni, mely félévben a hallgató az abszolutórium feltételeit teljesítette.
- (2) Több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén minden szakon külön kell végbizonyítványt kiadni.
- (3) A (2) bekezdés alól kivételt jelent az a képzés, amelynek során a hallgató kötött szakpáros képzésben folytatja tanulmányait. Ebben az esetben a végbizonyítványt csak akkor lehet kiadni, ha mindkét szak követelményeit teljesítette a hallgató.
- (4) A végbizonyítványt a rektor írja alá.

## B.14. fejezet

### A szakdolgozat (diplomamunka)

#### B.52. §

- (1) A szakdolgozat, diplomamunka (a továbbiakban: szakdolgozat) a képzési és kimeneti követelmény által előírt tartalmú, a tanulmányok lezárásakor írt dolgozat.
- (2) Minden alapképzésben, mesterképzésben illetve felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató a szak lezárásaként - a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban - szakdolgozatot ír.

- (3) A hallgató minden szakon önálló szakdolgozatot köteles írni.
- (4) A szakdolgozatok formai és tartalmi követelményeit, valamint a szakdolgozat előkészítésének, megírásának módját a Főiskola szakonként Hirdetményben hozza nyilvánosságra. A követelményrendszernek nem megfelelő, illetve nem megfelelő módon elkészített szakdolgozat nem adható be.
- (5) A hallgatónak a szak képzési és kimeneti követelményei által meghatározott kereteken belül kell szakdolgozati témát választani.
- (6) A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, melyben be kell tartani a hivatkozások és idézések standard szabályait. A szakdolgozathoz csatolni kell a hallgató eredeti aláírással ellátott nyilatkozatát, melyben kijelenti, hogy a munka saját szellemi terméke. A plágiummal gyanúsítható szakdolgozat szerzője ellen fegyelmi eljárás indítható.

## B.53. §

- (1) A tanszékvezetők minden félév kezdetéig közzéteszik az ajánlott szakdolgozati témákat és témavezetőket. A hallgató kérheti, hogy az ajánló listán nem szereplő témáról is írhasson, illetve más, vagy külső konzulens felkérhessen. A kérelemről a szakfelelős dönt.
- (2) A hallgató az adott szak előírásainak megfelelően két vagy három félévvel a szakdolgozat védése előtt köteles szakdolgozati témát választani. A választott szakdolgozati téma adatait a Tanulmányi Hivatalban őrzött Szakdolgozati nyilvántartólap tartalmazza.
- (3) A hallgató a szakvezető által, legkésőbb a mintatanterv szerint haladó hallgatók végbizonyítványának megszerzése előtt két félévvel kiírt témák közül választhat szakdolgozati témát. A hallgató kérheti, hogy az ajánlott listán nem szereplő témáról is írhasson, illetve más vagy külső konzulens segítse a munkáját.
- (4) Szakdolgozatként (diplomamunkaként) csak olyan feladatot lehet kiadni, amely a képzés tanterve alapján megszerzett ismeretek birtokában, konzulens irányításával elvégezhető és bizonyítja, hogy a jelölt kellő jártasságot szerzett a tanult ismeretanyag elméleti és gyakorlati alkalmazásában.
- (5) A szakdolgozat témájának kiválasztásánál és a téma feldolgozása során a hallgatónak ügyelnie kell arra, hogy amennyiben gazdálkodó, vagy egyéb szervezetek, jogi, vagy természetes személyek azonosítására alkalmas, üzleti titoknak minősülő, vagy egyéb fokozott biztonsággal kezelendő adatokat, tényeket, információkat is felhasznál a munkájában, azokat oly módon alakítsa át, vagy tegye felismerhetetlenné (továbbiakban elváltoztatás), hogy a dolgozat ne sértse vagy veszélyeztesse a felsoroltak érdekeit, jogait. Minden ez irányú felelősség a hallgatót terheli.

## B.54. §

- (1) Ha a hallgató olyan témáról ír, amelynek zártkörű kezelése vagy titkosítása szükséges és elváltoztatása nem lehetséges, a titok (üzleti, szolgálati, államtitok stb.) gazdája legkésőbb 15 munkanappal a szakdolgozat leadási határidejét megelőzően kérheti a szakdolgozat
  - a) titkos kezelését vagy
  - b) zárt kezelését (a továbbiakban együtt: titkosítás).
- (2) Hallgató nem kérheti a szakdolgozat titkosítását.
- (3) A szakdolgozat titkos kezelésére akkor van mód, ha a szakdolgozat témája, a benne feltüntetett tények, adatok a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény hatálya alá tartozik és ezt a tényt a titokgazda igazolja.
- (4) A szakdolgozat zárt kezelésére akkor van mód, ha
  - a) a szakdolgozat feltüntetett adatok a szakdolgozat, diplomamunka alanyának üzleti titkát képezik, és
  - b) a szakdolgozat alanyának különleges helyzete (monopólium, egyértelmű azonosíthatóság, stb) miatt az elváltoztatás esetén is azonosítható lenne.
- (5) A titkosítást a tanulmányi hivatalvezető engedélyezheti. Az elfogadott vagy elutasított kérelem egy példányát a hallgató, egy példányát a Tanulmányi Hivatal kapja. A formai okból elégtelen titkosítási kérelmet - különösen, amelyik a titokgazda szükséges nyilatkozatait nem, vagy nem mind tartalmazza - el kell utasítani. A szakdolgozat titkosítására irányuló kérelmet írásban kell benyújtani a Tanulmányi Hivatalon legkésőbb 15 munkanappal a szakdolgozat leadási határidejét megelőzően.

A titkosítási kérelemnek tartalmaznia kell

- a) a titkosítás szükségességének részletes indoklását, különös tekintettel arra, hogy miért elkerülhetetlen a titkosítást igénylő részek dolgozatban való szerepeltetése, valamint
  - b) a titokgazda nyilatkozatát arról, hogy a hallgató a szakdolgozatában a titkokat felhasználhatja, valamint
  - c) azt, hogy a titokgazda tudomásul veszi, hogy a Főiskola zártan kezelt szakdolgozat esetén titkosított szakdolgozatvédelmet nem szervez, de a szakdolgozat kutathatóságát korlátozza,
  - d) a titkosítás időtartamát, azaz annak az időpontnak a megjelölését, amikortól a szakdolgozat szabadon kutathatóvá válik.
- (6) Az elfogadott titkosítási kérelem egy eredeti és aláírt példányát a szakdolgozat leadott példányának elejébe a hallgatónak be kell köttetnie és a CD-n felirattal jeleznie kell a titkosítás tényét. Ellenkező esetben a titkosítás érvénytelen és a Főiskola nem vállalja a titkos kezelést, zártkörű kezelést.
  - (7) Titkos kezelés esetén a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény előírásait kell alkalmazni. Zártkörű kezelés esetén a Főiskola biztosítja, hogy a szakdolgozat szövegét a bírálón és a záróvizsga-bizottság tagjain kívül nem teszi elérhetővé, annak kutatását nem biztosítja.

#### B.55. §

- (1) A szakdolgozat készítését a témavezető irányítja.
- (2) A témaválasztást követően a témát és a témavezetőt a hallgató a tanév rendjében meghatározott időpontig Tanulmányi Hivatalban bejelenti.
- (3) A szakdolgozati konzultáció, mint kurzus akkor igazolható a témavezető aláírásával a Neptun TR-ben, ha a (2) előírt együttműködés megvalósult.
- (4) A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a szakdolgozat beadása között legalább négy hónapnak el kell telnie. Nem minősül szakdolgozati témaváltoztatásnak a szakdolgozat címének tartalmát nem érintő javítása. A szakdolgozat témájának megváltoztatására a szakdolgozati témaválasztás eljárását kell alkalmazni.
- (5) A szakvezető által jóváhagyott témákat a Neptun TR-ben rögzíteni kell.

#### B.56. §

- (1) A szakdolgozatot a témavezető engedélyével lehet benyújtani. Amennyiben
  - a) a dolgozat készültségi foka alacsony, vagy
  - b) a dolgozat nem felel meg az alapvető formai követelményeknek (azaz: idézési technikája elfogadhatatlan, fejezetei nem követhetők, tartalomjegyzéke vagy felhasznált irodalmi része nincs meg vagy hiányos), vagy
  - c) helyesírási szempontból elfogadhatatlan; vagy
  - d) a szakdolgozat nem a hallgató munkája
 a témavezető a benyújtást nem engedélyezi. Az ezen okok miatt be nem nyújtott szakdolgozat a következő félévben adható be javított formában.
- (2) A formai követelményeknek megfelelő keményfedelű bekötött dolgozatot a témavezetőnek kell benyújtani, aki annak átvételét a hallgató által szakdolgozattal együtt átadott „Feljegyzések a konzultációról” című formanyomtatvány „Átvételi elismervény” részén igazolja és a formanyomtatványt a hallgatónak visszaadja.
- (3) A formai követelményeknek megfelelő, a témavezetőnek átadott példánnyal megegyező, de anonim (a szakdolgozat készítőjének és a témavezetőnek a nevét nem tartalmazó), fűzött vagy spirálozott szakdolgozati példányt, a dolgozat elektronikus - word vagy pdf formátumú - változatát tartalmazó két CD-vel együtt Tanulmányi Hivatalon ügyfélfogadási időben hivatalos átvételi elismervény ellenében kell leadni.
- (4) A (3) bekezdés szerinti leadás határideje
  - a) az őszi félévben záróvizsgázók esetében november 15.;
  - b) a tavaszi félévben záróvizsgázók esetében április 15.
- (5) A (4) bekezdés szerinti határidőt a Tanulmányi Bizottság a Tanulmányi Hivatalon keresztül benyújtott kérelemre meghosszabbíthatja.

#### B.57. §



- (1) A témavezető a szakdolgozatot benyújtása után legkésőbb két héten belül a szakdolgozat kötött példányát és a témavezetői értékelést (konzulensi véleményt) a Tanulmányi Hivatalba továbbítja.
- (2) Az idézés szabályait be nem tartó, más szerzőtől való átvétel (plágium), illetve a szerzői jog szabályait megsértő szakdolgozat esetén értékelése elégtelen, függetlenül attól, hogy a jogsértés tényére a bíráló, a védelem során, esetleg más alkalommal derül fény. Amennyiben bebizonyosodik, hogy a szakdolgozatot vagy annak részét, illetve a szakdolgozatnak vagy annak egy részének benyújtott tervezetét, vázlatát stb. nem a hallgató írta, a szakdolgozat elégtelen értékelése mellett a tanszékvezető fegyelmi eljárást kezdeményezhet. A fegyelmi eljárást a szakdolgozat írása idején is lehet kezdeményezni.
- (3) A (2) bekezdés szerinti plágium megállapítását az erre szolgáló informatikai program adatainak segítségével végzi a Főiskola, lehetőség szerint a szakdolgozat bírálatra történő kiadását megelőzően.
- (4) A szakdolgozatot a szakfelelős által kijelölt - lehetőleg a Főiskolával tartós jogviszonyban nem álló - bíráló (opponens) is értékeli. Az opponens részére az anonim példányt kell átadni bírálatra.
- (5) A bíráló szövegesen értékeli a szakdolgozatot és ötfokozatú érdemjeggyel minősíti azt. A bíráló köteles a szakdolgozat kézhezvételét követő 21 napon belül a szakdolgozatot a bírálattal együtt a Tanulmányi Hivatalnak megküldeni. A bíráló kérésére a szakdolgozatban nem szereplő, de a bíráló szempontjából lényeges, a szakdolgozatot megalapozó dokumentumokat (pl. interjúk) is meg kell küldeni. A bíráló javaslatot tesz a védelem tisztázandó kérdésekre.
- (6) Amennyiben a bíráló vagy a konzulens elégtelenre értékeli a szakdolgozatot vagy a bíráló és a konzulens által adott érdemjegy között legalább háromfokozatú eltérés van, a Tanulmányi Hivatal a szakvezető által kijelölt újabb bírálót kér fel.
- (7) Az opponensi értékelés(ek)e)t a Tanulmányi Hivatal a záróvizsga előtt legalább egy héttel eljuttatja a hallgatónak.
- (8) A szakdolgozat értékelését a záróvizsgabizottság állapítja meg. Amennyiben két opponens is elégtelenre értékelt a szakdolgozatot, a szakdolgozat értékelése elégtelen.
- (9) A szakdolgozat megvédése nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni.
- (10) Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián I-III. díjat, ennek megfelelő különdíjat nyert dolgozat, illetve tudományos folyóiratban első szerzős dolgozatként megjelent dolgozat alapján a rektor felmentést adhat a szakdolgozat elkészítési folyamata alól. A felmentési kérelmet a Tanulmányi Hivatalban kell benyújtani. Elfogadása esetén a hivatkozott dolgozatot a szakdolgozatokkal azonos határidőre kell benyújtani és azt a szakdolgozatokkal azonos módon kell értékelni.

## B.15. fejezet A záróvizsga

### B.58. §

- (1) A záróvizsga a képzési és kimeneti követelményekben előírt, az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek megszerzésének ellenőrzését és értékelését szolgálja, melynek során a hallgatónak a záróvizsga bizottság előtt arról is számot kell adnia, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- (2) A záróvizsga vizsgaidőpontjára való jelentkezés feltétele az abszolutórium.
- (3) A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után a következő határidők szerint tehető le:
  - a) a 2006. szeptember 1-je előtt jogviszonyt létesítők és 2010. szeptember 1-je előtt abszolutóriumot szerző hallgatók esetében 2016. szeptember 1-jéig,
  - b) a 2006. szeptember 1-je előtt jogviszonyt létesítők és 2010. szeptember 1-je után abszolutóriumot szerző hallgatók esetében az abszolutórium megszerzését követő 5 éven belül
  - c) a 2006. szeptember 1-je és legkésőbb 2011/2012. tanévben jogviszonyt létesítők esetében határidő nélkül

- d) a 2012/2013. tanévtől jogviszonyt létesítők esetében az abszolutórium megszerzését követő 5 éven belül.
- (4) A (3) bekezdés c) pontja szerinti hallgatók esetében a végbizonyítvány kiállításától számított hetedik év eltelte után a záróvizsgát a szak abban az évben záróvizsgát tevő hallgatóira vonatkozó követelményrendszer alapján lehet letenni.
- (5) A (3) bekezdés d) pontja szerinti hallgatók esetében a mindenkor érvényes követelményrendszer alapján lehet záróvizsgát tenni.
- (6) A záróvizsga részei:  
a) a szakdolgozat (diplomamunka) megvédése és  
b) a szakmai vizsga.
- (7) A szakmai vizsga részben vagy egészben szóbeli.
- (8) A szakmai vizsga követelményeit, a számonkérésre kerülő témaköröket, tantárgyakat (a szakirodalom megjelölésével együtt) legkésőbb a záróvizsgát megelőző két hónappal a Neptun TR felületén közzé kell tenni.
- (9) A szakmai vizsga, a szakdolgozat és a szakdolgozat megvédése érdemjegyről a záróvizsga-bizottság tagjai szótöbbséggel döntenek, vita esetén a záróvizsga-bizottság elnöke dönt.
- (10) A záróvizsga eredménye a szakmai vizsgára adott érdemjegy, a szakdolgozat minősítéseként megállapított érdemjegy és a szakdolgozat megvédésére adott érdemjegy két tizedesre (ötven századtól felfelé) kerekített számtani átlaga, amelyet a leckeönyvbe, záróvizsga-jegyzőkönyvbe egész számra kerekítve kell bejegyezni. Amennyiben bármelyik részjegy (szakdolgozat, szakdolgozat-védés, szakmai vizsga) elégtelen, a záróvizsga értékelése: elégtelen. A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke közli a hallgatóval.
- (11) A záróvizsgák tapasztalatairól a szakvezető írásban tájékoztatja a rektort.
- (12) Ismétlő záróvizsgát legkorábban a következő záróvizsga időszakban lehet letenni.
- (13) A hallgató szakonként külön záróvizsgát tesz, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.
- (14) Záróvizsgát a tanév rendjében meghatározott záróvizsga-időszakban lehet tenni.
- (15) A záróvizsgán az a hallgató vehet részt, aki  
a) a végbizonyítványt (abszolutórium) megszerezte,  
b) tandíjjal, térítéssel, kártérítéssel, egyéb díjakkal és térítésekkel nem tartozik, a Főiskola leltári tárgyait leadta,  
c) szakdolgozatát határidőre benyújtotta.
- (16) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (17) A záróvizsga szakmai vizsgáján az a hallgató vehet részt, akinek szakdolgozatát legalább elégséges érdemjegyre minősítették.
- (18) A záróvizsga szóbeli - illetve ha van - gyakorlati részét záróvizsga-bizottság előtt kell letenni.
- (19) A záróvizsga szóbeli, illetve a szakdolgozattól különböző írásbeli és/vagy gyakorlati részét a bizottság zárt ülésen ötfokozatú értékeléssel minősíti.

#### A sikertelen záróvizsga megismétlése

##### B.59. §

- (1) Ha a szakdolgozat minősítése elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie a B.52. § szerinti jóváhagyási eljárás után. Ebben az esetben az ott meghatározott időbeli korlátozás nem alkalmazható. Megismételt szakdolgozat esetén a hallgató leghamarabb a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet. Elégtelennél jobb érdemjeggyel minősített szakdolgozat javítására nincs lehetőség. Amennyiben a szakdolgozat minősítése az idézési szabályok be nem tartása miatt (plágium) lett elégtelen, a (volt) hallgató csak más témából írhatja szakdolgozatát.
- (2) A szakdolgozat témájaként a szakfelelős döntése alapján a korábbi dolgozat témája is kijelölhető.
- (3) Ha a záróvizsga szóbeli (beleértve, ha a szakdolgozatot külön bizottság előtt védi meg), írásbeli, illetve gyakorlati részén a hallgató elégtelen érdemjegyet szerzett, záróvizsgájának adott részét kell megismételnie. Erre leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban kerülhet sor.

- (4) Elégtelenre minősített záróvizsga megismétlésére két alkalommal van lehetőség.

A záróvizsga-bizottság

B.60. §

- (1) Záróvizsgát páratlan számú bizottság előtt kell letenni. A záróvizsga-bizottságnak elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy
- legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá
  - legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban a Főiskolával.
- (2) A záróvizsga-bizottságnak tagja lehet gyakorlati oktatásban közreműködő szakember is.
- (3) A záróvizsga-bizottság elnökét az oktatási igazgató, míg a bizottság tagjait a szakfelelős kéri fel.
- (4) A témavezető jelen lehet a záróvizsgán, és tanácskozási joggal vehet részt az adott szakdolgozati védés értékelésében.
- (5) Ha a záróvizsga több szóbeli vizsgából áll, a jelen szakasz rendelkezései valamennyi bizottságra alkalmazandók.

B.16. fejezet

Oklevél, oklevélmelléklet, igazolás

Az oklevél

B.61. §

- (1) Sikeres záróvizsga alapján a Főiskola a hallgató részére - a záróvizsgától, illetve a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül - magyar és angol nyelven oklevelet ad ki.
- (2) Nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni az oklevelet.
- (3) Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt a hallgató nem mutatta be, a Főiskola igazolást állít ki, amely végzettséget és szakképzettséget nem igazol, de tanúsítja a záróvizsgák eredményes letételét.
- (4) Az oklevelet a rektor (távollétében az általános helyettese) írja alá.
- (5) Az oklevél a végzettség és szakképzettség megszerzését igazolja.
- (6) Az oklevél minősítését a záróvizsga eredményének és a szigorlatok átlagának számtani közepének két tizedesre kerekített értéke alapján kell megállapítani. Amennyiben a képzésben nincs szigorlat, akkor a szigorlatok átlaga helyett a hallgató tanulmányi féléveinek súlyozott tanulmányi átlagának átlagát kell figyelembe venni. Az oklevél minősítése
- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| kiváló, ha az átlag                   | 4.51, vagy magasabb |
| jó, ha az átlag                       | 3.51 - 4.50         |
| közepes, ha az átlag                  | 2.51 - 3.50         |
| elégséges, ha az átlag nem több, mint | 2,50                |
- (7) Más felsőoktatási intézményben illetve más szakon letett vizsga eredményét az oklevél minősítésénél akkor kell figyelembe venni, ha a hallgató tanulmányait más hazai felsőoktatási intézményben kezdte és a Főiskolán folytatta.
- (8) A hallgató kérésére a térítési díjakról szóló melléklet szerint előírt térítés megfizetése esetén az (1) és a (2) bekezdésben meghatározottaktól eltérő nyelven kiállított oklevél is kiadható.

Kitüntetéses oklevél

B.62. §

Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden tantárgyából jeles eredményt ér el, diplomamunkájának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, összes érdemjegyének átlaga legalább 4,00, továbbá osztályzatai között - az átlageredmény kiszámításánál figyelmen kívül hagyottakat is beleértve - jónál rosszabb nincs.

## Az oklevélmelléklet

## Ftv. 63. §

(2) Az alapképzésben és mesterképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, valamint nemzeti vagy etnikai kisebbségi képzés esetében - a hallgató kérésére - az érintett kisebbség nyelvén. Az oklevélmelléklet közokirat.

## B.63. §

- (1) Az oklevél mellé térítésmentesen ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, valamint nemzeti vagy etnikai kisebbségi képzés esetén - a hallgató kérésére - az illető kisebbség nyelvén.
- (2) Az oklevélmellékletet a hallgató kérelmére - a III szabályai szerint előírt térítés megfizetése esetén - az előző bekezdésben meghatározottaktól eltérő nyelven is ki lehet adni.
- (3) Az oklevélmelléklet célja, hogy harmadik személy - elsősorban külföldi érdekelt - számára megkönnyítse annak megértését, hogy az adott oklevél milyen tudást és kompetenciákat tanúsít.
- (4) Az oklevélmelléklet kiállításához szükséges - nem tanulmányi teljesítésre vonatkozó - adatokat a Tanulmányi Hivatal tölti fel a Neptun TR-be.
- (5) Az oklevélmelléklet kiadása a Tanulmányi Hivatal feladata.

A dísz- (jubileumi) oklevél

## B.64. §

- (1) A rektor arany, gyémánt, vas, illetve rubin díszoklevelet adományozhat annak, aki ötven, hatvan, hatvanöt vagy hetven éve szerezte meg az oklevelét a Főiskolán, és életpályája alapján közmegebecsülésre méltó.
- (2) Egy alkalommal platina díszoklevél adományozható életpályája alapján annak, aki a Főiskolán vagy jogelőd intézményei valamelyikében legalább hetvenöt éve szerezte meg oklevelét.
- (3) A rövid szakmai életutat is bemutató kérelmet a Tanulmányi Hivatalba kell benyújtani, és csatolni kell az oklevél másolatát.
- (4) A díszoklevelet a beérkezett kérelem alapján - az illetékes szakfelelős által tett javaslatot figyelembe véve - a rektor adományozza. A díszoklevelet a rektor és a szakvezető írja alá, átadására főiskolai ünnepség keretében kerül sor.

Az oklevél feltételeként teljesítendő nyelvvizsga

## B.65. §

- (1) Az oklevél feltételeként előírt nyelvvizsgákat a szakok képzési és kimeneti követelményei határozzák meg.
- (2) Az oklevél megszerzésének előfeltételeként elvárt nyelvvizsga elfogadható nyelvről a Tudományos Tanács dönthet.
- (3) Ha az oklevél megszerzésének előfeltétel az általános nyelvvizsga megléte, a követelmény teljesülése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik a tanulmányaik első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a 40. életévüket betöltik. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát. [Nftv. 107. § (1) bekezdés]
- (4) Az oklevél megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a főiskolai szintű vagy alapképzésben részt vett hallgatók, akik a sikeres záróvizsga napjától három éven belül nem mutatták be az általános nyelvvizsgát igazoló okiratot és helyette a Főiskola által vagy a főtitkár által kijelölt más intézmény által szervezett intézményi nyelvi vizsgát tettek. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2012/2013. tanévben tesznek záróvizsgát. [Nftv. 107. (2) bekezdés]

## Az oklevél, oklevélmelléklet visszavonása

## Nftv. 52/A. §

(1) A felsőoktatási intézmény az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet az oklevél kiállításától számított öt éven belül visszavonja, ha az oklevelet jogellenesen szerezték meg. A visszavonásra egyebekben a Ket. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt rendelkezéstől eltérően, ha az oklevél kiállítását bűncselekmény befolyásolta és a bűncselekmény elkövetését jogerős bírói vagy ügyészi határozat megállapította, az intézmény az oklevelet időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint. A megsemmisítésre egyebekben a Ket. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(3) A visszavont, megsemmisített oklevelet a felsőoktatási intézmény bevonja. A határozatot - indokolás nélkül - a miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, valamint az oktatási hivatal honlapján közzé kell tenni.

(4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti döntés ellen jogorvoslatnak van helye.

(5) Ha az oklevelet kiállító felsőoktatási intézmény jogutód nélkül szűnt meg az (1) és (2) bekezdés szerinti eljárásban az oktatási hivatal jár el.

(6) A (2) bekezdés szerinti jogerős határozatot hozó szerv a határozatról haladéktalanul értesíti az oklevél kibocsátóját, valamint az oktatási hivatalt.

## B.66. §

Az oklevél, oklevélmelléklet visszavonásáról a rektor dönt.

## B.V. rész

## A Kreditáviteli Bizottság

## B.67. §

(1) (2) A Kreditáviteli Bizottság feladat- és hatásköre:

- a) tanegység-befogadási és felmentési kérelmek vizsgálata és határozathozatal ezekben az ügyekben;
- b) előzetes kreditelismertetési kérelmek vizsgálata és határozathozatal MA szakra jelentkezők esetében.

(3) A hallgató előzetesen kikérheti a Kreditáviteli Bizottság állásfoglalását annak a tanegységnek a befogadásáról (a kreditáviteli szabályok szerint), amelyet az általa végzett szak valamely tanegysége helyett más intézményben kíván felvenni. A hallgató nem kérheti a Főiskolától a tárgy felvételéhez esetlegesen előírt anyagi hozzájárulás fedezetét.

(4) A hallgató vizsgakurzusait képzése során más intézményben nem teljesítheti, de korábban elvégzett vizsgakurzusait a Kreditáviteli Bizottság elismerheti.

## B.VI. rész

A speciális szükségletű hallgatókat megillető tanulmányi kedvezmények és a Főiskola által biztosított tanulmányi támogatások

## B.17. fejezet

## A fogyatékoság tényének igazolása és annak elfogadása

## Vhr. 63. §

(1) A fogyatékosággal élő hallgató fogyatékoságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát a (2) vagy a (3) bekezdésben meghatározott szakvéleménnyel igazolja.

(2) Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékosága, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai, illetve az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékoság, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények, illetve azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei (valamint jogelődjeik közül a tanulási képességvizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, és az országos szakértői és rehabilitációs bizottságok) által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

(3) Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékosága, sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn, illetve fogyatékoságra, sajátos nevelési igényre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben nem részesült, a fogyatékoság a rehabilitációs szakértői szerv, illetve annak jogelődei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.



## B.68. §

- (1) A fogyatékossgal élő (a továbbiakban: speciális szükségletű), így különösen a súlyosan beszédhibás, diszlexiás, diszgráfiás, diszkalkuliás, hallás-, látás- és mozgássérült, valamint a tartós orvosi kezelésre szoruló hallgatók tanulmányaik során a tanulmányi követelmények teljesítésére kedvezményeket vehetnek igénybe.
- (2) Fogyatékossgal élő hallgató fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát a VHR. 63. §-a szerinti szakvéleménnyel igazolja.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott szakvélemény benyújtására
  - a) amennyiben a jelentkező fogyatékossga már a Főiskolán folytatott tanulmányai megkezdése előtt is fennállt, a beiratkozás félévében,
  - b) egyébként a szakvélemény kiadását követő 30 napon belül jogosult.
- (4) Az igazoló dokumentumokat a kedvezmény, mentesség iránti kérelemhez egyszerű másolatban kell csatolnia.
- (5) Az igazolásokat a Tanulmányi Hivatalban kell beadni.
- (6) Az oktatási igazgató a benyújtott igazolások alapján dönt a hallgató fogyatékossgának nyilvántartásba vételéről vagy annak elutasításáról, és erről a főtitkárt tájékoztatja.
- (7) Az oktatási igazgató döntése ellen a hallgató 15 napon jogorvoslati kérelemmel fordulhat a rektorhoz.

## B.18. fejezet

## A fogyatékossgal élő hallgató tanulmányi kedvezményeinek köre

## Vhr. 62. §

62. § (1) A fogyatékossgal élő hallgató kérelmére a felsőoktatási intézménynek a tanterv előírásaitól részben vagy egészében eltérő követelményeket kell megállapítania, illetve - figyelemmel az Nftv. 49. § (8) bekezdésére - azok teljesítésétől el kell tekintenie a (2)-(7) bekezdésben foglalt kedvezmények közül legalább egy, szükség szerint több kedvezmény biztosításával, ha a fogyatékossgát igazoló szakvélemény megállapításai alapján kedvezmény, illetve mentesség biztosítható a hallgató számára.

(2) Mozgáskorlátozott hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

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

(3) Hallássérült (siket, nagyothalló) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

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

(4) Látássérült (vak, aliglátó, gyengénlátó) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

- a) a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
- b) az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök

használata,

- c) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,  
 d) mentesítés a manuális, vizuális készségeket igénylő feladatok alól, de az elméleti ismeretek megkövetelhetők,  
 e) az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetősége,  
 f) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,  
 g) az intézményi ügyintézőkhez személyi segítő biztosítása.
- (5) Beszédfogyatékos (diszfázia, diszlália, diszfónia, dadogás, hadarás, afázia, orrhangzós beszéd, dizartria, mutizmus, súlyos beszédészlelési és beszédmegértési zavar, centrális pöszesség, megkésett beszédfejlődés) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:
- a) a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, és a számonkérések esetén speciális technikai eszközök használata,  
 b) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,  
 c) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,  
 d) az intézményi ügyintézőkhez személyi segítő biztosítása.
- (6) Pszichés fejlődési zavarral küzdő hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:
- a) a diszlexiás-diszgráfias-diszortográfias hallgatónál:  
 aa) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,  
 ab) írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő,  
 ac) a vizsgán a szükséges segédeszközök (különösen számológép, írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítása,  
 ad) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;  
 b) a diszkalkulias hallgatónál:  
 ba) mentesítés a számítási feladatok alól, de az elméleti ismeretek megkövetelhetők,  
 bb) a vizsgák alkalmával mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató a tanulmányai során korábban is dolgozott (különösen táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök), továbbá hosszabb felkészülési idő biztosítása;  
 c) a hiperaktív, figyelemzavarral küzdő hallgatónál:  
 ca) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,  
 cb) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,  
 cc) vizsgánál a hallgató várakozási idejének minimálisra csökkentése,  
 cd) az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak alkalmazása,  
 ce) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása, vagy a vizsga helyiségének elhagyása nélküli szünetek, vagy mozgásos aktivitás engedélyezése, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,  
 cf) külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten,  
 cg) az egyéni sajátosságok függvényében a szóbeli vizsgáztatás során - hallgatói igény esetén - a kérdések leírása vagy többszöri megisméltése, komplex kérdések részegységekre történő lebontása, segítség az elvárások és kérdések tisztázásához,  
 ch) az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan történő hozzáférhetősége,  
 ci) az intézményi ügyintézőkhez személyi segítő biztosítása;  
 d) a magatartásszabályozási zavarral (szocio-adaptív folyamatok zavarai, az érzelmi kontroll, ön-, vagy mások felé irányuló agresszió, a szorongás, az én-szabályozás gyengeségét mutató magatartásjellemzők, az alkalmazkodóképesség, a célirányos viselkedés, az önszervezés, valamint a metakogníció eltérő fejlődésével) küzdő hallgatóknak:  
 da) az írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése,  
 db) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása vagy szünetek engedélyezése, az egyéni késztetések, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,  
 dc) külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten,  
 dd) a szóbeli vizsgáztatás során - hallgatói igény esetén - a kérdések leírása, az elvárások és kérdések tisztázása, a feltett kérdések, utasítások megfogalmazásának egyszerűsítése, pontosítása,  
 de) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő, df) az intézményi ügyintézőkhez személyi segítő biztosítása.
- (7) Az autizmussal élő hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:
- a) a számonkérés körülményeinek a hallgató speciális szükségleteihez alakítása, az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,



- b) számonkérés során segítségadás az elvárások és kérdések tisztázásához, szóbeli vizsgánál a feltett kérdések, utasítások írásban való megjelenítése, megfogalmazásuk egyszerűsítése,
- c) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő,
- d) mind a kurzusok, mind a számonkérés során speciális eszközök (elsősorban hangrögzítő eszköz, számítógép, értelmező szótár, egyéb támogató, infokommunikációs technológiák) alkalmazása,
- e) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- f) a fejlődési zavarából következő nehézségek miatt egyes gyakorlati követelmények alóli mentesítés, vagy ezek teljesítésének megfelelő, nem gyakorlati feladatokkal való helyettesítése,
- g) az intézményi ügyintézéshez személyi segítő biztosítása.
- (8) A hosszabb felkészülési időt a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított időtartamhoz képest legalább 30%-kal hosszabb időtartamban kell megállapítani.
- (9) Halmazott fogyatékossgal esetén a (2)-(7) bekezdésben foglalt előnyben részesítések bármelyike adható, figyelembe véve a hallgató egyéni szükségleteit.
- (10) Indokolt esetben a hallgató kérelmére, a szakvélemény alapján a felsőoktatási intézmény a (2)-(7) bekezdésben szabályozott kedvezményektől eltérő, további vagy más kedvezményt is biztosíthat a hallgató részére.
- (11) A nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés a doktori képzés tekintetében nem illeti meg a doktori képzésre jelentkező hallgatót, a doktorandusz hallgatót illetve a doktorjelöltet.
- (12) A nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés megilleti azt a fogyatékossgal élő volt hallgatót, aki záróvizsgát tett és hallgatói jogviszonya megszűnt, de a szakképzettség megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga kötelezettségét nem teljesítette.

