

IBS – INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

STUDY AND EXAMINATION REGULATIONS

FOR THE HUNGARIAN BACHELOR’S AND MASTER’S DEGREE PROGRAMMES

Framed in a uniform structure together with the regulations
effective from 11 July 2023

These Regulations apply to students of Hungarian bachelor and master’s degree programmes and form part of the student requirement system.

I.

EDUCATIONAL PROVISIONS

1. §

SCHEDULE OF EDUCATION

- (1) The educational programmes of the College are performed in a semester structure. A semester means such duration, which consists of a coursework period (15 weeks) and an exam period.
- (2) The check-in period is the period during which the student declares his/her intention to activate his/her student status for the next semester by submitting an online declaration and uploading the payment certificate. The check-in period lasts 10 days and ends at least 1 week before the module sign-up period.
- (3) The sign-up period shall mean the period when the student indicates the modules requested in the next semester in the Neptun system. The sign-up period starts 12 days prior to the commencement of the coursework period and finishes 7 days prior to the commencement of the coursework period. For first year students and small cohorts, sign-ups are administered by the Centre for Student Services.
- (4) During the coursework period, the student participates in taught sessions and performs academic tasks.
- (5) The exam period is that part of the semester which is used for taking exams and retake exams. The schedule for the examinations, the time and method of exam registrations and withdrawal of exam registrations, as well as the expected date of publication of the examination results, must be published 3 weeks before the end of the coursework period.

- (6) A contact hour means the time used for the acquisition and assessment of the knowledge of the material during the coursework period via activities led or directed by the tutors.
- (7) The schedule of the semester is approved by the Rector. The schedule shall be made available to the students within the last week of the exam period preceding the commencement of the coursework period. In the case of students admitted to the first semester this shall be performed together with the notification sent about the admission.
- (8) Students are obliged to attend the work-placement prescribed in the curriculum of the chosen academic programme. They are required to report on their placement activities of the semester, as determined by the College. The order of reporting and assessment as required by the programme is specified in the relevant module specification.

2. A §

ENROLMENT, CHECK-IN AND REPORTING OBLIGATIONS OF THE STUDENT

- (1) Students shall enrol / check in by the deadline set forth in advance annually by the College and apply for the modules they wish to study via the electronic administration system (Neptun). The Centre for Marketing and Admissions informs the first-year students about the enrolment in a letter, and the Centre for Student Services notifies the already enrolled students about the method and time of check-in by e-mail at least 10 days prior to the check-in deadline.
- (2) Enrolment / check-in is only possible with respect to a specific year of a specific version of the curriculum of an academic programme. In circumstances of normal progression, the student remains in the original year and cohort of the specific curriculum version throughout his/her studies. In the case of return from passive semester(s), transfer from another institution, or if the student falls behind significantly in the credit accumulation, the Head of the Centre for Student Services (re)-associates the student to a specific year of a specific version of the curriculum that the student can be reasonably expected to complete, and shall inform the student accordingly at check-in. Appeals against the decision of the Head of the Centre for Student Services (concerning student-year-curriculum association) can be submitted to the Rector.
- (3) The “expected completion date” of the academic programme (indicated on certificates issued by the College) shall be the closing date of the specific year of the specific curriculum that the student is associated to in the given semester.
- (4) The enrolment/registration shall be valid for the respective semester and it is contingent on the payment of the due tuition fee. Students shall have the right to withdraw their application, in which case the semester shall be considered passive. A student may request a passive semester directly after enrolment too. The Tuition Fee Regulations shall govern the tuition fee payments of semesters turned passive.

- (5) The semester of a student, who fails to meet its check-in obligations set forth by Article (1)-(3) above shall be automatically considered as a passive semester.
- (6) In a passive semester, as well as in a semester before the end of which the student's legal status on the given programme has been terminated, Students shall not be permitted to participate in classes or acquire grades.
- (7) Students shall be informed during the week following the sign-up period if due to the insufficient number of applicants any of the modules requested by the students will not be launched. Accordingly, student shall be able to modify its schedule – by the end of the week following the sign-up period, but only to an extent of replacing or eliminating the non-launched module. Students shall have the right to commence their studies only with respect to the modules, which were added to their schedule during the sign-up period by taking into consideration the prescribed rules (e.g. prohibition of clashes, existence of pre-requisites). Students are allowed to participate only in courses that appear in their timetable in the Neptun system, and the tutors are only allowed to admit students to the classes, whose names appear in the list of participants in the Neptun system.
- (8) Student shall report immediately all changes in the student's personal data registered in the Neptun system. Student shall be held liable for all disadvantages possibly arising from failure to do so.
- (9) By the enrolment, student shall acknowledge the provisions set forth by the College's prevailing Study and Examination Regulations, and the stipulations of the regulations related to the students published by the College. The prevailing text of these regulations is available for all students electronically, and forms part of the student's educational contract, even if not physically attached.

2.B §

REGISTRATION OF COURSE SIGN-UPS AND GRADES

- (1) The grades (coursework, examination and module-final marks) and the modules the students are signed up to are recorded in the Neptun system. Mid-semester assessment results are recorded in the Moodle system.
- (2) All employees of the College have access to the Neptun system by the following authorizations:

Type of authorization	People
“System administrator” (authorized to register and modify any institutional data)	System administrator, Head of Centre for Student Services

“Faculty administrator” (authorized to register and modify the courses, the learning outcomes, the data of students and instructors)	Staff members of the Centre for Student Services and the head of the Centre for Academic Services
“Administrator of the dean” (not authorized to register, but authorized to view the data)	Administrative employees of the College authorized to view data
“Tutor” (authorized to view the lists of students)	Tutors of the College
“Student” (authorized only to register and modify course registrations and applications for exams)	Students of the College

- (3) The following persons are authorized to register or modify the students’ course registrations and grades in the Neptun system:

Type of data	May be registered by	May be amended by
Course registration	the Student during the course registration	the Student during the course registration, then the Centre for Student Services
Application for examination	the Student during the application period	the Student during the application period, then the Student Center
Coursework mark	Centre for Student Services	Centre for Student Services
Exam mark	Centre for Student Services	Centre for Student Services
End-term data	Centre for Student Services	Centre for Student Services

- (4) The Centre for Student Services may register or modify data in the following cases:
- The module registration data may be modified if there is reason to do so.
 - The data of the application for examination may only be modified on the request of the student or if the student applied for the exam without meeting the required preconditions
 - The term mark may be modified, if during an appeals procedure, or based on a report by the tutor it has been unequivocally established that the entry was incorrect
 - The exam mark may only be modified, if during the appeals procedure it has been established that an entry was incorrect
 - The end-term data may only be modified to correct erroneous calculation results.
- (5) The courses registered for the current term may be checked by the student in the Neptun system. In addition, the student shall receive confirmation via e-mail on the courses registered by the end of the third week of the term at the latest. After the period of course registration is closed, within 5 days the student may file complaints against the data displayed in Neptun. The investigation of complaints and the adjustment of data shall take place in compliance with the Appeals Regulations.

- (6) Against the grades entered in the Neptun system, the student may file a complaint in the events specified in 12§ Article (5) below, furthermore in the Exam Complaints Regulations and by observing the specified deadlines. The investigation of complaints and the adjustment of data shall take place in compliance with the Appeals Regulations.
- (7) When each semester is closed, the Centre for Student Services registers the number of credits acquired in the given semester in the Neptun system.

2.C §

THE RECORD SHEET

- (1) Pursuant to Article 41 of Government Decree 87/2015 (IV. 9.), IBS does not keep a copy book of student data, but records student data in the central database on the student's record sheet.
- (2) The student will be notified by email 3 days prior to the beginning of the semester about the modules he/she has enrolled in, including cancellations.
- (3) There are no oral examinations at the College, unless the student is allowed to do so in accordance with the "Supplementary Regulations on the conditions for ensuring equal opportunities for students with disabilities or chronic illnesses to pursue their studies". Oral assessments (presentations) only exist as coursework assignments, on which the student receives detailed feedback and evaluation.
- (4) In the case of written examinations, the student receives detailed and reasoned evaluation and feedback on their work in Moodle. The assessment of written examinations, which form part of the coursework mark, is due within 3 weeks, and the assessment of examination papers within 1 week of the examination board meeting.
- (5) In the Neptun system, the student has access to the data content of his/her record sheet in printable form. The College will provide free verification of the printed record sheet once a semester at the student's request.

