

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

2021. október 13-án hatályba lépő rendelkezésekkel
egységes szerkezetbe foglalva

Jelen Szabályzat a University of Buckinghamgal közös alapképzési szakok hallgatóira vonatkozik és a hallgatói követelményrendszer részét képezi.

I.

TANULMÁNYI RENDELKEZÉSEK

1. §

AZ OKTATÁS IDŐBEOSZTÁSA

- (1) A képzés féléves felosztásban történik. A félév olyan időtartamot jelent, amely szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból áll.
- (2) A bejelentkezési időszak az az időszak, amelynek során a hallgató online nyilatkozattal és a befizetési bizonylat feltöltésével kinyilvánítja szándékát hallgatói jogviszonyának aktiválására a soron következő félévben. A bejelentkezési időszak 10 napos és a tárgyfelvételi időszak előtt 1 héttel ér véget.
- (3) A tárgyfelvételi időszak az az időszak, amelynek során a hallgató a Neptun rendszerben jelzi a kezdődő félévben felvenni kívánt tárgyait. A tárgyfelvételi időszak a szorgalmi időszak kezdete előtt 12 nappal kezdődik és 7 nappal ér véget. A tárgyfelvételt első éven, ill. kis létszámú évfolyamokon a Hallgatói Központ végzi.
- (4) A szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon vesz részt, illetve tanulmányi feladatokat végez.
- (5) A vizsgaidőszak a félévnek az a része, amely a vizsgák, ill. a szükséges javító, ill. ismétlő javítóvizsgák letételére szolgál. A vizsgaidőpontok pontos beosztását, a vizsgákra történő jelentkezés, ill. a jelentkezés visszavonásának idejét és módját, valamint a vizsgaeredmények közzétételének várható időpontját a szorgalmi időszak vége előtt 3 héttel kell közzétenni.
- (6) A tanóra (kontaktóra) a tananyag elsajátításához és a szorgalmi időszakon belüli ellenőrzéséhez oktatók közreműködését igénylő vagy oktatók által irányított tevékenységgel eltöltött idő.
- (7) A félév időbeosztását a Rector határozza meg. A félév időbeosztását a szorgalmi időszak megkezdése előtti félév vizsgaidőszakának utolsó hetében a hallgatókkal közölni kell. Az

első félévre felvettek esetében a felvételtől szóló értesítéssel egyidejűleg kell e közlést megtenni.

2.A §

A HALLGATÓ BEIRATKOZÁSI, BEJELENTKEZÉSI ÉS BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

- (1) A hallgató köteles a Főiskola által évente előre közölt határidőig beiratkozni, illetve bejelentkezni és a elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) a hallgatni kívánt tantárgyakra feljelentkezni. A beiratkozás időpontjáról az elsőéves hallgatókat a Felvételi és Marketing Központ levélben, a bejelentkezés időpontjáról és módjáról a már beiratkozott hallgatókat a Hallgatói Központ e-mailben legalább két héttel a határidő előtt értesíti.
- (2) Beiratkozni/bejelentkezni csak valamely képzés egy adott tantervének egy adott évfolyamához rendeltén lehet. Tanterv szerinti folyamatos előrehaladás esetén a hallgató tanulmányai befejezéséig a beiratkozáskor érvényes eredeti tantervében, annak eredeti évfolyamában marad. Passzív félév(ek)ről történő visszatérés, átjelentkező hallgató, ill. a kreditgyűjtésben történő jelentős lemaradás esetén a Hallgatói Központ vezetője a hallgatót az adott szak számára reálisan teljesíthető tantervébe/évfolyamába sorolja be, és erről a hallgatót a bejelentkezéskor tájékoztatja. A Főiskola a kiadott igazolásokon a tanulmányok várható befejezési időpontjaként annak a tantervnek/évfolyamnak a záró dátumát tünteti fel, amelyhez rendeltén a hallgató a félévét megkezdte. A Hallgatói Központ vezetőjének a tantervbe/évfolyamba sorolással kapcsolatos döntésével szembeni fellebbezés esetén másodfokon a Rektor dönt.
- (3) A bejelentkezés az adott félévre érvényes, és feltétele a tandíj esedékes összegének megfizetése. A hallgató bejelentkezését írásban visszavonhatja, mely esetben a hallgató jogviszonya passzívvá válik. A passzívált félévek költségterítési következményeiről a Költségterítési szabályzat rendelkezik.
- (4) Annak a hallgatónak a féléve, aki az (1)-(3) bekezdésben jelölt bejelentkezési kötelezettségét elmulasztja, automatikusan passzív félévnek minősül.
- (5) Passzív félévben tanórákon, ill. számonkéréseken (vizsgákon) részt venni, érdemjegyet szerezni nem lehet.
- (6) A hallgatókkal a tárgyfelvételi időszakot követő hét folyamán közölni kell, ha megfelelő számú jelentkező híján valamely, a hallgató által felvenni kívánt tárgy az adott félévben nem indul. Ennek megfelelően a hallgató – a tárgyfelvételi időszakot követő hét végéig – módosíthatja órarendjét, de csak az el nem induló tárgy kiváltásához vagy elhagyásához szükséges mértékben. A hallgató tanulmányait csak azon tárgyakból kezdheti meg, amelyeket a tárgyfelvétel során az órarendjébe sikeresen, az előírt szabályok (pl. óraütközések tilalma, előfeltételek megléte) figyelembevételével beillesztett. A hallgató kizárólag a Neptun rendszerben található órarendje szerint vehet részt foglalkozásokon; az oktatók pedig kizárólag a Neptun rendszerben megtalálható hallgatókat engedhetnek be a foglalkozásokra.