## B.69. §

- (1) A fogyatékossgal élő hallgató - a B.64. §-ban leírt igazolással egy időben vagy később - kérheti, hogy számára a Vhr. 62. § (2)-(12) bekezdésekben leírt kedvezmények közül melyekkel kíván élni.
- (2) A fogyatékossgal élő hallgató az (1) bekezdésben leírt kérelmét tanulmányai során egy alkalommal nyújthatja be.
- (3) A fogyatékossgal élő hallgató kérelméről az oktatási igazgató dönt, szükség esetén kikérve a B.66.§ szerinti speciális koordinátor véleményét is.
- (4) Az oktatási igazgató döntése ellen a hallgató 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel fordulhat a rektorhoz.
- (5) A főtitkár döntése alapján biztosított kedvezmény-lehetőség alkalmazásának kérését a fogyatékossgal élő hallgató 5 nappal a vizsga előtt külön köteles jelezni a kurzus oktatójának.

## A speciális koordinátor

## B.70. §

- (1) A fogyatékossgal élő hallgatók segítő koordinátora (a továbbiakban: speciális koordinátor) a fogyatékossgal élő hallgatók részére segítséget nyújt a hallgatói jogviszonyból eredő jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére, különösen a jelen részben szabályozott esetekben.
- (2) A speciális koordinátort a főtitkár bízza meg.

## A fogyatékossgal élő hallgatót általánosan megillető kedvezmények

## B.71. §

- (1) A hallgató kérésére, a speciális koordinátor döntése alapján személyi segítő lehet kijelölni.
- (2) A fogyatékossgal élő hallgató az előadásokról hangfelvételt készíthet, azonban azt csak saját tanulmányai során használhatja fel. Az oktató részére a hangfelvétel készítését előre be kell jelenteni.
- (3) A fogyatékossgal élő hallgatók számára bejelentés vagy pályázat útján nyújtható támogatások bejelentési, ill. pályázati határidejét úgy kell megállapítani, hogy az legalább öt nappal megelőzze a jogszabályban rögzített adatszolgáltatási kötelezettségek határidejét.

## III.C. alkötet

### Térítési és Juttatási Szabályzat

#### C.I. rész

#### A térítési és juttatási kérdések általános szabályai

##### C.1. §

- (1) Államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatónak minősül
- a) a 2002/2003., 2003/2004., a 2004/2005., 2005/2006. tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében, amennyiben
- e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt, és első alapképzésben vesz részt, és megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
  - e jogviszony létesítése előtt hallgatói jogviszonyt létesített, de felvételi eljárás keretében e jogviszony megszüntetésével együtt új jogviszonyt hozott létre és első alapképzésben vesz részt, továbbá összes megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
  - bármely szakon térítéses képzésből az intézmény döntése alapján, az intézménynél már meglévő államilag finanszírozott helyre átvett hallgató a kilépett hallgató képzési idejéből még hátralévő időtartamban.
- b) a 2006/2007. tanévtől a 2011/2012. tanévig hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében, az alábbi feltételekkel:
- egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A részidős képzés ideje és a távoktatás ideje legfeljebb négy félévvel meghosszabbítható. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy aki államilag támogatott képzésben valamely képzési ciklusban záróvizsgát tett, ugyanabban a képzési ciklusban nem vehet részt államilag támogatott képzésben.
  - az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt térítéses képzési formában folytathatja
- c) a 2012/2013. tanévtől hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében, amennyiben magyar állami (rész) ösztöndíjas képzésben vesz részt.
- (2) A jogviszonyát 2007. szeptemberében, illetve azt követően létesítő hallgató államilag támogatott vagy térítéses képzésbe való besorolása egy tanév időtartamára szól. A Főiskola a hallgató besorolásáról a nemzeti felsőoktatási törvény, valamint a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései alapján hoz döntést.
- (3) A KEDVEZMÉNYTÖRVÉNY hatálya alá tartozó azon hallgató támogatási ideje, aki korábban államilag támogatott alapképzésben vett részt és államilag támogatott mesterképzésre vették fel, két félévvel megnövekedik.
- (4) A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje - kérelemre - a főtitkár döntése alapján legfeljebb négy félévvel megnő.
- (5) Azt a hallgatót, aki az Európai Gazdasági Térségről szóló Egyezményben részes állam, valamint olyan állam állampolgára és családtagja, aki az Európai Közösséggel és tagállamaival kötött külön szerződés értelmében a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezik, a fizetendő díjak és a

kapott támogatások tekintetében azonos jogok illetik meg, illetve azonos kötelezettségek terhelik, mint a felsőoktatásban részt vevő magyar állampolgárságú hallgatót.

### C.2. §

- (1) Azon külföldi állampolgárságú hallgatók részére, akik a magyar állampolgárokkal a térítési és juttatási kérdésekben nem esnek egyenlő elbírálás alá, az emberi erőforrás miniszter által adományozott ösztöndíjak és egyéb ösztöndíjak elnyerése érdekében a Főiskola a jogszabályokban előírt segítséget adja meg.
- (2) A Főiskola a jogszabályokban előírt segítséget nyújtja a magyar állampolgárok számára, azok külföldi tanulmányainak folytatása esetében - különös tekintettel az EGK tagállamaiban való részképzést elősegítő - az emberi erőforrás miniszter által adományozott ösztöndíjak és egyéb ösztöndíjak elnyeréséhez.

A hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források felhasználása

### C.3. §

- (1) A Főiskola az Nftv-ben rögzített hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló forrásokat (a továbbiakban: intézményi keretösszeg) az alábbi jogcímeneken használhatja fel:
  - a) teljesítmény alapú ösztöndíjak:
    - a.a) tanulmányi ösztöndíj,
    - a.b) köztársasági ösztöndíj,
    - a.c) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj,
  - b) szociális alapú ösztöndíj:
    - b.a) rendszeres szociális ösztöndíj,
    - b.b) rendkívüli szociális ösztöndíj,
    - b.c) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi rész,
    - b.d) a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
    - b.e) alaptámogatás,
    - b.f) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása;
  - c) doktorandusz ösztöndíj;
  - d) egyéb, a Főiskola szabályzatában meghatározott ösztöndíj;
  - e) az intézményi működési költségek finanszírozás:
    - e.a) a jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése,
    - e.b) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása,
    - e.c) kollégiumi férőhely bérlése, kollégiumi felújítás,
    - e.d) a Hallgatói önkormányzat működésének támogatása,
    - e.f) a hallgatói tanácsadó szervezetek működésének támogatása.
- (2) Az (1) bekezdés a-d) pontjai szerinti jogcímeneken a támogatás kizárólag pénzbeli támogatásként, bocsátható a jogosult hallgató rendelkezésére.
- (3) Az (1) bekezdés a), ba), bc)-bf), c), d) pontjaiban meghatározott ösztöndíjat havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni. A Főiskola - a tanulmányi félév első hónapjának kivételével - legkésőbb a tárgyhoz 10. napjáig köteles számlavezető pénzügyi intézmény felé intézkedni a juttatások átutalásáról.
- (4) Az (1) bekezdés aa) és be) pontjaiban meghatározott jogcímeneken az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
- (5) Az (1) bekezdés ab) pontjában meghatározott jogcímen a teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
- (6) Az (1) bekezdés ac) pontjában meghatározott jogcímeneken a teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, illetve doktori képzésbe részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.

- (7) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott jogcímen kizárólag az államilag támogatott teljes idejű doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
- (8) Az (1) bekezdés bd) pontjában meghatározott jogcímen az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, illetve a résztanulmányokat folytató hallgató részesülhet támogatásban.
- (9) Az (1) bekezdés ba) és bb) pontjaiban meghatározott jogcímenek a szociális juttatásra jogosult hallgató részesülhet támogatásban.
- (10) Az (1) bekezdés bf) pontjában meghatározott jogcímen az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
- (11) A hallgató az (1) bekezdés b) és c) pontjaiban meghatározott támogatási jogcímenek egyidejűleg csak egy felsőoktatási intézménytől kaphat támogatást. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, abban a felsőoktatási intézményben részesülhet támogatásban, amellyel elsőként létesített államilag támogatott hallgatói jogviszonyt.
- (12) A hallgató köztársasági ösztöndíjban egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül köztársasági ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.
- (13) Tanulmányi ösztöndíj további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén az első és a további alapképzési, mesterképzési szakon elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázható.
- (14) A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kört és a figyelembe vehető hallgatói létszám megállapításának módját a jogszabályokban meghatározott módon kell megállapítani.
- (15) A hallgatói juttatásokra fordítandó intézményi keretösszeget a jogszabályokban meghatározott keretek között kell felosztani.
- (16) Az intézményi keretösszeget a jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével a hallgatói önkormányzat javaslata alapján az Ösztöndíjbizottság félévente osztja el.
- (17) A jegyzet-előállítás támogatására rendelkezésre álló összeget a jogszabályokban meghatározott módon kell felhasználni.
- (18) A sport- és kulturális tevékenységekre fordítható összeget a hallgatói önkormányzat egyetértésével a az Ösztöndíjbizottság osztja el a Rendeletben foglaltakra figyelemmel.
- (19) A Hallgató által a mulasztás és késedelmes teljesítés miatt fizetendő díjak, a térítési díjak jogcímeit, feltételeit és mértékét, valamint a kollégiumi díjat, és az Nftv. 126. § (2) bekezdése alapján a térítés mértékét egy tanév időtartamára kell megállapítani, továbbá az intézményben szokásos módon közzé kell tenni.
- (20) Az (1) bekezdés b) pontban meghatározott juttatás hallgatói kérelemre adható.

## C.II. rész

### Minden hallgatóra vonatkozó juttatási szabályok

#### Köztársasági ösztöndíj

##### C.4. §

- (1) Köztársasági ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben vagy mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
- (2) A hallgató köztársasági ösztöndíjban csak egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül köztársasági ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.
- (3) A köztársasági ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónap) időtartamára lehet elnyerni. A köztársasági ösztöndíj havi összege megegyezik a költségvetési törvényben e jogcímen megállapított összeg egy tizedével.
- (4) A köztársasági ösztöndíjban részesíthető hallgatók száma az előző év október 15-i állapotát rögzítő

statisztikai adatközlés szerinti államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, illetve mesterképzésben részt vevő hallgatók számának 0,8%-a, de legalább egy fő.

- (5) Köztársasági ösztöndíjban az az alap- vagy mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet, aki adott vagy korábbi tanulmányai során két félévre bejelentkezett, és legalább 55 kreditet megszerzett.
- (6) A köztársasági ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázati felhívást, a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően - a pályázatok elbírálásának szempontjaival együtt - a Főiskola Hirdetményben teszi közzé. A pályázatokat a hallgató a Főiskolához nyújtja be. A pályázatok alapján a Tanulmányi Bizottság minden évben a kiírásban meghatározott határidőig tesz javaslatot az oktatásért felelős miniszternek a köztársasági ösztöndíj adományozására.
- (7) Az adott tanévre elnyert köztársasági ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható.
- (8) Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya bármilyen okból megszűnik vagy szünetel, a köztársasági ösztöndíj számára tovább nem folyósítható. A képzési időnek megfelelően páratlan tanulmányi félévben végződő tanulmányok esetén a köztársasági ösztöndíjra való jogosultság nem szűnik meg, ha a hallgató tanulmányait az adott tanév második félévében már folytatja.
- (9) Amennyiben a köztársasági ösztöndíjra pályázott, de elutasított hallgató esetében jogorvoslati eljárás keretében megállapítást nyer, hogy a hallgató érdemes a köztársasági ösztöndíjra, és az intézményi felterjesztésben az e paragrafusban meghatározott feltételek és az intézményi keretszám alapján arra jogosult lenne, de azt intézményi eljárási hiba folytán nem kapta meg, az emberi erőforrás miniszter jogosult a hallgató részére köztársasági ösztöndíjat adományozni. Ilyen esetben azonban a hallgató nem vehető figyelembe a köztársasági ösztöndíj keretének meghatározásakor, részére az ösztöndíjat az intézmény a hallgatói előirányzat vagy a központi költségvetésen kívüli forrásai terhére köteles kifizetni.
- (10) A köztársasági ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.

#### Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

##### C.5. §

- (1) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjből (a továbbiakban: önkormányzati ösztöndíjrész) és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató a Főiskolán a T.jr. alapján megállapított szociális ösztöndíjből (a továbbiakban: intézményi ösztöndíjrész) áll.
- (2) Intézményi ösztöndíjrészben részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban, továbbá teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.
- (3) Az intézményi ösztöndíjrész forrása Főiskola költségvetésében az emberi erőforrás miniszter által erre a célra biztosított elkülönített forrás.
- (4) Az intézményi ösztöndíjrész havi összege az önkormányzati ösztöndíjrész összegével megegyező összeg, azonban nem haladhatja meg az emberi erőforrás miniszter által meghatározott - és a tárca hivatalos lapjában közzétett - összeghatárt.
- (5) Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a Főiskolán folyósított támogatástól.
- (6) Az intézményi ösztöndíjrészt az emberi erőforrás miniszter adományozza.
- (7) Az ösztöndíjat a Főiskola folyósítja a hallgatónak. A Főiskola kötelessége a kifizetés megkezdése előtt megvizsgálni a jogosultságot.
- (8) Az ösztöndíj folyósítása előtt felsőfokú tanulmányait megkezdett hallgató számára az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése március hónapban, de legkésőbb a Főiskolához történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor indul, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíj-fizetés rendje szerint történik



az intézményi ösztöndíj rész kifizetésével együtt.

- (9) Amennyiben a hallgató felsőfokú tanulmányait először az ösztöndíj folyósításának félévében kezdte meg, akkor az intézményi ösztöndíj rész folyósítása az intézményi hallgatói juttatások kifizetésével azonos rendben történik október (keresztféléves képzések esetén március) hónaptól. Az önkormányzati ösztöndíj rész folyósítása október (keresztféléves képzések esetén március) hónapban, de legkésőbb a Főiskolához történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor kezdődik, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíj fizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíj rész kifizetésével együtt.
- (10) Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.
- (11) Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíj folyósítása feltételeinek nem felel meg, a Főiskola köteles az ösztöndíj folyósítását megszüntetni.
- (12) Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról a legrövidebb időn - de legfeljebb 15 napon - belül írásban értesíteni a Főiskolát és a pályázatkezelő szervezetet. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:
  - a) hallgató neve, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
  - b) a hallgató képzésének megnevezése, munkarendje, finanszírozási formája,
  - c) tanulmányok halasztása.
- (13) Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az Ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a Főiskola részére visszafizetni. Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.
- (14) Az önkormányzati ösztöndíjat a Főiskola csak abban az esetben köteles kifizetni, ha annak fedezete a pályázatkezelő szervezettől a számlájára átutalásra került.
- (15) A Főiskola az intézményi ösztöndíj részt biztosító finanszírozási megállapodásban foglaltak szerint köteles az ösztöndíj folyósításáról elszámolni az Emberi Erőforrások Minisztériuma felé.

Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj

#### C.6. §

- (1) Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjat a tantervi követelményeken túlmutató tevékenységért lehet elnyerni. Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj pályázat eredményeként kapható meg.
- (2) Pályázatot nyújthat be a Szenátus, a hallgatói önkormányzat és a Tanulmányi Hivatal, megjelölve a hallgatót, a hallgató tevékenységét, a pályázott időtartamot és összeget.
- (3) A pályázatról az Ösztöndíjbizottság dönt.
- (4) Tantervi követelményeken túlmutató tevékenység különösen
  - a) az OTDK részvétel
  - b) a Főiskola oktatási, kutatási, közéleti tevékenységében való részvétel.

Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj

#### Tjr. 25. §

(1) A magyar állampolgárok számára, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokhoz segítséget nyújtó ösztöndíj nyilvános pályázati úton nyerhető el.

(2) A pályázat

- a) a nemzetiséghez tartozó magyar állampolgárok számára az anyanyelven - az adott országgal kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint
- b) külföldi teljes vagy részképzés keretében államilag elismert felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok segítését szolgálja.



- (3) A pályázatot - a költségvetési törvényben meghatározott keretek között - az oktatásért felelős miniszter írja ki és a Balassi Intézet bonyolítja le.
- (4) A pályázat elbírálására a vonatkozó két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.
- (5) A pályázatokat a Balassi Bálint Intézethez kell benyújtani, amely rangsorolja azokat. Az oktatásért felelős miniszter a rangsorolás és a (4) bekezdésben megállapított elvek alapján - szükség szerint szakértők bevonásával - dönt a pályázatokról, értesíti a pályázót, és hallgató esetén a felsőoktatási intézményt is.
- (6) A pályázati felhívást az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján közzé kell tenni, továbbá el kell juttatni minden felsőoktatási intézménybe és az érintett országos nemzetiségi önkormányzathoz is.
- (7) A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.

## C.7. §

Az oktatásért felelős miniszter által kiírt pályázatról a hallgatókat a Tanulmányi Hivatal tájékoztatja.

## C.III. rész

## Minden hallgatóra vonatkozó térítési szabályok

A hallgató által az államilag támogatott képzés keretében ingyenesen, térítéses képzés keretében a térítésért igénybe vehető szolgáltatások

## C.8. §

- (1) A képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok legfeljebb első alkalommal történő felvétele, beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal történő megismétlése, a záróvizsga letétele.
- (2) A kollégiumi, szakkollégiumi foglalkozások.
- (3) A hallgató egyéni tanulmányi rendjében - térítéstérítés fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehet fel.
- (4) A Főiskola létesítményeinek - könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények -, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan.
- (5) A tanulmányi és az életpálya-tanácsadás.
- (6) A képzéssel, illetve doktori fokozatszerzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása.
- (7) Ha a hallgató államilag támogatott képzésben vesz részt, a vendéghallgatói jogviszonyának keretében is az e §-ban meghatározottak szerint vehet részt az oktatásban.

Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

## C.9. §

- (1) Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető:
  - a) az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek - a hallgató választása alapján - nem magyar nyelven történő oktatása,
  - b) a Főiskola eszközeivel előállított, a Főiskola által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek),
  - c) a Főiskola létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben,
  - d) kollégiumi és szakkollégiumi elhelyezés, ennek keretei között a kollégium létesítményeinek - így különösen a könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények - eszközeinek használata,
  - e) a kötelező, illetve a nemzeti felsőoktatási törvény alapján a Főiskola által kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditmennyiséget eredményező képzés;
  - f) a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott hallgatói kötelezettségek elmulasztása

illetve késedelmes teljesítése

esetén a térítéses képzésben részt vevő hallgatók által fizetendő térítési díjakat köteles megfizetni.

- (2) A kollégiumban az alapszolgáltatáson felüli további szolgáltatásokért a kollégium szabályzataiban meghatározott esetben kérhető térítési díj.
- (3) Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók az ingyenes szolgáltatások körébe nem tartozó szabályozott esetekben - különös tekintettel a második és további tantárgyfelvételre, a képzési és kimeneti követelményben vagy képesítési követelményben meghatározott kreditszámot több mint tíz százalékkal meghaladó kreditmennyiségre - térítést, illetve a térítéses hallgatók által is fizetendő díjakat fizetnek.

#### Különeljárási díjak

##### C.10. §

- (1) Szolgáltatási, térítési, késedelmi és egyéb díj (továbbiakban különeljárási díj) megfizetésére köteles az a hallgató, aki magatartásával, vagy az érdekkörében bekövetkezett bármely okból az intézményt a térítés vagy állami finanszírozás által finanszírozott szolgáltatásokon felüli külön eljárásra, szolgáltatásra kényszeríti, vagy ilyen szolgáltatást igénybe vesz, a jelen paragrafusban meghatározottak szerint.
- (2) Különeljárási díj fizetendő
  - a) rendezetlen jogviszony utólagos rendezése esetén (például beiratkozási időn túli beiratkozás);
  - b) hallgató mulasztásából eredő határidőn túli tárgyfelvétel és tárgyleadás a kurzusfelvételi időszak lezárása után;
  - c) kérelmek késedelmes (határidőn túli) beadása;
  - d) méltányossági kérelem benyújtása;
  - e) szakdolgozat előírt határidőn túli (késedelmes) beadása;
  - f) szakdolgozat ismételt beadása;
  - g) tárgy ismételt felvétele;
  - h) kredit-minősítés alapjául szolgáló követelmény határidőn túli teljesítése (pl. dolgozat határidőn túli beadása);
  - i) választott vizsgaidőpont módosítása Neptun TR zárása után Tanulmányi Hivatal segítségével;
  - j) vizsgaidőpont előtti vizsga (hallgató által kért elővizsga);
  - k) félévente egynél több javítóvizsga;
  - l) tantárgyi tematika hitelesített másolatának kiadása;
  - m) tantárgyanként a második és harmadik ismételt vizsga;
  - n) határidőn túli ismételt vizsga;
  - o) vizsgáról való igazolatlan távolmaradás;
  - p) ismételt záróvizsga;
  - q) vizsgaidőpont módosítása vizsgajelentkezési határidő után;
  - r) szakirány-választás elmulasztásáért;
  - s) szakirány-váltás kérelmezéséért;
  - t) teljesítéslap adott féléven belüli második és további kiadásakor;
  - u) magyar nyelvű főiskolai szintű oklevélmásodlat kiadásakor;
  - v) kétnyelvű főiskolai szintű oklevélmásodlat kiadásakor;
  - w) alapkozatot, mesterfokozatot vagy szakirányú továbbképzés, felsőoktatási szakképzés elvégzését tanúsító oklevélmásodlat kiadásakor;
  - x) oklevélmelléklet-másodlat kiadásakor;
  - y) törzslapkivonat kiadásáért kérelemre;
  - z) egyéb okirat-másolatok kiadásakor;
  - aa) végbizonyítvány hiteles másolatának kiadása;
  - ab) adatszolgáltatási kötelezettség késedelmes teljesítéséért.
- (4) A fizetendő különeljárási díjak összegét a Hallgatói Követelményrendszer 2. melléklete határozza meg.
- (5) A Könyvtárral, vagy a Főiskola más szervezeti egységeivel szemben fennálló késedelem, illetve bármilyen díj késedelmes befizetése esetén késedelmi díjat kell fizetni.

## Szolgáltatási díjak

## C.11. §

- (1) A tanterv részét képező nyelvoktatáson kívül a hallgatók további nyelvi kurzusokat vehetnek fel, ezek szolgáltatási díját a Hallgatói követelményrendszer 2. számú melléklete határozza meg.
- (2) A hallgatói jogviszonyban nem álló személyek által a záróvizsgázásért fizetendő díjat a Hallgatói követelményrendszer 2. számú melléklete határozza meg.

## C.IV. rész

## Átsorolás

Az államilag támogatott képzési formáról térítéses képzési formára történő átsorolás rendje

## C.12. §

- (1) Ha a Főiskolán államilag támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén a Főiskola megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt nem szerzett legalább 36 kreditet, tanulmányait a következő tanévben csak térítéses képzésben folytathatja. E bekezdésben foglalt feltételek alapján az átsorolással érintett államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók száma a tanévben a Főiskola államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatóinak tizenöt százalékáig terjed. A rendelkezés csak a 2007/2008. tanévtől hallgatói jogviszonyt létesítőkre lehet alkalmazni.
- (2) Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, illetve egyéb okból tanulmányait térítéses képzésben folytatja tovább, helyére a Főiskolán térítéses formában tanulmányokat folytató kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató léphet.
- (3) Az (1)-(2) bekezdés alapján meghozott döntést az államilag támogatott, illetve térítéses képzési forma közötti átsorolásról a tanév végén a képzési időszak lezárását követően, de legkésőbb július 31-ig kell meghozni.
- (4) Az átsorolási döntés során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik a Főiskolán legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat, továbbá akik a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározottak szerint betegség, szülés vagy más a hallgatónak fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni.
- (5) Az át nem sorolt hallgatók ugyanabban a képzési (finanszírozási) formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.
- (6) Térítéses képzésre kell átsorolni továbbá azokat is, akik kimerítették a Nftv. által biztosított támogatási idejüket.

## C.13. §

- (1) Amennyiben a Főiskola megállapítja, hogy a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározott mértéket meghaladó hallgatót kellene átsorolni térítéses képzési formára, a hallgatók összesített korrigált kreditindexe alapján legjobban teljesített hallgatókat kell az átsorolás alól mentesítenie.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott döntést felsőoktatási szakképzésben szakképzésenként, alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben és mesterképzésben képzési területenként kell meghozni. Azonos kreditindexű hallgatók esetében a döntésnek azonosnak kell lennie.

A térítéses képzési formáról az államilag támogatott képzési formára történő átsorolás rendje

## C.14. §

- (1) Megürült államilag támogatott hallgatói létszámkeretre az vehető át, aki
  - a) az utolsó két bejelentkezett félévében megszerezte az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiségnek legalább az 50%-át és az összesített korrigált kreditindex alapján létrehozott hallgatói rangsor elején lévő hallgató, továbbá akinek
  - b) az összesített korrigált kreditindexe magasabb, mint az államilag támogatott hallgatók összesített korrigált kreditindex-jegyzékén a rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató összesített korrigált kreditindexe.
- (2) A Főiskolának a következő képzési időszakra államilag támogatott formára átsorolható hallgatói

- létszáma meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján meg kell állapítania, hogy
- a) az adott félévben hány államilag támogatott hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya,
  - b) hány olyan államilag támogatott hallgató van a jegyzéken, aki térítéses képzésre került átsorolásra,
  - c) hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározottak szerint rendelkezésre álló államilag támogatott féléveket.
- (3) Nem vehető át államilag támogatott képzési formára az a térítéses hallgató, akinek a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma kettővel - fogyatékossgal élő hallgatók esetében négyvel - meghaladja az adott szak képzési idejét.
  - (4) A Főiskola valamennyi térítéses képzésben részt vevő hallgatóját kérelmezőnek tekinti.
  - (5) A kérelmekről a Tanulmányi Bizottság dönt.

### C.V. rész

#### Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók térítései és juttatásai

##### C.15. §

- (1) Az államilag támogatott hallgatók Hallgatói Követelményrendszerben fogalt juttatásai igénybe vételének feltétele, hogy a hallgató féléve aktív legyen.

### C.1. fejezet

#### Teljesítményalapú ösztöndíjak

##### Tanulmányi ösztöndíj

##### C.16. §

- (1) A tanulmányi ösztöndíj egy tanulmányi félév időtartamára adható. Tanulmányi ösztöndíjban a Főiskola államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő hallgatóinak legfeljebb 50%-a részesülhet oly módon, hogy az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százalékának megfelelő összeget.
- (2) Elosztásának alapja a hallgatók előző félévi tanulmányi eredménye, más elv a tanulmányi ösztöndíj odaítélésekor nem vehető figyelembe. A Főiskolára első alkalommal beiratkozó hallgató a beiratkozását követő első képzési időszakban tanulmányi ösztöndíjban nem részesülhet.
- (3) A tanulmányi eredmény mértéke a korrigált kreditindex, amelyet a Tanulmányi Hivatal számít ki. Amennyiben az ösztöndíj megállapításakor ez még nem megállapított, a tanulmányi átlagot kell figyelembe venni.
- (4) A tanulmányi ösztöndíj megállapításakor biztosítani kell, hogy az azonos tanulmányi eredmények alapján megállapított ösztöndíjak is azonos mértékűek legyenek
- (5) A tanulmányi ösztöndíj összegére a hallgatói önkormányzat és a Tanulmányi Hivatal tesz javaslatot.
- (6) Korábban felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató, más intézményből átvett hallgató részére csak az első Főiskolán lezárt félévét követően folyósítható tanulmányi ösztöndíj.
- (7) A 2007. szeptember 1-je előtt felvett hallgatók esetében a tanulmányi ösztöndíj megállapítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy e hallgatók közül az alacsony tanulmányi teljesítményű hallgatók nem sorolhatók át térítéses képzésre.
- (8) A tanulmányi ösztöndíjak megállapításáról az Ösztöndíjbizottság dönt.
- (9) A kifizetendő tanulmányi ösztöndíjakról a Tanulmányi Hivatal írásban tájékoztatja a Gazdasági Hivatalt legkésőbb a kifizetés előtt 4 munkanappal.

## C.2. fejezet Szociális alapú ösztöndíjak

### Rendszeres szociális ösztöndíj

#### C.17. §

- (1) A rendszeres szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete alapján egy tanulmányi félévre biztosított, havonta folyósított juttatás. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a rendszeres szociális támogatás odaítélésének feltétele, hogy a hallgató családi, illetve jövedelmi körülményei alapján az egy főre jutó átlagkeresetek nettó összege nem éri el a mindenkorai törvényes minimálbér 75%-át.
- (2) A rendszeres szociális ösztöndíj megállapítása során előnyben kell részesíteni a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározott hátrányos helyzetű, gyermekük gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban, vagy gyermekgondozási díjban részesülő; illetve fogyatékkal élő hallgatói csoportok tagjait.
- (3) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 20%-a, amennyiben a hallgató
  - a) fogyatékkal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult, vagy
  - b) halmozottan hátrányos helyzetű, vagy
  - c) hátrányos helyzetű és kiskorúsága alatt felügyeletét ellátó szülője, illetve szülei - az iskolai felvételi körzet megállapításával összefüggésben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint vezetett nyilvántartás alapján készült statisztikai adatszolgáltatás, a gyermeket, tanulót megillető szolgáltatás megállapításához a szülő nyilatkozata szerint - legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, fejezték be sikeresen, vagy akit tartós nevelésbe vettek,
  - d) családfenntartó, vagy
  - e) nagycsaládos, vagy
  - f) árva.
- (4) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató
  - a) hátrányos helyzetű, vagy
  - b) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg, vagy
  - c) félárva, vagy
  - d) a Tjr. 26-26/A. § szerinti - nem a részképzés idejére adományozott - ösztöndíjban részesül.
- (5) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató miniszteri ösztöndíjban részesül.

#### C.18. §

- (1) Rendszeres szociális ösztöndíjban a hallgató pályázat útján részesülhet. A pályázat benyújtási határideje a beiratkozási hetet követő második hét vége. A pályázatot a Tanulmányi Hivatalban kell benyújtani.
- (2) A rendszeres szociális támogatásról pontozási rendszer alapján kell dönteni. A pontozási rendszer az Ösztöndíjbizottság állapítja meg.
- (3) Az elbírált pályázatok alapján a megítélt támogatásokról az Ösztöndíjbizottság dönt.

### Rendkívüli szociális ösztöndíj

#### C.19. §

- (1) Rendkívüli szociális támogatásra pályázhat az a hallgató, akinek szociális helyzetében rendkívüli, váratlan romlás állt be. A pályázó indokolással ellátott kérelmét, melyhez csatolta az állításait alátámasztó bizonyítékokat, csak és kizárólag a Tanulmányi Hivatalban az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon nyújthatja be.



- (2) A kérelemről az Ösztöndíjbizottság dönt.
- (3) A pozitívan elbíralt kérelmek esetén a kifizetésről a döntést követő 8 munkanapon belül intézkedni kell.

#### Szakmai gyakorlati ösztöndíj

##### C.20. §

- (1) Szakmai gyakorlati ösztöndíj a képzési és kimeneti követelményben meghatározott legfeljebb féléves összefüggő gyakorlaton részt vevő hallgatónak, pályázat alapján, legfeljebb egy tanulmányi félévre adható juttatás.
- (2) Szakmai gyakorlati ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki a szakmai gyakorlatot a Főiskola székhelyétől eltérő helyen teljesíti, és e helyen nem részesül kollégiumi ellátásban, valamint a szakmai gyakorlat végzésének helye és a lakóhely közötti távolság mértéke legalább 200 km.
- (3) A szakmai gyakorlati ösztöndíj havi összege a hallgatói normatíva éves összegének 10%-át nem haladhatja meg.
- (4) A szakmai gyakorlati ösztöndíj pályázatát a rendszeres szociális ösztöndíj pályázatával egyidejűleg kell lebonyolítani. A szakmai gyakorlati ösztöndíj odaítéléséről az Ösztöndíjbizottság dönt.

