

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER
(SZMSZ III. KÖTET) 3. RÉSZ

Tanulmányi és Vizsgaszabályzat

A Kuratórium 31/2020. (08. 18.) számú határozatával elfogadta a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot.

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK.....	5
FOGALMAK	6
ALAPELVEK	10
A TVSZ HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ ÜGYEKBE TÖRTÉNŐ DÖNTÉSHOZATAL RENDJE.....	11
A TVSZ SZERINT ELJÁRÓ SZEMÉLYEK ÉS TESTÜLETEK.....	11
TANULMÁNYI BIZOTTSÁG.....	11
KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG	12
A TANULMÁNYI BIZOTTSÁGOK ÉS KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGOK ELSŐFOKÚ ELJÁRÁSAINAK KÖZÖS SZABÁLYAI	13
HALLGATÓI FELÜLBÍRÁLATI BIZOTTSÁG	13
TOVÁBBI, A HALLGATÓK TANULMÁNYI ÜGYEIT ÉRINTŐ KÉRDÉSEKBE ELJÁRÓ BIZOTTSÁGOK.....	13
AZ EGYETEMEN FOLYÓ KÉPZÉSEK RENDSZERE	13
KÉPZÉSI IDŐ, TANULMÁNYI IDŐ, TÁMOGATÁSI IDŐ	14
A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA.....	15
A HALLGATÓI JOGVISZONY TÍPUSAI, LÉTESÍTÉSE	16
FELVÉTEL AZ EGYETEMRE	17
ÁTVÉTEL AZ EGYETEMRE MÁS FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYBŐL	17
Az átvétel feltételei.....	17
Az átvételi kérelem.....	18
Középiskolai tanulmányokat igazoló bizonyítványok/oklevelek továbbtanulási célú elismerése	19
Az átvételhez kapcsolódó előzetes kreditelismerési eljárás	19
Az átvételi döntés.....	20
BEIRATKOZÁS	20
Felvételi határozat alapján történő beiratkozás.....	20
Beiratkozás elmulasztása.....	22
Beiratkozás érvénytelenítése	22
Átvételi határozat alapján történő beiratkozásra vonatkozó különleges szabályok	22
Képzési szerződés	23
KÉPZÉSVÁLTÁS INTÉZMÉNYEN BELÜL	23
Az intézményen belüli képzésváltás feltételei	23
A képzésváltási kérelem.....	24
PÁRHUZAMOS KÉPZÉS LÉTESÍTÉSE	25
Bejelentkezés	25
Bejelentkezés érvénytelenítése	26
Diákigazolvány	26
A HALLGATÓI JOGVISZONY SZÜNETELÉSE	26
A szünetelés és jogkövetkezményei	26
A szünetelés esetei	27
A szünetelés különleges esetei	28
A bejelentkezés visszavonása (aktív félév passzívvá nyilvánítása)	28
Passzív félév aktívvá nyilvánítása	29
A HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE ÉS MEGSZŰNTETÉSE	29
A hallgatói jogviszony megszűnésének és megszüntetésének jogkövetkezményei	29

A hallgatói jogviszony megszűnésének és megszüntetésének esetei.....	29
A hallgatói jogviszony megszüntetése fizetési hátralék miatt	30
A hallgatói jogviszony megszüntetése fegyelmi vétség miatt	30
A hallgatói jogviszony megszüntetése a tanulmányokban történő előrehaladás elmulasztása miatt	31
A hallgatói jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó dokumentáció.....	32
A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
A képzési program.....	32
A tanterv	33
A hallgató egyéni tanterve, kreditrendszerű képzés, kreditgyűjtés és kreditek nyilvántartása	33
Tantárgy, tantárgyi program	34
Tantárgyak meghirdetése.....	34
Tantárgyfelvétel, tantárgyleadás	36
Késedelmes tantárgyfelvétel.....	37
Ismételt tantárgyfelvétel	38
Szakirány, specializáció meghirdetése, felvétele, váltása.....	38
Részvétel a foglalkozásokon	39
Tantárgybefogadás, kreditelismerés.....	40
Általános szabályok.....	40
Korábbi tanulmányok elismerése.....	41
Informális tudás, munkatapasztalat elismerése.....	42
A kreditelismerési eljárás.....	42
A külföldi részképzésben teljesített tantárgyak beszámításának szabályai és a külföldi vendéghallgatók teljesítményének értékelése.....	43
Szakmai gyakorlat, duális képzés.....	43
A HALLGATÓI TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	45
A hallgatói teljesítmény értékelésének általános szabályai	45
Jegymegajánlás	47
A hallgatói teljesítmény értékelésének rendje.....	47
A vizsgák szervezése.....	47
A vizsgajelentkezés	48
A vizsgák lebonyolítása.....	49
Általános szabályok.....	49
Írásbeli vizsga szabályai.....	50
A szóbeli vizsga	51
Igazolás a vizsga elmulasztása miatt	52
A hallgató féléves teljesítményének értékelése	52
Szigorlat, komplex vizsga	54
Sikertelen vizsga, félévközi jegy javítása.....	54
Sikeres vizsgák javítása	55
A tanulmányi átlageredmény kiszámítása, nyilvántartása	55
A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSÉRE, LEZÁRÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	57
Az abszolutórium (végbizonyítvány).....	57
A szakdolgozat, diplomamunka célja.....	58
Témahirdetés, témaválasztás, szakdolgozat-konzultáció	58
Szakdolgozat nyilvánossága	59
Szakdolgozatírás.....	59
Szakdolgozati téma változtatása	60
Szakdolgozat véglegesítése, leadása.....	60
Szakdolgozat értékelése.....	61
Szakdolgozat javítása	62

Plágiumellenőrzés.....	63
Záróvizsga, a záróvizsgára bocsátás feltételei.....	63
Záróvizsgára jelentkezés visszavonása.....	64
A záróvizsga bizottság.....	65
A záróvizsga és a záróvizsga értékelése.....	66
A záróvizsga ismétlése.....	67
Oklevél, oklevélmelléklet.....	68
Az oklevél kiállításának és kiadásának feltételei.....	68
Az oklevél minősítése.....	68
Az oklevél formai követelményei, oklevélmelléklet.....	69
EGYEDI ELBÍRÁLÁST IGÉNYLŐ ESETEK.....	70
Kedvezményes tanulmányi rend.....	70
Dékáni méltányosság.....	71
Rektori méltányosság.....	72
A HALLGATÓK TÁJÉKOZTATÁSA.....	72
Intézményi Tájékoztató, tanulmányokkal kapcsolatos tájékoztatás.....	72
HALLGATÓI TANULMÁNYI- ÉS VIZSGAÜGYEKHEZ KAPCSOLÓDÓAN KEZELT IRATOK.....	73
Leckekönyv, törzslap, törzslap-kivonat.....	73
Oklevél, oklevélmelléklet másodlat, javítás.....	75
Tanulmányokkal kapcsolatos igazolások, a dokumentumok átadása.....	76
Adatkezelés.....	79
Záró rendelkezések.....	79

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.§

- (1) A Szabályzat (a továbbiakban: TVSZ) személyi hatálya kiterjed a Budapesti Corvinus Egyetemre (a továbbiakban: Egyetem) felvételt nyert, továbbá az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban lévő azon magyar és nem magyar állampolgárságú személyekre, akik:
 - a) az alapképzésben,
 - b) osztott vagy osztatlan mesterképzésben,
 - c) szakirányú továbbképzésben, valamint
 - d) a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény által meghatározott egyetemi és főiskolai alapképzésben, kiegészítő alapképzésbenkezdik meg tanulmányaikat vagy tanulnak függetlenül attól, hogy tanulmányaikat nappali, levelező vagy esti munkarendben, magyar vagy idegen nyelven, mely képzési helyen és finanszírozási formában folytatják (a továbbiakban: hallgatók).
- (2) A TVSZ személyi hatálya kiterjed továbbá:
 - a) a részismereti képzésben részt vevő hallgatókra,
 - b) résztanulmányokat folytató vendéghallgatókra,
 - c) külföldi székhelyen kívüli képzésben részt vevő hallgatókra,
 - d) közös képzésben, kettős vagy többes diplomaprogramban részt vevő hallgatókra,
 - e) a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban, Diaszpóra felsőoktatási ösztöndíjprogramban vagy más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló képzésben részt vevő hallgatókra, valamint
 - f) az előkészítő képzésben részt vevő hallgatókra.
- (3) A TVSZ személyi hatálya kiterjed az egyetemmel, valamint jogelőd intézményeivel korábban hallgatói jogviszonyban álló vagy adott képzésen hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező hallgatók szakdolgozat, diplomamunka, végbizonyítvány, záróvizsga ügyeire, továbbá az oklevél minősítésére, oklevél kiadására, végül a tanulmányaikra vonatkozó dokumentumok kiállítására.
- (4) A TVSZ személyi hatálya kiterjed a tanulmányi- és vizsgaügyekben eljáró személyekre, szervezeti egységekre és testületekre, valamint minden oktatóra, oktatási tevékenységben részt vevő tudományos kutatóra, tanárra, valamint az óraadó oktatókra, oktatási tevékenységben részt vevő megbízott kutatóra és az oktatásban közreműködők további személyekre azzal, hogy a munkavégzésre irányuló jogviszonyt létrehozó szerződésben erre megfelelően utalni kell (a továbbiakban együtt: oktató).
- (5) A TVSZ személyi hatálya kiterjed a tanulmányi- és vizsgaügyekhez kapcsolódó ügyvitelben részt vevő munkatársakra.
- (6) A fogyatékossgal élő hallgatók vonatkozásában a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről szóló szabályzat alapján és az ott meghatározott keretek között a Fogyatékosügyi Bizottság a TVSZ-től eltérő, a hallgatók számára kedvezőbb, a felkészülésüket, hallgatói munkájuk értékelését támogató szabályokat állapíthat meg.
- (7) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben, ahol a TVSZ kifejezetten megengedi, a TVSZ-ben foglaltaktól el lehet térni. Az eltérő szabályokat a programra irányuló együttműködési megállapodásban kell meghatározni, és arról a hallgatókat a TVSZ-szel megegyező módon, vagyis az Egyetem honlapján történő közzététellel tájékoztatni kell.
- (8) A Stipendium Hungaricum programban, Diaszpóra programban vagy más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló programok esetén a TVSZ-ben foglaltaktól el lehet térni. Ezen programokra vonatkozóan a támogató által meghatározott működési rendek, útmutatók keretei között az oktatási rektorhelyettes rendelkezésben eltérő szabályokat állapíthat meg.
- (9) A doktorandusz hallgatókra vonatkozó előírásokat a Doktori szabályzat tartalmazza azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a TVSZ-t kell megfelelően alkalmazni.

- (10) A TVSZ tárgyi hatálya kiterjed a hallgatók valamennyi tanulmányi- és vizsgaügyére.
- (11) A TVSZ területi hatálya kiterjed az Egyetem székhelyén, telephelyén vagy az Egyetem által egyéb helyen folytatott képzéshez kapcsolódó hallgatói tanulmányi- és vizsgaügyekre.

KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

2.5

- (1) Kapcsolódó jogszabályok és belső szabályozó dokumentumok:
- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
 - b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
 - c) a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.),
 - d) a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: régi Ftv.),
 - e) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.),
 - f) a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet (a továbbiakban: KKK),
 - g) a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr3.),
 - h) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr4.),
 - i) a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X.4.) sz. Korm. rendelet,
 - j) a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet,
 - k) az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.).
 - l) Felvételi szabályzat
 - m) A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott elsőfokú kérelmek és a jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendje (a továbbiakban: HJR)
 - n) Hallgatói térítés és juttatási szabályzat (a továbbiakban: HTJSZ)
 - o) A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről szóló szabályzat
 - p) Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat (a továbbiakban: HFKSZ)
 - q) Etikai szabályzat
 - r) Plágium szabályzat
 - s) Képzési szabályzat
 - t) Külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló szabályzat
 - u) Külföldi részképzési szabályzat
 - v) Diákigazolvány szabályzat
 - w) Iratkezelési Szabályzat
- (2) A TVSZ-hez kapcsolódó rendelkezések:
- a) Tanév időbeosztása
 - b) A szakmai gyakorlat, valamint a duális képzés megkezdéséhez, menetéhez, teljesítéséhez, elfogadásához kapcsolódó eljárás szabályai
 - c) A szakdolgozat, diplomamunka leadásának részletes szabályai
 - d) Záróvizsga megszervezésének szabályai
 - e) Oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok kezelése, egyedi oklevélzáradékok igénylése
 - f) Intézményi Tájékoztató készítésének eljárásrendje
 - g) Digitális oktatás kézikönyve

FOGALMAK

3.§

(1) A TVSZ értelmében:

- a) **aktív félév:** valamennyi, a hallgatói jogviszony létrejöttét (beiratkozást) követő és a hallgatói jogviszony fennállása alatti félév, amelyben a hallgató hallgatói jogviszonya nem szünetel és legalább egy tantárgyat felvesz;
- b) **beiratkozási eljárás:** az az eljárás, amellyel a felvételt nyert személy az Egyetemen hallgatói jogviszonyt létesít;
- c) **beiratkozási időszak:** a tanév időbeosztásában meghatározottak szerinti, a regisztrációs időszak részét képező azon időszak, amely alatt a felvételt vagy átvételt nyert jelentkező hallgatói jogviszonyt létesíthet;
- d) **bejelentkezési eljárás:** az az eljárás, amelynek keretében a hallgató arról dönt, hogy az adott képzési időszakban folytat-e tanulmányokat (aktiválja a félévét), vagy szünetelteti tanulmányait (passzíválja a félévét);
- e) **bejelentkezési időszak:** a tanév időbeosztásában meghatározottak szerinti, a regisztrációs időszak részét képező azon időszak, amely alatt az Egyetem hallgatója az első beiratkozást követő további féléveiben bejelenti, hogy adott képzési időszakban folytat-e tanulmányokat (aktiválja a félévét), vagy szünetelteti tanulmányait (passzíválja a félévét);
- f) **Corvinus ösztöndíj:** a 2019/2020. tanév tavaszi félévétől az Egyetem által az önköltséges képzésbe felvételt nyert hallgató számára teljesítménye alapján nyújtott pénzbeli juttatás, és amelynek részletes szabályait a HTJSZ tartalmazza;
- g) **Corvinus ösztöndíjjal támogatott támogatási idő:** az az időszak, amely alatt az önköltséges képzésre felvételt nyert és beiratkozott hallgató Corvinus (rész)ösztöndíjként folytathatja tanulmányait;
- h) **egyéni tanterv:** a mintanterv alapulvételével, valamint az előtanulmányi rend és egyéb, a képzés szerkezetére vonatkozó szabályok figyelembevételével, és az Egyetem által biztosított lehetőségek keretei között - az Nftv-ben rögzített jog alapján – a hallgató által saját maga számára összeállított egyéni tanulmányi rend;
- i) **előkészítő képzés:** a külföldi állampolgárságú – magát magyar nemzetiségűnek valló, magyarországi lakóhellyel nem rendelkező – személyek felsőfokú tanulmányainak megkezdése előtt szervezett, legfeljebb két féléves hallgatói jogviszony keretében szervezett magyar nyelvű képzés, továbbá nem magyar állampolgárok felsőfokú tanulmányainak megkezdése előtt legfeljebb két féléven keresztül hallgatói jogviszony keretében folytatott képzés;
- j) **előkövetelmény** egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag, illetve valamely kritériumkövetelmény;
- k) **előtanulmányi rend** a képzés tantervében szereplő tantárgyak előkövetelményeinek összessége;
- l) **esszé jellegű vizsga:** olyan vizsga, amelynél a szerezhető vizsgapontok legalább 51%-a esszéből szerezhető;
- m) **executive képzések:** Master of Business Administration mesterképzési szak, valamint az executive MBA szakközgazdász és executive MBA menedzser szakirányú továbbképzési szakok;
- n) **évfolyam:** A hallgatók képzési finanszírozási formák közötti átsorolásoknál használt csoportosítás. Az évfolyamot a beiratkozástól kell számítani. Az egyszerre beiratkozott hallgatókat tanulmányaik során egy csoportnak kell tekinteni és egymáshoz hasonlítani. A 6 féléves képzés esetén a KKK szerint meghatározott félévek után mindenki a

tanulmányai végéig III. évesként, a 7 és 8 féléves képzés esetén IV. évesként a 10 féléves képzés esetén V. évesként van meghatározva. A 4 féléves képzés esetén a KKK szerint meghatározott félévek után mindenki a tanulmányai végéig II. évesként van meghatározva.

- o) **félév:** öt hónapból álló oktatásszervezési időszak;
- p) **felmenő rendszer:** képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi- és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve - ha azt az Egyetem szabályzatai lehetővé teszik, - azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de jóváhagyott kérelmük alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel;
- q) **felzárkóztatóhét:** a képzés első félévének elején kijelölt azon időszak, amikor a képzés megkezdéséhez hiányzó bemeneti kompetenciák eleminek pótlásához szükséges ismeretek és készségek megszerzésére van lehetőség;
- r) **gyakorlati jegy:** a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapuló, a hallgató félévközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban, továbbá a vizsgaidőszak első hetében a TVSZ-ben meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető;
- s) **hallgatói képzési szerződés.** az Egyetem és az önköltséges képzésre felvételt nyert vagy átvett személy, vagy a magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésről önköltséges finanszírozási formára átsorolt hallgató között az Nftv. 39. § (3) bekezdése szerint létrejött szerződés;
- t) **Intézményi Tájékoztató:** az Egyetem komplex információs dokumentuma, amely tartalmazza az Egyetemre vonatkozó általános tudnivalókat, és képzési időszakonként elkülönítve a képzésenkénti tudnivalókat;
- u) **ismétlő javító vizsga:** egy adott tantárgyból tett sikertelen javító vizsga megismétlése;
- v) **javító vizsga:** egy adott tantárgyból tett sikertelen vizsga első alkalommal történő javítása;
- w) **képzés:** a felsőoktatásban a tanulmányok szakmai tartalmának és körülményeinek (szak megnevezése, képzés helye, képzés nyelve, képzés munkarendje) az egységes rendszerét alkotó oktatási folyamat, oktatásszervezési egység, amelynek teljesítése valamely adott szakképzettség(ek) megszerzéséhez vezet;
- x) **képzési és kimeneti követelmények:** azoknak a jogszabályban rögzített ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) az összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható;
- y) **képzési idő:** az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő;
- z) **képzési időszak:** a félév részét képező időszak, amely szorgalmi időszakból és a hozzá tartozó vizsgaidőszakból, valamint záró vizsgaidőszakból áll;
- aa) **képzési program:** az Egyetem komplex képzési dokumentuma, amely az alap-, mester- és osztatlan szak, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit, b) a doktori képzés tervét tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt;
- bb) **képzési szint:** felsőfokú végzettség szintjét meghatározó kategória;
- cc) **képzési terület:** azoknak a szakoknak jogszabályban meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek;
- dd) **konzultáció:** az oktató által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés lehetősége;
- ee) **kredit:** A hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek

- elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges. Egy kredit – az ECTS (European Credit Transfer System: európai kreditátviteli rendszer) elveire tekintettel – átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent. A kreditérték meghatározásakor az összes hallgatói tanulmányi munkaóra a tanórákat és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaórákat is tartalmazza. A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.
- ff) **kritériumkövetelmény** a képesítési követelményekben vagy a képzési és kimeneti követelményekben szereplő olyan kötelezően teljesítendő követelmény, amelyhez nem tartozik kredit és amely kizárólag aktív félévben teljesíthető;
- gg) **kurzus:** az adott tantárgy egy félévre történő meghirdetése az adott tárgy meghirdetési paramétereit tartalmazó feltételekkel, különösen, az oktatás típusa, az oktató, amennyiben releváns órarendi hely, időpont és az oktatás nyelvének megjelölésével;
- hh) **maximális tanulmányi idő:** az az időtartam, amely alatt a hallgató egy adott képzésen tanulmányokat folytathat;
- ii) **meghatalmazott:** A hallgató vagy volt hallgató helyett a hallgatói ügyintézés során eljáró a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvényben meghatározott teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazással rendelkező képviselője, vagy törvényes képviselője. A hallgató állandó vagy visszavonásig érvényes meghatalmazást is adhat, amely alapján a meghatalmazott a hallgatói jogviszony fennállása alatt a hallgató helyett bármely hallgatói ügyintézés során eljárhat. A kiskorú hallgató helyett törvényes képviselő is eljárhat.
- jj) **Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer:** az Egyetem által alkalmazott, a hallgatók hallgatói jogviszonnyal, juttatások, kedvezmények, jogok és kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, továbbá tanulmányi és vizsgaügyekkel összefüggő adatainak, továbbá az oktatók felsőoktatási információs rendszer felé jelentendő adatainak nyilvántartására szolgáló hiteles felsőoktatási tanulmányi adminisztrációs rendszer;
- kk) **oktatási azonosító szám:** az Oktatási Hivatal által a hallgatóknak adott egyedi azonosító szám, amely a hallgatói jogviszonnyal összefüggő jogok és kötelezettségek érvényesülésének figyelemmel kísérésére szolgál;
- ll) **passzív félév:** valamennyi, a hallgatói jogviszony létrejöttét (beiratkozást) követő és a hallgatói jogviszony fennállása alatti félév, amelyben a hallgató a hallgatói jogviszonya szünetel;
- mm) **projekthét:** a szorgalmi időszak részét képező, speciális módszertan szerint szervezett tanulmányi hét, amelynek keretében a hallgatók a képzési program részét képező tanulmányokat folytatnak;
- nn) **regisztrációs időszak:** a félév részét képező, a tanév időbeosztásában meghatározottak szerinti beiratkozási időszakot, bejelentkezési időszakot, valamint tantárgyfelvételi időszakot és tantárgyleadási időszakot magába foglaló adminisztratív feladatok ellátására rendelkezésre álló időszak, amely a szorgalmi időszakkal egybeeshet;
- oo) **részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés:** az a képzési forma, amely esetén az Egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személlyel – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges finanszírozási formában részismeretek megszerzése érdekében hallgatói jogviszonyt létesít(a továbbiakban: részismereti képzés);
- pp) **résztanulmányok folytatása:** azon tanulmányok, amelyek alatt más felsőoktatási intézmény hallgatója az Egyetemen vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kredite(ke)t;
- qq) **specializáció:** az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;

- rr) **szak:** a szak valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;
- ss) **szakirány:** az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;
- tt) **szakképzettség:** alapfokozattal vagy mesterfokozattal, illetve egyetemi vagy főiskolai végzettséggel egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése;
- uu) **székhelyen kívüli képzés:** az Egyetem működési helyén (székhely, telephely) kívüli településen részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés;
- vv) **szorgalmi időszak:** a képzési időszaknak az a része, amelyben a hallgató tanulmányi követelményeinek teljesítésére szolgál, és amely a regisztrációs időszakkal részben egybeeshet;
- ww) **támogatási idő:** az az időszak, amely alatt az állami ösztöndíjas felvételt nyert és beiratkozott hallgató állami (rész)ösztöndíjasként/államilag támogatottként folytathatja tanulmányait;
- xx) **tanév:** tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak, amely félévekre tagolódik;
- yy) **tanév időbeosztása:** azon szabályozó dokumentum, amelyben az Egyetem meghatározza az adott tanév belső ütemezését;
- zz) **tanóra:** a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését, de nem feltétlenül a hallgató és az oktató egy helyen és időpontban történő együttes személyes jelenlétet igénylő foglalkozás, és amelynek időtartama negyvenöt perc;
- aaa) **tantárgy :** a tantárgy a szak tantervének alapegysége;
- bbb) **tantárgyfelvétel:** egy tantárgy vagy tantárgyi egység meghirdetett kurzusára, kurzusaira vagy annak vizsgakurzusára való jelentkezés;
- ccc) **tanterv:** Egy szak képzési és kimeneti követelményeinek megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja. A tanterv kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakból, tantervi egységekből, továbbá kritériumkövetelményekből épül fel. A tanterv tartalmaz oktatási időszakonkénti bontásban valamennyi tantárgyat, tantervi egységet, azok meghirdetésének szabályait, a tantárgyak heti (vagy félévi) óraszámát, a kurzusonkénti bontásban és a hozzájuk rendelt krediteket, a számonkérést, a tantárgy meghirdetésének féléveit, a kritériumkövetelményeket és azok teljesítésének határidejét, a szakirány, specializáció féléveit, a szakirányválasztás, specializáció-választás feltételeit és szabályait, az előtanulmányi rendet, a szakdolgozat felvételére és teljesítésére vonatkozó előírásokat, a záróvizsgára bocsátás feltételeit, a záróvizsga tantárgyait. A tantervben az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez tanóra és kreditérték van hozzárendelve. A tanterv az adott képzésen mintául szolgál a hallgatónak arra, hogy a végzettséghez, illetve szakképzettséghez szükséges tantárgyakat milyen időbeosztásban lehet a képzési és kimeneti követelményekben/képesítési követelményekben rögzített képzési idő alatt teljesíteni (a továbbiakban: tanterv).
- ddd) **tanulmányi- és vizsgakövetelmény:** A tantárgyi programban meghatározott azon ismeretek, készségek és képességek, valamint azon vizsgaelőírások összessége, amelyet a hallgatónak teljesítenie kell ahhoz, hogy egy tantárgyat eredményesen befejezzon. Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor. A Képzési szabályzat határozza meg azt, hogy a tanterv mely részei módosíthatók nem felmenő rendszerben.

