AZ IBS NEMZETKÖZI ÜZLETI FŐISKOLA

MAGYAR FELSŐOKTATÁSI KÉPESÍTÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ KÉPZÉSEIRE, VALAMINT RÉSZISMERETI KÉPZÉSEIRE ÉRVÉNYES TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA

a jóváhagyás napjától hatályos változásokkal egységes szerkezetben

Jelen Szabályzat az IBS felsőoktatási képesítési jegyzékben szereplő képzéseinek hallgatóira vonatkozik és a hallgatói követelményrendszer részét képezi.

I.

TANULMÁNYI RENDELKEZÉSEK

1. §

AZ OKTATÁS IDŐBEOSZTÁSA

(1) A képzés féléves felosztásban történik. A félév olyan időtartamot jelent, amely szorgalmi időszakból (14 hét) és vizsgaidőszakból áll.

(2) A bejelentkezési időszak az az időszak, amelynek során a hallgató online nyilatkozattal és a befizetési bizonylat feltöltésével kinyilvánítja szándékát hallgatói jogviszonyának aktiválására a soron következő félévben. A bejelentkezési időszak 10 napos és a tárgyfelvételi időszak előtt legalább 1 héttel ér véget.

(3) A tárgyfelvételi időszak az az időszak, amelynek során a hallgató a Neptun rendszerben jelzi a kezdődő félévben felvenni kívánt tárgyait. A tárgyfelvételi időszak a bejelentkezési időszak után 1 héttel kezdődik. A tárgyfelvételt az első féléven a Hallgatói Központ végzi.

(4) A szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon vesz részt, illetve tanulmányi feladatokat végez. A szorgalmi időszak 7. hetét követően egy tanítás nélküli munkahetet kell elkülöníteni a félévközi számonkérésekre (midterm week). A szorgalmi időszak utolsó (14.) hete szintén tanítás nélküli hét, amely a tanagyag vizsgaidőszak előtti áttekintésére, illetve félév végi számonkérésekre szolgál (revision week).

(5) A vizsgaidőszak a félévnek az a része, amely a vizsgák letételére szolgál. A vizsgaidőpontok pontos beosztását, a vizsgákra történő jelentkezés, ill. a jelentkezés visszavonásának idejét és módját, valamint a vizsgaeredmények közzétételének várható időpontját a szorgalmi időszak vége előtt 3 héttel kell közzétenni.

(6) A tanóra (kontaktóra) a tananyag elsajátításához és a szorgalmi időszakon belüli ellenőrzéshez oktatók közreműködését igénylő vagy oktatók által irányított tevékenységgel eltöltött idő.

(7) A félév időbeosztását a Rektor hagyja jóvá. A félév időbeosztását a szorgalmi időszak megkezdése előtti félév vizsgaidőszakának utolsó hetében a hallgatókkal közölni kell. Az első félévre felvettek esetében a felvételről szóló értesítéssel egyidejűleg kell e közlést megtenni.

(8) A hallgató az általa választott szak tantervében előírt szakmai gyakorlaton köteles részt venni. A szakmai gyakorlaton végzett tevékenységről a hallgatók – a Főiskola által meghatározott módon - kötelesek számot adni. A beszámolók és az értékelés rendjét az adott szak követelményének megfelelően a vonatkozó tantárgyleírás írja elő.

2.A §

A HALLGATÓ BEIRATKOZÁSI, BEJELENTKEZÉSI ÉS BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE

(1) A hallgató köteles a Főiskola által évente előre közölt határidőig beiratkozni, illetve bejelentkezni és az elektronikus tanulmányi rendszerben (Neptun) a hallgatni kívánt tantárgyakra feljelentkezni. A beiratkozás időpontjáról az elsőéves hallgatókat a Felvételi és Marketing Központ levélben, a bejelentkezés időpontjáról és módjáról a már beiratkozott hallgatókat a Hallgatói Központ e-mailben legalább tíz nappal a határidő előtt értesíti.

(2) Beiratkozni/bejelentkezni csak valamely képzés egy adott tantervének egy adott évfolyamához rendelten lehet. Tanterv szerinti folyamatos előrehaladás esetén a hallgató tanulmányai befejezéséig a beiratkozáskor érvényes eredeti tantervében, annak eredeti szakévfolyamában marad. Passzív félév(ek)ről történő visszatérés, átjelentkező hallgató, ill. a kreditgyűjtésben történő jelentős lemaradás esetén a Hallgatói Központ vezetője a hallgatót az adott szak számára reálisan teljesíthető tantervébe/évfolyamába sorolja be/át, és erről a hallgatót a bejelentkezéskor tájékoztatja. A Hallgatói Központ vezetőjének a tantervbe/évfolyamba sorolással kapcsolatos döntésével szembeni fellebbezés esetén másodfokon a Rektor dönt.

(3) A Főiskola a kiadott jogviszony igazolásokon a tanulmányok várható befejezési időpontjaként annak a tantervnek/évfolyamnak a záró dátumát tünteti fel, amelyhez rendelten a hallgató a félévét megkezdte.

(4) A bejelentkezés az adott félévre érvényes, és feltétele a tandíj esedékes összegének megfizetése. A hallgató bejelentkezését írásban visszavonhatja, mely esetben a hallgató jogviszonya passzívvá válik. Passzív félév közvetlenül a beiratkozást követően is kérhető. A passzivált félévek költségtérítési következményeiről a Költségtérítési szabályzat rendelkezik.

(5) Annak a hallgatónak a féléve, aki az (1) bekezdésben jelölt bejelentkezési kötelezettségét elmulasztja, vagy bejelentkezik ugyan, de ezt követően egyetlen tantárgyat sem vesz fel, automatikusan passzív félévnek minősül.

(6) Passzív félévben, továbbá olyan féléven, amelynek lezárását megelőzően a hallgatói jogviszony az adott képzésen megszűnt, tanórákon, ill. számonkéréseken (vizsgákon) részt venni, érdemjegyet szerezni nem lehet.

(7) A hallgatókkal a tárgyfelvételi időszakot követő hét folyamán közölni kell, ha megfelelő számú jelentkező híján valamely, a hallgató által felvenni kívánt tárgy az adott félévben nem indul. Ennek megfelelően a hallgató – a tárgyfelvételi időszakot követő hét végéig – módosíthatja órarendjét, de csak az el nem induló tárgy kiváltásához vagy elhagyásához szükséges mértékben. A hallgató tanulmányait csak azon tárgyakból kezdheti meg, amelyeket a tárgyfelvétel során az órarendjébe sikeresen, az előírt szabályok (pl. óraütközések tilalma, előfeltételek megléte) figyelembevételével beillesztett. A hallgató kizárólag a Neptun rendszerben található órarendje szerint vehet

részt foglalkozásokon; az oktatók pedig kizárólag a Neptun rendszerben megtalálható hallgatókat engedhetnek be a foglalkozásokra.

(8) A hallgató köteles a Neptun rendszerben szereplő személyes adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni. Az ennek esetleges elmulasztásából származó hátrányokat a hallgatónak kell viselnie.

(9) A beiratkozás megtörténtével a hallgató tudomásul veszi a Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltakat, valamint a Főiskola által közzétett valamennyi szabályzatnak a hallgatókra vonatkozó rendelkezéseit. E szabályzatok mindenkor hatályos szövege elektronikus úton rögzített formában bármikor minden hallgató számára rendelkezésre áll, és összefűzés nélkül is a hallgató képzési szerződésének a részét, mellékletét képezi.

2.B §

A HALLGATÓK TÁRGYFELVÉTELEINEK ÉS TANULMÁNYI EREDMÉNYEINEK NYILVÁNTARTÁSA

(1) A Főiskola a hallgatók felvett tantárgyait és tanulmányi eredményeit (zárójegyeit) a Neptun rendszerben tartja nyilván. A félévközi részeredmények nyilvántartása a MyIBS rendszerben történik.