##### Alapösztöndíj

###### Tjr. 15. §

(1) Az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, osztatlan képzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése alkalmával - kérelemre - a hallgatói normatíva 50%-ának megfelelő összegű alaptámogatásra jogosult, amennyiben a hallgató a 16. § (2)-(3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.

(2) Az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű mesterképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése alkalmával - kérelemre - a hallgatói normatíva 75%-ának megfelelő összegű alaptámogatásra jogosult, amennyiben a hallgató a 16. § (2)-(3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.

##### C.21. §

- (1) Alapösztöndíjben a hallgató pályázat útján részesülhet. A pályázat benyújtási határideje a beiratkozási hetet követő második hét vége. A pályázatot a Tanulmányi Hivatalban kell benyújtani.
- (2) Az alapösztöndíjről pontozási rendszer alapján kell dönteni. A pontozási rendszer az Ösztöndíjbizottság állapítja meg.
- (3) Az elbíralt pályázatok alapján a megítélt támogatásokról az Ösztöndíjbizottság dönt. Nem kaphat támogatást az, aki rendszeres szociális támogatásban nem részesül.

#### A külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja

###### Tjr. 26. §

(1) A kétoldalú nemzetközi szerződés alapján államilag elismert felsőoktatási intézményben képzésben részt vevő hallgató részére - magyar állami ösztöndíjas doktori képzésben részt vevő hallgatót kivéve - az oktatásért felelős miniszter ösztöndíjat adományoz. Az adományozott ösztöndíj évente tíz vagy tizenkét hónapra szól.

(2) A miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel

a)

b) más alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva éves összege 34%-ának,

c) doktori képzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben e célra megállapított normatíva éves összege egy tizenketted részének.

(3) A miniszteri ösztöndíjat a hallgatóval jogviszonyban álló felsőoktatási intézmény fizeti ki.

(4) Az államilag támogatott alap- és mesterképzésben, valamint doktori képzésben Magyarországon tanulmányokat folytató nem magyar állampolgárságú hallgató, akinek esetében ezt két- vagy többoldalú nemzetközi szerződés előírja, évi 12 hónapra jogosult kollégiumi elhelyezésre. A két- vagy többoldalú nemzetközi szerződés alapján Magyarországon önköltséges tanulmányokat folytató nem magyar állampolgárságú hallgató évi 12 hónapra jogosult kollégiumi elhelyezésre, amelynek díját a miniszteri ösztöndíjából fizeti.

(5) A nemzetközi szerződés alapján Magyarországon tanulmányokat folytató személyekről a Balassi Intézet tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket.

(6)



(7) Nemzetközi megállapodás alapján részképzésben részt vevő nem magyar állampolgárok esetében az (1)-(5) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az adományozott ösztöndíj a részképzés időtartamára szól.

Tjr. 26/A. §

(1) A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó, államilag elismert felsőoktatási intézményben államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató részére - az államilag támogatott doktori képzésben részt vevő hallgatót kivéve - az oktatásért felelős miniszter tíz hónapra szóló ösztöndíjat adományozhat.

(2) A miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva 15%-ának.

(3) A hallgató az ösztöndíjat pályázat útján nyerheti el. A pályázatot a Balassi Intézet bonyolítja le.

[...]

(5) Az ösztöndíj kifizetésére a 26. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

(6) A kedvezménytörvény alapján részképzésben részt vevő nem magyar állampolgárok esetében a 26. §-ának

(1)-(5) bekezdése rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az adományozott ösztöndíj a részképzés időtartamára szól.

#### C.22. §

A nem magyar állampolgárságú hallgatók számára kiírt pályázatokról a Tanulmányi Hivatal tájékoztatja a hallgatókat.

A hallgató szociális helyzete megítélésének fő szempontjai

Tjr. 21. §

(1) A hallgató szociális helyzetének megítélésekor figyelembe kell venni

a) a hallgató lakcíme szerinti ingatlanban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkezők számát és jövedelmi helyzetét;

b) a képzési hely és a lakóhely közötti távolságot, az utazás időtartamát és költségét,

c) amennyiben a hallgató tanulmányai során nem a Tbj. szerinti közös háztartásban él, ennek költségeit,

d) a fogyatékos hallgatónak mekkora összeget kell fordítania különleges eszközök beszerzésére és fenntartására, speciális utazási szükségleteire, valamint személyi segítő, illetve jelnyelvi tolmács igénybevételére,

e) a hallgató vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója egészségi állapota miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi kiadásait,

f) a hallgatóval közös háztartásban élő eltartottak számát, különös tekintettel a vele együtt eltartott gyermekek számára,

g) az ápolásra szoruló hozzátartozó gondozásával járó költségeket.

(2) A jövedelemszámításkor a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél az utolsó három hónap átlagát, egyéb jövedelmeknél pedig az utolsó egy év tizenkettedét kell figyelembe venni. A hallgató kérésére a bizonyított jövőbeni jövedelemváltozást is figyelembe kell venni.

(3) A hallgató szociális helyzetének megállapításának részletes szabályait az intézmény térítési és juttatási szabályzata határozza meg.

(4) A hallgató szociális helyzetét - a rendkívüli szociális ösztöndíj igénylésének kivételével - tanulmányi félévente egyszer, intézményi szinten - a 11. § (3) bekezdése szerinti kérelmezői körben - egységesen vizsgálja az erre kijelölt bizottság, majd ennek eredményét használja fel mind a szociális ösztöndíj, mind a kollégiumi felvételek, valamint minden más rászorultsági alapú juttatás elbírálásához.

#### C.23. §

(1) A hallgató szociális helyzetének megítélésekor figyelembe kell venni különösen

a) a hallgató lakcíme szerinti ingatlanban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkezők számát és jövedelmi helyzetét,

b) a képzési hely és a lakóhely közötti távolságot, az utazás időtartamát és költségét,

c) amennyiben a hallgató tanulmányai során nem a Tbj. szerinti közös háztartásban él, ennek költségeit,

d) a fogyatékos hallgató által a különleges eszközök beszerzésére és fenntartására, speciális utazási szükségleteire, valamint személyi segítő, illetve jelnyelvi tolmács igénybevételére fordítandó összeget,

e) a hallgató vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója egészségi állapota miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi kiadásait,

f) a hallgatóval közös háztartásban élő eltartottak számát, különös tekintettel a vele együtt eltartott

- gyermek számát,  
g) az ápolásra szoruló hozzátartozó gondozásával járó költségeket.
- (2) A jövedelemszámításkor a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél az utolsó három hónap átlagát, egyéb jövedelmeknél pedig az utolsó egy év tizenkettedét kell figyelembe venni. A hallgató kérésére a bizonyított jövőbeni jövedelemváltozást is figyelembe kell venni.
- (3) A szociális helyzet megítéléséhez szükségesek iratok:
- a) a hallgató által aláírt nyilatkozat az egy háztartásban élők számáról, ezen belül a keresők és eltartottak számáról, és az egy háztartásban élők lakcímkártyáinak, illetve ennek hiányában személyi igazolvány lakcím-bejegyzéseinek Tanulmányi Hivatal által hitelesített másolata,
  - b) vagy az állandó lakóhely szerinti önkormányzat jegyzőjének igazolása az egy háztartásban élők, ezen belül a keresők és eltartottak számáról,
  - c) és a keresők jövedelemigazolása, vagy előző évi adóigazolása,
  - d) valamint minden egyéb okirat, amellyel a hallgató alá tudja támasztani a valós szociális helyzetét.
- (4) A hallgató szociális helyzetét bemutató dokumentumok beszerzése és határidőre való beadása a hallgató feladata és felelőssége, a késedelmes benyújtásból eredő jogkövetkezmények a hallgatót terhelik.

### C.VI. rész

#### A térítéses képzésben részt vevő hallgatók térítései és juttatásai

Térítéses képzésben részt vevő nem magyar állampolgárok miniszteri ösztöndíja

##### Tjr. 27. §

(1) A Magyarországon költségtérítéses, illetve önköltséges képzésben részt vevő nem magyar állampolgárságú hallgató részére - a 26. § (1) bekezdése szerinti hallgatók kivételével - tanévenként az oktatásért felelős miniszter ösztöndíjat adományozhat. Az államközi megállapodás alapján miniszteri ösztöndíjjal támogatott harmadik országbeli állampolgárságú személyt a miniszteri ösztöndíjjal támogatott időszakra vonatkozóan nem terhelik a magyar állami ösztöndíjhoz fűződő, az Nftv.-ben meghatározott kötelezettségek.

(2) A pályázatot - a költségvetési törvényben meghatározott keretek között - az oktatásért felelős miniszter írja ki, és a Balassi Intézet bonyolítja le.

(3) A pályázat elbírálására a rendelkezésre álló költségvetési előirányzat és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.

(4) A pályázatokat a felsőoktatási intézményekbe kell benyújtani. A pályázatokat a felsőoktatási intézmények rangsorolják, a rangsorolt pályázatokat továbbítják a (2) bekezdés szerinti szervezethez. Az oktatásért felelős miniszter a rangsorolás és a (3) bekezdésben megállapított elvek alapján - szükség szerint szakértők bevonásával - dönt a pályázatokról.

(5) A pályázati felhívást az Emberi Erőforrások Minisztériuma honlapján közzé kell tenni, továbbá el kell juttatni minden felsőoktatási intézménybe.

(6) A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.

##### C.24. §

- (1) A nem magyar állampolgárságú hallgatók számára kiírt pályázatokról a Tanulmányi Hivatal tájékoztatja a hallgatókat.
- (2) A rangsorolásról az Ösztöndíjbizottság dönt.

A térítés mértéke

##### C.25. §

- (1) Az első félévre felvett hallgatók számára a félévente fizetendő térítés mértékét a Szenátus a rektor előterjesztése alapján állapítja meg.
- (2) A rektor javaslata megfogalmazásakor figyelembe veszi az Ösztöndíjbizottság javaslatát.

A részismereti képzésben részt vevő hallgatók és a vendéghallgatók által fizetendő térítési díj

#### C.26. §

- (1) A részismereti képzésben részt vevő hallgatók a 26. § szabályai szerint fizetnek térítési díjat.
- (2) A vendéghallgatói jogviszonyban tanulmányokat folytató hallgatók az általuk felvett tárgyak kreditértéke alapján kreditenként a 3. számú mellékletben megjelölt összeget fizetik térítésként.
- (3) Az ERASMUS képzés keretében vendéghallgatóként a Főiskolán tanulmányokat folytató személyek nem fizetnek térítést.

A térítés megfizetésének rendje

#### C.27. §

- (1) A hallgató a beiratkozási hát utolsó napjáig köteles megfizetni a térítési díjat. A térítési díj megfizetésének elmaradása esetén a hallgató féléve passzív.
- (2) A hallgató térítését saját maga, vagy más magánszemély (továbbiakban magánszemély), illetve gazdálkodó szervezet, vagy egyéb szervezet (továbbiakban gazdálkodó szervezet), vagy a hallgató bejelentése alapján részben magánszemély, részben gazdálkodó szervezet fizetheti be.
- (3) A térítés gazdálkodó szervezet által fizetendő részét pontos összegben vagy százalékban kell meghatározni. A hallgató térítését részben vagy egészben fizető gazdálkodó szervezetért a hallgató készfizető kezességet vállal, azaz az esetleges tartozásokért a hallgató felel, az esetleges hátrányos következményeket a hallgató viseli.
- (4) Ha a hallgató a tanulmányai finanszírozására diákhitelt vesz igénybe, és a diákhitelt a Főiskola számára engedményezi, az engedményezett összeget a Diákhitel Központ Zrt. kifizetést megtagadó döntéséig befizetettnek kell tekinteni. A diákhitel kötött felhasználású változatát engedményezettként kell kezelni.
- (5) A hallgató a Tanulmányi Hivatalon keresztül benyújtott méltányossági kérelemmel a rektortól részletfizetést vagy fizetési haladékot kérhet. A rektor döntésében meghatározza a fizetési határidőt és ütemezést, azonban a szorgalmi időszak utolsó napjáig a teljes térítési kötelezettség teljesítendő. Amennyiben a hallgató a térítési kötelezettségét a rendelkezés szerint nem teljesíti, tanulmányi féléve végén nem vizsgázhat.
- (6) A térítés vállalásáról, illetve változtatásának lehetséges mértékéről a Hallgató és a Főiskola szerződésben állapodik meg, mely megállapodást a Hallgató ugyancsak a beiratkozáskor írja alá. A Főiskola a szerződést öt évig megőrzi.

#### C.28. §

Amennyiben a hallgató a tanulmányi félév során megszünteti vagy szünetelteti a hallgatói jogviszonyát, befizetett térítéséből visszafizetésre nem jogosult, azonban a be nem fizetett rész elengedésre kerül.

### C.VII. rész

A minden hallgatóra vonatkozó juttatási kérdések

#### C.3. fejezet

#### Egyéb ösztöndíj

#### C.29. §

- (1) A hallgató kérelmére vagy jutalomként - a Főiskola saját bevétele terhére - összegű támogatás nyújtható az alábbi célokra:
  - a) hozzájárulás a hallgató által készített kiadvány kiadásához,
  - b) tudományos diákköri munkák támogatása,
  - c) külföldi tanulmányok (pl. Erasmus, Leonardo, stb.) kiegészítő támogatása,
  - d) a hallgató kiemelkedő tudományos, kulturális vagy közéleti tevékenysége alapján nyújtott jutalom,
  - e) utazási támogatás a Főiskola által szervezett tanulmányi vagy közéleti utakhoz.
- (2) A támogatás odaítéléséről a szakvezetők javaslata alapján a rektor dönt.

## C.4. fejezet Kollégiumi elhelyezés, kollégiumi díj

### C.30. §

- (1) Kollégiumi elhelyezésre a Főiskola minden hallgatója kérelmet nyújthat be. A kérelmekről a Kollégiumi Bizottság által kidolgozott és a Tanulmányi Bizottság által jóváhagyott pontrendszer alapján a kollégiumigazgató dönt.
- (2) Kollégiumi férőhely igénybevétele esetén a hallgatók kollégiumi térítési díjat fizetnek.
- (3) A kollégiumi díj a kollégium komfortfokozatához igazodik.
- (4) A kollégiumi díj mértékét minden tanévre vonatkozóan a rektor javaslata alapján a Szenátus határozza meg és ezt a félévet megelőző 30 nappal teszi közzé.
- (5) A kollégiumi díj fizetése alóli mentesség iránti kérelmet a Tanulmányi Hivatalba kell leadni. A mentességi kérelmekről az Ösztöndíjbizottság dönt.

## III.D. alkötet Eljárási szabályok

### D.I. rész

#### A hallgatói ügyekben az eljárások alapelvei

##### D.1. §

- (1) A Főiskola fontosnak tartja, hogy hallgatói minden tekintetben elégedettek legyenek. Ezért a Főiskola oktatói és munkatársai fogadóóráikon a hallgatók rendelkezésére állnak, és mindent megtesznek azért, hogy a hallgatók tanulmányaikkal összefüggő kérdéseire a jogszabályok és szabályzatok keretei között megnyugtató választ adjanak.
- (2) A hallgató az egyes tantárgyakkal összefüggő kérdésben fordulhat írásban és - fogadóóra alatt vagy egyeztetett időpontban - szóban is az oktatójához, illetve a tantárgyfelelőshöz.
- (3) Ha a hallgató az általa feltett kérdésre nem kap megnyugtató választ, vagy kérdése, probléma-felvetése nem csak egy tantárgyat, hanem a képzés egészét érinti, írásban és - fogadóóra alatt vagy egyeztetett időpontban - szóban is fordulhat a szakvezetőhöz.
- (4) A hallgató az írásban beadott kérdésében - amennyiben nem elektronikus úton küldi el - meg kell jelölnie azt az e-mail címet, amelyikre választ vár, e nélkül az oktató nem köteles válaszolni a kérdésre.
- (5) Az írásban feltett kérdésre az érintett oktató köteles 15 munkanapon belül elektronikus úton (e-mailben vagy az arra kijelölt elektronikus felületen) írásos választ adni.
- (6) Névtelen levelekkel a Főiskola nem köteles érdemben foglalkozni.
- (7) A hallgató a szabályzatok értelmezésével kapcsolatos kérdésekben (a továbbiakban: megkeresés) írásban a Tanulmányi Hivatalhoz fordulhat, melyre a főtitkár vagy megbízásából a tanulmányi hivatalvezető írásban köteles 30 napon belül válaszolni.

##### D.2. §

- (1) A hallgatók azon beadványaikat, amelyekre a Főiskola formanyomtatványt, a Neptun TR vagy az arra kijelölt elektronikus felületen űrlapot, vagy egyéb lehetőséget biztosít, kizárólag azon keresztül nyújthatják be. Az egyéb hallgatói beadványokat (a továbbiakban együttesen: beadványok) a Tanulmányi Hivatalon keresztül kell írásban benyújtani.
- (2) A határidőhöz kötött beadványok benyújtásának elmulasztásából vagy késedelmes benyújtásából származó hátrányos következmények kizárólag a hallgatót terhelik. A hallgatót terhelik annak hátrányos következményei is, ha a beadványát nem az előírt úton, különösen, ha nem vagy hiányosan kitöltött formanyomtatványon, űrlapon nyújtotta be.
- (3) Amennyiben a Neptun TR elektronikus felülete a Főiskolának vagy a Főiskola internet-szolgáltatójának felrőható technikai okokból 24 órát meghaladó időtartamban, vagy a beadvány beadási határidejét megelőző 12 órában nem elérhető, a beadványokat más módon (személyesen, postai úton) is el lehet juttatni a Tanulmányi Hivatalba. Ebben az esetben is a beadványnak tartalmaznia kell mindazon információkat, amelyek jogszabály, szabályzat, vagy egyéb Hirdetmény, illetve az előzetesen közzétett formanyomtatvány alapján a beadvány befogadásához, elbírálásához szükségesek. Nem minősül ilyen oknak a Főiskola hivatalos honlapján legalább 2 munkanappal megelőzően közzétett, 12 órát meg nem haladó tartamú üzemszünet.
- (4) A döntésről szóló, ügyszámmal és indokolással ellátott határozatot a hallgatókhoz a Tanulmányi Hivatal juttatja el, jellegétől függően az arra kijelölt elektronikus felületen keresztül, vagy postai úton, vagy elektronikusan, vagy - nagyszámú hallgatót vagy a hallgatók tágabb körét érintő kérelem esetén - Hirdetményben. A határozat egy példányát a Tanulmányi Hivatalban a hallgatók személyi anyagában vagy a Neptun TR rendszerében kell megőrizni, kivéve, ha a válaszadás a fenti módon, Hirdetményben történt. Az elektronikus úton benyújtott hallgatói beadványra a Főiskola elektronikus úton válaszol. A hallgató kérheti az elektronikus úton küldött válasz kinyomtatását és hitelesítését a Tanulmányi Hivatalban.

- (5) Bármely eljáró bizottság vagy személy határozata, döntése, tájékoztatása, amennyiben az törvénybe, jogszabályba - különösen az esélyegyenlőségről szóló jogszabályokba - illetve a szabályzatokba ütközik, semmis.

## D.II. rész

### A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályai

#### D.3. §

- (1) Hallgatói ügy minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben a D.4. § (1) bekezdésben meghatározott személy, illetve testület jár el (intézkedik, dönt).
- (2) Nem tartoznak e rész hatálya alá a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei.

#### Hatáskör

#### D.4. §

- (1) A Főiskolán hallgatói ügyekben első fokon a következő személyek, szervezeti egységek és testületek járnak el:
- a rektor;
  - az oktatási igazgató;
  - a tanszékvezető;
  - a Tanulmányi Bizottság;
  - az Ösztöndíjbizottság;
  - a Kreditátviteli Bizottság.
- (2) A Főiskolán hallgatói ügyekben másodfokú hatáskört a rektor gyakorolja. A rektor által hozott döntések esetében a másodfokú hatáskört a Tudományos Tanács gyakorolja.

#### D.5. §

- (1) A rektor dönt
- az első tanulmányi félévet megelőző halasztásról;
  - hallgatói jogviszonyának tartozás miatti megszüntetéséről;
  - egyéni tanrend engedélyezéséről;
  - oklevél, oklevélmelléklet visszavonásáról;
  - egyéb ösztöndíjak adományozása;
  - a részletfizetési, halasztott fizetési kedvezmény biztosításáról.
- (2) Az oktatási igazgató dönt
- a fogyatékos hallgatókat megillető kedvezmények, illetve a tanulmányi kötelezettségek részleges- vagy teljes mentességére irányuló kérelmek elbírálásáról;
  - fogyatékos hallgatók támogatási idejének meghosszabbítása;
  - a sikeres vizsga kijavításáról;
  - köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről.
- (3) A Tanulmányi Bizottság dönt
- a megüresedett államilag támogatott férőhelyre történő átsorolásról;
  - a részismeretek megszerzése érdekében folytatandó képzés engedélyezéséről;
  - a vendéghallgatás engedélyezéséről;
  - a szakirányváltásról;
  - tagozatváltásról;
  - a hallgatói jogviszony szüneteltetésének engedélyezéséről a regisztrációs időszakon túl vagy hosszabb időszakra;
  - szakdolgozat leadási határidő meghosszabbítása.
- (4) A Tanulmány Hivatal vezetője
- a hallgatói jogviszony megszüntetéséről;
  - a kurzusfelvétel törléséről, ha az intézményi okból nem valósult meg.
- (5) A szakvezető dönt
- a mintatanterv változtatásáról;



- b) vizsgakurzus felvételének engedélyezéséről;
  - c) előrehozott vizsga engedélyezéséről.
- (6) Az Ösztöndíjbizottság dönt
- a) a tanulmányi ösztöndíjak megállapításáról;
  - b) a szociális ösztöndíjak megállapításáról;
  - c) a szakmai gyakorlati ösztöndíjról.
- (7) A Kreditáviteli Bizottság dönt
- a) intézményen belüli átvételről;
  - b) az átvételi kérelmekről;
  - c) tanegység-befogadási és felmentési kérelmek vizsgálatáról és határozatot hoz ezekben az ügyekben;
  - d) előzetes kreditelismerttetési kérelmek vizsgálatáról, és határozatot hoz MA szakra jelentkezők esetében.

#### A hatáskör vizsgálata

##### D.6. §

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv (személy) az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét vizsgálni. Ha hatáskörének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel rendelkező szervhez (személyhez) áttenni, és erről a hallgatót - ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt - egyidejűleg értesíteni.
- (2) Ha a hatáskörrel rendelkező személy (szerv) nem állapítható meg, vagy olyan szervhez (személyhez) kellene az ügyet áttenni, aki már megállapította annak hiányát, akkor az ügyet a főtitkárhoz kell áthelyezni.

#### Az eljárás megindítása

##### D.7. §

- (1) Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.
- (2) Hivatalból indul az eljárás, ha arra a Főiskolát jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer alapján a Főiskolának valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik (pl. pályázati felhívás stb.).
- (3) A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.
- (4) A hallgató kérelmére induló eljárásban - ha a kérelem kötelező formai és tartalmi elemeit az adott jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer nem tartalmazza - a jelen szakasz (5) bekezdésében foglaltak irányadók.
- (5) A kérelmet a Tanulmányi Hivatalban írásban kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell
- a.a) a hallgató nevét, NEPTUN-kódját, anyja nevét, lakóhelyét, szakját vagy szakjait,
  - a.b) azt a főiskolai szervet (személyt), amelyhez kérelmét intézi,
  - a.c) annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
  - a.d) a főiskolai szervhez intézett határozott kérelmet,
  - a.e) a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat, a.f) meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.

##### D.8. §

A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni, a kérelem téves megnevezése önmagában nem eredményezheti annak elutasítását.

#### Elintézési határidő

##### D.9. §

- (1) Ha jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyet

legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül el kell intézni. Ezt a határidőt az főtktár az eljáró szerv indokolt kérelmére egy alkalommal újabb 30 nappal meghosszabbíthatja, erről a hallgatót - ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt egyidejűleg - értesíteni kell.

- (2) Ha az eljáró szervet ki kellett jelölni, akkor az elintézési határidő az iratoknak a kijelölt szervhez történő megérkezésétől számítandó.
- (3) Ha a hallgató kérelmét hiányosan nyújtotta be, akkor az elintézési határidő kezdőnapja az a nap, amelyen a hallgató a hiánypótlási felhívásának eleget tett.
- (4) Ha az ügy elintézésére a Szenátus jogosult, az ügyet a soron következő ülésen kell elintézeni. Rendkívüli ülés összehívása akkor sem kötelező, ha az (1) bekezdésben meghatározott elintézési határidő nem tartható.
- (5) A határidőt a kérelem megérkezését követő naptól kell számolni.

A kérelem, beadvány benyújtása

#### D.10. §

- (1) A hallgató kérelmét, beadványát jogszabály, a Hallgatói Követelményrendszer vagy a pályázati felhívás előírásától függően
  - a) az arra kijelölt elektronikus felületen keresztül vagy
  - b) személyesen vagy
  - c) postai úton, ajánlott küldeményként nyújthatja be.

#### D.11. §

A postán küldött beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja.

Az eljárásban való részvétel

#### D.12. §

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

A meghatalmazás

#### D.13. §

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

Kézbesítés

#### D.14. §

- (1) A hallgatói ügy elintézése során a hallgató részére irat
  - a) személyesen a Tanulmányi Hivatalon,
  - b) postai úton,
  - c) hirdetmény útján,
  - d) elektronikusan vagy faxon kézbesíthető.

## D.15. §

Ha a kézbesítés a hallgató részére személyesen történik, akkor a kézbesítendő irat másodpéldányára rá kell vezetni annak a hallgató általi átvételének tényét, időpontját és a hallgató aláírását.

## D.16. §

Nagyszámú ügyben hozott egyidejű határozatok vagy adott ügyben nagyszámú érdekelt esetén az elsőfokú szerv hirdetményt bocsáthat ki, amelyben meghatározza a személyes kézbesítésre rendelkezésre álló, legalább öt munkanapot magában foglaló időtartamot (kézbesítési időszak). A hirdetménynek ebben az esetben tartalmaznia kell azt a figyelmeztetést is, hogy ha az érdekelt a kézbesítési időszakon belül az iratot nem veszi át, azt részére kézbesítettnek kell tekinteni.

## D.17. §

- (1) Postai úton tértivevénnyel kell kézbesíteni iratot.
- (2) Hirdetmény útján történő kézbesítésre csak a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával van lehetőség. A hirdetményt a Tanulmányi Hivatali hirdetőtáblán és a Neptun TR-ben lehet közzétenni.
- (3) Elektronikus kézbesítés a hallgató által megadott e-mail címre és a Neptun TR-en keresztül foganatosítható.
- (4) A jelen szakaszban foglalt rendelkezések - a Neptun TR-en keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve - értelemszerűen alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében meghatalmazottja jár el.

## Idézés

## D.18. §

- (1) Annak részére, akit a hallgatói ügy elintézésére jogosult szerv (személy) személyesen kíván meghallgatni, idézést kell kibocsátani.
- (2) Az idézésben fel kell tüntetni az eljáró szerv (személy) megjelölését, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben (pl. tanú) kívánják őt meghallgatni.
- (3) Az idézés kézbesítésére a Hallgatói Követelményrendszer D.14. § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni, illetve sürgős esetben az idézésnek távbeszélő útján is helye van.
- (4) A szóbeli idézést a személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvben, a távbeszélő útján közölt idézés tényét pedig külön feljegyzésben kell rögzíteni.
- (5) Ha a félnek meghatalmazottja van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.

## A határidők számítása

## D.19. §

- (1) A határidőket - a Hallgatói Követelményrendszer eltérő rendelkezése hiányában - naptári napokban, hónapokban vagy években kell számítani.
- (2) A határidő kezdő napja az a nap, amelyen a határidő számítására okot adó esemény bekövetkezett. A napokban megállapított határidőbe a kezdőnap nem számít bele.
- (3) Ha a határidő utolsó napja vasárnap vagy munkaszüneti nap, akkor a határidő a következő munkanapon jár le.
- (4) Határidőt jogszabály, a Hallgatói Követelményrendszer, pályázati felhívás vagy ezek rendelkezésének hiányában az eljáró szerv állapíthat meg.
- (5) Határidő meghosszabbítására csak jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezése esetén van lehetőség.

## Mulasztás

## D.20. §

- (1) Aki a határidőt elmulasztja, többé azt hatályosan nem teljesítheti, kivéve, ha jogszabály vagy a

Hallgatói Követelményrendszer másként rendelkezik.

- (2) Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású természeti esemény vagy más rendkívüli körülmény adott okot.
- (3) A Hallgatói Követelményrendszer D.11.§ bekezdése szerint postai úton benyújtott beadvány határidőben beadottnak tekintendő, ha a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.

#### Igazolás

##### D.21. §

- (1) Az, aki a határidőt elmulasztotta, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- (2) Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát, igazolni kell a véltenséget, és pótolni kell az elmulasztott cselekményt.
- (3) Nincs helye igazolásnak, ha azt jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer kizárja, illetve ha igazolás folytán kitűzött, újabb határidőt mulasztanak el.
- (4) Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnap vagy határidő utolsó napjától számított 8 napon belül kell benyújtani az eljáró szervnél. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására, vagy az akadály később szűnt meg, a határidő a tudomásra jutástól, illetve az akadály megszűnésétől kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 30 napon túl azonban igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni.

#### Jegyzőkönyv

##### D.22. §

- (1) A határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról vagy bizottsági ülésről, továbbá az ettől függetlenül fogatosított személyes meghallgatásról - továbbá, ha a Hallgatói Követelményrendszer így rendelkezik - jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv az (1) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 3 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.
- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró szerv (személy) megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személy nevét, anyja nevét, személyigazolvány-számát, lakcímét, - hallgató esetén - NEPTUN-kódját, az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.), a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetést, továbbá az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, végül - írásban készült jegyzőkönyv esetén - a meghallgatott személyek, valamint az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

#### A kérelem, beadvány elbírálása

##### D.23. §

- (1) A hallgató kérelmét, beadványát az eljáró szerv tárgyaláson kívül, tárgyaláson vagy bizottsági ülésen bírálja el.
- (2) Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy szabályzat nem tartalmazza, akkor tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a hallgató szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható.

#### Az elsőfokú döntés

##### D.24. §

- (1) Az első fokon eljáró szerv, személy döntését határozatba foglalja.
- (2) Nem szükséges határozatba foglalni az általános hallgatói jogok gyakorlásával, kötelezettségek teljesítésével összefüggő hirdetményt, valamint a panasz kivizsgálásának eredményéről szóló tájékoztatást, azonban a jogorvoslatra figyelmeztetést ezekben az esetekben is rögzíteni kell.
- (3) Ha az első fokon eljáró szerv, személy a kérelemnek helyt ad, egyszerűsített határozat hozható, amelyből mellőzhető az indokolás és a jogorvoslatról szóló tájékoztatás. Az indokolás a kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját meghatározó határozatból is mellőzhető.
- (4) A határozatnak tartalmaznia kell
  - a) az eljáró szerv, személy megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,

- b) a jogosult vagy kötelezett hallgató nevét és lakóhelyét vagy tartózkodási helyét és NEPTUN-kódját,
  - c) az ügy tárgyának megjelölését,
  - d) a rendelkező részben
    - d.a) a döntést, továbbá a fellebbezés lehetőségéről való tájékoztatást,
    - d.b) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit,
  - e) az indokolásban
    - e.a) a megállapított tényállást,
    - e.b) azokat a jogszabályi és szabályzati helyeket, amelyek alapján a határozat meghozatalra került, valamint azt, hogy ezekből mennyiben és miért következik a rendelkező részben írt döntés,
    - e.c) arra való utalást, hogy a hallgató felajánlott-e bizonyítékokat, ha igen azokat mennyiben vette figyelembe a döntéshozó, vagy miért mellőzte,
    - e.d) ha az elutasítás oka a kérelem hiányossága volt - ide értve a bizonyítékok csatolásának elmaradását is - a hiánypótlásra felhívás tényét, időpontját, a felhívás teljesítésének elmaradását,
    - e.e) a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket,
    - e.f) ha az elutasítás oka elkészttség, erre vonatkozó megállapítást, az elmulasztott határidő feltüntetésével és tényleges benyújtás, teljesítés időpontjával,
  - f) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,
  - g) papíralapú irat esetében a döntés kiadmányozójának aláírását.
- (5) Ha a döntés kötelezést tartalmaz, a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani. Ha a Hallgatói Követelményrendszer szerint erre lehetőség van, részletekben történő teljesítés is megállapítható (engedélyezhető).