- (7) A hallgató köteles a Neptun rendszerben szereplő adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni. Az ennek esetleges elmulasztásából származó hátrányokat a hallgatónak kell viselnie.
- (8) A beiratkozás megtörténtével a hallgató tudomásul veszi a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltakat, valamint a Főiskola által közzétett valamennyi szabályzatnak a hallgatókra vonatkozó rendelkezéseit. E szabályzatok mindenkor hatályos szövege elektronikus formában bármikor minden hallgató számára rendelkezésre áll, és összefűzés nélkül is a hallgató képzési szerződésének a részét, mellékletét képezi.

2.B §

A HALLGATÓK TÁRGYFELVÉTELEINEK ÉS TANULMÁNYI EREDMÉNYEINEK NYILVÁNTARTÁSA

- (1) A Főiskola a hallgatók felvett tantárgyait és tanulmányi eredményeit (gyakorlati, vizsga- és zárójegyeket) a Neptun rendszerben tartja nyilván. A félévközi részeredmények nyilvántartása a Moodle rendszerben történik.
- (2) A Neptun rendszerhez a Főiskola minden dolgozója hozzáfér, az alábbi jogosultságokkal:

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

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

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

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

2.C §

TÖRZSLAP

- (1) A Főiskola a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 41.§-a alapján leckekönyvet nem vezet, a hallgatók adatait a törzslapon tartja nyilván a tanulmányi rendszerben.
- (2) A hallgató a félév szorgalmi időszakának kezdetét megelőzően 3 nappal emailben értesítést kap az általa felvett, illetve törölt tárgyakról.
- (3) A Főiskolán szóbeli vizsga nincs, kivéve, ha a „Kiegészítő szabályzat a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről” alapján a hallgató erre engedélyt kap. Szóbeli számonkérés (prezentáció) csak a gyakorlati jegy részeként létezik, amelyről a hallgató részletes visszajelzést, értékelést kap.
- (4) Írásbeli számonkérések esetén a hallgató a Moodle rendszerben részletes, indoklással ellátott értékelést kap a munkájáról. A gyakorlati jegy részét képező írásbeli számonkérések értékelése 3 héten belül, a vizsgadolgozatok értékelése a vizsgabizottsági ülést követő 1 héten belül tekinthető meg.
- (5) A Neptun rendszerben a hallgató nyomtatható formában hozzáfér a saját képzése törzslap-kivonatának adattartalmához. A Főiskola a hallgató kérésére félévente egy alkalommal biztosítja a kinyomtatott törzslap adatok ingyenes hitelesítését.

