

**AZ IBS NEMZETKÖZI ÜZLETI FŐISKOLA UNIVERSITY OF BUCKINGHAM-MEL KÖZÖS
ISKOLARENDSZERŰ ALAPKÉPZÉSI SZAKJAIRA ÉRVÉNYES TANULMÁNYI ÉS
VIZSGASZABÁLYZATA**

2021. április 15-én hatályba lépő rendelkezésekkel
egységes szerkezetbe foglalva

Jelen Szabályzat a University of Buckingham-mel közös alapképzési szakok 2013-2016-os, ill. ezt követő tantervei szerint tanuló hallgatóira vonatkozik, felmenő rendszerben.

A University of Buckingham (UoB) Magyarországon és Ausztriában működési engedéllyel rendelkező, Magyarországon az Oktatási Hivatal FF/905-7/2012. sz. határozatával, Ausztriában a BMWF-52.290/0060-I/6/2012. sz. határozattal regisztrált külföldi felsőoktatási intézmény. A hivatkozott határozat a jelen szabályzattal érintett alapképzési szakokat nyilvántartásba vette.

Az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) jelen szabályzat megalkotásakor, illetve az itt meghatározott képzési forma lebonyolítása során mind saját nevében képzést folytató felsőoktatási intézményként, mind pedig az UoB külföldi felsőoktatási intézménnyel kötött általános együttműködési szerződés keretében teljes körű meghatalmazottként és kivitelező intézményként jár el (Nftv. 78.§ (3) bekezdése alapján).

I.

TANULMÁNYI RENDELKEZÉSEK

1. §

AZ OKTATÁS IDŐBEOSZTÁSA

- (1) A Főiskolán a képzés féléves felosztásban történik. A félév a Főiskolán olyan időtartamot jelent, amely szorgalmi időszakból és a szaktól függően vizsgaidőszakból áll.
- (2) A regisztrációs időszak az az időszak, amelynek során a hallgató a Neptun rendszerben jelzi a kezdődő félévben felvenni kívánt moduljait. A regisztrációs időszak a szorgalmi időszak kezdete előtt 12 nappal kezdődik és 7 nappal ér véget.
- (3) A szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon vesz részt, illetve tanulmányi feladatokat old meg. A vizsgaidőszak a félévnek az a része, amely a vizsgák, ill. a szükséges javító, ill. ismétlő javítóvizsgák letételére szolgál.
- (4) A szorgalmi időszakon belül tanóra (kontaktóra) a tananyag elsajátításához és a szorgalmi időszakon belüli ellenőrzéshez oktatók közreműködését igénylő idő. A félév időbeosztását a Rector határozza meg. A félév időbeosztását a szorgalmi időszak megkezdése előtti félév

vizsgaidőszakának utolsó hetében a hallgatókkal közölni kell. Az első félévre felvettek esetében a felvételtől szóló értesítéssel egyidejűleg kell e közlést megtenni. A vizsgaidőpontok pontos beosztását a szorgalmi időszak vége előtt 3 héttel kell közzétenni.

2.A §

A HALLGATÓ BEIRATKOZÁSI, BEJELENTKEZÉSI ÉS BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- (1) A hallgató köteles a Főiskola által évente előre közölt határidőig beiratkozni / bejelentkezni és az elektronikus tanulmányi adminisztrációs rendszerben (Neptun) a hallgatni kívánt modulokra feljelentkezni. A beiratkozás időpontjáról az elsőéves hallgatókat a Felvételi és Marketing Központ levélben, a bejelentkezés időpontjáról és módjáról a már beiratkozott hallgatókat a Hallgatói Központ e-mailben legalább két héttel a határidő előtt értesíti. A bejelentkezést a Hallgatói Központ a Főiskola online tanulmányi rendszereinek segítségével is lebonyolíthatja.
- (2) Beiratkozni/bejelentkezni csak valamely képzés egy adott tantervéhez rendeltén lehet. Tanterv szerinti folyamatos előrehaladás esetén a hallgató tanulmányai befejezéséig a beiratkozásakor érvényes eredeti tantervében marad. Passzív félév(ek)ről történő visszatérés, átjelentkező hallgató, ill. a kreditgyűjtésben történő jelentős lemaradás esetén a Hallgatói Központ vezetője a hallgatót az adott szak számára reálisan teljesíthető tantervébe sorolja be, és erről a hallgatót a bejelentkezéskor tájékoztatja. A Főiskola a kiadott igazolásokon a tanulmányok várható befejezési időpontjaként annak a tantervnek a záró dátumát tünteti fel, amelyhez rendeltén a hallgató a félévét megkezdte. A Hallgatói Központ vezetőjének a tantervbe sorolással kapcsolatos döntésével szembeni fellebbezés esetén másodfokon a Rektor dönt.
- (3) A beiratkozás / bejelentkezés az adott félévre érvényes, és feltétele a tandíj esedékes összegének megfizetése. A hallgató bejelentkezését a félév megkezdését követő 1 hónapon belül írásban visszavonhatja, mely esetben az adott félév passzívnak minősül. Amennyiben azonban a hallgató ezen időpontig beiratkozott/bejelentkezett és tanulmányainak szüneteltetését nem kéri, a félév aktívnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon és nem tesz eleget egyetlen tanulmányi követelménynek sem. A passzív félévek költségtérítési következményeiről a Költségtérítési szabályzat rendelkezik.
- (4) A 2. § (2) bekezdésben foglalt határidő után az aktív félév passzívvá nyilvánítása és a pénzügyi következmények mérséklése csak különleges méltánylást igénylő esetben kérhető.
- (5) Annak a hallgatónak a féléve, aki az (1)-(3) bekezdésben jelölt bejelentkezési kötelezettségét elmulasztja, automatikusan passzív félévnek minősül és a 3. § (4) bek. szerinti következményekkel jár.
- (6) Passzív félévben tanórákon, ill. számonkéréseken (vizsgákon) részt venni, érdemjegyet szerezni nem lehet.

- (7) A hallgatókkal a regisztrációs időszakot követő hét folyamán közölni kell, ha megfelelő számú jelentkező híján valamely, a hallgató által felvenni kívánt modul az adott félévben nem indul. Ennek megfelelően a hallgató – a regisztrációs időszakot követő hét végéig – módosíthatja órarendjét, de csak az el nem induló modul kiváltásához vagy elhagyásához szükséges mértékben. A hallgató tanulmányait csak azon modulokból kezdheti meg, amelyeket a modulfelvétel (regisztráció) során az órarendjébe sikeresen, az előírt szabályok (pl. óráütközések tilalma, előfeltételek megléte) figyelembevételével beillesztett. A hallgató kizárólag a Neptun rendszerben található órarendje szerint vehet részt foglalkozásokon; az oktatók pedig kizárólag a Neptun rendszerben megtalálható hallgatókat engedhetnek be a foglalkozásokra.
- (8) A hallgató köteles a Neptun rendszerben szereplő adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni. Az ennek esetleges elmulasztásából származó hátrányokat a hallgatónak kell viselnie.
- (9) A beiratkozás megtörténtevel a hallgató tudomásul veszi a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltakat, valamint a Főiskola által közzétett valamennyi szabályzatnak a hallgatókra vonatkozó rendelkezéseit. E szabályzatok mindenkor hatályos szövege elektronikus formában bármikor minden hallgató számára rendelkezésre áll.

2.B §

A HALLGATÓK TÁRGYFELVÉTELEINEK ÉS TANULMÁNYI EREDMÉNYEINEK NYILVÁNTARTÁSA

- (1) A Főiskola a hallgatók felvett tantárgyait és tanulmányi eredményeit a Neptun rendszerben tartja nyilván.
- (2) A Neptun rendszerhez a Főiskola minden dolgozója hozzáfér, az alábbi jogosultságokkal:

Jogosultság típus	Személyek
„Rendszer adminisztrátor” (bármely intézményi adat bejegyzésére és módosítására jogosít)	Rendszergazda, Hallgatói Központ vezető
„Kari adminisztrátor” (a képzések, tanulmányi eredmények, a hallgatói és oktatói adatok bejegyzésére és módosítására jogosít)	A Hallgatói Központ munkatársai
„Dékáni ügyintéző” (bejegyzésekre nem, de az adatok megtekintésére jogosít)	A Főiskola betekintésre jogosult adminisztratív munkatársai
„Oktató” (csak az adott oktató által oktatott tanulócsoportok tanulmányi eredményeinek bejegyzésére, valamint a hallgatói névsorok megtekintésére jogosít)	A Főiskola oktatói
„Hallgató” (csak a tárgyfelvétel és a vizsgajelentkezések bejegyzésére és módosítására jogosít)	A Főiskola hallgatói

- (3) A Neptun rendszerben az alábbi személyek jogosultak a hallgatók tárgyfelvételi adatainak és tanulmányi eredményeinek bejegyzésére, ill. módosítására:

Adattípus	Bejegyezheti	Módosíthatja
Tantárgyfelvétel	A tárgyfelvétel alatt a Hallgató	A tárgyfelvétel alatt a Hallgató, ezt követően a Hallgatói Központ
Vizsgajelentkezés	A jelentkezési időszakban a Hallgató	A jelentkezési időszakban a Hallgató, ezt követően a Hallgatói Központ
Gyakorlati jegy	Hallgatói Központ	Hallgatói Központ
Vizsgajegy	Hallgatói Központ	Hallgatói Központ
Félévzárási adatok	Hallgatói Központ	Hallgatói Központ

- (4) A Hallgatói Központ az alábbi esetekben jegyezhet be adatokat, ill. módosíthat azokon:
- a tantárgyfelvételi adatokat a lenti 8. § (3) bekezdésében részletezett esetekben módosíthatja
 - a vizsgajelentkezési adatokat kizárólag a hallgató kérésére, vagy abban az esetben módosíthatja, ha a hallgató jogosulatlanul (a szükséges előfeltétel hiányában) jelentkezett vizsgára
 - gyakorlati jegy akkor módosítható, ha felülvizsgálati eljárásban, vagy a bejegyzést tevő oktató bejelentése alapján egyértelmű megállapítást nyert, hogy valamely bejegyzés téves volt
 - vizsgajegy kizárólag akkor módosítható, ha felülvizsgálati eljárásban megállapítást nyert, hogy valamely bejegyzés téves volt
 - a félévzárási adatok kizárólag hibás számítási eredmények kijavítása céljából módosíthatók
- (5) Az aktuális félévre felvett tárgyait a hallgató a Neptun rendszerben ellenőrizheti. Ezen felül a felvett tárgyakról a hallgató legkésőbb a félév 3. tanítási hetének végéig e-mailben is visszaigazolást kap. A tárgyfelvételi időszak lezárulta után a hallgató 5 napon belül terjeszthet elő kifogást a Neptunban szereplő adatokkal szemben. A kifogások kivizsgálása és az adatok esetleges javítása a Felülvizsgálati szabályzatban előírt módon történik.
- (6) A Neptun rendszerbe bekerülő tanulmányi eredményekkel szemben a hallgató a lenti 12. § (5) bekezdésben, valamint a Felülvizsgálati szabályzatban meghatározott esetekben és az ott rögzített határidők betartásával kifogással élhet. A kifogások kivizsgálása és az adatok esetleges javítása a Felülvizsgálati szabályzatban előírt módon történik.
- (7) Az egyes félévek lezárásakor a Neptun rendszerben a Hallgatói Központ rögzíti az adott félévben felvett és megszerzett kreditek számát.

2.C §

A LECKEKÖNYV

- (1) A Főiskolán a leckekönyv a Neptun rendszerből kinyomtatott, a Hallgatói Központ által hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat. A kinyomtatott okirat tartalmazza a hallgatónak a Főiskolán egyazon képzési szinten folytatott valamennyi tanulmányának adatát.
- (2) Szóbeli számonkérés esetén a hallgató az eredményről 3 munkanapon belül írásbeli (papír alapú) értesítést is kap.
- (3) A hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kapni a leckekönyvből.
- (4) A hallgató jogviszonyának megszűnésekor a leckekönyv hitelesített példányát ki kell adni a hallgatónak. Más intézménybe való átvétel esetén ezen okiratot 15 napon belül az átvevő intézményhez kell eljuttatni.
- (5) A tanulmányok folytatásától történő eltiltást, a Főiskoláról való kizárást vagy a tanulmányok sikertelen befejezését a leckekönyvbe be kell vezetni.

3. §

A HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE, MEGSZŪNÉSE

- (1) A Főiskola hallgatójává válni felvételi eljárás keretében felvétellel, más belföldi, illetve külföldi felsőoktatási intézmény képzéséből a 4. § szerinti átvétellel lehet.
- (2)

Amennyiben a hallgató a felvételi eljárás során csak a University of Buckingham képzésére kerül felvételre, de tanulmányait egy magyar akkreditációval is rendelkező szakon folytatja, az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola a University of Buckingham-mel kötött általános együttműködési megállapodás rendelkezései szerint automatikusan közvetlenül is felveszi a hallgatót, aki az Nftv. 51.§ (4) bekezdés szerint – a tantervben meghatározott kiegészítő tanulmányok elvégzése esetén – jogosulttá válik a magyar felsőoktatási rendszer keretein belül kiadott oklevél megszerzésére is. Tanulmányi előrehaladás tekintetében az így felvett hallgatókra is a University of Buckingham szabályai az irányadók.
- (3) A hallgató a Főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola szakjainak, továbbá külföldi hallgatók esetében az Nftv. 80.§ (2) bek. d; pont alapján az Intenzív Nyelvi Programnak (előkészítő tanulmányok) az első félévére történő beiratkozással jön létre, és az utolsó aktív képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig, de legkésőbb az utolsó aktív képzési időszakot követő

július 15-ig tart. Megszűnik a hallgatói jogviszony az elbocsátás, a Főiskoláról kizárás kimondásának, illetve a hallgatói névsorból való törlésnek a napján is.

- (4) Passzív félévben a hallgatói jogviszony szünetel. Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt önhibáján kívül nem tud eleget tenni, vagy ha fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.
- (5) Szünetel a hallgatói jogviszony a költségtérítési szabályzatban meghatározott azon esetben, amennyiben a hallgató által fizetendő tandíj 15 napot meghaladó fizetési késedelme esetén a Főiskola írásban felszólítja a hallgatót az esedékessé vált tandíj megfizetésére a felszólításban közölt póthatáridőben, és a hallgató a megadott póthatáridőben is elmulasztja a Főiskola felé fennálló fizetési hátralékát teljeskörűen rendezni. Ilyen esetben a már befizetett összeg nem kérhető vissza és nem vihető át későbbi félévre.
- (6) A hallgatói jogviszony elbocsátással a hallgató kérelmére megszüntethető. Megszűnik a hallgató jogviszonya akkor is, ha a hallgatót más felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján.
- (7) A Főiskola az egyes tanulmányi időszakokra minimális megszerzendő kreditértéket nem ír elő, de tanulmányi okból elbocsátja azt a hallgatót, aki tanulmányai első 2 éve alatt nem szerez legalább 30 kreditet, továbbá aki a képzési követelményekben előírt krediteket a tanulmányai megkezdésétől számított 7 év alatt nem szerzi meg.
- (8) A hallgató jogviszonya megszűnik abban az esetben is, ha a jelen Szabályzatban rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, továbbá, ha hallgatói jogviszonya két félévnél hosszabb ideig szünetel. A hallgatót a jogviszony megszüntetését megelőzően legalább két alkalommal írásban fel kell hívni kötelezettsége teljesítésére, ill. a mulasztás jogkövetkezményeire. Rendkívüli méltányosságból, a hallgató kérelmére a Rector engedélyezheti a jogviszony megszüntetésének mellőzését.
- (9) A Főiskola a hallgatói jogviszony létrejötte és fennállása kapcsán a hallgató személyével kapcsolatosan tudomására jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseinek a figyelembevételével és alkalmazásával köteles kezelni (ld. részletezően a Főiskola Adatvédelmi Szabályzatának a vonatkozó rendelkezéseit).

4. §

AZ ÁTVÉTEL

- (1) Más felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét a Főiskolán folyó képzésre. Átvételkor a másik felsőoktatási intézményből áthozott kreditekre vonatkozóan a kreditátvétel általános szabályai (5.§), valamint a Költségtérítési Szabályzat vonatkozó rendelkezései érvényesek.
- (2) A közös első évre felvett hallgatóknak a 2. szemeszter folyamán, az éves naptárban meghatározott időpontig kell szakot választaniuk. A választott szakon a tanulmányok csak akkor folytathatók, ha a szak nyelvi követelményeinek a hallgató megfelel, valamint, ha az első éves tanulmányi eredményei alapján reálisan feltételezhető, hogy a választott szakon tanulmányi kötelezettségeit (az esetlegesen az első évről elmaradt kötelezettségek pótlását is ide értve) annak fennmaradó képzési ideje alatt teljesíti. Erről első fokon a Hallgatói Központ vezetője dönt, fellebbezni a Rektorhoz lehet. Ezt követően szakváltoztatásra (belső átvételre) kizárólag a megcélzott szakra vonatkozó valamennyi követelmény teljesítése mellett, a tanulmányok megkezdésétől számított hatodik félév utolsó tanítási napjáig benyújtott, a Rektor által jóváhagyott kérelem alapján kerülhet sor.

5. §

PÁRHUZAMOS KÉPZÉS, ÁTHALLGATÁS

- (1) A párhuzamos képzésben részt vevő intézményi hallgató egy időben folytathat tanulmányokat a Főiskola több szakán – amennyiben oda felvételt nyert –, illetve a Főiskolán és más felsőoktatási intézményben. Ehhez a Főiskola külön engedélye nem szükséges, de a más felsőoktatási intézményben folytatott, párhuzamos képzésben történő részvétel tényét írásban be kell jelenteni a Hallgatói Központban.
- (2) Más felsőoktatási intézmény hallgatója felvehető a Főiskola bármely szakára, a másik intézményben folytatott tanulmányokkal egyidejű, azaz párhuzamos képzésre.
- (3) Más intézményben tanuló hallgató párhuzamos képzésre való felvételéről és a tanulmányok folytatásának feltételeiről az Oktatási és Kutatási Központ vezetője dönt. Elutasító döntés esetén a határozat közlésétől számított 8 napon belül a döntés felülvizsgálatát lehet kérni a Rektortól az általános jogorvoslati rend szerint.
- (4) Párhuzamosan több szakon végzett tanulmányok esetén egy adott tanulmányi kötelezettség sikeres teljesítése hozzájárulhat több szakon is a kreditgyűjtéshez.
- (5) Más felsőoktatási intézmény hallgatója akkor vehet részt a Főiskola óráin és tehet vizsgát a felvett modulból, ha érvényesen beiratkozott, az adott modult felvette, és a regisztrációs hét során bejelentkezett – áthallgató hallgatóként – a hallgatói információs rendszerbe.

- (6) A Főiskola hallgatója más felsőoktatási intézmény azonos jellegű moduljainak hallgatásával és vizsgája letételével mentesül a Főiskola azonos jellegű moduljainak hallgatása és vizsgakötelezettsége alól feltéve, hogy a már megszerzett, vagy megszerezni kívánt kreditjének elismerését és beszámítását kéri a Főiskolától. Az elismerésről a Főiskola Kreditátviteli Bizottsága dönt. Elutasító döntés esetén a határozat közzétételétől számított 8 napon belül a döntés felülvizsgálatát lehet kérni a Rektortól. A Főiskolán elismert kreditpontok nem haladhatják meg a záróvizsga feltételül előírt összkreditpontoszám 1/3-át.

6. §

RÉSZKÉPZÉS

- (1) Részképzés más felsőoktatási intézményben a tantervben erre a célra kijelölt félévben folytatható a Főiskola valamelyik Erasmus partnerintézményében vagy más intézményi csereprogram keretében. A más felsőoktatási intézményben szerzett krediteket az adott tantervben meghatározott szabályok szerint lehet elismertetni.
- (2) A részképzésben való részvétel nem mentesíti a hallgatót beiratkozási / bejelentkezési kötelezettsége alól.
- (3) A részképzést – a hallgató kérelmére – az Oktatási és Kutatási Központ vezetője engedélyezi. Elutasító döntés esetén a határozat közzétételétől számított 8 napon belül a döntés felülvizsgálatát lehet kérni a Rektortól.
- (4) A párhuzamos képzés, az áthallgatás, részképzés, ill. bármely kreditelismerés esetén a más intézményben (szakon) teljesített és elismert tanulmányi kötelezettséget a szak vonatkozó szabályai szerint kell elfogadni és a hallgatói információs rendszerben regisztrálni. A modul eredményt másik magyar oktatási intézményből elismert modul esetén a más intézményben megszerzett érdemjeggyel együtt kell elismerni, amelyet a Főiskola %-os rendszerébe e szabályzat 10.§ (1)/b. pontja szerint kell konvertálni. Külföldi intézményből elismert modulok esetén az adott modulból megszerzett érdemjegy nem kerül rögzítésre, csak a megszerzett kreditek, kivéve, ahol az érdemjegy konverzióját intézményközi megállapodás rögzíti.

7. § A HALLGATÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE (TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ)

1. Írásbeli tájékoztatás

A főiskolán a tájékoztató anyagok a hallgatók számára az alábbi forrásokban érhetők el angol, ill. magyar nyelven:

- az IBS Moodle rendszere
- honlap (www.ibs-b.hu)

A Főiskola a honlapon, ill. a Moodle információs oldalain tájékoztatja a hallgatókat:

- az intézmény általános jellemzőiről, szabályzatairól;
- a tanév időbeosztásáról;
- a tanulmányi, ill. a karrier-tanácsadáshoz való hozzáférés módjáról;
- a beiratkozási és bejelentkezési eljárásról;
- a könyvtári és számítógépes szolgáltatásokról;
- a sportolási és szabadidős tevékenységek lehetőségeiről;
- a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendjéről, a félfogadási időkről;
- a fogyatékkal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor személyéről;
- a hallgatói jogorvoslat rendjéről;
- a hiányzásokra és késedelmes dolgozatleadásra vonatkozó szabályokról;
- a nyelvtanulási lehetőségekről;
- a szakdolgozathoz kapcsolódó határidőkről és a záróvizsgákról;
- a vizsgázás legfontosabb szabályairól;
- az Erasmus csereprogramban való részvétel lehetőségeiről, a koordinátor személyéről;
- a Főiskola által biztosított továbbtanulási lehetőségekről;
- a hallgatói önkormányzatról.

A Főiskola az egyes szakokhoz kapcsolódó „**Student Handbook**”-ban tájékoztatja a hallgatókat:

- a szakon megszerezhető végzettségekről és szakképzettségekről;
- az oktatás nyelvéről;
- a tantervekről;
- a kötelező és választható modulokról, azok óraszámáról, kódjáról, kreditértékéről;
- az egyes tárgyakhoz kapcsolódó előtanulmányi kötelezettségekről;
- a modulok órarendi beosztásáról (előadás, szeminárium)
- a modulok felelőséről és előadójáról.

A Főiskola az egyes modulokhoz kapcsolódó, a Moodle rendszerben elérhető **modulleírásokban és moduloldalakon** tájékoztatja a hallgatókat:

- a modul céljáról, szakmai tartalmáról;
- a modul programjáról, az elsajátítandó ismeretekről, készségekről, kompetenciákról;
- a foglalkozásokon való részvétel szabályairól;

- a számonkérések (zárthelyik, beszámoló, házi dolgozatok, vizsgák stb.) számáról, jellegéről, időpontjáról, pótlásuk és javításuk lehetőségeiről,
- a megszerzett ismeretek, készségek és kompetenciák értékeléséről, annak módszereiről és arányairól;
- a kötelező és ajánlott irodalomról és más tanulmányi segédanyagokról;

A Főiskola **Költségtérítési szabályzatában** tájékoztatja a hallgatóit a tandíjról és más díjakról, továbbá a képzési szerződés általános feltételeiről.

A Főiskola a **honlapján** (www.ibs-b.hu) tájékoztatja külföldi hallgatóit a bejutás feltételeiről, vízumkérdésekről és a tartózkodási engedély megszerzésének módjáról, egészségbiztosítási kérdésekről és a megélhetési költségekről.

A Főiskola a **Tárgyfelvételi tájékoztatóban** tájékoztatja hallgatóit az adott félévben meghirdetett tárgyakról, azok előfeltételeiről és a tárgyfelvétel részletes szabályairól. A Tárgyfelvételi tájékoztatót a Főiskola a tárgyfelvétel kezdetét megelőzően 7 nappal elektronikus úton juttatja el a hallgatóknak.

A tájékoztató anyagok nyomtatott változata a hallgatók részére a Könyvtárban hozzáférhető.

2. Szóbeli információs szolgáltatás

Az egyéni tantervek kialakításának megkönnyítésére és a szabályzatokkal kapcsolatos információt, tanácsokat a hallgatók a Hallgatói Központ munkatársaitól kérhetnek.

8. §

A MODULOK

- (1) A hallgató joga – az egyéb vonatkozó szabályok figyelembevételével – a modulok megválasztása. A Főiskola – a hallgató írásos értesítése mellett – csak abban az esetben törölhet felvett modulokat, ha a tárgy nem indul, vagy ha a tárgyfelvétel jogtalan volt.
- (2) A modulokra vonatkozó általános követelményeket és a számonkérésekre vonatkozó közös szabályokat a Student Handbook-ok, a modulokra vonatkozó speciális követelményeket és szabályokat a modulleírások tartalmazzák. A modulkövetelményeket legkésőbb egy héttel a szorgalmi időszak kezdete előtt az Intraneten ismertetni kell a hallgatókkal. (Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat a Student Handbook 4.2.3 fejezete tartalmazza.)
- (3) A modulkövetelményeket a fogyatékkal élő hallgatók esetében a jelen szabályzat kiegészítő rendelkezéseinek a figyelembevételével kell alkalmazni.

II.

AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat a Student Handbook 4.3.1-4.3.5; ill. 4.2.7 fejezete tartalmazza.

9. §

- (1) a. A tananyag ismeretének értékelése esetében 0-100-ig terjedő skálán történik. Az értékelés a magyar öt fokozatú rendszernek az alábbiak szerint felel meg:

70% fölött	jeles (5)
60-69%	jó (4)
50-59%	közepes (3)
40-49%	elégséges (2)
0-39%	elégtelen (1)

- b. A más magyar felsőoktatási intézményből hozott kreditek elismeréskor az érdemjegyek alábbi táblázat szerint kerülnek rögzítésre:

jeles (5)	75%
jó (4)	65%
közepes (3)	55%
elégséges (2)	45%

- (2) Az egyes modulokból nyújtott teljesítmény értékelése az alábbi módokon lehetséges:

1. Gyakorlati jegy
2. Félévi vizsga
3. Gyakorlati jegy és félévi vizsga súlyozott átlaga modulleírásban foglalt arány szerint.

A gyakorlati jegy és/vagy legalább 35%-os eredményű vizsgajegy alapján a modulleírásban foglalt súlyozási aránynak megfelelően a félév lezárásakor minden modulból zárójegy keletkezik, amely a modulból nyújtott teljesítmény összesített értékelése. A modul teljesítéséhez a legalább elégséges (40%) eredményű zárójegy megszerzése szükséges.

- a) Gyakorlati jegyet akkor ír elő a modulkövetelmény, ha a modul gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A gyakorlati jegy megszerzésének feltételeit, annak kiszámítási módját a modulleírás rögzíti. A gyakorlati jegyhez félévközi számonkérések (órai, ill. házi dolgozatok, prezentációk stb.) írhatók elő. Sikertelen, vagy meg nem írt félévközi számonkérések pótlására a modulleírásban foglaltak szerint van lehetőség.

- b) A csak gyakorlati jeggyel értékelendő modul követelményeit a hallgatónak legkésőbb a szorgalmi időszak lezárását követő hónap 15-ik napjáig kell teljesítenie.
 - c) A vizsga valamely modul – általában egy félévet átfogó – anyagának, elsajátítandó készségeinek számonkérése.
- (3) Ha a hallgatói teljesítmény értékelése háromfokozatú skálán történik, és az eredmény valamely index kiszámításához szükséges, a "kiválóan megfelelt" minősítést 75%, a "megfelelt" minősítést 55% érdemjeggyel kell figyelembe venni.
- (4) A jelenlétre vonatkozó részletes szabályokat a Student Handbook 4.2.6 pontja tartalmazza
- (5) Az érdemjegyeket (gyakorlati jegyet, vizsgajegyet) a Neptun rendszerben kell regisztrálni;
- (6) A gyakorlati jegyeket az oktatók a Moodle rendszerben, a vizsgaeredményeket elektronikus vizsgalapon rögzítik, ahonnan azokat a Hallgatói Központ vezeti át a Neptun rendszerbe.
- (7) Nem kell teljesíteni a tantervben előírt követelményeket, ha a hallgató azokat korábban már elsajátította, és ezt hitelt érdemlő módon igazolja. A hallgató ilyen irányú kérelméről – amelyet a request@ibs-b.hu címre kell küldeni – az Oktatási és Kutatási Központ vezetője dönt. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit.
- (8) A Főiskola az egyes tanulmányi időszakokra minimális megszerzendő kreditértéket nem ír elő, de tanulmányi okból elbocsátja azt a hallgatót, aki – az esetleges passzív félévektől függetlenül – a képzési követelményekben előírt krediteket a tanulmányai megkezdésétől számított 7 akadémiai év alatt nem szerzi meg. A fenti időszak 1 évvel meghosszabbodik, ha a hallgató tanulmányait az Intenzív Nyelvi Program elvégzése céljából szakítja meg. A fenti időszak folyamán a hallgatónak legfeljebb 6, ill. az Intenzív Nyelvi Program elvégzése esetén 8 passzív féléve lehet, de a hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató a beiratkozást követően már tanulmányai megkezdése előtt is kérheti félévének passzívvá nyilvánítását.
- (9) Azon hallgatók, akik tartós betegségük, vagy más, méltányosságra okot adó körülmény folytán önhibájukon kívül nem tudják az előírt időben/formában teljesíteni az ismeretek ellenőrzésére szolgáló számonkéréseket (gyakorlati jegybe beszámító feladatokat, ill. vizsgákat), a körülményeket igazoló dokumentumok mellékelésével – betegség esetén a felgyógyulást követő legfeljebb 3, rendkívüli körülmény esetében annak megszűnésétől számított legfeljebb 10 napon belül – méltányossági kérelmet nyújthatnak be a request@ibs-b.hu címre. Indokolt esetben a kérelmező részére számonkérési feladat teljesítésére a szokásostól eltérő időpont/mód biztosítható.

10. §

A VIZSGÁK ÉS A VIZSGAIDŐSZAK

- (1) A vizsgázás részletes szabályait, ill. a vizsgák lebonyolítási rendjét a vizsgaidőszak kezdetét megelőzően a Főiskola közzéteszi.
- (2) A vizsgáztatást az erre felkért oktatók végzik.
- (3) A hallgatók vizsgáját a vizsgáztatásra felkért oktatók értékelik. A vizsgák tapasztalatait magyar és külföldi egyetemi és főiskolai oktatókból álló ún. vizsgabizottság értékeli.
- (4) A hallgatónak joga van arra, hogy a kijavított írásbeli vizsgadolgozatát előre meghirdetett időpontban, oktató jelenlétében megtekintse. A kijavított vizsgadolgozatot a hallgató nem viheti el.
- (5) A vizsgákkal és számonkérésekkel kapcsolatos részletes szabályokat a Student Handbook 4.2.8; valamint 4.3.4-13 fejezetei tartalmazzák.
- (6) A tanulmányi eredményekkel kapcsolatos felülvizsgálat lehetőségeit a Student Handbook 4.3.8 fejezete tartalmazza.

11. §

A félév lezárása

- (1) A vizsgalapokat, jegyzőkönyvet, értékelt dolgozatokat és más vizsgaanyagokat a vizsgákat követő lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a vizsganaptárban erre a célra megjelölt határidőig le kell adni a Hallgatói Központban.
- (2) A vizsgaidőszak után 30 napon belül meg kell állapítani a hallgató féléves tanulmányi átlagát és kreditindexét, azt a hallgatói információs rendszerben rögzíteni kell és a leckeönyvbe be kell vezetni.
- (3) A hallgatói előrehaladás és teljesítmény mérésére használt mutató **a súlyozott tanulmányi átlag** = Σ (a hallgató által teljesített kredit szorozva a zárójeggyel) és ennek eredménye osztva Σ kredittel.

III.

A VÉGBIZONYÍTVÁNYRA, A SZAKDOLGOZATRA, A ZÁRÓVIZSGÁRA ÉS AZ OKLEVÉLRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

12. §

(1) A tanulmányi kötelezettségek sikeres teljesítése esetén a hallgató számára az UoB a szak jellegét, képesítését feltüntető angol nyelvű oklevelet állít ki.

(2) Az oklevél megszerzésének feltételeit és az oklevél minősítésének kiszámítási módját a Student Handbook tartalmazza.

Az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola oklevelét is megszerző hallgatók oklevelüket az alábbi 13-19.§ rendelkezései szerint szerezhetik meg.

13. §

A VÉGBIZONYÍTVÁNY (ABSZOLUTÓRIUM)

(1) A végbizonyítvány (abszolutórium) a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények (kritériumkövetelmények) teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képesítési követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségének mindenben eleget tett.

Ez csak akkor állapítható meg, ha a hallgató az általa végzett szak tantervében előírt összkreditpontszámnál legfeljebb a szakdolgozatért járó kreditpontokkal kevesebbet teljesített, továbbá az összes kötelező, valamint a tantervben előírt számú opciós tantárgyat teljesítette.

(2) A végbizonyítványt a Rektor, ill. a képviseletében eljáró Hallgatói Központ vezető írja alá a hallgató leckekönyvében.

14. §

A SZAKDOLGOZAT

(1) A Főiskolán a tanulmányok utolsó félévében a hallgató szakdolgozatot köteles készíteni. Ez összetett, egyéni feladat, amely a megszerzett tudás szintézisét és alkotó alkalmazását követeli meg a vonatkozó tartalmi és formai követelmények betartásával.

- (2) A szakdolgozat készítés vizsgajeggyel végződő kötelezően választandó modul vagy (az adott tantervtől függően) kritériumkövetelmény, amelynek előzetes követelményeit a modulkövetelmények határozzák meg.
- (3) Az Oktatási és Kutatási Központ szakdolgozat témajavaslatokat hirdet meg. A hallgató az ajánlott – vagy a maga által javasolt és az Oktatási és Kutatási Központ által jóváhagyott – témát dolgozza fel.
- (4) Az Oktatási és Kutatási Központ meghatározza, illetve közzéteszi:
 - a/ a szakdolgozati tervek, vázlatok beadási határidejét,
 - b/ a szakdolgozat beadási határidejét,
 - c/ a szakdolgozat formai követelményeit,
 - d/ a szakdolgozat elbírálásának, megvédésének módját.
- (5) A szakdolgozat készítését konzulens segíti.
- (6) A szakdolgozatot az Oktatási és Kutatási Központ által felkért két szakember bírálja.
- (7) Ha a szakdolgozat határidőn túl kerül beadásra, vagy ha a hallgató több részhatáridőt is elmulasztott, a hallgató csak a következő rendes záróvizsga időszakban tehet záróvizsgát külön eljárási díj mentesen.
- (8) Ha az egyik bíráló a szakdolgozatot elégtelenre minősíti, de a másik bíráló ennél jobb minősítést ad, az Oktatási és Kutatási Központ harmadik bírálót jelöl ki.
- (9) Elégtelen a szakdolgozat eredménye, ha
 - a) mindkét bíráló elégtelen minősítést ad;
 - b) a döntésbe a fenti (8) bekezdés értelmében bevont harmadik bíráló elégtelen minősítést ad;
 - c) bármelyik bíráló plágium gyanúját jelzi, és az a gyanút kivizsgáló, az Oktatási és Kutatási Központ vezetője által kijelölt ad hoc bizottság által lefolytatott, a hallgató meghallgatását is magában foglaló vizsgálatot követően bizonyítást nyer. Az ad hoc bizottság döntése ellen jogorvoslatért a hallgató az általános szabályok szerint a Rektorhoz fordulhat (21. §)
- (10) Ha a szakdolgozat eredménye elégtelen, új szakdolgozatot kell készíteni, és legkorábban a következő záróvizsga időszakban lehet záróvizsgát tenni.

15. §

A ZÁRÓVIZSGA

- (1) A záróvizsga – amely képzéseken a követelmények között szerepel – a képesítés megszerzéséhez szükséges befejező számonkérés, amelynek során a jelöltnek arról kell tanúságot tennie, hogy szakmájában a szükséges képességekkel rendelkezik és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- (2) A záróvizsga témaköreit az adott szak tanterve határozza meg.
- (3) A záróvizsgára bocsátás feltétele, hogy a jelölt az adott képzésen folytatott tanulmányait eredményesen befejezze, a kreditkövetelményeket teljesítse (végbizonyítványt kapjon), valamint elbírált szakdolgozattal, vagy (ahol a képzés követelményei ezt lehetővé teszik) azzal egyenértékű projektmunkával rendelkezék.
- (4) A záróvizsga tételsorait az Oktatási és Kutatási Központ köteles közzétenni legalább 4 héttel a záróvizsga időszak kezdete előtt.
- (5) A záróvizsga időszakot a tanév időbeosztása határozza meg. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után bármelyik záróvizsga időszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető. A rendes záróvizsga időszakon kívüli (soron kívüli) záróvizsga szervezéséért a Főiskola a Költségtérítési szabályzatban meghatározott mértékű külön eljárási díjat számít fel. A hallgató köteles a megadott határidőig záróvizsgára jelentkezni.

16. §

A ZÁRÓVIZSGA BIZOTTSÁG

- (1) Záróvizsgát a Záróvizsga Bizottság előtt kell tenni.
- (2) A Záróvizsga Bizottság elnökét és tagjait az Oktatási és Kutatási Központ vezetője bízza meg.
- (3) A Záróvizsga Bizottságnak az elnökön kívül két tagja van. A Záróvizsga Bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár vagy docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban a főiskolával.
- (4) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai osztályozzák, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (5) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A záróvizsgák tapasztalatairól a Záróvizsga Bizottság elnöke tájékoztatja a Rektort.

17. §

A ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYE

- (1) A záróvizsga eredményét az adott szak szakdolgozati modulleírásában meghatározott módon kell kiszámítani.
- (2) A záróvizsga előzetes eredményét a bizottság elnöke a záróvizsga napján hirdeti ki. Az eredményt a záróvizsga-értekezlet véglegesíti.

18. §

A SIKERTELEN ZÁRÓVIZSGA MEGISMÉTLÉSE

Záróvizsgát a jelölt azonos naptári évben egy alkalommal, de összesen legfeljebb két alkalommal ismételt meg.

19. §

AZ OKLEVÉL

- (1) A sikeres záróvizsga alapján a hallgató számára a szak jellegét, képezését, az elvégzett specializációkat feltüntető angol és magyar nyelvű oklevelet, továbbá a képzés tartalmát és a képzés során megszerzett érdemjegyeket részletező oklevélmellékletet kell kiállítani angol és magyar nyelven. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható. Az oklevelet a Rektor írja alá. Az oklevél kiadásának feltétele a jogszabályok és a Főiskola által előírt államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga (a továbbiakban: nyelvvizsga) követelmény teljesítése. Az oklevélmellékletet a Hallgatói Központ vezetője hitelesíti. Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt nem tudták bemutatni, a Főiskola igazolást állít ki, amely végzettséget nem igazol, de tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét.
- (2) Az oklevelet a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett. Külföldi oklevél esetén ez a határidő 180 nap. Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában már bemutatta azt az okiratot, amely a nyelvvizsga-követelmény teljesítését igazolja, az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni számára.
- (3) Az oklevél megszerzésének feltétele a tanulmányok sikeres lezárása, tekintet nélkül a tanulmányi átlageredményre. A tanulmányi átlageredmény csak az oklevél minősítésével függ össze az alábbiak szerint:
- (4) A külföldi és magyar diplomát egyaránt adó szakok esetében a külföldi oklevél minősítésének kiszámítása a külföldi partner intézmény szabályzata (Student

Handbook) alapján történik. A magyar oklevél minősítésének kiszámítása a külföldi intézmény szabályzata alapján, a külföldi értékelési rendszerben kialakuló eredmény ötfokú skálára történő átváltásával történik, melynek módja:

- 70%- az oklevél minősítése: kitűnő
- 60-69 % az oklevél minősítése: jó
- 50-59 % az oklevél minősítése: közepes
- 40-49 % az oklevél minősítése: elégséges

(5) A csak külföldi diplomát adó szakok esetében az oklevél minősítésének kiszámítása a külföldi intézmény szabályzata (Student Handbook) alapján történik.

(6) Az oklevél minősítése ellen semmiféle felülvizsgálatnak, fellebbezésnek helye nincs. A tévesen kiállított oklevél vagy oklevélmelléklet kijavítását a hallgató az oklevél átvételétől számított 30 napon belül kérheti. A javított oklevelet a Hallgatói Központ vezetője is aláírhatja.

(7) Kitüntetéses oklevelet az kap, akinek az oklevél minősítése a fenti (4)-(7) pontokban leírt számítás alapján kitűnő.

IV.

TANULMÁNYI ÜGYEKBE ELJÁRÓ BIZOTTSÁGOK, SZEMÉLYEK

20. §

MÉLTÁNYOSSÁG

(1) Tanulmányi ügyekben a méltányosság gyakorlására a Rektor jogosult.

(2) A hallgató bármely egyedi tanulmányi ügyben a Hallgatói Központon keresztül terjeszthet elő méltányossági kérelmet (request@ibs-b.hu). Nem terjeszthető elő méltányossági kérelem a Rektor egyedi ügyben hozott döntésének megváltoztatására, illetve a hallgató tanulmányi teljesítménye értékelésével összefüggésben.

(3) A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell a hallgatóra háruló pótlások, illetve feladatok feltételeiről.

21. §

JOGORVOSLAT

Tanulmányi és vizsgaügyekben a kérelmeket írásban, a request@ibs-b.hu címre elküldeni. A Hallgatói Központ 3 napon belül gondoskodik az iratnak az ügy eldöntésére jogosult szervhez, személyhez való továbbításáról.

Ezen túlmenően a hallgatónak általános joga - a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével - a felsőoktatási intézmény döntése, intézkedése vagy mulasztása (a továbbiakban: döntés) ellen a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással felülbírálati kérelemmel élni, az itt meghatározott eljárás keretében a Rektorhoz.

A hallgató a felsőoktatási intézmény döntése ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül nyújthatja be a kérelmet a Rektorhoz címezve.

Az ügy bonyolultsága vagy egyéb indokolt körülmény esetén a Rektor előzetesen kijelölheti a Főiskola valamely alkalmazottját az ügy előkészítésére, dokumentumok beszerzésére stb.

Az eljárás során a vizsgálat eredményeként a Rektor a következő másodfokú döntéseket hozhatja:

- a) a kérelmet elutasítja;
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;
- c) az elsőfokú határozatot megváltoztatja;
- d) az elsőfokú határozatot megsemmisíti és az első fokon eljáró testületet vagy személyt új eljárásra és új határozat hozatalára utasítja.

A döntést írásba 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. Ha a hallgató szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a Rektor előtti meghallgatáson, úgy a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni, illetve kérésére lehetővé kell tenni számára, hogy észrevételeit írásban megtehesse.

A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára és tartalmára, közlésére a Közigazgatásügyi hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A hallgató az intézmény másodfokú határozatának bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetét kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

Az ügyben másodfokon hozott határozat a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte. A keresetlevél

benyújtásáról a hallgatónak az intézményt a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíteni kell.

Az e fejezetben foglaltakat a hallgatók szak-, illetve intézményváltóztatási kérelmei tekintetében, valamint kártérítési és fegyelmi ügyekben is alkalmazni kell. A hallgatók kártérítési és fegyelmi ügyeiben az e fejezetben foglaltakat a Főiskola kártérítési és fegyelmi szabályzataiban meghatározott módon, és eltérésekkel kell alkalmazni. A jogorvoslati eljárás megindításának a joga kiterjed továbbá a felvételi eljárásnak az intézményi hatáskörbe tartozó cselekményeire és a beiratkozási eljárásra is (Nftv.58.§(3)).

E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések: jogszabályban, valamint a Főiskola szabályzataiban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

Nincs helye a fentiekben leírt jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor a főiskola és a hallgató megállapodik szolgáltatások nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén általános bírósági igényérvényesítési útnak van helye.

V.

ZÁRÓ- ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

22. §

- (1) A jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzat értelmezésével kapcsolatban a Rektor jogosult állásfoglalás kibocsátására. Az állásfoglalást kibocsátása előtt a Hallgatói Önkormányzattal egyeztetni kell. Amennyiben a Hallgatói Önkormányzat az állásfoglalással nem ért egyet, az állásfoglalás csak a Szenátus ülésén történt megtárgyalás és szavazás alapján bocsátható ki.
- (2) A *jelen szabályzatban* és a kapcsolódó *képzési szerződésben* nem szabályozott kérdésekben a magyar jogot és joghatóságot kell figyelembe venni, ennek során a
 - a magyar nemzeti felsőoktatási törvény,
 - a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
 - a Főiskola vizsgadöntések felülvizsgálati lehetőségét szabályozó szabályzata,
 - a jelen szabályzathoz kapcsolódó, és szintén az IBS Szenátusa által elfogadott, UoB alapképzési szakokra vonatkozó költségtérítési és felvételi szabályzat tartalma
 - továbbá a Student Handbooks UoB alapképzési szakokra megállapított rendelkezései megfelelő értelmezéssel irányadóak.

Jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot a főiskola Szenátusa 2021. április 15-én hozott 1/2021. sz. határozatával fogadta el.

Budapest, 2021. április 15.

Dr. Láng László
Rektor
a Szenátus elnöke