- eee) **tanulmányi idő:** az adott képzésen folytatott tanulmányok ideje, amely a kreditrendszerű képzés alapján eltérhet a képzési időtől tekintettel arra, hogy a kreditrendszerű képzés keretében a hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb vagy hosszabb idő alatt is megszerezheti;
- fff) **további (párhuzamos) hallgatói jogviszony:** az az eset, amikor a hallgató a Corvinus mellett egyidejűleg más felsőoktatási intézményben is rendelkezik hallgatói jogviszonnyal;
- ggg) **további (párhuzamos) képzés:** az az eset, amikor a hallgató a Corvinuson egyidejűleg több képzésben is tanulmányokat folytat;
- hhh) **tömbösített óra:** a heti órátartás helyett – a tantárgy óraszámától függően- egy illetve több alkalommal, több óra időtartamban megtartott óra.
- iii) **vendéghallgató:** belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, az Egyetemen résztanulmányokat folytató hallgató;
- jjj) **vizsgakurzus:** az adott vizsgával záruló tantárgy másodszori vagy harmadszori felvétele tanóra nélkül, vizsgateljesítés céljából;
- kkk) **záróvizsga:** a záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

ALAPELVEK

4.§

- (1) A TVSZ alkalmazása során az Egyetem biztosítja, hogy az oktatók és a tanulmányi- és vizsgaügyekhez kapcsolódó ügyvitelben részt vevő munkatársak az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák, valamint a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, a hallgatókkal együttműködve járjanak el.
- (2) A TVSZ-ben biztosított jogai gyakorlása és kötelezettségei teljesítése során a hallgató köteles a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, az oktatókkal és a tanulmányi- és vizsgaügyekhez kapcsolódó ügyvitelben részt vevő munkatársakkal együttműködve eljárni. A TVSZ-ben biztosított jogai gyakorlása és kötelezettségei teljesítése során az oktató és a tanulmányi- és vizsgaügyekhez kapcsolódó ügyvitelben részt vevő munkatárs köteles a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, a hallgatókkal együttműködve eljárni. A hallgató, az oktató és a tanulmányi- és vizsgaügyekhez kapcsolódó ügyvitelben részt vevő munkatárs nem gyakorolhatja úgy TVSZ-ben biztosított jogait, hogy az a TVSZ szabályainak megkerülésére irányuljon.
- (3) Amennyiben a hallgató a TVSZ-ben foglalt kötelezettségeit megszegi vagy jogaival visszaél, a vonatkozó jogszabályok, illetve egyetemi szabályozók, különösen a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatban vagy az Etikai Szabályzatban foglaltak szerint felelősségre vonható.
- (4) Amennyiben az oktató és a tanulmányi- és vizsgaügyekhez kapcsolódó ügyvitelben részt vevő munkatársak a TVSZ-ben foglalt kötelezettségeit megszegi vagy jogaival visszaél, az a vonatkozó jogszabályok, illetve egyetemi szabályozók, különösen a Foglalkoztatási Szabályzatban vagy az Etikai Szabályzatban foglaltak szerint felelősségre vonható.
- (5) Külföldi részképzésen résztvevő hallgatók esetében a TVSZ vagy a Külföldi részképzési szabályzat által nem rendezett kérdésekben az ECTS (European Credit Transfer System) elveinek megfelelően kell eljárni.
- (6) Az Egyetem biztosítja, hogy minden hallgató számot adhasson tudásáról, és a sikeres vagy sikertelen számonkérést megismételhesse úgy, hogy a megismételt számonkérés elfogulatlan lebonyolítása és értékelése biztosított legyen.
- (7) Amennyiben a TVSZ rendelkezései egymásnak ellentmondanak, vagy egy rendelkezés többféleképpen is értelmezhető, a hallgató számára kedvezőbb értelmezést kell alkalmazni.

- (8) Amennyiben a TVSZ-ben valamely döntés meghozatalára vonatkozóan nincs meghatározva a hatáskörrel rendelkező személy, elsőfokú döntés meghozatalára az illetékes dékán jogosult. A kiadmányt a dékán által kijelölt Hallgatói Szolgáltatások munkatárs hitelesítheti.

A TVSZ HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ ÜGYEKBE TÖRTÉNŐ DÖNTÉSHOZATAL RENDJE

A TVSZ SZERINT ELJÁRÓ SZEMÉLYEK ÉS TESTÜLETEK

5.§

- (1) A tanulmányi- és vizsgaügyek intézményi felelőse az oktatás rektorhelyettes.
- (2) A TVSZ rendelkezései szerint hatáskörrel rendelkező személyek:
- rektor,
 - oktatási rektorhelyettes,
 - akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes,
 - dékánok,
 - szakfelelősök,
 - intézetvezetők,
 - oktatók,
 - Hallgatói Szolgáltatások vezetője (a továbbiakban: HSZ vezető),
 - Hallgatói Szolgáltatások tanulmányi vezetője (a továbbiakban: HSZ hallgatói ügyek vezető),
 - HSZ ügyintéző/koordinátor,
 - Felsőoktatási Jogi Szolgáltatások vezetője (a továbbiakban: FJSZ vezető).
- (3) A TVSZ rendelkezései szerint hatáskörrel rendelkező szervezetek:
- Hallgatói Szolgáltatások (a továbbiakban: HSZ),
 - Programmenedzsment (a továbbiakban: PM),
 - Felsőoktatási Jogi Szolgáltatások (a továbbiakban: FJSZ),
 - intézetek.
- (4) A TVSZ rendelkezései szerint hatáskörrel rendelkező testületek:
- adott képzési portfólió kreditátviteli bizottsága (a továbbiakban: illetékes KÁB),
 - adott képzési portfólió tanulmányi bizottsága (a továbbiakban: illetékes TB),
 - Etikai Bizottság,
 - Hallgatói Fegyelmi Bizottság,
 - Másodfokú Hallgatói Fegyelmi Bizottság,
 - Felülbírálati Bizottság,
 - Fogyatékosügyi Bizottság.
- (5) A tanulmányi és vizsgaügyekre vonatkozóan hatásköri jegyzéket kell készíteni, amelynek összeállítása és karbantartása a Programmenedzsment feladata és felelőssége.

TANULMÁNYI BIZOTTSÁG

6.§

- (1) Az Egyetemen az alábbi tanulmányi bizottságok működnek:
- alapképzési szakok – ide értve a részképzésben vagy részismereti képzésben részt vevőket is - és előkészítő képzés vonatkozásában hatáskörrel rendelkező tanulmányi bizottság,
 - osztott és osztatlan mesterképzési szakok – ide értve a részképzésben vagy részismereti képzésben részt vevőket is - vonatkozásában hatáskörrel rendelkező tanulmányi bizottság,

- c) szakirányú továbbképzési szakok és executive képzések – ide értve a részképzésben vagy részismereti képzésben részt vevőket is - vonatkozásában hatáskörrel rendelkező tanulmányi bizottság.
- (2) A tanulmányi bizottságok (továbbiakban: TB-k, külön-külön: illetékes TB) három (3), két (2) oktató és egy (1) hallgató tagból állnak. Az oktató tagokat az illetékes dékán, a hallgató tagot a Hallgatói Önkormányzat delegálja. Az elnököt az illetékes dékán jelöli ki. Az illetékes dékán maga is lehet az illetékes TB elnöke.
- (3) Az TB-k oktató tagjai részére az illetékes dékán, hallgató tagjai részére a Hallgatói Önkormányzat elnöke megbízólevelet ad ki. A TB-k ügyviteli feladatait a titkár látja el, akit az elnök jelöl ki. A TB-k számára ügyviteli ügyekben Hallgatói Szolgáltatások ad szakmai támogatást. A tagság nyilvántartását a Hallgatói Szolgáltatások végzi.
- (4) A TB-k hatásköre:
 - a) kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése;
 - b) kedvezményes tanulmányi rend összes kreditszámát 10%-kal meghaladó kreditértékű tantárgy vagy az összes előírt kredit 10%-án túlmenően nem magyar nyelven oktatott tárgyat felvételének engedélyezése külföldi részképzésben résztvevő hallgatók részére;
 - c) tanterven kívüli tantárgyfelvétel engedélyezése.

KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG

7.5

- (1) Az Egyetemen az alábbi kreditátviteli bizottságok működnek:
 - a) alapképzési szakok – ide értve a részképzésben vagy részismereti képzésben részt vevőket is - vonatkozásában hatáskörrel rendelkező kreditátviteli bizottság,
 - b) mesterképzési szakok – ide értve a részképzésben vagy részismereti képzésben részt vevőket is - vonatkozásában hatáskörrel rendelkező kreditátviteli bizottság,
 - c) szakirányú továbbképzési szakok és executive képzések – ide értve a részképzésben vagy részismereti képzésben részt vevőket is - vonatkozásában hatáskörrel rendelkező kreditátviteli bizottság.
- (2) A kreditátviteli bizottság (továbbiakban: KÁB-ok, külön-külön: illetékes KÁB) három (3) oktató tagból áll. A tagokat az illetékes dékán delegálja. Az elnököt az illetékes dékán jelöli ki. Az illetékes dékán maga is lehet az illetékes KÁB elnöke.
- (3) A KÁB-ok oktató tagjai részére az illetékes dékán megbízólevelet ad ki. A KÁB-ok ügyviteli feladatait a titkár látja el, akit az elnök jelöl ki. A KÁB-okba egy-egy tanácskozási jogú tagot delegál a HÖK. A KÁB-ok számára ügyviteli ügyekben Hallgatói Szolgáltatások ad szakmai támogatást. A tagság nyilvántartását a Hallgatói Szolgáltatások végzi.
- (4) A KÁB hatásköre:
 - a) a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetése, vizsgálata;
 - b) előzetesen megszerzett, nem formális, informális tanulással elsajátított kompetenciák, korábbi munkatapasztalat tanulmányi követelmény teljesítéseként, vagy kredittel történő elismerése, ide értve a szakmai gyakorlat körében elismerhető munkatapasztalatot is;
 - c) részismereti képzés keretében elvégzett kurzus, modul elismerése;
 - d) mesterképzésre jelentkezőknek az előzetes kreditelismerése;
 - e) átvételi eljáráshoz kapcsolódóan annak megállapítása, hogy az átadó külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok megfelelnek-e a bemeneti követelményeknek, vagyis megállapítható-e, hogy az érintett képzés a magyar jogszabályok szerint azonos képzési területhez tartozónak minősül;
 - f) átvételi eljáráshoz kapcsolódó kreditelismerés;
 - g) külföldi részképzés, ERASMUS program során megszerzett kreditek elismerése.

A TANULMÁNYI BIZOTTSÁGOK ÉS KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁGOK ELSŐFOKÚ ELJÁRÁSAINAK KÖZÖS SZABÁLYAI

8.§

- (1) Az elsőfokú eljárás általános szabályait, valamint a döntések alakjára és tartalmára vonatkozó előírásokat, továbbá a határozatok kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására, kézbesítésére vonatkozó szabályokat a HJR tartalmazza.
- (2) Az elsőfokú eljárásra, valamint a döntések alakjára és tartalmára vonatkozó előírásokat, továbbá a határozatok kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására, kézbesítésére a TVSZ speciális előírásokat tartalmazhat. Ez esetben a TVSZ előírásait kell alkalmazni és a HJR háttérszabályként alkalmazandó.

HALLGATÓI FELÜLBÍRÁLATI BIZOTTSÁG

9.§

- (1) A TVSZ hatálya alá tartozó ügyekben másodfokon eljáró jogorvoslati testület a Hallgatói Felülbírálati Bizottság (továbbiakban: HFB).
- (2) A HFB összetételét és működésének részletes szabályait a HJR tartalmazza.

