

**IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola  
Szervezeti és Működési Szabályzat  
2.2.1. melléklet**

**TANULMÁNYI- ÉS VIZSGASZABÁLYZAT**  
a 2014-ben, ill. azt megelőzően az ÁVF képzéseire felvett hallgatókra

**2019. november 20.**

## I. fejezet

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. § A szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat az alapképzésre, a mesterképzésre, illetve a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésre és a szakirányú továbbképzésre, valamint a részismereti képzésre 2014-ben vagy azt megelőzően az Általános Vállalkozási Főiskolára beiratkozott hallgatók tanulmányi- és vizsgaügyeire, továbbá az intézmény ezekben az ügyekben eljáró, közreműködő valamennyi oktatójára, kutatójára és alkalmazottjára terjed ki.
- (2) A szabályzat a 2006. évtől felvételre kerülő – a főiskolával hallgatói jogviszonyt 2006. szeptember 1-től létesítő – hallgatókra felmenő rendszerben, a 2005. évig felvett hallgatókra a részükre előírt aktuális óra- és vizsgaterv szerint érvényes.

#### 2. § Egyes értelmező rendelkezések

- (1) *Aktív félév:* oktatási időszak, amelyben a hallgató legalább egy tárgyat felvesz.
- (2) *Beiratkozás:* a felsőoktatási felvételi eljárás keretében felvett vagy átvételt nyert személyek által történő hallgatói jogviszony létesítése.
- (3) *Bejelentkezés:* a beiratkozást követő további aktív vagy passzív félévre történő bejelentkezés, az elektronikus hallgatói nyilvántartáson keresztül is.
- (4) *Elért tanulási eredmény:* a hallgató olyan tanulási eredménye, amelyet az intézményben futó aktuális képzési programján kívül ért el. A tanulási eredmény származhat egy vagy több tantárgyból, amelyet a kérelmező hallgató akár más felsőoktatási intézményben vagy más – nem feltétlenül iskolarendszerű – képzésben korábban teljesített, illetve lehet képzésen kívüli munkatapasztalat is, továbbá egyéb úton elsajátított ismeret, készség, kompetencia.
- (5) *Elismerni kért tantárgy:* a hallgató aktuális képzési programjában szereplő tantárgy, amelynek teljesítését az elért tanulási eredmény alapján a hallgató el kívánja ismertetni.
- (6) *Előadás:* adott tantárgy kontaktórája, mely során az előadó ismerteti a tananyagot.
- (7) *Előtanulmányi követelmény:* egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag és/vagy valamely kritérium követelmény igazolt teljesítése. Egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy tematikailag, illetve a szak képzési célját illetően több tantárgyat magába foglaló legfeljebb egy, 15 kredit pontnál nem nagyobb kredit értékű tantárgycsoport (modul) rendelhető előtanulmányi kötelezettségként. A tantervben meghatározott egyes tantárgyakhoz más tantárgyaknak nem feltétlenül korábbi, hanem egyidejű felvétele is meghatározható követelményként. Egy tantárgy csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előtanulmányi követelményként megjelölt tantárgya(ka)t, kritérium követelményeket az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette.
- (8) *Előtanulmányi rend:* a szak tantervében szereplő tantárgyak előtanulmányi követelményeinek összessége.
- (9) *Eredményes vizsga javítása:* adott tárgy első és egyben eredményesen letett vizsgáján szerzett érdemjegy – finanszírozástól függetlenül térítési díj ellenében történő – javítása, amelyre minden vizsgaidőszakban egy tárgy esetében van lehetősége a hallgatónak.
- (10) *ETR:* Egységes Tanulmányi Rendszer – a hallgatók személyes, illetve tanulmányi és vizsgaügyeivel összefüggő adatok nyilvántartására alkalmas informatikai program. (elektronikus hallgatói nyilvántartás).
- (11) *Fakultatív tárgyak:* olyan magyar és/vagy idegen nyelven tanulható tantárgyak, melyeket a hallgató térítési díj ellenében hallgathat. A fakultatív tantárgyakért kapott kredit pontok bizonyos esetekben kiválthatják a mintatantervekben szereplő kötelező, illetve kötelezően választandó, valamint helyettesíthetik a szabadon választható tantárgyakat. Ha nem, akkor a hallgató későbbi tanulmányai során – az akkori képzés feltételei szerint – befolyásolhatják a szükséges kredit pontok megszerzését.
- (12) *Félév:* öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.
- (13) *Félévközi jegy:* a hallgató félévi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető.
- (14) *Felmenő rendszer:* képzésszervezési elv, amely alapján az új tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel.
- (15) *Fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező):* az a hallgató (jelentkező), aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, megismerés és viselkedésfejlődési rendellenességű.
- (16) *Gyakorlat:* olyan – a tantárgy részét képező – oktatási időszak, mely során a hallgatók a kontaktórákon megszerzett ismereteket a gyakorlatban alkalmazzák.
- (17) *Hallgatói szerződés:* a Főiskola és a hallgató félévenkénti megállapodása az aktív félévre vonatkozó feltételekről.

- (18) *Intézményi dokumentum*: az alapító okirat, továbbá az e Ftv.-ben előírt szabályzatok, programok, tervek, így a szervezeti és működési szabályzat, képzési program, intézményfejlesztési terv, HÖK alapszabálya, kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia.
- (19) *Ismétlő javítóvizsga (3-6. vizsga)*: sikertelen javítóvizsga ismétlése (térítésköteles).
- (20) *Ismétlő javító szigorlat*: lásd: ismétlő javítóvizsga.
- (21) *Javítóvizsga (2. vizsga)*: sikertelen vizsga első alkalommal történő javítása.
- (22) *Javító szigorlat*: lásd: javítóvizsga.
- (23) *Képesítési követelmények*: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható.
- (24) *Képzési és kimeneti követelmények*: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható. Szakirányú továbbképzési szakok esetén a főiskola képzési programjának részét képező, a jogszabályban előírtak alapján meghatározott követelményeknek teljesítése, amelyek alapján az adott szakon a szakképzettséget igazoló oklevél kiadható.
- (25) *Képzési idő*: az előírt kredit pontok, alapképzésben és mesterképzésben a végzettségi szint és szakképzettség, felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben a szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban, szakirányú továbbképzési szakok esetén a képzési és kimeneti követelményekben, félévekben meghatározott idő.
- (26) *Képzési időszak*: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakokra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra (lásd: oktatási időszak).
- (27) *Képzési terület*: azoknak a szakoknak és képzési ágaknak összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek.
- (28) *Keresztfélév*: oktatási időszak, amelyikben a tantárgy a mintatantervben nincs meghirdetve, illetve a kritérium követelmény teljesítése nincs előírva.
- (29) *Kollokvium*: lásd: vizsga.
- (30) *Kommunikációs tréning*: olyan kötelezően teljesítendő gyakorlat, mely blokkosított formában a hallgatók készségeinek fejlesztését célozza.
- (31) *Kontaktóra*: lásd: tanóra.
- (32) *Konzultáció*: a tantárgy azon kontaktórája, mely során az oktató a hallgatói kérdések és érdeklődés alapján részletezi az előadások anyagát.
- (33) *Korrigált kredit index*: a hallgató által teljesített tárgyak kredit értékeinek és érdemjegyeinek szorzatából képzett összeg osztva 30 kredit ponttal, szorozva a teljesített / vállalt kredit ponttal.
- (34) *Kötelező tantárgyak*: – az előtanulmányi rendnek megfelelően – mindenképpen teljesítendő tantárgyak összessége.
- (35) *Kötelezően választandó tantárgyak*: egyrészt tantárgyak (szakszemináriumok), illetve tantárgycsoportok (szakirányú tárgyak), melyek választása meghatározott szabályok szerint történik, másrészt kritérium követelmény (pl. szakmai gyakorlat, szakdolgozat, illetve diplomamunka készítés), melyek – ugyancsak meghatározott feltételek szerinti – teljesítése szükséges az oklevél megszerzéséhez. A kötelezően választott tárgyak – a választást követően – kötelező tárgyakká válnak.
- (36) *Kredit index*: a hallgató által teljesített tantárgyak kredit értékeinek és érdemjegyeinek szorzatából képzett összeg (az átlagos előrehaladást figyelembe véve) osztva a felvett tantárgyak kredit pontjainak összegével.
- (37) *Kredit pont (tanulmányi pont)*: egy tantárgy teljesítéséhez szükséges átlagos hallgatói összes munka mennyiségének mérőszáma. Megszerzése a tantárgy követelményeinek legalább elégséges szintű teljesítésével lehetséges. A kredit pont értéke a megszerzett érdemjegytől független.
- (38) *Kreditrendszer*: az alapképzésben és a mesterképzésben a végzettség és szakképzettség, a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben a szakképesítés, a szakirányú továbbképzésben a szakképzettség – megszábotott időkorláton belül – különböző tantárgycsoportokból meghatározott számú kredit pontot kell gyűjteni, valamint kritérium követelményeket kell teljesíteni. Az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembe vételével, a választási lehetőségek felhasználásával, a hallgatói egyéni terv és ütemezés szerint haladhat.
- (39) *Kredit*: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent.
- (40) *Kritérium követelmény*: a képesítési, illetve a képzési és kimeneti, valamint a szakmai és vizsga követelményekben szereplő olyan kötelezően teljesítendő előírás, melyekhez általában nem tartozik kredit pont. A kritérium követelmények megjelenési formája tantárgy is lehet, amelyhez kredit pont is tartozhat.
- (41) *Mentorprogram*: a felsőoktatásba bejutott, hátránnyal érkező hallgatók beilleszkedésének elősegítése személyes kapcsolatokon keresztül (Katapult Mentorprogram)
- (42) *Mintatanterv*: a hallgató részére ajánlott óra- és vizsgaterv, mely optimális időbeosztást ajánl az előírt tanulmányi követelmények teljesítéséhez.
- (43) *Munkarend*: a felsőoktatásban a képzés lehet teljes idejű (nappali munkarend), részidős (esti, levelező munkarend), illetve távoktatás.

- (44) *Oktatási időszak*: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra (lásd: képzési időszak).
- (45) *Összesített kredit index*: a tanévre (2 félévre) számított kredit index.
- (46) *Passzív félév*: oktatási időszak, amelyben a hallgató egyetlen tárgyat sem vesz fel.
- (47) *Regisztrációs időszak*: a beiratkozásra, illetve a félévekre történő bejelentkezéshez rendelkezésre álló időpontok összessége (a tavaszi félév vizsgaidőszakának befejezését követően és az őszi félév első tanítási napját megelőzően megjelölt időpontok, illetve az őszi félév vizsgaidőszakának befejezését követően és a tavaszi félév első tanítási napját megelőző időszakban kijelölt időpontok).
- (48) *Részismeretek megszerzése*: az alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító dokumentum birtokában lehetséges.
- (49) *Résztanulmányok folytatása*: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben – egy alkalommal, költségtérítéses képzés keretében, legfeljebb két féléves – vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kredit pontokat.
- (50) *Specializáció, illetve modul*: a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés. (A specializáció-, illetve modul-választással kapcsolatos tennivalókról útmutató tájékoztatja a hallgatót.)
- (51) *Súlyozott átlag*: a hallgató által teljesített tárgyak kredit értékeinek és érdemjegyeinek szorzatából képzett összeg osztva a teljesített kredit pontok összegével.
- (52) *Szabodon választható tárgyak*: olyan tantárgyak az alapképzésben, melyek felvétele általában nincs meghatározott oktatási időszakhoz kötve, de a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez szükségesek. Az előtanulmányi követelmények teljesítése esetén a hallgató ezeket is a mintatanterv szerint veheti fel. A szabadon választható tárgyak a végzettség és a szakképzettség megszerzéséhez szükséges összes kredit pont legalább 5%-át teszik ki.
- (53) *Szak*: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.
- (54) *Szakirány (szakszeminárium)*: a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés. (A szakirány-, illetve szakszeminárium-választással kapcsolatos tennivalókról útmutató tájékoztatja a hallgatót.)
- (55) *Szakképzettség*: alapkozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg megszerezhető, a szak és a szakirány tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése.
- (56) *Szakmai és vizsgáztatási követelmények*: (felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés).
- (57) *Szakmai gyakorlat*: adott félévben, félévközben, illetve félév végén, valamint a nyári időszakban teljesítendő kritérium követelmény – alap- és mesterképzésben, külső gyakorlóhelyen, intézményben, erre alkalmas szervezetenél vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő szakmai gyakorlat. (A szakmai gyakorlattal kapcsolatos tennivalókról útmutató tájékoztatja a hallgatót.)
- (58) *Szervezési gyakorlat*: adott szakon kredit ponttal végződő tantárgy, vagy kredit pont nélküli kritérium követelmény.
- (59) *Szigorlat (kritérium követelmény)*: a képzési cél szempontjából alapvető tantárgy egész anyagát lezáró számonkérés. A tanterv előírhatja a szigorlaton több tantárgy számonkérését is. Ha a hallgató az oktatási időszak (félév) végén szigorlatot tesz, vizsgát az adott tantárgy(ak) anyagából – a teljes idős képzésben – előírni nem lehet (térítésmentes).
- (60) *Tanévről*: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak. (A szigorlattal kapcsolatos tennivalókról útmutató tájékoztatja a hallgatót.)
- (61) *Tanításra fordított (heti vagy félévi) idő*: a hallgatók felkészítését szolgáló idő.
- (62) *Tanóra*: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, gyakorlat, konzultáció).
- (63) *Tantárgyfelvétel*: az adott oktatási időszakban egy meghirdetett tantárgyra és/vagy annak vizsgájára való – a megelőző félév vizsgaidőszakának utolsó napjáig, az ETR-ben történő – jelentkezés, melynek feltétele: a tantárgy előtanulmányi követelményeinek teljesítése.
- (64) *Tantárgyismétlés*: ha a hallgató a tantárgy követelményeit nem tudta teljesíteni, akkor a tárgyat újra fel kell vennie. A tantárgyfelvétel – a tantárgyhirdetés szerint – történhet (félévközi jegyre végződő tárgyak esetében) tanórával, valamint – a részidős képzés esetében – tanóra nélkül, a félévközi jegy megszerzéséhez szükséges tantárgyi követelmény meghatározásával, illetve (vizsgával végződő tárgyak esetében) tanórával és vizsgával, valamint csak vizsgával (lásd: vizsgakurzus).
- (65) *Terepgyakorlat*: az oktatott elméleti ismeretek gyakorlatban (pl. működő vállalkozásnál) történő megfigyelése és elemzése.
- (66) *További ismeretek megszerzése*: a hallgatói jogviszony birtokában (az adott szakra előírt összes kredit mennyiségének 10%-ig térítésmentesen, azon túl a finanszírozástól függetlenül térítési díj ellenében) lehetséges.
- (67) *Végbizonyítvány (abszolutórium)*: a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kredit pontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kredit pontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.
- (68) *Vendéghallgató*: belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, a főiskolán résztanulmányokat folytató hallgató.

- (69) *Vizsga*: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája.
- (70) *Vizsgakurzus*: kollokviummal végződő tárgy másodszori vagy harmadszori felvétele tanóra nélkül. Ez esetben csak vizsgázni kell, ha a vizsgára bocsátás feltételeit a hallgató teljesítette.

### **3. § Képesítési, illetve képzési és kimeneti, valamint szakmai és vizsgáztatási követelmények**

- (1) A főiskolán megszerezhető alapképzésben és mesterképzésben a végzettség és szakképzettség előírásait a szakok képzési és kimeneti követelményei, főiskolai alapképzésben a végzettség és szakképzettség előírásait a szakok képesítési, a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben a szakmai és vizsgáztatási követelményei határozzák meg.
- (2) A követelmények tartalmazzák:
- a. a képzési célt,
  - b. az oktatandó főbb tanulmányi területeket és ezek arányait,
  - c. a képzési időt félévekben,
  - d. a képzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányi munkamennyiség kredit pontjait,
  - e. a szigorlati tantárgyakat (a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés kivételével), a szakdolgozat, illetve a záró dolgozat követelményeit,
  - f. a záróvizsga, illetve a szakmai vizsga típusát, tantárgyait,
  - g. az oklevél, illetve a bizonyítvány eredményének, minősítésének módját,
  - h. a végzettség szintjét,
  - i. a szakképzettséget és a hozzájuk kapcsolódó cím megnevezését, illetve a szak szempontjából lényeges más rendelkezéseket.
- (3) A főiskolán megszerezhető végzettségekhez, szakképzettségekhez képzési formánként, szakonként és tagozatonként a következő kredit pontokat kell megszerezni:

Szak [/ Felsőfokú szakképzés]	Szakképzettség / Szakképesítés	Munkarend / Félév		
		N	E	L
<b>Alapképzés</b>				
Gazdálkodási és menedzsment	közgazdász, gazdálkodási és menedzsment szakon	210/7		210/7
Közszolgálati	közgazdász, közszolgálati szakon	180/6	180/7	
Nemzetközi gazdálkodás	közgazdász, nemzetközi gazdálkodási szakon	210/7		210/7
Nemzetközi tanulmányok	nemzetközi kapcsolatok szakértő	180/6*		180/7*
Nemzetközi kapcsolatok	nemzetközi kapcsolatok szakreferens	240/8		
Non-profit gazdálkodási	közgazdász, non-profit gazdálkodási szakon		210/7	
Társadalmi tanulmányok	társadalmi tanulmányok alapszakos szakelőadó	180/6	180/7	
Üzleti kommunikáció	üzleti kommunikátor	210/7		
Vállalkozásszervező	közgazdász, vállalkozásszervező szakon	210/7		210/8
<b>Mesterképzés</b>				
Nemzetközi tanulmányok	okleveles nemzetközi kapcsolatok elemző	120/4		120/4
Vállalkozásfejlesztés	okleveles közgazdász, vállalkozásfejlesztés szakon	120/4		120/4**
<b>Felsőfokú szakképzés</b>				
Közösségi-civil szervező	közösségi-civil szervező	120/4	120/4	
Nemzetközi szállítmányozás és logisztika	nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző	120/4	120/4	
Reklámszervező	reklámszervező szakmenedzser	120/4	120/4	
Üzleti	üzleti szakmenedzser	120/4	120/4	
<b>Felsőoktatási szakképzés</b>				
Gazdálkodási és menedzsment	felsőfokú közgazdász-asszisztens	120/4		
Közszolgálati	felsőfokú közgazdász-asszisztens	120/4		
Nemzetközi gazdálkodás	felsőfokú közgazdász-asszisztens	120/4		
<b>Szakirányú továbbképzés*</b>				
Biztosításközvetítő	kontrolling szakközgazdász			60/2
Controlling szakközgazdász	kontrolling szakközgazdász			60/2
E-kereskedelem	e-kereskedelmi szakközgazdász			60/2
E-közszolgáltatás	e-közszolgáltatási szakember			60/2
Európai integráció	európai integrációs szakember			60/2
Gazdálkodás	gazdálkodási szakember			60/2
HR menedzser	humán erőforrás menedzser			60/2
Humán erőforrás	humán erőforrás szakember			60/2
Non-profit	non-profit menedzser			60/2
Politika	politikai szervező			60/2
Vállalkozásszervező	vállalkozásszervező			60/2
<b>Felnőttképzés</b>		<b>Munka melletti képzés</b>		
Európa tanulmányok: pályázatírás és az elnyert pályázatok menedzselése		100/160 óra		