(2) A Neptun rendszerhez a Főiskola minden dolgozója hozzáfér, az alábbi jogosultságokkal:

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

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

Adattípus	**Bejegyezheti**	**Módosíthatja**
Tantárgyfelvétel	A tárgyfelvétel alatt a Hallgató	A tárgyfelvétel alatt a Hallgató, ezt követően a Hallgatói Központ
Érdemjegy	Hallgatói Központ	Hallgatói Központ
Félévzárási adatok	Hallgatói Központ	Hallgatói Központ

(4) A Hallgatói Központ az alábbi esetekben jegyezhet be adatokat, ill. módosíthat azokon:

a) a tantárgyfelvételi adatokat indokolt esetben módosíthatja

b) a vizsgajelentkezési adatokat kizárólag a hallgató kérésére, vagy abban az esetben módosíthatja, ha a hallgató jogosulatlanul (a szükséges előfeltétel hiányában) jelentkezett vizsgára

c) érdemjegy akkor módosítható, ha felülvizsgálati eljárásban, vagy a bejegyzést tevő oktató bejelentése alapján egyértelmű megállapítást nyert, hogy valamely bejegyzés téves volt

d) a félévzárási adatok kizárólag hibás számítási eredmények kijavítása céljából módosíthatók

(5) Az aktuális félévre felvett tárgyait a hallgató a Neptun rendszerben ellenőrizheti. A tárgyfelvételi időszak lezárulta után a hallgató 5 napon belül terjeszthet elő kifogást a Neptunban szereplő adatokkal szemben. A kifogások kivizsgálása és az adatok esetleges javítása a Felülvizsgálati szabályzatban előírt módon történik.

(6) A Neptun rendszerbe bekerülő tanulmányi eredményekkel szemben a hallgató a lenti 12. § (5) bekezdésben, valamint a Felülvizsgálati szabályzatban meghatározott esetekben és az ott rögzített határidők betartásával kifogással élhet. A kifogások kivizsgálása és az adatok esetleges javítása a Felülvizsgálati szabályzatban előírt módon történik.

(7) Az egyes félévek lezárásakor a Neptun rendszerben a Hallgatói Központ rögzíti az adott félévben felvett és megszerzett kreditek számát.

2.C §

TÖRZSLAP

(1) A Főiskola a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 41.§-a alapján leckekönyvet nem vezet, a hallgatók adatait a törzslapon tartja nyilván a tanulmányi rendszerben.

(2) A hallgató a félév szorgalmi időszakának kezdetét megelőzően 3 nappal emailben értesítést kap az általa felvett, illetve törölt tárgyakról.

(3) A Főiskolán szóbeli vizsga általában nincs, kivéve, ha a „Kiegészítő szabályzat a fogyatékossággal, illetve krónikus betegséggel élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről” alapján a hallgató erre

engedélyt kap. Szóbeli számonkérés (prezentáció) részét képezheti valamely tantárgy számonkérésének.

(4) Írásbeli számonkérések esetén a hallgató a MyIBS rendszerben részletes, indoklással ellátott értékelést kap a munkájáról. Az írásbeli számonkérések értékelése jellemzően 3 héten belül tekinthető meg.

(5) A Neptun rendszerben a hallgató nyomtatható formában hozzáfér a saját képzése törzslap-kivonatának adattartalmához. A Főiskola a hallgató kérésére félévente egy alkalommal biztosítja a kinyomtatott törzslap adatok ingyenes hitelesítését.

3. §

A HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE, MEGSZŰNÉSE

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

(2) A hallgató a Főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola szakjainak, továbbá külföldi hallgatók esetében az NFTv 80. § 2/d bek. alapján a Nemzetközi Egyetemi Előkészítő Programnak (előkészítő tanulmányok) az első félévére történő beiratkozással jön létre, és az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig, vagy az elbocsátás, a Főiskoláról kizárás kimondásának, illetve a hallgatói névsorból való törlésnek a napjáig tart.

(3) Passzív félévben a hallgatói jogviszony szünetel. Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt önhibáján kívül nem tud eleget tenni, vagy ha fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.

(4) A hallgatói jogviszony a hallgató kezdeményezésére megszűnik az alábbi esetekben:

- ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján
- ha képzésének első féléve során a hallgató – kérelmére – engedélyt kap ugyanazon képzés egy későbbi félévben induló évfolyamába történő átsorolásra („deferral”), az engedély jóváhagyásának napján
- ha a hallgatót más felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján.

(5) A Főiskola az alapképzésben egyes tanulmányi időszakokra minimális megszerzendő kreditértéket, illetve (halmozott) súlyozott tanulmányi átlagot nem ír elő, de tanulmányi okból elbocsátja azt a hallgatót, aki alapképzésben tanulmányai első 2 tanéve alatt nem szerez legalább 30 kreditet, mesterképzésben tanulmányai első 3 féléve alatt nem szerez legalább 15 kreditet, továbbá aki a képzési követelményekben előírt krediteket alapképzésben a tanulmányai megkezdésétől számított 7 év, mesterképzésben a tanulmányai megkezdésétől számított 3 év alatt nem szerzi meg. Szakirányú továbbképzésben és részismereti képzésben nincs adott időszakra előírt minimális kreditszám, de a maximális tanulmányi idő 3 év. Amennyiben a hallgató jogviszonya

megszűnését követően ugyanazon képzésre újra felvételt nyer, a fenti időszakok számítása újra kezdődik.

(6) A hallgató jogviszonya megszűnik abban az esetben is, ha a jelen Szabályzatban rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeinek nem tesz eleget, továbbá, ha hallgatói jogviszonya a megengedettnél hosszabb ideig szünetel. A hallgatót a jogviszony megszüntetését megelőzően legalább két alkalommal írásban fel kell hívni kötelezettsége teljesítésére, ill. a mulasztás jogkövetkezményeire. Rendkívüli méltányosságból, a hallgató kérelmére a Rektor engedélyezheti a jogviszony megszüntetésének mellőzését.

(7) A Főiskola a hallgatói jogviszony létrejötte és fennállása kapcsán a hallgató személyével kapcsolatosan tudomására jutott személyes adatokat Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseinek figyelembevételével és alkalmazásával köteles kezelni (ld. részletezően a Főiskola Adatvédelmi Szabályzatának a vonatkozó rendelkezéseit).

4. §

AZ ÁTVÉTEL

(1) Más felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét a Főiskolán folyó képzésre.

(2) Átvételre csak azonos végzettségi szintet eredményező szakok között kerülhet sor, feltéve, hogy a hallgató legalább 30 kreditet ténylegesen megszerzett korábbi intézményében.

(3) Átvételkor a másik felsőoktatási intézményből áthozott kreditekre vonatkozóan a kreditátvétel általános szabályai (5-6.§), valamint a Költségtérítési Szabályzat vonatkozó rendelkezései érvényesek.

5. §

PÁRHUZAMOS KÉPZÉS, ÁTHALLGATÁS

(1) A párhuzamos képzésben részt vevő intézményi hallgató egy időben folytathat tanulmányokat a Főiskola több szakán – amennyiben oda felvételt nyert –, illetve a Főiskolán és más felsőoktatási intézményben. Ehhez a Főiskola külön engedélye nem szükséges, de a más felsőoktatási intézményben folytatott, párhuzamos képzésben történő részvétel tényét írásban be kell jelenteni a Hallgatói Központban.

(2) Más felsőoktatási intézmény hallgatója felvehető a Főiskola bármely szakára, a másik intézményben folytatott tanulmányokkal egyidejű, azaz párhuzamos képzésre.