### D.III. rész

#### A méltányosság

##### D.25. §

- (1) Különleges méltánylást érdemlő körülmények esetén a rektor - a hallgató kérelmére - a Hallgatói Követelményrendszer bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat.
- (2) A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez a rektor köteles kikérni az ügy tárgya szerint érintett szakfelelős és/vagy oktató, vagy illetékes testület/bizottság véleményét.
- (3) A rektor különösen
  - a) a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén
  - b) mesterképzések esetén a pótlandó tantárgyak esetén gyakorolhat méltányosságot.
- (4) Nincs helye méltányosságnak
  - a) a felvételt elutasító határozat esetén;
  - b) elégtelen érdemjegy javítása esetén.
- (5) Nem indoka a méltányosságnak ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe.
- (6) A rektor méltányossági döntés keretében tanulmányok teljesítése alól felmentést nem adhat.

### D.IV. rész

#### A hallgatói ügyekben másodfokon történő eljárás szabályai

##### D.26. §

- (1) A hallgató a Főiskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést.

Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a Főiskola által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket. [Nftv. 57. § (3) bekezdés]

- (2) A jogorvoslati eljárás indításának joga kiterjed a felvételi kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra is. A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.
- (3) Nincs helye jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor a Főiskola és a hallgató megállapodik szolgáltatás nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sérelmet szenvedő fél bírósághoz fordulhat.
- (4) A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben a gyakorlati képzés során a hallgató ügyeiben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.
- (5) A semmisség megállapítását az kérheti, akit a döntés érint, ha pedig ez nem állapítható meg, bárki kérheti. A semmisség megállapítása határidő nélkül kezdeményezhető.
- (6) A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok.
- (7) A semmisség megállapítása a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti.

#### D.27. §

E rész rendelkezéseit kell alkalmazni minden olyan ügyben, amelyben az első fokon hozott döntéssel vagy az intézkedési kötelezettség elmulasztásával szemben a hallgatónak joga van jogorvoslati kérelemmel élni.

#### Hatáskör

##### D.28. §

- (1) A másodfokú eljárás teljes körben, az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre is kiterjedően a rektor hatáskörébe tartozik. A rektor döntéseivel szemben benyújtott jogorvoslati kérelmekről a Tudományos Tanács dönt.
- (2) A másodfokú eljárásra - ha jogszabály vagy a jelen fejezet eltérően nem rendelkezik - az elsőfokú eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

#### Kizáró okok

##### D.29. §

Amennyiben a másodfokú eljárás hatáskörének gyakorlója

a) hozta a megtámadott döntést, vagy mulasztotta el a döntéshozatalt, vagy

b) az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója, vagy

c) olyan személy, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el [Nftv. 57. § (4) bekezdés] a kérelem elbírálója a rektor vagy a rektor által egyedileg kijelölt személy.

#### A kérelem benyújtása

##### D.30. §

- (1) A hallgató a jogorvoslati kérelmét a rektorhoz címezve az arra kijelölt elektronikus felületen vagy papíron a Tanulmányi Hivatalon keresztül nyújtja be.
- (2) Ha a hallgató jogorvoslati kérelmét nem az (1) bekezdésben meghatározott módon nyújtotta be, akkor a kérelmet a Tanulmányi Hivatal útján át kell tenni. Ebben az esetben a jogorvoslati kérelem benyújtására nyitva álló határidő megtartása szempontjából az eredeti benyújtást kell figyelembe venni, de az eljárására megállapított határidő csak az áttétel napjával kezdődik.

#### Az elbíráló eljárása

##### D.31. §

- (1) Az elbíráló beszerzi az első fokú eljárást befolyásoló valamennyi dokumentumot, így különösen a alábbiakat



- a) szükség szerint a pályázati felhívás,
  - b) a hallgató kérelme és annak valamennyi melléklete,
  - c) bizottsági eljárás esetén az elsőfokú eljárás jegyzőkönyve,
  - d) elsőfokú határozat aláírt példánya,
  - e) a határozat hallgató részére történő kézbesítésének igazolása,
  - f) ha a számítógépes nyilvántartási rendszer nem tartalmazza, a törzskönyv hallgatóra vonatkozó részének - több törzslap esetén valamennyinek a - másolata.
- (2) Az elsőfokú eljárás iratainak megküldését követő két munkanapon belül a rektor a kérelmet megvizsgálja abból a szempontból, hogy az nem késett-e el, illetve tartalmazza-e valamennyi előírt melléklet.
  - (3) Ha a kérelem elkésztett, azt a rektor érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ellenkező esetben érdemi elbírálásra előkészíti.
  - (4) Ha a kérelem hiányos, a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.
  - (5) Az elbíráló a kérelemről benyújtását követő 30 napon belül dönt, e határidő fontos okból egy ízben legfeljebb újabb 30 nappal meghosszabbítható.

## D.32. §

- (1) A tényállás tisztázásához az elbíráló
  - a) megidézheti a kérelmet benyújtó hallgatót és meghatalmazottját,
  - b) felhívja az elsőfokú határozatot hozó bizottság, testület vezetőjét, illetve az elsőfokú határozatot hozó személyt, hogy írásban nyilatkozzék a jogorvoslati kérelmet illetően.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személy vagy képviselője a hallgató személyes meghallgatása során jelen lehet és nyilatkozhat.
- (3) A hallgató vagy képviselőjének ismételt, szabályos értesítés ellenére történő, valamint a (2) bekezdésben meghatározott személyek távolmaradása a határozat meghozatalának nem akadály.
- (4) Az elbíráló döntése során figyelembe veszi
  - a) a hallgató kérelmében leírtakat, az azokhoz mellékelte iratokat,
  - b) az esetleges elsőfokú döntés indoklásában leírtakat,
  - c) a kérelmet benyújtó hallgató szóban vagy írásban kifejtett álláspontját,
  - d) a kérelemmel érintett szakvezető véleményét,
  - e) a vonatkozó jogszabályokat és szabályzati előírásokat,
  - f) minden, a kérelem elbírálására vonatkozó rendelkezésére álló információt.

## A határidők számítása a másodfokú eljárásban

## D.33. §

- (1) A kérelemről 30 napon belül dönteni kell. Az elintézési határidőt a rektor egy alkalommal 30 nappal meghosszabbíthatja.
- (2) A napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, továbbá a közlésnek, a kézbesítésnek, a hirdetésnek a kifüggesztésének és levételének a napja.
- (3) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- (4) Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen a hatóságnál a munka szünetel, a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.
- (5) A postán küldött beadvány és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja.
- (6) Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.
- (7) A határozott naphoz kötött jogszerzés a nap kezdetén következik be. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be.
- (8) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

## Az igazolás szabályai a másodfokú eljárásban

## D.34. §

- (1) Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- (2) Az igazolási kérelemről a rektor dönt.
- (3) Ha az első fokú eljárás során megtartották az ügyfelek értesítésére és a határozat közlésére vonatkozó szabályokat, a fellebbezési határidő elmulasztása esetén nincs helye igazolási kérelemnek arra való hivatkozással, hogy az értesítés, illetve a határozat közlése nem postai kézbesítés útján történt.
- (4) Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon belül lehet előterjeszteni.
- (5) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.
- (6) Ha az elbíráló az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet benyújtó személyt eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna.

## A másodfokú határozat

## D.35. §

- (1) A jogorvoslati kérelem elbírálója a következő döntéseket hozhatja:
  - a) a kérelmet elutasítja,
  - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
  - c) a döntést megváltoztatja,
  - d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.
- (2) 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.
- (3) A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.
- (4) A határozatnak - ha jogszabály további követelményt nem állapít meg - tartalmaznia kell
  - a) az eljáró hatóság megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
  - b) a jogosult vagy kötelezett ügyfél nevét és lakcímét vagy székhelyét, továbbá az ügyfél által a kérelemben megadott, személyazonosítására szolgáló adatot,
  - c) az ügy tárgyának megjelölését,
  - d) a rendelkező részben
    - d.a) a hatóság döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról való tájékoztatást,
    - d.b) a szakhatóság megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét,
    - d.c) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit, ideértve a fizetési kötelezettséget megállapító döntésben a késedelmipótlék-fizetési kötelezettségről és annak mértékéről szóló tájékoztatást,
    - d.d) a határozatban megállapított fizetési kötelezettség és a fellebbezési illeték vagy díj mértékéről és megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,
  - e) az indokolásban
    - e.a) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
    - e.b) az ügyfél által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
    - e.c) a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket,
    - e.d) a szakhatósági állásfoglalás indokolását,
    - e.e) az ügyintézési határidő túllépése esetén az ügyintézési határidő leteltének napját, valamint az arról szóló tájékoztatást, hogy az ügyintézési határidőt mely, az ügyfélnek vagy az eljárás egyéb résztvevőjének felróható okból nem tartotta be,

- e.f) azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a hatóság a határozatot hozta,
  - e.g) a hatóság hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra történő utalást,
  - f) a döntéshozatal helyét és idejét, a hatáskör gyakorlójának nevét, hivatali beosztását, valamint a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával,
  - g) a döntés kiadmányozójának aláírását és a hatóság bélyegzőlenyomatát.
- (5) Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha
- a) a rektor a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, vagy a döntés az ellenérdekű ügyfél jogát vagy jogos érdekét nem érinti, vagy
  - b) az kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját határozza meg.
- (6) A másodfokú döntést hivatalos iratként, írásban kell továbbítani.
- (7) Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
- (8) Ha az irat a Főiskolára „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

#### D.36. §

A határozatot a D.31. § (5) bekezdésében meghatározott határidőn belül kézbesíteni kell. A határozat kézbesítéséről a főtitkár gondoskodik.

#### A bírósági felülvizsgálat

##### Nftv. 58. §

(1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

(2) A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló törvény közigazgatási perekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

#### A döntés kijavítása, kicserélése, kiegészítése, módosítása, visszavonása

#### D.37. §

- (1) Ha a döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, a Főiskola a hibát -szükség esetén az ügyfél meghallgatása után - kérelemre vagy hivatalból kijavítja, ha az nem hat ki az ügy érdemére, az eljárási költség mértékére vagy a költségviselési kötelezettségre.
- (2) A kijavítást a Főiskola
- a) a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel,
  - b) a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével vagy
  - c) kijavító döntés meghozatalával teljesíti.
- (3) A kijavítás ellen jogorvoslatnak nincs helye.
- (4) A kijavítást közölni kell azzal, akivel a kijavítandó döntést közölték.

#### D.38. §

- (1) Ha döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a Főiskola a döntést kiegészíti.
- (2) Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha
- a) a döntés jogerőre emelkedésétől számított egy év már eltelt, vagy
  - b) az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
- (3) A kiegészítést a Főiskola
- a) önálló kiegészítő döntéssel és - lehetőség szerint - e ténynek a döntés eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy

b) a hiányos döntés bevonása mellett az eredeti döntést és a kiegészítő döntést egységes döntésbe foglalva a döntés kicserélésével teljesíti.

- (4) A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.
- (5) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészítendő döntést közölték.

D.39. §

- (1) Ha a Főiskola megállapítja, hogy a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság, a felügyeleti szerv vagy a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság által el nem bírált döntése jogszabályt sért, a döntését módosítja vagy visszavonja. A döntést közölni kell azzal, akivel a módosított vagy visszavont döntést közölték.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti eljárás lefolytatására - az Alkotmánybíróság határozata vagy ügyészi óvás alapján indított eljárás kivételével - a Főiskola csak egy ízben, és ha törvény eltérően nem rendelkezik, a döntés közlésétől számított egy éven belül jogosult. Ha a döntés bírósági felülvizsgálata van folyamatban, a hatóság az érdemi ellenkérelem előterjesztéséig vonhatja vissza a döntését.
- (3) A döntést a hatósági nyilvántartásba, illetve a hatósági igazolványba felvett téves bejegyzés, valamint az állampolgársági bizonyítvány ténymegállapítása kivételével nem lehet módosítani vagy visszavonni, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
- (4) A döntés módosítását vagy visszavonását jogszabály kizárhatja vagy feltételhez kötheti.

### III.E. alkötet

## Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat

### E.I. rész

#### A hallgatók fegyelmi felelőssége

#### A fegyelmi vétség

#### E.1. §

- (1) Fegyelmi felelősséggel tartozik a hallgató
  - a) a Főiskolán belüli olyan magatartásért, amellyel a Főiskola, illetve az általa működtetett létesítmények (kollégiumok, sportpályák stb.) rendje ellen szándékosan vagy súlyosan gondatlanul vét, vagy amely cselekedet jogszabályt, főiskolai szabályzatot, házirendet sért;
  - b) a Főiskola alkalmazottjával szembeni viselkedés továbbá
  - c) a Főiskolán kívüli olyan magatartásért is, amely az főiskolai hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen, a Főiskola jó hírnevét súlyosan sérti, vagy veszélyezteti, illetve amely szabálysértést vagy bűncselekményt valósított meg;
  - d) a valótlán adatközlésért;
  - e) a Főiskola hagyományainak valamint a Főiskola alkalmazottai, hallgatótársai és a felvételt vagy átvételt nyert leendő hallgatói emberi méltóságának tiszteletben tartásáért.
- (2) A fegyelmi eljárást a Főiskolán kell lefolytatni a gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegés esetén is.
- (3) Nem tekinthető fegyelmi vétségnek az olyan kötelességszegés, amelyhez a Hallgatói Követelményrendszer B. alkötete fűz hátrányos jogkövetkezményt.
- (4) A Főiskola rendezvényei a Főiskolán belüli tevékenységnek minősülnek, függetlenül azok helyszínétől.

#### A fegyelmi büntetések

#### E.2. §

- (1) A fegyelmi vétséget elkövető hallgatóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
  - a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) a Hallgatói Követelményrendszer C. alkötetében meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése illetve megvonása,
  - d) határozott időre - legfeljebb két félévre - eltiltás a Főiskolán folytatott tanulmányoktól,
  - e) kizárás a Főiskoláról.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott büntetés időtartama a hat hónapot nem haladhatja meg, és szociális támogatást fegyelmi büntetésként nem lehet megvonni.
- (3) Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott eltiltás időtartama legfeljebb két félév lehet.
- (4) Az (1) bekezdés d)-e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások és kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával.
- (5) Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés ideje alatt a hallgatói jogviszony szünetel.
- (6) A fegyelmi eljárás megindítását illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.
- (7) Kollégiumban elkövetett fegyelmi vétség esetében a d) pontban megjelölt büntetés kivételével az (1) bekezdésben megjelölt büntetések alkalmazhatók, azzal, hogy az e) pontban írtak helyett a kizárás a kollégiumból fegyelmi büntetés alkalmazható.
- (8) A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire - így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismétlésére, az elkövetett

cselekmény súlyára - kell figyelemmel lenni.

A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi ügyekben eljáró testületek

### E.3. §

- (1) A fegyelmi eljárást - fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja, illetőleg arra utaló jelzés esetén - a szakvezető, a tanszékvezető vagy a Főiskola más vezetőjének kezdeményezésére - a rektor indítja meg. A Főiskola alkalmazottja vagy az ügyben érintett hallgató kezdeményezése esetén az eljárást meg kell indítani.
- (2) A rektor az eljárás megindításáról írásbeli határozatot hoz, amelyben megjelöli a cselekmény lényegét, vázolja a tényállást. A rektor a fegyelmi eljárás megindításáról rendelkező határozatot megküldi a Tanulmányi Bizottságnak és az eljárás alá vont személynek.
- (3) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a rektor a fegyelmi vétségről való tudomásszerzése óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta öt hónap már eltelt. Tudomásszerzésnek az minősül, ha az eljárás megindítására okot adó körülmény a rektor tudomására jutott.
- (4) Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha az eljárás alá vont személy személyes meghallgatáson illetve fegyelmi tárgyaláson történő részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges, az eljárást legfeljebb az akadály megszűnéséig fel kell függeszteni. A fegyelmi eljárást a jelen pontban szabályozott felfüggesztés eseteit kivéve egy hónapon belül be kell fejezni.
- (5) Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy más felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az érintett felsőoktatási intézményt az eljárás megindításáról a rektor haladéktalanul értesíteni köteles.
- (6) A fegyelmi eljárás alá vont, kirívóan közösségellenes magatartást tanúsított hallgatót a főtitkár indokolt esetben a fegyelmi határozat jogerőre emelkedéséig eltilthatja az előadások és más tanulmányi foglalkozások, valamint az Intézmény helyiségeinek látogatásától. Az eltiltott hallgató vizsgát sem tehet. A Hallgatói Követelményrendszer B alkötete alapján a nem pótolható tanulmányi foglalkozástól a hallgatót eltiltani nem lehet. Ha a fegyelmi eljárás nem kizárással vagy nem a tanulmányok folytatásától való eltiltással fejeződik be, az előadások vagy más tanulmányi foglalkozások látogatásától eltiltott hallgatónak módot kell adni az elmulasztott tanulmányi kötelezettségek - hátrányok nélküli - pótlására.
- (7) A rektor fegyelmi eljárást kezdeményező határozata alapján a Tanulmányi Bizottság esetenként Fegyelmi Bizottságot alakít, megválasztva annak elnökét és három tagját a Főiskola oktatói közül. A Fegyelmi Bizottság további két tagját a Hallgatói Önkormányzat delegálja a Főiskolával hallgatói jogviszonyban állók közül.
- (8) A fegyelmi testületek munkájában nem vehet részt olyan személy, akitől az ügy elfogulatlan és tárgyilagos megítélése nem várható el.

A fegyelmi tárgyalás szabályai

### E.4. §

- (1) A fegyelmi vétség elbírálásának előkészítését a Fegyelmi Bizottság elnöke, vagy elnökének megbízása alapján egy tagja (vizsgálóbiztos) a rendelkezésre álló iratok (beadványok, panaszok, dokumentumok) alapján, illetve az érintettek személyes meghallgatásával végzi (ún. előkészítő eljárás). Az eljárás alá vont hallgatót a vizsgálóbiztosnak meg kell hallgatnia. A személyes meghallgatásra vonatkozó meghívóban a hallgatót tájékoztatni kell arról, hogy jogában áll szabályos meghatalmazással az eljárás során meghatalmazottat igénybe venni, továbbá arról, hogy álláspontját, védekezését előadhatja, és az ügygel kapcsolatban bizonyítási indítványokat tehet. A hallgató, meghatalmazottja és az egyéb érintettek meghallgatását a vizsgálóbiztosnak jegyzőkönyveznie kell. A vizsgálóbiztos összefoglaló jelentést készít, és az Rektori Hivatalon keresztül megküldi azt a Fegyelmi Bizottság elnökének.
- (2) Amennyiben a hallgató a terhére rótt cselekmény elkövetését személyes meghallgatása során elismeri, egyéb bizonyítási indítványt nem tesz, és nem kéri fegyelmi tárgyalás megtartását, úgy a vizsgálóbiztos összefoglaló jelentése alapján, annak kézhezvételétől számított nyolc napon belül a



Fegyelmi Bizottság tárgyalás tartása nélkül határozatot hoz. A határozat tartalmára és közlésére az E.5. § -ban írtak az irányadók.

- (3) A Fegyelmi Bizottság a (2) bekezdésben meghatározott esetet kivéve a vizsgálóbiztos jelentésének kézhezvételétől számított nyolc napon belül tárgyalást tart. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- (4) A fegyelmi tárgyalásra az eljárás alá vont személyt, meghatalmazott képviselőjét, a hallgató bizonyítási indítványában meghallgatni javasolt, és az előkészítő eljárásban meg nem hallgatott személyeket legalább öt nappal a tárgyalás tervezett időpontja előtt meg kell idézni. A vizsgálóbiztos által már meghallgatott tanú(ka)t, szakértő(ke)t ismételten nem szükséges a tárgyalásra megidézni, elegendő az általuk az előkészítő eljárás során előadottakat a tárgyaláson ismertetni.
- (5) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató illetve meghatalmazott képviselője távollétében a tárgyalás csak akkor tartható meg, ha szabályszerű és ismételt idézés ellenére sem jelent meg, és távolmaradását nem mentette ki. Ha távolmaradásának menthető indokát igazolja, meghallgatására új időpontot kell kitűzni, illetve kérelmére lehetővé kell tenni, hogy észrevételeit írásban megtehesse.
- (6) A fegyelmi eljárás alá vont személy kérésére, vagy amennyiben a Fegyelmi Bizottság tagjainak többsége a személyiségi jogok védelme miatt így határoz, a fegyelmi tárgyalást a nyilvánosság kizárásával kell lefolytatni.
- (7) A Fegyelmi Bizottság ülésén a hallgatót meg kell hallgatni. A hallgató védekezését összefüggően előterjeszheti, a meghallgatása során az ő fegyelmi felelősségével kapcsolatos iratokat megtekintheti, tanúk meghallgatását kezdeményezheti.
- (8) A fegyelmi felelősség megállapítását a vizsgálóbiztos indítványokkal és észrevételekkel mozdítja elő. A fegyelmi eljárás alá vont hallgató vagy képviselője minden bizonyítékkal és a vizsgálóbiztos minden indítványával kapcsolatban észrevételt vagy ellenindítványt tehet. A hallgató vagy képviselője által megtett bizonyítási indítvány elutasítását az eljárást befejező határozatban indokolni kell.

#### A fegyelmi határozat

##### E.5. §

- (1) A Fegyelmi Bizottság zárt ülésen, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) A fegyelmi határozatot a Fegyelmi Bizottság vezetője - az E.4. § (2) bekezdésében írt esetet kivéve - a tárgyaláson szóban kihirdeti.
- (3) Fegyelmi büntetést kiszabó határozatot kell hozni, ha a Fegyelmi Bizottság megállapítja, hogy a fegyelmi eljárás alá vont személy fegyelmi vétséget követett el és ezért vele szemben fegyelmi büntetés kiszabását látja szükségesnek.
- (4) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
  - a) a fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét, szakát, évfolyamát, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét,
  - b) a fegyelmi vétség megjelölését,
  - c) a kiszabott fegyelmi büntetést, és az ezzel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket,
  - d) utalást a jogorvoslat lehetőségére és előterjesztésének határidejére.
- (5) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat indokolásának tartalmaznia kell:
  - a) a megállapított tényállást,
  - b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését,
  - c) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,
  - d) azoknak a rendelkezéseknek a megjelölését, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.
- (6) A fegyelmi eljárást megszüntető határozatot kell hozni, ha az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont személy követte el, illetve ha a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható.
- (7) A fegyelmi eljárást megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
  - a) a (4) bekezdés a) és b) pontjában írtakat,

- b) az eljárás megszüntetésének kimondását, és a megszüntetés indokolását.
- (8) A fegyelmi eljárást megszüntető határozat indokolásában röviden elő kell adni a megállapított tényeket és bizonyítékokat, meg kell jelölni azokat az okokat, amelyek alapján a Fegyelmi Bizottság az eljárást megszüntette.
- (9) Mind a fegyelmi büntetést kiszabó, mind pedig a fegyelmi eljárást megszüntető határozat bevezető részében meg kell jelölni az ügy számát, azt, hogy a határozatot a Főiskola Fegyelmi Bizottsága hozta, a hallgató nevét, aki ellen a fegyelmi eljárást elrendelték, valamint a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét és azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e. A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság elnöke és két tagja hitelesítőként írja alá.
- (10) A fegyelmi határozatot annak meghozatalát követő nyolc napon belül írásba kell foglalni, és azt a Rektori Hivatal útján - az átvétel igazolása mellett - kézbesíteni kell az eljárás alá vont hallgatónak, képviselőjének, valamint a hallgató személyi anyagaiban történő rögzítés érdekében a Tanulmányi Hivatalnak.

### Jogorvoslat

#### E.6. §

- (1) A fegyelmi határozat ellen az eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazott képviselője a határozat közlését követő 15 napon belül, írásban, a rektornak címezve, a Tanulmányi Hivatalban három példányban fellebbezést nyújthat be. A fellebbezés benyújtásának az első fokú határozat végrehajtására halasztó hatálya van.
- (2) A másodfokú eljárásra a D.V. rész szabályait kell alkalmazni.

#### Bírósági felülvizsgálat

#### Nftv. 58. §

(1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

(2) A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló törvény közigazgatási perekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

#### E.7. §

A bírósági kérelem benyújtásáról a hallgatónak a Főiskolát egyidejűleg értesítenie kell.

#### A mentesülés és a mentesítés esetei

#### E.8. §

- (1) A fegyelmi büntetést a hallgatói személyi nyilvántartásából törölni kell, és arról a hallgató nem köteles számot, adni
- az E.2. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés jogerőre emelkedését követő három hónap elteltével;
  - az E.2. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés jogerőre emelkedését követő hat hónap elteltével;
  - az E.2. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés kitöltését követő hat hónap elteltével;
  - az E.2. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés kitöltését követő egy év elteltével;
- (2) Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben, az érintett hallgatót indoklással ellátott írásbeli kérelemre alapján a rektor mentesítheti az E.2. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés hatálya alól, feltéve, hogy a büntetés jogerőre emelkedése óta legalább két év eltelt.

## E.II. rész A hallgatók kártérítési felelőssége

### Kártérítési felelősség

#### E.9. §

- (1) Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a Főiskolának illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz - az Nftv-ben meghatározott eltérésekkel - a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben írtak szerint köteles helytállni.
- (2) Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát.
- (3) Szándékos károkozás esetén a hallgatónak a teljes kárt meg kell térítenie.
- (4) A hallgató a jegyzékekkel vagy átvételi elismervénnyel, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja, vagy kezeli. Kizárólag abban az esetben mentesül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.
- (5) A hallgató mentesül a kártérítési felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

#### Az eljárás kezdeményezése, az eljáró testületek

#### E.10. §

- (1) Az eljárást kezdeményezheti bármely, a Főiskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, a gyakorlati képzés szervezője, vagy a Főiskola hallgatója. A kezdeményező irat alapján a Tanulmányi Bizottság esetenként Kártérítési Bizottságot alakít. A Kártérítési Bizottság elnökét és három tagját a Tanulmányi Bizottság választja a Főiskola oktatói közül. A Kártérítési Bizottság további két tagját a Hallgatói Önkormányzat delegálja a Főiskolával hallgatói jogviszonyban állók közül. Kártérítési ügyben első fokon a Kártérítési Bizottság, másodfokon a főtítkárból, az eljárás alá vont hallgató szakfelelőséből, és a Hallgatói Önkormányzat egy vezető tisztségviselőjéből álló Fellebbviteli Bizottság jár el.
- (2) A kártérítési testületek munkájában nem vehet részt olyan személy, akitől az ügy elfogulatlan és tárgyilagos megítélése nem várható el. A másodfokú eljárásban nem járhat el az, aki az első fokú eljárás során a határozat meghozatalában közreműködött.
- (3) A hallgató az eljárás során szabályszerű meghatalmazás becsatolását követően képviselő, jogi képviselő közreműködését veheti igénybe.
- (4) Az ügy elbírálásának előkészítését a Kártérítési Bizottság elnöke, vagy elnökének megbízása alapján egy tagja (vizsgálóbiztos) a rendelkezésre álló iratok és tanúk meghallgatása alapján végzi. A vizsgálóbiztos az írásbeli és egyéb bizonyítékok alapján jelentést ad a kár összegéről. Szükség esetén a kár megállapításához szakértőt vesz igénybe.
- (5) Amennyiben a vizsgálóbiztos jelentéséből valószínűsíthető, hogy a hallgató jogellenesen kárt okozott, a Kártérítési Bizottság a vizsgálóbiztos jelentésének kézhezvételétől számított 8 napon belül nyilvános tárgyalást tart, kivéve, ha a hallgató a károkozást a vizsgálóbiztos eljárása során írásban megerősített nyilatkozatában elismeri, és nem kéri tárgyalás tartását.

#### A tárgyalás szabályai

#### E.11. §

- (1) A hallgató kérésére a tárgyalást a nyilvánosság kizárásával kell lefolytatni. A Kártérítési Bizottság ülésén a hallgatót (képviselőjét) meg kell hallgatni. A hallgató (képviselője) távollétében a tárgyalás csak akkor tartható meg, ha szabályszerű idézés ellenére nem jelent meg, vagy távolmaradását nem mentette ki. A távolmaradás menthető indokának igazolása esetén a hallgató (képviselője) meghallgatására új időpontot kell kitűzni, illetve lehetővé kell tenni azt, hogy észrevételeit írásban megtehesse.

- (2) A hallgató a tárgyaláson védekezését összefüggően előterjeszheti, az ügyvel kapcsolatos iratokat megtekintheti. A hallgató is tehet bizonyítási indítványokat, illetve észrevételeket a vizsgálóbiztos indítványával és a bizonyítékokkal kapcsolatban. A bizonyítási indítvány elutasítását az eljárást befejező határozatban indokolni kell.
- (3) A Kártérítési Bizottság zárt ülésen, szótöbbséggel határoz. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A határozatot a Kártérítési Bizottság vezetője a tárgyaláson szóban kihirdeti. A határozatot 8 napon belül írásba kell foglalni.

#### A Kártérítési Bizottság határozata

##### E.12. §

- (1) A Kártérítési Bizottság határozatában kártérítés fizetésére kötelezi a hallgatót, vagy a kártérítési felelősség alól felmenti.
- (2) A határozat tartalmazza:
  - a) a hallgató nevét és személyi adatait,
  - b) a tényállás rövid leírását,
  - c) azokat az indokokat, mely alapján a Bizottság a kártérítési felelősség fennállását vagy hiányát megállapította,
  - d) kártérítésre kötelezés esetén annak összegét, a fizetés módját, esedékességét.
- (3) A határozat fejlécében meg kell jelölni az ügy számát, azt, hogy a határozatot a Főiskola Kártérítési Bizottsága hozta, a hallgató nevét, valamint a tárgyalás helyét, idejét és azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e. A határozatot a Bizottság elnöke és a Bizottság két tagja, mint hitelesítő írja alá.
- (4) A határozatot annak meghozatalát követő nyolc napon belül írásba kell foglalni, és azt a Rektori Hivatal útján - az átvétel igazolása mellett - kézbesíteni kell az eljárás alá vont hallgatónak, képviselőjének, a Gazdasági Hivatalnak.

#### Jogorvoslat

##### E.13. §

- (1) A határozat ellen az eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazott képviselője a határozat közlését követő 15 napon belül, írásban, a Fellebbviteli Bizottságnak címezve, a Rektori Hivatalban 3 példányban fellebbezést nyújthat be. A fellebbezés benyújtásának az első fokú határozat végrehajtására halasztó hatálya van. Fellebbezés hiányában a határozat jogerős és végrehajtható.
- (2) A másodfokú eljárásra a D.V. rész szabályait kell alkalmazni.

#### Bírósági felülvizsgálat

##### Nftv. 58. §

(1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

(2) A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló törvény közigazgatási perekre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

##### E.14. §

A bírósági kérelem benyújtásáról a hallgatónak a Főiskolát egyidejűleg értesítenie kell.

## III.F. alkötet Erasmus Szabályzat

### F.1. fejezet Általános rendelkezések

#### Az Erasmus programra vonatkozó eljárási szabályok

##### F.1. §

- (1) Az Erasmus program keretében történő nemzetközi együttműködés, valamint a program főiskolai szintű megvalósításának általános eljárási szabályait az Erasmus Extended University Charter (Erasmus Intézményi Iránytű) szabályrendszere határozza meg.
- (2) A Főiskola az Erasmus Extended University Charter alapján a tervezett centralizált projektjeinek megvalósítására az Európai Bizottságtól kérhet támogatást, decentralizált tevékenységeinek pénzügyi támogatását pedig a Nemzeti Irodától igényelheti.
- (3) Az Erasmus Extended University Charter mellett a Főiskola ún. bilaterális megállapodásokat köt, melyek rögzítik az intézmények közötti együttműködés, valamint a hallgatói és oktatói mobilitás kereteit. A bilaterális szerződések aláírására a rektor, valamint távollétében általános helyettese jogosult.
- (4) A Főiskola az Erasmus programot a Nemzeti Iroda által évente kidolgozott és elfogadott alapelveknek (Útmutató az Erasmus Program intézményi megvalósításához) megfelelően valósítja meg.

#### Az Erasmus program finanszírozási rendje

##### F.2. §

Az Erasmus program forrásai:

- a) a Nemzeti Irodához benyújtott mobilitási főpályázat alapján megítélt éves támogatás;
- b) a Főiskola évente meghozandó, egyedi döntése alapján saját forrásból származó támogatás.