3. §

ESTABLISHMENT AND TERMINATION OF THE STUDENT LEGAL RELATIONSHIP

- (1) Students may become admitted to the College by admission through the entrance exam procedure, through transfer from other national or international higher education institutions pursuant to 4 §.
- (2) Students are in a student legal relationship with the College. The student legal relationship is established for the programmes of the IBS- International Business School, furthermore in the case of foreign students based on ANHE 80 § Article (2) Section (d) for the

International University Foundation programme (preparatory studies) by the enrolment to the first semester, and it finishes on the last day of the final examination period following the last active educational period, or on the day of dismissal, announcement of disqualification from the College or the deletion from the list of students.

- (3) The student legal relationship is suspended during the passive term. The student legal relationship shall also be suspended in such cases when student fails to meet its obligations arising from the student legal relationship due to birth, accident, illness or any other reasons through no fault of his/her own, or due to a disciplinary punishment the student is not allowed to continue its studies.
- (4) The student legal relationship shall also be suspended in the case defined by the Tuition Fee Payment Regulations, when a default payment exceeds 15 days with regards to an authorised debt against the College; the College shall notify the student in writing about the due payment of the tuition within the additional deadline set forth by the notification and the student within the defined additional deadline still fails to make the payment of the payment arrear towards the College. In this case the already paid in amount shall not be claimed back and cannot be transferred to the next semester.
- (5) The student legal relationship shall be terminated at the initiative of the student in the following cases:
 - if the student announces the termination of their student status, on the day of the announcement
 - if, during the first semester of their course, the student is authorised, at their own request, to defer to a subsequent semester of the same programme, on the date of approval of the request
 - if the student has transferred to another higher education institution, on the date of transfer.
- (6) The College shall not prescribe minimum amounts of credits or a (cumulated) weighted academic average for individual educational periods, but shall dismiss the student if it fails to accumulate at least 30 credits within 2 years of commencement of its studies, or fails to obtain the total amount of credits required by the programme curriculum (i.e. complete the programme) within 7 years of commencement of its studies. If the student is re-admitted to the same programme after the termination of his/her status, the above periods will start counting again.
- (7) The student legal relationship is terminated if the student fails to meet its obligations related to the progress of studies set forth by these Rules and Regulations, and if the student's student legal relationship is suspended for more than a period of 2 semesters. The student shall be notified in writing at least on two occasions about meeting the obligation and the legal consequences of the negligence before the termination of the legal relationship. In cases subject to special fairness upon request of the student, the Rector may decide not to terminate the student's legal relationship.
- (8) The College shall handle all personal data related to the student with relation to the establishment of the student legal relationship and for the entire duration of the legal

relationship pursuant to and by applying the Act CXII of 2011 about the right to the privacy of personal data and freedom of information (see in detail in the relevant sections of the Data Protection Regulations of the College).

4. §

TRANSFER FROM ANOTHER INSTITUTION

- (1) Students of other higher education institutions may request to be transferred to continue their studies at the College. Upon such transfers the general rules of credit transfer (5 §) and the relevant sections of the Tuition Fee Regulations apply.

5. §

SIMULTANEOUS AND GUEST STUDIES

- (1) IBS students, if admitted to more than one academic programme, may simultaneously pursue studies at various programmes of the College and in other higher education institutions. Studies in other institutions are not subject to the permission of the College, but the participation in parallel education in other institutions must be reported in writing to the Centre for Student Services by the student (studentadmin@ibs-b.hu).
- (2) Students studying in other higher education institutions may be admitted to any programme of the College for simultaneous studies
- (3) The Head of the Centre for Academic Services shall have the right to decide about the admission of a student, studying in another institution and the conditions of continuing the studies. Upon rejection 8 days within the publication of the decision, student shall have the right to request review of the decision from the Rector.
- (4) In the case of studies performed in parallel at multiple programmes, the delivery of one given educational obligation may contribute to the credit collection in multiple programmes.
- (5) Students of other higher education institutions shall only participate at the College's lessons and shall have the right to take exam with respect to the given module, if they are lawfully enrolled, checked in and signed up for the given module.
- (6) Students of the College shall be exempt from the participation and examination obligation of a module by participating and presenting a successful exam of the equivalent module taught by another higher education institution, if the student requests the acknowledgment and inclusion of the acquired or to be acquired credits from the College. The College's Credit Transfer Committee shall decide about the acknowledgement. Upon rejection 8 days

within the publication of the resolution student shall have the right to request review of the decision from the Rector. The total number of the credit points acknowledged by the College shall not exceed two thirds of the total credit point number prescribed as conditions of the final examination.

6. §

STUDY ABROAD, STUDENT MOBILITY

- (1) The student may take the modules related to his/her studies, including elective subjects, in another course of the higher education institution with which he/she is a student, as well as in another higher education institution as a visiting student. Credits obtained at another higher education institution may be recognized under the credit transfer rules or, in the case of Erasmus students, by the College's special rules for Erasmus students (Annex 2)).
- (2) The participation at partial educational programmes shall not exempt the student from its check-in obligations.
- (4) In the case of student mobility as well as in all credit transfer procedures the educational results certified by another institution (programme) shall be accepted and registered in the student data system according to the rules of the academic programme on which the credits are recognised. The module result in the case of an acknowledged module from another Hungarian educational institute shall be acknowledged by the grade acquired at the other institution, which shall be converted to the College %-based system in accordance with 10.§ Article (2)/c. In the case of modules from foreign institutions, instead of the grade, “exemption” shall be recorded.

7. §

ARRANGEMENTS FOR INFORMING STUDENTS (INSTITUTIONAL BROCHURE)

1. Written information

Information materials shall be made available to the students at the following sources in English and Hungarian language:

- IBS's Moodle system
- website (www.ibs-b.hu)

The College informs the students by the information pages of Moodle about the following:

- general characteristics and regulations of the institution;
- schedule of the academic year;
- timetable of classes
- access to educational and career counselling;
- curricula and the language of teaching;
- the degrees and qualifications attainable in the programme;

- pre-study obligations related to the individual modules;
- compulsory and optional modules, their contact hour number, code, credit value;
- enrolment and registration procedures;
- library and computer services;
- sport and leisure activity opportunities;
- educational matter administration rules, business hours;
- coordinator dealing with challenged students;
- student legal aid system;
- rules and regulations about absence and deferred assignment submission;
- language learning opportunities;
- deadlines and final examinations related to the dissertation;
- most important rules of examination;
- opportunity for participating at the Erasmus exchange program and coordinator;

The College informs the students by the **module descriptions and module pages** (available in the Moodle system) related to the certain modules about the following:

- the name of the module leader;
- aim and trade-related content of the module;
- program of the module, knowledge, skills and competency to be attained;
- module leader and seminar leaders;
- rules and regulations with respect to participation at the courses;
- number, characteristics, timing, supplementation and correction of the assessments (mid-term examinations, reports, home assignments, exams etc.)
- evaluation of the acquired knowledge, skills and competency, their methods and ratio;
- compulsory / recommended literature and other educational auxiliary materials;

The College informs the students about the tuition fees and other fees, furthermore about the general terms and conditions of the educational contract in the **Tuition Fee Regulations**.

The College informs its foreign students about the admission criteria, visa matters and method of obtaining the residency permit, health insurance matters and living expenses via the web site (www.ibs-b.hu).

The College informs the students about modules open for registration in a specific semester, their prerequisite requirements and the detailed rules of the registration in the **Guidelines for Registration**. This document is published in electronic form 7 days before the registration opens in Neptun.

2. Oral information services

Students shall request information and advice from the colleagues of the Centre for Student Services in order to support the elaboration of the individual curriculums and with regards to the rules and regulations.