(3) Más intézményben tanuló hallgató párhuzamos képzésre való felvételéről és a tanulmányok folytatásának feltételeiről az Oktatási és Kutatási Központ vezetője dönt. Elutasító döntés esetén a határozat közlésétől számított 8 napon belül a döntés felülvizsgálatát lehet kérni a Rektortól az általános jogorvoslati rend szerint.

(4) Párhuzamosan több szakon végzett tanulmányok esetén egy adott tanulmányi kötelezettség sikeres teljesítése hozzájárulhat több szakon is a kreditgyűjtéshez.

(5) Más felsőoktatási intézmény hallgatója akkor vehet részt a Főiskola óráin és tehet vizsgát a felvett tárgyból, ha érvényesen beiratkozott, az adott félévre bejelentkezett és az adott tárgyat a tanulmányi rendszerben felvette.

(6) A Főiskola hallgatója más felsőoktatási intézmény azonos jellegű tárgyainak hallgatásával és vizsgája letételével mentesül a Főiskola azonos jellegű tárgyinak hallgatása és vizsgakötelezettsége alól feltéve, hogy a már megszerzett, vagy megszerezni kívánt kreditjének elismerését és beszámítását kéri a Főiskolától. Az elismerésről a Főiskola Kreditátviteli Bizottsága dönt. A Főiskolán elismertetett kreditpontok nem haladhatják meg a záróvizsga feltételéül előírt összkreditpontszám kétharmadát.

6. §

RÉSZKÉPZÉS

(1) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat - ideértve a szabadon választható tárgyakat is - annak a felsőoktatási intézménynek, amellyel hallgatói jogviszonyban áll, másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató is felveheti. A más felsőoktatási intézményben szerzett krediteket a kreditátviteli szabályok, illetve Erasmus hallgatók esetében a Főiskola által az Erasmus hallgatókra vonatkozó külön szabályok (2. sz. melléklet) keretében lehet elismertetni.

(2) A részképzésben való részvétel nem mentesíti a hallgatót bejelentkezési kötelezettsége alól.

(3) A párhuzamos képzés, az áthallgatás, illetve a részképzés esetén a más intézményben (szakon) teljesített és elismert tanulmányi kötelezettséget a helyettesített tantárgy kreditértékével kell elfogadni és a tanulmányi rendszerben regisztrálni. A tantárgyi eredményt másik magyar oktatási intézményből elismert tantárgy esetén a más intézményben megszerzett érdemjeggyel együtt kell elismerni, amelyet a Főiskola %-os rendszerébe e szabályzat 10.§ (1)/b. pontja szerint kell konvertálni. Külföldi intézményből elismert tárgyak esetén az adott tárgyból megszerzett érdemjegy helyett a tanulmányi rendszerben „felmentve jegy nélkül” bejegyzés kerül rögzítésre.

7. §

A HALLGATÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

(INTÉZMÉNYI TÁJÉKOZTATÓ)

(1) Írásbeli tájékoztatás

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

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

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

- az intézmény általános jellemzőiről, szabályzatairól;
- a tanév időbeosztásáról;
- a tárgyak órarendi beosztásáról (előadás, szeminárium)
- a tanulmányi, ill. a karrier-tanácsadáshoz való hozzáférés módjáról;

- a tantervekről és az oktatás nyelvéről;
- a szakon megszerezhető végzettségekről és szakképzettségekről;
- az egyes tárgyakhoz kapcsolódó előtanulmányi kötelezettségekről;
- a kötelező és választható tantárgyakról, azok óraszámáról, kódjáról, kreditértékéről;
- a beiratkozási és bejelentkezési eljárásról;
- a könyvtári és számítógépes szolgáltatásokról;
- a sportolási és szabadidős tevékenységek lehetőségeiről;
- a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendjéről, a félfogadási időkről;
- a fogyatékossággal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor személyéről;
- a hallgatói jogorvoslat rendjéről;
- a hiányzásokra és késedelmes dolgozatleadásra vonatkozó szabályokról;
- a nyelvtanulási lehetőségekről;
- a szakdolgozathoz kapcsolódó határidőkről és a záróvizsgákról;
- a vizsgázás legfontosabb szabályairól;
- az Erasmus csereprogramban való részvétel lehetőségeiről, a koordinátor személyéről;
- a Főiskola által biztosított továbbtanulási lehetőségekről;
- a hallgatói önkormányzatról.

A Főiskola az egyes modulokhoz kapcsolódó, a **MyIBS rendszerben** elérhető **tantárgyleírásokban** és tantárgyi oldalakon tájékoztatja a hallgatókat:

- a tárgy felelőséről és előadójáról
- a tárgy céljáról, szakmai tartalmáról;
- a tárgy programjáról, az elsajátítandó ismeretekről, készségekről, kompetenciákról;
- a foglalkozásokon való részvétel szabályairól;
- a számonkérések (zárthelyik, beszámolók, házi dolgozatok, vizsgák stb.) számáról, jellegéről, időpontjáról, pótlásuk és javításuk lehetőségeiről,
- a megszerzett ismeretek, készségek és kompetenciák értékeléséről, annak módszereiről és arányairól;
- a kötelező és ajánlott irodalomról és más tanulmányi segédanyagokról.

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

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

A Főiskola a **Tárgyfelvételi tájékoztatóban** tájékoztatja hallgatóit az adott félévben meghirdetett tárgyakról, azok előfeltételeiről és a tárgyfelvétel részletes szabályairól. A Tárgyfelvételi tájékoztatót a Főiskola a tárgyfelvétel kezdetét megelőzően 7 nappal a MyIBS rendszerén teszi közzé a hallgatóknak.

(1) Szóbeli információs szolgáltatás

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

8. §

A TANTÁRGYAK MEGHIRDETÉSE, FELVÉTELE ÉS KREDITÉRTÉKE

(1) A Hallgatói Központ a regisztrációs időszak kezdete előtt 1 héttel a Neptun rendszerben közzéteszi a következő félévben meghirdetésre kerülő tantárgyakat, azok oktatóit, illetve a fogadható jelentkezők maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat. Ellenkező rendelkezés híján a rangsorolás a feljelentkezés sorrendjében történik.

(2) Egy adott csoportban fogadható hallgatók száma korlátozható a tárgy jellege, a terem befogadóképessége, a rendelkezésre álló taneszközök száma és egyéb objektív okok alapján. Kifutó képzések esetén a Főiskola az ismétlő tantárgyakból reguláris heti órarend szerinti szemináriumi csoportot indít, ha oda legalább 6 fő jelentkezik. Az ennél kisebb tárgyismétlő csoportok esetében a Főiskola félévenként legalább négy konzultációt biztosít.

(3) A hallgató a Neptun rendszerben a tárgyakra, ill. kurzusokra (csoportokba) történő regisztráció útján jelzi választási preferenciáit a meghirdetett tantárgyak, az oktatók és az időpontok között. A regisztráció során a hallgató köteles figyelembe venni a tantárgyi előkövetelményeket, továbbá a tárgyfelvételi tájékoztatóban a regisztrációs időszak megkezdése előtt írásban közölt egyéb szabályokat. Már megtelt csoportokba (időpontra, oktatóhoz, választott tantárgyra) nem lehet jelentkezni. A Főiskola – a hallgató írásos értesítése mellett – a hallgató előzetesen kialakított órarendjét módosíthatja/átalakíthatja, ill. regisztrációját az egyes tantárgyakról/időpontokról törölheti,

- ha a hallgató figyelmen kívül hagyta a tárgyfelvétel valamely meghirdetett szabályát (pl. ütközések, előfeltételek),
- ha a hallgató a tantervében nem szereplő, és az adott szak hallgatói számára fel nem ajánlott tantárgyra jelentkezett,
- ha a hallgató azonos tárgyból egy másik szak hallgatói számára fenntartott tanulócsoportjába jelentkezett,
- ha az adott tárgy vagy tanulócsoport megfelelő hallgatói létszám hiányában nem indul, vagy

- ha az egyes csoportok létszámának optimalizálása, kiegyenlítése vagy más technikai ok ezt szükségessé teszi.