TOVÁBBI, A HALLGATÓK TANULMÁNYI ÜGYEIT ÉRINTŐ KÉRDÉSEKBE ELJÁRÓ BIZOTTSÁGOK

10.§

- (1) A hallgatók fogyatékosággal kapcsolatos ügyeiben a Fogyatékosügyi Bizottság jár el.
- (2) A hallgatók fegyelmi ügyeiben elsőfokon a Hallgatói Fegyelmi Bizottság, másodfokon a Másodfokú Hallgatói Fegyelmi Bizottság jár el.
- (3) A hallgatók etikai ügyeiben elsőfokon az Etikai Bizottság, másodfokon a rektor jár el.
- (4) A bizottságok összetételét és működésének részletes szabályait az alábbi szabályzatok tartalmazzák:
 - a) Fogyatékosügyi Bizottság: A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről szóló szabályzat,
 - b) Hallgatói Fegyelmi Bizottság, másodfokon a Másodfokú Hallgatói Fegyelmi Bizottság: HFKSZ;
 - c) Etikai Bizottság: Etikai Szabályzat.

AZ EGYETEMEN FOLYÓ KÉPZÉSEK RENDSZERE

11.§

- (1) Az Egyetemen az alábbi felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusokban folyik képzés:
 - a) alapképzés,
 - b) osztott és osztatlan mesterképzés (a továbbiakban együtt: mesterképzés),
 - c) doktori képzés.
- (2) Az Egyetemen az (1) bekezdésben meghatározottakon túl felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésként szakirányú továbbképzés szervezhető.
- (3) Az Egyetemen a képzés az alábbi munkarendekben folyik:
 - a) nappali,
 - b) levelező,
 - c) esti.
- (4) Az Egyetemen a képzés az alábbi nyelveken folyik:
 - a) magyar,

- b) angol,
 - c) német.
- (5) Az Egyetemen a képzés az alábbi finanszírozási formákban folyik:
 - a) magyar állami (rész)ösztöndíjas kifutó rendszerben államilag támogatott,
 - b) önköltséges, kifutó rendszerben költségtérítéses.
 - (6) Az önköltséges képzés Stipendium Hungaricum programban, Diaszpóra programban vagy más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében is megvalósulhat.
 - (7) Az önköltséges képzésben részt vevő hallgatók részére az Egyetem a HTJSZ szabályai szerint Corvinus (rész)ösztöndíjat hirdet.
 - (8) A magyar állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges képzési forma közötti átsorolásra vonatkozó szabályokat, valamint a Corvinus ösztöndíj programba való be és kikerülés rendjét a HTJSZ tartalmazza.
 - (9) Az Egyetem egyes képzéseit duális képzés formájában is folytatja.
 - (10) Az Egyetem hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményekkel együttműködésben kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben is részt vesz.
 - (11) Az Egyetemen vendéghallgatói jogviszony keretében is folyik oktatás, valamint az Egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyek részére önköltséges formában részismereti képzést is szervez.
 - (12) Az Egyetem előkészítő képzést is folytat.
 - (13) Az Egyetem képzéseit a Képzési jegyzék foglalja össze.
 - (14) A képzéseken szakirányok, specializációk indíthatók. A szakirányos, specializációs modulok a képzés tantervének több tantárgyat tartalmazó egymással egyenértékű egységei.

KÉPZÉSI IDŐ, TANULMÁNYI IDŐ, TÁMOGATÁSI IDŐ

12.§

- (1) A kreditrendszerű képzés alapján a hallgató a képzési időnél rövidebb és hosszabb időtartam alatt is megszerezheti a végbizonyítványt (abszolutórium), ezért a képzési idő és a tanulmányi idő eltérhet egymástól. A képzési idő és az egy képzésben tanulmányokkal töltött félévek száma, azaz a tanulmányi idő tartama azonban maximalizált.
- (2) A képzési idő az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő. Az egyes szakok képzési idejét az adott szak képzési és kimeneti követelményei határozzák meg.
- (3) A tanulmányi idő az az időtartam, amely alatt a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerzi. A tanulmányi időbe az aktív és passzív félévek egyaránt beleszámítanak, kivéve azon félévet, amelyben a hallgató hallgatói jogviszonya szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan, a hallgató önhibáján kívüli ok miatt szünetel.
- (4) A tanulmányi idő önköltséges hallgató esetében az alábbi:
 - a) 2 féléves képzés esetén legfeljebb 8 félév úgy, hogy az aktív félévek száma nem haladhatja meg mindösszesen a 4 félévet;
 - b) 4 féléves képzés esetén legfeljebb 12 félév, úgy, hogy az aktív félévek száma nem haladhatja meg mindösszesen a 8 félévet;
 - c) 6 féléves képzés esetén legfeljebb 14 félév, úgy, hogy az aktív félévek száma nem haladhatja meg mindösszesen a 10 félévet;
 - d) 7 és 8 féléves képzés esetén legfeljebb 16 félév, úgy, hogy az aktív félévek száma nem haladhatja meg mindösszesen a 12 félévet(a továbbiakban: maximális tanulmányi idő).
- (5) Abban az esetben, ha a hallgató tanulmányi ideje meghaladja a maximális tanulmányi időt, a hallgató hallgatói jogviszonyát a TVSZ szerint meg kell szüntetni.

- (6) Amennyiben a hallgató átvétel alapján létesít hallgatói jogviszonyt az Egyetemen a képzési időt és a tanulmányi időt az alábbiak szerint kell számítani:
 - a) képzési idő megegyezik az adott szak képzési idejével, mert a képzési idő az átvétellel újratezdődik,
 - b) maximális tanulmányi idő megegyezik az adott szak maximális tanulmányi idejével, mert a maximális tanulmányi idő az átvétellel újratezdődik.
- (7) A támogatási idő a tanulmányi időnek az a része, amely alatt a hallgató állami (rész)ösztöndíjas tanulmányokat folytat. A támogatási idő maximalizált. Az állami (rész)ösztöndíjas képzések esetében a támogatási időre vonatkozó szabályokat az Nftv. tartalmazza.
- (8) A Corvinus ösztöndíjjal támogatott támogatási idő a tanulmányi időnek az a része, amely alatt a hallgató Corvinus (rész)ösztöndíjjal támogatott tanulmányokat folytat. A támogatási idő maximalizált. Corvinus ösztöndíjjal támogatott képzés esetében a támogatási és jogosultsági időre vonatkozó szabályokat a HTJSZ tartalmazza.
- (9) A hallgató által igénybe vett támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre a hallgató állami (rész)ösztöndíjasként bejelentkezett (aktív félév). Szintén támogatási időnek minősül az a félév, amelyre a hallgató bejelentkezett (aktív félév), de utóbb hallgatói jogviszony szüneteltetését kérte feltéve, ha a kérelmét őszi félév esetén október 15., tavaszi félév esetén március 15. napja után nyújtja be. Nem minősül támogatott félévnek az a félév, amikor a hallgató őszi félév esetén október 15., vagy tavaszi félév esetén március 15. napja előtt nyújtja be a szünetelésre irányuló kérelmét bármely okra hivatkozva, továbbá, ha ezen időpontok után nyújt be kérelmet, feltéve, ha szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tudja befejezni a félévet.
- (10) A vendéghallgatói jogviszonyban folytatott tanulmányok, valamint a részismereti képzés keretében a képzési időt a felvételi határozat tartalmazza.
- (11) Közös képzésben, kettős vagy többes képzésben, valamint a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban, Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramban, továbbá más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló képzésben a képzési idő nem térhet el a programba bevont szak képzési idejétől, azonban a tanulmányi idő a TVSZ-ben foglaltaktól több és kevesebb is lehet. Erről a programra vonatkozó megállapodásban kell rendelkezni.
- (12) Az előkészítő képzésben folytatott tanulmányok képzési idejét a felvételről szóló határozat tartalmazza. Az előkészítő képzésben a képzési idő a két félévet nem haladhatja meg.

A TANÉV IDŐBEOSZTÁSA

13.§

- (1) Az Egyetemen az oktatás tanéves, ezen belül féléves rendszerben folyik. A tanév megnevezése "tanév kezdetének naptári éve/tanévféléves befejezésének naptári éve", a félév megnevezése „őszi félév”, illetve "tavaszi félév". A félévek egymástól függetlenek. A tanév időbeosztásának minden képzésre ki kell terjednie azzal, hogy:
 - a) szakirányú továbbképzésben;
 - b) kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben;
 - c) Stipendium Hungaricum programban, Diaszpóra programban vagy más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló programokban;
 - d) előkészítő képzésbena tanév időbeosztásától el lehet térni azzal, hogy eltérés esetén ezen képzésekre külön tanévi időbeosztást kell készíteni.
- (2) A féléveken belül a képzés sajátosságaira tekintettel kell meghatározni a regisztrációs időszakot és a képzési időszakot.
- (3) A félév első napja az adott félévhez tartozó regisztrációs időszak első napja, a félév utolsó napja az adott félévhez kapcsolódó vizsgaidőszak utolsó napja.

- (4) Az tanév és azon belül a félévek konkrét időbeosztását az alábbi elvek figyelembe vételével kell kialakítani:
- a regisztrációs időszak 2 hét, a regisztrációs időszak második hete a szorgalmi időszakra esik,
 - speciális szorgalmi időszak (pl. felzárkóztatóhét, projekthét, kutatómódszertani hét) szervezhető, amely legfeljebb 2 hét és ami a regisztrációs időszakba és szorgalmi időszakba, vagy mindkettőbe belenyúlhat,
 - a szorgalmi időszak félévenként 14-16 hét (bele kell számolni b) pontban jelölt időszakot is, valamint szakirányú továbbképzésben a szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak egybeeshet),
 - a vizsgaidőszak félévenként 4 hét és a szünet legfeljebb 1 hetes;
 - a záróvizsga időszak a félév részét képezi és 2 hét, amelyből 1 hét a vizsgaidőszak utolsó hete 1 hét a vizsgaidőszakot követő hét, azzal, hogy a keresztféléves felvételi eljáráshoz előrehozott záróvizsgát lehet szervezni, amely 1 hét.
- (5) A tanév időbeosztása úgy is kialakítható, hogy a félév negyedéves blokkokra tagolódik. Ez esetben:
- első félév
- a regisztrációs időszak 2 hét, a regisztrációs időszak második hete a szorgalmi időszakra esik,
 - speciális szorgalmi időszak (pl. felzárkóztatóhét, projekthét, kutatómódszertani hét) szervezhető, amely legfeljebb 2 hét és ami a regisztrációs időszakba és szorgalmi időszakba, vagy mindkettőbe belenyúlhat,
 - első negyedéves szorgalmi időszak 8-9 hét (bele kell számolni b) pontban jelölt időszakot is),
 - első negyedéves vizsgaidőszak 1 hét,
 - második negyedéves szorgalmi időszak 6-7 hét szorgalmi időszak,
 - második negyedéves vizsgaidőszak 1 hét vizsgaidőszak, plusz 2 hét pótvizsga időszak
- második félév
- a regisztrációs időszak 2 hét, a regisztrációs időszak második hete a szorgalmi időszakra esik,
 - speciális szorgalmi időszak (pl. felzárkóztatóhét, projekthét, kutatómódszertani hét) szervezhető, amely legfeljebb 2 hét és ami a regisztrációs időszakba és szorgalmi időszakba, vagy mindkettőbe belenyúlhat,
 - harmadik negyedéves szorgalmi időszak 8-9 hét szorgalmi időszak (bele kell számolni g) pontban jelölt időszakot is),
 - harmadik negyedéves vizsgaidőszak 1 hét,
 - legfeljebb 1 hetes tavaszi szünet,
 - negyedik negyedéves szorgalmi időszak 6-7 hét,
 - negyedik negyedéves vizsgaidőszak 1 hét vizsgaidőszak, plusz 2 hét pótvizsga időszak
 - a záróvizsga időszak a félév részét képezi és 2 hét, amelyből 1 hét a vizsgaidőszak utolsó hete 1 hét a vizsgaidőszakot követő hét, azzal, hogy a keresztféléves felvételi eljáráshoz előrehozott záróvizsgát lehet szervezni, amely 1 hét.
- (6) Tanítási szünetek a képzési időszakban a törvényes munkaszüneti napok és – amennyiben az elfogadott tanév időbeosztása tartalmazza – az ún. tavaszi szünet. Ezekon túlmenően tanévenként az oktatási rektorhelyettes további 5 nap tanítási szünetet engedélyezhet.