3. §

A HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE, MEGSZŰNÉSE

- (1) A Főiskola hallgatójává válni felvételi eljárás keretében felvétellel; más belföldi, illetve külföldi felsőoktatási intézmény képzéséből a 4. § szerinti átvétellel lehet.
- (2) A hallgató a Főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola szakjainak, továbbá külföldi hallgatók esetében az Nftv. 80.§ (2) bek. d) pont alapján a Nemzetközi Egyetemi Előkészítő Programnak (előkészítő tanulmányok) az első félévére történő beiratkozással jön létre, és az utolsó aktív képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig, de legkésőbb az utolsó aktív képzési időszakot követő július 15-ig tart. Megszűnik a hallgatói jogviszony az elbocsátás, a Főiskoláról kizárás kimondásának, illetve a hallgatói névsorból való törlésnek a napján is.
- (3) Passzív félévben a hallgatói jogviszony szünetel. Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt önhibáján kívül nem tud eleget tenni, vagy ha fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.
- (4) Szünetel a hallgatói jogviszony a költségterítési szabályzatban meghatározott azon esetben, amennyiben a hallgató által fizetendő tandíj 15 napot meghaladó fizetési késedelme esetén a Főiskola írásban felszólítja a hallgatót az esedékessé vált tandíj megfizetésére a felszólításban közölt póthatáridőben, és a hallgató a megadott póthatáridőben is elmulasztja

a Főiskola felé fennálló fizetési hátralékát teljeskörűen rendezni. Ilyen esetben a már befizetett összeg nem kérhető vissza és nem vihető át későbbi félévre.

- (5) A hallgatói jogviszony elbocsátással a hallgató kérelmére megszüntethető. Megszűnik a hallgató jogviszonya akkor is, ha a hallgatót más felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján.
- (6) A Főiskola az egyes tanulmányi időszakokra minimális megszerzendő kreditértéket, illetve (halmozott) súlyozott tanulmányi átlagot nem ír elő, de tanulmányi okból elbocsátja azt a hallgatót, aki tanulmányai első 2 éve alatt nem szerez legalább 30 kreditet, továbbá aki a képzési követelményekben előírt krediteket a tanulmányai megkezdésétől számított 7 év alatt nem szerzi meg. Amennyiben a hallgató jogviszonya megszűnését követően ugyanazon képzésre újra felvételt nyer, a fenti időszakok számítása újra kezdődik.
- (7) A hallgató jogviszonya megszűnik abban az esetben is, ha a jelen Szabályzatban rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, továbbá, ha hallgatói jogviszonya két félévnél hosszabb ideig szünetel. A hallgatót a jogviszony megszüntetését megelőzően legalább két alkalommal írásban fel kell hívni kötelezettsége teljesítésére, ill. a mulasztás jogkövetkezményeire. Rendkívüli méltányosságból, a hallgató kérelmére a Rektor engedélyezheti a jogviszony megszüntetésének mellőzését.
- (8) A Főiskola a hallgatói jogviszony létrejötte és fennállása kapcsán a hallgató személyével kapcsolatosan tudomására jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseinek a figyelembevételével és alkalmazásával köteles kezelni (ld. részletezően a Főiskola Adatvédelmi Szabályzatának a vonatkozó rendelkezéseit).

4. §

AZ ÁTVÉTEL

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

5. § PÁRHUZAMOS KÉPZÉS, ÁTHALLGATÁS

- (1) A párhuzamos képzésben részt vevő intézményi hallgató egy időben folytathat tanulmányokat a Főiskola több szakán – amennyiben oda felvételt nyert –, illetve a Főiskolán és más felsőoktatási intézményben. A University of Buckingham képzései közül egy időben csak egy végezhető. A más felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokhoz a Főiskola külön engedélye nem szükséges, de ennek tényét írásban be kell jelenteni a Hallgatói Központban (studentadmin@ibs-b.hu).
- (2) Más felsőoktatási intézmény hallgatója felvehető a Főiskola bármely szakára, a másik intézményben folytatott tanulmányokkal egyidejű, azaz párhuzamos képzésre.
- (3) Más intézményben tanuló hallgató párhuzamos képzésre való felvételéről és a tanulmányok folytatásának feltételeiről az Oktatási és Kutatási Központ vezetője dönt. Elutasító döntés esetén a határozat közlésétől számított 8 napon belül a döntés felülvizsgálatát lehet kérni a Rektortól az általános jogorvoslati rend szerint.
- (4) Párhuzamosan több szakon végzett tanulmányok esetén egy adott tanulmányi kötelezettség sikeres teljesítése hozzájárulhat több szakon is a kreditgyűjtéshez.
- (5) Más felsőoktatási intézmény hallgatója akkor vehet részt a Főiskola óráin és tehet vizsgát a felvett tárgyból, ha érvényesen beiratkozott, az adott félévre bejelentkezett és az adott tárgyat a tanulmányi rendszerben felvette.
- (6) A Főiskola hallgatója más felsőoktatási intézmény azonos jellegű tárgyainak hallgatásával és vizsgája letételével mentesül a Főiskola azonos jellegű tárgyainak hallgatása és vizsgakötelezettsége alól feltéve, hogy a már megszerzett, vagy megszerezni kívánt kreditjének elismerését és beszámítását kéri a Főiskolától. Az elismerésről a Főiskola Kreditátviteli Bizottságának javaslatára a University of Buckingham dönt. A Főiskolán elismertett kreditpontok nem haladhatják meg a záróvizsga feltételül előírt összkreditpontszám egyharmadát.