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

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

(4) Ha egy felvett tárgy kreditpontjait a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, a tárgyat egy későbbi félévben újból felveheti.

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

(6) Olyan tantervek esetén, amelyekben a nyelvi tárgyak kritériumkövetelményként szerepelnek, nyelvi tárgyakért kreditek nem adhatók; nyelvi tárgyak szabad opcióként nem vehetők fel.

9. §

A TÁRGYKÖVETELMÉNYEK

(1) A tárgykövetelményeket a tantárgyleírások tartalmazzák.

(2) A tárgykövetelményeket az Oktatási és Kutatási Központ készíti el, és az Oktatási és Kutatási Központ vezetője hagyja jóvá.

(3) A tárgykövetelményeket a MyIBS rendszerben ismertetni kell a hallgatókkal.

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

II.

AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

10. §

(1) Az ismeretek értékelése 0-100-ig terjedő skálán történik.

a. Az értékelés **alapképzésben** a magyar öt fokozatú rendszernek az alábbiak szerint felel meg:

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

Az értékelés **mesterképzésben** a magyar öt fokozatú rendszernek az alábbiak szerint felel meg:

70% fölött	jeles (5)
64-69%	jó (4)
57-63%	közepes (3)
50-56%	elégséges (2)
0-49%	elégtelen (1)

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

	alapképzésben	mesterképzésben
jeles (5)	75%	75%
jó (4)	65%	67%
közepes (3)	55%	60%
elégséges (2)	45%	53%

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

Az egyes tárgyakból nyújtott teljesítmény értékelése zárójeggyel történik. A zárójegy a tárgyból nyújtott teljesítmény összesített értékelése, amely a számonkérések tantárgyleírásban foglalt súlyozási aránynak megfelelően a félév lezárásakor keletkezik. A tárgy teljesítéséhez a legalább elégséges (alapképzésben 40%, mesterképzésben 50%) eredményű zárójegy megszerzése szükséges. Amennyiben az adott tárgy számonkérése

vizsgát is tartalmaz, a vizsga eredményének legalább 35%-ot (mesterképzésben 45%-ot) kell elérnie.

A zárójegy megszerzésének feltételeit, annak kiszámítási módját a tantárgyleírás rögzíti. Sikertelen, vagy meg nem írt számonkérések pótlására a tantárgyleírásban foglaltak szerint van lehetőség. Ismételt tárgyfelvétel esetén a Neptun rendszerben rögzítésre kerülő zárójegy – a tényleges eredménytől függetlenül – alapképzésben legfeljebb 40%, mesterképzésben 50% lehet. Ugyanezen szabály alkalmazandó a Főiskolán történő valamennyi megismételt számonkérésre is, ideértve a félévközi számonkéréseket és a szakdolgozatot is.

(3) A Távolléti szabályzat (1. sz. melléklet) által előírtak teljesítése a legalább elégséges érdemjegyű zárójegy megszerzésének feltétele.

(4) Az érdemjegyeket (félévközi részfeladatok jegyeit, vizsgajegyet) az oktatóknak, illetve modulfelelősöknek a MyIBS rendszerben kell regisztrálniuk. Az ellenőrzött és jóváhagyott zárójegyek központilag kerülnek a Neptun rendszerbe.

(5) Nem kell teljesíteni a tantervben előírt követelményeket, ha a hallgató azokat korábban az elvárt Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szinten már elsajátította, és ezt hitelt érdemlő módon igazolja. A hallgató ilyen irányú kérelméről – amelyet a request@ibs-b.hu címre kell küldeni – az Oktatási és Kutatási Központ vezetője dönt. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit.

(6) A Főiskola az egyes tanulmányi időszakokra minimális megszerzendő kreditértéket nem ír elő, de tanulmányi okból elbocsátja azt a hallgatót, aki – az esetleges passzív félévektől függetlenül –
- alapképzésben tanulmányai első 2 tanéve alatt nem szerez legalább 30 kreditet,
- mesterképzésben tanulmányai első 3 féléve alatt nem szerez legalább 15 kreditet,
továbbá aki a képzési követelményekben előírt krediteket – az esetleges passzív félévektől függetlenül – a tanulmányai megkezdésétől számított 7 tanév (mesterképzés esetében 3 tanév) alatt nem szerzi meg. A fenti időszak 1 évvel meghosszabbodik, ha a hallgató tanulmányait a Nemzetközi Egyetemi Előkészítő Program elvégzése céljából szakítja meg. A fenti időszak folyamán a hallgatónak legfeljebb 6, ill. a Nemzetközi Egyetemi Előkészítő Program elvégzése esetén 8 passzív féléve lehet, de a hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév, kivéve, ha a hallgató részére csecsemőgondozási díjat, gyermekgondozási díjat vagy – szülési szolgálatmentességére tekintettel – illetményt folyósítanak, mely esetben hallgatói jogviszonyát egybefüggően négy félévig szüneteltetheti. Szakirányú továbbképzésben és részismereti képzésben nincs adott időszakra előírt minimális kreditszám, de a maximális tanulmányi idő 3 év. Amennyiben a hallgató jogviszonya megszűnését követően ugyanazon képzésre újra felvételt nyer, a fenti időszakok számítása újra kezdődik.

(7) Azon hallgatók, akik tartós betegségük, vagy más, méltányosságra okot adó körülmény folytán önhibájukon kívül nem tudják az előírt időben/formában teljesíteni az ismeretek ellenőrzésére szolgáló számonkéréseket (félévközi feladatokat, ill. vizsgákat), a körülményeket igazoló dokumentumok mellékelésével – betegség esetén a felgyógyulást követő legfeljebb 3, rendkívüli körülmény esetében annak megszűnésétől számított legfeljebb 10 napon belül –kérelmet nyújthatnak be a

request@ibs-b.hu címre. Indokolt esetben a kérelmező részére számonkérési feladat teljesítésére a szokásostól eltérő időpont/mód vagy más kedvezmény biztosítható.

(8) Amennyiben az értékelés csoportmunkát ír elő, minden csoporttag felelőssége, hogy a csoportfeladatot az elvárt színvonalon és határidőre teljesítse. Ha a feladatkiírás másként nem rendelkezik, a csoportmunka-elemre a csoportvezető minden tagnak azonos érdemjegyet ad, kivéve, ha a feladat beadási határideje előtt írásos bizonyíték van arról, hogy valamelyik hallgató nem volt aktív tagja a csoportnak. Amennyiben ez meggyőzően bizonyítja, hogy a hallgató nem járult hozzá megfelelően a csoportos feladathoz, az értékelő oktató csökkenti az érintett hallgató csoportmunkára adott érdemjegyét. Amennyiben a bizonyíték azt bizonyítja, hogy a hallgató egyáltalán nem járult hozzá a csoportmunkához, a hallgató a kérdéses csoportmunka-elemre nulla érdemjegyet kap.

(9) Amennyiben a hallgató az elbocsátást követően felvételi eljárásban újra felvételt nyer, a főiskolán korábban megszerzett kreditjei kreditátviteli eljárás keretében korlátlan számban elismerhetők, de a kreditelismerésnél meg kell vizsgálni, hogy a korábban elvégzett és az aktuális tantervben szereplő tantárgyak tanulási eredményei között fennáll-e még legalább 75%-os tartalmi egyezőség. Ahol ez nem áll fenn, ott – az ismeretanyag elavulása miatt – a korábban megszerzett kreditek már nem ismerhetők el, a tárgyat ismételten el kell végezni.