ANNOUNCEMENT, SIGN-UPS AND CREDIT VALUES OF MODULES

- (1) The Student Centre publishes the list modules to be offered in the following semester, their instructors, the maximum number of applicants, and the ranking criteria in case of oversubscription, in the Neptun system 1 week before the beginning of the sign-up period. Unless otherwise specified, the ranking will be done in the order of sign-up.
- (2) The number of students admitted to a given group may be limited by the nature of the module, the capacity of the classrooms, the number of teaching aids available and other objective reasons. For courses in teach-out phase the College will launch a regular weekly seminar group of repeat subjects if at least 6 students are enrolled. For smaller repeater groups, the College provides at least four consultations per semester.
- (3) When registering for modules and classes in the Neptun system students shall indicate their preferences for the modules, the tutors and the dates. When signing up, the student is obliged to take into consideration the module prerequisites and other rules stated in writing in the course of registration before the beginning of the registration period. It is not possible to apply for groups that are already full (date, tutor, selected module). The College may, upon written notice to the student, change / modify the student's pre-established timetable, or cancel the registration
 - if the student has disregarded any of the announced rules of the registration (e.g. collisions, test-writing lanes, prerequisites),
 - if the student has applied for a module not included in their curriculum and not offered to the students of the given programme,
 - if the student has applied for the same module reserved for a student group of another programme,
 - if a given module or group of students does not start due to a lack of sufficient student headcount, or
 - when it is necessary for the purpose of optimizing the number of students in each group, or for other technical reasons.

In the event of a necessary change to the student's timetable, the Centre for Student Services shall make the smallest possible alterations to the student's original intentions, in the following order, in order of strength:

1. general restrictions on registration to modules (e.g. test writing lanes, collision prohibition, etc.)
2. the student to retain his or her original modules
3. if the optional module can not be retained for any reason (e.g. in the case of a terminating group, there is no alternative time that can be included in the student's timetable without any collision), the student may replace the originally chosen option with another module of the same category
4. the student may retain his / her chosen tutors
5. not to create an empty time zone for the student

- (4) If a student is unable to earn the credits for a module taken in a given semester, the student may retake the module in a subsequent semester or may be allowed to take an examination based on a previously earned coursework mark.

- (5) The credit value of each module is determined by the curriculum applicable to the particular programme. Within the same curriculum for the same module, identified by its code number and title, each student on a given programme must be credited with the same credit number, regardless of the category (compulsory, compulsory option or general education option), in which semester the student registered for the module, number of contact hours in the semester and in which module group it was published in the given semester.
- (6) In the case of curricula which include language subjects as a criterion requirement, credits for language modules may not be awarded at any title, nor may language modules be chosen as free options.

9. §

MODULE REQUIREMENTS

- (1) The module requirements are contained in the module specifications.
- (2) Module requirements shall be prepared by the Centre for Academic Services and approved by the Head of the CAS.
- (3) Module requirements must be communicated to students at least one week before the start of the registration period in Moodle.
- (4) Module requirements shall be applied to disabled students by taking into consideration the supplementary regulations of these Regulations (see "Supplementary Regulations on the conditions for equal opportunities for students with disabilities or chronic illnesses").

II.

PROVISIONS RELATED TO ASSESSMENT

10. §

- (1) Student work is assessed on a scale from 0 to 100.
- a. The evaluation on bachelor programmes is equivalent to the Hungarian 5 level system as follows:

above 70%	excellent (5)
60-69%	good (4)
50-59%	satisfactory (3)
40-49%	pass (2)
0-39%	fail (1)

b. The evaluation on master programmes is equivalent to the Hungarian 5 level system as follows:

above 70% fölött	excellent (5)
64-69%	good (4)
57-63%	satisfactory (3)
50-56%	pass (2)
0-49%	fail (1)

c. Credits from other Hungarian higher education institutions are recognized according to the following table:

	bachelor's level	master's level
excellent (5)	75%	75%
good (4)	65%	67%
satisfactory (3)	55%	60%
pass (2)	45%	53%

- (2) If the evaluation of the student performance takes place on a three-level scale, then for the calculation of the result and index, the “excellent” qualification shall be considered as 75% grade and the “good” qualification as a 55% grade.
- (3) The evaluation of the performance with regards to the particular modules may take place in the following ways:
1. Coursework mark
 2. End-of-semester exam
 3. The weighted average of the coursework mark and the exam at the end of the semester pursuant to the weighting set forth by the module description.

Based on the coursework mark and/or examination grade (at least 35%), a final grade is calculated in accordance with the weighing ratio defined by the module description at the closing of a semester with regards to each module, which is the summarised evaluation of the performance with respect to the module. A final mark of at least 40% is required to pass a module.

- a) A coursework mark is prescribed by the module requirements if the practical application of the module, the evaluation of the application availability is possible and necessary in terms of the educational aims. The requirements of a coursework mark and its calculation method are defined by the module specification. For the coursework mark mid-term assessments may be prescribed (tests, home assignments, presentations etc.). Retake of unsuccessful or unattempted assessments shall be performed in accordance with the rules and regulations set forth by the module specifications. In the case of modules retaken, upon successful completion of the coursework requirements the coursework mark recorded in the Neptun system will be 40% on BSc programmes and 50% on MSc programmes, regardless of the actual result. The same rule shall be applied to all retaken assessments, including mid-semester assignments as well as dissertations.

- b) Students shall meet the requirements of a module assessed by only a coursework mark by the 15th day of the month following the end of the coursework period at the latest.
 - c) The exam is the comprehensive assessment of the skills acquired in a module.
- (4) Compliance with the Absence Regulations (Annex 1) is a prerequisite for obtaining at least a pass coursework mark.
- (5) The grades (coursework mark, examination grade) shall be registered in the Neptun system. Mid-semester assessment marks are recorded in the Moodle system.
- (6) The coursework marks are recorded and calculated by the instructors in the Moodle system, while the examination grades are recorded by the instructors on electronic forms. They are transferred to the Neptun system from these forms by the Centre for Student Services.
- (7) The requirements prescribed by the curriculum need not be met, if student has already acquired that knowledge at the level prescribed by the European Qualifications Framework and it is able to duly certify it. The Head of the Centre for Academic Services shall decide about the request of the student, which shall be submitted to the request@ibs-b.hu e-mail address. For the acquisition of the knowledge and skills of a module, credits shall only be given on one occasion.
- (8) The College shall not prescribe for the given educational periods a minimum credit value to be obtained, but it shall dismiss a student for educational reasons, if the student fails to obtain at least 30 credits within the first 2 academic years independently from the eventual passive semesters, or the credits prescribed by the educational requirements within 7 years from the commencement of the studies. The above period may be extended by 1 year, if the student suspends its studies in order to participate in the International University Foundation Programme. During the above period students shall have a maximum of 6, in the case of the International University Foundation Programme maximum 8 passive semesters, but the continuous suspension of the student legal relationship shall not be more than 2 semesters. If the student is re-admitted to the same programme after the termination of his/her status, the above periods will start counting again.
- (9) Students who cannot perform their academic duties / take part in assessments by the required time / in the required form due to prolonged illness or other circumstances beyond their control (mitigating circumstances) may submit appeals of special fairness, supported by relevant documents, to request@ibs-b.hu. Such requests must be submitted maximum 3 days within recovery from an illness and maximum within 10 days from the cessation of a special circumstance. After consideration of the individual circumstances, a decision may be made to change the time, deadline or mode of assessment, or any other concession may be granted to the given student.

- (10) If a student is re-admitted to the college after dismissal, an unlimited number of credits previously obtained at the college may be recognized under the credit transfer procedure, but it must be checked whether there is an at least 75% content match of learning outcomes between the previously completed modules and the modules of the given curriculum. Where this is not the case, due to the obsolescence of the knowledge, the credits previously acquired can no longer be recognized and the subject has to be repeated.
- (4) . If the student has achieved I-III. place in a national or international higher education study competition, he or she may be exempted from the assessment of the module appropriate to the subject matter of the competition with an „excellent” mark. The Head of the Centre for Academic Services shall decide on the exemption at the request of the student.

11. §

EXAMS AND EXAM PERIOD

- (1) To take the examinations or the repeated exams, one exam day per module and exam period must be provided so that the examinations of the compulsory modules and compulsory options in the recommended curriculum of a given course do not coincide. The College only warrants that the exams of the compulsory modules and options of the recommended syllabus for a given grade of a given programme will not collide. This will not refer to exams repeated from previous semesters.
- (2) Exceptionally, the Rector may permit the student to take the exam in a manner different from that described in the module specification. If the student is authorized to take an oral examination in a module for which the module specification requires a written examination, the oral examination shall be taken before the committee designated by the Head of Centre for Academic Services and the Rector. The oral examination may be recorded.
- (3) Enrolment to an exam or withdrawal of an enrolment can only be performed through the Neptun system, no later than 24 hours prior to the date of the exam. Students who have no financial or administrative debt to the College will be eligible to apply for the exam. It is possible to re-attempt an exam in a given module in the case of both failed and passed exams. In this case, the student may retry the exam at the announced examination dates for that module. In the case of a successful retake of a failed examination, the student's examination result in the Neptun system, irrespective of the actual result, will be capped at 40% in bachelor programmes and at 50% in masters programmes. In the case of re-attempting a previously passed examination, the previous result is replaced by the new result, regardless whether it is higher or lower than the previous one. Students wishing to re-attempt a previously passed examination must notify the Student Centre by sending an email to studentadmin@ibs-b.hu.