6. § RÉSZKÉPZÉS

- (1) Részképzés más felsőoktatási intézményben a tantervben erre a célra kijelölt félévben folytatható a Főiskola valamelyik Erasmus partnerintézményében vagy más intézményi csereprogram keretében. A más felsőoktatási intézményben szerzett krediteket az adott tantervben meghatározott szabályok szerint lehet elismertetni.
- (2) A részképzésben való részvétel nem mentesíti a hallgatót bejelentkezési kötelezettsége alól.
- (3) A párhuzamos képzés, az áthallgatás, részképzés, ill. bármely kreditelismerés esetén a más intézményben (szakon) teljesített és elismert tanulmányi kötelezettséget a szak vonatkozó szabályai szerint kell elfogadni és a tanulmányi rendszerben regisztrálni. Kreditelismerés

esetén az adott tárgyból megszerzett érdemjegy helyett a tanulmányi rendszerben „felmentve jegy nélkül” bejegyzés kerül rögzítésre.

7. §

A HALLGATÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE (INTÉZMÉNYI TÁJÉKOZTATÓ)

(1) Írásbeli tájékoztatás

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

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

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

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

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

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

A Főiskola az egyes tárgyakhoz kapcsolódó, a Moodle rendszerben elérhető tantárgyleírásokban és tantárgyi oldalakon tájékoztatja a hallgatókat:

- a tárgy felelőséről és előadójáról
- a tárgy céljáról, szakmai tartalmáról;
- a tárgy programjáról, az elsajátítandó ismeretekről, készségekről, kompetenciákról;
- a foglalkozásokon való részvétel szabályairól;

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

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

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

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

(2) Szóbeli információs szolgáltatás

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

8. §

A TANTÁRGYAK MEGHIRDETÉSE, FELVÉTELE ÉS KREDITÉRTÉKE

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

- ha a hallgató a tantervében nem szereplő, és az adott szak hallgatói számára fel nem ajánlott tantárgyra jelentkezett,
- ha a hallgató azonos tárgyból egy másik szak hallgatói számára fenntartott tanulócsoportjába jelentkezett,
- ha az adott tárgy vagy tanulócsoport megfelelő hallgatói létszám hiányában nem indul, vagy
- ha az egyes csoportok létszámának optimalizálása, kiegyenlítése vagy más technikai ok ezt szükségessé teszi.

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

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

(4) Ha egy felvett tárgy kreditpontjait a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, a tárgyat egy későbbi félévben újból felveheti, vagy korábban megszerzett gyakorlati jegye alapján vizsgára bocsátható.

(5) Az egyes tárgyak kreditértékét az adott szakra érvényes tanterv határozza meg. Egyazon tanterven belül egyazon tantárgyért – amelyet kódszáma és címe azonosít – az adott szak minden hallgatójának ugyanazt a kreditszámot kell jóváírni, függetlenül attól, hogy a tantárgyat milyen kategóriában (kötelező, kötelezően választandó, vagy szabad opciós) vette fel, továbbá attól is, hogy a tantárgyat melyik félévben vette fel, az adott félévben milyen óraszámban került oktatásra, ill. hogy az adott félévben melyik tantárgycsoportban került meghirdetésre.

9. §

A TÁRGYKÖVETELMÉNYEK

(1) A tantárgyakra vonatkozó általános követelményeket és a számonkérésekre vonatkozó közös szabályokat a Student Handbook-ok, a tárgyakra vonatkozó speciális követelményeket és szabályokat a tantárgyleírások tartalmazzák. A tantárgyi követelményeket legkésőbb egy héttel a szorgalmi időszak kezdete előtt a Moodle rendszerben ismertetni kell a hallgatókkal. (Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat a Student Handbook 4.2.3 fejezete tartalmazza.)

(2) A tantárgyi követelményeket a fogyatékossgal élő hallgatók esetében a jelen szabályzat kiegészítő rendelkezéseinek a figyelembevételével kell alkalmazni (ld. „Kiegészítő szabályzat a fogyatékossgal, illetve krónikus betegséggel élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről”).

II.

AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

10. §

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

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

- (2) Ha a hallgatói teljesítmény értékelése háromfokozatú skálán történik, és az eredmény valamely index kiszámításához szükséges, a "kiválóan megfelelt" minősítést 75%, a "megfelelt" minősítést 55% érdemjeggyel kell figyelembe venni.

- (3) Az egyes tárgyakból nyújtott teljesítmény értékelése az alábbi módokon lehetséges:

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

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

- a) Gyakorlati jegyet akkor írnak elő a követelmények, ha a tárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A gyakorlati jegy megszerzésének feltételeit, annak kiszámítási módját a tantárgyleírás rögzíti. A gyakorlati jegyhez félévközi számonkérések (órai, ill. házi dolgozatok, prezentációk stb.) írhatók elő. Sikertelen, vagy meg nem írt félévközi számonkérések pótlására a tantárgyleírásban foglaltak szerint van lehetőség.
- b) A csak gyakorlati jeggyel értékelendő tárgy követelményeit a hallgatónak legkésőbb a szorgalmi időszak lezárását követő hónap 15-ik napjáig kell teljesítenie.

- c) A vizsga valamely tantárgy anyagának, elsajátítandó készségeinek átfogó számonkérése.
- (4) A jelenlétre vonatkozó részletes szabályokat a Student Handbook 4.2.6 pontja tartalmazza
- (5) Az érdemjegyeket (gyakorlati jegyet, vizsgajegyet, zárójegyet) a Neptun rendszerben kell regisztrálni. A félévközi részfeladatok jegyeit az oktatók a Moodle rendszerben rögzítik.
- (6) A gyakorlati jegyeket az oktatók a Moodle rendszerben számítják ki és rögzítik; a vizsgaeredményeket elektronikus vizsgalapon rögzítik, ahonnan azokat a Hallgatói Központ vezeti át a Neptun rendszerbe.
- (7) Nem kell teljesíteni a tantervben előírt követelményeket, ha a hallgató azokat korábban az elvárt Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szinten már elsajátította, és ezt hitelt érdemlő módon igazolja. A hallgató ilyen irányú kérelméről – amelyet a request@ibs-b.hu címre kell küldeni – az Oktatási és Kutatási Központ vezetője dönt. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit.
- (8) A Főiskola az egyes tanulmányi időszakokra minimális megszerzendő kreditértéket nem ír elő, de tanulmányi okból elbocsátja azt a hallgatót, aki – az esetleges passzív félévektől függetlenül – a képzési követelményekben előírt krediteket a tanulmányai megkezdésétől számított 7 akadémiai év alatt nem szerzi meg. A fenti időszak 1 évvel meghosszabbodik, ha a hallgató tanulmányait a Nemzetközi Egyetemi Előkészítő Program elvégzése céljából szakítja meg. A fenti időszak folyamán a hallgatónak legfeljebb 6, ill. a Nemzetközi Egyetemi Előkészítő Program elvégzése esetén 8 passzív féléve lehet, de a hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév.
- (9) Azon hallgatók, akik tartós betegségük, vagy más, méltányosságra okot adó körülmény folytán önhibájukon kívül nem tudják az előírt időben/formában teljesíteni az ismeretek ellenőrzésére szolgáló számonkéréseket (gyakorlati jegybe beszámító feladatokat, ill. vizsgákat), a körülményeket igazoló dokumentumok mellékelésével – betegség esetén a felgyógyulást követő legfeljebb 3, rendkívüli körülmény esetében annak megszűnésétől számított legfeljebb 10 napon belül – kérelmet nyújthatnak be a request@ibs-b.hu címre. Indokolt esetben a kérelmező részére számonkérési feladat teljesítésére a szokásostól eltérő időpont/mód vagy más kedvezmény biztosítható.

11. §

A VIZSGÁK ÉS A VIZSGAIDŐSZAK

- (1) A vizsgázás részletes szabályait, ill. a vizsgák lebonyolítási rendjét a vizsgaidőszak kezdetét megelőzően a Főiskola közzéteszi.
- (2) A vizsgáztatást az erre felkért oktatók végzik.
- (3) A hallgatók vizsgáját a vizsgáztatásra felkért oktatók értékelik. A vizsgák tapasztalatait magyar és külföldi egyetemi és főiskolai oktatókból álló ún. vizsgabizottság értékeli, amely egyúttal a vizsgaeredményeket is véglegesíti.

- (4) A hallgatónak joga van arra, hogy a kijavított írásbeli vizsgadolgozatát előre meghirdetett időpontban, oktató jelenlétében megtekintse. A kijavított vizsgadolgozatot a hallgató nem viheti el, de fényképet készíthet róla.
- (5) A vizsgákkal és számonkérésekkel kapcsolatos részletes szabályokat – beleértve a sikeres és sikertelen félévközi teljesítés és vizsgák pótlására, javítására vonatkozó szabályokat – a Student Handbook 4.2.8; valamint 4.3.4-13 fejezete tartalmazza.
- (6) A tanulmányi eredményekkel kapcsolatos felülvizsgálat lehetőségeit a Student Handbook 4.3.8 fejezete, valamint a Főiskola Felülvizsgálati szabályzata tartalmazza.

12. § A FÉLÉV LEZÁRÁSA

- (1) A papíralapú vizsgalapokat, jegyzőkönyveket, értékelt dolgozatokat és más vizsgaanyagokat a vizsgákat követő lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a vizsganaptárban erre a célra megjelölt határidőig le kell adni a Hallgatói Központban. Elektronikusan benyújtott és értékelt dolgozatok esetén az értékelést és visszajelzést a Moodle rendszerben a megadott határidőig el kell végezni.
- (2) A vizsgaidőszak után 30 napon belül meg kell állapítani a hallgató féléves tanulmányi átlagát és kreditindexét, amelyet a tanulmányi rendszerben (Neptun) rögzíteni kell.
- (3) A hallgatói előrehaladás és teljesítmény mérésére használt mutató a súlyozott tanulmányi átlag = Σ (a hallgató által teljesített kredit szorozva a zárójeggyel) és ennek eredménye osztva Σ kredittel.

III.

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

13. § A VÉGBIZONYÍTVÁNY (ABSZOLUTÓRIUM)

- (1) A végbizonyítvány (abszolutórium) a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények (kritériumkövetelmények) teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képesítési követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségének mindenben eleget tett. Ez csak akkor állapítható meg, ha a hallgató az általa végzett szak tantervében előírt összkreditpontoszámnál legfeljebb a szakdolgozatért járó kreditpontokkal teljesített kevesebbet, továbbá az összes kötelező, valamint a tantervben előírt számú opciós tantárgyat teljesítette.

- (2) A végbizonyítványt a Hallgatói Központ a teljesítés napját követő húsz napon belül, a teljesítés napjával, a tanulmányi rendszerben egyedi sorszámmal ellátva állítja ki. A végbizonyítvány kiállításáról a hallgatót értesíteni kell; a hallgató kérésére a Hallgatói Központ egy alkalommal díjmentesen igazolást állít ki.

14. §

A SZAKDOLGOZAT

- (1) A Főiskolán a tanulmányok utolsó tanévében a hallgató szakdolgozatot köteles készíteni. Ez összetett, egyéni feladat, amely a megszerzett tudás szintézisét és alkotó alkalmazását követeli meg a vonatkozó tartalmi és formai követelmények betartásával.
- (2) A szakdolgozatkészítés vizsgajeggyel végződő kötelező tantárgy, amelynek előzetes követelményeit a vonatkozó tantárgyleírásban, illetve kézikönyvben közzétett követelmények határozzák meg.
- (3) Az Oktatási és Kutatási Központ meghatározza, illetve közzéteszi:
- a/ a szakdolgozati tervek, vázlatok beadási határidejét,
 - b/ a szakdolgozat beadási határidejét,
 - c/ a szakdolgozat formai követelményeit,
 - d/ a szakdolgozat elbírálásának, megvédésének módját.
- (4) A szakdolgozat készítését konzulens segíti.
- (5) A hallgató a maga által javasolt és konzulense által jóváhagyott témát dolgozza fel.
- (6) A szakdolgozatot az Oktatási és Kutatási Központ által felkért szakember bírálja. A bírálatok minőségét az Oktatási és Kutatási Központ által felkért oktató ellenőrzi.
- (7) Ha a hallgató témája ezt szükségessé teszi, az Oktatási és Kutatási Központ egynél több bírálót is kijelölhet.
- (8) Elégtelen a szakdolgozat eredménye, ha
- a) a bíráló elégtelen minősítést ad;
 - b) a döntésbe a fenti (7) bekezdés értelmében bevont további bíráló elégtelen minősítést ad;
 - c) bármelyik bíráló plágium gyanúját jelzi, és az a gyanút kivizsgáló, az Oktatási és Kutatási Központ vezetője által kijelölt személy (Tanulmányi Szabálysértések Felügyelője) által lefolytatott, a hallgató meghallgatását is magában foglaló vizsgálatot követően bizonyítást nyer. Az elsőfokú döntés ellen jogorvoslatért a hallgató az általános szabályok szerint a Rektorhoz fordulhat (21. §)
- (9) Ha a szakdolgozat eredménye elégtelen, új szakdolgozatot kell készíteni, és legkorábban a következő záróvizsga időszakban lehet záróvizsgát tenni.

15. §

A ZÁRÓVIZSGA

- (1) A záróvizsga a képesítés megszerzéséhez szükséges befejező számonkérés, amelynek során a jelöltnek arról kell tanúságot tennie, hogy a képzésére vonatkozó képzési és kimeneti követelményeket elsajátította és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- (2) A záróvizsga szakdolgozat-védésből áll és írásban történik. A záróvizsgára a Hallgatói Központ központilag jelentkeztet minden hallgatót, aki eleget tesz a záróvizsgára bocsátás feltételeinek, azaz végbizonyítvánnyal és elfogadott szakdolgozattal rendelkezik.
- (3) A záróvizsga időszakot a tanév időbeosztása határozza meg. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után – a 3.§ (6) bekezdésében foglalt 7 éves határidő figyelembe vételével – bármelyik ezt követő záróvizsga időszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető, ill. a sikertelen záróvizsga bármelyik későbbi záróvizsga időszakban megismételhető.

16. §

A ZÁRÓVIZSGA BIZOTTSÁG

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

17. §

A ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYE

- (1) A záróvizsga eredményét az adott szak szakdolgozati kézikönyvében meghatározott módon kell kiszámítani.
- (2) A záróvizsga eredményét a vizsgabizottság véglegesíti, és azt a vizsgabizottsági ülést követő 1 héten belül kell a hallgatókkal közölni.

18. §

AZ OKLEVÉL

- (1) A tanulmányi kötelezettségek sikeres teljesítése esetén a hallgató számára a University of Buckingham a szak szintjét, nevét, képesítését és minősítését feltüntető angol nyelvű oklevelet állít ki. Ezzel egyidejűleg az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola ezzel megegyező tartalommal magyar és angol nyelvű oklevelet is kiállít.
- (2) Az oklevél megszerzésének feltételeit és az oklevél minősítésének kiszámítási módját a Student Handbook tartalmazza.

19. §

AZ IBS NEMZETKÖZI ÜZLETI FŐISKOLA ÁLTAL KIÁLLÍTOTT OKLEVÉL

- (1) A sikeres záróvizsga alapján a hallgató számára a szak jellegét, képesítését, az oklevél minősítését, valamint az elvégzett specializációkat feltüntető magyar és angol nyelvű oklevelet, továbbá a képzés tartalmát és a képzés során megszerzett érdemjegyeket részletező oklevélmellékletet kell kiállítani magyar és angol nyelven. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható. Az oklevelet a Rektor írja alá. Az oklevélmellékletet a Hallgatói Központ vezetője hitelesíti.
- (2) Az oklevél kiadásának feltételül előírt nyelvvizsga követelményt a hallgatók az 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet 14.§ (6) bekezdése alapján oklevelük megszerzésével teljesítik.
- (3) Az oklevelet az azt jóváhagyó vizsgabizottsági ülést követő harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett.
- (4) Az oklevél megszerzésének feltétele a tanulmányok sikeres lezárása, tekintet nélkül a tanulmányi átlageredményre.
- (5) Az oklevél minősítésének kiszámítása a külföldi partnerintézmény szabályzata (Student Handbook) alapján történik. A kapcsolódó magyar oklevél minősítésének meghatározása a külföldi értékelési rendszerben kialakuló eredmény ötfokú skálára történő átváltásával történik, melynek módja:

Eredmény	A magyar oklevél minősítése magyarul	A magyar oklevél minősítésének angol fordítása
70%-tól	jeles	excellent (First)
60-69%	jó	good (Upper Second)
50-59%	közepes	satisfactory (Lower Second)
40-49%	elégséges	pass (Third)

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

IV.

TANULMÁNYI ÜGYEK BEN ELJÁRÓ BIZOTTSÁGOK, SZEMÉLYEK

20. §

MÉLTÁNYOSSÁG

- (1) Tanulmányi ügyekben a méltányosság gyakorlására a Rektor jogosult.
- (2) A hallgató bármely egyedi tanulmányi ügyben a Hallgatói Központon keresztül terjeszthet elő méltányossági kérelmet (request@ibs-b.hu). Nem terjeszthető elő méltányossági kérelem a Rektor egyedi ügyben hozott döntésének megváltoztatására, illetve a hallgató tanulmányi teljesítménye értékelésével összefüggésben.
- (3) A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell a hallgatóra háruló pótlások, illetve feladatok feltételeiről.

21. §

JOGORVOSLAT

- (1) Tanulmányi és vizsgaügyekben a kérelmeket írásban, a request@ibs-b.hu címre elküldeni. A Hallgatói Központ 3 napon belül gondoskodik az iratnak az ügy eldöntésére jogosult szervhez, személyhez való továbbításáról.
- (2) Ezen túlmenően a hallgatónak általános joga - a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével - a felsőoktatási intézmény döntése, intézkedése vagy mulasztása (a továbbiakban: döntés) ellen a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással felülbírálati kérelemmel élni, az itt meghatározott eljárás keretében a Rektorhoz.
- (3) A hallgató a felsőoktatási intézmény döntése ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül nyújthatja be a kérelmet a Rektorhoz címezve.
- (4) Az ügy bonyolultsága vagy egyéb indokolt körülmény esetén a Rektor előzetesen kijelölheti a Főiskola valamely alkalmazottját az ügy előkészítésére, dokumentumok beszerzésére stb.
- (5) Az eljárás során a vizsgálat eredményeként a Rektor a következő másodfokú döntéseket hozhatja:
- a) a kérelmet elutasítja;
 - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;

- c) az elsőfokú határozatot megváltoztatja;
 - d) az elsőfokú határozatot megsemmisíti és az első fokon eljáró testületet vagy személyt új eljárásra és új határozat hozatalára utasítja.
- (6) A döntést írásba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére és az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni. Ha a hallgató szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a Rector előtti meghallgatáson, úgy a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni, illetve kérésére lehetővé kell tenni számára, hogy észrevételeit írásban megtehesse.
- (7) A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára és tartalmára, közlésére az Általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (8) A hallgató az intézmény másodfokú határozatának bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra a Közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. tv. irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.
- (9) Az ügyben másodfokon hozott határozat a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte. A keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak az intézményt a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíteni kell.
- (10) Az e fejezetben foglaltakat a hallgatók szak-, illetve intézményváltoztatási kérelmei tekintetében, valamint kártérítési és fegyelmi ügyekben is alkalmazni kell. A hallgatók kártérítési és fegyelmi ügyeiben az e fejezetben foglaltakat a Főiskola kártérítési és fegyelmi szabályzataiban meghatározott módon, és eltérésekkel kell alkalmazni. A jogorvoslati eljárás megindításának a joga kiterjed továbbá a felvételi eljárásnak az intézményi hatáskörbe tartozó cselekményeire és a beiratkozási eljárásra is (Nftv. 58.§(3)).
- (11) E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések: jogszabályban, valamint a Főiskola szabályzataiban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.
- (12) Nincs helye a fentiekben leírt jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor a főiskola és a hallgató megállapodik szolgáltatások nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén általános bírósági igényérvényesítési útnak van helye.

V.
ZÁRÓ- ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

22. §

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

Jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot a Főiskola Szenátusa 2021. október 13-án hozott 2/2021. sz. határozatával fogadta el.

Budapest, 2021. október 13.

Dr. Láng László
Rektor
a Szenátus elnöke