(10) Ha a hallgató országos, vagy nemzetközi felsőoktatási tanulmányi versenyen (TDK, OTDK) I-III. helyezést ér el, a verseny tárgyának megfelelő, vagy a Szakdolgozat tantárgyból felmenthető jeles 80%-os érdemjeggyel. Intézményi tanulmányi versenyen szerzett I-III. helyezésért 70%-os érdemjeggyel adható felmentés. A felmentésről a hallgató kérelme alapján az Oktatási és Kutatási Központ vezetője dönt.

11. §

A VIZSGÁK ÉS A VIZSGAIDŐSZAK

(1) A vizsgák, ill. ismétlő vizsgák letételéhez tantárgyanként és vizsgaidőszakonként 1 vizsganapot kell biztosítani oly módon, hogy egy adott szak egy adott évfolyamán az ajánlott tanterv szerint kötelező és kötelezően választandó tárgyainak vizsgái ne essenek egy időbe. A Főiskola csak egy adott szak egy adott évfolyamán, az ajánlott tanterv kötelező és kötelezően választandó tárgyainak esetében garantálja, hogy a vizsgák nem kerülnek ütközésbe, korábbi félévekből megismételt vizsgák esetén nem.

(2) Kivételesen a Rektor engedélyezheti, hogy a vizsgát a hallgató a tantárgyleírásban foglaltaktól eltérő módon tegye le. Ha a hallgató szóbeli vizsgára kap engedélyt olyan tárgyból, amelyből a tantárgyleírás írásbeli vizsgát ír elő, akkor a szóbeli vizsgát az Oktatási és Kutatási Központ vezetője és a Rektor által kijelölt bizottság előtt kell letenni. A szóbeli vizsgáról hangfelvétel készülhet.

(3) A vizsgázni jogosult hallgatókat a vizsgákra a Hallgatói Központ jelentkezteti fel. Vizsgajogosultságot az a hallgató kap, akinek a Főiskolával szemben sem pénzügyi, sem adminisztratív jellegű tartozása nincs. A vizsga letételét a hallgató az adott tárgyból meghirdetett vizsgaidőpontokban kísérelheti meg újra

(4) Vizsgaidőszakon kívül a hallgató vizsgát, ill. ismétlő vizsgát kizárólag méltányosságból, a Rektor engedélye alapján tehet, legkésőbb a következő félév szorgalmi időszakának kezdetéig.

(5) A vizsgák lebonyolítási rendjét a vizsgaidőszak kezdetét megelőzően a Hallgatói Központ vezetője teszi közzé. A hallgatók kötelesek betartani, a vizsgafelügyelők pedig – a rájuk vonatkozó iránymutatás szerint – betartatni a vizsgaszabályokat

A kampuszon lebonyolított jelenléti vizsgák szabályai:

a. A jelenléti vizsgán a hallgató köteles fényképes hatósági igazolvánnyal azonosítani magát. Akinek a személyazonosságát nem sikerül azonosítani, annak el kell hagynia a vizsga helyszínét.

b. A vizsgázó köteles mindenben követni a vizsgáztatók, ill. vizsgafelügyelők utasításait.

c. A vizsgázónak a számára a felügyelő tanár által kijelölt helyen kell ülnie. A vizsgaanyagokat mások elől végig takarni kell.

d. Késve érkező vizsgázó a vizsga megkezdését követően csak 15 percig engedhető be a terembe, és ezalatt a termet senki sem hagyhatja el. A későn érkezők nem kaphatnak többlet időt.

e. Tilos a padok közé ruhaneműt, ill. táskát vinni, de az értéktárgyait a vizsgázó a közelében tarthatja.

f. Az asztalon kizárólag a vizsgázáshoz szükséges iratok, írószerek, valamint személyazonosító okmányok lehetnek.

g. A vizsgázó nem tarthat magánál meg nem engedett eszközöket. A vizsgafelügyelőknek jogukban áll elkérni bármilyen, általuk gyanúsnak ítélt tárgyat, készüléket, és/vagy kikapcsoltatni azokat.

h. A vizsgázó fülében, vagy annak közelében nem lehet semmiféle hangtovábbításra alkalmas elektronikus eszköz. A vizsgázó köteles e szabály betartásának ellenőrzését a felügyelők számára lehetővé tenni.

i. Szigorúan tilos a vizsga folyamán a többi vizsgázóval, vagy mással szóban, írásban, vagy elektronikus úton kommunikálni.

j. Tilos enni és dohányozni. Alkoholmentes italt a hallgató kizárólag a saját felelősségére fogyaszthat.

k. A mobiltelefonokat, ill. bármilyen más elektronikus készüléket teljesen ki kell kapcsolni (nem csak lehalkítani), és azt nem látható helyre el kell tenni. Ilyen eszköz nem lehet – kikapcsolt állapotban sem – sem a padon, sem a széken, sem pedig bármely, a vizsgázó számára – akár csak ideiglenesen is – látható helyen. Amennyiben a vizsgafelügyelők a hallgatónál mobiltelefont, vagy más elektronikus készüléket találnak, azt elveszik és az esetről feljegyzést készítenek. A hallgató a vizsgáról történő távozásakor a készüléket visszakapja.

l. Ahol számológép használata engedélyezett, csak nem programozható számológép használható. Mobiltelefonba vagy más elektronikus készülékbe épített számológép nem használható.

m. A vizsgafelügyelőt a vizsgázó keze felemelésével hívhatja magához.

n. Ha befejezte a munkát, a vizsgázó a vezető felügyelő engedélyével távozhat a teremből.

o. Papíralapú vizsgák esetén mindent (a vázlatokat is) a vizsgafüzetbe kell írni; azon kívül más papír nem használható.

p. A teremből szigorúan tilos a vizsgával összefüggő bármely iratot (vizsgafüzetet, feladatlapot stb.) kivinni.

q. A vizsgafüzetbe tollal kell írni.

r. Ha a vizsgázó a termet bármilyen okból elhagyja, nem térhet vissza. Amennyiben a hallgató olyan egészségügyi problémával küzd, amely megakadályozza, hogy a vizsgát végig ülje, a vizsga előtt e-mailben (request@ibs-b.hu) kell értesítenie az IBS-t, és az esetet a speciális igényű hallgatókra vonatkozó rendelkezések szerint fogják kezelni.

Az online lebonyolított írásbeli számonkérések szabályai

a. A hallgató felelőssége, hogy megbízható internetkapcsolattal rendelkezzen.

b. Gépileg távfelügyelt online tesztek esetén a hallgató felelőssége, hogy időben elvégezze a MyIBS-ban elérhető próbatesztet a saját számítógépén, hogy az esetleges technikai hibákat az itsupport@ibs-b.hu segítségével kijavíthassa. A felügyelettel kapcsolatos technikai nehézségekre hivatkozó kérelmeket az IBS általában csak akkor veszi figyelembe, ha a hallgató a próbatesztet a teszt megkezdése előtt időben elvégezte.

c. A fájlok és megoldások feltöltését nem szabad az utolsó pillanatra hagyni.

d. A hallgatóknak saját órájukat is használniuk kell, hogy ellenőrizzék az időkorlátos feladatok befejezésének időpontját.

e. A hallgatóknak saját IBS-fiókjukkal kell bejelentkezniük az M365 rendszerbe (beleértve a Word, Excel és PowerPoint programokat is), amikor vizsgafeladatokat végeznek, mentenek el és nyújtanak be.