- (4) During the course of his / her studies, a student may take an exam up to a maximum of 6 times in any module, including repeated modules, but only at one of the announced examination dates.
- (5) Outside the examination period, the student may take a resit examination only on a fairness basis, subject to the Rector's approval, no later than the beginning of the next semester's teaching period.
- (6) The Head of the Centre for Student Services shall publish the examination procedure before the beginning of the examination period. Students must comply with the examination rules, and invigilators must enforce compliance with the rules. Students acknowledge the acceptance of the following fundamental rules by signing a Declaration form prior to the commencement of the exams:
 - a) Students must follow the instructions given by examiners and invigilators.
 - b) Students must take a seat in accordance with the instructions of the invigilator. The examination material must not be made visible to other students during the exam.
 - c) Students arriving late are allowed to enter during the first 15 minutes after the commencement of the exam, and during this time no one must leave the room. Late students do not receive any extra time.
 - d) It is forbidden to place clothes and bags in between the benches, but examinees can keep their valuables close.
 - e) Only the exam booklet, papers handed out by the invigilators, stationery necessary for the exam and student cards can be on the desk.
 - f) Students must not have any unauthorised materials on their person. The invigilators have the right to confiscate any suspicious objects and confiscate or request to turn off any electrical appliances.
 - g) No electrical appliances suitable for voice transmission can be placed in the ear of the Student or anywhere near the Student. Students must make it possible for invigilators to check the observation of this rule, which may involve taking off caps/hats or disclosing the student's ears.
 - h) It is strictly forbidden to communicate with the other examinees or with anyone else in written, spoken or electronic form during the entire duration of the exam.
 - i) Eating and smoking are forbidden. Consumption of a maximum ½ litre bottle of non-alcoholic drink is allowed at the Student's own responsibility.
 - j) Mobile phones or any other electronic devices must be switched off (not just muted) and placed out of sight. Such a device must not be on the desk, on the seat or in any other place visible, even temporarily, to the candidate, even when switched off. If the exam invigilators find a mobile phone or other electronic device on the student's person, they will take it away and make a note of the incident. The student will receive the device back when he/she leaves the examination hall.

- k) Only approved calculators can be used and for only exams where they are specifically permitted. Calculators built in mobile phones or in any other device are not allowed.
 - l) Students may call the invigilator by raising their hand.
 - m) If the Student has finished the exam, they can leave the exam hall with the permission of the chief invigilator.
 - n) Everything (including drafts) must be written in the examination booklet; no other paper can be used.
 - o) It is strictly forbidden to remove any exam-related documents (examination booklet, exam sheet etc.) from the exam hall.
 - p) Pen (not pencil) must be used for writing in the examination booklet.
 - q) If the Student leaves the exam hall for any reason, they will not be allowed to return.
- (7) Upon suspicion of cheating or infringement of the examination rules in any other way, the chief invigilator will fill in a form called “Report of Suspected Misconduct” to which the student has the right to add a written comment on the spot. The student has the right to continue the exam in every case, except if they disturb the work of others. The Report will be forwarded to the Centre for Student Services, which notifies the Academic Conduct Officer, who will investigate the case within 3 working days.
- If a written document taken from the student is available, a written opinion should be sought from a module instructor as to whether it was suitable for cheating the exam. Based on the available notes, student comments and other proofs the Academic Conduct Officer has the right to decide whether a personal meeting with the student is necessary. The Academic Conduct Officer, based on the inspection of the case and the behaviour of the student in relation to the case, and depending on the seriousness and characteristics of the case...
- if it ascertains the infringement of any of the examination rules (see in (6)), it must enter the offence into the Database of Academic Offences, and, in view of the given student’s previous offences, impose the appropriate sanction;
 - if based on the available notes and documents it ascertains that the student not only violated the examinational rules, but during the exam the student performed a shameful or disrespectful behaviour (as well), it will initiate disciplinary action according to the Student disciplinary rules and regulations;
 - if it considers that the suspicion is unjustified, it must acquit the student from the suspicion of cheating.

The Centre for Student Services must promptly notify the student about the decision. Students have the right to appeal against the Academic Conduct Officer’s decision to the Rector (see 21 §).

(8) The provisions of Article (6) above and the procedure of Article (7) shall also apply in the case of mid-semester assessments.

(9) Irrespective of the procedure set forth in (7), disciplinary proceedings shall be instituted if a student attempts to take an examination or other assessment on behalf of another student or knowing about someone else taking or attempting to fulfil the assessment pretending to be him/her.

12. §

ADMINISTRATIVE TASKS OF THE EXAMINATIONS, CLOSING THE SEMESTER

- (1) Exams are administered by the appointed tutors. At the paper-based written exams, invigilation is carried out by the staff of the College, as organized by the Centre for Student Services.
- (2) Students are obliged to take their photo Student ID card with them for the paper-based examination and to present it to the examiner or the invigilator in order to identify them.
- (3) The result of the examination shall be registered in the Neptun system in all cases, even if the examination is unsuccessful.
- (4) Exams are assessed by the appointed tutors; all coursework and exam marks shall be approved by the Examination Committee consisting of internal and external examiners. The Examination Committee is entitled to modify coursework and examination marks even after they have been registered and published in the Neptun system; they become effective only upon the decision of the Examination Committee.
- (5) There is no appeal against the result of the exam, however, but the student has the right to view the corrected written exam paper at the time announced by the Centre for Student Services and raise a concern in line with the Appeals regulations. The corrected exam paper cannot be taken away but it may be photographed by the student.

The student may only object to the result of the examination if

- it is obvious that there is a mathematical error in the addition of the points of the subtasks
- during the evaluation (part of) an examination task (question) was not assessed by the marker.

In the case of a coursework mark, an objection may be raised in the following cases:

- the coursework mark was not calculated in line with the module specification
- one of the midterm assignment marks was omitted when calculating the coursework grade.

Students shall have the right to raise objections against the questionable grade within 15 following the end of the academic semester by sending a request to the request@ibs-b.hu e-mail address.

Proceedings may also be instituted against an assessment decision if the decision is not based on requirements previously approved and published by the College, if it is in conflict with the College's Organizational and Operational Rules and Regulations, or if the examination was not organised in line with the relevant provisions.

(For details, please refer to the „Regulations on Appeals against Assessment Decisions”).

- (6) Exam sheets, reports, graded papers and other paper-based examination materials shall be submitted to the Centre for Student Services as soon as possible after the examinations, but not later than the deadline specified for this purpose in the exam calendar. For papers submitted and assessed electronically, assessment and feedback must be completed by the stated deadline in Moodle.
- (7) Within 30 days of the examination period, the student's semester average and credit index shall be calculated and recorded in the central database (Neptun).
- (8) The indicator used to measure student progress and performance is the weighted average results = Σ (number of credits multiplied by the final mark) divided by Σ credits.

III.

PROVISIONS RELATED TO THE FINAL CERTIFICATE, DISSERTATION, FINAL EXAMINATION AND DEGREE CERTIFICATE

13. §

FINAL CERTIFICATE (ABSOLUTORIUM)

- (1) The final certificate (absolutorium) certifies the successful completion of the examinations prescribed in the curriculum and the fulfilment of other study requirements (criteria requirements), with the exception of the dissertation; and the acquisition of the credits prescribed in the qualification requirements, with the exception of the credits assigned to the thesis (diploma thesis); and shall attest, without any grading or assessment, that the student has fulfilled all the study and examination obligations prescribed in the curriculum.
This can only be established if the student has completed no less than the total number of credits prescribed by the curriculum minus the credits points allocated for the dissertation, and has completed all the compulsory and the required number of elective modules prescribed in the curriculum.
- (2) The final certificate shall be issued by the Centre for Student Services within twenty days of the date of completion, with a unique serial number assigned in the central database. The student shall be notified of the issue of the final certificate; at the request of the student, the Centre for Student Services shall issue a certificate free of charge on one occasion.