\* a 2011. évtől felvett hallgatók esetében mind a nappali, mind a levelező munkarendben 181 kredit pont teljesítésére van szükség

\*\* német nyelven is

#### 4. § Tanulmányi ügyekben eljáró személyek

- (1) A hallgató tanulmányi- és vizsgaügyeiben első fokon az Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága (a továbbiakban: TVSZB) jár el. A bizottság hat tagból áll, melynek fele hallgatói képviselő. A bizottság elnöke a főigazgató, illetve a Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: HÖK) által delegált hallgatói képviselők mellett tagja az oktatási igazgató, illetve a Tanulmányi Osztályvezető.
- (2) A hallgatók kérvényeiket a Tanulmányi Osztályhoz (a továbbiakban: TO) nyújtják be. A döntésről szóló határozatot a hallgatókhoz, illetve a további érintettekhez a TO juttatja el.
- (3) A hallgatók által megszerzett kredit pontok átvételével kapcsolatos kérdésekben a Kreditátviteli Bizottság jár el. A bizottság elnöke a főigazgató, tagjai az oktatási igazgató és a kredit tanácsnok.
- (4) Az esélyegyenlőségi kérdésekben az Fogymunkaügyi Koordinátor az illetékes.
- (5) Az első fokon hozott határozat ellen – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a hallgató annak kézhezvételétől (tudomására hozatalától) számított 15 napon belül halasztó hatályú fellebbezéssel élhet. A fellebbezést a rektornak címezve az első fokon eljáró TVSZB elnökéhez kell benyújtani. Az ügy iratait a TVSZB elnöke terjeszti be a másodfokú hatáskör gyakorlójához.
- (6) A másodfokú hatáskört a rektor gyakorolja.

- (7) A hallgató a Főiskola döntése ellen – jogszabálysértésre, illetve a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással – annak közlésétől számított 30 napon belül – a Ftv-ben meghatározottak szerint – kérheti a Főiskola másodfokú határozatának bírósági felülvizsgálatát.

### 5. § Hallgatói jogviszony, illetve kollégiumi tagsági jogviszony

- (1) A főiskolára felvett vagy átvett hallgató, hallgatói jogviszonyt, illetve más felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató – tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából – vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre és alapképzésben, mesterképzésben, főiskolai alapképzésben az adott képzési ciklust, szakirányú továbbképzésben az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig, felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben az első szakmai vizsga utolsó napjáig tart. A hallgatói jogviszony megszűnése után alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, főiskolai alapképzésben az oklevél kiadásáig a jogosultat megilletik a záróvizsga, felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben a bizonyítvány kiadásáig a jogosultat megilletik a szakmai vizsga letételéhez fűződő jogok, illetve terhelik a kötelezettségek.
- (2) Amennyiben a hallgató a felvétel évében, illetve az átvételi határozatban szereplő időpontig a beiratkozást elmulasztja, elveszti a jogát a hallgatói jogviszony létesítésére. Ebben az esetben a hallgatót a felvettek, illetve átvettek névsorából törölni kell.
- (3) A 2013. szeptembertől felvételt nyert magyar állami ösztöndíjas hallgatónak a beiratkozást megelőzően – a dokumentumot két példányban saját kezűleg aláírva – nyilatkoznia kell a képzés feltételeinek vállalásáról. A nyilatkozat egy példánya a hallgatóé, a másik eredeti példányt az intézményi TO őrzi.
- (4) A főiskolával hallgatói jogviszonyt létesítő hallgató kötelessége – többek között –, hogy megtartsa a szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat, illetve teljesítse jelen szabályzat által meghatározott követelményeket. A hallgató bármilyen – munkavégzésre irányuló – további jogviszonyban végzett tevékenységére való hivatkozás nem képezheti alapját a követelmények nem teljesítésének.
- (5) A Főiskola egyoldalú nyilatkozattal megszüntetheti annak a hallgatónak a jogviszonyát, aki egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre, illetve a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait, feltéve, hogy a hallgatót – legalább két alkalommal – írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget, s tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről, továbbá ha adott tantárgyat, vagy kritérium követelményt a harmadik felvételt követően sem tudta teljesíteni.
- (6) Megszűnik a hallgató jogviszonya a főiskoláról fegyelmi úton történő kizárás esetén a kizárást tartalmazó fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján, illetve ha a hallgató – írásos formában – bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján, továbbá ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján. Ugyancsak megszűnik a hallgató jogviszonya, ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, és költségtérítéses képzésben nem kívánja azt folytatni, valamint ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján.
- (7) A hallgatói jogviszony megszűnése esetén a hallgatót a hallgatói névsorból törölni kell.
- (8) Szüneteltetés hallgatói jogviszony létesítésekor (beiratkozáskor), illetve a további oktatási időszakokra történő bejelentkezéskor, de legkésőbb az adott félév első tanítási napját követő egy hónapon (30 napon) belül – írásban – kérhető. Ezt követően szüneteltetést csak abban az esetben lehet kérelmezni, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerül befejezni a félévet. Egyébként a megkezdett, de nem befejezett félév aktív félévnek számít. Az egybefüggő szüneteltetés ideje nem lehet hosszabb, mint két félév.
- (9) Nem szűnik meg a hallgatói jogviszonya annak, aki a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzést követően a Főiskola alap-, vagy mesterképzésében – megszakítás nélkül, a soron következő tanulmányi félévben – folytatja tovább tanulmányait.
- (10) A 2007/2008-as tanévben vagy azt követően tanulmányaikat első évfolyamon megkezdő hallgatók esetében a támogatási idő, illetve a költségtérítéses képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató – az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyára tekintettel –
- a. egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve ha
  - b. ugyanabban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.
- (11) Minden más esetben két félévként kell nyilvántartani a hallgató különböző képzésekben megkezdett aktív féléveit. Az egyidejű tanulmányok folytatása során a képzési szinttől (osztatlan szerkezetben: főiskolai és egyetemi szint; ciklusokra bontott, osztott képzésben: felsőfokú szakképzés, alapképzés, mesterképzés, doktori képzés) függetlenül a maximális támogatási idő 12 félév.

- (12) Tanulmányait a 2006/2007-es tanévben megkezdett hallgatók esetében a támogatási idő, illetve a költségtérítéses képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor az aktív féléveket egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató további (párhuzamos) jogviszonyt létesít.
- (13) A jogszabályban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosult hallgatók diákigazolványt igényelhetnek. A diákigazolvány szigorú számadás alá tartozó közokirat. A diákigazolvány érvényesítését az aktív félévre történt bejelentkezés után kérheti a hallgató.
- (14) A hallgató kollégiumi tagsági jogviszonya a kollégiumba történő felvételtől szóló döntés kimondásának, illetve a hallgatóval kötött szerződés aláírásának napjától lép életbe, s megszűnik:
- a felvételtől szóló döntésben meghatározott határidő lejártakor,
  - a hallgatói jogviszony megszűnésével,
  - a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,
  - ha a hallgató kollégiumi elhelyezését fizetési hátralék miatt – a hallgató eredménytelen felszólítása és szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntetik, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
  - ha a hallgató kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,
  - ha a hallgatót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

#### **5/A. § Részismeretek megszerzésére irányuló jogviszony**

- (1) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre az vehető fel, aki az alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett. A hallgatói jogviszony – külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással keletkezik. A hallgatót az e §-ban foglalt eltéréssel illetik meg a hallgatói jogviszony alapján biztosított jogok és terhelik e jogviszonyon alapuló kötelezettségek.
- (2) A hallgató részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre költségtérítéses képzés keretében, egy alkalommal, legfeljebb két félévre létesíthet jogviszonyt abban az esetben, ha nem áll hallgatói jogviszonyban.
- (3) A képzés befejezését követően az intézmény a megszerzett ismeretekről, kreditértékről igazolást állít ki. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.
- (4) A hallgató e jogviszonyára tekintettel nem jogosult további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni, átvételét kérelmezni, további (párhuzamos) hallgatói, vendéghallgatói jogviszonyt létesíteni, hallgatói jogviszonyát – a Ftv.-ben meghatározott ok kivételével – szüneteltetni, államilag támogatott képzésre átvételét kérelmezni, támogatási időt igénybe venni.
- (5) A részismeretek megszerzése érdekében létesített hallgatói jogviszony időtartamát a jogszabályon alapuló juttatás, kedvezmény, szolgáltatás igénybevételére meghatározott időtartamba be kell számítani.

#### **5/B. § További ismeretek megszerzésére vonatkozó tanulmányok**

- (1) Hallgatói jogviszony birtokában a további ismeretek megszerzése az adott szakra előírt összes kredit mennyiségének 10%-ig térítésmentesen, azon túl a finanszírozástól függetlenül térítési díj ellenében lehetséges.
- (2) Mesterképzésre történő jelentkezés esetén a teljes kreditérték beszámítással figyelembe vehető szakokon megszerzett kredit pontok elismerését a felsőoktatási felvételi eljárás megkezdése előtt kell a jelentkezőnek kezdeményeznie. A felsőoktatási felvételi eljárásban már kizárólag az elismerésről szóló határozatot kell benyújtania.
- (3) Amennyiben a mesterképzésre jelentkező számára felvétele esetén további ismeretek teljesítését írja elő az intézmény – melyet a mesterképzésben folytatott tanulmányával párhuzamosan, a felvételtől számított két aktív félévében belül kell teljesíteni – a további ismeretekre irányuló tárgyfelvétel költségtérítés ellenében történhet.
- (4) A mesterképzésből, a további ismeretek követelményeinek nem teljesítése esetén a hallgatót – tanulmányi okok miatt – el kell bocsátani.

### **II. fejezet**

#### **A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

##### **6. § Az oktatás időszakai**

- (1) Az oktatási időszak tanulmányi (szorgalmi és vizsgaidőszak) és gyakorlati ciklusból állhat.
- (2) A szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon, gyakorlatokon, tréningeken stb. vesz részt, és ezzel kapcsolatos feladatokat old meg. A szorgalmi időszak hossza 14, vagy 15 hét. Ebben az időszakban a hallgató vizsgát csak bizonyos feltételek teljesülése esetén tehet.
- (3) A vizsgaidőszak szolgál a vizsgák letételére. A vizsgaidőszak hossza a tanév rendjének megfelelően 2-6 hét, 12-36 vizsganap.



- (4) A tanóra a tananyag elsajátításához és a szorgalmi időszakon belüli hallgatói teljesítmény ellenőrzéshez oktatói közreműködést igénylő idő. A tanóra típusai: előadás, tantermi gyakorlat, konzultáció, mentori konzultáció. Egy tanóra időtartama 45 perc. Az órák rendjének (órarend) betartásáért az oktató a felelős.
- (5) A teljes képzési időn belül a tanév időbeosztását a rektor határozza meg. Ez tartalmazza:
  - a. a szorgalmi és a vizsgaidőszak, valamint a záróvizsga, továbbá a szakmai vizsgaidőszak kezdetének és végének időpontjait,
  - b. az oktatási szüneteket, illetve a tanítás nélküli munkanapokat,
  - c. a beiratkozás, illetve az aktív, vagy passzív félévre történő bejelentkezés határidejét.

## **7. § A tanterv**

- (1) A részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, illetve a képzés szabályait – a hallgatók részére ajánlott – mintatanterv határozza meg.
- (2) A mintatantervben kötelező, illetve kötelezően választandó, valamint (a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzést és a szakirányú továbbképzést kivéve) szabadon választható tantárgyak szerepelnek, melyek követelményeinek teljesítése egyrészt a képzettség megszerzésének feltétele, másrészt általános és szakmai értelmiségképző funkciót töltenek be. A kötelező, illetve kötelezően választandó, valamint az adott szak mintatantervében konkrétan meghatározott szabadon választható tantárgyak a tantervben megadott kredit ponttal szerepelnek. Az adott szak mintatantervében konkrétan nem meghatározott, de a Főiskola más szakjainak mintatantervében, illetve a Főiskola által magyar és/vagy idegen nyelven hirdetett, továbbá bármely más egyetemi, Főiskolai képzésben szereplő – ugyancsak kredit pont megszerzését biztosító (pl. fakultatív) – tárgyak befogadásáról a szabályzat külön is rendelkezik.
- (3) A hallgatók joga a meghirdetett kötelezően választandó, illetve szabadon választható tantárgyak közötti választás, melynek szabályait a tanterv határozza meg. A tantárgyakat felvevő hallgatók száma korlátozható, illetve a Főiskola minimális hallgatói létszám jelentkezését is előírhatja.
- (4) A tanterv része a mintatanterv, illetve azok az útmutatók, szabályzatok, melyek tartalmazzák a kritérium követelményeket és azok teljesítésének határidejét, a tantárgyak választásának feltételeit és szabályait, az előtanulmányi rendet, a gyakorlatokkal, a szakdolgozattal, diplomamunkával illetve a záró dolgozattal kapcsolatos előírásokat, a záróvizsgára, illetve a szakmai vizsgára bocsátás feltételeit, a záróvizsga, illetve a szakmai vizsga rendjét.
- (5) A mintatanterv félévekre bontva tartalmazza a kötelező, illetve a kötelezően választandó, valamint szabadon választható tantárgyak kódját, heti, vagy az oktatási időszak tanóraszámát és a kredit pontokat, valamint a számonkérés típusát.

## **8. § Hallgató beiratkozási és bejelentési kötelezettsége**

- (1) A főiskolára történő beiratkozás feltétele valamely szakra, felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésre történő felvételt vagy átvételt rögzítő határozat. A beiratkozással hallgatói jogviszony jön létre. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség.
- (2) A hallgató köteles minden félév regisztrációs időszakában a számára megadott időpontban bejelentkezni. A hallgató ezt a kötelezettségét a tanév rendje szerinti első tanítási napot követő 5 munkanapon belül is – térítési díj ellenében – teljesítheti. A hallgatónak passzív félév esetében is be kell jelentkeznie. A passzív félévet írásban kell kérnie. A passzív félév idején a hallgató jogviszonya szünetel, a hallgatói juttatásokból nem részesülhet, költségtérítési díjat nem kell fizetnie.
- (3) Az aktív félévre történő bejelentkezés a tantárgyak elektronikus – a vizsgaidőszakot követő meghatározott napig történő – felvételével, illetve az adott félévre vonatkozó – a Főiskola és a Hallgató közötti – szerződés aláírt példányának leadásával, valamint a díjfizetési kötelezettség teljesítésével érvényes. Amennyiben a hallgató díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, akkor az adott képzési időszakban hallgatói jogviszonyát szünetelteti.
- (4) Az államilag támogatott finanszírozási formára felvett hallgatónak a beiratkozás alkalmával – fegyelmi és büntetőjogi felelősség terhe mellett – nyilatkoznia kell arról, hogy hány megkezdett féléve volt más intézmény államilag támogatott képzésében.
- (5) Az azonos tantárgyból párhuzamosan meghirdetett foglalkozások közül – a létszámkorlátokat figyelembe véve – a hallgatók választhatnak.
- (6) A fogyatékossgal élő hallgató, a fogyatékossga típusának és mértékének szakvéleménnyel alátámasztott – a kedvezményes tanulmányi rendre vonatkozó – kérelmét a beiratkozáskor a TO-hoz adja le. A kérelmet – az esélyegyenlőségi koordinátor előterjesztése alapján – az Fogyatékosügyi Koordinátor bírálja el. A kedvezmény megadásáról a TVSZB dönt.
- (7) A hallgató a beiratkozás, illetve a bejelentkezés során büntetőjogi felelőssége tudatában nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy az általa megadott adatok a valóságnak megfelelnek, megegyeznek a hatóságok által kiadott hivatalos okmányban (pl. a személyi igazolványban) lévő adatokkal. A valótlan adatszolgáltatás büntetőjogi következményekkel járhat, az ebből eredő károkat a Főiskola áthárítja a hallgatóra.

- (8) A hallgató beiratkozási és bejelentési kötelezettségével kapcsolatos egyéb tennivalókat más szabályzatokban rögzítettek is kiegészíthetik.

### 9. § Hallgatói azonosító szám

- (6) A hallgatói jogviszonyt első alkalommal létesítő hallgatónak, amennyiben nem rendelkezik tanulói azonosítóval, az Országos Felsőoktatási Információs Központ a hallgató Főiskola általi felsőoktatási információs rendszerbe történő bejelentésétől tizenöt napon belül tizenegy jegyű hallgatói azonosító számot képez. A hallgatói azonosító számról a Főiskola a hallgató TO-hoz benyújtott kérelmére tizenöt napon belül igazolást állít ki.
- (7) Annak a hallgatónak, aki tanulói azonosító számmal rendelkezik, a hallgatói azonosító száma megegyezik a tanulói azonosító számmal. Ugyanannak a személynek újabb azonosító szám nem adható ki.
- (8) Az elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott igazolás helyett, illetve az igazolás tartalmát érintő adatváltozás esetén a Főiskola az azonosító számról – a kérelemtől számított tizenöt napon belül – igazolást állít ki.
- (9) Az azonosító szám a Ftv.-ben szabályozott módon kezelhető és használható fel.