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

magatartása vizsgálatának eredményeképpen, az eset súlyosságától, ill. jellegétől függően:

- amennyiben megállapítja a (6) pontban részletezett vizsgaszabályok bármelyikének megsértését, megsemmisíti a hallgató vizsgaeredményét, a vétséget rögzíti a hallgatói tanulmányi vétségek adatbázisában, továbbá az adatbázisban található előzmények figyelembevételével kirója a 3. sz. melléklet szerinti szankciót;
- amennyiben a rendelkezésre álló feljegyzések és dokumentumok alapján úgy ítéli meg, hogy a hallgató nem, vagy nemcsak a (6) pontban részletezett vizsgaszabályokat sértette meg, hanem a vizsga folyamán hallgatóhoz méltatlan, vagy tiszteletlen magatartást (is) tanúsított, a Hallgatói fegyelmi szabályzat szerinti fegyelmi eljárás kezdeményezését javasolja;
- amennyiben a gyanút megalapozatlannak találja**,** felmenti a hallgatót a csalás gyanúja alól.

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

(7) A fenti (5) pontban szereplő előírások, továbbá a (6) pontban szereplő eljárás alkalmazandó az évközi számonkérések esetében is.

(8) A fenti (6) pontban szereplő eljárástól függetlenül fegyelmi eljárást kell indítani, ha a hallgató más nevében kísérel meg vizsgán, vagy más számonkérésen részt venni, vagy a tudtával bármely számonkérésen az ő nevében más személy vesz részt.

12. §

A VIZSGÁK ADMINISZTRATÍV FELADATAI, A FÉLÉV LEZÁRÁSA

(1) A vizsgáztatást az erre felkért oktatók végzik. A jelenléti írásbeli vizsgákon a teremfelügyeletet a Főiskola munkatársai látják el az Oktatási és Kutatási Központ szervezésében.

(2) A vizsga eredményét – sikertelen vizsga esetén is – a MyIBS rendszerbe minden esetben be kell jegyezni.

(3) A hallgatók vizsgáját a vizsgáztatásra felkért oktatók értékelik; a zárójegyeket a külső és belső vizsgáztatókból álló Vizsgabizottság hagyja jóvá. A Vizsgabizottság jogosult a zárójegyek módosítására azoknak a MyIBS rendszerben történt bejegyzését és publikálását követően is; azok csak a Vizsgabizottság döntése nyomán válnak érvényessé és kerülnek rögzítésre a Neptun rendszerben.

(4) A számonkérések értékelése ellen fellebbezésnek (felülvizsgálatnak) helye nincs, azonban a hallgatónak joga van arra, hogy a kijavított írásbeli dolgozatát megtekintse és „A vizsgáztató oktató / vizsgabizottság döntésével szembeni felülvizsgálat lehetőségei” c. szabályzatban foglaltak szerinti kifogással éljen. Papíralapú számonkérés esetén a kijavított dolgozatot a hallgató nem viheti el, de fényképet készíthet róla.

A hallgató kizárólag akkor terjeszthet elő kifogást dolgozata eredményével szemben, ha

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

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

Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen akkor is, ha a döntés nem a Főiskola által elfogadott és előzetesen közölt követelményekre épült, ha a döntés ellentétes a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a számonkérés megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket. (Részletesen ld. A vizsgáztató oktató / vizsgabizottság döntésével szembeni felülvizsgálat lehetőségei c. szabályzatban.)

(5) A papíralapú vizsgalapokat, jegyzőkönyveket, értékelt dolgozatokat és más vizsgaanyagokat a vizsgákat követő lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a vizsganaptárban erre a célra megjelölt határidőig le kell adni a Hallgatói Központban. Elektronikusan benyújtott és értékelt dolgozatok esetén az értékelést és visszajelzést a MyIBS rendszerben a megadott határidőig el kell végezni.

(6) A vizsgaidőszak után 30 napon belül meg kell állapítani a hallgató féléves tanulmányi átlagát és kreditindexét, amelyet a tanulmányi rendszerben (Neptun) rögzíteni kell.

(7) A hallgatói előrehaladás és teljesítmény mérésére használt mutató a súlyozott tanulmányi átlag = Σ (a hallgató által teljesített kredit szorozva a zárójeggyel) és ennek eredménye osztva Σ kredittel.

III.

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

13. §

A VÉGBIZONYÍTVÁNY (ABSZOLUTÓRIUM) (OKLEVÉLHEZ VEZETŐ KÉPZÉSEK ESETÉN)

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

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

(3) A végbizonyítványt Hallgatói Központ a teljesítés napját követő húsz napon belül, a teljesítés napjával, a tanulmányi rendszerben egyedi sorszámmal ellátva állítja ki. A

végbizonyítvány kiállításáról a hallgatót értesíteni kell; a hallgató kérésére a Hallgatói Központ egy alkalommal díjmentesen igazolást állít ki.

14. §

A SZAKDOLGOZAT

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

(2) A szakdolgozat-készítés vizsgajeggyel végződő kötelező tantárgy, amelynek elvárásait a vonatkozó tárgyleírásban, ill. kézikönyvben közzétett követelmények határozzák meg.

(3) A hallgató a maga által javasolt és konzulense által jóváhagyott témát dolgozza fel.

(4) Az Oktatási és Kutatási Központ meghatározza, illetve közzéteszi:

a/ a szakdolgozati tervek, vázlatok beadási határidejét,

b/ a szakdolgozat beadási határidejét,

c/ a szakdolgozat formai követelményeit,

d/ a szakdolgozat elbírálásának, megvédésének módját.

(5) A szakdolgozat készítését konzulens segíti.

(6) A szakdolgozatot az Oktatási és Kutatási Központ által felkért szakember bírálja. A bírálatok minőségét az Oktatási és Kutatási Központ által felkért oktató ellenőrzi.

(7) Ha a hallgató témája ezt szükségessé teszi, az Oktatási és Kutatási Központ egynél több bírálót is kijelölhet.

(8) Elégtelen a szakdolgozat eredménye, ha

a) a bíráló elégtelen minősítést ad;

b) a döntésbe a fenti (7) bekezdés értelmében bevont további bíráló elégtelen minősítést ad;

c) bármelyik bíráló plágium gyanúját jelzi, és az a gyanút kivizsgáló, az Oktatási és Kutatási Központ vezetője által kijelölt személy (Tanulmányi Szabálysértések felügyelője) által lefolytatott, a hallgató meghallgatását is magában foglaló vizsgálatot követően bizonyítást nyer. Az elsőfokú döntés ellen jogorvoslatért a hallgató az általános szabályok szerint a Rektorhoz fordulhat.

(9) Ha a szakdolgozat eredménye elégtelen, új szakdolgozatot kell készíteni, és legkorábban a következő záróvizsga időszakban lehet záróvizsgát tenni.

15. §

A ZÁRÓVIZSGA (OKLEVÉLHEZ VEZETŐ KÉPZÉSEK ESETÉN)

(1) A záróvizsga a képesítés megszerzéséhez szükséges befejező számonkérés, amelynek során a jelöltnek arról kell tanúságot tennie, hogy a képzésére vonatkozó képzési és kimeneti követelményeket elsajátította és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

(2) A záróvizsga szakdolgozatvédésből áll és szóban vagy írásban történik. A záróvizsgára a Hallgatói Központ központilag jelentkeztet minden hallgatót, aki eleget tesz a záróvizsgára bocsátás feltételeinek, azaz végbizonyítvánnyal és elfogadott szakdolgozattal rendelkezik.

(3) A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után – a 3.§ (5) bekezdésében foglalt 7 éves, ill. 3 éves határidő figyelembe vételével – bármelyik ezt követő záróvizsga időszakban az érvényes képzési követelmények szerint letehető, ill. a sikertelen záróvizsga bármelyik későbbi vizsgaidőszakban megismételhető**.**

16. §

A ZÁRÓVIZSGA BIZOTTSÁG

(1) Záróvizsgát a Záróvizsga Bizottság előtt kell tenni.