#### Hallgatói mobilitás

##### F.3. §

- (1) A hallgatók kiutazására a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.
- (2) A pályázati eljárás az alábbiak szerint történik: az intézményi koordinátor írja ki a pályázatot az intézmények közötti bilaterális szerződésekben szereplő feltételeknek megfelelően. A pályázatot a Tanulmányi Bizottság bírálja el. Pályázati feltételek:
  - a) pályázatot csak az adott félévben beiratkozott nappali és levelező tagozatos hallgató nyújthat be,
  - b) államilag finanszírozott és térítéses képzésben részt vevő hallgatók is pályázhatnak,
  - c) legalább két félévet már elvégzett a Főiskolán, vagy mesterképzésben vesz részt,
  - d) a tanulmányain túlmenően (melynek igazolására a korrigált kredit index szolgál) a Főiskola közösségi és tudományos tevékenységeinek aktív résztvevője,
  - e) pályázatához részletes önéletrajzot és motivációs levelet mellékel,
  - f) személyiségében alkalmas arra, hogy a Főiskolát képviselje és hírnevét öregbítse a partner intézményben,
  - g) nincs lejárt tartozása a Főiskola felé.
- (3) A sikeres pályázatot követően a hallgató köteles személyesen az intézményi koordinátorral együttműködve az alábbi iratokat kitölteni:
  - a) a hallgatói szerződést,
  - b) a tanulmányi megállapodást (Learning Agreement).

- (4) Tanulmányaik során a hallgatók egy alkalommal részesülhetnek Erasmus tanulmányi ösztöndíjban és egy alkalommal szakmai gyakorlat támogatásában.

## F.4. §

- (1) A hallgatónak kiutazása előtt az Erasmus ösztöndíj teljes és havi összegét rögzítő hallgatói szerződést, és a tanulmányi követelmények teljesítésével kapcsolatos tanulmányi megállapodás kell kötnie. Az hallgatói szerződést a hallgató, valamint a Főiskola nevében a rektor írja alá. A tanulmányi szerződést a partner intézmény, a hallgató, valamint a Főiskola nevében a rektor írja alá.
- (2) A tanulmányi megállapodásban:
- a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő tanulmányi terv teljesítésnek lehetőségét biztosítja a hallgató számára,
  - a hallgató vállalja az abban foglaltak teljesítését,
  - a Főiskola vállalja, hogy a terv teljesítése esetén a külföldön végzett tanulmányokat Hallgatói Követelményrendszer B alkötete szerint elismeri.

## F.5. §

- (1) A hallgató külföldön való tartózkodása idejére a Tanulmányi Bizottság döntése alapján ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ. Az ösztöndíj kifizetése átutalással történik. A Főiskola a hallgatóval hallgatói szerződést köt, melyben rögzítésre kerül az Erasmus ösztöndíj havi és teljes összege).
- (2) Az ösztöndíjak mértékét a Tanulmányi Bizottság az adott évben rendelkezésére álló keretösszeg alapján határozza meg. Az összegről az intézményi koordinátor a Főiskola mobilitási főpályázata eredményének nyilvánosságra hozatala után tájékoztatja a hallgatókat.
- (3) Sikeres pályázatot követően az a hallgató, aki a Tanulmányi Bizottság döntése értelmében ösztöndíjban nem részesül, továbbra is részt vehet az Erasmus programban, amennyiben megfelelő anyagi fedezettel rendelkezik ahhoz, hogy a fogadó országban felmerülő költségeit fedezni tudja (ún. label-hallgató).

## F.6. §

A hallgató külföldre történő megérkezését követő 10 napon belül köteles az intézményi koordinátornál e-mailen vagy egyéb módon jelentkezni.

## F.7. §

A hallgató hazaérkezését követő öt munkanapon belül köteles a hallgatói szerződésben meghatározott online hallgatói beszámolót és a partnerintézmény hivatalos igazolását a kint tartózkodás időtartamáról az intézményi koordinátornál leadni.

## Az oktatói mobilitás

## F.8. §

- (1) Az oktatói mobilitás célja kizárólag a partnerintézményben végzett oktatás lehet, a kizárólag kutatási tevékenységet az Erasmus program nem támogatja.
- (2) Egy oktató több alkalommal is kaphat Erasmus támogatást külföldi oktatási tevékenység céljából.

## F.9. §

Erasmus támogatásra a Főiskola magyar állampolgárságú, vagy Magyarországon érvényes letelepedési, illetve huzamos tartózkodási engedéllyel, vagy menekült-státusszal rendelkező teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatója pályázhat.

## F.10. §

- (1) A pályázati eljárás az alábbiak szerint történik: az intézményi koordinátor tájékoztatja a Főiskola oktatóit a pályázati lehetőségről az intézmények közötti bilaterális szerződésekben szereplő feltételeknek megfelelően. További pályázati feltételek:
- rendelkezik a megfelelő tudományos és nyelvi kompetenciákkal,
  - személyiségében alkalmas arra, hogy a Főiskolát képviselje és hírnevét öregbítse a partner intézményben.
- (2) A pályázatokról a rektor dönt.



- (3) A sikeres pályázatot követően az oktató köteles személyesen az intézményi koordinátornak az alábbi iratokat kitöltve eljuttatni:
- oktatói munkatervet,
  - a külföldi egyetem (partner intézmény) fogadólevelének fénymásolatát,
  - az oktatói szerződést.
- (4) Az ösztöndíjat elnyert oktató köteles az adott akadémiai év április 1. napjáig az intézményi koordinátort tájékoztatni kiutazásának pontos időpontjáról, valamint a partner intézményben végzett oktatási tevékenységéről és annak időtartamáról. Amennyiben az oktató önhibájából nem tesz eleget tájékoztatási kötelezettségének, vagy az elnyert ösztöndíjat önhibájából nem használja fel, úgy az intézményi koordinátor a felszabadult oktatói ösztöndíjat ismételt meghirdeti a Főiskola oktatói részére. A felszabadult oktatói ösztöndíjra beérkezett pályázatokat a rektor bírálja el. Az ösztöndíjat fel nem használó oktató a visszalépést követő két akadémiai évben ösztöndíjban nem részesülhet.

#### F.11. §

Az oktató külföldön való tartózkodása idejére ösztöndíjban részesül, melynek összege a külföldön történő tartózkodás idejétől és a fogadó országtól függ. Az ösztöndíj mértékét a rektor állapítja meg. Az ösztöndíj kifizetése banki átutalással, vagy egyéni kérésre a Főiskola pénztárából készpénzként történik. A Főiskola az oktatóval oktatói szerződést köt, melyben rögzítésre kerül az Erasmus ösztöndíj teljes összege.

#### F.12. §

Az oktató hazaérkezését követő öt munkanapon belül köteles az oktatói szerződésben meghatározott online oktatói beszámolót és a partnerintézmény hivatalos igazolását az elszámoláshoz szükséges dokumentumokkal (számlák, utazási jegy, szállás) együtt az intézményi koordinátornak, valamint a főkönyvelőnek leadni. A számlákkal nem igazolható vagy az esetlegesen fel nem használt összeget az oktató az elszámolást követően köteles a Főiskola számlájára visszafizetni.

#### A személyzeti mobilitás

#### F.13. §

- A személyzeti mobilitás (staff mobility) célja a munkatársak képzési célú mobilitása.
- A Főiskola a személyzeti mobilitásban részt vevő munkatárssal támogatási szerződést köt.
- A személyzeti mobilitásra az oktatói mobilitás pénzügyi és beszámolási kötelezettségei vonatkoznak.
- Személyzeti mobilitás feltétele a magyar és idegen nyelven benyújtott, valamint a küldő és fogadó intézmény által jóváhagyott munkaterv. A Főiskola nevében a munkatervet a főtitkár írja alá

### F.2. fejezet

#### Az Erasmus program szervezeti rendszere

##### Az Erasmus program főiskolai szervei

#### F.14. §

A Főiskolán az Erasmus program működéséhez szükséges feladatok ellátásában az alábbi szervek működnek közre:

- a rektor,
- a Tanulmányi Bizottság,
- intézményi Erasmus koordinátor,
- a gazdasági igazgató,
- Tanulmányi Hivatal,
- Hallgatói Önkormányzat.

##### A rektor feladatai

#### F.15. §

A rektor Erasmus programmal kapcsolatos feladatai:

- a Nemzeti Iroda által kidolgozott elveknek , és az éves mobilitási főpályázaton elnyert

- keretösszegnek megfelelően meghatározza az oktatói, valamint a személyzeti mobilitás támogatásának mértékét,
- b) elbírálja a pályázati felhívásokra beérkezett oktatói és személyzeti mobilitási pályázatokat.

#### A Tanulmányi Bizottság és feladatai

##### F.16. §

A Tanulmányi Bizottság Erasmus programmal kapcsolatos feladatai:

- a) javaslatokat tesz az Erasmus program megvalósításával, fejlesztésével, a külső és belső kommunikáció javításával, valamint a pályáztatás átláthatóságával kapcsolatban,
- b) döntést hoz a hallgatói mobilitási keretlétszámokról és a pályáztatás eredményéről.

##### Az intézményi koordinátor feladatai

##### F.17 §

Az Erasmus program megvalósításával kapcsolatos főiskolai feladatok ellátása.

##### F.18. §

Az intézményi koordinátor további feladatai:

- a) megvalósítja a Főiskolán belül az Erasmus programot, ennek érdekében kidolgozza az erre vonatkozó stratégiai elveket,
- aa) a Tanulmányi Bizottság részére előkészíti az Erasmus program megvalósításához szükséges szabályzatokat, határozatokat, dokumentumokat,
- ab) összeállítja és benyújtja az éves mobilitási főpályázatot a Nemzeti Irodának,;
- ac) összeállítja és a gazdasági igazgató jóváhagyásával benyújtja az évközi és záróbeszámolókat a Nemzeti Irodának;
- b) kapcsolatot tart fenn:
- ba) a Nemzeti Irodával, e körben figyelemmel kíséri az Erasmus program változásait (szabályok, űrlapok, módszerek, határidők), azokat bevezeti a Főiskolán, az ezzel kapcsolatosan kért beszámolókat határidőben benyújtja,
- bb) a partner intézményekkel, e tekintetben aláírja a Főiskola rektorával vagy távollétében általános helyettesével a bilaterális megállapodásokat, és azokat visszaküldi részükre; közvetít a Főiskola hallgatói és a fogadó egyetemek között, kiadja a szükséges igazolásokat,
- bc) a tanszékekkel, közvetíti a megvalósítással kapcsolatos eljárási szabályokat, feladatokat, ennek érdekében évente egy alkalommal továbbképzést szervez a tanszékek számára, bd) a Hallgatói Önkormányzattal, melyet bevon a programmal kapcsolatos feladatok ellátásába;
- c) a Főiskola rendelkezésére álló összeg ismeretében javaslatot tesz az ösztöndíjak összegére, valamint az Erasmus programmal kapcsolatos eljárási rendre és szabályzatokra;
- d) a program pénzügyi megvalósítása terén együttműködik a gazdasági igazgatóval a brüsszeli források kezelése során;
- e) megszervezi az oktatói és hallgatói mobilitást, ennek keretében:
- ea) a kimenő hallgatók tekintetében: kezeli a hallgatók dokumentációját (vízumigazolást állít ki, aláírja a hallgatói megállapodásokat), kapcsolatot tart a kinn tartózkodó hallgatókkal, ellátja a hallgatók érdekképviselését,
- eb) a bejövő hallgatók tekintetében: fogadó levelet küld, egyeztet a fogadó tanszékekkel, előzetesen tájékoztatást nyújt a hallgatók részére, a félévek kezdetekor közreműködve a Tanulmányi Hivatallal és a Hallgatói Önkormányzattal intézményi Orientációs Napokat szervez;
- f) monitoring, értékelések (kérdőívek) készítése;
- g) részvétel, kiadványok készítésében (pl. International Student Guide), és a weboldalt folyamatos frissítésében;
- h) egyéb adminisztrációs feladatokat lát el;
- i) az ösztöndíj átutalásához kitölti a szükséges nyomtatványokat, és továbbítja a gazdasági

igazgatónak;

- j) az Erasmus programhoz kapott támogatás összegének folyamatos figyelemmel kísérése.

#### A gazdasági igazgató feladatai

##### F.19. §

A gazdasági igazgató az Erasmus program keretében:

- a) kezeli a programhoz kapcsolódó bankszámlákat, banki kapcsolatokat tart fenn,
- b) utalja az ösztöndíjakat,
- c) együttműködik az intézményi koordinátorral a program költségvetésének tekintetében.

#### A Tanulmányi Hivatal feladatai

##### F.20. §

A Tanulmányi Hivatal az Erasmus program megvalósításával kapcsolatos feladatai:

- a) a kiutazó hallgatók tekintetében: teljes körű segítségnyújtás, valamint visszaérkezésük után az előzetesen aláírt Tanulmányi Szerződés alapján a partner intézmény kurzusainak elismerése,
- b) a fogadott hallgatókkal kapcsolatban: teljes körű segítségnyújtás,
- c) a kiutazás előtt, a kint tartózkodás ideje alatt, valamint a hazatérést követően a vonatkozó szabályzatok alapján és biztosítja a hallgató számára a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével járó adminisztrációs feltételeket,
- d) a bejövő hallgatókkal kapcsolatban biztosítja részükre az előzetesen megkötött Tanulmányi Szerződés alapján az oktatásban való részvételt és vizsgázást.

#### A Rektori Hivatal feladatai

##### F.21. §

(1) A Rektori Hivatal az Erasmus Program megvalósításával kapcsolatos feladatai:

- a) egyeztetési és előkészítési a bilaterális megállapodásokat a partnerintézményekkel (mobilitások, hónapszámok), megküldi a kért dokumentumokat az intézményi koordinátornak,
- b) partnerintézmények tekintetében: gondozza, működteti, értékeli a bilaterális kapcsolatokat,
- c) kiutazó oktató tekintetében előzetesen megállapodik az érintett oktatóval az utazás feltételeiben,
- d) a beérkező oktatók tekintetében segítséget nyújt az oktatói program megszervezésében, a szállásfoglalásban, valamint az intézményi koordinátornak benyújtandó dokumentumok kitöltésében,
- e) ellátja a bejövő hallgatók jelentkezésével, tájékoztatásával, adategyeztetésével kapcsolatos feladatokat, az ösztöndíjuk végén a Tanulmányi Átirat (Transcript of Records) részükre történő kiállítására,
- f) kiadványok készítése (pl. International Student Guide),
- g) a weboldalt elkészítése és annak folyamatosan frissítése.

#### Hallgatói Önkormányzat részvétele az Erasmus programban

##### F.22. §

- (1) Az Erasmus programból adódó feladatok ellátásában a hallgatók a Hallgatói Önkormányzat útján vesznek részt.
- (2) A Hallgatói Önkormányzat feladata:
  - a) segítséget nyújt a kiutazó magyar hallgatóknak, népszerűsíti a programot és segít pályázással kapcsolatos információk terjesztésében,
  - b) külön megállapodás alapján segít az érkező külföldi diákok fogadásában, közreműködik az érkező hallgatók számára minden félév elején szervezett Orientációs Napok megszervezésében, lebonyolításában az intézményi koordinátorral együttműködve,
  - c) elősegíti az érkező diákok szociális beilleszkedését a magyar hallgatói közösségbe, részükre szabadidős és kulturális programokat szervez,
  - d) törekszik az ún. mentorrendszer kiépítésére.

## III.G. alkötet Felvételi szabályzat G.I. rész

## A felvételi eljárás általános szabályai A Felsőoktatási felvételi tájékoztató

## FelvR. 3. §

- (1) A felsőoktatási intézmény adatot szolgáltat a felsőoktatási felvételi tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) összeállításához, továbbá a jelentkezési kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében a központi nyilvántartás létrehozásához a Hivatal<sup>1</sup> számára.
- (2) Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért a felsőoktatási intézmény vezetője a felelős.
- (3) Az adatszolgáltatás határideje
- a februárban induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év szeptember 1. napja,
  - a szeptemberben induló képzésekre vonatkozó közlemények tekintetében a képzés indítását megelőző év október 15. napja.
- (4) A Hivatal gondoskodik
- a februárban induló képzésekre vonatkozóan a képzés indítását megelőző év október 15. napjáig,
  - a szeptemberben induló képzésekre vonatkozóan a képzés indítását megelőző év december 15. napjáig a Tájékoztató megjelentetéséről.
- (5) A Hivatal a Tájékoztatóban megjelentetett felvételi hirdeményeket kiegészítő, módosító közleményt - a felsőoktatási intézmények által legkésőbb a jelentkezési határidőt 30 nappal megelőzően közzétett adatok alapján - legkésőbb a jelentkezési határidőt 15 nappal megelőzően tehet közzé.
- (6) Az emberi erőforrás minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) és a Hivatal a Tájékoztató teljes tartalmát hivatalos honlapján mindenki számára hozzáférhető formában közzéteszi.
- (7) A minisztérium és a Hivatal - amennyiben ilyen megjelenik - a Tájékoztató kiegészítését tartalmazó közleményt teljes terjedelemben, hivatalos honlapján mindenki számára hozzáférhető formában közzéteszi.

## G.1. §

- A Felsőoktatási felvételi tájékoztató összeállításához szükséges adatok közléséért a tanulmányi hivatalvezető a felelős.
- A felvételi kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében a központi nyilvántartás létrehozásához szükséges adatok szolgáltatásáért a tanulmányi hivatalvezető a felelős.
- A felvételi eljáráshoz kapcsolódó feladatok ellátását a Felvételi Bizottság felügyeli és koordinálja. A Felvételi Bizottság tagja
  - a rektor;
  - a főtitkár;
  - a tanulmányi hivatalvezető; c) a Fenntartó képviselője.

## FelvR. 4. §

A Tájékoztató tartalmazza az új belépőknek Kormány által - képzési területenként, a képzés munkarendje szerint - meghatározott államilag támogatott hallgatói létszámkeretét az alapképzésben, az egységes, osztatlan képzésben, valamint a felsőfokú szakképzésben.

## FelvR. 5. §

- (1) A Tájékoztatóban megjelenő felvételi hirdemény tartalmazza azt a legnagyobb hallgatói létszámot, amelyet a felsőoktatási intézmény - a különböző finanszírozási formákban együttesen, figyelembe véve a rendelkezésére álló személyi és tárgyi feltételeket - képzési területenként és a képzés munkarendje szerint az adott évben felvehet.
- (2) A Tájékoztató a felsőoktatási intézmény által meghirdetett minden egyes felsőfokú szakképzésre, alapképzési szakra és egységes, osztatlan képzésre vonatkozóan tartalmazza
- az adott szak munkarendjére, a képzés szervezésére, finanszírozási formájára (államilag támogatott vagy költségtérítéssel) vonatkozó információkat,
  - a képzés időtartamát félévekben kifejezve, c) a képzés helyéül szolgáló települést,
  - a képzés során megszerzendő kreditek számát,
  - a képzésen belül az önálló szakképzettséghez vezető szakirányokat,
  - az államilag támogatott formában tanulmányokat folytató hallgatók által fizetendő díjakkal, költségekkel, illetve a nekik nyújtható juttatásokkal kapcsolatos információkat,

<sup>1</sup> Hivatal: Oktatási Hivatal

- g) a költségtérítéses formában tanulmányokat folytató hallgatók által fizetendő díjakkal, költségekkel, illetve a nekik nyújtható juttatásokkal kapcsolatos információkat,
- h) a jelentkezési kérelemhez csatolandó melléletek felsorolását,
- i) a jelentkezők rangsorolásának elveivel, a rangsorolás módjával kapcsolatos információkat, j) a képzés nyelvét, amennyiben az nem magyar,
- k) a pontozási rendszerrel és a többletpontokkal kapcsolatos információkat.
- (3) A felvételi hirdetés az intézmény döntése alapján a meghirdetett képzéseket intézményenkénti vagy karonkénti bontásban tartalmazza.
- (4) A felvételi követelmények sajátosságaira tekintettel az egyes meghirdetett képzések felvételi követelményeinek tartalmi ismertetése a felvételi eljárás általános szabályaitól és a jelentkezésre vonatkozó információktól elválasztva - erre történő külön utalás mellett - más kiadványban is megjelentethető.
- (5) A Tájékoztató tartalmazza az elektronikus jelentkezés benyújtásával kapcsolatos adatokat, valamint a Hivatal azon postai címét, ahova a 9. § (1) bekezdés a) pontja szerinti jelentkezési kérelmet be kell küldeni.
- (6) Az (1) bekezdés szerinti hallgatói kapacitás összlétszáma nem haladhatja meg a működési engedélyben szereplő maximális hallgatói létszámnak az intézménnyel - a szeptemberben induló képzések esetén legkésőbb szeptemberig, a februárban induló képzések esetében legkésőbb februárig - hallgatói jogviszonyban álló személyek várható számával csökkentett számát.
- (7) A fizetési kötelezettségeket és a lehetséges juttatásokat a Magyar Köztársaság törvényes fizetőeszközében kell közölni.

#### FelvR. 6. §

- (1) A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett felsőfokú szakképzésre vonatkozóan tartalmazza az adott felsőoktatási intézmény által a felvétel feltételül meghatározott
- a) érettségi vizsgatárgyakat és a vizsga szintjét, a szakképesítést,
- b) egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket, a szakmai alkalmassági vizsga követelményeit.
- (2) A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett alapképzési szakokra és az egységes, osztatlan szakokra vonatkozóan tartalmazza
- a) az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által a felvétel feltételül meghatározott, az adott évi felvételi eljárásokat legalább két évvel megelőzően, valamint a két évvel későbbi felvételi eljárásokra vonatkozóan a 3. számú mellékletben felsorolt érettségi vizsgatárgyak közül közösen kiválasztott - és a minisztérium hivatalos lapjában nyilvánosságra hozott - érettségi vizsgatárgyakat és a vizsgák szintjét,
- b) az adott képzési területen képzést folytató felsőoktatási intézmények által a felvétel feltételül a 20. §-ban foglaltak figyelembevételével meghatározott többletpontokat,
- c) az adott intézmény által meghatározott egészségügyi, pályaalkalmassági követelményeket, szakmai alkalmassági vizsgakövetelményeket, gyakorlati vizsgakövetelményeket, figyelembe véve az 1. számú mellékletben foglaltakat.

#### FelvR. 7. §

- (1) A Tájékoztató oly módon tartalmazza a felvételi lehetőségekről szóló hirdetményt, hogy az az adott évre vonatkozóan teljes körű információt nyújtson a jelentkezőknek az államilag támogatott és költségtérítéses képzésekről, azok szintjéről, valamint formáiról.
- (2) A Tájékoztatóban az adott felvételi eljárásra vonatkozóan csak a Hivatal által - a 3. § (3) bekezdésében meghatározott időpontokat 10 nappal megelőző időpontig - nyilvántartásba vett képzés hirdethető meg.
- (3) A felsőoktatási intézmény a Tájékoztatóban megjelentetni tervezett közleményében az általa meghirdetett szakok minőségihitelesítésére vonatkozóan teljes körű információt ad. Ennek keretében a felsőoktatási intézmény köteles feltüntetni azt is, ha a szak indítását korlátozással engedélyezték.
- (4) A felsőoktatási intézmény a Tájékoztatóban nyilvánosságra hozza azokat a feltételeket, amelyek fennállása

esetén a meghirdetett képzést nem indítja.

(5) A jelentkezők számára előírt egyes határidőket a Tájékoztató a - 26. § (1) bekezdése alapján megállapított - besorolási döntés időpontjához igazodva tartalmazza.

(6) A Tájékoztató tartalmazza a jelentkező adataiban bekövetkezett változás kötelező bejelentési módját.

#### G.2. §

- (1) A Főiskola honlapján a felvételi információkat elkülönítetten és összegyűjtve közzé kell tenni.
- (2) A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre vonatkozó információkat a honlap (1) bekezdés szerinti részén kell közzétenni.
- (3) A közzétételért a tanulmányi hivatalvezető a felelős.

#### FelVR. 7/A.

- (1) Az elektronikusan feltöltött dokumentumok megküldési időpontja a dokumentum elküldésének napja.
- (3) Az üzemzavarral érintett napokkal a határidők, határnapok meghosszabbodnak.

#### FelVR 7/B

- (1) Az elsőfokú eljárásban igazolási kérelem nem terjeszthető elő. Aki a fellebbezési eljárás során valamely határnapot, határidőt - ide értve a fellebbezésre nyitva álló határidőt is - önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő.

#### FelVR7/C

- (1) A külföldön kiállított közokirat, illetőleg a külföldi bíróság, közigazgatási szerv, közjegyző vagy egyéb közhitelességgel felruházott személy által hitelesített magánokirat - ha csak jogszabályból, nemzetközi szerződésből, illetve viszonyossági gyakorlatból más nem következik - bizonyító erővel csak akkor rendelkezik, ha azt a kiállítás helye szerinti államban működő magyar külképviseleti hatóság diplomáciai felülhitelesítéssel látta el. A nem magyar nyelven kiállított okirat csak hiteles magyar fordítással ellátva fogadható el. Fordítás nélkül is el lehet fogadni az angol, német, francia nyelven, valamint az adott eljárásra a Hivatal honlapján és a Tájékoztatóban közzétett egyéb nyelven benyújtott okiratokat.
- (2) A nem magyar nyelvén kiállított irat csak hiteles magyar fordítással ellátva fogadható el.

### A felvételi eljárások

#### Q] FelVR. 8. §

- (1) Minden évben két felvételi eljárás hirdethető:
  - a) a februárban induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: keresztféléves felvételi eljárás) határideje - minden képzési szintre vonatkozóan - a képzés indítását megelőző év november 15. napja;
  - b) a szeptemberben induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: általános felvételi eljárás) esetén a jelentkezés határideje a képzés indítása szerinti év február 15. napja.
- (2) Az általános felvételi eljárást követően, a miniszter a felvételi eljárás eredménye alapján - a felsőoktatási intézmények képzési sajátosságaira is tekintettel - pótfelvételi eljárást engedélyezhet.
  - (2a) A pótfelvételi eljárásban - a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - az általános felvételi eljárás szabályai alkalmazandók. A pótfelvételi eljárás - a (7) bekezdésben foglaltak kivételével - elektronikus eljárás.
  - (3) A pótfelvételi eljárás során
    - a) az a személy nyújthat be jelentkezést, aki az általános felvételi eljárásban nem nyújtott be jelentkezést vagy nem nyert felvételt;
    - b) a jelentkező kizárólag egy felsőoktatási intézmény egy képzésére adhat be jelentkezési kérelmet;
    - c) nem vehető fel az a jelentkező, akinek az összpontszáma nem éri el az általános felvételi eljárás során az ugyanazon intézményben, szakon, munkarendben, finanszírozási formában hirdetett képzésre megállapított ponthatárt;
    - d) a meghirdetett szakokat, jelentkezési határidőt és feltételeket a minisztérium és a Hivatal honlapján kell az általános felsőoktatási felvételi eljárás ponthatárainak megállapítását követő egy héten belül nyilvánosságra hozni;
    - e) a jelentkezési határidő a meghirdetést követő 15. nap;
    - f) a jelentkezési kérelemhez csatolandó dokumentumokat a jelentkezési kérelemmel egyidejűleg kell feltölteni;
    - g) a Hivatal a ponthatárok megállapítását megelőző 5. napig hiánypótlásra szólít fel; a hiánypótlásra nyitva álló határidő 2 nap;
    - h) a felsőoktatási intézmény a felvételtől a jelentkezési határidőt követő 20. napig döntést hoz
  - (4) A felsőoktatási intézmény szabályzatában a külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő határidőt is megállapíthat.



- (5) A felvételi jelentkezési kérelem határidőig történő benyújtása alatt kell érteni azt az esetet is, amikor a jelentkező a 9.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti módon történő jelentkezés során az adatokat az (1) bekezdésben meghatározott határidőig rögzíti és 8 napon belül postára adja a kinyomtatott, aláírással hitelesített jelentkezési kérelmet.
- (6) A keresztfeléves felvételi eljárásban állami ösztöndíjas alapképzésre, osztatlan képzésre és felsőoktatási szakképzésre jelentkezést meghirdetni nem lehet.
- (7) A magyar felsőoktatási intézmények a határon túli kihelyezett képzéseiket a (3) bekezdésben szabályozott eljárás során hirdetik meg. Ennek során állami ösztöndíjas képzést is hirdethetnek. Ebben az esetben a jelentkezési kérelmet be lehet nyújtani a felsőoktatási intézmények által biztosított papír alapú nyomtatványon, valamint - e rendelet elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseitől eltérően - papír alapon benyújtható a többi dokumentum is. A felvettekről legkésőbb október 1-jéig értesítik a Hivatalt.

## G.II. rész

### A nem hitéleti képzésekre történő felvételi eljárás A felvételi kérelem

#### FelvR. 9. §

- (1) A jelentkezési kérelmet a Hivatalhoz a Hivatal által e célra biztosított informatikai rendszer segítségével kitöltött elektronikus nyomtatványon,
- kinyomtatva, aláírva, postai úton beküldve, vagy
  - ügyfélkapun keresztül lehet benyújtani.
- (2) A jelentkezési kérelemnek tartalmaznia kell - az Nftv. 3. melléklet II/D. alcímének megfelelően - a jelentkező személyes adatai közül
- a nevét,
  - a születési nevét,
  - az anyja születési nevét,
  - a születési helyét (ország, település),
  - a születési idejét,
  - az állampolgárságát,
  - a nemét,
  - az elérhetőségeit [lakóhelye és tartózkodási helye (értesítési) címe, valamint elektronikus levelezési címe],
  - az oktatási azonosító számát, amennyiben 2005-ben vagy azt követően magyar rendszerű középiskolában érettségizett.
- (3) A jelentkezési kérelemnek tartalmaznia kell továbbá legalább egy jelentkezési hely megjelölését a 10. § (2) bekezdés a) pontja szerint, valamint az alap- és kiegészítő díj befizetésének igazolását a készpénz-átutalási megbízás feladóvevényének másolatával vagy a banki átutalás igazolása másolatával.
- (4) A jelentkező a jelentkezési kérelem benyújtásakor rendelkezésére álló (korábban kézhez kapott) - a jelentkezési kérelem elbírálásához benyújtandó - dokumentumokat mellékelni köteles
- (5) A külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében a jelentkezési kérelmet a felsőoktatási intézménynek kell megküldeni, amelyik gondoskodik a felvételi eljárás lebonyolításáról, továbbá a jelentkezők adatairól és a felvételi eredményekről a képzés indításáig, legkésőbb október 1 5-éig tájékoztatja a Hivatalt.

#### G.3. §

- A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések esetében a felvételi kérelmet a Tanulmányi Hivatal számára kell továbbítani.
- A jelentkezők adatairól és a felvételi eredményéről az Oktatási Hivatal számára küldendő tájékoztatásért a tanulmányi hivatalvezető a felelős.

#### FelvR. 10. §

- (1) A jelentkező egy felvételi eljárásban - függetlenül a korábban megszerzett végzettségeitől, szakképzettségeitől és szakképesítéseitől - legfeljebb öt meghirdetésre - felsőoktatási intézménybe, karra, szakra, szakképzésre, képzési helyre és munkarendre - jelentkezhet, amelyeken belül megjelölhető több finanszírozási forma.
- (2) Amennyiben a jelentkező az (1) bekezdésben meghatározott lehetőséggel élni kíván, a felvételi jelentkezési kérelem benyújtásakor fel kell tüntetnie, hogy
- mely felsőoktatási intézményekbe, karokra, illetőleg szakokra, szakképzésekre - ha van, mely önálló szakképzettség megszerzését lehetővé tevő szakirányra, mely képzési helyre, illetve képzési nyelvre -, mely képzési formára, teljes idejű (nappali munkarend szerinti), részidős (esti, levelező munkarend szerinti) képzésre vagy távoktatásra, továbbá milyen finanszírozási formára jelentkezik, és
  - milyen sorrendben kéri felvételi jelentkezéseinek elbírálását.
- (3) A jelentkező az általa meghatározott jelentkezési sorrendet a felvételi eljárás során a besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül -elektronikus úton - egy alkalommal módosíthatja.

## FelvR. 11. §

(1) Az adatfeldolgozás során - a jelentkezési kérelem hiányos benyújtása esetén - a Hivatal az általános felvételi eljárásban legkésőbb a besorolási döntés határnapját megelőző 28. napig, a keresztféléves felvételi eljárásban a besorolási döntés határnapját megelőző 20. napig, de legkésőbb a tárgyév január 3-áig a jelentkezőt a jelentkezési kérelmében megadott elektronikus levelezési címén hiánypótlásra szólítja fel. Elektronikus levelezési cím hiánya esetén, a Hivatal telefonon, ennek sikertelensége esetén postai úton szólítja fel a jelentkezőt hiánypótlásra. Hiánypótlásra felszólítás ellen jogorvoslatnak helye nincs.