### 10. § Tájékoztatási kötelezettség

- (1) A Főiskola évente kiadásra kerülő tájékoztató kiadványát magyar és angol nyelven hagyományos és elektronikus információhordozón is elérhetővé teszi.
- (2) A tanulmányi tájékoztató főiskolára vonatkozó általános tudnivalókat ismertető részét úgy kell összeállítani, hogy a hallgató megismerhesse belőle:
- a Főiskola nevét, címét, intézményi azonosítóját,
  - a Főiskola általános jellemzőit,
  - a tanév időbeosztását, a képzési időszakot,
  - a Főiskola mobilitási, illetve fogyatékkal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor nevét és elérhetőségét,
  - a tanulmányi és életpálya tanácsadáshoz való hozzáférés módját,
  - a beiratkozási és bejelentkezési eljárás leírását,
  - a külföldi hallgatók részére fontos információkat (különösen tartózkodási engedély megszerzése, a főiskolára való bejutás feltételei, a megélhetési költségek, egészségügyi ellátás, biztosítás),
  - a Főiskola által szedett díjakat és költségtérítéseket, a képzésre vonatkozó szerződések általános feltételeit,
  - a kollégiumi, diákoththoni elszállásolási lehetőségeket,
  - a könyvtári és számítógépes szolgáltatásokat,
  - a sportolási lehetőségeket, a szabadidős tevékenység lehetőségeit.
- (3) A tanulmányi tájékoztató szakokra vonatkozó tudnivalókat tartalmazó részét úgy kell összeállítani, hogy a hallgató megismerhesse a mintatanterveket, a megszerzhető végzettségi szinteket és szakképzettségeket, illetve szakképzettségeket, valamint a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendjét, a félfogadási időket, a hallgatói jogorvoslat rendjét, továbbá a kötelező, a kötelezően választható, a szabadon választható és a magyar és/vagy idegen nyelven tanulható fakultatív tantárgyak, tantervi egységek következő adatait:
- a tantárgy megnevezését, tanóra számát, kredit értékét, kódját, meghirdetési gyakoriságát,
  - az oktatás nyelvét,
  - az előtanulmányi kötelezettségeket,
  - a tantárgy besorolását,
  - a tantárgy órarendi beosztását,
  - a tantárgy felelősét és a tantárgy előadóját,
  - a tantárgy szakmai tartalma elsajátításának célját,
  - a rövid tantárgyprogramot, illetve a megszerzendő ismeretek, elsajátítandó alkalmazási (rész)kézségek és (rész)kompetenciák leírását,
  - az évközi tanulmányi követelményeket,
  - a megszerzett ismeretek, elsajátított (rész)kézségek és kompetenciák értékelését (félévközi jegy vagy vizsgajegy),
  - az értékelés módszerét,
  - az ismeretek, készségek és kompetenciák elsajátításához rendelkezésre álló tanulmányi segédanyagokat (a kötelező irodalmat),
  - az ajánlott irodalmat;
- (4) A Főiskola gondoskodik a tanulmányi tájékoztatók, illetve a szabályzatok közzétételéről, illetve arról, hogy a hallgatók megismerjék az oktatási időszak órarendjét, továbbá a zárhelyik, feladatok stb. ütemtervét.

- (5) A Főiskola útmutatókban és/vagy a hirdetőtáblán közzéteszi a tantárgyankénti követelményrendszert, a kredit pontok megszerzésének feltételeit, a vizsgára való jelentkezés és a vizsgáztatás módját, az azonos tantárgyakból párhuzamosan meghirdetett foglalkozásokat.
- (6) Amennyiben az oklevél, illetve a bizonyítvány minősítésébe valamelyik tantárgyból szerzett érdemjegy beszámít, a tantárgy oktatásának megkezdése előtt erre a hallgatók figyelmét fel kell hívni.
- (7) A tájékoztatási kötelezettséggel összefüggő aktuális határidőket a mindenkor tanév, illetve a félévek rendjét szabályozó Szenátusi határozat szabja meg.

### **11. § Tantárgyleírások, tantárgyi, illetve módszertani útmutatók**

- (1) A tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket a tantárgyleírások határozzák meg.
- (2) A tantárgyleírás tartalmazza:
  - a. a tantárgy megnevezését, kódját,
  - b. a tantárgy oktatásának általános célját és speciális célkitűzéseit,
  - c. a tantárgy előtanulmányi követelményeit,
  - d. a megszerzhető kredit pontokat,
  - e. a tantárgy nyelvét,
  - f. a tantárgy tervezett órabeosztását,
  - g. a foglalkozásokon való részvétel követelményeit és a távolmaradás pótlásának lehetőségét,
  - h. az igazolás módját a foglalkozásokon és a vizsgán való távollét esetén,
  - i. a félévközi ellenőrzések (tesztek, zárthelyik, feladatok, beszámolók stb.) számát, időbeosztását, pótlását és javításának lehetőségét,
  - j. a hallgatói teljesítmény értékelésének rendjét,
  - k. a félévközi jegy, illetve a vizsgára bocsátás feltételeinek követelményeit, az osztályzat kialakításának módját, a vizsga típusát.
  - l. a tematikát,
  - m. a kötelező és ajánlott irodalomjegyzéket,
  - n. a tárgy oktatásának személyi feltételeit.

### **12. § Tantárgyak óraszámának megosztása**

- (1) A tantárgyak – a mintatantervekben meghatározott óraszámuk megfelelően – a nappali munkarendben előadás, konzultáció, illetve gyakorlat, tréning, valamint egyéni tanulás, míg a részidős (esti, levelező munkarendű) képzésben előadás és/vagy konzultáció, gyakorlat, illetve egyéni tanulás bontásban hirdethetők meg.
- (2) A nappali munkarendű képzésben a  $q \times 2$  órás tantárgy (ahol  $q = 0,5$  vagy  $1,0$  vagy  $1,5$  vagy  $2,0$  vagy  $2,5$  vagy ... vagy  $n$ ) a 15 hetes oktatási időszakban:
  - a.  $q \times 30$  óra előadás, vagy
  - b. 50-50%-ban előadás, illetve konzultáció és/vagy gyakorlat, vagy
  - c. 40-40% előadás, illetve konzultáció és/vagy gyakorlat, valamint 20%-ban egyéni tanulás.
- (3) A levelező és esti munkarendű képzésben az óraszám egyenlő a nappali munkarendű képzés 20-60%-ával. A fennmaradó 40-80% az irányított egyéni tanulást szolgálja.
- (4) A Főiskola az informatika tantárgyak esetében a részidős képzésben is biztosítja a gyakorlati foglalkozások megtartásának lehetőségét.
- (5) A Főiskola gyakorlatának megfelelően lehetőség van szakokon/felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésekben és/vagy munkarendeken közös (összevont) előadások, konzultációk, illetve gyakorlatok meghirdetésére is.

### **13. § Tantárgyak meghirdetése és felvétele**

- (1) A félévközi jegyre végződő kötelező, illetve kötelezően választandó tantárgyak a teljes idős (nappali munkarendű) képzésben – a mintatanterv szerinti és későbbi félévekben is – csak tanórák vagy konzultációk megtartásával hirdethetők meg, míg a részidős (esti és levelező munkarendű) képzésben a félévközi jegy megszerzéséhez szükséges – a tantárgyi útmutatóban meghatározott – követelmény teljesítésével is hirdethetők.
- (2) A kollokviummal végződő kötelező, illetve kötelezően választandó tantárgyak – a mintatanterv szerinti félévben – csak a tanórák megtartásával, míg további félévekben – adott szakon/felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben, munkarendben – tanórákkal vagy ún. csak vizsgával hirdethetők. A tanórával hirdetett tantárgyak a mintatantervtől eltérő félévekben más szakon/felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben, munkarendben is teljesíthetők.
- (3) A Főiskola a megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig közzéteszi a következő félévben meghirdetni tervezett tantárgyakat.

- (4) A tantárgyakra fogadható hallgatók száma – a kötelező tantárgyak esetében, a mintatanterv szerinti félévben – nem korlátozható. A nem mintatanterv szerinti félévben, tanórával meghirdetett kötelező tantárgyak, továbbá a kötelezően választandó szakirányú tantárgyak és szakszemináriumok, illetve a szabadon választható, valamint a magyar és/vagy idegen nyelven tanulható tantárgyak oktatására csak akkor kerül sor, ha legalább 15 hallgató felvette. Ettől eltérni csak az idegen nyelven tanulható tantárgyak esetében lehet abban az esetben, ha azokat külföldi vendéghallgatók is felvették.
- (5) A főiskolára újonnan felvett hallgatók egyéni tantervüket a felvételi határozat kézhez vétele után – legkésőbb a beiratkozásig – elektronikusan rögzítik. A korábban felvett – aktív félévet bejelentő – hallgatók az új félévet megelőző vizsgaidőszak meghatározott napjáig az ETR-ben kötelesek jelentkezni a következő félévben tanulni tervezett (kötelező, kötelezően választandó, szabadon választható, illetve fakultatív) tantárgyakra. A passzív félévet igénylő hallgatók ugyancsak a megadott határidőig kötelesek beadni kérelmüket a TO-hoz. A hallgatói bejelentés, illetve elektronikus tárgyfelvétel elmulasztása esetén az adott félévet passzív félévként kell nyilvántartani. Ha a hallgató az elektronikus tárgyfelvételt elmulasztja, akkor írásos kérelme (tanulmányi előadónak elektronikus levélben megnevezett tárgyak) alapján – a tantárgyankénti késedelmi díj megfizetése esetén, a pót-bejelentkezés megadott határnápjáig – a TO rögzíti tantárgyait az ETR-ben.
- (6) A hallgató joga a tantárgyak, az oktatók megválasztása, a párhuzamosan, illetve vagylagosan meghirdetett tanórák esetén, a létszámkorlát figyelembevételével.
- (7) A tantárgyak megismerése érdekében a Főiskola – a jelentkezés határidejét legalább egy hónappal megelőző időpontig – meghirdeti a következő félévben induló tantárgyak listáját, azok követelményrendszerét, előadóit, órarendjét, a tantárgy indulásához szükséges minimális jelentkezők számát, a maximális hallgatói létszámot, az esetleges túljelentkezésre vonatkozó rangsorolási szempontokat és az előtanulmányi rendet.
- (8) Abban az esetben, ha az adott tantárgyat túljelentkezés vagy kellő számú jelentkezés, továbbá adott szak/felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés, adott munkarendjén a szükséges minimális létszám hiánya miatt a hallgató nem veheti fel, erről őt a TO legkésőbb a regisztrációs időszakban tájékoztatja.
- (9) Ha egy felvett kötelező, illetve kötelezően választott – vizsgával végződő – tantárgy kredit pontjait a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, akkor a hallgató – a mintatanterv, a tantárgyhirdetés és az előtanulmányi rend, továbbá az órarendi „ütközés” figyelembevételével – eldöntheti, hogy mikor veszi fel újra a tantárgyat.
- (10) A szabadon választható, illetve a magyar és/vagy idegen nyelven tanulható fakultatív, valamint a kötelezően választandó (nem szakirányú) tantárgyak esetében – a követelmény nem teljesítése esetén, a tantárgyfelvételi lehetőségek figyelembevételével – a hallgató eldöntheti, hogy felveszi-e újból a tantárgyat.
- (11) Azon felvett tantárgyból, amelyből a hallgató nem jelenik meg a vizsgán, akkor a vizsgalapra, illetve a hallgató elektronikus leckeönyvébe „nem vizsgázott”, „0” bejegyzés kerül.
- (12) A hallgatók ismételt tantárgyfelvételét a Térítési és Juttatási Szabályzat térítési díj fizetéséhez köti.
- (13) Az ERASMUS programban részt vevő – alapképzési szakra, illetve mesterképzési szakra beiratkozott – hallgatók számára, valamint más, elsősorban külföldön folytatandó tanulmányok esetében a kötelező tantárgyfelvétel alól a TVSZB – a hallgató kedvezményes tanulmányi rendre vonatkozó kérelmére – felmentést adhat, továbbá az adott képzési időszakon kívüli, egyéni vizsgarendet határozhat meg.

#### **14. § Tantárgyak elfogadtatása**

- (1) Valamely tantárgy egy másikkal helyettesíthető, ha programja legalább 75%-ban megfelel a helyettesített tantárgy programjának. A más intézményben teljesített helyettesítő tárgy annyi kredit ponttal ismerhető el, amennyi kredit pontot a szak/felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés tantervében a helyettesített tárgyhoz rendeltek.
- (2) Valamely tantárgy egy másiktól akkor különbözik, ha programjaik legalább 25%-ban eltérnek egymástól.
- (3) A Főiskola különböző szakjainak/felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzéseinek tantárgyaira vonatkozó egyezőséget a TVSZB állapítja meg.
- (4) Tantervhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett valamely tantárgytól.
- (5) A hallgató – a tantárgy felvételét követően – kérheti más felsőoktatási intézményben az aktuális képzési időszakban felvett, vagy korábban teljesített tantárgy befogadását. A befogadásról szóló döntést – a tantárgyfelelős véleményének figyelembevételével – a Kreditátviteli Bizottság hozza. Ha az ismeretek (elért tanulási eredmény) egyezése legalább 75 százalékos, az elért tanulási eredményt el kell ismerni, de a Kreditátviteli Bizottságnak lehetősége van kisebb mértékű egyezés esetén is elfogadni azt. Ha a Kreditátviteli Bizottság elutasítja az elismerést, akkor indokolnia kell, hogy az elért tanulási eredmény miért nem elegendő. A hallgató a szabadon választható tantárgyak teljesítésének érdekében, elismerni kért tantárgyként a képzési programban nem szereplő tantárgyat is megjelölhet. Ezt virtuális tantárgyként a Kreditátviteli Bizottság a szakfelelős véleményének figyelembevételével befogadhatja. Mesterképzés esetében szabadon választható tantárgyat korábbi képzési ciklusból beszámítani nem lehet. A beszámítás lehetősége csak akkor áll fenn, ha az elismerendő tárgyat a hallgató azonos (mesterképzési) vagy magasabb (PhD) szintű képzési ciklusban folytatott képzésben teljesítette.
- (6) A képzések különböző munkarendjein a mintatantervben szereplő tantárgyakat csak a TVSZB engedélyével vehetik fel a hallgatók.

- (7) Ha a helyettesítő tantárgyhoz a tantervnek megfelelő kredit pont hozzárendelhető, akkor a helyettesítő tantárgyhoz kapcsolódó szerzett érdemjegyet kell elfogadni. Ha ehhez több érdemjegy tartozik, ezek kerekített átlagát kell figyelembe venni.

### **15. § Részvétel a foglalkozásokon**

- (1) A Főiskola elvárja a hallgatóktól az előadásokon, konzultációkon, mentori konzultációkon, gyakorlatokon, tréningeken való részvételt.
- (2) Bármely tantárgyhoz tartozó foglalkozások esetén a tantárgy követelményrendszerében kell a tantárgyért felelős oktatónak rögzíteni, hogy mely anyagrészekhez tartozó előadásokon, konzultációkon, gyakorlatokon, tréningeken kötelező a jelenlét, illetve a félévi összóraszám hány százalékának megfelelő hiányzás megengedett. A kötelező részvétel előírt aránya maximum 75% lehet. A részvételt az oktatók ellenőrzik. Létszámmellenőrzést az oktató bármelyik foglalkozáson tarthat. Ha a hallgató az engedélyezett párhuzamos képzés, vagy áthallgatás következtében a kötelező foglalkozásokon nem tud részt venni, lehetővé kell tenni, hogy
- teljes vagy részleges felmentést kapjon a tantárgy kötelező foglalkozásai alól, de az oktatási időszak elismerésének egyéb feltételeit mindkét esetben teljesítenie kell,
  - kérelmére kedvezményes tanulmányi rend alapján tanuljon.

### **16. § Részvétel a szakmai gyakorlaton**

- (1) A képzés részét képező szakmai gyakorlaton való részvétel kötelező, amit a tantervben meghatározott időszakban kell teljesíteni.
- (2) A szakmai gyakorlatot a hallgató a Főiskola által jóváhagyott gyakorló helyen, a gyakorlatvezető tanár külső szakmai irányító vezetésével végzi. A gyakorlat teljesítése a fogadó intézmény munkarendjéhez igazodva, a Főiskola és az Intézmény közötti megállapodásban foglaltak szerint történik.
- (3) A hallgató a gyakorlat megkezdése előtt legkésőbb két héttel köteles a gyakorlatvezetőnél jelentkezni és a gyakorlat szakmai követelményeit egyeztetni. A gyakorlat befejezését követően a gyakorlatvezető írásos értékeléssel együtt – a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben csak – aláírásával hitelesíti a szakmai gyakorlat teljesítését.
- (4) A szakmai gyakorlat lebonyolításával összefüggően a Főiskola és a gyakorlóhely kötelezettségeit, valamint a hallgatókkal szembeni követelményeket – a Főiskola és az intézmény közötti – külön megállapodás rögzíti.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott megállapodások kötelező tartalmi és szervezési elemeit a Vállalati Kapcsolatok Központ vezetője határozza meg.

### **17. § Átvétel**

- (1) Más felsőoktatási intézményből az a hallgató vehető át a főiskolára, akinek érvényes hallgatói jogviszonya van. A kérelmet a TO-hoz kell benyújtani. Az átvételről a TVSZB, a kreditpontok átvételéről a Kreditátviteli Bizottság dönt.
- (2) A főiskolán a főiskolai alapképzési, illetve az alapképzési szakok között is kérhető átvétel. Az átvétel feltételeit – ideértve vizsga előírásainak lehetőségét is – a TVSZB határozza meg és dönt az átvételről.
- (3) A hallgatónak az átvételi kérelemhez a – papíralapú vagy az informatikai rendszerben rögzített adatok alapján készített elektronikus – leckönyvet csatolnia kell.

### **18. § Kedvezményes tanulmányi rend**

- (1) Közösségi, szociális és egészségügyi indok, illetve élsporteredmény alapján, valamint nemzetközi (pl. ERASMUS) ösztöndíjak esetén – adott időszakra szóló – kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet a TVSZB az ezt kérelmező hallgató részére. A kedvezmény megadását a hallgató a regisztrációs időszakot követő 5. munkanapig írásban kérelmezheti.
- (2) Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, feladatainak beadási határideje módosulhat, vizsgáit (szigorlatait) a vizsgaidőszakon kívül is, de legkésőbb a következő szorgalmi időszak kezdetéig leteheti, az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, vagy további, más kedvezményben részesülhet.
- (3) Amennyiben több szakon/felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben és/vagy több munkarenden közösen meghirdetett tantárgyak esetében az előadásokat a nappali munkarendű hallgatók részére konzultációk és/vagy gyakorlatok, tréningek követik, és az érintettek száma nem éri el a minimális létszámot, kedvezményes tanulmányi rend kérhető. A TVSZB engedélyezheti csoportos konzultációk, illetve gyakorlatok megtartását is.
- (4) A fogyatékkal élő hallgatók – a felvételi eljárás, illetve tanulmányaik során – a követelmények teljesítése alól teljes, vagy részleges felmentést, illetve adott tantárgyak kiváltását, valamint (megengedő) segítségnyújtást kérhetnek.

A kérelmet a TO juttatja el az esélyegyenlőségi koordinátorhoz, aki az Esélyegyenlőségi Bizottság javaslatát a TVSZB elé terjeszti.

### 19. § Párhuzamos képzés

- (1) A párhuzamos képzésben részt vevő hallgató egy időben két felsőoktatási intézményben, vagy a főiskolán belül két szakon/felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben folytat tanulmányokat, és a követelmények teljesítése esetén külön-külön oklevelet, illetve bizonyítványt kap.
- (2) A párhuzamos képzés megkezdésére egy adott szakon/felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben, az adott évi felsőoktatási felvételi eljárásban meghatározott felvételi követelmények sikeres teljesítése esetén van lehetőség.
- (3) Párhuzamos képzésben azonos képzési ciklusban mindkét szakon, illetve mindkét felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben akkor lehet államilag támogatott a hallgató, ha az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt. Ettől eltérő esetben csak az egyik képzés lehet államilag támogatott azzal a kikötéssel, hogy amennyiben a hallgatónak az első képzése államilag támogatott, úgy a második képzésben csak költségtérítési díj fizetése mellett vehet részt.
- (4) A támogatási idő nyilvántartásának szabályait a szabályzat 5. § (9) bekezdése tartalmazza.

### III. fejezet

## AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

### 20. § Az ismeretek ellenőrzése

- (1) A megfelelő – a képzési célhoz igazodó – egymásra épített ellenőrzési formákat a tantervben, ezek tartalmi követelményeit a tantárgy útmutatójában kell meghatározni.
- (2) A tananyag ismeretének értékelése ötfokozatú:

- a. jeles (5),
- b. jó (4),
- c. közepes (3),
- d. elégséges (2),
- e. elégtelen (1), illetve

háromfokozatú:

- a. kiválóan megfelelt (5),
- b. megfelelt (3),
- c. nem felelt meg (1)

minősítés lehet.

- (3) A tantervben előírt vizsgákat, szigorlatokat a félévközi jegy feltételeinek teljesítését ötfokozatú minősítéssel kell értékelni, és az elektronikus leckeönyvbe bejegyezni.
- (4) Az értékelés ellen jogorvoslatnak helye nincs. Ez alól kivételt képez, ha a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés nem a Főiskola által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszüntették a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.
- (5) Az ismeretek ellenőrzése történhet:
  - a. írásbeli, vagy szóbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi, teszt stb.) dolgozattal, illetve otthoni munkával készített különböző típusú – a Vállalkozásszervező szak, illetve a Non-profit gazdálkodási szak, valamint a Gazdálkodási és menedzsment szak meghatározott tantárgyai esetében Portfólió, illetve terepgyakorlati – feladat értékelésével,
  - b. vizsgával (kollokvium), ami valamely tantárgy – általában egy oktatási időszakot átfogó – anyagának számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására,
  - c. szigorlattal (kritérium követelmény), ami a képzési cél szempontjából alapvető tantárgy egész anyagát lezáró számonkérés. A tanterv előírhatja a szigorlaton több tantárgy számonkérését is. Ha a hallgató az oktatási időszak (félév) végén szigorlatot tesz, vizsgát az adott tantárgyak anyagából – a teljes idő (nappali munkarendű) képzésben – előírni nem lehet,
  - d. alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben komplex záróvizsgával, felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben szakmai vizsgával (kritérium követelmény), ami alapképzésben, mesterképzésben

a végzettség és szakképzettség, szakirányú továbbképzésben a szakképzettség, felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben a szakképesítés megszerzéséhez szükséges tudás (készség) ellenőrzése és értékelése, amelynek során a jelöltnek arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja

- (6) A hallgatók kötelező szakmai (szervezési, terep- stb.) gyakorlatát, illetve a kommunikációs tréninget háromfokozatú minősítéssel kell értékelni.
- (7) Egy oktatási időszak zárulhat:
  - a. félévközi jeggyel (jele: f), a szorgalmi időszakban nyújtott teljesítmények alapján,
  - b. vizsgajeggyel (jele: k), vagy csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján, vagy a félévközben és a vizsgán mutatott teljesítmény – a tantárgyi útmutatóban rögzítettek szerinti követelmények – együttes figyelembevételével.
- (8) Amennyiben a kollokviumi érdemjegy megállapítása a félévközben és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével történik, és a tantárgy útmutatója nem tartalmazza a vizsgára bocsátás feltételeként előírt követelmények teljesítésének százalékos arányát, abban az esetben ez az érték csak 51% lehet.
- (9) Az érdemjeggyel értékelt írásbeli beszámoló, dolgozatok, tesztek, zárthelyik megoldásait (ún. javító kulcsokat) a tantárgy oktatója köteles közzé tenni. A kijavított és értékelt beszámolókat, dolgozatokat, teszteket, zárthelyiket a hallgató jogosult – a tantárgy oktatója által meghatározott rendben – megtekinteni. A megtekintésre az érdemjegy kihirdetése, illetve az ún. javító kulcsok közzététele alkalmával, vagy elfogadható határidőn belül (megfelelő időben) kell lehetőséget biztosítani. Az oktató az érdemjegyet nem köteles indokolni. Köteles viszont a javítás során elkövetett esetleges hibák esetén az érdemjegyet felülvizsgálni.
- (10) Az érdemjeggyel értékelt összetett – írásbeli és szóbeli részből álló – kollokvium, illetve szigorlat írásbeli részének megoldásait (ún. javító kulcsokat) a tantárgy oktatója az eredmények kihirdetésével egy időben, de legkésőbb a megtekintéskor köteles közzé tenni. A dolgozat megtekintésére a kollokviummal végződő tárgy módszertani, illetve a szigorlati útmutatójában írtaknak megfelelően van lehetőség.
- (11) A Főiskola a hallgató által a szorgalmi időszakban beadott írásos teszteket, zárthelyiket stb. legalább a szorgalmi időszakot követő vizsgaidőszak utolsó napjáig, az érdemjeggyel értékelt írásos kollokviumi anyagokat, a beadást követő szorgalmi időszak utolsó napjáig, a szigorlati és a szakmai vizsgadolgozatokat a következő szigorlat, illetve a szakmai záróvizsga utolsó napjáig köteles megőrizni. A hallgató által történő újbóli megtekintést a TVSZB-től kell kérelmezni. Az újbóli megtekintésen a hallgatón kívül a TVSZB képviselője, illetve a tantárgyfelelős vehet részt.

## 21. § Szorgalmi időszak

- (1) A jelenlét ellenőrzésének módját a tantárgy útmutatója, illetve annak hiányában jelen szabályzat tartalmazza.
- (2) Ha a félévközi jegy megszerzéséhez teszt, illetve zárthelyi és/vagy szóbeli beszámoló, házi dolgozat, esettanulmány stb. valamelyikének sikeres teljesítése is szükséges, akkor ezek nem teljesítése esetén a hallgató – a szorgalmi időszakban – egyszer javíthat. A felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés kötelező idegen nyelv tantárgyából szerzett elégtelen félévközi jegy javítására a hallgató a következő félév megkezdése előtt tehet kísérletet. A javító számonkérésre való felkészüléshez az Idegen Nyelvi Lektorátus – megfelelő létszám esetén – kedvezményes idegen nyelvvizsga díj ellenében nyári intenzív tanfolyamot szervez.
- (3) Amennyiben a félévközi jegy megszerzése Portfólió, illetve terepgyakorlati feladat teljesítéséhez kötött, akkor ezek adott oktatási időszakban történő pótlására, valamint a tantárgyhoz tartozó kredit megszerzésére nincs lehetőség.
- (4) Pótolni – kizárólag három munkanapon belül beadott igazolás ellenében – csak a félévközi jegy megszerzéséhez, illetve a vizsgára bocsátáshoz előírt tesztet, illetve zárthelyit és/vagy szóbeli beszámólót stb. lehet.
- (5) A félévközi jegy megszerzéséhez, illetve a vizsgára bocsátáshoz előírt bármilyen házi dolgozat, esettanulmány stb. beadása csak a kijelölt határidőig lehetséges.
- (6) A félévközi jegyet a tantárgy előadója, vagy a gyakorlatvezető oktató köteles az elektronikus leckeönyvbe bevezetni és aláírni. Akadályoztatása esetén a bejegyzésre, a tantárgyfelelős által aláírásra felhatalmazott oktató jogosult.
- (7) A félévközi jegy vizsgalapon, illetve az elektronikus leckeönyvben történő regisztrálása – abban az esetben is, ha a hallgató azt javítással érte el – a teljesítésről, vagy a nem teljesítéstől függően egy jegyként, a szorgalmi időszak utolsó napjára dátumozva történik.
- (8) Ha a vizsgára bocsátás tantárgyi útmutatóban előírt követelményeit a hallgató nem teljesíti, akkor vizsgajegye elégtelen. A hallgató ebben az esetben – a tárgy útmutatójában meghatározott módon – csak a javítóvizsgán vehet részt.
- (9) Ha a vizsgára bocsátás feltételeit teljesítette, de „nem vizsgázott”, akkor a tantárgyat csak vizsgával, vagy tanórákkal együtt – a tantárgyhirdetésnek megfelelően – egyaránt felveheti.

## 22. § Vizsgaidőszak

- (1) A hallgató egyéni vagy csoportos vizsgaterv alapján vizsgázhat.

- (2) A hallgató a kiírt, illetve választott vizsgaidőpontban köteles diák-, vagy személyi igazolványával a vizsgán megjelenni és vizsgát tenni.
- (3) Adott félév szóbeli vizsgáira a hallgató köteles az ETR-en keresztül, elektronikusan jelentkezni. Kivételes esetekben írásbeli vizsgára is előírható az elektronikus jelentkezési forma.
- (4) Azokból a tantárgyakból, amelyekből kollokviumot kell tenni, a tantárgy oktatója a vizsgaidőszakot megelőzően elővizsgát, illetve előre hozott vizsgát is engedélyezhet a szorgalmi időszakban.
- (5) A szóbeli vizsgák – ideértve alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, főiskolai alapképzésben a záróvizsgát, illetve felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben a szakmai vizsgát és alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, főiskolai alapképzésben a szakdolgozat, illetve felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben a záró dolgozat védését is – nyilvánosak, amelyekre a hallgatónak az alkalomhoz illő öltözékben kell megjelennie.
- (6) A vizsgázó számára lehetővé kell tenni a felelete előtti rövid felkészülést.
- (7) A vizsgák zavartalanágáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke felelős.
- (8) A hallgató vizsgára (kollokvium, szigorlat, záróvizsga, szakmai vizsga) csak akkor bocsátható, ha az adott tantárgyból előzetesen a félévi követelményeket teljesítette, az esedékes költségterítést, valamint a főiskolán fennálló egyéb tartozását rendezte. Ennek ellenőrzése a Főiskola érintett szervezeti egységeinek feladata.
- (9) A vizsgákat a Főiskola hivatalos helyiségében kell lefolytatni. A kollokvium, a szigorlat, a záróvizsga, illetve a szakmai vizsga történhet:
  - a. szóban,
  - b. írásban,
  - c. számítógépen és
  - d. az írásbeli és szóbeli számonkérés együttes alkalmazásával.
- (10) A kollokvium teljesítésére a hallgatónak joga van akár szóbeli, akár írásbeli felelet lehetőségét is kérni (megfelelő indokkal, például: fogyatékos), a tantárgycsoport követelményeiben előírtak szerint.
- (11) A vizsgáztatást a tantárgy előadója, illetve a megbízott oktatók végzik.
- (12) Szigorlatra sor kerülhet a szorgalmi időszakban is.
- (13) Minden szigorlatot bizottság előtt kell lefolytatni. A bizottság elnökét és tagjait a rektor – a Szenátus javaslatát figyelembe véve – jelöli ki.
- (14) A vizsgajegy vizsgalapra történő bejegyzésére és aláírására a tantárgy előadója vagy a vizsgáztató oktató, illetve a vizsgabizottság elnöke jogosult.
- (15) A szóbeli vizsgán szerzett érdemjegy – vizsgáztató általi megállapításával, illetve a vizsgázóval való közlésével egy időben kitöltött és a hallgató által a Megjegyzés rovatban aláírt vizsgalap alapján történő – bevitelét az elektronikus leckeönyvbe az oktatóknak az adott napi vizsga befejezését követő 48 órán belül kell megtenni. Ha valamilyen oknál fogva a hallgató aláírása elmarad a vizsgalapon, akkor a vizsgán és az eredményhirdetésen részt vevő egy másik hallgatóval kell láttamoztatni a megállapított eredményt, amit az előbbi határidőig – attól függően, hogy az adott tantárgyban az érintett hallgató következő vizsgájára mikor kerül sor – írásban vagy elektronikus levélben meg kell küldeni részére.
- (16) Az írásbeli vizsgák, illetve a félévközi jegyek csoportos közzététele az intézményi hirdetési pontokon (hirdetőtáblán, honlapon stb.), kódszámmal történik. A hallgató elektronikus leckeönyvébe az írásbeli vizsgán szerzett érdemjegynek a vizsgaidőszak utolsó napjáig, illetve a félévközi jegynek a szorgalmi időszak utolsó napját követő 8 napon belül történő bevitel az oktatók feladata.
- (17) Amennyiben a szóbeli vizsgán a hallgató által aláírt, illetve az írásbeli vizsga alapján megállapított, továbbá a bejegyzett, valamint a kihirdetett eredmény eltérést mutat, a hallgató legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig – a TVSZB-től – kérheti eredményének korrigálását.
- (18) A vizsgalapokat az Oktatási igazgatósághoz, a vizsgáról, illetve a szigorlatról, valamint a komplex záróvizsgáról készült jegyzőkönyveket a TO-hoz kell megküldeni, szóbeli esetén a vizsga befejezését, írásbeli esetén a megtekintést követő 3. munkanapig.
- (19) A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás nem számít eredménytelen vizsgának, ebben az esetben a vizsgalapra, illetve a hallgató elektronikus leckeönyvébe „nem vizsgázott”, „0” bejegyzés kerül. Ebben az esetben a hallgató az adott vizsgaidőszakban kiírt ismétlővizsga alkalmával – térítésmentesen – kísérelheti meg a tantárgyi követelmény teljesítését. Ez esetben az adott tantárgyból tehető lehetséges vizsgaszáma csökken. Amennyiben a hallgató ezen a vizsgán sem jelenik meg, vagy nem teljesíti a követelményeket, akkor vizsgára – térítési díj ellenében – már csak későbbi vizsgaidőszakban van lehetősége. Vizsgahalasztásnak minősül, ha a hallgató a vizsgáról önhibáján kívüli ok miatti távolmaradását előre bejelenti, vagy méltányolható módon – a vizsganapot követő 3 munkanapon belül – igazolja. Halasztott vizsga letételére – az adott vizsgaidőszakban – a Képzési hely vezető adhat lehetőséget.
- (20) A hallgató elektronikus leckeönyvének lezárását – az adott oktatási időszak befejezését követően – a TO végzi. Az elektronikus leckeönyv hallgatóra vonatkozó oldalairól – az ellenőrzés befejezését követően – a TO papíralapú térítésmentes másolatot ad.



### 23. § Jegymegajánlás

- (1) Kollokviummal záródó tantárgyból az oktató a hallgatónak rendkívüli esetben, kiemelkedő szakmai, tudományos munkája alapján osztályzatot ajánlhat meg.
- (2) A megajánlott osztályzatot a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti a vizsgára bocsátását.

### 24. § Sikertelen vizsga (szigorlat) javítása, illetve ismétlése

- (1) A hallgatónak minimum 48 órával a javítóvizsga előtt eredményt kell hirdetni, illetve biztosítani kell a megtekintés lehetőségét.
- (2) Sikertelen vizsga esetén a vizsgáztató köteles az elégtelen osztályzatot, illetve szóveges értékelést („nem felelt meg” stb.) a hallgató elektronikus leckekönyvébe bejegyezni.
- (3) Javítóvizsga ugyanaból a tantárgyból – az adott vizsgaidőszakban – egy alkalommal tehető.
- (4) Sikertelen javítóvizsga esetén a hallgató további két vizsgaidőszakban – a tárgy újbóli felvételével, vizsgaidőszakonként két-két alkalommal – tehet újabb kísérletet a vizsga sikeres teljesítésére (ismétlő javítóvizsga). A Főiskola egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt (NFTv 59.§ (4)). Az ismétlő javítóvizsga alkalmával a hallgatónak a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott térítési díjat kell fizetnie. Ismétlő-javítóvizsgára csak a regisztrációs időszakban lehet jelentkezni. Amennyiben a hallgató a tantárgy vizsgakövetelményét kontaktórával felvett tantárgyismétlés keretében teljesíti, a vizsgára külön nem kell jelentkeznie.
- (5) Azon tantárgyból, amelyből a hallgató a félév folyamán egyáltalán nem kísérelte meg a vizsgát, az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerben státuszához „nem jelent meg”, jegyéhez „nem vizsgázott”, „0” bejegyzés kerül.
- (6) Ha a hallgató ismétlő-javítóvizsgája sem volt sikeres, és az addigi vizsgákon ugyanaz az egy oktató vizsgáztattott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy a további ismétlő-javítóvizsgákat másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tessese le.
- (7) Vizsga is csak előre meghirdetett vizsganapon tehető.

### 25. § Idegen nyelvi követelmények teljesítése

- (1) A hallgató a Főiskola szervezésében, illetve máshol is tanulhat idegen nyelvet. A felsőfokú, illetve a felsőoktatási szakképzésben részt vevők számára – a szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelően a mintatanterv – kötelezően írja elő az idegen nyelv tanulását.
- (2) Amennyiben alapképzésre, mesterképzésre, valamint szakirányú továbbképzésre beiratkozott hallgató a Főiskola szervezésében tanul idegen nyelvet akkor, mint szabadon választható tárgyat – az adott oktatási időszakban – az elektronikus leckekönyvben szerepeltetni kell. Ha a hallgató passzív félévben tanul idegen nyelvet a Főiskola szervezésében, akkor a tárgyat a következő aktív félévben kell szerepeltetni az elektronikus leckekönyvben.
- (3) A hallgató csak az idegen nyelvi szintfelmérésen megállapított, az előképzettségének megfelelő nyelvi csoportba iratkozhat be.
- (4) A nemzetközi kapcsolatok főiskolai alapképzési szak képesítési követelményeiben, illetve a nemzetközi tanulmányok alapképzési szak képzési és kimeneti követelményeiben előírt államilag elismert nyelvvizsgával vagy azzal egyenértékű bizonyítvánnyal nem rendelkező hallgató – nappali munkarendű legkésőbb a 4., levelező munkarendű legkésőbb az 5. félév végéig – köteles írásbeli intézményi nyelvi kollokviumot (kritérium követelmény) tenni. Az írásbeli intézményi nyelvi kollokvium alól felmentést kaphat az a hallgató, aki
  - a. rendelkezik középfokú (B2) szóbeli „A”, írásbeli „B” vagy komplex „C” típusú államilag elismert általános vagy szaknyelvi vizsgával, vagy azzal egyenértékű bizonyítvánnyal, vagy
  - b. a szintfelmérést követően a Főiskola szervezésében kollokviumi felkészítő (haladó / középhaladó), vagy szaknyelvi vizsgafelkészítő tanfolyamot eredményesen elvégzett.
- (5) Sikertelen intézményi nyelvi kollokvium esetén a hallgató javítóvizsgát, illetve ismétlő javítóvizsgákat tehet. Ezek sikertelensége esetén az Idegen nyelv tárgyként – tanórával – történő újabb felvétele nem kötelező.
- (6) A nyelvi kritérium követelmények teljesítésének további feltételeit az előtanulmányi rend tartalmazza.
- (7) Az idegen nyelvi követelmények teljesítésére szolgáló nyelvvizsga bizonyítványokat a rektori utasításban meghatározott határidőig kell benyújtani. A dokumentumok valóságát a Főiskola ellenőrzi.
- (8) Ha a felsőfokú szakképzésre 2008/2009-es tanévet megelőzően beiratkozott hallgató már a tanulmányok megkezdése, illetve bármely oktatási időszakra történő bejelentkezés előtt teljesítette a szakmai vizsgára bocsátás feltételeként előírt nyelvi követelményt, abban az esetben köteles azt a TO-n – a nyelvvizsga bizonyítvány kézhezvételét követő 8 napon belül – bejelenteni és az idegen nyelv tanulása alóli felmentést kérelmezni.
- (9) Ha a felsőfokú szakképzésre a 2008/2009-es tanévben, vagy azt követően beiratkozott hallgató már a tanulmányok megkezdése, illetve bármely oktatási időszakra történő bejelentkezés előtt általános felsőfokú (C1) komplex (korábban

- „C” típusú) vagy szakmai középfokú (B2) komplex (korábban „C” típusú) nyelvvizsgával vagy ezekkel egyenértékű bizonyítvánnyal rendelkezik, abban az esetben kérelmezheti az idegen nyelv tanulása alóli felmentést.
- (10) Ha a felsőoktatási szakképzésre a 2013/2014-es tanévben, vagy azt követően beiratkozott hallgató már a tanulmányok megkezdése, illetve bármely oktatási időszakra történő bejelentkezés előtt legalább alapfokú (B1) komplex („C” típusú) államilag elismert szaknyelvi nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű bizonyítvánnyal rendelkezik, abban az esetben kérelmezheti az idegen nyelv tanulása alóli felmentést.
- (11) Államilag támogatott képzésben részt vevő nappali munkarendű hallgató számára a Főiskola akkor biztosítja a képzési, illetve képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsga megszerzéséhez a térítésmentes nyelvoktatást, ha a hallgató azt a Főiskola keretei között veszi igénybe. A hallgatónak a tanév rendjében meghatározott határidőig írásban kell nyilatkoznia, kívánja-e igénybe venni a lehetőséget.
- (12) A megkezdett, de – a 2. megtartott óra utáni napig le nem mondott, vagyis – nem befejezett, vagy elégtelen osztályzattal záruló kurzus is beleszámít a térítésmentesen felvehető óraszámba.
- (13) Az egyes szakokon, képzéseken, munkarendekben és képzési formákban térítésmentesen, illetve a kedvezményes térítési díj ellenében igénybe vehető idegen nyelvi órák számáról, valamint a tennivalókról útmutató tájékoztatja a hallgatót. A térítési, illetve kedvezményes térítési díj összegét a Térítési és Juttatási Szabályzat tartalmazza.

## 26. § Testnevelés

- (1) A hallgató – hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – bármelyik oktatási időszakban igénybe veheti a Testnevelés tantárgy keretében meghirdetett lehetőségeket, valamint – a Főiskolai költségvetés biztosította támogatások felhasználásával – részt vehet sportversenyeken, sportrendezvényeken.
- (2) A testneveléssel, illetve a különböző sporttevékenységgel kapcsolatos – a sporttitkárhoz benyújtott – kérelmekről, támogatásokról – a Főiskolai költségvetés biztosította kereteken belül – a TVSZB dönt.
- (3) A hallgatók a Főiskola által bérelt sport- és szabadidős létesítményeket, valamint eszközöket – a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott – kedvezményrel vehetik igénybe.

## 27. § Tanulmányi eredmény nyilvántartása, mutatószámai

- (1) A vizsgaeredményeket és a tantervben előírt egyéb követelmények teljesítését, vagyis az oktatási időszak adatait a TO az elektronikus leckekönyvben rögzíti. Ha a hallgató a képzés során a mintatantervben előírt valamennyi tantárgy követelményét teljesítette, akkor részére a TO – az ellenőrzés befejezését követően – papíralapú végbizonyítványt (abszolutoriumot) állít ki. A jogszabályban előírt minden adatot és bejegyzést tartalmazó dokumentum (elektronikus leckekönyv és végbizonyítvány) számozott lapjait nemzeti színű zsinórral kell összefűzni és ennek öntapadós körcímkével leragasztott végét le kell pecsételni és a TO vezetőjének aláírásával hitelessé és szétválaszthatatlanná tenni.
- (2) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben, vagy a tanulmányok kezdetétől megszerzett kredit pontok száma mutatja.
- (3) A tanulmányok minőségét a kredit pontok súlyozott átlaga adja:  $Súlyozott\ \hat{a}tlag = \frac{\sum (kredit\ pont \times \hat{e}rdemjegy)}{felvett\ kredit\ pont}$ , vagyis minden érdemjegy megszorozva kredit pontjaival, összegezve, és osztva az adott félévben felvett tárgyak összes kredit pontjával.
- (4) A szabadon választható tárgyak eredménye – az alap- és mesterképzésben az Idegen nyelv és a Testnevelés tárgy osztályzata kivételével – beszámít a súlyozott tanulmányi átlagba.
- (5) A magyar és/vagy idegen nyelven tanulható fakultatív tárgyak eredménye – kivéve, ha helyettesítő tárgy – nem számít be a súlyozott tanulmányi átlagba.

## 28. § A szakdolgozat, diplomamunka

- (1) A hallgatónak az alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, illetve a főiskolai alapképzésben az oklevél megszerzéséhez a választott szaknak, szakiránynak, illetve szakirányú tárgyakkal megfelelő témájú szakdolgozatot, diplomamunkát kell készítenie (kritérium követelmény). A témákat a Főiskola a záróvizsga tervezett időpontját legalább hat hónappal megelőzően hirdeti meg. (A szakdolgozat, diplomamunka készítéssel kapcsolatos tennivalókról útmutató tájékoztatja a hallgatókat.)
- (2) A hallgató a kiadott témák közül választ, vagy maga javasol témát. A választott témát a témaválasztó lapon, az adott félévre meghatározott időpontig kell leadni. Általában egy témát egy hallgató dolgozhat ki, de kivételes esetben engedélyezhető két vagy három hallgató részére a téma együttes kidolgozása. A főiskolán tudományos diákköri dolgozat is továbbfejleszhető szakdolgozattá, diplomamunkává.
- (3) A hallgató által kiválasztott témát az egyes tárgykörökhöz illeszkedően a Képzési hely vezető hagyja jóvá. Aki bármilyen okból elmulasztotta a jóváhagyott téma alapján elkészült szakdolgozatot, diplomamunkát határidőre leadni, az a következő időpontban köteles új témaválasztást benyújtani még abban az esetben is, ha nem változtatja meg a régijt.
- (4) A szakdolgozat, diplomamunka készítését egy vagy két konzulens segíti. A konzulens (konzulenseket) a Képzési hely vezető kéri fel. Az egyik („belső”) konzulens az intézménnyel munka-, vagy egyéb jogviszonyban álló oktató, kutató

- kell legyen, a másik („külső”) konzulens lehet az főiskolával munka-, illetve egyéb jogviszonyban nem álló felsőoktatási, vagy a szakdolgozat, diplomamunka témájának megfelelő felsőfokú végzettségű gyakorlati szakember. A konzulens a hallgatóval közösen egyeztetett időpontokban áll rendelkezésre, s konzultációs lapon rögzíti a szakdolgozat, diplomamunka készítésének fázisait. A konzultációt kötelező igénybe venni a munka megkezdésekor, a nyers kézirat elkészültekor és a szakdolgozat, diplomamunka kötetésre történő leadása előtt. A konzultációs lap lezárásakor a belső konzulens aláírásával igazolja, hogy a szakdolgozatot, diplomamunkát védelemre alkalmasnak tartja. Külső konzulens személyére a hallgató is tehet a Képzési hely vezetőhöz címzett írásbeli (megindokolt) javaslatot].
- (5) A szakdolgozat, diplomamunka két példányát, illetve a két-két példány magyar és idegen nyelvű annotációt, a teljes szakdolgozatot, diplomamunkát és mindkét annotációt tartalmazó elektronikus adathordozót, valamint a kitöltött konzultációs lapot (a konzulens megjegyzéseivel együtt), továbbá az önálló munka tényét igazoló – aláírt, és mindkét példányba bekötött – nyilatkozatot a TO-hoz kell benyújtani. A szakdolgozat, diplomamunka címét minden beadott dokumentumban angol nyelven is fel kell tüntetni! A leadott szakdolgozati, diplomamunka példányok közül az egyiket a hallgató a komplex záróvizsga befejezését követően visszakapja.
- (6) A szakdolgozat, diplomamunka bizalmas kezelését (titkosítását) kérheti az a szervezet, akinek a bizalmas adatait a hallgató a dolgozat írásakor felhasználta. A nyilvános cégszolgálatok nem képezhetik a titkosítás okát. A kérelmet a TO-hoz kell benyújtani hivatalos levél formájában, legkésőbb a szakdolgozat, diplomamunka leadásakor. A bizalmas kezelés (titkosítás) a szakdolgozatra vonatkozik, nem a záróvizsgára. A titkosított dolgozatba betekinhetnek: a konzulensek, az opponensek, a Záróvizsga Bizottság (a továbbiakban: ZVB) tagjai és jegyzője. Nem kerülhet sor a dolgozat könyvtári kihelyezésére, elektronikus formában sem lehet azt hozzáférhetővé tenni. A bizalmas kezelés 3 évre szól.
- (7) A bíráló az alábbi értékelési szempontokat (bírálati irányelveket), a következők szerint érvényesíti a bírálat során:
- a. Szakdolgozat esetén:
- aa. A szakirodalmi jártasság, elméleti felkészültség: A mondanivaló szakirodalmi alátámasztottsága, a felhasznált szakirodalom minőségi, mennyiségi jellemzői, korszerűsége, relevanciája
- aaa. kifutó főiskolai szakok, illetve gazdálkodási és menedzsment, valamint közszolgálati alapszak esetén – maximum 20 pont,
- aab. a nemzetközi kapcsolatok kifutó főiskolai szak, illetve nemzetközi tanulmányok alapszak esetén – maximum 30 pont).
- ab. A témakidolgozás tartalmi színvonala: A dolgozat koncepciója, a hipotézis megfogalmazásának minősége, a résztémák kifejtésének mélysége, az ok-okozati összefüggések kimutatása, az információgyűjtés és feldolgozás színvonala, önálló elképzelések, javaslatok, azok bizonyítása, az adatok mennyiségi és minőségi megfelelése, a feldolgozási módszerek szakszerűsége, az értelmezés adekvát volta, korszerű adatfeldolgozási módszerek és eszközök használata esetén – maximum 30 pont.
- ac. A dolgozat gyakorlatorientáltsága: A tanult elveknek és módszereknek a gyakorlati alkalmazási képessége
- aca. kifutó főiskolai szakok, illetve gazdálkodási és menedzsment, valamint közszolgálati alapszak esetén – maximum 30 pont,
- acb. a nemzetközi kapcsolatok kifutó főiskolai szak, illetve nemzetközi tanulmányok alapszak esetén – maximum 15 pont).
- ad. A dolgozat strukturáltsága és stílusa: Tagoltság, mondanivaló, a megfogalmazás szakszerűsége, közérthetőség, olvashatóság esetén – maximum 10 pont.
- ae. Szerkesztés: Tematikai egységek tagolása, szakirodalmi, saját vizsgálati szövegek aránya, ábrák, táblázatok, idézetek, források kezelése, a kötelező és választható formai elemek alkalmazása, a tartalom és a formai megoldások összhangja, helyesírás
- aea. kifutó főiskolai szakok, illetve gazdálkodási és menedzsment, valamint közszolgálati alapszak esetén – maximum 10 pont,
- aeb. a nemzetközi kapcsolatok kifutó főiskolai szak, illetve nemzetközi tanulmányok alapszak esetén – maximum 15 pont).
- b. Diplomamunka esetén:
- ba. Szakirodalmi jártasság, elméleti felkészültség: A mondanivaló szakirodalmi alátámasztottsága, a felhasznált szakirodalom minőségi, mennyiségi jellemzői, korszerűsége, relevanciája; idegen nyelvű szakirodalmak feldolgozása – maximum 30 pont.
- bb. A témakidolgozás tartalmi színvonala: A dolgozat koncepciója, a hipotézis megfogalmazásának minősége, a résztémák kifejtésének mélysége, az ok-okozati összefüggések kimutatása, az információgyűjtés és feldolgozás színvonala, önálló elképzelések, javaslatok, azok bizonyítása, az adatok mennyiségi

és minőségi megfelelése, a feldolgozási módszerek szakszerűsége, az értelmezés adekvát volta, korszerű adatfeldolgozási módszerek és eszközök használata - maximum 50 pont.

- bc. A dolgozat felépítése és stílusa: Tagoltság, a mondanivaló felépítése, kifejtési módja; a szakirodalmi, saját vizsgálati szövegek aránya; a megfogalmazás szakszerűsége, közérthetőség, olvashatósága – maximum 10 pont.
- bd. Szerkesztés (a formai követelményeknek való megfelelés): Tematikai egységek tagolása, tartalomjegyzék, mellékletek, ábrák, táblázatok, idézetek, források kezelése, a kötelező és választható formai elemek alkalmazása, a tartalom és a formai megoldások összhangja, nyelvhelyesség, helyesírás – maximum 10 pont.

(8) A szakdolgozat, diplomamunka minősítése – a tartalmi és formai megítélés szempontjai alapján – a következő lehet:

a.	jeles (5)	87 – 100 pont
b.	jó (4)	75 – 86 pont
c.	közepes (3)	63 – 74 pont
d.	elégéséges (2)	51 – 62 pont
e.	elégtelen (1)	00 – 50 pont

### 29. § A záró dolgozat

{20/2007 (V. 21.) Szociális és Munkaügyi Minisztérium rendelet szerint – szakdolgozat}

- (1) A hallgatónak – a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés esetében – a bizonyítvány megszerzéséhez záró dolgozatot (kritérium követelmény) kell készítenie. A záró dolgozati témákat a záróvizsgaközpont a szakmai vizsga tervezett időpontját legalább hat hónappal megelőzően hirdeti meg. (A záró dolgozat készítésével kapcsolatos tennivalókról útmutató tájékoztatja a hallgatókat.)
- (2) A hallgató a Főiskola által kiadott témák közül választ vagy maga javasol témát. A választott témát a záró dolgozati témaválasztó lapon a Képzési hely vezetőnek, az adott félévre meghatározott időpontig kell leadni.
- (3) A hallgató által kiválasztott záró dolgozati témát a Képzési hely vezető hagyja jóvá. Aki bármilyen okból elmulasztotta a jóváhagyott téma alapján elkészült záró dolgozatot határidőre leadni, az a következő időpontban köteles új témaválasztást benyújtani még abban az esetben is, ha nem változtatja meg a régijt.
- (4) A Főiskola tájékoztatóban (Módszertani útmutatóban) ismerteti:
  - a. a záró dolgozati témák meghirdetésére és választására, a konzulensekre vonatkozó szabályokat,
  - b. a záró dolgozat tartalmi és formai követelményeit,
  - c. a záró dolgozat benyújtásának, bírálatának, védésének, értékelésének, továbbá javításának módját.
- (5) A záró dolgozat készítését konzulens segíti. A konzulens személyére a hallgató is tehet javaslatot. A záró dolgozati témajavaslat alapján a Képzési hely vezető kéri fel a konzulens. A konzulens a hallgatóval közösen egyeztetett időpontokban áll rendelkezésre, s konzultációs lapon rögzíti a záró dolgozat készítésének fázisait. A konzultációt kötelező igénybe venni a munka megkezdésekor, a nyers kézirat elkészültekor és a záró dolgozat kötetésre történő leadása előtt. A konzultációs lap lezárásakor a belső konzulens aláírásával igazolja, hogy a záró dolgozatot védésre alkalmasnak tartja.
- (6) A záró dolgozatot két példányban, illetve a magyar nyelvű összefoglalót ugyancsak két példányban, a teljes dolgozatot és az összefoglalót tartalmazó elektronikus adathordozót, valamint a kitöltött konzultációs lapot, továbbá az önálló munka tényét igazoló – aláírt – nyilatkozatot a TO-ra kell benyújtani.
- (7) A záró dolgozat bírálót – a megadott formanyomtatványon – a Képzési hely vezető kéri fel. Opponensek lehetnek a belső és külső konzulens, a hazai felsőoktatási intézmények oktatói, valamint felsőfokú végzettségű gyakorlati szakemberek. Ha opponenciára konzulens kerül felkérésre, akkor mindkét konzulens ugyanazon dolgozathoz nem lehet bíráló. A bírálatot és a bírálók által javasolt érdemjegyet, valamint a jelöltnek a záró dolgozattal kapcsolatban, a szakmai vizsgán feltenni javasolt kérdéseket a záróvizsgaközpont felé kell eljuttatni. A bírálatok szöveges részét, valamint a záró dolgozattal kapcsolatban feltenni javasolt kérdéseket a záró dolgozat védése előtt nyolc nappal át kell adni a jelöltnek. A végleges osztályzatról a Szakmai vizsgabizottság (a továbbiakban: SZVB) dönt. A főiskolán tudományos diákköri dolgozat is továbbfejleszhető záró dolgozattá.

### 30. § Komplex záróvizsga

- (1) Az alapképzés, a mesterképzés, a szakirányú továbbképzés, illetve a főiskolai alapképzési szak hallgatói tanulmányukat komplex záróvizsgával fejezik be (kritérium követelmény).

- (2) A végbizonyítvány megszerzését követően a – 2011/2012-es tanévig felvételt nyert és hallgatói jogviszonyt létesítő – jelölt a záróvizsgát a végbizonyítvány megszerzését követő 7 naptári éven belül bármely záróvizsga-időszakban leteheti. Azok a hallgatók, akik végbizonyítványukat a 2014-15-ös tanévben vagy ezt megelőzően szerezték meg, legkésőbb 2022. augusztus 31-ig tehetnek záróvizsgát.
- (3) A komplex záróvizsgának a végbizonyítvány megszerzését követő hét éven túli teljesítése esetén a szakdolgozat, diplomamunka beadását a Főiskola feltételhez kötheti.
- (4) A 2012. szeptember 1.-től felvételt nyert és hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók a végbizonyítvány megszerzését követően – az Nftv. záróvizsgára vonatkozó rendelkezései alapján – a záróvizsgát öt éven belül tehetik le, a záróvizsga-időszakban. A végbizonyítvány megszerzését követő három éven túli teljesítés esetén a szakdolgozat, diplomamunka beadását a Főiskola feltételhez kötheti.
- (5) A komplex záróvizsga letételére naptári évenként kétszer van lehetőség. Komplex záróvizsgára jelentkezhet a hallgató, ha:
  - a. a 28. §. (5) pontjában leírt módon szakdolgozatát, diplomamunkáját a megadott határidőig leadta,
  - b. a „Jelentkezés komplex záróvizsgára” c. nyomtatványt pontosan kitöltötte és a megadott határidőig a TO-n leadta.
- (6) Komplex záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki:
  - a. a komplex záróvizsga időszak első napjáig eleget tett a mintatantervben előírt tanulmányi- és vizsga-kötelezettségeinek, vagyis megszerezte a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításához szükséges, a képzési és kimeneti, illetve képesítési követelményekben előírt kredit pontokat és teljesítette a kritérium követelményeket, valamint eleget tett az intézmény irányában fennálló további kötelezettségeinek, igazolja, hogy a Főiskola felé nem áll fenn semmilyen tartozása,
  - b. az (5) bekezdésben írtaknak megfelelően jelentkezett, illetve szakdolgozatát, diplomamunkáját a bírálók elfogadásra javasolták.
- (7) A komplex záróvizsga a szakdolgozat, diplomamunka védéséből és szóbeli vizsgából áll.
- (8) A szakdolgozat, diplomamunka védése prezentációból és a feltett kérdésekre adott válaszokból áll. A védés során a ZVB tagjai azt állapítják meg, hogy a jelölt szakdolgozatára, diplomamunkájára vonatkozó tudása megfelel-e a szakdolgozat, diplomamunka (a bírálók által adott) osztályzatának. A védés alapján a ZVB a szakdolgozat, diplomamunka osztályzatától eltérő osztályzatot is kialakíthat, indokolt esetben – pl. ha a szakdolgozatot, diplomamunkát nem fogadja el a jelölt saját, önálló munkájának – azt figyelmen kívül is hagyhatja. Ebben az esetben fegyelmi eljárást kezdeményez, és a jelöltet eltiltja a záróvizsga folytatásától.
- (9) A szóbeli vizsga során a hallgató a már korábban közreadott – záróvizsgakérdések közül húzott tételekre vonatkozó tudásáról számol be. A vizsgatételek két részterületre vonatkoznak: tartalmaznak egy kifejezetten a szakkal összefüggő vizsgakérdést és tartalmaznak egy, a választott szakiránnyal kapcsolatos témát.
- (10) A szakdolgozatra, diplomamunkára és a szóbeli vizsgára adott osztályzat ötfokozatú. Sikeres a komplex záróvizsga, ha a szóbeli vizsga és a szakdolgozat, diplomamunka minősítése is legalább elégséges.
- (11) Amennyiben a szakdolgozat, diplomamunka védését vagy a szóbeli vizsgafeleletet a ZVB nem fogadja el, a záróvizsga sikertelen, minősítése elégtelen.
- (12) Sikertelen záróvizsga esetén a jelöltnek a vizsga azon részét (szakdolgozat, diplomamunka, illetve tételes vizsgarész) kell megismételni, amelyet a ZVB elégtelennek minősít. A javító záróvizsga legkorábban a következő kiírt záróvizsga-időszakban tehető le. A javító záróvizsgán való részvétel szándékát a hallgató köteles a javító záróvizsgát megelőző őszi oktatási időszak regisztrációs hetében a TO-nak jelezni.
- (13) Az el nem fogadott, illetve a komplex záróvizsgán sikertelenül védett szakdolgozat, diplomamunka kijavításának, pótlásának módjáról a Képzési hely vezető határoz. Elégtelen szakdolgozati munka pótlására a 28. § (5) bekezdésben meghatározott feltételek mellett kétszer van lehetőség.
- (14) Sikeres komplex záróvizsga nem ismételhető.
- (15) Azon komplex záróvizsga előtt álló hallgatók részére, akiknek a komplex záróvizsga időszak megkezdésekor még tantárgyi vizsga kötelezettségük van, elővizsga lehetőség biztosítható.

### **31. § Szakmai vizsga**

- (1) A felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés hallgatói tanulmányaikat a szakmai vizsgával fejezik be.
- (2) A hallgatói jogviszony megszűnését követően a jelölt – a hatályos szakmai és vizsgáztatási követelmények szakmai vizsgára vonatkozó aktuális rendelkezései alapján – bármikor leteheti a szakmai vizsgát, bármely szakmai vizsga időszakban vizsgázhat.
- (3) A szakmai vizsgának a hallgatói jogviszony megszűnését követő két éven túli teljesítése esetén a záró dolgozat beadását – az érvényes szakmai és vizsgakövetelmények alapján, a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzéséért felelős vezető véleményének figyelembe vételével – a záróvizsgaközpont feltételhez kötheti.

- (4) A szakmai vizsga során a jelöltnek arról kell tanúságot tenni, hogy a szakképesítéshez szükséges tudással rendelkezik, a tanult ismereteket összefüggéseiben érti, és azt alkalmazni tudja.
- (5) A szakmai vizsga letételére a Főiskolán a tanév végi vizsgaidőszakban van lehetőség. Szakmai vizsgára jelentkezhet a hallgató, ha:
- a 29. §. (6) pontjában leírt módon záró dolgozatát a megadott határidőig leadta,
  - a „Jelentkezési lap szakmai vizsgára” c. nyomtatványt pontosan kitöltötte és a megadott határidőig a záróvizsgaközpontban leadta.
- (6) A felsőfokú szakképzés keretében szakmai vizsgára az bocsátható, aki:
- az utolsó szakképző évfolyamot eredményesen elvégezte (ez egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével),
  - egy hónapos (120 óra) szakmai gyakorlatát (az első év végén) teljesítette és a megadott szempontok alapján elkészített beszámolóját leadta,
  - elfogadott záró dolgozattal rendelkezik,
- (7) Felsőfokú szakképzés 2012. szeptembert követően nem indítható. A már megkezdett képzések változatlan feltételek mellett kifutó rendszerben – de legfeljebb a 2015/2016-os tanévben – fejezhetők be.
- (8) A felsőoktatási szakképzés keretében szakmai vizsgára az bocsátható, aki:
- az utolsó szakképző évfolyamot eredményesen elvégezte,
  - az összefüggő, 30 kredit pont értékű szakmai gyakorlatot (1 félév, legalább 560 óra) teljesítette,
  - nemzetközi gazdálkodás felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatók esetében a szakmai vizsgára bocsátás további feltétele egy idegen nyelvből a legalább alapfokú (B1) komplex („C” típusú) államilag elismert szaknyelvi nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű vizsgabizonyítvány benyújtása legkésőbb 10 munkanappal az írásbeli szakmai vizsga időpontja előtt,
  - elfogadott záró dolgozattal rendelkezik.
- (9) A szakmai vizsga vizsgarészekből áll. A szakmai vizsga részek írásbeli és interaktív, gyakorlati és szóbeli vizsga tevékenységekből állnak.
- (10) A szakmai gyakorlati vizsgatevékenységeken a hallgató az SZVB előtt – prezentációval – ismerteti munkájának lényegét, s – a bírálók, illetve az SZVB által a záró dolgozattal kapcsolatban feltett kérdésekre válaszolva – megvédi záró dolgozatát, valamint számot ad az egyes követelménymodulokhoz rendelt gyakorlati vizsgatevékenységek megoldásáról.
- (11) A szakmai vizsga írásbeli részei központilag kerülnek kiadásra, megírásának időpontját az oktatásért felelős miniszter minden évben a tanév rendjéről szóló rendeletben teszi közzé.
- (12) A szakmai vizsga szóbeli részében a hallgató a szakképesítésért felelős miniszter által központilag kiadott és közzétett tételekre válaszol. A hallgató az írásbeli, a gyakorlati, valamint a szóbeli vizsga részek teljesítményére százalékos értékelést kap. Sikeres egy-egy vizsgarész, ha az egyes feladatok súlyozott százalékos értéke 50% feletti. Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen 50% vagy az alatti teljesítményt nyújtott.
- (11) Azt a vizsgarészt, amelynek teljesítményét az SZVB 50% alattinak minősítette, a jelöltnek a következő vizsgaidőszakban meg kell ismételnie.
- (12) Az el nem fogadott záró dolgozat kijavításának, pótlásának módjáról – a felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzéséért felelős vezető javaslata alapján – a záróvizsgaközpont határoz.
- (13) Sikeres szakmai vizsga nem ismételtető.

### **32. § A Záróvizsga Bizottság**

- (1) A ZVB elnökből és két tagból áll, melynek munkáját jegyző segíti. Elnöke és tagjai: a Főiskola, illetve más felsőoktatási intézmény tanára vagy docense, valamint a szakterület felsőfokú végzettséggel rendelkező külső képviselője. A ZVB-t a Képzési hely vezető állítja össze. A ZVB-t úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az intézménnyel. A ZVB-t a Képzési hely vezető kéri fel.
- (2) A hallgató felkészültségét a ZVB zárt ülésen értékeli és – vita esetén szavazással – állapítja meg az osztályzatot. Szavazatszám egyezés esetén az elnök szavazata dönt.
- (3) A komplex záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni. A komplex záróvizsga részeredményét, valamint az oklevél minősítését az elektronikus leckeönyvben a TO rögzíti.

### **33. § A szakmai vizsgabizottság**

- (1) Az SZVB elnökből, a területi gazdasági kamara és az IBS képviselőjéből áll, kiknek munkáját szakértők és jegyző segíti. Elnökét a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, társelnökét az illetékes szakmai kamara delegálja. Az IBS képviselőjét a Szenátus döntése alapján Képzési hely vezető – a szak képzéséért felelős vezetők javaslatának figyelembe vételével – kéri fel.
- (2) A hallgató felkészültségét az SZVB zárt ülésen értékeli és a vizsgarészek százalékos teljesítményének figyelembe vételével – állapítja meg az osztályzatot.
- (3) A szakmai vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni. Szakma vizsga részeredményeit, valamint a bizonyítvány minősítését elektronikus módon is rögzíteni kell a 20/2007 (V. 21.) SZMM rendelet szerint.

### 34. § Az oklevél

- (1) Sikeres záróvizsga alapján a Főiskola a hallgató számára, amennyiben a hallgató rendelkezik a képesítési, illetve képzési és kimeneti követelményekben előírt – az elvégzett szaktól függő – nyelvvizsgálóval, illetve igazolt szakmai gyakorlattal, az alábbi szakképzettséget és végzettséget igazoló oklevelet, valamint oklevélmellékletet állít ki magyar és angol nyelven:
  - a. 4/1996. (I. 8.) Korm. rendelet alapján: közgazdász, vállalkozásszervező szakon, továbbá a szakirányról szóló betétlap,
  - b. 46/1997. (III. 12.) Korm. rendelet alapján: nemzetközi kapcsolatok szakreferens, továbbá a szakirányról szóló betétlap,
  - c. 174/2000. (X. 30.) Korm. rendelet alapján: közgazdász non-profit gazdálkodási szakon,
  - d. 263/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján: üzleti kommunikátor, továbbá a szakirányról szóló betétlap,
  - e. 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján: Főiskolai szakközgazdász, Európa Unió szakon (közgazdász végzettség esetén), illetve Európa Unió szakértő (nem közgazdász szakképzettség esetén),
  - f. 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet alapján:
    - fa) közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon,
    - fb) közgazdász közszolgálati alapképzési szakon,
    - fc) közgazdász nemzetközi gazdálkodás alapképzési szakon,
    - fd) nemzetközi kapcsolatok szakértő.
    - fe) okleveles közgazdász vállalkozásfejlesztés szakon,
    - fg) okleveles nemzetközi kapcsolatok elemző,

Az oklevél a Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tanúsítja a tanulmányok sikeres elvégzését és a képesítési, illetve képzési és kimeneti követelmények teljesítését.
- (2) Az oklevél, illetve az oklevélmelléklet kiadásához a képesítési, illetve képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak alapján az oklevél kiadásához:
  - a. Gazdálkodási és menedzsment, illetve Közszolgálati alapképzési szakon
    - a 2010. május 31-én hallgatói jogviszonnal már nem rendelkezők (volt hallgatók) esetében: legalább egy idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú szaknyelvi vagy államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.
    - a 2010. május 31-én hallgatói jogviszonnal rendelkező, illetve az ezt követően hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében: legalább 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.
  - b. Nemzetközi gazdálkodás alapképzési szakon
    - Az alapfokozat megszerzéséhez legalább két idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi nyelvvizsga – amelyek közül az egyik államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsgálóval kiváltható – vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.
  - c. Nemzetközi tanulmányok alapképzési szakon

- a 2010. május 31-én hallgatói jogviszonnal már nem rendelkezők (volt hallgatók) esetében: kettő idegen nyelvből középfokú (B2) komplex típusú államilag elismert nyelvvizsga szükséges, amelyből az egyik szaknyelvi, a másik általános nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél.
  - a 2010. május 31-én hallgatói jogviszonnal rendelkező, illetve az ezt követően hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében: legalább két idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.
- d. Nemzetközi kapcsolatok (főiskolai) szakon kettő idegen nyelvből (az egyik közülük kötelezően az angol vagy francia) középfokú (B2) komplex típusú államilag elismert szaknyelvi vizsga szükséges. A második nyelvből a szaknyelvi vizsga helyett felsőfokú (C1) komplex típusú államilag elismert általános nyelvvizsga is elfogadható.
- e. Üzleti kommunikáció (főiskolai) szakon egy idegen nyelvből középfokú (B2) komplex típusú államilag elismert általános nyelvvizsga, vagy azzal egyenértékű vizsgabizonyítvány szükséges.
- f. Vállalkozásszervező (főiskolai), illetve Non-profit gazdálkodási (főiskolai) szakon egy idegen nyelvből középfokú (B2) komplex típusú szaknyelvi vizsga vagy azzal egyenértékű vizsgabizonyítvány szükséges.
- g. Vállalkozásfejlesztés mesterképzési szakon:
- a 2010. május 31-én hallgatói jogviszonnal már nem rendelkezők (volt hallgatók) esetében: angol nyelvből legalább középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy egy élő idegen nyelvből államilag elismert legalább középfokú (B2) komplex típusú szaknyelvi nyelvvizsga vagy egy élő idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsga letétele, illetve ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.
  - a 2010. május 31-én hallgatói jogviszonnal rendelkező, illetve az ezt követően hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében: 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.
- h. Nemzetközi tanulmányok mesterképzési szakon: két idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga vagy egy idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga és további két idegen nyelvből középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél megszerzése szükséges.
- i. Biztosításközvetítő (OH-FF/575-4/2014.),  
 Controlling szakközgazdász (OH-FRKP/17655-7/2007.),  
 Divat- és szépségipari menedzser (OH-FHF/1137-3/2010.),  
 E-kereskedelem szakközgazdász (OH-FHF/289-1/2009.),  
 E-közszolgáltatás (OH-FHF/1134-6/2010.),  
 Európai Unió (OH-FHF/288-1/2009.),  
 Gazdálkodás (OH-FHF/485-2/2009.),  
 Humán erőforrás (OH-FHF/487-2/2009.),  
 HR menedzser (OH-FHF/488-2/2009.),  
 Non-profit (OH-FHF/486-6/2009.),  
 Politika (OH-FHF/290-1/2009.),  
 Vállalati belső és vezetői coach (OH-FF/1583-4/2012., az FF/1081-5/2013. szerint),  
 Vállalkozásszervezés (OH-FHF/425-3/2009.)

szakirányú továbbképzési szakokon egy idegen nyelvből, államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú, legalább általános nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél szükséges.

- (3) A főiskolai szakokon folyó képzésben megszerezhető oklevél tartalmazza a Főiskola intézményi azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél számát, az oklevél tulajdonosának nevét, születésének helyét és idejét, tanulmányainak kezdő és befejező tanévét, a Főiskola és a szak, illetve a szakirány (betétlap) megnevezését, a ZVB határozatának időpontját, a képesítés megnevezését, az oklevél minősítését, a kibocsátás helyét és időpontját, a Főiskola rektorának és a ZVB elnökének eredeti aláírását, valamint a Főiskola pecsétjét.
- (4) Az alapképzésben, illetve mesterképzésben megszerezhető oklevél tartalmazza a Főiskola nevét, intézményi azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség megnevezését, illetve – amennyiben a szakképzettség tartalmazza – a szakirány megnevezését, a szak képzési idejét, a ZVB határozatának időpontját, az oklevél minősítését, a kibocsátás helyét és időpontját, a Főiskola rektorának és a ZVB elnökének eredeti aláírását, valamint a Főiskola pecsétjét, továbbá



- tartalmazhat oklevélzáradékokat. Ha a záróvizsga időszakában a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, a záróvizsga-bizottság elnöke helyett az aláírási rendben meghatározott vezető is aláírhatja az oklevelet.
- (5) A szakirányú továbbképzésben megszerezhető oklevél tartalmazza a Főiskola nevét, intézményi azonosítóját, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, az alapvégzettségére vonatkozó oklevélét alapul véve az oklevelet kiállító felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél kiállításának időpontját, az odaitélt fokozat és szakképzettség megnevezését, szakirányú továbbképzési szak és szakképzettség megnevezését, a ZVB határozatának időpontját, az oklevél minősítését, a kibocsátás helyét és időpontját, a Főiskola rektorának és a ZVB elnökének eredeti aláírását, valamint a Főiskola pecsétjét, továbbá tartalmazhat oklevélzáradékokat. Ha a záróvizsga időszakában a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, a záróvizsga-bizottság elnöke helyett a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott vezető is aláírhatja az oklevelet.
- (6) Az oklevélmelléklet az oklevél törzskönyvi száma és a kiállítás éve mellett a következőket tartalmazza:
- az oklevél megszerzőjének adatait,
  - az oklevél adatait,
  - a képzés szintjének adatait,
  - a képzés tartalmára és az elért eredményekre vonatkozó adatokat,
  - az oklevéllel járó jogosultságokat,
  - további információkat,
  - az oklevélmelléklet hitelesítését,
  - a magyar felsőoktatási rendszer leírását.
- (7) Az oklevél minősítése az alábbi részeredmények súlyozott átlaga alapján történik:
- a komplex záróvizsgakérdésekre (tételre) adott válaszok alapján megállapított érdemjegy 30%-a (szakirányú továbbképzés esetén: 40%-a),
  - a szakdolgozat, diplomamunka komplex záróvizsgán – prezentációval – történő megvédésére kapott érdemjegy 40%-a (szakirányú továbbképzés esetén: 30%-a),
  - a főiskolai szakok esetében a szigorlati érdemjegyek, illetve az alapképzési szakok esetében a képzés során tanult valamennyi – kredit pont megszerzését biztosító – tantárgy érdemjegye átlagának 30%-a.
- (8) Az oklevél minősítése lehet:
- |    |               |             |
|----|---------------|-------------|
| a. | kitűnő        | 5,00        |
| b. | jeles (5)     | 4,51 – 4,99 |
| c. | jó (4)        | 3,51 – 4,50 |
| d. | közepes (3)   | 2,51 – 3,50 |
| e. | elégséges (2) | 2,00 – 2,50 |
- (9) Amennyiben az oklevél kiadására a komplex záróvizsgát követő 30 napon túl kerül sor és/vagy nincs lehetőség a ZVB elnöki aláírásra, az oklevelet – a záróvizsga jegyzőkönyv alapján – a rektor és a Képzési hely vezető írja alá.
- (10) Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga bizonyítványt nem tudta a hallgató bemutatni, az intézmény a hallgató számára a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazoló végbizonyítványt (abszolutoriumot), illetve a záróvizsga megtörténtéről igazolást állít ki. A végbizonyítvány (abszolutorium) minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett. A záróvizsga-igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét. A kiadott igazolásokról – hasonlóan, mint a kiadott oklevelekről – a TO nyilvántartást vezet.

### 35. § A bizonyítvány

- (1) Sikeres szakmai vizsga és egy idegen nyelvből középfokú (B2) komplex („C” típusú) államilag elismert általános nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű vizgabizonyítvány alapján az intézmény a 2008/2009-es tanévet megelőzően a felsőfokú szakképzésre beiratkozott hallgató részére az elvégzett szaktól függően a következő bizonyítványok egyikét állítja ki:
- Reklámszervező szakmenedzser (OKJ 55.3435.01),

- b. Üzletviteli szakmenedzser (OKJ 55.3435.02)

A bizonyítvány a Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tanúsítja a tanulmányok sikeres elvégzését, illetve a szakmai és vizsgakövetelmények teljesítését.

- (2) Sikeres szakmai vizsga alapján az intézmény a 2008/2009-es tanévben vagy azt követően a felsőfokú szakképzésre beiratkozott hallgató részére az elvégzett szaktól függően a következő bizonyítványok egyikét állítja ki:
- a. Közösségi-civil szervező (OKJ 55 345 03 0000 00 00),
  - b. Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző (OKJ 55 345 01 0010 55 05),
  - c. Reklámszervező szakmenedzser (OKJ 55 345 01 0010 55 06),
  - d. Üzleti szakmenedzser (OKJ 55 345 01 0010 55 07).

Ugyancsak az (1) pontban írt bizonyítványt állítja ki az intézmény azoknak a hallgatóknak, akik az (1) pont a-b. alpontban jelzett képzésben a 2008/2009-es tanév befejezéséig szakmai vizsgát tettek, valamint a 2012/2013-as tanévben – az általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése helyett – az intézmény által szervezett külön nyelvi vizsgát tesznek angol vagy német nyelven.

- (3) A bizonyítvány minősítése az alábbi részeredmények átlaga alapján történik (a 2008/2009-es tanévet megelőzően a felsőfokú szakképzésre beiratkozott hallgatók számára):
- a. a szakmai elméleti vizsga írásbeli és szóbeli részére külön-külön adott (1-5-ig terjedő) osztályzatnak – a kerekítés szabályait figyelembe vevő – átlaga,
  - b. a szakmai vizsga gyakorlati részére – a záró dolgozatra, a prezentációra és a védésre – adott (1-5-ig terjedő) egyetlen osztályzat.
- (4) A bizonyítvány minősítése (a 2008/2009-es tanévet követően a felsőfokú szakképzésre beiratkozott hallgatók számára): a szakmai vizsgarészek vizsgatevékenységeire adott teljesítmény %-ok súlyozott átlagainak összesítése alapján:
- |    |               |            |
|----|---------------|------------|
| a. | jeles (5)     | 81% – 100% |
| b. | jó (4)        | 71% – 80%  |
| c. | közepes (3)   | 61% – 70%  |
| d. | elégéses (2)  | 51% – 60%  |
| e. | elégtelen (1) | 00% – 50%  |

- (5) A szakmai elméleti és gyakorlati vizsga minősítése lehet (a 2008/2009-es tanévet megelőzően a felsőfokú szakképzésre beiratkozott hallgatók számára):
- |    |              |             |
|----|--------------|-------------|
| a. | jeles (5)    | 4,51 – 5,00 |
| b. | jó (4)       | 3,51 – 4,50 |
| c. | közepes (3)  | 2,51 – 3,50 |
| d. | elégéses (2) | 2,00 – 2,50 |

- (6) A bizonyítvány tartalmazza a bizonyítvány számát, birtokosának nevét, születési idejét és helyét, édesanyja születéskori nevét, a Főiskola és a felsőfokú szakképzés megnevezését, a felsőfokú szakképzésnek az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott azonosító számát, szakmai vizsgabizottság határozatának időpontját, valamint a kibocsátás helyét és időpontját, a szakképesítés megnevezését, a szakmai elmélet és gyakorlat eredményét, a rektornak és a szakmai vizsgabizottság elnökének eredeti aláírását, valamint a Főiskola mellett működő szakmai vizsgabizottság pecsétjét.

### 36. § Elbocsátás, szüneteltetés, tanulmányok folytatása

- (1) El kell bocsátani a főiskoláról a hallgatót, ha fegyelmi vétséget követ el, s a fegyelmi határozat alapján tanulmányait nem folytathatja tovább a főiskolán.
- (2) El kell bocsátani a főiskoláról a hallgatót, ha a képzési idő alatt a tantárgy, vagy kritérium követelmény harmadik felvételét követően sem tudta – önhibájából – teljesíteni az előírtakat, illetve a méltányossági, vagy a különös méltányossági kérelmét elutasították.
- (3) El kell bocsátani a főiskoláról a hallgatót, ha az egyazon tantárgyból igénybe vehető javító és ismétlő-javító vizsgákra vonatkozó, törvényi maximumot elérte (ld. 24.§ (4) bek).

- (4) El kell bocsátani a főiskoláról a hallgatót, amennyiben a képzésre történő beiratkozástól eltelt időt figyelembe véve – az ezen idő alatt eltöltött esetleges passzív időszakoktól függetlenül – az alábbi kreditminimumokat nem teljesíti:

Időszak	Kreditminimum
az 1. tanév végéig	-
a 2. tanév végéig	30 kredit
a 3. tanév végéig	60 kredit
a 4. tanév végéig	90 kredit
a 5. tanév végéig	120 kredit
a 6. tanév végéig	150 kredit
a 7. tanév végéig	180 kredit

Fenti szabály alapján legkorábban a 2015-16/2 félév lezárását követően bocsátható el hallgató. A fenti szabály alapján hozott elbocsátási döntéssel szemben a hallgató – indokolt, egyedi esetben – különös méltányossági kérelmet nyújthat be a Rektorhoz.

- (5) A hallgatói jogviszony – egybefüggően legfeljebb két oktatási időszakra vonatkozó – szüneteltetésre ugyancsak lehetőség van abban az esetben, ha a hallgató egy éven belül mentesül a fegyelmi büntetés hátrányos jogkövetkezményei alól. Ebben az esetben a hallgatónak nem kell passzív félévekre bejelentkeznie.
- (6) Az elbocsátott hallgató hallgatói jogviszonya megszűnik. Amennyiben a hallgató újra felvételt nyer, s az intézménnyel hallgatói jogviszonyt létesít, kérheti a korábbi tanulmányok eredményének beszámítását, a szabályzat 38. § (3) bekezdés figyelembevételével.

### 37. § Méltányosság gyakorlása

- (1) A hallgató egyedi esetben – a TVSZB-hez benyújtott – írásos kérelemre méltányosság, különös méltányosság gyakorlását kérheti. Méltányossági kérelmek, fellebbezések ügyében – a TVSZB véleményének figyelembe vételével – másodfokon a rektor dönt.

### 38. § Záró, illetve átmeneti rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat 2015. augusztus 1-től (a 2015-16-os tanévtől) hatályos.
- (2) A kreditrendszer nyilvántartása a 2002/2003-as tanévtől felvétellel került hallgatók esetében elektronikusan, illetve az elektronikus adatok kinyomtatásával, míg az 1996-2001. évben felvett hallgatók esetében a hagyományos úton történik. Az elektronikus, illetve papíralapú adatok továbbítása – az eljárások során, illetve az érintettek kérése alapján – az adatok továbbításra vonatkozó szabályozás figyelembevételével történik.
- (3) A kifutó alapképzési szakok félévközi jegyre végződő tárgyainak, illetve a felsőfokú és felsőoktatási szakképzés kötelező idegen nyelv tárgyának ismétlését (tantárgyismétlés) a Főiskola meghirdetheti az ún. keresztfélévben, vagyis nem csak a mintatanterv szerinti aktuális félévben, még akkor is, ha azok BA szakok mintatanterveiben szerepelnek, illetve a tárgyat felvett hallgatók létszáma nem éri el a 15 főt. Ez esetben a tárgy oktatása egyéni tanulmányi rend alapján, konzultációs formában történik.
- (4) A Főiskola által kiállított oklevél megszerzéséhez más felsőoktatási intézményben teljesített – továbbá munkatapasztalatok kreditértékként való elismerése esetén is – a Főiskola által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kredit értékének maximális – az alap- vagy mesterfokozat, illetve szakirányú továbbképzésben a szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek – száma mínusz harminc lehet. A felsőfokú szakképzésben szerzett krediteknek az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe való beszámításakor a Főiskola által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kredit értékének száma legalább harminc, legfeljebb hatvan lehet. A Főiskola által felsőfokú szakképzés esetén a kiállított bizonyítvány megszerzéséhez a megegyező tartalmú szakképzésben elsajátított ismeretek beszámításakor a Főiskola által kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kredit értékének maximális aránya legfeljebb 50% lehet.

Budapest, 2019. november 20.

Dr. Láng László  
rektor

### Mellékletek

1. Idegen nyelv oktatása – külön dokumentum (TVSZ-1-a-k)
2. Tantárgy azonosító – ETR KÓD (TVSZ-2)
3. Kifutó főiskolai szakok oklevél + szakirányú betétlap (magyar és angol nyelvű minta) (TVSZ-3)
4. Diplomamelléklet (magyar és angol nyelvű minta) – külön dokumentum (TVSZ-4)
5. Díszdobozos oklevél (magyar nyelvű minta) (TVSZ-5)

6. Elektronikus leckekönyv hozzáférési szabályai (TVSZ-6)
7. Végbizonyítvány (abszolutórium), záróvizsga (szakmai vizsga), oklevél (bizonyítvány) követelményei (TVSZ-7)
8. Az új típusú oklevelek kötelező formaszövege és angol nyelvű változatai – külön dokumentum (TVSZ-8)

**Tanulmányi és Vizsgaszabályzat**  
**2. számú melléklet**

**TANTÁRGY AZONOSÍTÓ (ETR KÓD)**

1. Az **első és második karakter** (két betű) a tantárgy szakterületét jelzi, a következők szerint:

- **AM** = Alkalmazott Magatartástudomány
- **JG** = Gazdasági Jog
- **KG** = Közgazdaságtan
- **LE** = Idegen Nyelv
- **MO** = Módszertan
- **MA** = Marketing és Kommunikáció
- **NK** = Nemzetközi Kapcsolatok
- **PS** = Pénzügytan és Számvitel
- **TI** = Társadalomismeret
- **ÜT** = Vállalkozás-menedzsment (csak a vállalkozásszervező szak esetében)
- **VM** = Vállalkozás-menedzsment
- **TK** = intézményi egyéb
- **ZK** = Záróvizsga

2. A **harmadik, negyedik, ötödik és hatodik karakter** (négy betű, vagy három betű és egy szám, vagy egy újabb betű) a tantárgy nevét, illetve egyéb jellemzőjét jelzi.

3. A **hetedik és nyolcadik karakter** 00, technikai szám, amely előfordulhat a „kifutó” főiskolai szak és munkarend, illetve szakirányú továbbképzési szak és munkarend tantárgyai esetében is. Ha ezeknél a tantárgyaknál nem jelenik meg 00, akkor a kilencedik karakter helyett a hetedik karakter jelzi a szak és a munkarend tantárgyát (lásd: 4. pont).

4. A **hetedik karakter** a „kifutó” főiskolai és munkarend, illetve szakirányú továbbképzési szak és munkarend tantárgyát jelzi, a következők szerint:

- **C** = Üzleti kommunikáció szak, nappali munkarend
- **E** = Non-profit gazdálkodási szak, esti munkarend
- **F** = Szak, illetve munkarend-közi (magyar és/vagy idegen nyelven tanulható fakultatív tárgyak)
- **K** = Nemzetközi kapcsolatok szak, nappali munkarend
- **N** = Vállalkozásszervező szak, nappali munkarend
- **O** = Vállalkozásszervező szak, levelező munkarend

5. A **kilencedik és tízedik, illetve mesterképzési szak esetében tizenegyedik karakter** a 2006. évtől, illetve az azt követően indított „új” („bolognai”) alap- és mesterképzési szak és munkarend, illetve szakirányú továbbképzési szak és munkarend, valamint felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzési és munkarend tantárgyát jelzi, a következők szerint:

- **GN** = Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak, nappali munkarend
- **GL** = Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak, levelező munkarend
- **KN** = Közzszolgálati alapképzési szak, nappali munkarend
- **KE** = Közzszolgálati alapképzési szak, esti munkarend
- **KV** = Közzszolgálati alapképzési szak (2009. ősztől nappali és esti munkarend együtt)
- **IN** = Nemzetközi gazdálkodás alapképzési szak, nappali munkarend
- **IL** = Nemzetközi gazdálkodás alapképzési szak, levelező munkarend
- **NN** = Nemzetközi tanulmányok alapképzési szak, nappali munkarend
- **NL** = Nemzetközi tanulmányok alapképzési szak, levelező munkarend
- **NV** = Nemzetközi tanulmányok alapképzési szak (2013. ősztől nappali és esti munkarend együtt)
- **TE** = Társadalmi tanulmányok alapképzési szak, esti munkarend
- **TN** = Társadalmi tanulmányok alapképzési szak, nappali munkarend
- **TV** = Társadalmi tanulmányok alapképzési szak, (nappali és esti munkarend együtt)

- **VFN** = Vállalkozásfejlesztés mesterképzési szak, nappali munkarend
  - **VFL** = Vállalkozásfejlesztés mesterképzési szak, levelező munkarend
  - **VFV** = Vállalkozásfejlesztés mesterképzési szak (2009. ősztől nappali és levelező munkarend együtt)
  - **VKV** = Vállalkozásfejlesztés mesterképzési szak (2010. tavasztól nappali és levelező munkarend együtt – keresztfeléves)
  - **VKOT**= Vállalkozásfejlesztés mesterképzési szak (2012. ősztől levelező munkarend, német nyelven, határon kívül)
  - **NTN** = Nemzetközi tanulmányok mesterképzési szak, nappali munkarend
  - **NTL** = Nemzetközi tanulmányok mesterképzési szak, levelező munkarend
  - **NFV** = Nemzetközi tanulmányok mesterképzési szak (2011. ősztől nappali és levelező munkarend együtt)
  - **NKV** = Nemzetközi tanulmányok mesterképzési szak (2012. tavasztól nappali és levelező munkarend együtt – keresztfeléves)
- 
- **GF** = Gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés, nappali munkarend
  - **NF** = Nemzetközi gazdálkodás felsőoktatási szakképzés, nappali munkarend
  - **KF** = Közzszolgálati felsőoktatási szakképzés, nappali munkarend
  - **LZ** = Nemzetközi szállítmányozás és logisztikai szakügyintéző, felsőfokú szakképzés, nappali munkarend
  - **RR** = Reklámszervező szakmenedzser, felsőfokú szakképzés, nappali munkarend
  - **ÜV** = Üzleti szakmenedzser, felsőfokú szakképzés, nappali munkarend
  - **CN** = Közösségi-civil szervező, felsőfokú szakképzés, nappali munkarend (2011-től)
  - **CE** = Közösségi-civil szervező, felsőfokú szakképzés, esti munkarend
  - **LE** = Nemzetközi szállítmányozás és logisztikai szakügyintéző, felsőfokú szakképzés, esti munkarend
  - **RE** = Reklámszervező szakmenedzser, felsőfokú szakképzés, nappali munkarend
  - **ÜE** = Üzleti szakmenedzser, felsőfokú szakképzés, nappali munkarend
- 
- **EU** = Európa tanulmányok: pályázatírás és az elnyert pályázatok menedzselése, munka melletti képzés
- 
- **BL** = Biztosításközvetítő, szakirányú továbbképzési szak, levelező munkarend
  - **ZC** = Controlling szakközgazdász, szakirányú továbbképzési szak, levelező munkarend
  - **ZK** = E-kereskedelem szakközgazdász, szakirányú továbbképzési szak, levelező munkarend
  - **ZB** = E-közszolgáltatás, szakirányú továbbképzési szak, levelező munkarend
  - **ZE** = Európai integráció, szakirányú továbbképzési szak, levelező munkarend
  - **ZG** = Gazdálkodási szak, szakirányú továbbképzés, levelező munkarend
  - **ZM** = HR menedzser, szakirányú továbbképzési szak, levelező munkarend
  - **ZH** = Humán erőforrás, szakirányú továbbképzési szak, levelező munkarend
  - **ZN** = Non-profit, szakirányú továbbképzési szak, levelező munkarend
  - **ZP** = Politika szak, szakirányú továbbképzés, levelező munkarend
  - **ZV** = Vállalkozásszervezés szak, szakirányú továbbképzés, levelező munkarend
- 
6. A **tizenegyedik** – adott főiskolai alapképzési szak és munkarend, illetve szakirányú továbbképzési szak és munkarend, valamint felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés és munkarend tantárgya esetében a nyolcadik vagy a tizedik – **karakter**: T („tantárgy reprezentáns”), technikai betű.
  7. A **tizenkettedik** – adott főiskolai alapképzési szak és munkarend, illetve szakirányú továbbképzési szak és munkarend, valamint felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés és munkarend tantárgya esetében a kilencedik vagy a tizenegyedik – **karakter**: / („perjel”), technikai jel.
  8. A **tizenharmadik** – adott főiskolai alapképzési szak és munkarend, illetve szakirányú továbbképzési szak és munkarend, valamint felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés és munkarend tantárgya esetében a tizedik vagy a tizenkettedik – **karakter**: V (betű), a „csak vizsgával” hirdetett tantárgyak esetében.
  9. Csak az adott főiskolai alapképzési szak és munkarend, illetve szakirányú továbbképzési szak és munkarend, valamint felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés és munkarend tantárgya esetében az ET („egyéni tanulmányi rend”) jelölés (a kilencedik karakter után) a **tizedik-tizenegyedik** vagy (a tizenegyedik karakter után) a **tizenkettedik-tizenharmadik karakter** helyet foglalja el.
  10. A **tizenharmadik** – adott főiskolai alapképzési szak és munkarend, illetve szakirányú továbbképzési szak és munkarend, valamint felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzés és munkarend tantárgya esetében a tizedik vagy a tizenkettedik – és további **karakterek**: (betűk), a tantárgy más munkarendben történő felvétele esetén.



## ELEKTRONIKUS LECKEKÖNYV HOZZÁFÉRÉSI SZABÁLYOK

Hozzáférés az ETR adatbázis jogosultsági rendszere szerint. Különösen:

### a) Hallgatói jogosultságok:

- A hallgatónak az elektronikus indexbe írási jogosultsága nincs.
- A hallgató – a belépési egyéni kód segítségével – jogosult jogviszonya teljes tartama alatt betekinteni elektronikus leckekönyvébe, továbbá a tanulmányi adatbázisból a reá vonatkozó adatokat kinyomtatni, de azt teljesítései igazolására csak hitelesítéssel használhatja fel.
- A hallgató – az adott oktatási időszakban – jogosult az érdemjegyek korrekciójára kezdeményezést tenni az oktatónál, illetve oktatási egységénél. Elutasítás esetén a kérelmet a TO-hoz kell továbbítani. Méltánytalanság ellen a felül-bírálat szabályai szerinti felszólalásra van lehetőség.

### b) Oktatói jogosultságok:

- Az oktató az elektronikus leckekönyvbe a felelősségére bízott tantárgyakra vonatkozó, értékelő bejegyzést tehet, a meghirdetett értékelési elvárásoknak megfelelően, illetve vizsgalapjait ellenőrizheti, és az abban szereplő érdemjegyek korrekcióját elvégezheti az adott oktatási időszak utolsó napjáig.

### c) TO jogosultságok:

- A tanulmányi adminisztrációval megbízott előadó az elektronikus leckekönyv minden számára elérhetővé tett adatát létrehozhatja, vagy módosíthatja az értékelésre vonatkozó oktatói bejegyzés kivételével.
- Az ETR adatbázisból – a hallgató kérésére, a Térítési és Juttatási Szabályzatban írt díjfizetési kötelezettség figyelembe vételével, aláírásával – az alábbi hivatalos igazolásokat, illetve okiratokat adja, adhatja ki:
  - *a tanulmányi előadó*
    - hallgatói jogviszony igazolás – térítésmentes,
    - igazolás a hallgatói azonosító számról – térítésmentes,
    - kivonat az elektronikus leckekönyvről – oktatási időszakonként egy alkalommal térítésmentes,
    - kreditigazolás magyar, illetve angol nyelven – térítésköteles,
    - igazolás a záróvizsgáról, illetve az oklevélről – egy alkalommal térítésmentes,
  - *a tanulmányi osztályvezető*
    - véglegesen lezárt elektronikus leckekönyv – oklevéllel (aláíró: rektor és záróvizsga-bizottsági elnök / főigazgató), oklevélmelléklettel (aláíró: Képzési hely vezető) együtt egy alkalommal térítésmentes,
    - elektronikus leckekönyv kivonat magyar nyelven – térítésköteles,
    - másodlat oklevélről (aláíró: rektor és záróvizsga-bizottsági elnök / főigazgató), oklevélmellékletéről (aláíró: Képzési hely vezető) – térítésköteles.

### d) ETR üzemeltetés jogosultságai:

- Az ETR adminisztrációs jogokkal rendelkező személyeknek az elektronikus leckekönyvre vonatkozó bejegyzési jogosultsága nincs.

2010. május 31-én hallgatói jogviszonnal már nem rendelkezők (volt hallgatók) esetében

Alapképzési szakok / Munkarend	Végbizonyítvány (abszolutórium)	Záróvizsga	Oklevél
<b>ELÉRÉSÉHEZ SZÜKSÉGES</b>			
<b>Gazdálkodási és menedzsment</b> nappali, levelező munkarend	210 kredit pont (144 + 27 + 9)* + szakmai gyakorlat 30 kredit pont (kritérium követelmény)	210 kredit pont, valamint a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint államilag elismert legalább középfokú C típusú szaknyelvi vagy felsőfokú C típusú általános nyelvvizsga, illetve ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél
<b>Közszolgálati</b> nappali, esti munkarend	180 kredit pont (144 + 27 + 9)*	180 kredit pont, valamint a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint államilag elismert legalább középfokú C típusú szaknyelvi vagy felsőfokú C típusú általános nyelvvizsga, illetve ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél
<b>Nemzetközi tanulmányok</b> nappali, levelező munkarend	170 kredit pont (124 + 37 + 9)* 2011-től felvettek esetében: 171 kredit pont (125 + 37 + 9)*	180 / 181 kredit pont (170 / 171 + 10**), valamint a bírálattal elfogadott szakdolgozat (10 kredit pont) beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint legalább kettő középfokú C típusú államilag elismert nyelvvizsga, amelyből az egyik szaknyelvi, a másik általános nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél, továbbá igazolt négy hetes szakmai gyakorlat (kritérium követelmény)
<b>Nemzetközi gazdálkodás</b> nappali, levelező munkarend	210 kredit pont (144 + 27 + 9)* + szakmai gyakorlat 30 kredit pont (kritérium követelmény)	210 kredit pont, valamint a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint államilag elismert vagy azzal egyenértékű, legalább kettő középfokú C típusú szaknyelvi nyelvvizsga, amelyek közül az egyik helyett C típusú felsőfokú általános nyelvvizsga is tehető, illetve ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél

\* kötelező + kötelezően választott + szabadon választott

\*\* szakdolgozat készítés, tantárgyként is jelölt a mintatantervben



2010. május 31-én hallgatói jogviszonnal rendelkező, illetve az ezt követően hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében

Alapképzési szakok / Munkarend	Végbizonyítvány (abszolutórium)	Záróvizsga	Oklevél
<b>Gazdálkodási és menedzsment</b> nappali, levelező munkarend	210 kredit pont (144 + 27 + 9)* + szakmai gyakorlat 30 kredit pont (kritérium követelmény)	210 kredit pont, valamint a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint legalább 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
<b>Közszolgálati</b> nappali, esti munkarend	180 kredit pont (144 + 27 + 9)*	180 kredit pont, valamint a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint legalább 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
<b>Nemzetközi tanulmányok</b> nappali, levelező munkarend	170 kredit pont (124 + 37 + 9)* 2011-től felvettek esetében: 171 kredit pont (125 + 37 + 9)*	180 / 181 kredit pont (170 / 171 + 10**), valamint a bírálattal elfogadott szakdolgozat (10 kredit pont) beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint legalább két idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél, továbbá igazolt négy hetes szakmai gyakorlat (kritérium követelmény)
<b>Nemzetközi gazdálkodás</b> nappali, levelező munkarend	210 kredit pont (144 + 27 + 9)* + szakmai gyakorlat 30 kredit pont (kritérium követelmény)	210 kredit pont, valamint a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint legalább két idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú, a képzési területnek megfelelő szaknyelvi nyelvvizsga – amelyek közül az egyik államilag elismert felsőfokú (C1) komplex típusú általános nyelvvizsgával kiváltható – vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél
<b>Társadalmi tanulmányok</b> nappali, esti munkarend	165 kredit pont (129 + 27 + 9)	180 kredit pont (165 + 15**), valamint a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint legalább egy élő idegen nyelvből államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél

\* kötelező + kötelezően választott + szabadon választott

\*\* szakdolgozat készítés, tantárgyként is jelölt a mintatantervben

## 2010. május 31-én hallgatói jogviszonnal már nem rendelkezők (volt hallgatók) esetében

Mesterképzési szakok / Munkarend	Végbizonyítvány (abszolutórium)	Záróvizsga	Oklevél
Nemzetközi tanulmányok nappali, levelező munkarend	112 kredit pont (76 + 30 + 6)*	120 kredit pont (112 + 8**), valamint a bírálattal elfogadott diplomamunka beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint két államilag elismert általános vagy szaknyelvi felsőfokú, C típusú nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél, továbbá igazolt, legalább négy hét szakmai gyakorlat (kritérium követelmény)
Vállalkozásfejlesztés nappali, levelező munkarend	105 kredit pont (74 + 25 + 6)*	120 kredit pont (105 + 15**), valamint a bírálattal elfogadott diplomamunka beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint angol nyelvből legalább középfokú C típusú nyelvvizsga vagy egy élő idegen nyelvből államilag elismert legalább középfokú C típusú szaknyelvi nyelvvizsga vagy egy élő idegen nyelvből államilag elismert felsőfokú C típusú nyelvvizsga, illetve ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél, továbbá igazolt, legalább négy hét szakmai gyakorlat (kritérium követelmény)

\* kötelező + kötelezően választott + szabadon választott

\*\* diplomamunka készítés, tantárgyként is jelölt a mintatantervben

## 2010. május 31-én hallgatói jogviszonnal rendelkező, illetve az ezt követően hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében

Mesterképzési szakok / Munkarend	Végbizonyítvány (abszolutórium)	Záróvizsga	Oklevél
Nemzetközi tanulmányok nappali, levelező munkarend	112 kredit pont (76 + 30 + 6)*	120 kredit pont (112 + 8**), valamint a bírálattal elfogadott diplomamunka beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint két idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga vagy egy idegen nyelvből államilag elismert, felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsga és további két idegen nyelvből középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezekkel egyenértékű érettségi bizonyítvány, vagy oklevél, továbbá igazolt, legalább négy hét szakmai gyakorlat (kritérium követelmény)
Vállalkozásfejlesztés nappali, levelező munkarend	105 kredit pont (74 + 25 + 6)*	120 kredit pont (105 + 15**), valamint a bírálattal elfogadott diplomamunka beadása, továbbá a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga, valamint 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, továbbá igazolt, legalább négy hét szakmai gyakorlat (kritérium követelmény)

\* kötelező + kötelezően választott + szabadon választott

\*\* diplomamunka készítés, tantárgyként is jelölt a mintatantervben

## Hallgatói jogviszonnal már nem rendelkezők, valamint az ezt követően hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók esetében

Felsőfokú szakképzés / Munkarend	Szakmai vizsga	Bizonyítvány
	eléréséhez szükséges	
<b>Közösségi-civil szervező képzés</b> nappali és esti munkarend	120 kredit pont, valamint a bírálattal elfogadott záró dolgozat beadása, továbbá a szakmai vizsgára történő jelentkezés	Sikeres szakmai vizsga
<b>Nemzetközi szállítványozási és logisztikai szak- ügyintéző képzés</b> nappali és esti munkarend	120 kredit pont, valamint a bírálattal elfogadott záró dolgozat beadása, továbbá a szakmai vizsgára történő jelentkezés	Sikeres szakmai vizsga
<b>Reklámszervező szakmenedzser képzés</b> nappali és esti munkarend	120 kredit pont, valamint a bírálattal elfogadott záró dolgozat beadása, továbbá a szakmai vizsgára történő jelentkezés	Sikeres szakmai vizsga
<b>Üzleti szakmenedzser képzés</b> nappali és esti munkarend	120 kredit pont, valamint a bírálattal elfogadott záró dolgozat beadása, továbbá a szakmai vizsgára történő jelentkezés	Sikeres szakmai vizsga

Felsőoktatási szakképzés / Munkarend	Szakmai vizsga	Bizonyítvány
	eléréséhez szükséges	
Gazdálkodási és menedzsment – kis- és középvál- lalkozási felsőfokú közgazdász-asszisztensképzés – nappali munkarend	120 kredit pont, illetve a bírálattal elfogadott záró dolgozat beadása, valamint a szakmai vizsgára történő jelentkezés	Sikeres szakmai vizsga
Gazdálkodási és menedzsment – projektmenedzser felsőfokú közgazdász-asszisztensképzés – nappali munkarend	120 kredit pont, illetve a bírálattal elfogadott záró dolgozat beadása, valamint a szakmai vizsgára történő jelentkezés	Sikeres szakmai vizsga
Közszolgálati – felsőfokú közgazdász-asszisztens- képzés – nappali munkarend	120 kredit pont, illetve a bírálattal elfogadott záró dolgozat beadása, valamint a szakmai vizsgára történő jelentkezés	Sikeres szakmai vizsga
Nemzetközi gazdálkodás – európai uniós felsőfokú közgazdász-asszisztensképzés – nappali munka- rend	120 kredit pont, illetve a bírálattal elfogadott záró dolgozat beadása, valamint egy idegen nyelvből alapfokú (B1) komplex („C” típusú) államilag elismert szaknyelvi nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű vizsgabizonyítvány, továbbá a szakmai vizsgára történő jelentkezés	Sikeres szakmai vizsga
Nemzetközi gazdálkodás – külgazdasági felsőfokú közgazdász-asszisztensképzés – nappali munka- rend	120 kredit pont, illetve a bírálattal elfogadott záró dolgozat beadása, valamint egy idegen nyelvből alapfokú (B1) komplex („C” típusú) államilag elismert szaknyelvi nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű vizsgabizonyítvány, továbbá a szakmai vizsgára történő jelentkezés	Sikeres szakmai vizsga
Nemzetközi gazdálkodás – nemzetközi szállítma- nyozási és logisztikai felsőfokú közgazdász-asszisz- tensképzés – nappali munkarend	120 kredit pont, illetve a bírálattal elfogadott záró dolgozat beadása, valamint egy idegen nyelvből alapfokú (B1) komplex („C” típusú) államilag elismert szaknyelvi nyelvvizsga vagy azzal egyenértékű vizsgabizonyítvány, továbbá a szakmai vizsgára történő jelentkezés	Sikeres szakmai vizsga

Szakirányú továbbképzési szakok / Munkarend	Végbizonyítvány (abszolutórium)	Záróvizsga	Oklevél
	ELÉRÉSÉHEZ SZÜKSÉGES		
<b>Biztosításközvetítő</b> levelező munkarend	60 kredit pont	60 kredit pont, a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga
<b>Controlling szakközgazdász</b> levelező munkarend	60 kredit pont	60 kredit pont, a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga
<b>E-kereskedelmi szakközgazdász</b> levelező munkarend	60 kredit pont	60 kredit pont, a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga
<b>E-közszolgáltatás</b> levelező munkarend	60 kredit pont	60 kredit pont, a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga
<b>Európai Unió</b> levelező munkarend	60 kredit pont	60 kredit pont, a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga
<b>Gazdálkodás</b> levelező munkarend	60 kredit pont	60 kredit pont, a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga
<b>Humán erőforrás</b> levelező munkarend	60 kredit pont	60 kredit pont, a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga
<b>HR menedzser</b> levelező munkarend	60 kredit pont	60 kredit pont, a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga
<b>Non-profit</b> levelező munkarend	60 kredit pont	60 kredit pont, a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga
<b>Politika</b> levelező munkarend	60 kredit pont	60 kredit pont, a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga
<b>Vállalkozásszervezés</b> levelező munkarend	60 kredit pont	60 kredit pont, a bírálattal elfogadott szakdolgozat beadása, a záróvizsgára történő jelentkezés	Sikeres záróvizsga