(2) A Záróvizsga Bizottság elnökét és tagjait az Oktatási és Kutatási Központ vezetője bízza meg.

(3) A Záróvizsga Bizottságnak az elnökön kívül legalább két tagja van. A Záróvizsga Bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár vagy docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban a főiskolával vagy a felsőoktatási intézmény másik szakjának oktatója legyen.

(4) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai osztályozzák, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(5) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

17. §

A ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYE

(1) A záróvizsga eredményét az adott szak szakdolgozati kézikönyvében meghatározott módon kell kiszámítani.

(2) A záróvizsga eredményét a vizsgabizottság véglegesíti, és azt a vizsgabizottsági ülést követő 1 héten belül kell a hallgatókkal közölni.

18/A. §

AZ OKLEVÉL

(1) A sikeres záróvizsga alapján a hallgató számára a szak jellegét, képesítését, az oklevél minősítését, valamint az elvégzett specializációkat feltüntető magyar és angol nyelvű oklevelet, továbbá a képzés tartalmát és a képzés során megszerzett érdemjegyeket részletező oklevélmellékletet kell kiállítani magyar és angol nyelven. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható. Az oklevelet a Rektor írja alá.

(2) Az oklevélmellékletet a Hallgatói Központ vezetője hitelesíti.

(3) Az oklevélmellékletet az IBS elektronikus formában vagy papíralapon állítja ki. Az oklevélmelléklet nyomtatott formában is kiállításra kerül, ha azt az oklevélmellékletet megszerző személy kéri.

(4) Az oklevelet számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett

(5) Az oklevél megszerzésének feltétele a tanulmányok sikeres lezárása, tekintet nélkül a tanulmányi átlageredményre.

(6) Az oklevél minősítésének meghatározásához szükséges oklevél átlag kiszámítása az alábbi módon történik:

- alapképzésben: a mintatanterv szerint nem első éves tantárgyak kreditpontokkal súlyozott átlaga
- mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben: az összes tantárgy kreditpontokkal súlyozott átlaga:

Az oklevél minősítésének meghatározása a fentiek szerint kiszámított oklevél átlag alapján történi az alábbi táblázat szerint:

	Alapképzésben		Mesterképzésben	
Oklevél átlag	Az oklevél minősítése magyarul	Az oklevél minősítésének angol fordítása	Az oklevél minősítése magyarul	Az oklevél minősítésének angol fordítása
70%-tól	jeles	excellent	kitűnő	distinction
60-69%	jó	good	jól megfelelt	merit
50-59%	közepes	satisfactory	megfelelt	pass
40-49%	elégséges	pass	-	-

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

18/B. §

A MIKROTANÚSÍTVÁNY

(RÉSZISMERETI KÉPZÉS ESETÉN)

(8) A részismereti képzésben részt vevő hallgató számára a mikrotanúsítvány megszerzéséhez előírt tantárgyak, kreditek teljesítése esetén magyar és angol nyelvű mikrotanúsítványt kell kiállítani, amely – az intézmény és a hallgató adatain túl, a képzésre vonatkozóan – tartalmazza:

- a mikrotanúsítványhoz vezető képzés megnevezését,

- a mikrotanúsítványhoz vezető képzéssel elért tanulási eredményeket,
- a tanulási eredmények eléréséhez szükséges kreditek számát, a megszerzett érdemjegyeket
- a mikrotanúsítvány MKKR és EKKR szintjét,
- a tudásmérés módját,
- a mikrotanúsítványhoz vezető képzésben való részvétel módját,
- a mikrotanúsítványhoz vezető képzés minőségbiztosításának módját.

(9) A mikrotanúsítvány a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható. A mikrotanúsítványt a Rektor írja alá.

(10) A mikrotanúsítványt a tanulmányi követelmények teljesítésétől számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni.

IV.

TANULMÁNYI ÜGYEKBEN ELJÁRÓ BIZOTTSÁGOK, SZEMÉLYEK

19. §

MÉLTÁNYOSSÁG

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

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

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

20. §

JOGORVOSLAT

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

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

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

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

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

a) a kérelmet elutasítja;

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;

c) az elsőfokú határozatot megváltoztatja;

d) az elsőfokú határozatot megsemmisíti és az első fokon eljárt testületet vagy személyt új eljárásra és új határozat hozatalára utasítja.

(6) A döntést írásba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére és az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni. Ha a hallgató szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a Rektor előtti meghallgatáson, úgy a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni, illetve kérésére lehetővé kell tenni számára, hogy észrevételeit írásban megtehesse.

(7) A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára és tartalmára, közlésére az Általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni.

(8) A hallgató az intézmény másodfokú határozatának bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra a Közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. tv. irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

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

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

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

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

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

V.

ZÁRÓ- ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

21. §

(1) A jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzat értelmezésével kapcsolatban a Rektor jogosult állásfoglalás kibocsátására. Az állásfoglalást kibocsátása előtt a Hallgatói Önkormányzattal egyeztetni kell. Amennyiben a Hallgatói Önkormányzat az állásfoglalással nem ért egyet, az állásfoglalás csak a Szenátus ülésén történt megtárgyalás és szavazás alapján bocsátható ki.

(2) Jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzat a korábbi szabályzati módosításokat is magában foglaló egységes szerkezetű szövegváltozat, amelyet a Főiskola Szenátusa a 2026. november 11-i ülésén a 4/2026 sz. határozatával fogadott el.

Budapest, 2026. november 11.

Láng László
Elnök

1. sz. melléklet

Szabályzat a hallgatói jelenlét ellenőrzéséről, a távollét igazolási feltételeiről

A jelen mellékletben foglalt szabályok kötelezőek a teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatókra; a levelező képzésben részt vevők számára ajánlottak.

1. Az oktatás az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskolán általában szemináriumok formájában történik. A szemináriumokon történő részvétel a hallgatók számára kötelező.

2. A szemináriumokon megengedett hiányzás általános szabálya, hogy alap- és mesterképzésben az órák 25%-áról, szakirányú továbbképzésben és részismereti képzésben 50%-áról lehet hiányozni.

3. A jelenléti követelmény teljesítését „aláírás" bejegyzés igazolja a Neptun rendszerben. A hiányzási keret túllépése esetén aláírás nem adható. Amennyiben a hallgató a tantárgyi követelményeket teljesítené, de az aláírást a hiányzási keret túllépése miatt nem szerezte meg, számára alapképzésben 39%-os, mesterképzésben 49%-os „technikai elégtelen" zárójegyet kell bejegyezni.

3. Az oktatók semmilyen esetben nem foglalkozhatnak orvosi igazolásokkal. A hiányzási keret célja az esetleges betegség miatti mulasztások időkeretének igazolás nélküli biztosítása, valamint az oktatók mentesítése az igazolások mérlegelésének felelősségétől. Azon hallgatók, akik tartós betegségük, vagy más, méltányosságra okot adó körülmény folytán önhibájukon kívül túllépik a jelen Szabályzatban lefektetett hiányzási maximumokat, a körülményeket igazoló dokumentumok mellékelésével – betegség esetén a felgyógyulást követő legfeljebb 3, rendkívüli körülmény esetében annak megszűnésétől számított legfeljebb 10 napon belül – kérelmet nyújthatnak be a request@ibs-b.hu címre. Tizennegyedik életévét be nem töltött gyermeket nevelő hallgató részére – amennyiben ezt gyermeke gondozása céljából kérelmezi – korlátlan számú hiányzást kell engedélyezni.