(2) A jelentkezési kérelem hiányos benyújtásának minősül

a) a 9. § (2) bekezdése szerinti adatok hiánya;

b) alapképzésre, osztatlan képzésre, illetve felsőoktatási szakképzésre történő jelentkezés esetén az érettségi bizonyítvány kibocsátásának évére és a kibocsátó középiskolára vonatkozó adat, illetve az érettségi bizonyítvány másolatának hiánya;

c) mesterképzésre történő jelentkezés esetén a várható felsőoktatási végzettség, szakképzettség megjelölésének, illetve a korábbi felsőoktatási végzettség, szakképzettség igazolásának hiánya;

d) a jelentkezési helyek adatainak hiánya, továbbá - a meghirdetett lehetőségektől eltérő vagy annak nem minden adatát tartalmazó - helytelensége.

e) a jelentkező által a jelentkezési kérelemben megjelölt, a tanulmányi pontok számításához szükséges középiskolai bizonyítvány megfelelő oldalairól készült másolatok hiánya;

f) ha a benyújtás módja - a 8. § (7) bekezdésében foglaltak kivételével - nem felel meg a 9. § (1) bekezdés a) vagy b) pontjának.

(3) A jelentkező a hiányt haladéktalanul pótolni köteles. A hiánypótlás határideje a felszólítás kézhezvételétől számított 8. nap. A hiánypótlás elmaradása, elégtelen volta esetén, a rendelkezésre álló adatok alapján kell a felvételi eljárást lefolytatni, illetve azok elégtelensége esetén az eljárás megszüntethető és a jelentkező számára felvételi összpontszám nem számítandó vagy egyes jelentkezési helyei kizárandók.

(4) Az általános felvételi eljárás esetén a felvételi eljárás statisztikai adatait a jelentkezési határidőt követő 50. napig kell nyilvánosságra hozni.

(5) A felsőoktatási intézmény, amennyiben a jelentkező az intézmény által meghatározott - csak az adott intézményben kötelező - mellékletet nem nyújtja be, a besorolási döntés időpontja előtt 45 nappal - keresztféléves felvételi eljárás esetében 30 nappal - hívja fel a jelentkezőt ennek pótlására.

(6) A 18. § (1a) bekezdése szerinti egységes vizsgához, illetve vizsgálatához benyújtandó dokumentumok hiánya esetén azon felsőoktatási intézmény bocsát ki - legkésőbb a jelentkező vizsgáját, illetve vizsgálatát megelőzően 10 nappal - hiánypótlást, amelyik intézményben a jelentkező a vizsgán, illetve vizsgálaton részt vesz.

## A jelentkezők központi nyilvántartása

## FelvR. 12. §

(1) Az elektronikus jelentkezés során, valamint a jelentkezési lapon és a mellékletként beküldött dokumentumokon feltüntetett adatok alapján a Hivatal létrehozza a jelentkezők központi nyilvántartását.

(2) Az adatkezelési feladatokat a Hivatal, az elektronikus nyilvántartás kezeléséhez szükséges informatikai háttér biztosítását, valamint az adatfeldolgozó feladatokat a miniszter által kijelölt szerv (a továbbiakban: adatfeldolgozó) látja el.

(3) A Hivatal - a hiánypótlással érintett jelentkezési kérelmek kivételével - a felsőoktatási intézmény számára továbbítja

a) legkésőbb a jelentkezési határidőt követő 50. napig - a keresztféléves felvételi eljárásban 15. napig - az adott felsőoktatási intézménybe jelentkezők természetes személyazonosító adatait, elérhetőségi adatait és az adott intézményt érintő jelentkezési adatait (képzés szintje, munkarendje, finanszírozási forma, a képzés neve);

b) legkésőbb a jelentkezési határidőt követő 60. napig - a keresztféléves felvételi eljárásban 45. napig - az adott intézménybe a jelentkező által benyújtott, jelentkezési kérelme elbírálásához szükséges, a központi nyilvántartásban rögzített adatait.

(4) A jelentkezési kérelem elbírálásához szükséges azon adatokat, igazolásokat, okiratokat, amelyek a jelentkezési kérelem benyújtásakor még nem álltak a jelentkező rendelkezésére, a besorolási döntés időpontját megelőző 50. napig terjedő határidőn belül kell elektronikusan benyújtani. A besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül kell benyújtani a jelentkezési kérelem benyújtását követően megszerzett nyelvvizsgára, érettségi bizonyítványra, érettségi tanúsítványra, oklevélre, szakképzettséget igazoló okira, illetve egyéb jogcímekekre vonatkozó adatokat, okiratokat, igazolásokat. A keresztféléves felvételi eljárásban és a pótfelvételi eljárásban valamennyi, a jelentkezési kérelem benyújtását követően megszerzett dokumentumot a besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőig kell benyújtani. A külföldi középiskolában érettségiző jelentkező, kérelmére, hiánypótlását ettől eltérő határidővel, de legfeljebb a besorolási döntést megelőző 8. napig teheti meg.

(5) A mellékletek a felvételi eljárásban egyszerű másolatban benyújthatók, azonban a hallgatói jogviszony létesítésének feltétele a felsőoktatási intézménybe történő beiratkozásakor az eredeti igazolások, okiratok bemutatása.

(6) A felvételi eljárás során a felsőoktatási intézmény, illetve a Hivatal a jelentkezési kérelem elbírálásához szükséges további adatokat, igazolásokat kérhet a jelentkezőtől.

(7) A hiánypótlással érintett jelentkezők esetében az (1) és (3) bekezdésben megállapított feladatok határideje a hiánypótlás beérkezését követő 10. nap.

(8) A besorolási döntést megelőző 28. napig az adatfeldolgozó az adatokat feldolgozza. Ugyanaddig a határidőig a Hivatal egységes tájékoztatást küld a jelentkezőknek, amelyben értesít a különböző pontszámítási módokhoz szükséges dokumentumokról, és felhívja a jelentkezőket az általuk kívánt pontszámításhoz szükséges melléletek benyújtásának ellenőrzésére. A tájékoztatást azon jelentkezőknek is meg kell küldeni, akik hiánypótlásra felszólítást kaptak.

FelvR. 13. §

(1) A Hivatal - a jelentkezők központi nyilvántartásának létrehozása után - a 12. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott határidőt követő 14. napjától biztosítja a jelentkezők számára, hogy a róluk nyilvántartott adatokat és a benyújtott dokumentumaik feldolgozottsági állapotát az elektronikus szolgáltatás keretében - a felvételi eljárás hivatalos honlapján nyújtott személyes ügyintézési felületen keresztül - folyamatosan megismerjék. A jelentkező a 12. § (4) bekezdésében meghatározott határidőn belül kérheti a megfelelő igazolások alapján a róla rögzített adatok kijavítását. Az adatok folyamatos ellenőrzése a jelentkező felelőssége.

(2) A jelentkező kérelmére az adatok 30 napon belül történő javítását a Hivatal az eljárás minden szakaszában köteles biztosítani.

(3) Ha a felsőoktatási intézmény a beiratkozáskor - a jelentkezéshez benyújtott egyszerű másolatok eredeti példányának vizsgálatakor - megállapítja, hogy a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, a felsőoktatási intézmény vezetője a felvételtől szóló döntést megsemmisíti.

#### A besorolási döntés

FelvR. 25. §

(1) A besorolási döntés előkészítésében a Hivatal és a felsőoktatási intézmények vesznek részt.

(2) A miniszter az Nftv. 46. § (4) bekezdésében meghatározott határozatát a felvételi eljárást megelőző év november 30-ig hozza meg.

(3) A felsőoktatási intézmények a (4) bekezdésben meghatározott besorolási döntés előkészítésének a Hivatal által meghatározott időpontjáig kötelesek továbbítani a Hivatalnak a jelentkezők általuk meghatározott eredményeit.

(4) A besorolási döntés előkészítéseként a Hivatal - a rendelkezésre álló adatok alapján - az Nftv. 39. §-ában foglaltak alapján tervezetet készít az egyes szakok ponthatárára.

(5) A javaslat alapján a felsőoktatási intézmények kezdeményezhetik

a) az egyes szakokra a Tájékoztatóban közzétett legmagasabb létszám növelését;

b) az egyes szakokra a Tájékoztatóban közzétett legalacsonyabb létszám csökkentését,

c)

(6) A felsőoktatási intézmények döntései alapján a Hivatal újabb tervezetet készít.

(7) Az (5)-(6) bekezdés szerinti eljárása besorolási döntés napjáig többször ismételhető.

(8) A felsőoktatási intézmények a (5) bekezdésben meghatározott javaslat előkészítésének a Hivatal által meghatározott időpontjáig kötelesek továbbítani a Hivatalnak a jelentkezők általuk meghatározott eredményeit.

FelvR. 26. §

(1) A Hivatal a besorolási döntést

a) a keresztféléves felvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év január 25. napjáig;

b) az általános felvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év augusztus 5. napjáig

c) a pótfelvételi eljárás esetén legkésőbb a képzés indítása szerinti év augusztus 28. napjáig hozza meg.

(2) Besorolási döntésben a Hivatal azt állapítja meg, hogy a jelentkező a jelentkezési kérelmében megjelölt és rangsorolt képzések közül melyik az az első képzés, amelynél elérte a felvételhez szükséges ponthatárt. Egyazon felvételi eljárásban a jelentkező által meghatározott rangsor alapján csak egy jelentkezési helyre sorolható be.

(3) A Hivatal a besorolásról a felsőoktatási szakképzésre, az alapképzésre és az osztatlan képzésre a jelentkező felvételéről szakonként (önálló szakképzettséget eredményező szakirányonként) egységes rangsor, a mesterképzésre, valamint a már oklevéllel rendelkező jelentkezők esetében intézményi rangsor és a miniszter által az adott intézményre megállapított maximális hallgatói létszám szakos hallgatói kapacitása alapján dönt.

(4) A jelentkezők rangsorba állításakor figyelembe kell venni

a) a 10. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jelentkező által meghatározott jelentkezési sorrendet, beleértve a mesterképzésre benyújtott jelentkezést is;

b) a miniszternek az Nftv. 46. § (4) bekezdésében meghatározott határozatát;

c) a felsőoktatási intézmények működési engedélyében szereplő intézményi kapacitást.

(5) A jelentkezőkről egységes rangsorolás alapján ponthatár alkalmazásával kell döntenet. Az adott képzésre ponthatár alatti eredménnyel senki nem sorolható be. Azt, aki a ponthatárt elérte vagy meghaladta - kivéve, ha az elbírálási sorrendben előbb szereplő helyre már besorolták -, kötelező besorolni.

## FelvR. 27. §

- (1) A Hivatal a besorolásról szóló döntését legkésőbb a 26. § (1) bekezdésében meghatározott határidőig közli a jelentkezővel a felvételi eljárás hivatalos honlapján, a személyes ügyintézési felületen keresztül.
- (2) A besorolási döntés tényéről, és a megtekintésének módjáról
- elektronikus levélben, vagy
  - elektronikus levelezési cím hiányában postai úton írásban tájékoztatja a Hivatal a jelentkezőt.

## A felvételi döntés

## FelvR. 28. §

- (1) A felsőoktatási intézmény a felvételtől szóló döntését
- a keresztféléves felvételi eljárásban a besorolási döntés időpontját követő nyolc napon belül;
  - az általános felvételi eljárásban augusztus 8-áig,
  - a pótfelvételi eljárásban augusztus 31-éig
- határozatban közli a jelentkezővel. A felsőoktatási intézmény azt a jelentkezőt veszi fel, aki - a Hivatal értesítése alapján - hozzá lett besorolva.
- (2) A határozatnak tartalmaznia kell
- a felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosítóját;
  - a jelentkező által választott képzés pontos megnevezését;
  - a jelentkező nevét, lakóhelyét, ha van, akkor az oktatási azonosító számát;
  - az igénybe vehető jogorvoslat lehetőségére vonatkozó tájékoztatást;
  - a hallgatói jogviszony létesítésére szóló felhívást, a beiratkozás elmulasztásának következményeire történő figyelmeztetést;
  - azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a felsőoktatási intézmény a döntést hozta;
  - a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának nevét, hivatali beosztását.
- (3) A határozat tartalmazhatja
- a hallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó további információkat;
  - a nem magyar állampolgárságú jelentkezők számára az előkészítő évfolyamra történő felvétel felajánlását.
- (4) Amennyiben a jelentkező rendelkezik elektronikus levelezési címmel, a határozat elektronikus levélben is kiküldhető.

## G.4. §

A felvételi határozatot a rektor kiadmányozza.

## Elektronikus ügyintézés a felvételi eljárás során

## FelvR. 28/A. §

- (1) Az adatfeldolgozó a jelentkező azonosítására a természetes személyazonosító adatoktól eltérő felvételi azonosítót képez. A felvételi azonosító jelentkezővel való közlését megelőzően regisztrációs kódot hoz létre, azt a felvételi azonosítóhoz rendeltlen nyilvántartásba veszi.
- (2) Az adatfeldolgozó az elektronikus szolgáltatás nyújtása során biztosítja a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét és a személyes, illetve védett adatok védelmét.

## FelvR. 29. §

- (1) A jelentkezők a felvételi eljárás során tett egyes cselekményeket elektronikusan végzik.
- (2) Az elektronikus ügyintézés támogató információs rendszer létrehozásáról és üzemeltetéséről az adatfeldolgozó gondoskodik oly módon, hogy a rendszerben elvégzett minden egyes műveletre - különösen az adatok módosítására - vonatkozóan ellenőrizhető legyen a művelet elvégzésének időpontja és megállapítható legyen a műveletet végző személye.
- (3) Az adatfeldolgozó teljes körű tájékoztatást ad a jelentkezők és a felsőoktatási intézmények számára az elektronikus ügyintézés feltételeiről, módjáról, illetve teljes körű útmutatást ad a rendszer szolgáltatásairól, funkcióiról, használatáról.

## FelvR. 30. §

- (1) A felsőoktatási intézmények a Tájékoztató összeállításához szükséges adatszolgáltatást és a felvételi

eljárás teljes folyamatát az adatfeldolgozó által rendelkezésre bocsátott elektronikus rendszeren keresztül intézik. (2) Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges feladatokat a felsőoktatási intézmény vezetője vagy általa erre feljogosított személy végzi.

#### FelvR. 31. §

(1) A Hivatal a jelentkezők központi nyilvántartását elektronikus formában hozza létre és vezeti.

(2) A jelentkező az adataiban bekövetkezett változásról köteles a Hivatalt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 8 napon belül a felvételi Tájékoztatóban meghatározottak szerint értesíteni.

(3) A 14-17. §-ban, valamint a 19. §-ban meghatározott adatokat a Hivatal - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok keretei között - a köznevelési intézménytől, a köznevelés információs rendszeréből elektronikusan szerzi be. Az így beszerzett adatok valóságáért az azt szolgáltató szerv felel.

#### III/G.5. §

(1) A jelentkezőkkel a Főiskola az általa megadott és az Oktatási Hivatal nyilvántartásában szereplő elektronikus levelezési címen keresztül tartja a kapcsolatot.

(2) A jelentkező megkeresésére 15 napon belül választ kell adni.

#### Eljárási és vizsgadíjak

#### FelvR. 42. §

(1) A felvételi eljárás során a jelentkezőnek alapdíjat, kiegészítő díjat, valamint - amennyiben az intézmény szabályzata így rendelkezik - intézményi eljárási díjat, külön eljárási díjat kell fizetnie.

(2) Felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre, osztatlan képzésre vagy mesterképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkezőnek felvételi eljárási alapdíjat kell fizetnie, amelynek összege 9000 forint. A felvételi eljárás alapdíja egyidejűleg három képzésre irányuló jelentkezési kérelem benyújtására jogosít.

(3) A befizetett alapdíjból képzésenként 1000 forint illeti meg azt a felsőoktatási intézményt, ahová a jelentkező kérelme szerint jelentkezik.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott három képzésre irányuló jelentkezést követő minden újabb jelentkezésért további 2000-2000 forint kiegészítő díjat kell fizetni, amelyből képzésenként 1000-1000 forint az érintett felsőoktatási intézményt illeti.

(5) Szakirányú továbbképzésre és doktori képzésre történő jelentkezés esetén a felsőoktatási intézmény intézményi eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy ennek mértéke jelentkezésenként legfeljebb 9000 forint lehet.

(6) Gyakorlati, egészségügyi alkalmassági, pályaalkalmassági, szóbeli és nyelvi alkalmassági vizsga, valamint a mesterképzésben szervezett felvételi vizsga esetén a felsőoktatási intézmény a vizsga megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségei fedezésére külön eljárási díjat határozhat meg azzal, hogy annak mértéke jelentkezésenként legfeljebb 4000 forint lehet.

(7) A (2)-(6) bekezdés alkalmazása során ugyanazon képzés több finanszírozási formájára való egyidejű jelentkezés egy jelentkezésnek minősül.

#### FelvR. 43. §

(1) A felvételi eljárás alapdíját és a kiegészítő díjat a Hivatalhoz, az intézményi díjat és a külön eljárási díjat az azt megállapító felsőoktatási intézményhez kell befizetni.

(2) A 42. § (3) és (4) bekezdése alapján az intézményeket illető részt a Hivatal a jogorvoslati eljárások lezárását követő 90 napon belül utalja át az intézményeknek.

(3) A 42. §-ban, a 44. § (1) és (5) bekezdésében meghatározott díjak befizetésének módját, a bizonylatadás szabályait, a visszaigénylés szabályait a Tájékoztatóban közzé kell tenni.

#### FelvR. 44. §

A 8. § (3) bekezdésében szabályozott pótfelvételi eljárás díjmentes.

(1) A külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésre történő jelentkezés esetén a felsőoktatási intézmény intézményi eljárási díjat határozhat meg. A díjat a felsőoktatási intézmény részére kell befizetni és teljes egészében a felsőoktatási intézményt illeti meg.

(2) A hátrányos helyzetű jelentkezői csoport részére a Hivatal - legkésőbb a besorolási döntést követő 60. napig - visszautalja a felvételi eljárás alapdíjának 50 százalékát.

(3) A felsőoktatási felvételi eljárásért fizetendő felvételi eljárási díj visszatérítendő, ha a jelentkező

- a) legkésőbb a jelentkezési határidő lejártáig visszavonja jelentkezési kérelmét;
- b) elkészt jelentkezési kérelme elutasításra kerül;

- c) a meghatározott felvételi eljárási díjnál magasabb összeget fizetett be, a különbözet erejéig;
- d) nem nyújtott be jelentkezési kérelmet.

#### G.6. §

- (1) A mesterképzésben szervezett felvételi vizsga vizsgadíja: 0 Ft.
- (2) A szakirányú továbbképzési szak intézményi eljárási díja: 0 Ft.
- (3) A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésre történő jelentkezés intézményi eljárási díja: 9 000 Ft.

#### A felvételi elbeszélgetés szervezése G.7. §

- (1) A felvételi elbeszélgetés helyéről és idejéről a jelentkezőt a felvételi vizsgát megelőzően legalább 15 nappal írásban értesíteni kell (behívólevél). A kiértékelés a Tanulmányi Hivatal feladata.
- (2) A behívólevélben a jelentkezőt tájékoztatni kell a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról, különösen a következőkről  
a vizsga formája, tárgyai, helye és időpontja;  
a szükséges igazolások felsorolása és benyújtásuk időpontja;  
személyazonosság igazolására szolgáló okirat szükségessége; a  
felvételi szabályzat megtekinthetősége.
- (3) A felvételi elbeszélgetés nem nyilvános. Az elbeszélgetésen a felvételizőn kívül csak a rektor, oktatási igazgató által adott megbízással, illetve engedéllyel rendelkező személyek vehetnek részt. A vizsgákat a rektor, az oktatási igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult ellenőrizni.

#### Előzetes kreditelismertetés G.8 §

- (1) A mesterképzési szakok esetében a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg, hogy a mesterképzésbe történő belépésnél előzményként mely szakok fogadhatóak el, továbbá azt, hogy a mesterképzésbe való felvétel feltételeként meghatározott ismeretkörökből mennyi kredit előzetes teljesítését szükséges igazolni.
- (2) A felvétel feltételül meghatározott kreditek elismertetését a Kreditátviteli Bizottságtól kell kérelmezni. A kérelmet a Tanulmányi Hivatalban kell a meghatározott úrlapon benyújtani. Az úrlap mintáját letölthető formátumban közzé kell tenni a Főiskola honlapján.
- (3) A Kreditátviteli Bizottság eljárását előzetesen, a felvételi jelentkezési lap benyújtását megelőzően, illetve jelentkezési lap benyújtását követően is lehet kérelmezni. A Kreditátviteli Bizottság a kérelem beérkezését követő 30 napon belül köteles határozatot hozni.
- (4) A Kreditátviteli Bizottság határozatát továbbítani kell a Tanulmányi Hivatal számára is.

#### Jogorvoslat G.9. §

A felvételi eljárásnak Főiskola hatáskörébe tartozó döntései ellen a jelentkező jogorvoslattal élhet.

- (1) A jogorvoslati eljárásra a Hallgatói Követelményrendszerben foglalt szabályokat kell alkalmazni.

#### Alapképzés, osztatlan képzés és felsőoktatási szakképzés

##### FelVR. 14. §

- (1) Felsőoktatási szakképzésre történő jelentkezés esetén a 15-24. §-ban foglalt rendelkezéseket e §-ban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A felsőoktatási szakképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét az alábbiak szerint kiszámított felvételi pontszámmal kell értékelni:
  - a) a középiskolai teljesítmény alapján kapott pontok (a továbbiakban: tanulmányi pontok) kétszerezésével, vagy
  - b) a tanulmányi pontok és az érettségi eredmények alapján kapott pontok (a továbbiakban: érettségi pontok) összeadásával, vagy
  - c) az érettségi pontok kétszerezésével,
 mindhárom esetben az esetleg szerzett érettségi többletpontok és egyéb többletpontok hozzászámításával.
- (3) A (2) bekezdés szerinti három számítási módszer közül azt kell alkalmazni, amelyik a jelentkező számára a



legelőnyösebb.

(4) A felsőoktatási szakképzésre jelentkezők érettségi pontját - ha a felsőoktatási intézmény a 6. § (1) bekezdése alapján másként nem rendelkezik - az érettségi bizonyítványában, illetve a tanúsítványában szereplő érettségi vizsgatárgyak közül a két legjobbnak a százalékos eredménye alapján kell megállapítani.

(5) Felsőoktatási szakképzésre csak az a jelentkező vehető fel, akinek az érettségi többletpontokkal együtt, de a más jogcímen adható többletpontok nélkül számított pontszáma eléri, vagy meghaladja a 240 pontot.

FelvR. 15. §

(1) Alapképzésre és osztatlan képzésre történő jelentkezés esetén a (6) bekezdésben foglaltak kivételével a jelentkező teljesítményét felvételi összpontszámmal kell értékelni, amelyet az alábbiak szerint kell számítani:

a) a tanulmányi pontok és az érettségi pontok összeadásával, vagy

b) az érettségi pontok kétszerezésével,

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

(2) Az (1) bekezdés szerinti két számítási mód közül azt kell alkalmazni, amelyik a jelentkező számára előnyösebb.

(3) A felvételi eljárásban a jelentkező összesen

a) a középiskolai osztályzatai és az érettségi vizsgákon elért százalékos eredményei átlaga alapján legfeljebb 200 tanulmányi pontot;

b) a jelentkezés feltételül meghatározott érettségi vizsgaeredményei alapján legfeljebb 200 érettségi pontot; c) az emelt szinten teljesített érettségi vizsgákért legfeljebb 100 érettségi többletpontot;

d) a felsőoktatási szakképzés befejezését követően, annak besorolási szakjára történő jelentkezés esetén da)

jeles záróvizsga eredmény alapján 30 többletpontot,

db) jó záróvizsga eredmény alapján 20 többletpontot,

dc) közepes záróvizsga eredmény alapján 10 többletpontot;

e) az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a 24. §-ban meghatározott többletpontokat; f)

egyéb, a 20-21. §-ban meghatározott többletpontokat szerezhet.

(4) A (3) bekezdés c)-f) pontja alapján adható többletpontok összege legfeljebb 100 pont lehet. A jelentkező abban az esetben is csak 100 pontra jogosult, ha a különböző jogcímek alapján elért többletpontjainak az összege ezt meghaladná.

(5) Amennyiben egy jelentkező több olyan szakra, képzésre, intézménybe jelentkezik, ahol azonosak a szóbeli alkalmassági vizsgakövetelményei, a vizsgát csak egyszer, a jelentkezéskor meghatározott elbírálási sorrendben legelőbb jelzett intézményben, szakon kell letenni. Ebben az esetben a szóbeli alkalmassági vizsga eredményét a többi intézményben, szakon is el kell fogadni.

(6) A felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőket - amennyiben alapképzésre, osztatlan képzésre vagy felsőoktatási szakképzésre jelentkeznek - a felsőoktatási intézmények a Tájékoztatóban közzétett módon a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevél alapján, az emelt szintű érettségi követelménytől való eltéréssel is rangsorolhatják. Ebben az esetben az oklevélért adható pontot az oklevél minősítése szerint a 23. § (1) bekezdésében megállapított ponthatár és 400 pont között arányosan kell megállapítani. Az így kapott pontszámhoz a jelentkező által elért összpontszám meghatározása érdekében hozzá kell adni a 20-21. §-ban és a 24. § (1) bekezdésében meghatározott többletpontokat. A jelentkezési kérelem csak akkor minősül a 11. § (2) bekezdés e) pontja szerint hiányosnak, ha a jelentkező az érettségi bizonyítványa és a középiskolai bizonyítványa alapján is kéri a pontszámítás elvégzését.

FelvR. 16. §

(1) A tanulmányi pontokat a jelentkező 9-12. (nyelvi előkészítő esetén 9-13.) évfolyamos középiskolai érdemjegyeiből és a középiskolai tanulmányok lezárásaként megszerzett érettségi bizonyítványban szereplő vizsgatárgyak százalékos eredményeiből a következő módon kell kiszámolni:

a) öt tantárgy: a magyar nyelv és irodalom, a történelem, a matematika, egy legalább két évig tanult választott idegen nyelv (vagy nemzetiségi nyelv és irodalom) utolsó két (tanult) év végi érdemjegyeinek, valamint egy legalább két évig tanult választott természettudományos tantárgy utolsó két (tanult) év végi eredményeinek, vagy két, legalább egy évig tanult, választott természettudományos tantárgy utolsó (tanult) év végi érdemjegyeinek - a

(2) és (3) bekezdésekre figyelemmel megállapított - összegét kettővel meg kell szorozni;

b) az érettségi bizonyítványban szereplő vizsgaeredmények közül a négy kötelező és egy szabadon választott érettségi vizsgatárgy százalékos eredménye átlagát egész számra kell kerekíteni.

(2) Magyar nyelv és irodalomból, illetve nemzetiségi nyelv és irodalomból érdemjegyként évente a megfelelő nyelv és irodalom tantárgyak osztályzatainak számtani átlagát kerekítés nélkül kell figyelembe venni.

(3) Az (1) bekezdés a) pontja alkalmazása szempontjából természettudományos tantárgy a biológia, a fizika, a kémia, a földrajz (a földünk és környezetünk) és a természettudomány tantárgyak.

(4) Amennyiben a középiskola pedagógiai programjában a (3) bekezdésben megnevezett tantárgy közül nincs kettő, amelyet a tanulóknak legalább egy tanéven keresztül, vagy nincs egy, amelyet a tanulóknak legalább két tanéven keresztül tanulniuk kell, a középiskolának a Hivatalnál kérelmeznie kell annak megállapítását, hogy a pedagógiai programjában és helyi tantervében

szereplő tantárgyaknak a középiskola által kiállított bizonyítványokban szereplő eredményei közül melyek azok, amelyek az (1) bekezdés a) pontja alkalmazása szempontjából természettudományos tantárgyakból elért eredményeknek minősülnek.

(5) A középiskola - pedagógiai programját és helyi tantervét tartalmazó - kérelmére a Hivatal elnöke azt vizsgálja, hogy a pedagógiai programban és a helyi tantervben szereplő tantárgyak közül melyek azok, amelyek a Nemzeti alaptanterv szerinti az „Ember a természetben” és a „Földünk és környezetünk” műveltségi területek fejlesztési feladatainak teljesítését szolgálják. A Hivatal elnöke határozatában megjelöli a középiskola pedagógiai programjában és helyi tantervében szereplő azon tárgyakat, amelyeknek a középiskola által kiállított bizonyítványokban szereplő eredményei az (1) bekezdés a) pontja alkalmazása szempontjából természettudományos tantárgyakból elért eredménynek minősülnek. A határozat a középiskola által az adott naptári évben kiállított bizonyítványokban szereplő tantárgyak eredményeire vonatkozik.

(6) Amennyiben a jelentkezőnek az érettségi bizonyítványában az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott vizsgatárgyakból ötnél kevesebb vizsgatárgy szerepel, akkor az átlag megállapításakor csak ezeket kell figyelembe venni.

(7) Amennyiben a jelentkező külföldön vagy külföldi rendszerű középiskolában folytatott tanulmányokat követően jelentkezik felsőoktatási intézménybe és ezért az (1)-(6) bekezdésben meghatározott módon pontszáma nem állapítható meg, a Hivatal dönt a tanulmányok során szerzett osztályzatok tanulmányi pontként történő figyelembevételéről.

#### FelvR. 17. §

(1) Az érettségi pontokat a képzési területre vagy szakra vonatkozóan meghatározott két érettségi vizsgatárgy, vagy az így meghatározott érettségi vizsgatárgyak listájából a jelentkező számára legkedvezőbb két érettségi vizsgatárgy eredményei alapján kell kiszámolni, ebben figyelembe kell venni a 3. melléklet szerint a jelentkezés meghatározott feltételeként teljesített emelt szintű érettségi vizsga eredményét.

(2) Az érettségi pontok száma - a közép- és az emelt szintű érettségi vizsga esetén egyaránt - egyenlő az érettségi vizsgán az adott vizsgatárgyból elért százalékos eredménnyel.

(3) Az érettségi vizsgatárgyak százalékos eredményét az érettségi bizonyítvány, illetve a tanúsítványok alapján kell figyelembe venni.

(4) Ha ugyanabból a tárgyból a jelentkező több, különböző eredménnyel is rendelkezik, a számára legelőnyösebb eredményt kell figyelembe venni az (1) bekezdésben foglaltak figyelembevételével.

(5) A nem a többszintű érettségi vizsgarendszerben tett közismereti érettségi vizsgatárgyaknak a felvételi eljárás időpontjában hatályos közismereti érettségi vizsgatárgyakkal való megfeleltetését a jelentkező által a jelentkezés benyújtásával egyidejűleg előterjesztett kérelmére az érettségi vizsga letételének időpontjában hatályos és a felvételi jelentkezés időpontjában hatályos vizsgakövetelmények szakmai tartalmának összevetése alapján a Hivatal állapítja meg. A Hivatal köteles a tantárgyi megfeleltetésre, amennyiben a vizsgakövetelményeknek legalább 75 százaléka megegyezik, illetve az elutasításra, amennyiben az egyezés nem éri el az 50 százalékot. A megfeleltetett érettségi vizsgatárgyak jegyzékét a Hivatal a felvételi eljárás honlapján közzéteszi.

(6) Azon érettségi vizsgaeredmény alapján, amelynél ezt jogszabály kizárja, érettségi pont nem számítható.

(7) A nyelvvizsga-bizonyítvány alapján megállapított érettségi eredmény nem vehető figyelembe abban az esetben, ha az emelt szintű érettségi az adott nyelvből jelentkezési feltétel.

(8)

(9) Nem számítható érettségi pont az érettségi vizsgatárgy százalékos eredményéből, amennyiben a vizsgázó a gyakorlati vizsgarészt szóbeli vizsgarésszel pótolta, és az érettségi bizonyítványt, illetve a tanúsítványt az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 37. § (3) bekezdése alapján ennek megfelelően záradékkal látták el.

#### FelvR. 17/A. §

(1) A központi felsőoktatási felvételi eljárásban részt vevő jelentkező az érettségi bizonyítványa által tanúsított végzettségi szint elismerésére vonatkozó, továbbtanulási célból indított, a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény B. fejezete szerinti eljárásra az a felsőoktatási intézmény rendelkezik hatáskörrel, amelyiket a jelentkező a jelentkezési kérelmében az első sorban jelölt meg.

(2) Az (1) bekezdés szerinti eljárásra irányuló kérelmet a jelentkező a Hivatalhoz a jelentkezési kérelmével együtt nyújtja be. A Hivatal a kérelmet a hatáskörrel rendelkező felsőoktatási intézménynek szakvéleményeismertetésével továbbítja.

(3) Az (1) bekezdés szerinti felsőoktatási intézmény által érettségi bizonyítványként elismert bizonyítványban szereplő vizsgatárgyat a Hivatal emelt szintűnek ismeri el, ha tartalmi vizsgakövetelményei legalább 75 százalékosan tartalmazzák a magyar vizsgatárgy emelt szintű tartalmi követelményeit. Az emelt szinten való elismerés további feltétele, hogy a vizsgarendszerben a vizsgakérdéseket a vizsgáztató, vizsgára felkészítő intézménytől függetlenül határozzák meg, valamint, hogy a vizsgateljesítményeket a vizsgáztató, vizsgára felkészítő intézménytől függetlenül személyek, szervezetek bírálják el és értékelik.