14. §

DISSERTATION

- (1) Students shall elaborate a dissertation during the last academic year of their studies. This is a complex, individual task that requires the synthesis and creative application of the acquired knowledge in compliance with the relevant content and form requirements.
- (2) The dissertation is a compulsory module, assessed with an exam grade, whose requirements are defined by the module specifications and the dissertation handbook.
- (3) The Centre for Academic Services announces recommended dissertation topics. The student shall either elaborate one of the recommended topics or a topic proposed by the student, subject to approval by the Centre for Academic Services.
- (4) The Centre for Academic Services defines and publishes:
 - a/ submission deadline of the dissertation outline and drafts,
 - b/ submission deadline of the dissertation,
 - c/ format requirements of the dissertation,
 - d/ method of judgement and defending the dissertation.
- (5) The elaboration of the dissertation is supported by a consultant.
- (6) The dissertation is judged by two experts appointed by the Centre for Academic Services. The quality of the assessments is supervised by a tutor appointed by the Centre for Academic Services.
- (7) If the topic of the student's dissertation necessitates this, the Centre for Academic Services may appoint further assessors.
- (8) The dissertation result shall be considered unsatisfactory, if
 - a) the assessor awards an unsatisfactory grade;
 - b) a further assessor involved in the decision based on Article (7) awards an unsatisfactory grade;
 - c) any of the assessors indicates the suspicion of plagiarism, and it is proved after an investigation – including an interview with the student – carried out by the person appointed by the Centre for Academic Services (Academic Conduct Officer). Pursuant to the general rules and regulations the student shall have the right to appeal to the Rector against the first-level decision. (21. §)
- (10) If the result of the dissertation is unsatisfactory, a new dissertation shall be written and the earliest opportunity to take the final examination shall be in the following final examination period.

15. §

FINAL EXAMINATION

- (1) Final examination is a final assessment necessary for obtaining the degree qualification. At the final examination the candidate must be able to demonstrate that he/she has acquired and is able to apply the learning outcomes of his/her academic programme and.
- (2) The final examination consists of a dissertation defence in written form. All students who meet the requirements for the final examination, i.e. a have acquired a final certificate and have an accepted dissertation, shall be centrally registered to the final examination by the Centre for Student Services.
- (3) The final examination period is indicated in the timetable for the academic year. The final examination may be taken (or, if necessary, retaken) according to the relevant academic requirements either in the examination period directly following the obtainment of the final certificate (within the period of student status), or later (after the termination of student status) in any subsequent final examination period, taking into account the 7-year time limit set out in § 3 (6).

16. §

FINAL EXAMINATION COMMITTEE

- (1) The final examination shall be taken before the Final Examination Committee.
- (2) The chair and members of the Final Examination Committee are appointed by the Head of the Centre for Academic Services.
- (3) The Final Examination Committee has at least two members besides the chair. The Final Examination Committee shall be compiled in such a way, that at least one of its members shall be a professor of a university of college or associate professor; furthermore at least one of its members shall not be in employment legal relationship with the College, or shall be the tutor of a different programme of the College.
- (4) The preparedness of the candidate is assessed by the members of the Committee, then in a closed session – upon debate, by voting – the final grade is awarded. In the case of equality of votes the vote of the chair shall prevail.
- (5) Minutes shall be taken during the final examination.

17. §

FINAL EXAMINATION RESULT

- (1) The result of the final examination shall be calculated in accordance with the calculation method defined in the dissertation handbook of the given programme.
- (2) The results of the final examination are finalised by the examination board and must be communicated to students within 1 week of the examination board meeting.

18. §

DEGREE CERTIFICATE

- (1) Based on a successful final examination the student receives a degree certificate in Hungarian and English language indicating the type of the programme, the qualification, its classification, the specializations completed, and furthermore a diploma supplement is issued including a detailed description of the programme and a transcript of the grades obtained during the programme, in Hungarian and English language. Upon request, at the expense of the student the degree certificate can be issued in another language. The degree certificate is signed by the Rector. Compliance with the requirement of possessing a state-accredited language examination certificate or equivalent is a requirement for the issue of the degree certificate.
- (2) The diploma supplement shall be certified by the Head of the Centre for Student Services. If the degree certificate cannot be issued, because the student does not present a language examination certificate, the College shall issue a certificate, which does not certify a qualification, but it certifies the successful completion of the final examination.
- (3) The degree certificate shall be issued and handed over to the student who completed a successful final examination 30 days within the presentation of the language examination certificate. If the student at the date of the final examination has already presented the language examination certificate which certifies the delivery of the language examination requirement, the degree certificate shall be issued thirty days within the final examination date and shall be handed over to the student.
- (4) Successful completion of the studies is a criterion for obtaining the degree, without respect to the academic average result.
- (5) The degree average necessary for determining the degree classification is calculated as follows:
 - in bachelor programmes: the credit-weighted average of all non-first-year modules,
 - in masters programmes: the credit-weighted average of all modules.

The classification of the degree is determined based on the degree average according to the following table:

Degree average	Classification of the degree in Hungarian	English translation of the degree classification
from 70%	jeles	excellent
60-69%	jó	good
50-59%	közepes	satisfactory
40-49%	elégséges	pass

(6) No appeal is possible with regards to the rating of the degree. Students shall have the right to request the correction of the incorrectly issued degree certificate or diploma supplement 30 days within receipt. The corrected award certificate can be signed by the Head of the Centre for Student Services.

IV.

COMMITTEES, PERSONS PROCEEDING IN EDUCATIONAL MATTERS

19. §

SPECIAL FAIRNESS

- (1) With regards to educational matters, the Rector shall have the right to exercise special fairness.
- (2) Students with regards to any individual educational matters shall have the right to submit an special fairness request through the Centre for Student Services (request@ibs-b.hu). There shall be no special fairness request submitted for changing the decisions of the Rector with respect to individual cases and with regards to the assessment of the student's academic performance.

The resolution on special fairness shall provide for the conditions of the duties of the student.

20. §

LEGAL REMEDY

- (1) Requests for educational and examinational matters shall be submitted in writing to the request@ibs-b.hu e-mail address. The Centre for Student Services shall ensure the forwarding of the request within 3 days to the organisation or person entitled to make a decision.
- (2) Furthermore students shall have the general right – except academic assessments – to raise objections against the decision, provision or negligence of the institution (hereinafter referred to as: decision) by requesting review referring to the infringement of the regulations with regards to the student legal relationship, in the frame of the hereby described procedure to the Rector.
- (3) Student shall have the right to submit its request about the decision of the higher education institute 15 days within the notification, or in absence of the above at the time obtaining the information, addressed to the Rector.

- (4) In case of extraordinary complexity of the case or under other justified circumstances, the Rector may designate in advance an employee of the College to prepare the case, obtain documents, etc.
- (5) During the procedure as a result of the inspection the Rector shall have the right to issue the following second-level decisions:
 - a) it rejects the request;
 - b) it requests the negligent party to make a decision;
 - c) it amends the first instance decision;
 - d) it overrules the first instance decision, and request the body or person proceeding at the first instance to perform a new proceeding and to issue a new resolution.
- (6) The decision shall be in writing and it shall be justified. During the procedure, the decision must draw attention to the possibility of appeal and the student must be heard in person at least once during the procedure. If the student fails to appear before the Rector despite due notice, the personal hearing may be waived or the student shall be given the opportunity to submit written comments upon request.
- (7) The applicable provisions of Act CL of 2016 on the General Administrative Procedure shall apply to the clarification of the facts, the calculation of deadlines, the certification, the form and content of the decision and its communication.
- (8) (8) The student may apply for judicial review of the institution's second-level decision within 30 days of its notification, on the grounds of infringement of the law or of the provisions governing the student's status. The provisions of Act I of 2017 on the Code of Administrative Procedure shall apply to the judicial procedure. The court may reverse the decision. The court shall decide the case out of turn.
- (9) The resolution issued at second instance becomes legally binding at the time of notification. The absolute resolution is executable, except the student requested judicial review. Student shall notify the institution about the submission of the complaint by submitting one copy of the complaint to the College.
- (10) Stipulations of this chapter shall be applied for the request of students with regards to the programme and institution changes, indemnification and disciplinary proceedings. The stipulations of this chapter shall be applied with respect to the indemnification and disciplinary proceedings of the students in accordance with the method and deviations set forth by the College's indemnification and disciplinary regulations. The right of initiating a legal aid procedure shall also cover the acts of the admission procedure falling under the institutional scope and the enrolment procedure as well.
- (11) In virtue of the application of these provisions related to the student legal relationship: such regulations set forth by the laws and the regulations of the College, which stipulate rights and obligations with respect to the students.

- (12) No appeal lies for legal aid in those cases, when the College and the student agree about the provisions of the services. In case of breach of the content of the agreement, general court claim endorsement shall be requested.

V.

FINAL AND TRANSITIONAL CLAUSES

21. §

- (1) The Rector is authorised to issue a resolution on the interpretation of these Study and Examination Regulations. The resolution must be agreed with the Student Union before being issued. If the Student Union does not agree with the resolution, the resolution may only be issued after discussion and vote at a Senate meeting.
- (2) These Study and Examination Regulations are a single text version incorporating previous regulatory changes that include the changes and new provisions that came into effect by virtue of the Senate's resolution No. 1/2023 at its session held on 11 July 2023.

Budapest, 11 July 2023

Dr. László Láng
Rector
President of the Senate

Appendix 1

Regulations on registering student attendance and the conditions of proof of absence

The rules contained in this Appendix are mandatory for full-time undergraduate and postgraduate students; recommended for correspondence programmes

1. Education at IBS is usually conducted in the form of seminars. Attendance at seminars is mandatory for students.
2. The general rule for absenteeism at seminars is that 20% of the classes may be missed. Broken down to the different types of seminars it means the following:

Weekly sessions	1	2	3	4
Absence permitted	3 sessions	6 sessions	9 sessions	12 sessions

3. As a general rule, in the event that the absence allowance is exceeded, no coursework mark may be given.
4. If the student exceeded the limit by one occasion, the tutor may – but they are not obliged to – provide a remedial task to the student; and by this 1 (but no more) absence can be eliminated.
5. In no case may instructors accept medical certificates. The absence framework is intended to provide a timeframe for possible illness-related omissions without certification, and to exempt tutors from the responsibility of considering certificates. Students who, due to their long-term illness or other unexpected circumstances exceed the maximum absences laid down in these Regulations not by their own fault can submit a request with supporting documents to request@ibs-b.hu up to a maximum of 3 days after recovery in case of illness, and within 10 days upon cessation of special circumstances.
6. Tutors in the case of a mid-term test or presentation shall normally provide a resit date; however, a maximum of 40% (50% in case of masters programmes) can be awarded for mid-term assessment taken at a resit session, except if the student can prove that s/he missed the first session due to circumstances beyond his/her control. The student may submit an application for fairness to address such circumstances to request@ibs-b.hu within a maximum of 3 days after cure in the event of illness, or within 10 days of cessation of the emergency, and submit relevant documents to the Centre for Student Services. The instructor is not required to provide a third date, so whoever has been absent on both occasions will not receive a mark for the given assignment, which, depending on the requirements of the module, may result in the module having to be repeated.
7. Tutors register attendance / absence data in Moodle in a way that is verifiable to the student. Any student arriving late or leaving early (without regard to how late or early they arrive or leave) may be recorded as absent. Teachers may (but they are not required to) keep a special record of late arrivals, but it is up to them where they draw the line between late arrival and absence.

8. Students disrupting the order in class may be sent out of the classroom, and in such cases the student must leave immediately, without debate. If the student disagrees with the tutor's decision, s/he can file a complaint via email addressed to request@ibs-b.hu, but the student is not allowed to enter a verbal or written dispute with the teacher at any place or time.

Appendix 2

Rules of Erasmus module recognition

The rules in this appendix are only applicable to full-time students (bachelor and master).

- a) The outgoing student must send back the certified Learning Agreement to the Centre for Student Services not later than 6 days after the closure of the registration period at the host institution.
- b) The Learning Agreement will be approved by the Credit Transfer Committee of IBS detailing which modules taken at the host institution are accepted as substitutes (equivalents) of IBS modules, and their credit values. A condition of final acceptance is receipt of a Transcript of Records from the host institution confirming successful completion of the modules. A further condition of final acceptance is that the modules accepted must carry ECTS credit values awarded by the receiving institution, indicated on the Transcript of Records.
- c) The student concerned shall be informed immediately, in writing by the Centre for Student Services about the relevant decision.
- d) If, at the host institution, for reasons beyond the student's control, the outgoing student is unable to register for a module which is compulsory for the given semester in his/her standard curriculum at IBS, the student will be provided an opportunity to sign up for these modules at IBS. In this case the procedure to follow is this:
 - The student indicates in writing to the Centre for Student Services the module which he/she was not able to register for at the host institution. The Student Centre collects and forwards to the Student the assignments required for receiving a coursework mark in the given module(s), and the examination topics.
 - Provided that the student has acquired a coursework mark for the given module(s), he/she will be given an extraordinary opportunity to take a documented oral exam before a Panel of Examiners commissioned by the Centre for Academic Services at a time announced in advance that allows sufficient time for preparation, but not later than the end of the 6th teaching week of the following semester. If the student fails to request such an extraordinary examination opportunity in due course, fails the examination, or does not appear at the time agreed, no further extraordinary opportunities will be provided, and the student can only attempt the given assessment at the regular written end-of-semester examination times.
- e) If the outgoing student is unable to enroll in the partner institution in a module that is a prerequisite for a compulsory module at IBS in the following semester, he/she will be licensed to enroll in that module without additional procedure, with the permission of the Centre for Student Services with the obligation that, in parallel or when the curriculum allows, he/she must obtain valid credit from the prerequisite module.

Appendix 3

Rules of written assignments

1. The „assessment” chapter of the module description shall specify the deadline for the submission of home assignments. The provision can be in absolute form (with a specific date), but the deadline can also be set in relative form, meaning a given week in the teaching period of the semester or one of its days.
2. The student is obliged to submit his/ her home assignment to the evaluating instructor by the given deadline. Failure to meet this deadline will result in the following sanctions being imposed by the assessor:
 - a. In case of a delay not exceeding one week the grade of the assignment, if it is above 40%, shall be reduced to 40% on bachelor programmes and to 50% on master’s programmes.
 - b. In case of a delay of more than one week the result of the assignment is 0%, which is included to the coursework mark.

Group home assignments cannot be submitted late unless the tutor assesses individual performance in the teamwork and if the reason for the late submission is clearly identifiable to the student.

3. The student submits his/her paper by uploading it to the Moodle system, where the time of the upload is recorded.
4. The student is required to complete his/her home assignment in compliance with the general rules prohibiting plagiarism and mandatory source referencing, and in the case of written tests and exams follow the specifications detailed in 11.§. The student who violates these rules commits an academic misconduct reported by the assessing tutor to the Academic Conduct Officer (ACO). The ACO will enter the case into the academic misconduct database and, depending on the number of times the student concerned has committed an academic misconduct, will be subject to one of the following sanctions:

	Home Assignments	Examinations
First occasion	Student is allowed to resubmit the assignment for a maximum mark of 40% (50% on masters programmes).	The exam can be repeated the next time for a maximum of 40% (50% in masters programmes).
Second occasion	The assignment is awarded a result of 0%; no resubmission is possible. The 0% result must be included in the calculation of the coursework mark.	The exam can be repeated for a maximum of 40% (50% on the masters programmes) omitting one exam opportunity.
Third and further occasions	A 0% coursework mark is awarded in the module concerned.	The exam can be repeated for a maximum of 40% (50% on the masters programmes) omitting one exam opportunity.

If the student's total number of academic offences (in home assignments or at closed-session tests) exceeds four, in addition to the sanction according to the table above, a special procedural fee shall be charged according to the Tuition Fee Regulations.

The Academic Conduct Officer must inform the student and the Centre for Student Services of his/her decisions in writing.

4. sz. melléklet

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

1. GAZDÁLKODÁSI ÉS MENEDZSMENT ALAPKÉPZÉSI SZAK

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

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

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

- szakképzettség: közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon

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

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

4. A képzési idő félévekben: 7 félév

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

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

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

- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 10 kredit

6. A szakképzettség területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása: 345/0413

7. Az alapképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

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

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. Gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon a közgazdász

a) tudása

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) képességei

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

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

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

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

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

- Képes együttműködni más szakterületek képviselőivel.

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

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

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

- Középszinten szakmai idegen nyelv használatára képes.

c) attitűdje

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

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

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

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

- Elfogadja és elismeri az életpálya-tervezés fontosságát.

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

d) autonómiája és felelőssége

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

- Az elemzésekért, következtetéseikért és döntéseikért felelősséget vállal.

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

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

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

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

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

8. Az alapképzés jellemzői

8.1. Szakmai jellemzők

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

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

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

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

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

8.2. Idegennyelvi követelmény

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

8.3. A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat egy félév, minimum tizenkettő hét összefüggő gyakorlat a felsőoktatási intézmény tantervében meghatározottak szerint.

2. NEMZETKÖZI GAZDÁLKODÁS ALAPKÉPZÉSI SZAK

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

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

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

- szakképzettség: közgazdász nemzetközi gazdálkodás alapképzési szakon

- a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Economist in International Business

3. Képzési terület: gazdaságtudományok

4.- A képzési idő félévekben: 8 félév

5.- Az alapképzés megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 180+60 kredit

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

- intézményen kívüli gyakorlati képzés minimális kreditértéke: 60 kredit, amelyből a szakdolgozat készítéséhez rendelt kreditérték: 10 kredit

- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 10 kredit.

6.- A szakképzettség területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása: 313/0312

7. Az alapképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

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

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. Nemzetközi gazdálkodás alapképzési szakon a közgazdász

a) tudása

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

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

információ-gyűjtési, matematikai és statisztikai elemzési módszereknek.

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

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

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

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

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

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

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

b) képességei

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

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

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

- Képes a szállítmányozási és külkereskedelmi folyamatok komplex következményeinek meghatározására.

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

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

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

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

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

- Képes középszintű szakmai idegennyelvtudása használatára.

c) attitűdje

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

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

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

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

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

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

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

d) autonómiája és felelősége

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

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

- Az elemzéseiért, következtetéseieiért és döntéseieiért felelőséget vállal.

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

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

- A kapcsolódó szakpolitikák követését és alkalmazását részben önállóan végzi.

- Előadásokat tart, vitavezetést önállóan végez.

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

8. Az alapképzés jellemzői

8.1. Szakmai jellemzők

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

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

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

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

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

8.2. Idegennyelvi követelmény

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

8.3. A szakmai gyakorlat követelményei

A szakmai gyakorlat egy félév, minimum tizenkettő hét összefüggő gyakorlat a felsőoktatási intézmény tantervében meghatározottak szerint.

8.4. A képzést megkülönböztető speciális jegyek

A képzés követelménye - nemzetközi jellegének erősítése érdekében - legalább egy félév külföldön szerzett tapasztalat vagy nemzetközi környezetben megszerzett gyakorlat.

3. NEMZETKÖZI TANULMÁNYOK ALAPKÉPZÉSI SZAK

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

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

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

- szakképzettség: nemzetközi kapcsolatok szakértő

- szakképzettség angol nyelvű megjelölése: International Relations Expert

3. Képzési terület: társadalomtudomány

4. A képzési idő félévekben: 6 félév

5. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma: 180 kredit

- szak orientációja: kiegyensúlyozott (40-60 százalék)

- a szakdolgozat készítéséhez rendelt kreditérték: 10 kredit

- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 10 kredit

6. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása: 313/0312

7. Az alapképzési szak képzési célja és a szakmai kompetenciák

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

7.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

7.1.1. A nemzetközi kapcsolatok szakértő

a) tudása

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

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

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

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

- Ismeri a nemzetközi kapcsolattartás formáit, eszközeit és technikáit.

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

b) képességei

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) attitűdje

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

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

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

- Mérlegeli a problémák sokoldalú módszertani megközelítésének lehetőségét.

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

- Igényességet fejleszt ki az információk kritikus elemzésére és feldolgozására.

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

- Szakmai hivatástudat kialakítására és önképzésre törekszik.
- Elfogadja és a gyakorlatban is megvalósítja az egészségmegőrző szemléletet és életvitelt.

d) autonómiája és felelőssége

- Felelősséget vállal anyanyelvű és idegen nyelvű szakmai szövegeiért, tudatában van azok lehetséges következményeinek.
- A szakterületén szerzett ismereteit alkalmazza önművelésében, önismeretében.
- Tudatosan képviseli azon módszereket, amelyekkel a szakterületén dolgozik, és elfogadja más tudományágak eltérő módszertani sajátosságait.
- Hatékonyan együttműködik a szakterületéhez kapcsolódó hazai és nemzetközi szakmai és tudományos közösségekkel.
- A szakmai kérdések megválaszolása, a problémák megoldása önállóan vagy másokkal való kooperációban történik a felelőség egyéni vállalásával, és a szakma etikai normáinak betartásával.
- Önálló, konstruktív és erős érdekérvényesítő az intézményen belüli és kívüli együttműködési formákban.
- Adott munkahely szakmai elvárásainak megfelelően összetett feladatokat is elvégez.
- Ismeri szakterülete etikai normáit és szabályait, és ezeket a szakmai feladatok ellátásában, az emberi kapcsolatokban és a kommunikációban egyaránt képes betartani.
- Feladatokhoz kapcsolódóan folyamatosan fejleszti szövegalkotási készségét.

8. Az alapképzés jellemzői

8.1. Szakmai jellemzők

- 8.1.1. A szakképzettséghez vezető tudományágak, szakterületek, amelyekből a szak felépül:
 - általános társadalomtudományi ismeretek és kompetenciák [közgazdaságtan, jogi alapismeretek, filozófia, politológia, szociológia, történelem (modern magyar és egyetemes történelem) informatika] 20-60 kredit;
 - módszertani és készségfejlesztő ismeretek (statisztika, társadalomstatisztika, kvalitatív, kvantitatív módszertan, szaknyelvi gyakorlatok) 20-30 kredit;
 - a nemzetközi tanulmányokhoz kapcsolódó szakmai ismeretek 50-100 kredit a szakdolgozat kreditértékével együtt az alábbiak szerint:
 - nemzetközi kapcsolatok története [nemzetközi kapcsolatok története 1815-1989-ig, magyar külpolitika története, diplomáciatörténet, nemzetközi kapcsolatok az új világrendben (1989-től)] 5-40 kredit;
 - nemzetközi politika elmélete és gyakorlata (a nemzetközi politikaelmélet főbb iskolái, elméletei, a diplomácia elmélete és gyakorlata) 5-40 kredit;
 - nemzetközi jog (nemzetközi közjog, nemzetközi magánjog, nemzetközi szerződések, nemzetközi intézmények és szervezetek) 5-40 kredit;
 - nemzetközi gazdaságtan (nemzetközi gazdaságtan, külgazdaságpolitika, nemzetközi pénzügyek, világ gazdaságtan, nemzetközi vállalatok gazdaságtana) 5-40 kredit;
 - regionális-civilizációs tanulmányok (civilizációtörténet, európai civilizáció története, regionális tanulmányok) 5-40 kredit;
 - Európai Unió (az Európai Unió fejlődéstörténete, az EU intézményrendszere és döntéshozatala, az EU joga, az EU hatáskörei, szakpolitikái, Magyarország az Európai Unióban, európai uniós pályázatok készítése és projektek menedzsmentje) 5-40 kredit;

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

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

8.2. Idegennyelvi követelmény

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

8.3. A szakmai gyakorlat követelményei

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

4. VÁLLALKOZÁSFEJLESZTÉS MESTERKÉPZÉSI SZAK

- 1. A mesterképzési szak megnevezése:** vállalkozásfejlesztés (Business Development)
- 2. A mesterképzési szakon szerezhető végzettségi szint és a szakképzettség oklevélben szereplő megjelölése:**
 - végzettségi szint: mester- (magister, master; rövidítve: MSc-) fokozat
 - szakképzettség: okleveles közgazdász vállalkozásfejlesztés szakon
 - a szakképzettség angol nyelvű megjelölése: Economist in Business Development
- 3. Képzési terület:** gazdaságtudományok
- 4. A mesterképzésbe történő belépésnél előzményként elfogadott szakok:**
 - 4.1 Teljes kreditérték beszámításával vehető figyelembe: a gazdálkodási és menedzsment, a nemzetközi gazdálkodás alapképzési szak.
 - 4.2. A 9.4. pontban meghatározott kreditek teljesítésével elsősorban számításba vehető: az alkalmazott közgazdaságtan, a gazdaság- és pénzügy-matematikai elemzés, a közszolgálati, a kereskedelem és marketing, az emberi erőforrások, a pénzügy és számvitel, a turizmus-vendéglátás, az üzleti szakoktató alapképzési szak.
 - 4.3. A 9.4. pontban meghatározott kreditek teljesítésével vehetők figyelembe továbbá: azok az alapképzési és mesterképzési szakok, illetve a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti szakok, amelyeket a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetése alapján a felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága elfogad.
- 5. A képzési idő félévekben:** 4 félév
- 6. A mesterfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma:** 120 kredit
 - a szak orientációja: kiegyensúlyozott (40-60 százalék)

- a diplomamunka készítéséhez rendelt kreditérték: 15 kredit
- a szabadon választható tantárgyakhoz rendelhető minimális kreditérték: 6 kredit

7. A szakképzettség képzési területek egységes osztályozási rendszere szerinti tanulmányi területi besorolása: 345/0413

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

8.1. Az elsajátítandó szakmai kompetenciák

8.1.1. Vállalkozásfejlesztés szakon a közgazdász

a) tudása

- Elsajátította a gazdaságtudomány, illetve gazdaság mikro és makro szerveződési szintjeinek fogalmait, elméleteit, folyamatait és jellemzőit, ismeri a meghatározó gazdasági tényeket.

- Érti a gazdálkodó szervezetek struktúráját, működését és hazai, illetve nemzeti határokon túlnyúló kapcsolatrendszerét, információs és motivációs tényezőit, különös tekintettel az intézményi környezetre.

- Ismeri az európai integrációs folyamatot és az Európai Uniónak a tevékenységéhez kapcsolódó szakpolitikáit.

- Birtokában van a problémafelismerés, -megfogalmazás és -megoldás, az információgyűjtés és -feldolgozás korszerű, elméletileg is igényes matematikai-statisztikai, ökonometriai, modellezési módszereinek, ismeri azok korlátait is.

- Ismeri a vállalkozás, gazdálkodó szervezet és projekt tervezési és vezetési szabályait, szakmai és etikai normáit.

- Ismeri és érti a vállalkozásfejlesztés alapvető és átfogó fogalmait, elméleteit, jellegzetességeit és összefüggéseit, tudományos problémafelvetéseit.

- Érti a vállalkozások struktúráját, működését és kapcsolatrendszerét, a vállalkozások viselkedését meghatározó környezeti tényezőket, a gazdasági döntések információs és motivációs tényezőit.

- Ismeri a vállalkozások aktuális pozíciójának szakmailag megalapozott elemzéseken nyugvó értékelési módszereit a belső adottságok és külső környezeti sajátosságok figyelembe vételével.

- Ismeri a fejlesztés (változás) megvalósításához szükséges finanszírozási források értékelését és pénzügyi megtérülési elemzések módjait.

- Széleskörű vezetési és szervezési ismeretekkel rendelkezik.

b) képességei

- Önálló új következtetéseket, eredeti gondolatokat és megoldási módokat fogalmaz meg, képes az igényes elemzési, modellezési módszerek alkalmazására, komplex problémák megoldására irányuló stratégiák kialakítására, döntések meghozatalára, változó hazai és nemzetközi környezetben, illetve szervezeti kultúrában is.

- A gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően közepes és nagyméretű vállalkozást, komplex szervezeti egységet vezet,

gazdálkodó szervezetben átfogó gazdasági funkciót lát el, összetett gazdálkodási folyamatokat tervez, irányít, az erőforrásokkal gazdálkodik. Nemzetközi, multikulturális környezetben is képes hatékony munkavégzésre.

- Képes a vállalati gazdálkodás összefüggésrendszerének és kölcsönhatásainak felismerésére, a jövőbeli jövedelmezőségre ható tényezők mindenkori jelentőségük szerinti értékelésére.

- A feltárt szakmai forrásokat, adatokat rendszerezi, kritikailag elemzi, az infokommunikációs technológiai eszközök segítségével is.

- Képes felismerni a vállalkozásfejlesztési nemzetközi trendekből, európai szakpolitikákból fakadó követelményeket és fejlesztési lehetőségeket.

- Saját elemzésen alapuló egyéni álláspontot alakít ki, azt képes bemutatni és azt vitában is képviselni.

- A munkaköri feladatok ellátásán túl a gyakorlati tudás, tapasztalatok megszerzését követően képes vállalkozást vezetni, összetett gazdálkodási folyamatokat tervezni, irányítani, az erőforrásokkal gazdálkodni.

- Képes nagyméretű és összetett projektben, csoportos problémamegoldásban részt venni, vezetőként a tevékenységet vezetni, szervezni, értékelni.

c) attitűdje

- Kritikusan viszonyul saját, illetve a beosztottak munkájához és magatartásához, innovatív és proaktív magatartást tanúsít a gazdasági problémák kezelésében.

- Nyitott és befogadó a gazdaságtudomány és gyakorlat új eredményei iránt.

- Kulturált, etikus és tárgyilagos értelmiségi hozzáállás jellemzi a személyekhez, illetve a társadalmi problémákhoz való viszonyulása során, munkájában figyel a szélesebb körű társadalmi, ágazati, regionális, nemzeti és európai értékekre (ide értve a társadalmi, szociális és ökológiai, fenntarthatósági szempontokat is).

- Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, erre munkatársait és beosztottait is ösztönzi, segíti, támogatja.

- Nyitott a vállalkozásfejlesztést érintő gazdasági, társadalmi változások iránt, társadalmi és szociális érzékenységgel rendelkezik.

- Munkája során határozott, konstruktív, együttműködő, kezdeményező.

d) autonómiaja és felelőssége

- Szervezetpolitikai, stratégiai, irányítási szempontból jelentős területeken is önállóan választja ki és alkalmazza a releváns problémamegoldási módszereket, önállóan lát el gazdasági elemző, döntés-előkészítő, tanácsadói feladatokat.

- Önállóan létesít, szervez és irányít nagyobb méretű vállalkozást, vagy nagyobb szervezetet, szervezeti egységet is.

- Felelősséget vállal saját munkájáért, az általa irányított szervezetért, vállalkozásáért, az alkalmazottakért.

- Önállóan azonosítja, tervezi és szervezi saját és beosztottai szakmai és általános fejlődését, azokért felelősséget vállal és visel.

- Önállóan tervezi a vállalkozás működésének területeit, a stratégiák kialakítását, a szervezeti folyamatokat, a munkatársak együttműködését szervezeten belül és kívül egyaránt.

- Elemzi és értékeli a vállalkozás működésének tapasztalatait, kezeli annak a felelősségét, hogy az elemzések és gyakorlati eljárások során kapott eredmények a választott módszertől is függenek.

- Felelősséget vállal munkájáért, a munkatársakkal és partnereivel kialakított kapcsolataiért.

9. A mesterképzés jellemzői

9.1 Szakmai jellemzők

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

- gazdaságtani és társadalomtudományi ismeretek (vállalati stratégia, pénzügyi elemzés, vállalkozás-innováció, társadalmi és gazdasági előrejelzés, vállalkozások költségvetési kapcsolatai, kutatás-módszertan) 25-35 kredit;
 - vállalkozásfejlesztési szakmai ismeretek (projektvezetés, innováció-módszertan, vállalatfinanszírozás és pénzügyi stratégiák, vállalati döntéstámogató rendszerek, vállalkozástan, üzleti kommunikáció, innováció- és vállalkozásfejlesztési politika, vállalkozás és globalizáció, piaci stratégiák) 35-45 kredit.
- 9.1.2 A választható specializációkat is figyelembe véve a vezetői gazdaságtan, a kontrolling, az üzleti tanácsadás, az értékelemzési módszertan szakterületein szerezhető speciális ismeret, amelynek kreditértéke 25-35 kredit.

9.2 Idegennyelvi követelmény:

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

9.3 A szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmények:

A szakmai gyakorlatot diplomamunkához kapcsolódóan a képzés tanterve határozza meg. 9.4. A 4.2. és 4.3. pontban megadott oklevéllel rendelkezők esetén a mesterképzési képzési ciklusba való belépés minimális feltételei:

A mesterképzésbe való belépéshez szükséges minimális kreditek száma 30 kredit az alábbi területekről:

- módszertani ismeretek (matematika, statisztika) területéről 8 kredit;
- elméleti-gazdaságtani ismeretek (mikroökonómia, makroökonómia, pénzügytan) területéről 10 kredit;
- üzleti ismeretek (marketing, gazdasági jog, vállalatgazdaságtan, számvitel, vállalati pénzügy) területéről 12 kredit.