A HALLGATÓI JOGVISZONY TÍPUSAI, LÉTESÍTÉSE

14.§

- (1) Az Egyetemen az kezdheti meg a tanulmányait, aki hallgatói jogviszonyt létesít.
- (2) Az Egyetemen:

- a) hallgatói jogviszony felvételt vagy átvételt követően,
 - b) más felsőoktatási intézményben fennálló hallgatói jogviszony mellett további, párhuzamos hallgatói jogviszony felvételt követően;
 - c) más felsőoktatási intézményben fennálló hallgatói jogviszony mellett résztanulmányok folytatása céljából vendéghallgatói jogviszony felvételt követően,
 - d) hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyek esetében részismereti képzésre vonatkozó hallgatói jogviszony felvételt követően, valamint
 - e) előkészítő képzésben hallgatói jogviszony felvételt követően létesíthető.
- (3) Kettős vagy többes képzésben, valamint a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban, Diaszpóra felsőoktatási ösztöndíjprogramban vagy más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló képzésben részt vevővel az Egyetemen felvételt követően hallgatói jogviszonyt kell létesíteni.
 - (4) Külföldi felsőoktatási intézménnyel közösen folytatott közös képzésben az Egyetemen felvételt követően hallgatói jogviszonyt kell létesíteni, hazai felsőoktatási intézménnyel folytatott közös képzésben az Egyetemen felvételt követően vendéghallgatói jogviszonyt kell létesíteni.
 - (5) A hallgatói jogviszony létesítésének alapja az Egyetem felvételtől szóló pozitív döntése, azaz felvételi határozat.
 - (6) Az (5) bekezdéstől eltérően, ha a hallgató vendéghallgatói jogviszonyban ösztöndíjjal támogatott részképzésben vesz részt az Egyetemen, akkor nem kell felvételi határozatot hozni, mert a vendéghallgatói jogviszony létesítésének alapja a learning agreement.
 - (7) A hallgatói jogviszony az Egyetemre történő beiratkozással jön létre.

FELVÉTEL AZ EGYETEMRE

15.§

- (1) A felvétel szabályait a Felvételi Szabályzat tartalmazza.
- (2) A felvételt nyert jelentkező a felvételtől szóló döntés véglegessé válását követően abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert az Egyetemre.

ÁTVÉTEL AZ EGYETEMRE MÁS FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNYBŐL

Az átvétel feltételei

16.§

- (1) Más felsőoktatási intézmény hallgatója, amennyiben megkezdett tanulmányait az Egyetemen kívánja folytatni, átvételi kérelmet nyújthat be.
- (2) A kérelem akkor nyújtható be, ha a hallgató:
 - a) az Egyetemre történő beiratkozásig folyamatos hallgatói jogviszonnyal rendelkezik az átadó felsőoktatási intézményben, továbbá
 - b) alap- vagy osztatlan mesterképzésre történő átvétel esetén az átadó felsőoktatási intézményben már teljesített 60 kreditet, osztatlan mesterképzésben történő átvétel esetén 30 kreditet, továbbá
 - c) az átadó felsőoktatási intézmény azon képzésébe történő felvételi eljárás keretében, ahol az átvétel kérelmezésének időpontjában tanulmányokat folytat olyan felvételi pontszámot szerzett, amely eléri azon szak felvételi ponthatárának legalább 90%-át, ahova átvételét kéri, továbbá
 - d) idegen nyelvű képzésre történő átjelentkezés esetén az adott szakra vonatkozó felvételi eljárás során meghatározott felvételi követelményeknek és nyelvvizsga kritériumnak is megfelelő feltéve, ha
 - e) az adott képzésen rendelkezésre áll feltölthető kapacitás.

- (3) Átvétel csak azonos képzési területhez tartozó képzések között kérhető.
- (4) Átvétel csak azonos szintű képzések között kérhető, kivéve az alábbi eseteket:
 - a) a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X. 4.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti,
 - b) osztatlan képzésből alapképzésbe történő,
 - c) alapképzésből, illetve osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe történő átvételt.
- (5) Átvétel kizárólag önköltséges képzésre kérhető.
- (6) Szakirányú továbbképzésre átvétel nem kérhető.
- (7) Duális képzésre átvétel nem kérhető.
- (8) Hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményekkel együttműködésben kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésre átvétel nem kérhető.
- (9) Vendéghallgatói jogviszonyba, részismereti képzésre, valamint előkészítő képzésre átvétel nem kérhető.

Az átvételi kérelem

17.§

- (1) Az átvételi kérelmet bármely hallgató benyújthat.
- (2) Az átvételi kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon, papír alapú irat formájában készített és postai úton vagy személyesen benyújtott, vagy az Egyetem hivatalos online jelentkezési felületén vagy ügyfélkapun keresztül benyújtott elektronikus kérelemben kell benyújtani a HSZ ügyintézőhöz/koordinátorhoz.
- (3) A kérelmet:
 - a) őszi félévre vonatkozóan legkésőbb július 15-ig,
 - b) tavaszi félévre vonatkozóan legkésőbb január 10-iglehet benyújtani.
- (4) A Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban, Diaszpóra felsőoktatási ösztöndíjprogramban vagy más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló képzésben a kérelem benyújtásának határideje a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérhet.
- (5) A kérelemhez csatolni kell:
 - a) a fennálló hallgatói jogviszonyra vonatkozó igazolást,
 - b) a kérelmező hallgató vagy az átadó intézmény nyilatkozatát arról, hogy a hallgató nem áll elbocsátás vagy fegyelmi büntetésként kizárás alatt,
 - c) az átadó felsőoktatási intézmény által hitelesített leckekönyvmásolatot vagy törzslapkivonatot vagy kreditigazolást,
 - d) az átadó felsőoktatási intézmény által hitelesített tantárgyi tematikákat,
 - e) mesterképzésre történő átvételi kérelem esetén az átadó felsőoktatási intézmény által a felvételnél hozott kreditismerési határozat kiállító egyetem által hitelesített másolatát abban az esetben, ha az alapképzésben szerzett oklevél nem felel meg az adott képzés képzési és kimeneti követelményeiben előírt bemeneti követelményeknek.
- (6) Külföldi vagy Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi felsőoktatási intézményből történő átvétel esetén az (5) bekezdésben foglaltakon túl a kérelemhez csatolni kell alapképzésre történő átvétel esetén a középiskolai tanulmányokat igazoló bizonyítványt, mesterképzésre történő jelentkezés esetén a felsőfokú végzettségét igazoló oklevelet, valamint az átadó felsőoktatási intézmény által kiállított olyan dokumentum átadó intézmény által hitelesített másolatát, amelyből megismerhető az adott képzés képzési területe és képzési programja (tanterve).

Középiskolai tanulmányokat igazoló bizonyítványok/oklevelek továbbtanulási célú elismerése**18.§**

- (1) Amennyiben a kérelmező hallgató a középiskolai tanulmányokat igazoló bizonyítványát/felsőfokú végzettségét igazoló oklevelét külföldön vagy Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi oktatási intézményben szerezte, a középiskolai tanulmányokat igazoló bizonyítvány/felsőfokú végzettségét igazoló oklevél továbbtanulási célú elismerése (a továbbiakban: elismerési eljárás) iránti kérelmet is be kell nyújtani, mert ez esetben az Elismerési törvény szerint elismerési eljárást is le kell folytatni. Az elismerési eljárás nem része az átvételi eljárásnak, azonban elismerési eljárás lefolytatása és pozitív elismerési határozat nélkül nem lehet senkit felvenni az Egyetemre.
- (2) Az elismerési eljárásra irányuló kérelmet az átvételt kérő hallgatónak kell benyújtania. A kérelem benyújtásának szabályait és az elismerési eljárás rendjét a Külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló szabályzat tartalmazza.
- (3) Az elismerési eljárás tárgyában hozott határozat eredményéről a Hallgatói Szolgáltatások hivatalból értesíti a dékánt, így a hallgatónak nem kell a határozatot külön benyújtania az átvételi kérelmével.

Az átvételhez kapcsolódó előzetes kreditelismerési eljárás**19.§**

- (1) Mesterképzésre történő átvételi kérelem esetén az átvételi eljárással egyidőben előzetes kreditelismerési eljárást is le kell folytatni az alábbiak szerint:
 - a) magyar felsőoktatási intézményből mesterképzésre történő átvételre irányuló kérelem esetén, abban az esetben, ha az alapképzésben szerzett oklevél nem felel meg az adott képzés képzési és kimeneti követelményeiben előírt bemeneti követelményeknek;
 - b) külföldi felsőoktatási intézményből vagy Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi oktatási intézményből mesterképzésre történő átvételre irányuló eljárás esetén minden esetben annak vizsgálata céljából, hogy a szerzett külföldi oklevél megfelel-e az átvételi kérelemben megjelölt mesterképzési szak bemeneti feltételeinek;
 - c) amennyiben az átvételt kérelmező a tanulmányai során még nem, vagy csak részben teljesítette az átadó felsőoktatási intézmény kreditelismerési határozatában előírt krediteket (tantárgyakat) abból a célból, hogy – határidő megjelölésével – az illetékes kreditátviteli bizottság meghatározza a bemeneti követelményeknek való megfeleléshez szükséges kreditek (tantárgyak) teljesítését a korábban teljesített tanulmányok kreditelismerése céljából.
- (2) Az előzetes kreditelismerési eljárást az átvételi eljárás keretében kell lefolytatni, arra külön kérelmet és dokumentumokat nem kell benyújtani, mert az eljárást a Hallgatói Szolgáltatások hivatalból kezdeményezi az illetékes kreditátviteli bizottságnál.
- (3) Az előzetes kreditelismerési eljárásért a HTJSZ-ben meghatározott térítési díjat kell fizetni.
- (4) Külföldi felsőoktatási intézményből történő átvételre a 16.§-ban foglalt általános feltételek teljesítése esetén is csak abban az esetben van lehetőség, ha:
 - a) a középiskolai tanulmányokat igazoló bizonyítvány/ alapfokozatot vagy mesterfokozatot igazoló oklevél magyar érettségi bizonyítvánnyal/alapfokozatot vagy mesterfokozatot tanúsító oklevéllel egyenértékű, és erről Külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló szabályzat szerint határozatot hoztak, továbbá
 - b) az átadó felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok megfelelnek a bemeneti követelményeknek, vagyis megállapítható, hogy az érintett képzések a magyar jogszabályok szerint azonos képzési területhez tartozónak minősíthetők.
- (5) A korábbi tanulmányokból – az előrehaladástól függetlenül – az Egyetem:

- a) 180 kredites alapképzés esetén maximum 60 kreditet,
- b) 210 kredites alapképzés esetén maximum 70 kreditet,
- c) osztatlan képzés esetén maximum 100 kreditet,
- d) mesterképzés esetén maximum 40 kreditet

fogad be.

- (6) Az előzetes kreditelismerési eljárásban az illetékes kreditátviteli bizottság dönt.
- (7) A döntést egyéb elektronikus irat formájában kiadott határozatba kell foglalni.
- (8) Az előzetes kreditelismerési eljárásban hozott döntés ellen nincs helye jogorvoslatnak, az az átvételről szóló határozat elleni jogorvoslati eljárásban támadható meg.
- (9) Az előzetes kreditelismerési eljárásban hozott határozat eredményéről a Hallgatói Szolgáltatások hivatalból értesíti a dékánt, így a hallgatónak nem kell a határozatot külön benyújtania az átvételi kérelmével.

Az átvételi döntés

20.§

- (1) Az átvételről a 16.§-ban foglalt általános feltételek mellett mesterképzési szakra történő átvételi kérelem esetén az előzetes kreditelismerés, külföldön vagy Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi oktatási intézményben szerzett középiskolai tanulmányokat igazoló bizonyítvány/ felsőfokú végzettségét igazoló oklevéllel történő kérelmezés esetén az elismerési eljárás eredményére is tekintettel kell döntést hozni.
- (2) Az átvételről az illetékes dékán dönt.
- (3) A döntést:
 - a) az őszi félévre vonatkozóan szeptember 1. munkanapjáig,
 - b) tavaszi félévre vonatkozóan február 1. munkanapjáigkell meghozni.
- (4) A Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban, Diaszpóra felsőoktatási ösztöndíjprogramban vagy más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló képzésben a döntéshozatal határideje a (3) bekezdésben foglaltaktól eltérhet.
- (5) A döntést egyéb elektronikus irat formájában kiadott határozatba kell foglalni. A kiadmányt a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
- (6) A határozatban rendelkezni kell az átvétel tényéről, feltételeiről, arról, hogy a hallgató melyik félévre nyert átvételt, a beiratkozás határidejéről, valamint az elismert kreditekről, továbbá a képzés képzési idejéről és a hallgató rendelkezésére álló tanulmányi időről.
- (7) Az átvételre vonatkozó határozat ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.
- (8) Átvétel esetén a HSZ ügyintéző/koordinátor az átvett hallgató beiratkozása után az átvételről szóló határozatot és a beiratkozás dátumát e-mailben megküldi az átadó felsőoktatási intézmény részére.
- (9) A hallgatónak az átvételi eljárás alatt, valamint az átvételi határozat meghozatalát követően a beiratkozásig folyamatos jogviszonnal kell rendelkeznie, ellenkező esetben az átvételről szóló határozatát az illetékes dékán határozatban visszavonja.
- (10) Az átvételt nyert hallgató jogosult a beiratkozásra.