(4) A Hivatal az emelt szintűnek el nem ismert, azonos megnevezésű külföldi vagy külföldi rendszerű érettségi vizsgatárgyat automatikusan középszintű érettségi vizsgatárgynak számítja. Eltérő megnevezésű vizsgatárgy esetén a Hivatal a jelentkező kérelmére megvizsgálja a külföldi vagy külföldi rendszerű vizsgatárgy és a magyar rendszerű

vizsgatárgy egyezőségét, és ha az egyezőség a tartalmi elemek legalább 50%-ára fennáll, akkor az középszinten teljesített vizsgatárgyként beszámítható. Automatikus a pontszámítás, amennyiben egy adott ország vagy középiskola érettségi vizsgatárgya egy korábbi eljárásban már elismerésre került.

#### FelvR. 18. §

(1) Az alapképzés és az osztatlan képzés felvételi eljárása során az 1. mellékletben meghatározottak szerint a felsőoktatási intézmény szabályzatában normatív módon meghatározva

- a) egészségügyi vizsgálat;
- b) pályaalakmassági vizsgálat,
- c) gyakorlati vizsga,
- d) a nem magyar állampolgárok számára magyar nyelvi alkalakmassági vizsga,
- e) szóbeli alkalakmassági vizsga.
- f) felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szervezhető

(2) Az (1) bekezdés a), b), d) és e) pontja alapján végzett vizsgálat, illetve vizsga értékelése „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés lehet. A „nem felelt meg” minősítés esetén a jelentkező összpontszáma nulla.

(3) A művészet és művészetközvetítés képzési terület képzéseire, valamint a művészeti jellegű egyszakos, illetve kétszakos osztatlan tanárképzésre történő jelentkezés esetében, ahol gyakorlati vizsga van, a 14-17/A. §-ban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a felsőoktatási intézmény szabályzatában rendelkezhet úgy, hogy az e képzésekre jelentkezők esetében a felvételi összpontszámot kizárólag a gyakorlati vizsga alapján kell megállapítani. Ebben az esetben a felvételi összpontszámot a gyakorlati vizsga pontszámának - amelynek maximális értéke 200 pont - megkettőzésével, többletpontok hozzáadása nélkül kell meghatározni. A kétszakos osztatlan tanárképzésben a művészeti jellegű szakon a gyakorlati vizsgán 100 pont, a közismereti tanárszakon az érettségi vizsgatárgy százalékos eredménye alapján ugyancsak 100 pont szerzhető. A jelentkező összpontszámát ebben az esetben is többletpontok nélkül kell megállapítani.

(4) Amennyiben a jelentkező több osztatlan tanárszakra és több intézménybe jelentkezik, a kötelező pályaalakmassági vizsgálaton abban az intézményben kell részt vennie, amelyek a 13. § (1) bekezdésében meghatározott időpontban az elbírálási sorrendjében a legkisebb sorszámmal szerepel.

#### G.10. §

A Főiskola egészségügyi alkalakmassági vizsgálatot, pályaalakmassági vizsgát, gyakorlati vizsgát és magyar nyelvi alkalakmassági vizsgát nem szervez.

A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szervezése

#### III/G.11.§

- (1) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga időpontját és feladatsorát az Oktatási Hivatal határozza meg.
- (2) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szervezési során a Oktatási Hivatallal a főtitkár tartja a kapcsolatot (a továbbiakban: kapcsolattartó).
- (3) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga vizsgaszervezője a főtitkár.
- (4) A kapcsolattartó
  - a.) átveszi a feladatokat az Oktatási Hivataltól
  - b.) gondoskodik a feladatlapok sokszorosításáról
  - c.) gondoskodik a feladatlapok elzárt tárolásáról oly módon, hogy azokat a vizsga kezdetéig ne lehessen megismerni.

#### FelvR. 19. §

(1) Amennyiben a jelentkező érettségi pontjait az emelt szinten teljesített vizsga alapján számíttják, a jelentkező az emelt szinten teljesített legalább 45 százalékos eredményű érettségi vizsgáért érettségi többletpontra jogosult.

(2) Ha a jelentkező az (1) bekezdés alapján jogosult az érettségi többletpontra, emelt szintű érettségi vizsgatárgyanként 50 érettségi többletpontra jogosult.

FelvR. 20. § (1) A jelentkező az államilag elismert vagy azzal egyenértékű, magyartól eltérő idegen nyelvből tett nyelvvizsgáért nyelvenként

- a) középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga esetén 28 többletpontra vagy
- b) felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga esetén 40 többletpontra jogosult.

(2) A jelentkező az (1) bekezdés alapján legfeljebb 40 többletpontot kaphat akkor is, ha a többletpontokra több különböző nyelvből megszerzett nyelvvizsga alapján is jogosult lenne, vagy ha a különböző nyelvvizsgák alapján elérhető többletpontjainak összege ezt meghaladná. Egy nyelvből csak egy nyelvvizsgáért adható többletpont.

(3) Államilag elismert középfokú (B2) írásbeli vagy szóbeli típusú, illetve felsőfokú (C1) írásbeli vagy szóbeli típusú, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkező akkor jogosult 28, illetve 40 többletpontra, ha a sajátos nevelési igénye miatt igazoltan nem tudja a komplex típusú nyelvvizsgát letenni.

(4)

(5) A magyarországi nemzetiségi középiskolában nemzetiségi nyelvből, nemzetiségi nyelv- és irodalomból tett érettségi vizsgával rendelkező akkor jogosult 20 többletpontra, ha az érettségi vizsgával azonos nemzetiségi pedagógus szakra jelentkezik.

(6) Amennyiben a jelentkező egy adott idegen nyelvből egyidejűleg nyelvvizsga és emelt szintű érettségi vizsga alapján is jogosult lenne többletpontra, akkor a többletpontokat csak egyszer, a számára kedvezőbb pontszámot biztosító jogcímen kapja meg.

FelvR. 21. §

(1) A jelentkező a következő jogcímenek, a 6. § (2) bekezdés e) pontja szerint a felvételi eljárás során

a) az adott sportág országos sportági szakszövetsége, a Magyar Paralimpiai Bizottság vagy a Magyar Hallássérültek Sportszövetsége, illetve a Magyar Sakkszövetség által kiadott igazolás alapján - a 22. § (1) bekezdésében foglaltakat kivéve -

aa) a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által szervezett olimpiai játékokon,

ab) 1984-től kezdődően a Paralimpián vagy Siketlimpián,

ac) a Nemzetközi Sakkszövetség (FIDE) által szervezett Sakkolimpián való részvétel esetén 50 többletpontra,

o b) a Nemzetközi Olimpiai Bizottság vagy a Nemzetközi Paralimpiai Bizottság által elismert sportágban az adott sportág országos sportági szakszövetségének, a Magyar Paralimpiai Bizottságnak, illetve a Magyar Hallássérültek Sportszövetségének igazolása alapján

ba) világbajnokságon,

bb) Európa-bajnokságon

elért legalább 3. helyezését 30 többletpontra,

c) az adott sportág országos sportági szakszövetségének igazolása alapján, a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által elismert sportágban

ca) a korosztályos világ- vagy Európa-bajnokságon,

cb) az Universiadén,

cc) a Nemzetközi Egyetemi Sportszövetség (FISU) által szervezett egyetemi világbajnokságon,

cd) az Ifjúsági Olimpián

elért legalább 3. helyezését 20 többletpontra,

d) az adott sportág országos sportági szakszövetségének igazolása alapján, a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által elismert sportágban az országos sportági szakszövetség által - a szakszövetségnek a jelentkezési határidő napján hatályos versenyszabályzatában meghatározottak szerinti, a Magyar Olimpiai Bizottság által igazoltan - felnőtt és felnőtt alatti első utánpótlás korosztály részére szervezett országos bajnokságon elért legalább 3. helyezését 15 többletpontra,

e) a Magyar Diáksport Szövetség igazolása alapján, a Nemzetközi Olimpiai Bizottság által elismert sportágban a Magyar Diáksport Szövetség által, vagy közreműködésével szervezett Diákolimpia országos döntőjében elért legalább 3. helyezését 10 többletpontra

o f) a művészeti szakképzésben tanuló szakközépiskolások részére szervezett, a minisztérium által meghirdetett és anyagilag támogatott Országos Művészeti Tanulmányi Versenyeken egyéni versenyzőként elért 1-3. helyezését 20 többletpontra;

g) tárgyanként legfeljebb egy, a ga)-gb) alpont szerinti tanulmányi versenyeken elért eredmény alapján, ha a jelentkező a versenyeredményt azon tárgyak valamelyikéből érte el, amelyeket a felsőoktatási intézmények a 16. § (1) bekezdése alapján érettségi pontot adó tárgyként a szakra vonatkozóan meghatároztak,

ga) az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen és a Szakmacsoportos szakmai előkészítő érettségi tantárgyak versenyén elért 1-10. helyezését 100, 11-20. helyezését 50, 21-30. helyezését 25 többletpontra,

gb) a Középiskolai Tudományos Diákkörök Országos Konferenciája versenyein elért helyezés alapján a nagydíjasoknak 30, az első díjasoknak 20 többletpontra;

h) az Ifjúsági Tudományos Innovációs Tehetségkutató Versenyen elért legalább 3. helyezését 30 többletpontra;

i) egyéb, a g) pont alá nem tartozó tantárgyból Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen elért eredményért, ha olyan tárgyból érte el, amelynek elfogadásáról az érintett intézmények előzetesen megegyeztek, az 1-10 helyezés esetén 20 többletpontra;

j) az 1993 után szerzett, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő emeltszintű (54-es szakmaszámú) szakképesítésért vagy emeltszintű (55-ös szakmaszámú) szakképesítés-ráépülésért a 4. melléklet szerinti szakiránynak megfelelő továbbtanulás esetén 24 többletpontra;

k) a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVB. törvény 73. § (2) bekezdés h) pontja szerint a szakképesítésért felelős miniszter által szervezett országos szakmai tanulmányi versenyen elért helyezése alapján a szakmai vizsga egésze (minden része) alól felmentést kapott jelentkező szakiránynak megfelelő továbbtanulás esetén 30 többletpontra jogosult.

(2) Az (1) bekezdés b)-e) pont alapján a többletpontot csak abban az esetben kaphatja meg a jelentkező, ha az arra jogosító eredményt legkésőbb a jelentkezés évét megelőző 8 éven belül szerezte.

(3) Az (1) bekezdés ga) alpontja alkalmazása során a döntőbe jutott, de azon részt nem vevő jelentkezőt - a verseny szervezőjének igazolása alapján - a döntőben elvileg elérhető utolsó helyezést elérőnek kell tekinteni.

(4) Az (1) bekezdés alkalmazása során jogcímenként legfeljebb egy-egy többletpontra jogosító eredmény alapján jogosult többletpontra a jelentkező. Az (1) bekezdés a)-e) pontjaiban meghatározott jogcímek közül csak a pontszámítás szempontjából legkedvezőbb jogcím után kaphat többletpontot a jelentkező.

#### FelvR. 22. §

(1) A Nemzetközi Olimpiai Bizottság által szervezett olimpiai játékokon, a Nemzetközi Sakkszövetség (FIDE) által szervezett Sakkolimpián, 1984-től kezdődően a Paralimpián vagy Siketlimpián 1-6. helyezést elért jelentkezők felvételi összpontszáma bármely általuk választott intézményben meghirdetett képzésen - amennyiben megfelelnek a jelentkezési és alkalmassági feltételeknek, valamint elérik a 14. § (5) bekezdésében, illetve 23. §-ban meghatározott pontszámot - 500 pont.

(2)

#### FelvR. 23. §

(1) Alapképzésre, osztatlan képzésre - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - csak az a jelentkező vehető fel, akinek a 19. §, 20. § és a 21. § (1) bekezdés j) pontja szerint járó többletpontokkal együtt, de más jogcímen adható többletpontok nélkül számított pontszáma eléri vagy meghaladja a 280 pontot.

(2) A levelező munkarendben közszolgálati ösztöndíjas képzésként meghirdetett közigazgatás-szervező alapképzési szakra - a Tájékoztatóban meghatározott létszámban - az a Kormányablakkal összefüggő feladatokat ellátó személyek kiválasztásának és képzésének szabályairól szóló 148/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott képzésről kiállított bizonyítvánnyal rendelkező jelentkező vehető fel, aki teljesíti a felsőoktatási intézmény által meghatározott felvételi követelményt. Az ilyen jelentkezőt a többletpontok nélkül szerezhető maximális pontszámmal kell figyelembe venni.

#### FelvR. 24. §

(1) Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében

a) a hátrányos helyzetű jelentkező minden jelentkezési helyén 40 többletpontra;

b) a fogyatékkal élő jelentkező minden jelentkezési helyén 40 többletpontra;

c) az a jelentkező, aki a jelentkezési határidő és a felvételi döntés közötti időszakban gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül, minden jelentkezési helyén 40 többletpontra jogosult.

(2) A jogosultságot (a kedvezményre jogosító feltételek meglétét) a 12. § (4) bekezdésében meghatározott határidőig kell igazolni.

(3) A felvételi eljárás lebonyolítása során a Hivatal és a felsőoktatási intézmények kötelesek biztosítani a fogyatékkal élő jelentkező számára a felvételi eljárásban való részvétel feltételeit.

(4) A fogyatékkal élő jelentkezőt a felvételi eljárás során ugyanazok a kedvezmények illetik meg, mint amelyek a közoktatásról illetve a köznevelésről szóló jogszabályok alapján megillették.

(5) Amennyiben a felsőoktatási intézmény a felvétel feltételül egészségügyi, pályaalkalmassági, szakmai alkalmassági követelményt határoz meg, a fogyatékkal élő jelentkezőt a felsőoktatási intézmény szabályzata szerint illethetik meg kedvezmények illetve felmentések.

(6) A (3)-(5) bekezdés alapján nyújtott kedvezménynek vagy mentesítésnek a fogyatékoság jellegéhez kell igazodnia, és nem vezethet a felvételhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli teljes felmentéshez.

### Mesterképzésre vonatkozó szabályok

#### FelvR. 32. §

A mesterképzést hirdető intézmények, illetve a mesterképzésre jelentkezők tekintetében a 3-31. §-okat a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

#### FelvR. 33. §

(1) A Tájékoztatóban közzé kell tenni az állami ösztöndíjas mesterképzésre felvehető hallgatói létszám - miniszter által meghatározott - intézmények közötti elosztását.

(2) A Tájékoztató az adott intézmény által meghirdetett mesterszakokra vonatkozóan az 5. §-ban meghatározottakon felül tartalmazza

- a) azon alapképzési szakokon szerzett alapfokozatok, illetve korábbi végzettségek és szakképzettségek megjelölését, amelyeket az intézmény a mesterképzési szakra történő jelentkezés, illetve felvétel feltételül meghatároz;
- b) a felvehető létszámot;
- c) az alapképzési, mesterképzési szakokon, illetve a korábbi egyetemi vagy főiskolai képzésben nyújtott teljesítmény értékelésének módját, elveit;
- d) a tanári mesterképzési szakra történő jelentkezés, illetve felvétel speciális szabályait;
- e) az intézmény szabályzatában meghatározott felvételi feltételek, követelmények körét, ezek figyelembevételének módját, feltételeit.

#### FelvR. 34. §

- (1) A 14-23. §-ban foglaltak a mesterképzésre történő jelentkezésre nem alkalmazhatók.
- (2) A felvételi követelményeket és a rangsorolás módját a felsőoktatási intézmény a szabályzatában határozza meg azzal, hogy csak az a jelentkező vehető fel, akinek a pontszáma a (3) bekezdésben meghatározott pontszám 50 százalékát eléri. Az Nftv. 40. § (4) bekezdése szerinti oklevél és nyelvvizsga meglétét, a hátrányos helyzetet, a fogyatékossgot, a gyermek gondozása céljából fennálló fizetés nélküli szabadságot, a csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban való részesülést igazoló dokumentumokat a felsőoktatási felvételi eljárásban a Hivatal vizsgálja.
- (3) A jelentkező teljesítményét pontozásos rendszerben kell értékelni a felvételi teljesítményért és a többleteljesítményért kapható maximális pontszám meghatározásával, amelyek összege legfeljebb 100 pont.
- (4) A többleteljesítményekért adható többletpontok jogcímeit, mértékét, megállapításának rendjét, az intézmény a szabályzatában határozza meg azzal, hogy az esélyegyenlőség biztosítására meghatározott többletpont nem lehet több 10 pontnál, és nem lehet kevesebb 1 pontnál.
- (5) A művészet, művészetközvetítés és sporttudomány képzési terület képzéseire, valamint a művészeti jellegű tanárképzésre jelentkezők esetében a jelentkezők teljesítményét kizárólag a gyakorlati vizsga alapján is meg lehet állapítani.

#### FelvR. 35. §

Amennyiben a jelentkező adott be jelentkezési kérelmet a 26. § (3) bekezdésében meghatározott képzésekre is, a felvételi döntés során azok sorrendjét is figyelembe kell venni.

#### G.12. §

- (1) A mesterképzési szakok esetében a jelentkezők szakmai és motivációs beszélgetésen vesznek részt. A felvételi pontokat a szakmai és motivációs beszélgetés alapján a vizsgabizottság határozza meg, mértéke maximum 90 pont.
- (2) A mesterképzési szakok esetében legfeljebb 10 többletpont adható az alábbiak szerint:
  - a) előnyben részesítési indok alapján legfeljebb 5 pont jár a fogyatékos, a gyermeket nevelő, a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve hátrányos helyzetű jelentkezőnek;
  - b) az államilag elismert felsőfokú (C1) komplex nyelvvizsgáért 10 pont;
  - c) államilag elismert középfokú (B2) komplex nyelvvizsgáért 7 pont.
- (3) Nyelvvizsgáért többletpont csak a második és harmadik nyelvvizsgáért adható. Ugyanabból a nyelvből meglévő több nyelvvizsga esetén a csak magasabb szintű nyelvvizsgáért jár többletpont. A nyelvvizsgák közül a magasabb szintű nyelvvizsgáért adandó a többletpont.

#### Szakirányú továbbképzések felvételi követelményei

#### FelvR. 36. §

- (1) A szakirányú továbbképzést hirdető intézmények, illetve a szakirányú továbbképzésre jelentkezők tekintetében a 3-31. §-t a jelen alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A 3-7. §-ban foglaltak szerinti adatszolgáltatás határideje szakirányú továbbképzések tekintetében a képzés indításának időpontját megelőző év október 15. napja.
- (3) A szakirányú továbbképzésekre vonatkozó Tájékoztatót a Hivatal elektronikus formában a képzés indítását megelőző év december 31. napjáig jelenteti meg.

#### FelvR. 37. §

- (1) A szakirányú továbbképzésre jelentkezők eredményeinek összesítését, a jelentkezők rangsorolását a felsőoktatási intézmény végzi el.
- (2) A felvételi követelményeket és a rangsorolás módját a felsőoktatási intézmény a szabályzatában határozza meg.
- (3) A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés határidejét, módját és a felvételi eljárást és követelményeit a felsőoktatási intézmény határozza meg.
- (4) A felsőoktatási intézmény az elindított képzésekről és a felvettekről a Hivatalnak az általa meghatározott formában, a képzés indítása szerinti év október 15-ig statisztikai adatot szolgáltat.



## G.13. §

- (1) A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés határidejét, a jelentkezés során benyújtandó iratok körét a Felvételi Bizottság határozza meg. A felvételi jelentkezési lapot a Főiskola honlapján elérhetővé kell tenni.
- (2) A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezést a Tanulmányi Hivatalra kell benyújtani.
- (3) A szakirányú továbbképzés esetén a jelentkező alkalmassági elbeszélgetésen vesznek részt, mely alapján a Felvételi Bizottság dönt felvételéről.

2. fejezet  
A felvételi vizsgák

A felvételi vizsgák közös szabályai

## III/G.14. §

- (1) A vizsgák időpontjáról és helyszínéről - eltérő rendelkezés hiányában - a főtitkár dönt.
- (2) A felvételi vizsgák vizsgaszervezői feladatait a főtitkár látja el.
- (3) Az egyes vizsgákra beosztott vizsgázók személyét a vizsgaszervező határozza meg.
- (4) A vizsgák iratait a felvételi dokumentumokat a felvételi eljárás adataival azonos módon és ideig kell megőrizni.

## III/G.15. §

- (1) A vizsgaszervező legalább 14 nappal a vizsga előtt értesíti a vizsgázókat
  - a) a vizsga időpontjáról és helyszínéről,
  - b) a vizsgatantárgyakról,
  - c) a vizsga rendjéről.
- (2) A vizsgaszervező tájékoztatást ad
  - a) a vizsgaeredmények közlésének módjáról és várható időpontjáról
  - b) a vizsga értékelésével kapcsolatos kifogások kezelésének rendjéről.
- (3) A vizsga megkezdése előtt
  - a) szóbeli vizsga esetén a bizottság
  - b) írásbeli vizsga esetén a vizsgafelügyelő
 személyazonosításra alkalmas okmány alapján ellenőrzi a vizsgázó személyazonosságát.
- (4) A vizsgázó jelenlétét jelenléti íven igazolja.
- (5) A vizsgafeladat átadását illetve ismertetését követően a vizsgát értékelni kell.
- (6) A vizsgaszervező a vizsgázókról - vizsgatermenként - jegyzéket készít, mely tartalmazza a vizsga helyét, idejét valamint vizsgázónként a vizsgázó
  - a) viselt nevét
  - b) születéskori nevét
  - c) anyja születéskori nevét
  - d) születési helyét, idejét
  - e) felvételi azonosítóját
  - f) vizsgatárgyát
- (7) Több részből álló vizsga esetén a vizsgajegyzéket vizsgarészeknek megfelelő példányszámban kell előállítani.

## III/G.16. §

- (1) A vizsga időtartama alatt a vizsgaterembe a vizsgázókon, a vizsgáztató/felügyelő személyeken, valamint a vizsga ellenőrzésére érkező hivatalos szervek képviselőin kívül csak a vizsgaszervező engedélyével lehet belépni.
- (2) Amennyiben ez a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében szükséges - a vizsgaszervező engedélyével jelen lehet olyan személy, aki a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős.
- (3) A vizsgázóknak a feladat elvégzéséhez, megoldásához útbaigazítás, segítség nem adható.
- (4) A vizsgateremben a vizsgázókat nem lehet felügyelet nélkül hagyni. A vizsgabizottság tagjainak, illetve a vizsgafelügyelőknek kell gondoskodniuk arról, hogy a vizsgázók ne használjanak nem megengedett segédeszközt, ne vegyék igénybe más személy segítségét.

Fogyatékkal élő jelentkezők esélyegyenlősége

## III/G.17. §

- (1) Az igazolt fogyatékkal élő jelentkező kérelmére a főtitkár engedélyezheti a vizsga(rész) időtartamának maximum 20%-kal történő meghosszabbítását valamint a szakértői bizottság szakvéleményében előírt segédeszköz használatát.
- (2) A jelentkező (1) bekezdésben meghatározott kérelmét legkésőbb a vizsga időpontja előtt 10 nappal nyújthatja be.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott engedélyt megkapó jelentkezőket írásbeli vizsga esetén elkülönített vizsgaterembe kell beosztani.

#### A szóbeli vizsgák szabályai

##### III/G.18. §

- (1) A szóbeli bizottságokat az érintett tanszékvezetők állítják össze és az összetételt oktatási rektorhelyettes hagyja jóvá.
- (2) A szóbeli bizottságok legalább három főből állnak.

##### III/G.19. §

- (1) A vizsgázóknak a vizsga kezdetét előtt 15 perccel kell megjelenniük a helyszínen.
- (2) A szóbeli vizsga során a jelentkezőnek legalább 10 perces felkészülési időt kell adni, feleletének időtartama a 20 percet nem haladhatja meg.
- (3) A bizottság egy alkalommal újabb feladatot adhat a jelentkezőnek, ekkor korábbi feleletét figyelmen kívül kell hagyni.
- (5) A szóbeli vizsga eredményét a bizottság határozza meg és saját döntése alapján közvetlenül a felelet után vagy az összes felelet elhangzása után közli írásban a jelentkezővel. A szóbeli vizsga eredményét nyilvánosan közölni csak valamennyi vizsgázó egyértelmű beleegyezése esetén lehet. A vizsgázó az írásbeli értesítés átvételét igazolja.
- (6) A szóbeli vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:
  - a) a felvételi eljárás megnevezését,
  - b) a vizsga helyét és időpontját,
  - c) a vizsga szóbeli jellegét,
  - d) a vizsgabizottság elnökének, tagjának nevét, oktatói (hallgatói) azonosító számát és sajátkezű aláírását,
  - e) vizsgázónként
    - ea) a vizsgázó(k) nevét,
    - eb) felvételi azonosítóját,
    - ec) vizsgatárgyát,
    - ed) a feltett kérdéseket,
    - ef) a felelet(ek) eredményét
  - f) a vizsga lebonyolítása során történt esetleges rendkívüli események leírását.
- (7) A szóbeli vizsga jegyzőkönyvének melléklete a felelők jelenlétét igazoló ív valamint az eredményről szóló értesítés átvételét igazoló irat.

#### Az írásbeli vizsgák szabályai

##### III/G.20. §

- (1) A vizsgaszervező az írásbeli vizsgán várhatóan részt vevő jelentkezők száma és a vizsgatantárgyak ismeretében
  - a) meghatározza és biztosítja a vizsga helyszínét,
  - b) megszervezi a vizsga felügyeletét és
  - c) megbízza a vizsga értékelésében közreműködő személyeket
  - d) megbízza a vizsga értékelésének felülvizsgálatában közreműködő személyeket.
- (2) Az írásbeli vizsga felügyeletét egy teremben vizsgázó húsz főig legalább két fő látja el és minden további megkezdett húsz fő vizsgázó esetén újabb egy fő vizsgafelügyelőt kell kijelölni. A felügyeletet ellátók egyike - az Igazgatóság döntése alapján - a vezető felügyelő.
- (3) Vizsga felügyeletével csak olyan személyt lehet megbízni, aki az adott vizsga értékelésében vagy az értékelés felülvizsgálatában nem vesz részt.
- (4) Vizsga értékelésének felülvizsgálatában nem vehet részt az, aki a vizsga értékelésében részt vett.
- (5) A vizsga felügyeletét ellátó személyeket úgy kell beosztani, hogy legalább óránként váltsák egymást.

##### III/G.21. §

- (1) Az írásbeli feladatok kidolgozására a vizsgaleírásban meghatározott idő áll a vizsgázó rendelkezésére.
- (2) Az Egyetem hatáskörében meghatározott vizsga esetén a vizsga teljes ideje nem lehet több 180 percnél.

- (3) Amennyiben a vizsga lebonyolítását bármilyen esemény megzavarja, az adott vizsgarész feladatainak megoldására rendelkezésre álló időt a kiesett idővel meg kell hosszabbítani.
- (4) A vizsgázónak legalább harminc perccel az írásbeli vizsga időpontja előtt meg kell jelennie a vizsga helyszínén.
- (5) A vizsga kezdetén az ülésrendet a vizsgafelügyelők úgy alakítják ki, hogy a vizsgázók ne segíthessék és ne zavarhassák egymást. Az ülésrendet a vizsgafelügyelők írásban rögzítik.

## III/G.22. §

- (1) A vizsga kezdete előtt a vizsgaszervező vagy a vizsgafelügyelők ismertetik a vizsga szabályait és a szabályok megszegésének következményeit.
- (2) A vizsga kezdetekor minden vizsgázó megkapja a feladatlapot (több vizsgarész esetén az első rész feladatlapját). A feladatlapon a vizsgázó feltünteti azonosítóját. A feladatlapok megoldását a vizsgafelügyelők jelzésére lehet elkezdni. A feladatlap megoldására rendelkezésre álló idő leteltét a vizsgafelügyelők jelzik, ekkor a megoldást be kell fejezni. A feladatlapokat a vizsgafelügyelők összegyűjtik és vizsgázónként külön borítékba rakják. A borítékon a vizsgázó azonosítóját és a vizsgatárgy megnevezését kell és lehet feltüntetni.
- (3) A feladatlapok leadásakor a vizsgafelügyelő(k) a vizsgajegyzéken feljegyzik a feladatlap leadásának időpontját.
- (4) Több vizsgarész esetén minden vizsgarésznél a (2)-(3) bekezdés szerint kell eljárni.
- (5) A fel nem használt feladatlapokat és vizsgalapokat a vizsgafelügyelők őrzik és a vizsga végén átadják a vizsgaszervezőnek.
- (6) A vizsga befejezésekor a vizsgázó és a vizsgafelügyelők egyeztetik a borítékban található feladatlapokat, a rajtuk szereplő azonosítókat és a borítékon szereplő azonosítókat. A borítékon a vizsgázó és a felügyelő aláírásával igazolja az egyeztetés és az egyezés tényét, majd a borítékot lezárják.
- (7) A lezárt borítékokat a vizsgafelügyelő átadja a vizsgaszervezőnek, aki gondoskodik azok megőrzéséről és arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzájuk.

## III/G.23. §

- (1) A vizsgázó a megoldásokat kizárólag a biztosított feladatlapokon, valamint az Egyetem bélyegzőjének lenyomatával ellátott pótlapokon dolgozhatja ki.
- (2) A vizsgázó - eltérő rendelkezés hiányában - kizárólag kék vagy fekete színű tintával írhatja le a megoldásokat. A vizsgázó kizárólag rajzolási feladatok esetén használhat ceruzát. Az egyébként ceruzával vagy nem fekete, kék tintával feltüntetett bejegyzéseket a javítás során figyelmen kívül kell hagyni.
- (3) Íróeszközükről a vizsgázók gondoskodnak.
- (4) A vizsgaleírásban a vizsgáztató intézmény által biztosítandó segédeszközök biztosításáról a vizsgaszervező gondoskodik. A további segédeszközök biztosításáról a vizsgázó gondoskodik.
- (5) Amennyiben a vizsgafelügyelő szabálytalanságot észlel, a vizsgázótól a feladatlapot elveszi, feltünteti rajta a szabálytalanság tényét és kizárja a vizsgázót az adott vizsgarész további megoldási lehetőségéből.

## III/G.24. §

- (1) Amennyiben a vizsgázó a vizsgaleírásban leírt szünet kivételével el kívánja hagyni a vizsgatermet, a kidolgozás alatt álló feladatlapot a vizsgafelügyelőnek átadja, amelyen ennek tényét a vizsgafelügyelő - a terem elhagyásának és a visszatérésnek az időpontjával együtt - feltünteti.
- (2) A vizsgaterem saját akaratból történő elhagyása nem eredményezi a rendelkezésre álló idő meghosszabbítását.
- (3) A vizsgafelügyelők gondoskodnak arról, hogy a vizsgázó a terem elhagyásakor se kaphasson más személytől segítséget.

## III/G.25. §

- (1) Az írásbeli vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza:
- a) a felvételi eljárás megnevezését,
  - b) a vizsga helyét és időpontját,
  - c) a vizsga írásbeli jellegét,
  - d) a vizsgafelügyelők nevét, vizsgafelügyeleti időtartamát és sajátkezű aláírását,
  - e) vizsgázónként
    - ea) a vizsgázó(k) nevét,
    - eb) felvételi azonosítóját,
    - ec) vizsgatárgyát,
    - f) a vizsga lebonyolítása során történt esetleges rendkívüli események leírását.

(2) A jegyzőkönyv mellélete a vizsgajegyzék, melyet a feladatlapon leadásakor felügyelő vizsgafelügyelők aláírnak. A vizsgán meg nem jelenő vizsgázók esetén a vizsgajegyzéken a „nem jelent meg” megjelölést fel kell tüntetni.

#### III/G.26. §

- (1) A kijelölt vizsga értékelésére kijelölt személy(ek)nek (továbbiakban: javító) a vizsgaszervező adja át a vizsgadolgozatokat.
- (2) A javító a feladatlapon kéktől és feketétől eltérő tintával jelöli a feladatlapon a vizsgázó válaszainak helyességét vagy hibáját. A javító a javítást a javítási útmutató alapján végzi.
- (3) A javító a vizsgaszervező által meghatározott határidőig visszajuttatja a kijavított feladatlapon a vizsgaszervezőhöz, aki ezt követően megállapítja a vizsga eredményét és azt rögzíti a kijavított dolgozatokat tartalmazó borítékon.
- (4) A kijavított dolgozatokat tartalmazó borítékon a vizsgaszervező feltünteti a vizsgázó nevét.
- (5) A vizsgaszervező értesíti a vizsgázókat az eredményről és a betekintés főtitkár által meghatározott helyéről, időpontjáról.

#### III/G.27. §

- (1) A betekintés során a vizsga értékelésének felülvizsgálatában részt vevő személy jelenlétében a vizsgázó megtekintheti dolgozatát és annak javítását.
- (2) A vizsgázó a javításról - saját költségére - másolatot vagy elektronikus felvételt készíthet.
- (3) A vizsgázó a betekintés napját követő nap 12 óráig írásban észrevételt tehet a javítással kapcsolatban, melyet a vizsga értékelésének felülvizsgálatában részt vevő személy véleményez.
- (4) A (3) bekezdés szerinti vélemény alapján a vizsga értékelésének módosításáról a vizsgaszervező dönt.