4. Az oktatók minden nagyobb évközi zárthelyi számonkérésre pótalkalmat is biztosítani kötelesek azok számára, akik az első alkalommal nem jelentek meg, de a pótalkalommal megírt számonkérés eredménye alapképzésben legfeljebb 40%, mesterképzésben legfeljebb 50% lehet, kivéve, ha a hallgató az első alkalmon bizonyíthatóan rajta kívül álló okok miatt nem jelent meg. A hallgató ilyen körülmény figyelembevételére irányuló méltányossági kérelmet a – betegség esetén a felgyógyulást követő legfeljebb 3, rendkívüli körülmény esetében annak megszűnésétől számított legfeljebb 10 napon belül – request@ibs-b.hu címre küldhet, a vonatkozó dokumentumokat a Hallgatói Központban kell benyújtani. Az oktató harmadik időpontot biztosítani nem köteles, így aki mindkét alkalommal hiányzott, annak esetében a számonkérés eredménye hiányozni fog, ami – a tantárgy követelményeitől függően – akár a tantárgy megismétlését is maga után vonhatja.

5. Az oktatók a jelenléti/hiányzási adatokat – a hallgató számára is ellenőrizhető módon – a MyIBS rendszerben vezetik. Az oktatók jogosultak bármely hallgatót hiányzónak beírni, aki az óra meghirdetett kezdési időpontja után érkezik a terembe, vagy az óra vége előtt távozik onnan. Az oktatóknak lehetőségük van a késések külön

nyilvántartására, de erre nem kötelesek, és maguk dönthetik el, hogy mit tekintenek késének, és mit hiányzásnak.

6. Amennyiben a hallgató az órán folyó munkát zavarja, az oktató jogosult az óráról kiküldeni és hiányzónak beírni, a hallgató pedig ilyen esetben köteles a termet vita nélkül, haladéktalanul elhagyni. Ha a hallgató saját figyelmét valamilyen mobil eszköz nem megfelelő használatával eltereli az óra alatt, az oktató ezt a csoport munkájára nézve zavaró magatartásként értékelheti, és a fenti szankciót ebben az esetben is alkalmazhatja. Amennyiben a kiküldött hallgató nem ért egyet az őt kiküldő oktató döntésével, a request@ibs-b.hu címre küldött e-mailben panaszt tehet, de az oktatóval a döntését illetően vitába sem helyben, sem utólag, sem szóban, sem írásban nem bocsátkozhat.

2. sz. melléklet

ERASMUS TANTÁRGY-ELFOGADÁSI SZABÁLYOK

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

a) A kiutazó hallgató a külföldi partnerintézménybe való megérkezése, illetve a fogadó intézmény regisztrációs hetének végétől számított 6 munkanapon belül köteles megküldeni a Hallgatói Központ címére a partnerintézmény által hitelesített Learning Agreement-et.

b) A Learning Agreement-et az IBS Kreditátvételi Bizottsága hagyja jóvá, részletezve, hogy a partnerintézményben felvett tantárgyakat az IBS milyen kreditértéken, mely IBS tantárgyaknak megfeleltetve fogadja el. Mobilitási ablakot tartalmazó tantervek esetében a moblitási ablak félévében szereplő modulok – a tárgytematikák részletes összevetése nélkül – bármilyen szakmai, illetve a tantervben szereplő szabad opciós modulok kreditszámának erejéig bármilyen tárggyal kiválthatók. Az elfogadás feltétele, hogy a kimenő hallgató részére a partnerintézmény által az időszak végén megküldött Transcript of Records ténylegesen igazolja a teljesítést és a kapcsolódó ECTS kreditek megszerzését.

c) A Hallgatói Központ a vonatkozó döntésről haladéktalanul, írásban értesíti az érintett hallgatót.

d) A kiutazó hallgató jogosult az adott szemeszter (de csakis az adott szemeszter) mintatanterve szerinti kötelező tárgyat/tárgyakat távolléte esetén is az IBS-ben felvenni, ha erre a fogadó intézményben nincs módja. Ebben az esetben az IBS és a hallgató számára követendő eljárás az alábbi:

   - A hallgató írásban jelzi Hallgatói Központnak, mely tárgyak azok, amelyeket nem tudott felvenni és ezért pótolnia szükséges. A Hallgatói Központ írásban közli a tárgy teljesítéséhez szükséges házi feladatokat és – amennyiben a tárgy vizsgaköteles – a vizsgatételeket.

   - A vizsgaköteles tárgyakból a hallgató a visszatérését követő tanulmányi félév 6. hetéig dokumentált szóbeli vizsgát tehet az Oktatási és Kutatási Központ által kijelölt bizottság előtt egy előre közölt, a felkészülését lehetővé tevő rendkívüli vizsgaidőpontban. Amennyiben a hallgató nem kérelmezi ezt a vizsgalehetőséget megfelelő időben, nem felel meg vagy nem jelenik meg a vizsgán, akkor csak a következő, általánosan meghirdetett vizsgaidőpontban tehet írásbeli vizsgát.

e) Ha a kiutazó hallgató nem tud felvenni a partnerintézményben olyan tárgyat, amely előfeltétele lenne egy az IBS-ben, a következő szemeszterben felveendő, kötelező tárgynak, akkor külön eljárás nélkül, a Hallgatói Központ ellenjegyzésével, engedélyt kap az adott tárgy felvételére, azzal a kötelezettséggel, hogy párhuzamosan, vagy amikor a meghirdetett tanrend szerint erre lehetősége nyílik, érvényes kreditet kell szereznie az előfeltételként szabott tantárgyból.

3. sz. melléklet

AZ ÍRÁSBELI SZÁMONKÉRÉSEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A tárgyleírásban, a tantárgyhoz kapcsolódó számonkérési rendszer fejezetben (Assessment) vagy a tantárgy MyIBS oldalán rendelkezni kell a beadandó házi dolgozatok beadási határidejéről. A rendelkezés történhet abszolút formában (konkrét dátum megadásával), de a határidő meghatározható relatív formában is, azaz határidőként megjelölhető a szemeszter valahányadik oktatási hete, ill. annak valamelyik napja.

2. A hallgató köteles házi dolgozatát a megadott határidőre az értékelő oktatónak benyújtani. A határidő elmulasztása esetén a pótbeadási határidőre adhatja be újra a dolgozatát, mely esetben az eredményt 40%-ra (mesterképzésben 50%-ra) kell csökkenteni.

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

3. A hallgató dolgozatát a MyIBS rendszerbe történő feltöltés útján nyújtja be, ahol a feltöltés időpontja rögzítésre kerül.

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

Alkalom	**Akadémiai szankció**	**Pénzügyi szankció**	**Újbóli benyújtás/ismétlés**	**Megjegyzés:**
1. alkalom	0 pont a feladatra/vizsgára	-	Egy későbbi félévben	A TSzF dönthet úgy, hogy a plagizáltnak ítélt szövegrészt az értékelő hagyja figyelmen kívül, és a fennmaradó rész alapján adjon érdemjegyet. Az oktató tanulmányi tanácsadást biztosít. Az első TSzF döntés előtt, egyidejűleg benyújtott vétségek mindegyike első alkalommal elkövetett vétségnek minősül.
2. alkalom	0 pont a feladatra/vizsgára	-	Egy későbbi félévben	A hallgatónak a TSzF tanácsot ad a tanulmányi vétségekkel kapcsolatban.
3. alkalom	A teljes tantárgyra 0 érdemjegy	-	Egy későbbi félévben	

4+. alkalom	A teljes tantárgyra 0 érdemjegy	4.alk: 100 EUR 5.alk: 200 EUR 6.alk: 400 EUR 7.alk: 800 EUR	Egy későbbi félévben	A TSzF a szabálysértés jellegétől és körülményeitől függően javasolhatja a tanuló tanulmányokból történő kizárását.

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

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