BEIRATKOZÁS

Felvételi határozat alapján történő beiratkozás

21.§

- (1) A felvételt nyert jelentkező a beiratkozási eljárást a beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával kezdeményezheti. A felvett jelentkező helyett meghatalmazott is eljárhat.

- (2) A beiratkozási lap az Egyetem által Neptunban létrehozott irat, amelyet papír alapon kell benyújtani a Hallgatói Szolgáltatások részére.¹
- (3) Beiratkozásra a beiratkozási időszakban van lehetőség. A beiratkozási időszakot az adott tanév időbeosztása határozza meg.
- (4) A Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban, Diaszpóra felsőoktatási ösztöndíjprogramban vagy más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló képzésben, valamint a kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben a beiratkozási időszak eltérhet.
- (5) A HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs a beiratkozási időszak előtt a beiratkozás feltételeiről, a kizáró körülményekről, valamint a beiratkozás elmulasztásának jogkövetkezményeiről Neptunon keresztül megküldött általános üzenetben értesíti a hallgatót.
- (6) A HSZ ügyintéző/koordinátor által kinyomtatott beiratkozási lapon a hallgató köteles ellenőrizni személyes adatait, valamint a képzés adatait. A beiratkozási lapon minden adatot kötelező megadni azzal, hogy az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok megadásáról a felvételt nyert jelentkező maga jogosult dönten.
- (7) A hallgató beiratkozási lap ellenőrzése mellett a tantárgyfelvételi időszakban köteles az adott félévre tantárgya(ka)t felvenni. A tantárgyfelvétel a beiratkozás érvényességének feltétele. Amennyiben a hallgató a tantárgyfelvételi időszakban nem vesz fel tantárgyakat, a beiratkozást érvényteleníteni kell.
- (8) Ahhoz, hogy a felvételt nyert jelentkező beiratkozási lapját a HSZ ügyintéző/koordinátor hitelesíthesse az önköltséges képzésre felvételt nyert jelentkezőnek a HTJSZ-ben meghatározott módon és az Egyetem által meghatározott időpontig az önköltséget meg kell fizetnie.
- (9) A (8) bekezdés alól kivételt képeznek az alábbi esetek:
 - a) ha a felvételt nyert jelentkező a HTJSZ szabályai szerint részletfizetési kedvezményt vagy fizetési haladékot kapott, továbbá, ha mentességben részesült, aki az önköltséget vagy annak egy részét esetlegesen a beiratkozást követően, de a fizetési kedvezményben meghatározottak szerint köteles megfizetni, továbbá
 - b) szakirányú továbbképzési szakra, valamint executive képzésre felvételt nyert jelentkező, aki az önköltséget a beiratkozást követően, de az Egyetem által meghatározott időpontig köteles megfizetni.
- (10) Idegen nyelvű képzés esetén a felvételt nyert jelentkező a HTJSZ-ben meghatározott idegen nyelvi képzési hozzájárulást is a (8)-(9) bekezdés szerint köteles megfizetni.
- (11) Amennyiben a felvételt nyert jelentkező az előírt önköltséget, valamint amennyiben releváns, az idegen nyelvi képzési hozzájárulást nem fizette meg és a fizetésre kedvezményt nem kapott, nem iratkozhat be, azaz a beiratkozási lapját a HSZ ügyintéző/koordinátor nem hitelesítheti.
- (12) Ha a hallgatónak párhuzamos, vagy korábbi képzése során lejárt tartozása van az Egyetemmel szemben, csak a tartozás megfizetését követően iratkozhat be az új képzésre.
- (13) Az önköltséges képzésben részt vevő hallgatóval a beiratkozási lap hitelesítése előtt képzési szerződést kell kötni.
- (14) A HSZ ügyintéző/koordinátor a beiratkozási lap átadását követő 5 munkanapon belül ellenőrzi, hogy a felvételt nyert személy a beiratkozás valamennyi feltételét teljesítette-e, vagyis:
 - a) a beiratkozási lapot megfelelő formában, valamint tartalommal, e körben valamennyi kötelező adat kitöltésével és aláírva benyújtotta, továbbá
 - b) az első félévre vonatkozóan tantárgyakat vett fel, valamint
 - c) amennyiben releváns, önköltség, illetve idegen nyelvi képzési hozzájárulás fizetési kötelezettségének eleget tett, vagy megfelelő fizetési kedvezményben részesült, végül
 - d) a képzési szerződést aláírta.

¹ A 2020/2021. keresztféléves eljárás során az Egyetem a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 38.§ (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a beiratkozási lapot Neptunban nyilvántartott adatokból előállított elektronikus irat formájában vezeti be.

- (15) A HSZ ügyintéző/koordinátor a felvételi eljárás során a felvétel feltételeként benyújtott okirat(ok) másolatát beiratkozáskor összeveti az eredeti okirattal és egyezés esetén a másolatokat hitelesítéssel látja el.
- (16) Amennyiben a beiratkozás minden feltétele teljesül, a HSZ ügyintéző/koordinátor hitelesíti a beiratkozási lapot. A beiratkozás és ezzel a hallgatói jogviszony létrejöttének napja, a beiratkozási lap hitelesítésének napja.
- (17) Amennyiben a beiratkozás feltételeinek valamelyike nem teljesül, és a hiány a beiratkozási lap átadásakor azonnal nem pótolható, a felvételt nyert személy nem iratkozhat be. A HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs a beiratkozás megghiúsulását követő öt (5) napon belül Neptunban üzenetben értesíti a felvételt nyert jelentkezőt a beiratkozás megtagadásának okáról, valamint a szükséges intézkedésről és a mulasztás jogkövetkezményeiről. Az üzenetben tájékoztatást kell adni arról, hogy határidőn túli beiratkozásra kizárólag méltányossági határozat alapján van lehetőség.
- (18) A beiratkozási lap hitelesítésének elutasítása ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslással élhet.
- (19) Hiánypótlás szükségessége esetén a felvételt nyert jelentkező köteles a hiányokat pótolni. Amennyiben a hiányosságokat nem pótolja, kizárólag méltányossági határozat alapján iratkozhat be.
- (20) Ha a HSZ ügyintéző/koordinátor a TVSZ-ben meghatározott határidőig nem hitelesíti a beiratkozási lapot, az nem eredményezi a beiratkozás létrejöttét. Ez esetben a felvételt nyert jelentkező az Egyetem mulasztása ellen a HJR alapján jogorvoslással élhet.
- (21) Vendéghallgatói jogviszonyban, valamint részismereti képzésben a beiratkozási időszakról a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs a felvételi határozatban, illetve a Neptunon keresztül értesíti a felvételt nyert jelentkezőt.
- (22) Előkészítő képzésben a beiratkozási időszakról a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs a felvételi határozatban a Neptunon keresztül értesíti a felvételt nyert személyt.

Beiratkozás elmulasztása

22.§

- (1) Ha a felvételt nyert jelentkező beiratkozási kötelezettségének a beiratkozási határidőn belül nem tett eleget a HSZ ügyintéző/koordinátor törli a jelentkezőt a Neptunból, ezzel a felvételt nyert jelentkező törölt státuszba kerül. A törlés megtörténtéről a HSZ ügyintéző/koordinátor Neptunban üzenetben értesíti a hallgatót, valamint tájékoztatja, hogy hallgatói jogviszonyt ismételt felvételi eljárás keretében létesíthet.
- (2) A döntés ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslással élhet.

Beiratkozás érvénytelenítése

23.§

- (1) Amennyiben a beiratkozás jogszabályba, illetve a TVSZ szabályaiba ütközik, és ezt az HSZ ügyintéző/koordinátor megállapítja, a beiratkozást a dékán érvényteleníti.
- (2) Amennyiben a hallgató a beiratkozást követően nem vesz fel tantárgyat, és ezt az HSZ ügyintéző/koordinátor megállapítja, a hallgató beiratkozását a dékán érvényteleníti.
- (3) Az illetékes dékán a beiratkozás érvénytelenítéséről papír alapú irat formájában kiadott határozatban dönt. A határozatban rendelkezni kell a befizetett önköltség visszafizetéséről. A kiadmányt a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitesítheti.
- (4) Az érvénytelenítésről szóló döntés ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslással élhet.

Átvételi határozat alapján történő beiratkozásra vonatkozó különleges szabályok

24.§

- (1) Az átvételi határozat alapján történő beiratkozásra a 21-23. § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a beiratkozási határidőt az átvételi határozat tartalmazza.

Képzési szerződés

25.§

- (1) Az önköltséges képzésre felvételt nyert jelenkezővel vagy átvételt nyert hallgatóval (3) bekezdés kivételével hallgatói képzési szerződést kell kötni.
- (2) A képzési szerződés a Neptunban nyilvántartott adatokból előállított, Neptunból kinyomtatható papír alapú szerződés². Az Egyetem jogosult a képzési szerződés Általános Szerződési Feltételként is kialakítani.
- (3) Nem kell képzési szerződést kötni, ha a hallgató vendéghallgatói jogviszonyban vagy részismereti képzésben folytat tanulmányokat az Egyetemen és az Egyetem és a partneregyetem között létrejött megállapodás alapján a hallgató nem fizet önköltséget az Egyetemen.
- (4) Képzési szerződést kell kötni akkor is, ha a hallgató visszavonja az állami (rész)ösztöndíjas képzés feltételeinek vállalásáról szóló nyilatkozatát. Ez esetben a képzési szerződést a visszavonó nyilatkozat beérkezését követő 15 napon belül meg kell kötni.
- (5) Az állami (rész)ösztöndíjas képzésről önköltséges képzésre átsorolt hallgatóval főszabály szerint a bejelentkezési időszak végéig hallgatói képzési szerződést kell kötni. Amennyiben az átsorolásra a tanévenkénti éves átsoroláson kívül kerül sor, a képzési szerződést az átsorolásról szóló határozatban meghatározott időpontig kell megkötni. Amennyiben a hallgató nem vállalja a képzési szerződés megkötését a HSZ ügyintéző/koordinátor felszólítja a hallgatót a hiányosság pótlására. Amennyiben a hallgató a felszólításra sem köti meg a képzési szerződést, a hallgató nem jelentkezhet be, amennyiben már bejelentkezett, és a hallgatói jogviszony megszüntetésének a feltételei nem állnak fenn a HSZ ügyintéző/koordinátor passzíválja az aktuális félévét.
- (6) Intézményen belüli képzésváltás esetén a képzési szerződést az új képzésre történő bejelentkezési határidő végéig megfelelően módosítani kell.
- (7) A hallgatói képzési szerződés megkötése során az Egyetem képviselőjeként az illetékes dékán, valamint a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs jár el.
- (8) A képzési szerződést két (2) eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy (1) példány a felvételt nyert személyt illeti, egy (1) példány pedig a beiratkozási lap melléklete. Ha a képzési szerződés megkötésére/módosítására átsorolás vagy intézményen belüli képzésváltás miatt kerül sor, a képzési szerződést a törzslaphoz kell csatolni.
- (9) A hallgató helyett harmadik személy átvállalhatja az önköltség megfizetését. Az átvállalást a HTJSZ-ben meghatározottak szerint kell kezdeményezni. A hallgatóval ez esetben is meg kell kötni a képzési szerződést.
- (10) Hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményekkel együttműködésben kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben az Egyetem által kiadott képzési szerződésmentától eltérő szerződés is köthető a felek megállapodása alapján.

KÉPZÉSVÁLTÁS INTÉZMÉNYEN BELÜL

Az intézményen belüli képzésváltás feltételei

26.§

- (1) Az Egyetemen belül a különböző szakok, munkarendek, képzési nyelvek, képzési helyek közötti átvétel azonos végzettségi szintet adó és azonos képzési területhez tartozó képzések között

² Amennyiben az Egyetem a 2020/2021. kereszféléves eljárás során bevezeti a Neptunban nyilvántartott adatokból előállított elektronikus irat formájában kiadott beiratkozási lapot, akkor a bekezdést megfelelően módosítani kell.