### A gyakorlati vizsgák szabályai

#### III/G.29. §

A gyakorlati vizsgákat a szóbeli vizsgára vonatkozó szabályok szerint kell megszervezni.

(4)

### G.III. rész

#### — A hitéleti képzések felvételi szabályai

##### Hitéleti továbbképzések felvételi követelményei G.30 §

- (1) A hitéleti képzésre történő jelentkezés határidejét, a jelentkezés során benyújtandó iratok körét a Felvételi Bizottság határozza meg. A felvételi jelentkezési lapot a Főiskola honlapján elérhetővé kell tenni.
- (2) A hitéleti képzésre történő jelentkezést a Tanulmányi Hivatalba kell benyújtani.
- (3) Az osztatlan tanári szakra jelentkezők a központilag előírt alkalmassági vizsgán és felvételi beszélgetésen vesznek részt.
- (4) A teológia szakra jelentkezők felvételi beszélgetésen és szakmai alkalmassági vizsgán vesznek részt.
- (5) A felvételi beszélgetés és a szakmai alkalmassági vizsga tartalmát a szakfelelős határozza meg.
- (6) A felvételtől a Felvételi Bizottság dönt.
- (7) A hitéleti képzésre történő jelentkezés eljárási díjait, a felvételi vizsga díjait a Felvételi Bizottság határozza meg.

##### III.H. alkötet Hallgatói baleset-megelőzési és baleseti eljárási szabályok H.1. §

- (1) A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályokat a rektor utasításban állapítja meg.
- (2) A hallgatókat ért balesetek esetén követendő előírásokat a rektor utasításban állapítja meg.

IV. KÖTET  
FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A Wesley János Lelkészképző Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa (a továbbiakban: Szenátus) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: nemzeti felsőoktatási törvény, Nftv.) foglaltak figyelembevételével a Főiskola Foglalkoztatási Követelményrendszerét a következők szerint állapítja meg:

## 1. fejezet Általános rendelkezések

### A Foglalkoztatási Követelményrendszer hatálya

#### IV.1. §

- (1) A Foglalkoztatási Követelményrendszer hatálya kiterjed  
a) a Főiskolán alkalmazott,  
b) a Főiskolán oktatási-kutatási tevékenységet ellátó,  
valamennyi személyre függetlenül arról, hogy jogviszonya mikor jött létre és milyen jellegű.
- (2) A Foglalkoztatási Követelményrendszer hatálya valamennyi képzésre és valamennyi szervezeti egységre kiterjed.
- (3) Amennyiben jogszabály a Foglalkoztatási Követelményrendszertől eltérően rendelkezik, akkor a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

### Munkakörök, munkaviszonyra vonatkozó szabályok

#### Nftv. 24. §

(1) A felsőoktatási intézményben az oktatással összefüggő feladatokat oktatói és tanári munkakörökben foglalkoztatottak látják el. Az önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör létesíthető.

(2) A felsőoktatási intézmény működésével összefüggő feladatok ellátására egyéb munkakör is létesíthető.

(3) Ha a felsőoktatási intézmény köznevelési, közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, szociális, sport vagy más feladat ellátására intézményt, szervezeti egységet hoz létre, az ott foglalkoztatottakra az adott ágazatra, feladatra, tevékenységre meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni [a továbbiakban az (1)-(3) bekezdésben felsoroltak együtt: alkalmazottak].

(4) Az alkalmazottak foglalkoztatására költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt, más felsőoktatási intézményekben a munka törvénykönyvét az e törvényben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(5) A felsőoktatásban az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott büntetlen előéletű legyen, ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és rendelkezzen az előírt végzettséggel és szakképzettséggel.

(5a) Az (5) bekezdésben meghatározott, a büntetlen előéletre és a foglalkozástól eltiltás hiányára vonatkozó feltételt nem kell igazolni, ha a kizáró ok hiányát a felsőoktatási intézménnyel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel a foglalkoztatni kívánt személy már igazolta, és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.

#### Nftv. 24/A. §

(1) A 24. § (5) bekezdésében meghatározott, a büntetlen előéletre és a foglalkozástól eltiltás hiányára vonatkozó feltétellel összefüggésben a felsőoktatásban alkalmazottra - ha a jogviszonyával összefüggésben törvény eltérően nem rendelkezik - a (2) és (3) bekezdést kell alkalmazni.

(2) Azt a tényt, hogy a felsőoktatásban alkalmazni kívánt személy vagy a felsőoktatásban alkalmazott az (1) bekezdésben meghatározott feltételnek megfelel, a felsőoktatásban alkalmazni kívánt személy vagy a felsőoktatásban alkalmazott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

(3) A felsőoktatási intézmény az (1) bekezdés szerinti feltétel ellenőrzése céljából kezeli a felsőoktatásban a (2) bekezdés szerinti személy azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a felsőoktatási intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnését vagy megszüntetését követő hatodik hónap végéig kezeli.



[Az egyházi felsőoktatási intézmények]

Nftv. 93. §

(3)Ahol e törvény munkaviszonyt említ, azon egyházi felsőoktatási intézmények esetén az egyházi személy jogviszonyt is érteni kell.

#### A foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei

Nftv. 35. §

(1) Az oktatói munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a hallgatót, a képzési program keretei között meghatározza az oktató tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket. Az e bekezdésben foglalt jog megilleti a tanári munkakörben foglalkoztatottakat, az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszokat, továbbá az óraadó oktatókat.

(2) Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen, a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; az oktató tevékenysége során vegye figyelembe a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát.

(3) Az oktató, tanári munkakörben foglalkoztatott személy, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

(4)

(5) Az oktatói, tudományos kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti.

#### Munkabér, illetmény

Nftv. 36. §

(1) A felsőoktatási intézményben oktatói, illetve tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatott munkabérét, illetve illetményét (a továbbiakban együtt: havi rendszeres járandóság) a költségvetésről szóló törvényben meghatározott egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozatának garantált illetménye alapján kell megállapítani, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 2. számú mellékletének alkalmazásával.

(2) Költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény alkalmazottjának tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti havi rendszeres járandósága nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.

#### Az oktatókkal, kutatókkal szembeni követelmények értékelése

##### IV.2. §

- (1) A Tanszéki Értekezlet tanulmányi félévente értékeli a tanszéken foglalkoztatott oktatók-kutatók tevékenységét.
- (2) A tanszékvezető a minőségbiztosítási szabályokban meghatározottak szerint értékeli az egyes oktatók és kutatók tevékenységét, a követelmények teljesítését.
- (3) Az értékelt oktató, kutató a tanszékvezető értékelésével szemben kifogással élhet, melyet a rektor - a Tudományos Tanács véleménye alapján - bírál el.
- (4) A vele szemben állított követelményeket nem teljesítő oktató, kutató ellen a rektor - a Szervezeti és Működési Szabályzat megsértése miatt - fegyelmi eljárást indíthat.

## 2. fejezet

### Az oktatói munkakörök, a munkaköri címek

Nftv. 25. §

(1) Az oktatói feladat - a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel - oktatói munkakörben látható el, költségvetési szervként működő felsőoktatási intézményben az oktatói munkakörre létesített közalkalmazotti jogviszonyban,

más felsőoktatási intézményben pedig az oktatói munkakörre létesített munkaviszonyban. Az oktatói munkakörben való foglalkoztatáshoz legalább mesterfokozat szükséges.

(2) Az oktatói feladatok és a tudományos kutatói feladatok egy munkakörben is elláthatók, ebben az esetben a munkaszerződésben, közalkalmazotti kinevezésben kell meghatározni, hogy az egyes feladatokat a foglalkoztatás - teljes vagy rész - munkaidejének milyen hányadában kell ellátni.

(3) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha a tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató). Az óraadó oktató alkalmazásánál a 24. § (5) és e § (2) bekezdésében foglaltakat alkalmazni kell. Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra. A felsőoktatási intézmény a vele közalkalmazotti, illetve munkaviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.

(4) A felsőoktatási intézményben megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul.

(5) Azt a tényt, hogy a (4) bekezdésben meghatározott kizáró ok nem áll fenn,

a) a megbízási jogviszony létrejötte előtt a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy a rektor részére,

b) a megbízási jogviszony fennállása alatt a megbízott a rektornak - a mulasztás jogkövetkezményeit tartalmazó - írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a megbízott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul igazolja.

(5a) Nem kell alkalmazni az (5) bekezdés a) pontja szerinti rendelkezést, ha a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy az (5) bekezdés szerinti kizáró ok hiányát a felsőoktatási intézménnyel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már igazolta és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.

(6) Ha a megbízott igazolja, hogy vele szemben nem áll fenn a (4) bekezdésben meghatározott kizáró ok, a felsőoktatási intézmény az igazolás céljából a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a megbízott részére megtéríti.

(7) A megbízási jogviszonyt a felsőoktatási intézmény azonnali hatállyal megszünteti, ha

a) a megbízott a (5) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségének az ismételt szabályszerű felhívástól számított tizenöt munkanapon belül sem tesz eleget, és nem bizonyítja, hogy a kötelezettség elmulasztása rajta kívül álló ok következménye,

b) a (4) bekezdésben meghatározott kizáró ok fennállását a rektor megállapítja.

(8) A rektor a (5) bekezdésben meghatározottak alapján megismert személyes adatokat - a kizáró ok fennállásának megállapítása céljából -

a) a megbízási jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig,

b) a megbízási jogviszony létesítése és fennállása esetén a megbízási jogviszony megszűnéséig kezeli.

Nftv. 26. §

(1) Az oktató a heti teljes munkaidejéből - két egymást követő tanulmányi félév átlagában - egyetemi vagy főiskolai tanári munkakörben legalább heti nyolc, docensi munkakörben legalább heti tíz, adjunktus, tanársegéd és mesteroktató munkakörben legalább heti tizenkét órát köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani. Az oktató munkaideje legalább húsz százalékában tudományos kutatást - a művészet, művészetközvetítés és sporttudomány képzési területen művészeti vagy sportszakmai tevékenységet - folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben - munkaköri feladatként - a munkáltató rendelkezései szerint ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a felsőoktatási intézmény működésével és igénylik az oktató szakértelmét. A tudományos kutatási tevékenység eredményére vonatkozó adatokat a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés o) pontjában meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban (a továbbiakban: Adatbázis) rögzíteni kell.

(2) A munkáltató a tanításra fordított időt - a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint - legfeljebb negyven százalékkal megemelheti, illetve legfeljebb huszonöt százalékkal csökkentheti. A tanítási idő meghatározásának elveit a foglalkoztatási követelményrendszerben kell meghatározni. A csökkentés, emelés összefüggő időtartama legfeljebb két félévre szólhat.

(3) Az oktató - függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot - az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktató, írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél figyelembe lehet

öt venni.

(4) Az oktató az öt foglalkoztató munkáltató hozzájárulásával munkaköri feladatait a miniszter által határozott időre - legfeljebb öt évre - meghirdetett felsőoktatási együttműködési program keretében külföldi székhelyű magyar nyelvű képzést folytató felsőoktatási intézményben is teljesítheti.

#### IV. 3. §

- (1) Az oktató Nftv. 26. § (1) bekezdés szerint tanításra fordítandó idejét a rektor határozza meg.
- (2) Az oktató által az Nftv. 26. § (1) bekezdése szerinti tudományos kutatási tevékenységét a tanszékvezető igazolja.
- (3) Az Nftv. 26. § (1) bekezdése szerinti Adatbázisba történő rögzítés a Könyvtár koordinálásával valósul meg.
- (4) Az oktató az Nftv. 26. § (3) bekezdésében meghatározott nyilatkozatot jogviszonyának létrehozásakor teszi meg és azt a Rektori Hivatal kezeli.

#### Az oktatói munkakör létesítése és megszüntetése

##### Nftv. 27. §

(1) A felsőoktatási intézményben létesíthető oktatói munkakörök a következők:

- a) tanársegéd,
- b) adjunktus,
- c) főiskolai, illetve egyetemi docens,
- d) főiskolai, illetve egyetemi tanár.
- e) mesteroktató.

(2) Az oktatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és e munkaköri cím használatának jogával.

(3) A főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás - a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének - feltétele, hogy az érintettet a megfelelő munkaköri cím adományozásával a miniszterelnök főiskolai tanárrá, illetve a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze (a továbbiakban: főiskolai, egyetemi tanári munkaköri cím adományozása). A miniszterelnöki, illetve a köztársasági elnöki intézkedés a főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakör betöltéséhez szükséges előfeltétel, a megfelelő munkaköri cím adományozását eredményezi. A főiskolai, illetve egyetemi tanári munkaköri cím használati jogának biztosítása, megvonása - külön erre irányuló munkáltatói intézkedés hiányában - nem eredményezi a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését, megszűnését. A főiskolai, illetve egyetemi tanár foglalkoztatására irányuló jogviszonyt a felsőoktatási intézményben munkáltatói jogkört gyakorló rektor jogosult létesíteni, illetve megszüntetni.

(4) Az alkalmazás megszűnésével - a főiskolai és az egyetemi tanári cím kivételével - megszűnik a munkaköri cím használatának a joga. A főiskolai és az egyetemi tanár a cím használatára addig jogosult, ameddig a miniszterelnök, illetve a köztársasági elnök a tanári cím használatának jogát nem vonja meg.

##### Nftv. 28. §

(1) Ha a felsőoktatási intézmény foglalkoztatási követelményrendszere szigorúbb előírást nem tartalmaz

- a) a tanársegédi munkakörben történő alkalmazás feltétele a doktori képzés megkezdése,
- b) az adjunktusi munkakörben történő alkalmazás feltétele a doktori fokozat megszerzése.

(2) A főiskolai docensi munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal, és alkalmas legyen a hallgatók, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, továbbá rendelkezék megfelelő szakmai gyakorlattal.

(3) A főiskolai tanári és az egyetemi docensi munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal, és alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, valamint arra, hogy idegen nyelven előadást tartson, továbbá rendelkezék megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal.

(4)

(5) Az egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal, amennyiben magyar állampolgár, habilitációval vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlattal, továbbá az adott tudomány vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője legyen, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki. Az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart. Az egyetemi tanár jogosult a professzori cím használatára.

(6) A mesteroktatói munkakörben történő alkalmazáshoz mesterfokozat, valamint legalább tízéves szakmai gyakorlati munkatapasztalat, ismeret igazolása, valamint az szükséges, hogy az érintett alkalmas legyen a hallgatók gyakorlati képzésére.

Nftv. 29. §

(1) Az egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi és főiskolai docensi, egyetemi és főiskolai tanári munkaköröket nyilvános pályázati eljárás alapján kell betölteni. A pályázatot a rektor írja ki, a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak figyelembevételével.

(2) A nyilvános pályázaton a felsőoktatási intézménnyel alkalmazásban nem állók is részt vehetnek. A benyújtott pályázatokat a szenátus bírálja el. A szenátus azokat a pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek, rangsorolja. A rektor - valamennyi oktatói munkakör tekintetében - a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt. Főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakör esetén, ha a pályázó még nem rendelkezik a megfelelő munkaköri címmel, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését megelőzően a rektor kezdeményezheti a főiskolai tanári, egyetemi tanári munkaköri cím adományozására irányuló eljárást.

(3) A rektor - a munkaköri cím adományozása céljából megfogalmazott - a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkaköri cím adományozására vonatkozó javaslatát megküldi a felsőoktatási intézmény fenntartójának, abból a célból, hogy az a miniszter útján továbbítsa a munkaköri cím adományozására jogosultnak.

Nftv. 30. §

(1) Az, aki jogosult a főiskolai tanári vagy az egyetemi tanári munkaköri cím használatára, másik munkáltatónál is létesíthet azonos oktatói munkakört újabb munkaköri cím adományozása nélkül.

(2) Ha az oktató munkahelyet változtat, új vagy további munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesít, a munkáltató az előző munkáltatónál elért vagy annál alacsonyabb munkaköri címnek megfelelő munkakörben is foglalkoztathatja.

#### IV.4.§

A Főiskolán az oktatók a következő munkakörökben foglalkoztathatók:

- a) mesteroktató;
- b) tanársegéd;
- c) adjunktus;
- d) főiskolai docens;
- e) főiskolai tanár;
- f) egyetemi docens;
- g) egyetemi tanár.

#### IV.5. §

- (1) Mesteroktatói munkakörben történő alkalmazásról a tanszékvezető javaslata alapján a rektor dönt.
- (2) Tanársegédi munkakörben történő alkalmazásról a tanszékvezető javaslata alapján a rektor dönt.
- (3) Adjunktusi munkakörben történő alkalmazásról a tanszékvezető javaslata alapján a rektor dönt.

#### IV.6. §

- (1) Főiskolai docensi, illetve egyetemi docensi munkakör betöltésére pályázat útján kerül sor. A pályázat kiírásáról a tanszékvezető javaslata alapján, a Tudományos Tanács véleményének megismerése után a rektor dönt.
- (2) A pályázatokat a Rektori Hivatalba kell benyújtani.
- (3) A pályázatokat a tanszékvezető véleményezi, majd a Tudományos Tanács tesz javaslatot a rangsorolásra.
- (4) A pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt.
- (5) A munkaviszony létesítéséről a rektor dönt.

#### IV.7.§

- (1) Főiskolai tanári, illetve egyetemi tanári munkakörre kiírandó pályázatról a tanszékvezető vagy a rektor kezdeményezésére, a Tudományos Tanács véleményének ismeretében, a rektor dönt.
- (2) A pályázatokat a Rektori Hivatalba kell benyújtani.
- (3) A pályázatokat a tanszékvezető véleményezi, a rangsorolásra a Tudományos Tanács tesz javaslatot.
- (4) A rangsorolásról a Szenátus dönt.

- (5) A munkaviszony létesítéséről a rektor dönt.
- (6) Amennyiben a főiskolai tanári illetve egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás feltétele a főiskolai tanári cím adományozásának kezdeményezése is, akkor a rektor megindítja a munkaköri cím adományozására vonatkozó eljárást.
- (7) A (6) bekezdés szerinti esetben a főiskolai tanári illetve egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatásra a cím adományozását követően a rektor által megállapított időponttól kezdődően kerül sor.

#### Az oktató munkaviszonyának megszüntetésének speciális esetei

##### Nftv. 31. §

(1)

(2) A 27. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott oktató kivételével, nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tíz év elteltével nem szerzett tudományos fokozatot.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony, illetve közalkalmazotti jogviszony kilencven napnál hosszabb ideig szünetelt szünetelési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben vagy kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

(4) Az oktató és a kutató a hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható. A főiskolai, illetve egyetemi tanár esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult.

(5) A munkáltató rendes felmondással, illetve felmentéssel - a munka törvénykönyvében és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottakon túl - az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató

a) nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket,

b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató - megfelelő határidő biztosításával - a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban előírt,

c) a 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során az intézményben nem vehető figyelembe. E pont esetében a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény munkaviszonyra, illetve közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezései közül a felmondási, illetve felmentési időre, illetve a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

(6) A munkáltató megszünteti a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatást, ha a miniszterelnök a főiskolai tanárt, a köztársasági elnök az egyetemi tanárt - a munkaköri címhez fűződő jogát megvonva - felmentette. A főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást a 29. § (3) bekezdésben meghatározott rend szerint a rektor kezdeményezi.

(7) A rektor köteles kezdeményezni a főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást, ha azt az érintett kéri, ha a főiskolai tanárral, illetve az egyetemi tanárral szemben jogerősen elbocsátás fegyelmi büntetést szabtak ki, ha a foglalkozás gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta vagy az érintettet szándékos bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték. A rektor e bekezdés szerinti kezdeményezésével egyidejűleg intézkedni köteles a főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatás megszüntetéséről is.

(8) Ha a főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri cím viselésére jogosult nem áll felsőoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban, a felmentés - a munkaköri cím használati jog megvonásának - kezdeményezésére a miniszter jogosult.

#### IV. 8. §

Az Nftv. 31. §-ban meghatározott esetekben a feltételek fennállásának észlelésekor a rektor jár el.

#### Az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek

##### Nftv. 32. §

(1) Annak, aki főiskolai, illetve egyetemi tanári címmel rendelkezik, és nyugdíjazására tekintettel foglalkoztatását megszüntetik, a szenátus Professor Emeritus vagy Professor Emerita (a továbbiakban együtt: Professor Emeritus) címet adományozhat. A Professor Emeritus címmel járó jogokat, oktatási és más kötelezettségeket,



juttatásokat, azok időtartamát a felsőoktatási intézmény foglalkoztatási követelményrendszerében kell meghatározni.

(2) A szenátus az óraadó oktatónak, ha

a) rendelkezik doktori fokozattal: magántanári,

b) országosan elismert szaktekintély: címzetes egyetemi vagy főiskolai docens, illetve címzetes egyetemi vagy főiskolai tanár,

c) kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végez: mesteroktatói címet adományozhat.

(3) A felsőoktatási intézményben oktatói vagy tanári munkakörben foglalkoztatott, kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végző oktató, vagy tanár részére a szenátus mestertanári címet adományozhat.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott címmel rendelkező személy - kivételesen, a szenátus döntése alapján - tanári munkakörben foglalkoztatható.

(5) A (2)-(3) bekezdésben meghatározott címek adományozásának és visszavonásának feltételeit, az adományozás rendjét, a címmel járó juttatásokat, a cím visszavonásának rendjét a foglalkoztatási követelményrendszerben kell meghatározni.

#### IV.9. §

- (1) A Professor Emeritus, Professor Emerita, magántanár, címzetes főiskolai docens, címzetes főiskolai tanár, mesteroktató illetve mestertanár címek adományozásáról a Szenátus a tanszékvezető vagy a rektor kezdeményezésére, a Tudományos Tanács véleményének ismeretében dönt.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott címek visszavonásáról méltatlanná válás alapján a rektor kezdeményezésére, a Tudományos Tanács véleményének ismeretében a Szenátus dönt.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott címekkel juttatások nem járnak.

### 3. fejezet

#### A tudományos kutatók

##### Nftv. 33. §

(1) Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki - a munkaszerződésében, illetve közalkalmazotti kinevezésében meghatározottak alapján - a teljes munkaidejének legalább nyolcvan százalékát a felsőoktatási intézmény tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz a felsőoktatási intézmény oktatással összefüggő tevékenységében is. A tudományos kutató kutatási tevékenységének eredményére vonatkozó adatokat az Adatbázisban rögzíteni kell.

(2) A felsőoktatási intézményben létesíthető kutatói munkakörök a következők:

a) tudományos segédmunkatárs,

b) tudományos munkatárs,

c) tudományos főmunkatárs,

d) tudományos tanácsadó,

e) kutatóprofesszor.

(3) A tudományos kutatók foglalkoztatására egyebekben 25. § (1)-(3) bekezdésben, 26. § (3) bekezdésében, 27. § (2) bekezdésében, 29. § (1)-(2) bekezdésében, 30. § (2) bekezdésében kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy nyilvános pályázati eljárás alapján az egy évnél hosszabb időre szóló kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi munkaköröket kell betölteni, az óraadó oktató helyett a megbízásos kutatót kell érteni. A felsőoktatási intézmény az általa kutatói munkakörben foglalkoztatott személlyel további kutatási feladatra megbízási, vagy más polgári jogi szerződéssel jogviszonyt csak akkor létesíthet, ha a kutatási feladat nem esik a kutató munkaköri feladatainak körébe, és a kutatás külső megbízás, megrendelés keretében valósul meg.

#### IV.10. §

A Főiskolán a - jelentős tudományos tevékenységet folytató - oktatók a következő munkakörökben foglalkoztathatók:

a) tudományos segédmunkatárs,

b) tudományos munkatárs,

c) tudományos főmunkatárs,

d) tudományos tanácsadó.

#### IV.11. §



- (1) Tudományos segédmunkatárs munkakörben történő alkalmazásról a tanszékvezető javaslata alapján a rektor dönt. Az alkalmazás feltételei megegyeznek a tanársegéd munkakör feltételeivel.
- (2) Tudományos munkatárs munkakörben történő alkalmazásról a tanszékvezető javaslata alapján a rektor dönt. Az alkalmazás feltételei megegyeznek az adjunktus munkakör feltételeivel.

#### IV.12. §

- (1) Tudományos főmunkatárs munkakör betöltésére pályázat útján kerül sor. A pályázat kiírásáról a tanszékvezető javaslata alapján, a Tudományos Tanács véleményének megismerése után a rektor dönt. A munkakör betöltésének feltételei megegyeznek a főiskolai docensi munkakör feltételeivel.
- (2) A pályázatokat a Rektori Hivatalba kell benyújtani.
- (3) A pályázatokat a tanszékvezető véleményezi, majd a Tudományos Tanács tesz javaslatot a rangsorolásra.
- (4) A pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt.
- (5) A munkaviszony létesítéséről a rektor dönt.

#### IV.13.§

- (1) A tudományos tanácsadói munkakörre kiírandó pályázatról a tanszékvezető vagy a rektor kezdeményezésére, a Tudományos Tanács véleményének ismeretében, a rektor dönt. A kutatóprofesszori munkakör betöltési feltételei megegyeznek a főiskolai tanári munkakör feltételeivel.
- (2) A pályázatokat a Rektori Hivatalba kell benyújtani.
- (3) A pályázatokat a tanszékvezető véleményezi, a rangsorolásra a Tudományos Tanács tesz javaslatot.
- (4) A rangsorolásról a Szenátus dönt.
- (5) A munkaviszony létesítéséről a rektor dönt.

### 4. fejezet

#### A tanári munkakörök

##### Nftv. 34. §

(1) Tanári munkakörben az foglalkoztatható, aki felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

(2) A tanári munkakörben foglalkoztatottakra a 25. § (1) és (3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni kell.

Esetükben a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti húsz óra. A munkáltató a tanításra fordított időt - a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint - tizenöt százalékkal megemelheti, illetve csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben a tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizennyolc óránál.

(3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a pedagógusképzésben foglalkoztatott, szakmódszertant oktató tanár esetében a tanításra fordított idő két tanulmányi félév átlagában heti tizenkét óra. A munkáltató a tanításra fordított időt tizenöt százalékkal emelheti, illetve csökkentheti azzal a megkötéssel, hogy a felsőoktatási intézményben a pedagógusképzésben foglalkoztatott, szakmódszertant oktató tanári munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő egy tanárra vetítve nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában heti tizenkettő óránál.

#### IV.14. §

- (1) A tanári munkakörben történő foglalkoztatásról a tanszékvezető javaslata alapján a rektor dönt.
- (2) A tanári munkakörben foglalkoztatottak tanításra fordított idejéről a rektor dönt.

### 5. fejezet

#### Az egyéb munkakörök

#### IV.15. §

- (1) Az Nftv. 24. § (2) bekezdése szerinti egyéb munkakör létesítéséről, megszüntetéséről a rektor dönt.
- (2) Az egyéb munkakörben történő foglalkoztatásról a rektor dönt.

## A hallgató által bejelentendő adatok

A hallgató által kötelezően bejelentendő adatok a következők:

- a) a hallgató neve, születési neve;
- b) anyja születési neve;
- c) születési helye és ideje;
- d) állampolgársága;
- e) bejelentett lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, értesítési címe és telefonszáma,
- f) elektronikus levélcíme;
- g) nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat - külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány - megnevezése, száma;
- h) a hallgató által igénybe vett támogatási idő;
- i) a külföldi tanulmányok helye, ideje;
- j) a fogyatékkal élőkkel megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatok;
- k) a hallgató azonosító száma;
- l) a hallgató társadalombiztosítási azonosító jele;
- m) a hallgatói pályakövetéssel kapcsolatos adatok;
- n) a hallgató adóazonosító jele;
- o) érettségi bizonyítvány kiadásának éve, kiállító intézményének neve és címe, magyarországi intézmény esetén OM-azonosítója;
- p) államilag elismert nyelvvizsga odaítélője, nyelve, foka, típusa;
- q) az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok.

Eljárási díjak  
Különeljárási díjak

rendezetlen jogviszony utólagos rendezése esetén (például beiratkozási időn túli beiratkozás)	2 000 Ft
hallgató mulasztásából eredő határidőn túli tárgyfelvétel és tárgyleadás a kurzusfelvételi időszak lezárása után	
a kurzusfelvételi időszak zárása utáni első héten tantárgyanként	2 000 Ft
a kurzusfelvételi időszak zárása utáni második héten kreditenként	2 000 Ft
a kurzusfelvételi időszak zárása utáni második héten szigorlatonként	2 000 Ft
kérelmek késedelmes (határidőn túli) beadása	2 000 Ft
méltányossági kérelem benyújtása	2 000 Ft
szakdolgozat előírt határidőn túli (késedelmes) beadása	9 000 Ft
szakdolgozat ismételt beadása	9 000 Ft
tárgy ismételt felvétele normál, vizsgakurzusonként	
első alkalommal	2 000 Ft
második alkalommal kreditenként	2 000 Ft
harmadik alkalommal kreditenként	4 000 Ft
minden további alkalommal kreditenként	6 000 Ft
szigorlatok esetében második és további alkalommal	6 000 Ft
kredit-minősítés alapjául szolgáló követelmény határidőn túli teljesítése (pl. dolgozat határidőn túli beadása);	2 000 Ft
választott vizsgaidőpont módosítása Neptun TR zárása után Tanulmányi Hivatal segítségével;	2 000 Ft
vizsgaidőpont előtti vizsga (hallgató által kért elővizsga);	2 000 Ft
félévente egynél több javítóvizsga;	2 000 Ft
tantárgyi tematika hitelesített másolatának kiadása; (tantárgyakként)	500 Ft
tantárgyanként a második ismételt javítóvizsga	2 000 Ft
tantárgyanként a harmadik és további ismételt javítóvizsga	4 000 Ft
tantárgyanként sikeres vizsga érdemjegyének javítását szolgáló második és további javítóvizsga	2 000 Ft
határidőn túli ismételt vizsga;	6 000 Ft
vizsgáról való igazolatlan távolmaradás	4 000 Ft
vizsgaidőpont módosítása vizsgajelentkezési határidő után	2 000 Ft
szakirány-választás elmulasztásáért	2 000 Ft
szakirány-váltás, mintatanterv váltás, átvétel kérelmezéséért	2 000 Ft
teljesítéslap kiadásakor	1 000 Ft
oklevélmelléklet-másodlat kiadásakor	2 000 Ft
végbizonyítvány hiteles másolatának kiadása	2 000 Ft
adatszolgáltatási kötelezettség késedelmes teljesítéséért	2 000 Ft

## Térítési díjak

vendéghallgatói jogviszony keretében történő tárgyfelvétel kreditenként	3 600 Ft
---	----------

## Kollégiumi díj

általilag támogatott hallgatók esetében havonta	12 000 Ft
térítéses hallgatók esetében havonta	16 000 Ft

## Önköltség (költségtérítés) összege tanulmányi félévenként

2012-ben, 2013-ban, 2014-ben, 2015-ben, 2016-ban induló évfolyam esetében

hittanár-nevelőtanár mesterképzési szak	nappali tagozat	100 000 Ft
hittanár-nevelőtanár mesterképzési szak	levelező tagozat	100 000 Ft
hittanár-nevelőtanár osztatlan képzési szak	nappali tagozat	100 000 Ft
hittanár-nevelőtanár osztatlan képzési szak	levelező tagozat	100 000 Ft
környezettan alapképzési szak	nappali tagozat	185 000 Ft
környezettan alapképzési szak	levelező tagozat	185 000 Ft
pedagógia alapképzési szak	nappali tagozat	155 000 Ft
pedagógia alapképzési szak	levelező tagozat	155 000 Ft
szociális munka alapképzési szak	nappali tagozat	170 000 Ft
szociális munka alapképzési szak	levelező tagozat	170 000 Ft
teológia osztatlan képzési szak	nappali tagozat	80 000 Ft
teológia osztatlan képzési szak	levelező tagozat	80 000 Ft

## Képzési idő lejártát követő féléves díjak táblázata

Tagozat	Alapösszeg	Alapdíj	Kreditarányos díj (1 kredit ára)
Nappali és levelező alapképzés	80.000	30.000	1.600
	90.000	30.000	2.000
	100.000	30.000	2.300
	110.000	30.000	2.600
	120.000	30.000	3.000
	130.000	30.000	3.300
	140.000	30.000	3.600
	150.000	30.000	4.000
	155.000	30.000	4.400
	170.000	30.000	4.800
Szakirányú továbbképzés	100.000-120.000	20.000	2.000
	130.000	30.000	2.500
	140.000	40.000	3.000

1. függelék

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét és függelékét képező szabályzatok jegyzéke

Mellékeltek

Kollégiumi Szabályzat

Függelékek

A Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya