

**AZ IBS NEMZETKÖZI ÜZLETI FŐISKOLA
MAGYAR OKLEVELET ADÓ ALAP- ÉS MESTERKÉPZÉSI SZAKJAIRA ÉRVÉNYES
TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA**

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

Jelen Szabályzat felmenő rendszerben a 2015. szeptemberétől, ill. ezt követően induló, magyar oklevelet adó alap- és mesterképzési szakok hallgatóira vonatkozik.

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 (14 hét) és 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.
- (4) A vizsgaidőszak a félévnek az a része, amely a vizsgák, ill. a szükséges javító, ill. ismétlő javítóvizsgák letételére szolgál.
- (5) A tanóra (kontaktóra) a tananyag elsajátításához és a szorgalmi időszakon belüli ellenőrzéshez oktatók közreműködését igénylő idő. A tanóra típusai: előadás, illetve szemináriumi foglalkozás, (tantermi) gyakorlat.
- (6) A félév időbeosztását a Rektor 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.
- (7) A hallgató az általa választott szak tantervében előírt szakmai gyakorlaton köteles részt venni. A szakmai gyakorlaton végzett tevékenységről a hallgatók – a Főiskola által

meghatározott módon - félévente kötelesek számot adni. A beszámolók és az értékelés rendjét az adott szak követelményének megfelelően a vonatkozó modulleírás írja elő.

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 5. § 2. pontja 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. órátközések 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 úton rögzített formában bármikor minden hallgató számára rendelkezésre áll, és összefűzés nélkül is a hallgató képzési szerződésének a részét, mellékletét képezi.

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 tanulócsoporthoz 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 tárgyról 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 eredeti 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, MEGSZŰNÉSE

- (1) A Főiskola hallgatójává válni felvételi eljárás keretében felvétellel, más belföldi, illetve külföldi felsőoktatási intézmény képzéséből a 4. § szerinti átvétellel lehet.
- (2) A hallgató a Főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola szakjainak, továbbá külföldi hallgatók esetében az NFTv 80. § 2/d bek. alapján a Nemzetközi Egyetemi Előkészítő Programnak (előkészítő tanulmányok) az első félévére történő beiratkozással jön létre, és az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig, vagy az elbocsátás, a Főiskoláról kizárás kimondásának, illetve a hallgatói névsorból való törlésnek a napjáig tart.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) A hallgatói jogviszony elbocsátással a hallgató kérelmére megszüntethető. Megszűnik a hallgató jogviszonya akkor is, ha a hallgatót más felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján.
- (6) 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 Rektor engedélyezheti a jogviszony megszüntetésének mellőzését.

- (7) 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 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.

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 közlésétől számított 8 napon belül a döntés felülvizsgálatát lehet kérni a Rektortól. A Főiskolán elismertett kreditpontok nem haladhatják meg a záróvizsga feltételül előírt összkreditpontszám 25%-át, kivéve, ha a kreditek elismerésére intézményközi megállapodás alapján kerül sor.

6. §

RÉSZKÉPZÉS

- (1) Kérelme alapján a teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgató egy vagy két félévre engedélyt kaphat tanulmányai folytatására más felsőoktatási intézményben. Engedély nélkül is – a regisztrációs héten tett bejelentéssel – részt vehet részképzésben az a hallgató, aki a Főiskola valamelyik Erasmus partnerintézményében vagy más intézményi csereprogram keretében kap lehetőséget tanulásra. A más felsőoktatási intézményben szerzett krediteket a kreditátviteli szabályok, illetve Erasmus hallgatók esetében a Főiskola által az Erasmus hallgatókra vonatkozó külön szabályok (2005/1. sz. Főigazgatói utasítás (2. sz. melléklet) keretében 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 közlésétől számított 8 napon belül a döntés felülvizsgálatát lehet kérni a Rektortól.
- (4) A párhuzamos képzés, az áthallgatás, illetve a részképzés esetén a más intézményben (szakon) teljesített és elismert tanulmányi kötelezettséget a helyettesített modul kreditértékével 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 az Ftv. 57.§. (5) bekezdése alapján (2012 szeptemberétől beiratkozott hallgató esetében az Nftv. 43.§ (1) bekezdése alapján) a tájékoztató anyagok a hallgatók számára az alábbi forrásokban érhetők el angol és magyar nyelven:

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

A Főiskola a **Moodle** információs oldalain tájékoztatja a hallgatókat:

- az intézmény általános jellemzőiről;
- a tanév időbeosztásáról;
- a modulok órarendi beosztásáról (előadás, szeminárium)
- a tanulmányi, ill. a karrier-tanácsadáshoz való hozzáférés módjáról;
- a tantervekről és az oktatás nyelvéről;
- a szakon megszerezhető végzettségekről és szakképzettségekről;
- az egyes tárgyakhoz kapcsolódó előtanulmányi kötelezettségekről;
- a kötelező és választható modulokról, azok óraszámáról, kódjáról, kreditértékéről;
- 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 fogyatékossgal 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 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 modulok felelőséről és előadójáról
- a foglalkozásokon való részvétel szabályairól;
- a számonkérések (zárthelyik, beszámolók, 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 MEGHIRDETÉSE, FELVÉTELE ÉS KREDITÉTEKE

- (1) A Hallgatói Központ a regisztrációs időszak kezdete előtt 1 héttel a Neptun rendszerben közzéteszi a következő félévben meghirdetésre kerülő modulokat, azok oktatóit, illetve a fogadható jelentkezők maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat. Ellenkező rendelkezés híján a rangsorolás a feljelentkezés sorrendjében történik.
- (2) Egy adott csoportban fogadható hallgatók száma korlátozható a modul jellege, a terem befogadóképessége, a rendelkezésre álló taneszközök száma és egyéb objektív okok alapján. Kifutó képzések esetén a Főiskola az ismétlő tantárgyakból reguláris heti órarend szerinti szemináriumi csoportot indít, ha oda legalább 6 fő jelentkezik. Az ennél kisebb tárgyismétlő csoportok esetében a Főiskola félévenként legalább négy konzultációt biztosít.
- (3) A hallgató a Neptun rendszerben a modulokra, ill. tanórákra történő regisztráció útján jelzi választási preferenciáit a meghirdetett modulok, az oktatók és az időpontok között. A regisztráció során a hallgató köteles figyelembe venni a modul-előkövetelményeket, továbbá a tárgyfelvételi tájékoztatóban a regisztrációs időszak megkezdése előtt írásban közölt egyéb szabályokat. Már megtelt csoportokba (időpontra, oktatóhoz, választott modulra) nem lehet jelentkezni. A Főiskola – a hallgató írásos értesítése mellett – a hallgató előzetesen kialakított órarendjét módosíthatja/átalakíthatja, ill. regisztrációját az egyes modulokról/időpontokról törölheti,

- ha a hallgató figyelmen kívül hagyta a tárgyfelvétel valamely meghirdetett szabályát (pl. ütközések, ZH sávok, előfeltételek),
- ha a hallgató a tantervében nem szereplő, és az adott szak hallgatói számára fel nem ajánlott modulra jelentkezett,
- ha a hallgató azonos tárgyból egy másik szak hallgatói számára fenntartott tanulócsoportjába jelentkezett,
- ha az adott modul vagy tanulócsoport megfelelő hallgatói létszám hiányában nem indul, vagy
- ha az egyes csoportok létszámának optimalizálása, kiegyenlítése vagy más technikai ok ezt szükségessé teszi.

A hallgató órarendjének esetleges, szükségszerű módosítása során a Hallgatói Központ a hallgató az eredeti órarendjében kifejezett szándékokat figyelembe véve a lehető legkisebb átalakítást végzi el, az alábbi szempontok szerint, amelyek erősségi sorrendben:

1. a tárgyfelvétel általános megkötései (pl. ZH sávok, ütközések tilalma, stb.)
2. a hallgató megtarthassa az eredeti tantárgyait
3. ha opciós tárgya valamilyen oknál fogva nem megtartható (pl. megszűnő csoport esetén nincs olyan alternatív időpont, ami ütközés-mentesen a hallgató órarendjébe illeszthető), a hallgató eredetileg választott opciós tantárgyát más, azonos kategóriájú opcióval helyettesíthesse
4. a hallgató megtarthassa a választott oktatóit
5. a hallgató számára ne keletkezzen kitöltetlen időszáv

- (4) Ha egy felvett modul kreditpontjait a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, egy későbbi félévben a modult újból felveheti, vagy korábban megszerzett gyakorlati jegye alapján vizsgára bocsátható.
- (5) Az egyes modulok kreditértékét az adott szakra érvényes tanterv határozza meg. Egyazon tanterven belül egyazon modulért – amelyet kódszáma és címe azonosít – az adott szak minden hallgatójának ugyanazt a kreditszámot kell jóváírni, függetlenül attól, hogy a modult milyen kategóriában (kötelező, kötelezően választandó, vagy szabad opciós) vette fel, továbbá attól is, hogy a modult melyik félévben vette fel, az adott félévben milyen óraszámban került oktatásra, ill. hogy az adott félévben melyik tantárgycsoportban került meghirdetésre.
- (6) Olyan tantervek esetén, amelyekben a nyelvi tárgyak kritériumkövetelményként szerepelnek, nyelvi tárgyakért kreditek semmilyen címen nem adhatók, nyelvi tárgyak szabad opcióként nem vehetők fel.

9. §

A MODULKÖVETELMÉNYEK

- (1) A modulkövetelményeket a modulleírások tartalmazzák (ld. 7.§).
- (2) A modulkövetelményeket az Oktatási és Kutatási Központ készíti el, és az Oktatási és Kutatási Központ vezetője hagyja jóvá.
- (3) A modulkövetelményeket legkésőbb egy héttel a regisztrációs időszak kezdete előtt a Moodle rendszerben ismertetni kell a hallgatókkal.
- (4) A modulkövetelményeket a fogyatékkal élő hallgatók esetében a jelen szabályzat kiegészítő rendelkezéseinek a figyelembevételével kell alkalmazni.

II.

AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

10. §

- (1) A tananyag ismeretének értékelése esetében 0-100-ig terjedő skálán történik.
- (2)
 - a. Az értékelés alapképzésben 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. Az értékelés mesterképzésben a magyar öt fokozatú rendszernek az alábbiak szerint felel meg:

70% fölött	jeles (5)
60-69%	jó (4)
51-59%	közepes (3)
50%	elégséges (2)
0-49%	elégtelen (1)

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

	alapképzésben	mesterképzésben
jeles (5)	75%	75%
jó (4)	65%	65%
közepes (3)	55%	55%
elégséges (2)	45%	50%

(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% 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. Ismételt tárgyfelvétel esetén, ha a hallgató a gyakorlati jegy megszerzésének feltételeit teljesítette, a Neptun rendszerben rögzítésre kerülő gyakorlati jegye – a tényleges eredménytől függetlenül – alapképzésben csak 40%, mesterképzésben csak 50% lehet. Ugyanezen szabály alkalmazandó a Főiskolán történő valamennyi megismételt számonkérésre is, ideértve a félévközi számonkéréseket és a szakdolgozatot is.
- 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) Ha a hallgató országos, vagy nemzetközi felsőoktatási tanulmányi versenyen I-III. helyezést ér el, a verseny tárgyának megfelelő modulból mentesíthető jeles (5) érdemjeggyel a kollokviumi kötelezettség alól. A mentesítésről a hallgató kérelme alapján az Oktatási és Kutatási Központ vezetője dönt.

(5) A Távolléti szabályzat (1. sz. melléklet) által előírtak teljesítése a legalább elégséges érdemjeggyű gyakorlati jegy megszerzésének feltétele.

(6) Az érdemjegyeket (gyakorlati jegyet, vizsgajegyet) a Neptun rendszerben kell regisztrálni;

(7) A gyakorlati jegyeket az oktatók a Moodle rendszerben, a vizsgaeredményeket elektronikus vizsgalapon rögzítik, ahonnan azokat a Hallgatói Központ vezeti át a Neptun rendszerbe.

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 – tanulmányai első 2 akadémiai éve alatt nem szerez legalább 30 kreditet, továbbá aki a képzési követelményekben előírt krediteket – az esetleges passzív félévektől függetlenül – a tanulmányai megkezdésétől számított 7 akadémiai év alatt nem szerzi meg. A fenti időszak 1 évvel meghosszabbodik, ha a hallgató tanulmányait az Egyetemi Előkészítő Program elvégzése céljából szakítja meg. A fenti időszak folyamán a hallgatónak legfeljebb 6, ill. az Egyetemi Előkészítő 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) Amennyiben a hallgató az elbocsátást követően felvételi eljárásban újra felvételt nyer, a főiskolán korábban megszerzett kreditjei kreditátviteli eljárás keretében korlátlan számban elismerhetők, de a kreditelismerésnél meg kell vizsgálni, hogy a korábban elvégzett és az aktuális tantervben szereplő modulok tanulási eredményei között fennáll-e még legalább 75%-os tartalmi egyezés. Ahol ez nem áll fenn, ott – az ismeretanyag elavulása miatt – a korábban megszerzett kreditek már nem ismerhetők el, a tárgyat ismételt el kell végezni.

(10) 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.

11. §

A VIZSGÁK ÉS A VIZSGAIDŐSZAK

(1) A vizsgák, javító, ill. ismétlő javítóvizsgák letételéhez modulonként és vizsgaidőszakonként 1 vizsganapot kell biztosítani oly módon, hogy egy adott szak egy adott évfolyamán az

ajánlott tanterv szerint kötelező és kötelezően választandó tárgyainak vizsgái ne essenek egy időbe. A Főiskola csak egy adott szak egy adott évfolyamán, az ajánlott tanterv kötelező és kötelezően választandó tárgyainak esetében garantálja, hogy a vizsgák nem kerülnek ütközésbe, korábbi félévekből megismételt vizsgák esetén nem.

- (2) Kivételesen a Rektor engedélyezheti, hogy a vizsgát a hallgató a modulleírásban foglaltaktól eltérő módon tegye le. Ha a hallgató szóbeli vizsgára kap engedélyt olyan tárgyból, amelyből a modulleírás írásbeli vizsgát ír elő, akkor a szóbeli vizsgát az Oktatási és Kutatási Központ vezetője és a Rektor által kijelölt bizottság előtt kell letenni. A szóbeli vizsgáról hangfelvétel készülhet.
- (3) Vizsgára jelentkezni, ill. a jelentkezést visszavonni kizárólag a Neptun rendszerben lehet, legkésőbb a vizsga időpontját megelőzően 24 órával. Vizsgajelentkezési jogosultságot az a hallgató kap, akinek a Főiskolával szemben sem pénzügyi, sem adminisztratív jellegű tartozása nincs. Egy adott modulból ismételten vizsgát tenni csak sikertelen vizsga esetén lehetséges. Ebben az esetben a hallgató a vizsga letételét az adott modulból meghirdetett vizsgaidőpontokban kísérheti meg újra. Sikeres vizsga esetén a hallgató az adott tárgyból esetleges további vizsgajelentkezéseit köteles a Neptun rendszerben haladéktalanul törölni. Sikeres javítóvizsga esetén a hallgató Neptun rendszerben rögzítésre kerülő vizsgaeredménye – a tényleges eredménytől függetlenül – alapképzésben csak 40%, mesterképzésben csak 50% lehet.
- (4) A hallgató a tanulmányai során bármely moduljából – az ismételten felvett modulokból is – modulonként összesen legfeljebb 6 alkalommal kísérheti meg vizsgát, de csak a meghirdetett vizsgaidőpontok valamelyikében.
- (5) Vizsgaidőszakon kívül a hallgató vizsgát, ill. javító, vagy ismétlő javítóvizsgát kizárólag méltányosságból, a Rektor engedélye alapján tehet, legkésőbb a következő félév szorgalmi időszakának kezdetéig.
- (6) A vizsgák lebonyolítási rendjét a vizsgaidőszak kezdetét megelőzően a Hallgatói Központ vezetője teszi közzé. A hallgatók kötelesek betartani, a vizsgafelügyelők pedig – a rájuk vonatkozó iránymutatás szerint – betartatni a vizsgaszabályokat. A hallgatók az alábbi alapvető szabályok tudomásul vételét a vizsgák megkezdése előtt a Nyilatkozat aláírásával igazolják:
 - a) A vizsgázó köteles mindenben követni a vizsgáztatók, ill. vizsgafelügyelők utasításait.
 - b) A vizsgázónak a számára a felügyelő tanár által kijelölt helyen kell ülnie. A vizsgaanyagokat mások elől végig takarni kell.
 - c) Késve érkező vizsgázó a vizsga megkezdését követően csak 15 percig engedhető be a terembe, és ezalatt a termet senki sem hagyhatja el. A későn érkezők nem kaphatnak többlet időt.
 - d) Tilos a padok közé ruhaneműt, ill. táskát vinni, de az értéktárgyait a vizsgázó a közelében tarthatja.
 - e) Az asztalon kizárólag a vizsgázáshoz szükséges iratok, írószerek és a hallgatói kártya lehetnek.

- f) A vizsgázó nem tarthat magánál meg nem engedett eszközöket. A vizsgafelügyelőknek jogukban áll elkérni bármilyen, általuk gyanúsnak ítélt tárgyat, készüléket, és/vagy kikapcsolatni azokat.
- g) A vizsgázó fülében, vagy annak közelében nem lehet semmiféle hangtovábbításra alkalmas elektronikus eszköz. A vizsgázó köteles e szabály betartásának ellenőrzését a felügyelők számára lehetővé tenni.
- h) Szigorúan tilos a vizsga folyamán a többi vizsgázóval, vagy mással szóban, írásban, vagy elektronikus úton kommunikálni.
- i) Tilos enni, inni és dohányozni. Alkoholmentes italt a hallgató kizárólag a saját felelősségére fogyaszthat.
- j) A mobiltelefonokat, ill. bármilyen más elektronikus készüléket teljesen ki kell kapcsolni (nem csak lehalkítani), és azt nem látható helyre el kell tenni. Ilyen eszköz nem lehet – kikapcsolt állapotban sem – sem a padon, sem a széken, sem pedig bármely, a vizsgázó számára – akár csak ideiglenesen is – látható helyen. Amennyiben a vizsgafelügyelők a hallgatónál mobiltelefont, vagy más elektronikus készüléket találnak, azt elveszik és az esetről feljegyzést készítenek. A hallgató a vizsgáról történő távozásakor a készüléket visszakapja.
- k) Csak nem programozható számológép használható. Mobiltelefonba, kézi-számítógépbe, vagy más elektronikus készülékbe épített számológép nem használható.
- l) A vizsgafelügyelőt a vizsgázó keze felemelésével hívhatja magához.
- m) Ha befejezte a munkát, a vizsgázó a vezető felügyelő engedélyével távozhat a teremből.
- n) Mindent (a vázlatokat is) a vizsgafüzetbe kell írni; azon kívül más papír nem használható.
- o) A teremből szigorúan tilos a vizsgával összefüggő bármely iratot (vizsgafüzetet, feladatlapot stb.) kivinni.
- p) A vizsgafüzetbe tollal kell írni.
- q) Ha a vizsgázó a termet bármilyen okból elhagyja, nem térhet vissza.

(7) Csalás, vagy a vizsgaszabályok más módon történő megsértésének gyanúja esetén a vizsgafelügyelő feljegyzést készít, amelyhez a hallgató helyben írásos észrevételt tehet. A hallgató a vizsgát minden esetben folytathatja, kivéve, ha a többiek munkáját zavarja. A feljegyzést a Hallgatói Központnak kell eljuttatni, amely értesíti a Tanulmányi Szabálysértések Felügyelőjét (TSZF), aki 3 munkanapon belül köteles kivizsgálni a szabálysértést. Ha a hallgatótól elvett írásos dokumentum áll rendelkezésre, ki kell kérni a modul egy oktatójának írásos szakvéleményét arról, hogy az alkalmas volt-e a vizsgán történő csalásra. A TSZF a rendelkezésre álló feljegyzés, hallgatói észrevételek és egyéb bizonyítékok alapján dönt arról, hogy szóban is meghallgatja-e a hallgatót. A TSZF az eset, ill. a hallgatónak az eset kapcsán tanúsított magatartása vizsgálatának eredményeképpen, az eset súlyosságától, ill. jellegétől függően:

- amennyiben megállapítja a (6) pontban részletezett vizsgaszabályok bármelyikének megsértését, megsemmisíti a hallgató vizsgaeredményét, a vétséget rögzíti a hallgatói tanulmányi vétségek adatbázisában, továbbá az adatbázisban található előzmények figyelembevételével kirója a 3. sz. melléklet szerinti szankciót;
- amennyiben a rendelkezésre álló feljegyzések és dokumentumok alapján úgy ítéli meg, hogy a hallgató nem, vagy nemcsak a (6) pontban részletezett vizsgaszabályokat sértette

meg, hanem a vizsga folyamán hallgatóhoz méltatlan, vagy tiszteletlen magatartást (is) tanúsított, a Hallgatói fegyelmi szabályzat szerinti fegyelmi eljárás kezdeményezését javasolja;

- amennyiben a gyanút megalapozatlannak találja, felmenti a hallgatót a csalás gyanúja alól.

A hallgatót a döntésről a Hallgatói Központ azonnal értesíti. A hallgató a döntés ellen jogorvoslatért az általános szabályok szerint a Rektorhoz fordulhat (ld. 21.§).

(8) A fenti (6) pontban szereplő előírások, továbbá a (8) pontban szereplő eljárás alkalmazandó az évközi számonkérések esetében is.

(9) A fenti (8) pontban szereplő eljárástól függetlenül fegyelmi eljárást kell indítani, ha a hallgató más nevében kísérel meg vizsgán, vagy más számonkérésen részt venni, vagy a tudtával bármely számonkérésen az ő nevében más személy vesz részt.

12. §

A VIZSGÁK ADMINISZTRATÍV FELADATAI

- (1) A vizsgáztatást az erre felkért oktatók végzik. Az írásbeli vizsgákon a teremfelügyeletet a Főiskola munkatársai látják el a Hallgatói Központ szervezésében.
- (2) A vizsgára a hallgató fényképes azonosító kártyáját köteles magával vinni és személyének azonosítása érdekében a vizsgáztatónak, vagy a vizsgafelügyelőnek átadni (bemutatni).
- (3) A vizsga eredményét – sikertelen vizsga esetén is – a Neptun rendszerbe minden esetben be kell jegyezni.
- (4) A hallgatók vizsgáját a vizsgáztatásra felkért oktatók értékelik; a gyakorlati- és vizsgajegyeket a magyar és külföldi egyetemi és főiskolai oktatókból álló Vizsgabizottság hagyja jóvá. A Vizsgabizottság jogosult a gyakorlati- és vizsgajegyek módosítására azoknak a Neptun rendszerben történt bejegyzését és publikálását követően is; azok csak a Vizsgabizottság döntése nyomán válnak érvényessé.
- (5) A vizsga eredménye (értékelése) ellen fellebbezésnek (felülvizsgálatnak) helye nincs, azonban a hallgatónak joga van arra, hogy a kijavított írásbeli vizsgadolgozatát a Hallgatói Központ által meghirdetett időpontban megtekintse. A kijavított vizsgadolgozatot a hallgató nem viheti el.

A hallgató kizárólag akkor terjeszthet elő kifogást a vizsgadolgozat eredményével szemben, ha

- nyilvánvalóan megállapítható, hogy a részfeladatok pontjainak összeadásában számszaki hiba történt
- a javítás során valamely részfeladat (kérdés) értékelése javítói hibából elmaradt.

Gyakorlati jegy esetén az alábbi esetekben terjeszthető elő kifogás:

- a gyakorlati jegyet – az ahhoz vezető évközi részjegyekből – nem a modulleírásban leírtaknak megfelelően számították ki
- a gyakorlati jegy kiszámításánál valamelyik évközi részjegyet a számításnál figyelmen kívül hagyták.

A hallgató a kérdéses érdemjegy kapcsán a tanulmányi időszak lezárultát követő 15 napon belül terjeszthet elő kifogást, amelyet a request@ibs-b.hu címre kell küldeni.

Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen akkor is, ha a döntés nem a Főiskola által elfogadott és előzetesen közölt követelményekre épült, ha a döntés ellentétes a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

(Részletesen ld. A vizsgáztató oktató / vizsgabizottság döntésével szembeni felülvizsgálat lehetőségei c. szabályzatban.)

- (6) 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.
- (7) 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 leckekönyvbe be kell vezetni.
- (8) 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

13. §

A VÉGBIZONYÍTVÁNY (ABSZOLUTÓRIUM)

- (1) A végbizonyítvány (abszolutorium) 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 összkreditpontszámánál 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 leckeönyvében.

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 lehetősé. 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 ismétélhet meg.

19. §

AZ OKLEVÉL

- (1) A sikeres záróvizsga alapján a hallgató számára a szak jellegét, képesítését, 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.
- (2) 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.
- (3) Az oklevelet a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett. 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.

(4) 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:

(5) Az oklevél minősítésének kiszámítása az alábbi módon történik:

- alapképzésben a mintatanterv szerint nem első éves tantárgyak kreditpontokkal súlyozott átlaga alapján, valamint
- mesterképzésben az összes tantárgy kreditpontokkal súlyozott átlaga alapján, az alábbi képlet szerint:

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

(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.

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 eljárt 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 Közigazgatósági 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 intézményváltoztatási 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.

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) Jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzat a korábbi szabályzati módosításokat is magában foglaló egységes szerkezetű szövegváltozat, amely tartalmazza a 2021. április 15-én hatályba lépett módosításokat és új rendelkezéseket is, a főiskolai Szenátus a 2021. április 15-én hozott 1/2021. sz. határozatának megfelelően.

Budapest, 2021. április 15.

Dr. Láng László
Rektor
a Szenátus elnöke

1. sz. melléklet
Szabályzat a hallgatói jelenlét ellenőrzéséről, a távollét igazolási feltételeiről

A jelen mellékletben foglalt szabályok kötelezőek a teljes idejű nappali képzésben részt vevő (alap- és mesterképzéses) hallgatóra; a levelező képzésben részt vevők számára ajánlottak.

1. Az oktatás az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskolán általában szemináriumok formájában történik. A szemináriumokon történő részvétel a hallgatók számára kötelező.
2. A szemináriumokon megengedett hiányzás általános szabálya, hogy az órák 20%-áról lehet hiányozni. Ez a különböző óratípusokra lebontva az alábbiakat jelenti:

Óratípus (hetente)	1x90'	2x90'	3x90'	4x90'	1x45'	2 hetente 90'
Megengedett hiányzás	3 alkalom	6 alkalom	9 alkalom	12 alkalom	3 alkalom	2 alkalom

4. A hiányzási keret túllépése esetén az általános szabály az, hogy gyakorlati jegy nem adható.
5. A hiányzási keret 1 alkalommal történő túllépése esetén az oktató mérlegelheti – de nem köteles ezt megtenni –, hogy a hiányzás kompenzálása céljából a hallgatónak pótfeladatot ad, melynek teljesítése esetén 1 – de nem több – hiányzás jóváírható.
6. Az oktatók semmilyen esetben nem fogadhatnak el orvosi igazolást. A hiányzási keret célja az esetleges betegség miatti mulasztások időkeretének igazolás nélküli biztosítása, valamint az oktatók mentesítése az igazolások mérlegelésének felelőségétől. Azon hallgatók, akik tartós betegségük, vagy más, méltányosságra okot adó körülmény folytán önhibájukon kívül túllépik a jelen Szabályzatban lefektetett hiányzási maximumokat, a körülményeket igazoló dokumentumok mellékelésével – betegség esetén a felgyógyulást követő legfeljebb 3, rendkívüli körülmény esetében annak megszűnésétől számított legfeljebb 10 napon belül – kérelmet nyújthatnak be a request@ibs-b.hu címre.
7. A fentiekén túlmenően a modulvezetők a modulleírásban meghatározhatják, hogy a hiányzások szankciójaként meghatározott %-okat vonnak le a gyakorlati jegyből, de ezek a szabályok nem mondhatnak ellent a fenti (3) és (4) pontban lefektetett fő szabályoknak.
8. Az oktatók minden nagyobb évközi zárthelyi számonkérésre pótalkalmat is biztosítani kötelesek, de a pótalkalommal megírt számonkérés eredménye alapképzésben legfeljebb 40%, mesterképzésben legfeljebb 50% lehet, kivéve, ha a hallgató az első alkalmon bizonyíthatóan rajta kívül álló okok miatt nem jelent meg. A hallgató ilyen körülmény figyelembevételére irányuló méltányossági kérelmet a – betegség esetén a felgyógyulást követő legfeljebb 3, rendkívüli körülmény esetében annak megszűnésétől számított legfeljebb 10 napon belül – request@ibs-b.hu címre küldhet, a vonatkozó dokumentumokat a Hallgatói Központban kell benyújtani. Az oktató harmadik időpontot biztosítani nem köteles, így aki mindkét alkalommal hiányzott, annak esetében a számonkérés eredménye hiányozni fog, ami – a modul követelményeitől függően – akár a modul megismétlését is maga után vonhatja.

9. Az oktatók a jelenléti/hiányzási adatokat – a hallgató számára is ellenőrizhető módon – a Moodle rendszerben vezetik. Az oktatók jogosultak bármely hallgatót hiányzónak beírni, aki az óra meghirdetett kezdési időpontja után érkezik a terembe, vagy az óra vége előtt távozik onnan. Az oktatóknak lehetőségük van a késések külön nyilvántartására, de erre nem kötelesek, és maguk dönthetik el, hogy mit tekintenek késésnek, és mit hiányzásnak.
10. Amennyiben a hallgató az órán folyó munkát zavarja, az oktató jogosult az óráról kiküldeni és hiányzónak beírni, a hallgató pedig ilyen esetben köteles a termet vita nélkül, haladéktalanul elhagyni. Amennyiben a kiküldött hallgató nem ért egyet az őt kiküldő oktató döntésével, a request@ibs-b.hu címre küldött e-mailben panaszt tehet, de az oktatóval a döntését illetően vitába sem helyben, sem utólag, sem szóban, sem írásban nem bocsátkozhat.

2. sz. melléklet

ERASMUS TANTÁRGY-ELFOGADÁSI SZABÁLYOK

A jelen mellékletben foglalt szabályok csak a teljes idejű nappali képzésben részt vevő (alap- és mesterképzéses) hallgatóra vonatkoznak.

- a) A kimenő hallgató a külföldi partnerintézménybe való megérkezése, illetve a fogadó intézmény regisztrációs hetének végétől számított 6 munkanapon belül köteles megküldeni a Hallgatói Központ címére a partnerintézmény által hitelesített Learning Agreement-et.
- b) A Learning Agreement-et az IBS Kreditátvételi Bizottsága hagyja jóvá, részletezve, hogy a partnerintézményben felvett modulokat az IBS milyen kreditértéken, mely IBS moduloknak megfelelően fogadja el. Az elfogadás feltétele, hogy a kimenő hallgató részére a partnerintézmény által az időszak végén megküldött Transcript of Records ténylegesen igazolja a teljesítést és a kapcsolódó ECTS kreditek megszerzését.
- c) A Hallgatói Központ a vonatkozó döntésről haladéktalanul, írásban értesíti az érintett hallgatót.
- d) A kimenő hallgató jogosult az adott szemeszter (de csakis az adott szemeszter) mintatanterve szerinti kötelező modul/modulokat távolléte esetén is az IBS-ben felvenni, ha erre a fogadó intézményben nincs módja. Ebben az esetben az IBS és a hallgató számára követendő eljárás az alábbi:
 - A hallgató írásban jelzi Hallgatói Központnak, mely tárgyak azok, amelyeket nem tudott felvenni és ezért pótolnia szükséges. A Hallgatói Központ írásban közli a gyakorlati jegy megszerzéséhez szükséges házi feladatokat és – amennyiben a tárgy vizsgaköteles – a vizsgatételeket.
 - A vizsgaköteles tárgyakból a hallgató a visszatérését követő tanulmányi félév 6. hetéig dokumentált szóbeli vizsgát tehet az Oktatási és Kutatási Központ által kijelölt bizottság előtt egy előre közölt, a felkészülését lehetővé tevő rendkívüli vizsgaidőpontban. Amennyiben a hallgató nem kérelmezi ezt a vizsgalehetőséget megfelelő időben, nem felel meg vagy nem jelenik meg a vizsgán, akkor csak a következő, általánosan meghirdetett vizsgaidőpontban tehet írásbeli vizsgát.
- e) Ha a kimenő hallgató nem tud felvenni a partnerintézményben olyan modult, amely előfeltétele lenne egy az IBS-ben, a következő szemeszterben felveendő, kötelező modulnak, akkor külön eljárás nélkül, a Hallgatói Központ ellenjegyzésével, engedélyt kap az adott modul felvételére, azzal a kötelezettséggel, hogy párhuzamosan, vagy amikor a meghirdetett tanrend szerint erre lehetősége nyílik, érvényes kreditet kell szereznie az előfeltételként szabott modulból.

3. sz. melléklet

AZ ÍRÁSBELI SZÁMONKÉRÉSEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A modulleírásban, a modulhoz kapcsolódó számonkérési rendszer fejezetben (Assessment) rendelkezni kell a beadandó házi dolgozatok beadási határidejéről. A rendelkezés történhet abszolút formában (konkrét dátum megadásával), de a határidő meghatározható relatív formában is, azaz határidőként megjelölhető a szemeszter valahányadik oktatási hete, ill. annak valamelyik napja.
2. A hallgató köteles házi dolgozatát a megadott határidőre az értékelő oktatónak benyújtani. A határidő elmulasztása esetén az értékelő oktató az alábbi szankciókat köteles alkalmazni:
 - a. 1 hetet meg nem haladó késedelem esetén a dolgozat eredményét, amennyiben az 40% feletti, 40%-ra kell csökkenteni.
 - b. 1 hétnél hosszabb késedelem esetén a dolgozat eredménye 0%, mely a gyakorlati jegybe beszámít.

Csoportmunkában teljesített házi dolgozatok nem nyújthatók be késedelmesen, kivéve, ha a csoportmunka értékelése során egyéni teljesítményt is osztályoz az oktató, és ha a késedelmes benyújtás oka hallgatóra bontva egyértelműen beazonosítható.

3. A hallgató dolgozatát a Moodle rendszerbe történő feltöltés útján nyújtja be, ahol a feltöltés időpontja rögzítésre kerül.
4. A hallgató köteles házi dolgozatát a plágium tilalmára és a kötelező forrásmegjelölésre vonatkozó általános szabályok betartásával elkészíteni, írásbeli zárthelyi számonkérések és vizsgák esetén pedig betartani a **11. §**-ban részletezett előírásokat. Az ezen szabályok ellen vétő hallgató tanulmányi vétséget követ el, amelyet az értékelő oktató jelent a Tanulmányi Szabálysértési Felügyelőnek (TSzF). A TSzF az esetet bevezeti a hallgatói tanulmányi vétségek adatbázisába, és attól függően, hogy az érintett hallgató – tanulmányai során összesen – hányadik alkalommal követ el tanulmányi vétséget, az alábbi szankciók valamelyikét alkalmazza:

	Házi dolgozat esetén	Vizsga esetén
Első alkalom	A dolgozat legfeljebb 40% (mesterképzésben 50%) értékű jegyért újraírható	A vizsga a következő alkalommal legfeljebb 40%-os (mesterképzésben 50%-os) jegyért megismételhető.
Második alkalom	A dolgozatra nem javítható 0%-os eredményt kell adni, melyet a gyakorlati jegy kiszámításánál figyelembe kell venni.	A vizsga egy vizsgaalkalom kihagyásával legfeljebb 40%-os (mesterképzésben 50%-os) jegyért megismételhető.
Harmadik és további alkalom	Az érintett tárgyból 0% gyakorlati jegyet kell adni.	A vizsga egy vizsgaalkalom kihagyásával legfeljebb 40%-os (mesterképzésben 50%) jegyért megismételhető.

Amennyiben a hallgató írásbeli számokérésekkel kapcsolatos (akár házi dolgozaton, akár vizsgát elkövetett) tanulmányi vétségeinek száma összesen meghaladja a négyet, a fenti táblázat szerinti szankció mellett a Költségtérítési szabályzat szerinti külön eljárási díjat is köteles fizetni.

A TSzF a kirótt szankcióról az érintett hallgatót, az oktatót és a Hallgatói Központot írásban értesíti.

4. sz. melléklet

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

1. GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT ALAPKÉPZÉSI SZAK

1. Az alapképzési szak megnevezése: gazdálkodási és menedzsment (Business Administration and Management)

2. Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése

- végzettségi szint: alap- (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc-) fokozat

- szakképzettség: közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon

- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Economist in Business Administration and Management

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

4. A képzési idő félévekben: 7 félév

5. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 180+30 kredit

- a szak orientációja: gyakorlatorientált (60-70 százalék)

- intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzés minimális kreditértéke: 30 kredit, amelyből a szakdolgozat készítéséhez rendelt kreditérték: 10 kredit,

- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 10 kredit

6. A szakképzettség területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása: 345

7. Az alapképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

A képzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik közgazdasági, alkalmazott gazdaságtudományi és módszertani ismereteik és a specializációk keretében megszerzett tudásuk birtokában képesek a gazdálkodó szervezetek és intézmények működési folyamatainak és gazdasági kapcsolatainak megismerésére, tervezésére, elemzésére. A gyakorlati tudás és tapasztalat megszerzését követően pedig képesek a gazdálkodói, vállalkozói tevékenységek és folyamatok irányítására, szervezésére. Felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon a közgazdász

a) tudása

- Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.

- Elsajátította a gazdaság mikro és makro szerveződési szintjeinek alapvető elméleteit és jellemzőit, birtokában van az alapvető információ-gyűjtési, matematikai és statisztikai elemzési módszereknek.

- Ismeri a projektben, teamben, munkaszervezetben való együttműködés, a projekt vezetés szabályait és etikai normáit.

- Tisztában van a szervezetek és intézmények létrehozására, struktúrájuk, szervezeti magatartásuk kialakítására és változtatására vonatkozó alapelvekkel és módszerekkel.

- Ismeri és érti a gazdálkodási folyamatok irányításának, szervezésének és működtetésének alapelveit és módszereit, a gazdálkodási folyamatok elemzésének módszertanát, a döntés-előkészítés, döntéstámogatás módszertani alapjait.

- Ismeri a szakterülethez kapcsolódó más (műszaki, jogi, környezetvédelmi, minőségbiztosítási stb.) szakterületek alapjait.

- Rendelkezik alapvető vezetési és szervezési, valamint projekt, illetve kis- és közepes vállalkozások indításának előkészítésére, indítására és vezetésére vonatkozó ismeretekkel.

- Tisztában van a szervezetek működését, a gazdálkodási folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközök használatával.

- Elsajátította a szakszerű és hatékony kommunikáció írásbeli és szóbeli formáit, az adatok bemutatásának táblázatos és grafikus módjait.

- Birtokában van a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsének anyanyelvén és legalább egy idegen nyelven.

b) képességei

- Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőriz.

- A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntés-előkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.

- Követi és értelmezi a világgazdasági, nemzetközi üzleti folyamatokat, a gazdaságpolitika és a szakterület szerint releváns, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályok változásait, azok hatásait, ezeket figyelembe veszi elemzéseit, javaslatait, döntései során.

- Képes a gazdasági folyamatok, szervezeti események komplex következményeinek meghatározására.

- Alkalmazni tudja a gazdasági problémák megoldásának technikáit, a probléma megoldási módszereket, ezek alkalmazási feltételeire és korlátaira tekintettel.

- Képes együttműködni más szakterületek képviselőivel.

- Projektben, csoportos feladatmegoldásban vesz részt, a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően azokban vezetőként a tevékenységet vezeti, szervezi, értékeli, ellenőrzi.

- Képes a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően kis- és közepes vállalkozást, illetve gazdálkodó szervezetben szervezeti egységet vezetni.

- A fogalmi és elméleti szempontból szakszerűen megfogalmazott szakmai javaslatot, álláspontot szóban és írásban, magyar és idegen nyelven, a szakmai kommunikáció szabályai szerint prezentálja.

- Középszinten szakmai idegen nyelv használatára képes.

c) attitűdje

- A minőségi munkavégzés érdekében problémaérzékeny, proaktív magatartást tanúsít, projektben, csoportos feladatvégzés esetén konstruktív, együttműködő, kezdeményező.

- Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelőségek vállalására. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.

- Nyitott az adott munkakör, munkaszervezet, vállalkozás tágabb gazdasági, társadalmi környezetének változásai iránt, törekszik a változások követésére és megértésére.

- Befogadó mások véleménye, az ágazati, regionális, nemzeti és európai értékek iránt (ide értve a társadalmi, szociális és ökológiai, fenntarthatósági szempontokat is).

- Elfogadja és elismeri az életpálya-tervezés fontosságát.

- Törekszik az életen át tartó tanulásra a munka világában és azon kívül is.

d) autonómiája és felelőssége

- Általános szakmai felügyelet mellett, önállóan végzi és szervezi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

- Az elemzésekért, következtetéseikért és döntéseikért felelősséget vállal.

- Önállóan vezet, szervez, irányít gazdálkodó szervezetben szervezeti egységet, munkacsoportot, illetve vállalkozást, kisebb gazdálkodó szervezetet, felelősséget vállalva a szervezetért és a munkatársakért.

- Gazdálkodó szervezetben, gazdasági munkakörben képesítése szerinti gazdasági tevékenységet szervez, irányít és ellenőriz.

- Felelősséget vállal a munkával és magatartásával kapcsolatos szakmai, jogi, etikai normák és szabályok betartása terén.

- Projektek, csoportmunkák, szervezeti egységek tagjaként a rá eső feladatokat önállóan, felelősséggel végzi.

- Előadásokat tart, vitavezetést önállóan végez. Önállóan és felelősséggel vesz részt a gazdálkodó szervezeten belüli és azon kívüli szakmai fórumok munkájában.

8. Az alapképzés jellemzői

8.1. Szakmai jellemzők

8.1.1. A szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:

- közgazdaságtani, módszertani és üzleti ismeretek (matematika, statisztika, informatika, mikro- és makroökonómia, nemzetközi gazdaságtan, pénzügytan, vállalati gazdaságtan, gazdasági jog, marketing, számvitel menedzsment, üzleti kommunikáció, szaknyelv, környezet-gazdaságtan, egyéb alapozó üzleti ismeretek) 80-90 kredit;

- társadalomtudományi ismeretek (európai uniós, általános és gazdasági jogi ismeretek, gazdaságtörténet, szociológia, pszichológia, filozófia) 10-20 kredit;

- gazdálkodási és menedzsment szakmai ismeretek (vállalati pénzügyek, számvitelemzés, emberi erőforrás gazdálkodás, marketing menedzsment, vezetés és szervezés, értékteremtő folyamatok menedzsmentje, döntéselmélet és módszertan, kontrolling, üzleti etika, stratégiai tervezés, termelés-menedzsment, folyamat- és minőségmenedzsment, humán erőforrás-menedzsment, team-menedzsment, közmenedzsment, szervezőmódszertan, információgazdálkodás, továbbá választható specializációk) 70-90 kredit.

8.1.2. A gazdálkodási és menedzsment ismeretekkel rendelkező közgazdász szakma igényeinek megfelelő szakterületeken szerezhető speciális ismeret kredit aránya a képzés egészén belül legfeljebb 30 kredit.

8.2. Idegennyelvi követelmény

Az alapképzés megszerzéséhez egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2), komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi vagy államilag elismert, felsőfokú (C1), komplex típusú általános nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

8.3. A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat tizenkettő hét időtartamú (nappali tagozaton 400 óra, részdíjs képzésben 200 óra) összefüggő gyakorlat.

2. NEMZETKÖZI GAZDÁLKODÁS ALAPKÉPZÉSI SZAK

1. Az alapképzési szak megnevezése: nemzetközi gazdálkodás (International Business Economics)

2. Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése

- végzettségi szint: alap- (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc-) fokozat

- szakképzettség: közgazdász nemzetközi gazdálkodás alapképzési szakon

- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Economist in International Business

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

4. A képzési idő félévekben: 7 félév

5. Az alapképzés megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 180+30 kredit

- a szak orientációja: gyakorlatorientált (60-70 százalék)

- intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzés minimális kreditértéke: 30 kredit, amelyből a szakdolgozat készítéséhez rendelt kreditérték: 10 kredit,

- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 10 kredit

6. A szakképzettség területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása: 313

7. Az alapképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

A képzés célja idegen nyelven is magas szinten tárgyalóképes gazdasági szakemberek képzése, akik közgazdasági, alkalmazott gazdaságtudományi és módszertani ismereteik és a specializációk keretében megszerzett tudásuk birtokában képesek a nemzetközi vállalkozói tevékenység végzésére és irányítására. Felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. Nemzetközi gazdálkodás alapképzési szakon a közgazdász

a) tudása

- Rendelkezik a gazdaságtudomány alapvető, átfogó fogalmainak, elméleteinek, tényeinek, nemzetgazdasági és nemzetközi összefüggéseinek ismeretével, a releváns gazdasági szereplőkre, funkciókra és folyamatokra vonatkozóan.

- Elsajátította a gazdaság mikro és makro szerveződési szintjeinek alapvető elméleteit és jellemzőit, birtokában van az alapvető

információ-gyűjtési, matematikai és statisztikai elemzési módszereknek.

- Ismeri a projektben, teamben, munkaszervezetben való együttműködés, a projekt vezetés szabályait és etikai normáit.

- Ismeri és érti a nemzetközi szállítmányozás, a nemzetközi pénzügyi folyamatok beazonosítására alkalmas szakértői tudás alapjait, a szakterület szerint releváns információgyűjtési, elemzési és probléma megoldási módszereket, ezek alkalmazási feltételeit és korlátait.

- Ismeri az nemzetközi vállalkozásokhoz kapcsolódó más (jogi, területfejlesztési, oktatási) szakterületek alapjait.

- Ismeri és érti a gazdaságpolitika, a külkereskedelmi folyamatok, a külgazdasági politika alapvető funkcióit, determinációit és céljait. A hatékony munkavégzéshez szükséges ismeretekkel rendelkezik az Európai Unió működésével kapcsolatban.

- Tisztában van a szervezetek működését, a gazdálkodási folyamatokat támogató informatikai és irodatechnikai eszközökkel.

- Elsajátította a szakszerű és hatékony kommunikáció írásbeli és szóbeli formáit, az adatok bemutatásának táblázatos és grafikus módjait.

- Birtokában van a gazdaságtudomány alapvető szakmai szókincsének anyanyelvén és legalább két idegen nyelven.

b) képességei

- Gazdasági tevékenységet, projektet tervez, szervez, kisebb vállalkozást, gazdálkodó szervezetet, irányít és ellenőríz.

- A tanult elméletek és módszerek alkalmazásával tényeket és alapvető összefüggéseket tár fel, rendszerez és elemez, önálló következtetéseket, kritikai észrevételeket fogalmaz meg, döntéselőkészítő javaslatokat készít, döntéseket hoz rutin- és részben ismeretlen - hazai, illetve nemzetközi - környezetben is.

- Követi és értelmezi a világgazdasági, nemzetközi üzleti folyamatokat, a gazdaságpolitika és a szakterület szerint releváns, kapcsolódó szakpolitikák, jogszabályok változásait, azok hatásait, ezeket figyelembe veszi elemzései, javaslatai, döntései során.

- Képes a szállítmányozási és külkereskedelmi folyamatok komplex következményeinek meghatározására.

- Gazdálkodó szervezetben, gazdasági munkakörben a szállítmányozáshoz, külkereskedelmi folyamatokhoz gazdasági tevékenységet tervez, szervez.

- A fogalmi és elméleti szempontból szakszerűen megfogalmazott szakmai javaslatot, álláspontot szóban és írásban, magyar és idegen nyelven, a szakmai kommunikáció szabályai szerint prezentálja. Megérti és használja szakterületének jellemző online és nyomtatott szakirodalmát magyar és idegen nyelven.

- Projektben, csoportos feladatmegoldásban vesz részt, a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően azokban vezetőként a tevékenységet vezeti, szervezi, értékeli, ellenőrzi. Képes együttműködni más szakterületek képviselőivel (mérnökökkel, külkereskedőkkel).

- Tisztában van a nemzetközi, multikulturális környezetben végzett munkavégzés sajátosságaival.

- Képes a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően kis és közepes vállalkozást, illetve gazdálkodó szervezetben szervezeti egységet vezetni.

- Képes középszintű szakmai idegennyelvtudása használatára.

c) attitűdje

- A minőségi munkavégzés érdekében problémaérzékeny, proaktív magatartást tanúsít, projektben, csoportos feladatvégzés esetén konstruktív, együttműködő, kezdeményező.

- Fogékony az új információk befogadására, az új szakmai ismeretekre és módszertanokra, nyitott az új, önálló és együttműködést igénylő feladatok, felelőségek vállalására.

- Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, ebben munkatársaival való együttműködésre.

- Kritikusan viszonyul saját, illetve a beosztottak tudásához, munkájához és magatartásához. Kész a hibák kijavítására, munkatársait is segíti ebben.

- Nyitott az adott munkakör, munkaszervezet, vállalkozás tágabb gazdasági, társadalmi környezetének változásai iránt, törekszik a változások követésére és megértésére.

- Törekszik mások véleményét, az ágazati, regionális, nemzeti és európai értékeket (ide értve a társadalmi, szociális és ökológiai, fenntarthatósági szempontokat is) a döntések során felelősen figyelembe venni.

- Törekszik az életen át tartó tanulásra a munka világában és azon kívül is.

d) autonómiája és felelősége

- Általános szakmai felügyelet mellett, önállóan végzi és szervezi a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

- Önállóan szervezi meg a gazdasági folyamatok elemzését, az adatok gyűjtését, rendszerezését, értékelését.

- Az elemzéseiért, következtetéseieiért és döntéseieiért felelőséget vállal.

- Felelőséget vállal a munkával és magatartásával kapcsolatos szakmai, jogi, etikai normák és szabályok betartása terén.

- Önállóan kíséri figyelemmel a társadalmi-gazdasági-jogi környezet szakterületét érintő változásait.

- A kapcsolódó szakpolitikák követését és alkalmazását részben önállóan végzi.

- Előadásokat tart, vitavezetést önállóan végez.

- Önállóan és felelősséggel vesz részt a gazdálkodó szervezeten belüli és azon kívüli szakmai fórumok munkájában.

8. Az alapképzés jellemzői

8.1. Szakmai jellemzők

8.1.1. A szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:

- közgazdaságtani, módszertani és üzleti ismeretek (matematika, statisztika, informatika, mikro- és makroökonómia, nemzetközi gazdaságtan, pénzügytan, vállalati gazdaságtan, gazdasági jog, marketing, számvitel menedzsment, üzleti kommunikáció, szaknyelv, környezet-gazdaságtan, egyéb alapozó üzleti ismeretek) 80-90 kredit;

- társadalomtudományi ismeretek (európai uniós, általános és gazdasági jogi ismeretek, gazdaságtörténet, szociológia, pszichológia, filozófia, szervezet- és vezetéselmélet) 10-20 kredit;

- nemzetközi gazdálkodási szakmai ismeretek (nemzetközi kereskedelemi és gazdasági intézmények, világgazdasági folyamatok és régiók, külgazdasági politika, elemzés és piacfejlesztés, nemzetközi pénzügyek, nemzetközi ügyletek, nemzetközi marketing, interkulturális menedzsment, az Európai Unió közösségi politikái, nemzetközi tárgyalási technikák, nemzetközi etikett, protokoll, továbbá választható specializációk) 70-90 kredit.

8.1.2. A nemzetközi gazdálkodási szakterület szakma igényeinek megfelelő szakterületeken szerezhető speciális ismeret kredit aránya a képzés egészén belül legfeljebb 30 kredit.

8.2. Idegennyelvi követelmény

Az alapfokozat megszerzéséhez két idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2), komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges, amelyek közül az egyik nyelvvizsga államilag elismert, felsőfokú (C1), komplex típusú általános nyelvvizsgával kiváltható.

8.3. A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat tizenkettő hét időtartamú (nappali tagozaton 400 óra, részidős képzésben 200 óra) összefüggő gyakorlat.

3. NEMZETKÖZI TANULMÁNYOK ALAPKÉPZÉSI SZAK

1. Az alapképzési szak megnevezése: nemzetközi tanulmányok (International Relations)

2. Az alapképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése

- végzettségi szint: alap- (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA-) fokozat

- szakképzettség: nemzetközi kapcsolatok szakértő

- szakképzettség angol nyelvű megjelölése: International Relations Expert

3. Képzési terület: társadalomtudomány

4. A képzési idő félévekben: 6 félév

5. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 180 kredit

- szak orientációja: kiegyensúlyozott (40-60 százalék)

- a szakdolgozat készítéséhez rendelt kreditérték: 10 kredit

- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 10 kredit

6. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása: 313

7. Az alapképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

A nemzetközi tanulmányok alapképzés célja, hogy a nemzetközi kapcsolatok világában eligazodni képes, a nemzeti és a regionális érdekeket megfelelően képviselni tudó, a globális problémák iránt érzékeny, az európai integrációs folyamatból származó kihívások kezelésére alkalmas, más kultúrák megismerésére nyitott értelmiségieket képezzen, akik hazai vagy nemzetközi vállalati, illetve kormányzati és nem kormányzati szervezeteknél képesek nemzetközi kapcsolattartásra, a kreatív problémakezelésre és az összetett feladatok rugalmas megoldására, továbbá felkészültek tanulmányaik mesterképzésben történő folytatására.

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. A nemzetközi kapcsolatok szakértő

a) tudása

- Tájékozott a magyar és egyetemes politikai, gazdasági, kulturális jelenségek általánosan elfogadott tendenciái, jellemzői, adatai körében.

- Összefüggéseiben értelmezi a szakterületéhez általában kapcsolódó, nemzetközi, európai és regionális, politikai, jogi, gazdasági és civilizációs ismereteket és eseményeket.

- Tisztában van a társadalomtudomány aktuális kutatási kérdéseivel, elemzési és értelmezési módszereivel.

- Ismeri a szak egyes területeinek alapvető szakkifejezéseit, fogalomkészletének minden fontosabb elemét, érti az összefüggéseket.

- Ismeri a nemzetközi kapcsolattartás formáit, eszközeit és technikáit.

- Ismeri az Európai Unió intézményrendszerének működését, hatásköreit, szakpolitikáit.

b) képességei

- Képes történelmi, társadalmi, gazdasági, jogi és politikai kérdésekben az ismeretek önálló elsajátítására és rendszerezésére.

- Legalább két idegen nyelven képes eligazodni a szakirodalmakban, különös tekintettel a szakterminológiára.

- Képes a nemzetközi összefüggésekben való eligazodásra, folyamatok, változások követésére, megértésére, feldolgozására, mindezek hatékony és eredményes megosztására, és a gyakorlatban történő alkalmazására.

- Képes legalább egy Európán kívüli kultúra, eszmerendszer szempontjából a nemzetközi kapcsolatok jelenségeit értelmezni.

- Képes a projekt alapú munkavégzésre, rendelkezik a munkamegosztásra épülő együttműködési képességgel, látja a közös sikerhez való egyéni hozzájárulásokat.

- Képes önállóan írásos elemzések elkészítésére, elvégzett feladatainak szakmai közönség előtti bemutatására szóban és írásban.

- Képes és alkalmas a kis és közepes vállalkozásokban a nemzetközi együttműködésekben való megjelenés elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátására, valamint a multinacionális és nagyvállalati szektorban nemzetközi együttműködésekben származó feladatok ellátására.

- Képes az EU által támogatott projektek tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

- Képes a nemzetközi, európai és regionális együttműködésekben megjelenő feladatok ellátására a magánszférában, a nem kormányzati szerveknél, az önkormányzatoknál és a kormányzati szerveknél, valamint az állami intézményekben.

c) attitűdje

- Érti és elfogadja, hogy a gazdasági, politikai és kulturális jelenségek történetileg és társadalmilag meghatározottak és változóak.

- Képviseli a magyar és az európai identitás vallási és társadalmi, történelmi és jelenkori sokszínűségét.

- Igénye van az európai nemzeti kultúrák befogadására és az Európán kívüli kultúrák megismerésére.

- Mérlegeli a problémák sokoldalú módszertani megközelítésének lehetőségét.

- Törekszik politológiai, jogi, társadalomtudományi, nemzetközi gazdasági, történelmi tudásának folyamatos fejlesztésére.

- Igényességet fejleszt ki az információk kritikus elemzésére és feldolgozására.

- Nyitott a szakmai innováció minden formája iránt, befogadó és egyben kritikus az elméleti, gyakorlati és módszertani újításokkal szemben.

- Szakmai hivatástudat kialakítására és önképzésre törekszik.

- Elfogadja és a gyakorlatban is megvalósítja az egészségmegőrző szemléletet és életvitelt.

d) autonómiája és felelőssége

- Felelősséget vállal anyanyelvű és idegen nyelvű szakmai szövegeiért, tudatában van azok lehetséges következményeinek.

- A szakterületén szerzett ismereteit alkalmazza önművelésében, önismeretében.

- Tudatosan képviseli azon módszereket, amelyekkel a szakterületén dolgozik, és elfogadja más tudományágak eltérő módszertani sajátosságait.

- Hatékonyan együttműködik a szakterületéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai és tudományos közösségekkel.

- A szakmai kérdések megválaszolása, a problémák megoldása önállóan vagy másokkal való kooperációban történik a felelősség egyéni vállalásával, és a szakma etikai normáinak betartásával.

- Önálló, konstruktív és erős érdekérvényesítő az intézményen belüli és kívüli együttműködési formákban.

- Adott munkahely szakmai elvárásainak megfelelően összetett feladatokat is elvégez.

- Ismeri szakterülete etikai normáit és szabályait, és ezeket a szakmai feladatok ellátásában, az emberi kapcsolatokban és a kommunikációban egyaránt képes betartani.

- Feladatokhoz kapcsolódóan folyamatosan fejleszti szövegalkotási készségét.

8. Az alapképzés jellemzői

8.1. Szakmai jellemzők

8.1.1. A szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:

- általános társadalomtudományi ismeretek és kompetenciák [közgazdaságtan, jogi alapismeretek, filozófia, politológia, szociológia, történelem (modern magyar és egyetemes történelem) informatika] 20-60 kredit;

- módszertani és készségfejlesztő ismeretek (statisztika, társadalomstatisztika, kvalitatív, kvantitatív módszertan, szaknyelvi gyakorlatok) 20-30 kredit;

- a nemzetközi tanulmányokhoz kapcsolódó szakmai ismeretek 50-100 kredit a szakdolgozat kreditértékével együtt az alábbiak szerint:

- nemzetközi kapcsolatok története [nemzetközi kapcsolatok története 1815-1989-ig, magyar külpolitika története, diplomáciatörténet, nemzetközi kapcsolatok az új világrendben (1989-től)] 5-40 kredit;

- nemzetközi politika elmélete és gyakorlata (a nemzetközi politikaelmélet főbb iskolái, elméletei, a diplomácia elmélete és gyakorlata) 5-40 kredit;

- nemzetközi jog (nemzetközi közjog, nemzetközi magánjog, nemzetközi szerződések, nemzetközi intézmények és szervezetek) 5-40 kredit;

- nemzetközi gazdaságtan (nemzetközi gazdaságtan, külgazdaságpolitika, nemzetközi pénzügyek, világgazdaságtan, nemzetközi vállalatok gazdaságtana) 5-40 kredit;

- regionális-civilizációs tanulmányok (civilizációtörténet, európai civilizáció története, regionális tanulmányok) 5-40 kredit;

- Európai Unió (az Európai Unió fejlődéstörténete, az EU intézményrendszere és döntéshozatala, az EU joga, az EU hatáskörei, szakpolitikái, Magyarország az Európai Unióban, európai uniós pályázatok készítése és projektek menedzsmentje) 5-40 kredit;

- a nemzetközi kapcsolatok gyakorlata (nemzetközi kapcsolattartás technikái, nemzetközi rendezvények, diplomáciai protokoll, tárgyalási technikák) 5-40 kredit.

8.1.2. A képző intézmény által ajánlott specializáció a szakterület műveléséhez alkalmas, a személyes képességeket fejlesztő, az egyéni érdeklődéshez kapcsolódóan sajátos kompetenciákat eredményező elméleti és gyakorlati ismeret. A szakmaspecifikus ismeretek a képzés egészén belül 30-35 kredit.

8.2. Idegennyelvi követelmény

Az alapfokozat megszerzéséhez legalább két élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga szükséges, amelyek közül legalább az egyik a társadalomtudomány, a jogi, a gazdaságtudományok vagy az államtudományi képzési terület megfelelő szaknyelvi (nemzetközi kapcsolatok, diplomáciai, gazdálkodási menedzsment, gazdasági, idegenforgalmi, idegenforgalmi-vendéglátóipari, jogi és közigazgatási, katonai, kereskedelmi, közgazdasági, pénzügyi, üzleti) nyelvvizsgálója, a másik általános nyelvvizsga, vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél.

8.3. A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat a képzés tantervében meghatározott legalább négy hét egybefüggő szakmai gyakorlat.

4. VÁLLALKOZÁSFEJLESZTÉS MESTERKÉPZÉSI SZAK

A mesterképzési szak megnevezése: vállalkozásfejlesztés (Business Development)

A mesterképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:

- végzettségi szint: mester- (magister, master; rövidítve: MSc-) fokozat

- szakképzettség: okleveles közgazdász vállalkozásfejlesztés szakon

- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Economist in Business Development

Képzési terület: gazdaságtudományok

A mesterképzésbe történő belépésnél előzményként elfogadott szakok:

Teljes kreditérték beszámításával vehető figyelembe: a gazdálkodási és menedzsment, a nemzetközi gazdálkodás alapképzési szak.

Továbbá: az alkalmazott közgazdaságtan, a gazdaság- és pénzügy-matematikai elemzés, a közszolgálati, a kereskedelem és marketing, az emberi erőforrások, a pénzügy és számvitel, a turizmus-vendéglátás, az üzleti szakoktató alapképzési szak, valamint azok az alapképzési és mesterképzési szakok, illetve a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti szakok, amelyeket a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetése alapján a felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága elfogad. E szakok esetében a belépéshez szükséges minimális kreditek száma 30 kredit az alábbi területekről:

- módszertani ismeretek (matematika, statisztika) területéről 8 kredit;

- elméleti-gazdaságtani ismeretek (mikroökönómia, makroökönómia, pénzügytan) területéről 10 kredit;

- üzleti ismeretek (marketing, gazdasági jog, vállalatgazdaságtan, számvitel, vállalati pénzügy) területéről 12 kredit.

A képzési idő félévekben: 4 félév

A mesterfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 120 kredit

- a szak orientációja: kiegyensúlyozott (40-60 százalék)

- a diplomamunka készítéséhez rendelt kreditérték: 15 kredit

- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 6 kredit

A mesterképzési szak képzési célja:

A képzés célja vállalkozásfejlesztési szakemberek képzése, akik nemzetközi összehasonlításban is versenyképes, korszerű és magas színvonalú elsajátított elméleti és módszertani ismeretanyag birtokában képesek elsősorban kis- és középvállalkozások, vagy egyéb gazdálkodó szervezetek tevékenységének elemzésére és komplex fejlesztési feladatainak megoldására. A vállalkozásfejlesztési (innovációs) elméleti és módszertani üzleti ismereteik, a tudatosan fejlesztett vezetői készségek és képességek birtokában alkalmasak kis- és középvállalkozások alapítására, működtetési kérdéseinek megoldására, működtetésük érdekében tanácsadásra, valamint a hazai és a nemzetközi gazdasági élet különböző területein közép- és felsővezetői feladatok ellátására is. Felkészültek tanulmányaik doktori képzésben történő folytatására.

Szakmai jellemzők

A szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:

- gazdaságtani és társadalomtudományi ismeretek (vállalati stratégia, pénzügyi elemzés, vállalkozás-innováció, társadalmi és gazdasági

előrejelzés, vállalkozások költségvetési kapcsolatai, kutatás-módszertan) 25-35 kredit;

- vállalkozásfejlesztési szakmai ismeretek (projektvezetés, innováció-módszertan, vállalatfinanszírozás és pénzügyi stratégiák, vállalati döntéstámogató rendszerek, vállalkozástan, üzleti kommunikáció, innováció- és vállalkozásfejlesztési politika, vállalkozás és globalizáció, piaci stratégiák) 35-45 kredit.

A választható specializációkat is figyelembe véve a vezetői gazdaságtan, a kontrolling, az üzleti tanácsadás, az értékelemzési módszertan szakterületein szerezhető speciális ismeret, amelynek kreditértéke 25-35 kredit.

Idegennyelvi követelmény:

A mesterfokozat megszerzéséhez angol nyelvből államilag elismert, legalább középfokú (B2), komplex típusú nyelvvizsga vagy egy másik élő idegen nyelvből középfokú (B2), komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi nyelvvizsga vagy államilag elismert felsőfokú (C1), komplex típusú általános nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

A szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmények:

A szakmai gyakorlatot diplomamunkához kapcsolódóan a képzés tanterve határozza meg.