- kérhető azzal, hogy osztatlan mesterképzésről alapképzésre át lehet jelentkezni. Alapképzés és osztatlan mesterképzés esetében csak akkor kérhető átvétel, ha a hallgató legalább 30 kreditet ténylegesen megszerzett a korábbi képzésben.
- (2) Munkarend, képzési nyelv, képzési hely -váltás a beiratkozást követő első félévben is kérhető.
 - (3) Duális képzésre átvétel csak a képzés második félévére kérhető.
 - (4) Hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményekkel együttműködésben kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben képzésváltás nem kérhető.
 - (5) Vendéghallgatói, valamint, részismereti képzésben és előkészítő képzésben az intézményen belüli képzésváltás nem értelmezhető.
 - (6) Egyebekben az intézményen belüli képzésváltásra a 27. § rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

A képzésváltási kérelem

27.§

- (1) Az intézményen belüli képzésváltási kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (2) A kérelmet:
 - a) őszi félévre vonatkozóan legkésőbb július 31-ig,
 - b) tavaszi félévre vonatkozóan legkésőbb december 31-iglehet benyújtani.
- (3) A kérelemben a hallgatónak indokolnia kell, hogy miért szeretne az adott képzésre átjelentkezni.
- (4) Az intézményen belüli képzésváltásról az illetékes dékán a befogadó szak felelősének véleményét meghallgatva dönt.
- (5) A döntést:
 - a) az őszi félévre vonatkozóan szeptember 10-ig,
 - b) tavaszi félévre vonatkozóan február 10-igkell meghozni.
- (6) A döntést a Neptunban előállított elektronikus irat formájában kiadott határozatba kell foglalni. A kiadmányt a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
- (7) A határozatban rendelkezni kell a képzés önköltségének, illetve az idegen nyelvi képzési hozzájárulásnak az összegéről, valamint a fizetési határidőről. Képzésváltás esetén különbözeti vizsgák letétele vagy egyes tantárgyak felvétele előírható, amelyről a határozatban rendelkezni kell.
- (8) Az a hallgató, aki részére intézményen belüli képzésváltást engedélyeztek, a beszámítandó tantárgyak elfogadását az illetékes kreditátviteli bizottsághoz benyújtott kérelemmel kérheti.
- (9) A képzésváltásra vonatkozó határozat ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.
- (10) Az önköltséges hallgatóval az új képzésre vonatkozóan a képzési szerződést megfelelően módosítani kell.
- (11) Intézményen belüli képzésváltást követően a hallgató köteles bejelentkezni, tantárgya(ka)t felvenni, valamint köteles a határozatban előírt időpontig az önköltséget, idegen nyelvű képzés esetében az idegen nyelvi képzési hozzájárulást is befizetni.
- (12) A hallgatónak képzésváltási eljárás alatt, valamint az átvételi határozat meghozatalát követően a bejelentkezésig folyamatos jogviszonnal kell rendelkeznie, ellenkező esetben a képzésváltásról szóló határozatát az illetékes dékán visszavonja.
- (13) Amennyiben a hallgató a (11) bekezdésekben foglaltakat nem teljesíti és a hallgatói jogviszony megszüntetésének a feltételei nem állnak fenn, hallgatói jogviszonya az adott félévben szünetel.

PÁRHUZAMOS KÉPZÉS LÉTESÍTÉSE

28.§

- (1) Az Egyetem hallgatója jogosult arra, hogy további oklevél megszerzése céljából párhuzamos képzésben folytassa tanulmányait az Egyetemen vagy más felsőoktatási intézményben.
- (2) Az Egyetem saját hallgatójának más felsőoktatási intézményben történő hallgatói jogviszonya létesítéséhez nincs szükség az Egyetem hozzájárulására.
- (3) Az Egyetemen párhuzamos képzés megkezdésének a feltétele az adott szakon, az adott évi felsőoktatási felvételi eljárásban meghatározott felvételi követelmények sikeres teljesítése.
- (4) Az Egyetemen a párhuzamos képzésre történő bejelentkezésre, valamint a tanulmányi és vizsgaügyekkel kapcsolatos ügyekre a TVSZ rendelkezéseit kell alkalmazni.

Bejelentkezés

29.§

- (1) A beiratkozást követően a hallgatóknak minden félév elején be kell jelentenie, hogy az adott képzési időszakban kíván-e tanulmányokat folytatni vagy tanulmányait szünetelteti. Az első esetben a hallgató féléve aktív, a második esetben passzív.
- (2) A hallgató a bejelentkezési időszakban a Neptunban kezdeményezheti a bejelentkezést, ezzel adott féléve aktiválását.
- (3) Bejelentkezésre a bejelentkezési időszakban van lehetőség.
- (4) A bejelentkezési időszakot az adott tanév időbeosztása határozza meg.
- (5) A HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs a beiratkozási időszak előtt a beiratkozás feltételeiről, a kizáró körülményekről, valamint a beiratkozás elmulasztásának jogkövetkezményeiről Neptunon keresztül megküldött általános üzenetben értesíti a hallgatót.
- (6) A Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban, Diaszpóra felsőoktatási ösztöndíjprogramban vagy más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló képzésben, valamint a kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben a bejelentkezési időszak eltérhet.
- (7) Amennyiben a hallgatónál nem áll fenn kizáró ok, a hallgató bejelentkezését az Egyetem automatikus döntéssel elfogadja, erről külön határozatot nem hoz, hanem Neptun rendszerüzenetben értesíti a hallgatót.
- (8) Nem jelentkezhethet be az a hallgató:
 - a) akinek lejárt tartozása van, vagy
 - b) aki adatszolgáltatási kötelezettségének nem tett eleget.
- (9) Amennyiben a lejárt tartozással rendelkező hallgató tartozását a bejelentkezési határidőig nem fizeti meg és emiatt nem jelentkezhethet be, feltéve, hogy a hallgatói jogviszony megszüntetésének a feltételei nem állnak fenn, hallgatói jogviszonya az adott félévben szünetel. A passzív félévre utasításról az Egyetem külön határozatot nem hoz, hanem Neptun rendszerüzenetben értesíti a hallgatót.
- (10) A hallgató a bejelentkezést követően köteles az adott félévre tantárgya(ka)t felvenni. A tantárgyfelvétel a bejelentkezés érvényességének feltétele. Amennyiben a hallgató a tantárgyfelvételi időszakban nem vesz fel tantárgyakat, a bejelentkezést érvényteleníteni kell. Ebben az esetben feltéve, hogy a hallgatói jogviszony megszüntetésének a feltételei nem állnak fenn, a hallgató hallgatói jogviszonya az adott félévben szünetel. A passzív félévre utasításról az Egyetem külön határozatot nem hoz, hanem Neptun rendszerüzenetben értesíti a hallgatót.
- (11) A passzív félévre utasítás ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslással élhet.
- (12) A külföldi részképzésben részt vevő hallgatónak jelen § rendelkezései szerinti határidőre az adott félévre vonatkozóan be kell jelentkeznie (aktív félév), a külföldi részképzés teljes ideje alatt aktív hallgatói jogvissonnyal kell rendelkeznie és külföldi tárgyat kell felvennie.

- (13) A vendéghallgatói jogviszonyban lévő, valamint a részismereti képzésben lévő hallgatóra a jelen paragrafusban foglalt szabályokat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a hallgatói jogviszony szüneteltetésére nincs lehetőség.
- (14) Az előkészítő képzésben lévő hallgatóra a jelen paragrafusban foglalt szabályokat megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a hallgatói jogviszony szüneteltetésére nincs lehetőség.

Bejelentkezés érvénytelenítése

30.§

- (1) Amennyiben a bejelentkezés jogszabályba, illetve a TVSZ szabályaiba ütközik, és ezt a HSZ ügyintéző/koordinátor megállapítja, a bejelentkezést a dékán érvényteleníti.
- (2) Amennyiben a hallgató a bejelentkezést követően nem vesz fel tantárgyat, és ezt a HSZ ügyintéző/koordinátor megállapítja, a hallgató bejelentkezését a dékán érvényteleníti.
- (3) Az illetékes dékán a beiratkozás érvénytelenítéséről Neptunban előállított elektronikus irat formájában kiadott határozatban dönt. A határozatban rendelkezni kell a befizetett önköltség visszafizetéséről. A kiadmányt a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitesítheti.
- (4) Az érvénytelenítésről szóló döntés ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.

Diákigazolvány

31.§

- (1) A beiratkozott hallgató kérelemre állandó diákigazolványra jogosult.
- (2) Az állandó diákigazolvány érvényesítésének feltétele az aktív félévre történő bejelentkezés.
- (3) Az erre vonatkozó igényt a hallgatónak a Neptunon keresztül kell elindítania.
- (4) Az állandó diákigazolványt igénylő hallgató az igazolvány megérkezéséig ideiglenes diákigazolványra jogosult. Ideiglenes diákigazolvány adható – állandó diákigazolvány igénylése nélkül – annak a nem magyar állampolgár hallgatónak, aki 12 hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytat tanulmányokat az Egyetemen.
- (5) A hallgatói jogviszonyát szüneteltető hallgató diákigazolványra való jogosultságának szabályait a Diákigazolvány Szabályzat tartalmazza.
- (6) A diákigazolvány igénylés menetének és eljárásrendjének részletes szabályait a Diákigazolvány Szabályzat tartalmazza.

A HALLGATÓI JOGVISZONY SZÜNETELÉSE

A szünetelés és jogkövetkezményei

32.§

- (1) A hallgató hallgatói jogviszonya a TVSZ keretei közötti korlátozásokkal a hallgató bejelentésére vagy kérelmére, továbbá az Egyetem döntése alapján szünetel.
- (2) A szünetelés időszaka alatt a hallgató féléve passzív félév, hallgatói jogviszonyából eredő jogait gyakorolhatja azzal, hogy semmilyen tanulmányi- és vizsgakövetelmény teljesítésére nem jogosult.
- (3) A passzív félév tanulmányi időbe történő beszámításának szabályait, valamint a támogatási idő számítására vonatkozó szabályokat a 12.§ tartalmazza.
- (4) Az önköltség, illetve az idegen nyelvi képzési hozzájárulás passzív félévre eső fizetésére, esetleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat HTJSZ tartalmazza.
- (5) Az egyes egyetemi és állami ösztöndíjakra, egyéb juttatásokra vonatkozó, passzív félévet érintő szabályokat a HTJSZ, az adott ösztöndíj, juttatás felhívása és a hallgatóval kötött ösztöndíjszerződés tartalmazza.

- (6) A passzív félév alatt a hallgató könyvtárhasználatra jogosult.

A szünetelés esetei

33.§

- (1) A hallgatói jogviszony szünetel:
- ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni (vagyis kezdeményezi az adott félév szüneteltetését), további vizsgálat és intézkedés nélkül a Neptunon keresztül történő bejelentés alapján kivéve, ha a hallgató hallgatói jogviszonyát meg kell szüntetni;
 - ha a hallgató elmulasztja a soron következő félévre történő bejelentkezési kötelezettségét, további vizsgálat és intézkedés nélkül kivéve, ha a hallgató hallgatói jogviszonyát meg kell szüntetni;
 - ha a hallgató elmulasztja a soron következő félévre vonatkozó önköltség, illetve idegen nyelvi képzési hozzájárulás befizetési kötelezettségét, lejárt tartozását nem egyenlíti ki, illetve adatszolgáltatási kötelezettségének nem tesz eleget, és a HSZ ügyintéző/koordinátor Neptun üzenet formájában küldött figyelmeztetése ellenére sem pótolja, további vizsgálat és intézkedés nélkül a határidő elmulasztása alapján kivéve, ha a hallgató hallgatói jogviszonyát meg kell szüntetni;
 - ha a hallgató bejelentkezik az adott félévre azonban tantárgyfelvételi kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, további vizsgálat nélkül a határidő elmulasztása alapján kivéve, ha a hallgató hallgatói jogviszonyát meg kell szüntetni;
 - ha a hallgató Neptunon keresztül üzenet formájában visszavonja a bejelentkezését a visszavonás alapján;
 - ha a hallgatót fegyelmi büntetésként a Hallgatói Fegyelmi Bizottság, illetve a Másodfokú Hallgatói Fegyelmi Bizottság vagy bíróság határozott időre eltiltja a tanulmányok folytatásától, az eltiltást tartalmazó végleges fegyelmi határozat, illetve bírósági határozat alapján az Nfv. értelmében;
 - ha a hallgatói bejelenti, hogy önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítést végez annak időtartamára, amely időszakban a hallgató mentesül a TVSZ-ben meghatározott kötelezettségek alól, a bejelentés alapján az Nftv. értelmében.
- (2) A 34.§-ban foglalt kivétellel a hallgató azzal a feltétellel szüneteltetheti a jogviszonyát, hogy:
- tanulmányi ideje nem lépheti túl (aktív és passzív féléveinek száma együttesen nem haladhatja meg) a maximális tanulmányi időt;
 - a hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév;
 - az első félév teljesítése előtt nem lehet hallgatói jogviszonyt szüneteltetni.
- (3) A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével a (2) bekezdésben meghatározott korlátozásokkal.
- (4) Amennyiben a hallgatónál nem áll fenn kizáró ok, a hallgató bejelentését az Egyetem automatikus döntéssel elfogadja, erről külön határozatot nem hoz. A szünetelésről a HSZ ügyintéző/koordinátor a Neptunon keresztül kiküldött üzenetben értesíti a hallgatót.
- (5) A döntés ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.
- (6) Amennyiben az (1) bekezdés alapján a hallgatói jogviszonya szünetel az adott képzési időszakra vonatkozó korábbi bejelentkezését visszavontnak kell tekinteni, azzal, hogy a már megkezdett, de a szüneteléssel érintett képzési időszakra vonatkozóan a bejelentkezés jogkövetkezményeit alkalmazni kell. Az önköltség viselésére vonatkozó szabályokat a HTJSZ tartalmazza.
- (7) A Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban, Diaszpóra felsőoktatási ösztöndíjprogramban vagy más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló képzésben részt vevő hallgató méltányolható esetben az első félév teljesítése előtt is szüneteltetheti hallgatói jogviszonyát.

- (8) Hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményekkel együttműködésben kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben kiköthető, hogy amennyiben a hallgató szünetelteti hallgatói jogviszonyát, akkor:
- azt csak úgy teheti, hogy mindkét egyetemen szüneteltet, vagy
 - egy félévet önmagában nem, csak két egybefüggő félévet szüneteltethet;
 - a kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben a továbbiakban nem vehet részt, hanem amennyiben az Egyetem tudja biztosítani, a képzést az Egyetem azonos vagy tartalmilag legközelebb álló képzésén folytathatja.

A szünetelés különleges esetei

34.§

- (1) A hallgatói jogviszony szüneteltetése a hallgató kérelemére engedélyezhető:
- két egybefüggő félévnél hosszabb időtartamban, vagy
 - az első félév teljesítése előtt, vagy
 - határidőn túl a már megkezdett képzési időszak végéig bármikor, az adott képzési időszakra vonatkozóan
- feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti szüneteltetés iránti kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (3) A kérelemről az illetékes dékán dönt.
- (4) A döntést a kérelem beérkezésétől számított nyolc (8) napon belül kell meghozni.
- (5) A döntést a Neptunban előállított elektronikus határozatba kell foglalni. A határozatot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
- (6) Amennyiben az (1) bekezdés alapján a hallgatói jogviszony szünetelését az illetékes dékán engedélyezi, az adott képzési időszakra vonatkozó bejelentkezést visszavontnak kell tekinteni, azzal, hogy a már megkezdett, de a szüneteléssel érintett képzési időszakra vonatkozóan a bejelentkezés jogkövetkezményei nem állapíthatók meg, így a hallgató féléve passzív félévnek minősül. A befizetett önköltség, illetve idegen nyelvi képzési hozzájárulás viselésére, visszafizetésére vonatkozó szabályokat a HTJSZ tartalmazza.

A bejelentkezés visszavonása (aktív félév passzívvá nyilvánítása)

35.§

- (1) A hallgató az adott képzési időszakra történő bejelentkezést követően utóbb:
- ősz félévben legkésőbb október 14-ig,
 - tavaszi félévben legkésőbb március 14-ig,
- bejelentheti aktív félévének passzívvá nyilvánítását.
- (2) Amennyiben a hallgatónál nem áll fenn kizáró ok, a hallgató bejelentését az Egyetem automatikus döntéssel elfogadja, erről külön határozatot nem hoz. A szünetelésről Neptun rendszerüzenetben kell értesíteni a hallgatót.
- (3) A döntés ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.
- (4) Amennyiben az (1) bekezdés alapján a hallgatói jogviszonya szünetel az adott képzési időszakra vonatkozó korábbi bejelentkezést visszavontnak kell tekinteni, azzal, hogy a már megkezdett, de a szüneteléssel érintett képzési időszakra vonatkozóan a bejelentkezés jogkövetkezményeit alkalmazni kell. Az önköltség viselésére vonatkozó szabályokat a HTJSZ tartalmazza.
- (5) Ha a bejelentkezést követően a hallgató az (1) bekezdésben megjelölt időpontig nem vonja vissza a bejelentkezését és nem kéri tanulmányainak szünetelését, illetve nem szünteti meg a jogviszonyát, az adott féléve aktív félévnek minősül és a hallgatóra nézve jogszabályban, HKR-

ben, valamint képzési szerződésben foglalt kötelezettségeket keletkeztet a tanulmányi kötelezettségei teljesítésére tekintet nélkül.

Passzív félév aktívvá nyilvánítása

36.§

- (1) A hallgató a hallgatói jogviszony szüneteltetésének bejelentését követően kizárólag méltányossági kérelemben kérheti passzív félévének aktívvá nyilvánítását. Ez esetben a hallgatónak az aktívvá nyilvánítási kérelemben kérnie kell a késedelmes tárgyfelvétel biztosítását is, továbbá meg kell fizetnie a HTJSZ szerinti díjakat.
- (2) Amennyiben a hallgató a bejelentkezési időszakon túl kérvényezi passzív félévének aktívvá nyilvánítását, akkor a pénzügyi juttatásaira csak a bejelentkezést követő hónaptól jogosult és az esetleges (pl. a bejelentkezése előtt megkezdődött oktatási időszakban szervezett tanórák, beszámolók, számonkérések elmulasztásából fakadó) hátrányos következményeket viselnie kell. Önköltség fizetési kötelezettség esetén a teljes félévi önköltség és egyéb díjakat is ki kell fizetnie a HTJSZ szerint.

A HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

A hallgatói jogviszony megszűnésének és megszüntetésének jogkövetkezményei

37.§

- (1) A hallgató hallgatói jogviszonya a TVSZ-ben meghatározott esetekben a hallgató bejelentésére vagy egyéb Nftv-ben meghatározott okból megszűnik, továbbá az Egyetem az Nftv-ben vagy a TVSZ-ben meghatározott esetekben megszünteti a hallgató hallgatói jogviszonyát.
- (2) A hallgatói jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a megszűnés napját követő naptól a hallgatói jogok kizárólag a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott esetekben gyakorolhatók.
- (3) A hallgatói jogviszony megszűnésének az egyes ösztöndíjakra, egyéb juttatásokra gyakorolt hatását a HTJSZ és a hallgatóval kötött ösztöndíjszerződés tartalmazza.
- (4) Hallgatói jogviszony megszűnése esetén az adott félévre befizetett önköltség, illetve idegen nyelvi képzési hozzájárulás visszafizetésére vonatkozó szabályokat a HTJSZ tartalmazza.
- (5) A diákigazolványra való jogosultság szabályait a Diákigazolvány Szabályzat tartalmazza.
- (6) Amennyiben a hallgatói jogviszony keretében a hallgató az Egyetemen több képzésen folytat tanulmányokat, ezen szabályt azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a hallgatói jogviszony megszűnése helyett az adott képzésen való tanulmányok nem folytathatók.

A hallgatói jogviszony megszűnésének és megszüntetésének esetei

38.§

- (1) Megszűnik a hallgatói jogviszony:
 - a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján (az átvétel napja az átvevő intézménynél történő beiratkozást megelőző nap),
 - b) ha a hallgató a Neptunon keresztül bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a kérelem benyújtásának a napján,
 - c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni (a hallgató arról, hogy folytatja-e tanulmányait önköltséges képzésben, a képzési szerződés aláírásával nyilatkozik);
 - d) azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte (a félév utolsó napját a tanév időbeosztása tartalmazza);

- e) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektortól átruházott hatáskörben az illetékes dékán a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének Hallgatói Szociális Bizottság általi vizsgálata és véleményezése után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott határozat véglegessé válásának napján;
 - f) a kizárás fegyelmi határozat véglegessé válásának napján;
 - g) a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt Nftv-ben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető határozat véglegessé válásának napján;
 - h) ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató az Nftv. 48/D. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt, visszavonásról szóló nyilatkozat beérkezésének a napján;
 - i) ha a hallgató tanulmányaiban nem halad előre a TVSZ 41. §-ában foglaltak szerint;
 - j) a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogramban, Diaszpóra felsőoktatási ösztöndíjprogramban vagy más államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló képzésben ha a hallgató ösztöndíjas jogviszonya megszűnik és tanulmányai önköltségét maga nem kívánja viseli (a hallgató arról, hogy viseli- e saját maga az önköltséget, a képzési szerződés aláírásával nyilatkozik)
 - k) a vendéghallgatói jogviszony keretében a félév utolsó napján;
 - l) a részismeretek megszerzése érdekében folytatott tanulmányok esetében a félév utolsó napján;
 - m) előkészítő képzés keretében folytatott tanulmányok esetében a félév utolsó napján;
 - n) a hallgató halálával, amelynek napját az illetékes dékán a halotti anyakönyvi kivonat másolata alapján állapítja meg.
- (2) Az (1) bekezdés a)-d), j)-l) pontokban foglalt esetekben, ahol a hallgatói jogviszony a törvény erejénél fogva szűnik meg, a hallgatói jogviszony megszűnéséről külön határozatot nem kell hozni, annak tényéről a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs a Neptunon keresztül küldött üzenetben értesíti a hallgatót.
- (3) Az (1) bekezdés e), g), h) és i) pontokban foglalt esetekben a hallgatói jogviszony megszűnéséről a döntést az illetékes dékán, az f) pontban foglalt esetben a Hallgatói Fegyelmi Bizottság vagy Másodfokú Hallgatói Fegyelmi Bizottság dönt.
- (4) Az illetékes dékán a hallgatói jogviszony megszüntetéséről papír alapú irat formájában kiadott határozatban dönt. A határozatban rendelkezni kell az önköltségről viselésének szabályairól. A határozatot az f) pont kivételével a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
- (5) A határozatot a hallgató részére hivatalos tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.
- (6) A döntés ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslással élhet.

A hallgatói jogviszony megszüntetése fizetési hátralék miatt

39.§

- (1) A 38. § (1) bekezdés e) pontjában foglaltak tekintetében fizetési hátralékon a HTJSZ-ben meghatározott lejárt fizetési kötelezettséget kell érteni.
- (2) Amennyiben a hallgató fizetési kötelezettségének határidőre nem tesz eleget, a HTJSZ rendelkezései szerint kell eljárni, és ezen eljárás eredményétől függően kell döntenie a hallgatói jogviszony megszüntetéséről vagy annak mellőzéséről.

A hallgatói jogviszony megszüntetése fegyelmi vétség miatt

40.§

- (1) A fegyelmi eljárás szabályait a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat tartalmazza.

A hallgatói jogviszony megszüntetése a tanulmányokban történő előrehaladás elmulasztása miatt

41.§

- (1) Meg kell szüntetni annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki a TVSZ-ben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti azzal, hogy:
 - a) egy adott képzésben kimeríti egy adott tantárgyra vonatkozóan a háromszori tantárgyfelvétel lehetőségét;
 - b) a 2016/2017-es tanévben vagy azt követően tanulmányait első évfolyamon megkezdő hallgató az adott szak képzési és kimeneti követelményeiben az oklevél megszerzéséhez előírt kreditmennyiség legalább 50%-át az adott szak képzési idejének megfelelő aktív félévek alatt nem teljesíti;
 - c) 2020/2021. tanévben vagy azt követően tanulmányait első évfolyamon megkezdő hallgató minimális (halmozott) súlyozott tanulmányi átlaga - az első aktív félév kivételével – félévente nem éri el a 2,5-öt ;
 - d) 2020/2021. tanévben vagy azt követően tanulmányait első évfolyamon megkezdő hallgató az első két egymást követő aktív félévben nem teljesít 15 kreditet, azzal, hogy azon hallgató esetén, akinek 15 kreditnél kevesebb van, továbbá ha a hallgató azért nem tud felvenni kellő mennyiségű tanegységet (tantárgyat), mert az Egyetem az adott tanegységet (tantárgyat) az adott félévben nem hirdet, ezt a szabályt nem kell alkalmazni;
 - e) a mesterképzési szakok felvételi eljárása során a kreditelismerésben előírt kötelezően teljesítendő hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan a képzésre történt felvételtől számítottan két aktív féléven belül nem teljesíti;
 - f) a sikertelen javító szigorlati vizsgák száma elérte a kettőt;
 - g) az adott képzésben kimeríti a specializációt/szakirányt/szakot lezáró komplex vizsga háromszori letételének lehetőségét;
 - h) a bejelentkezést követően tantárgyfelvételi kötelezettségének nem tesz eleget és nincs lehetőség a hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetésére;
 - i) ha a hallgató túllépi a tanulmányi befejezésére rendelkezésre álló maximális tanulmányi időt,
 - j) egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre;
 - k) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait és további szünetelés feltételei nem állnak fenn.
- (2) Abban az esetben amikor még a hallgatói jogviszony (1) bekezdésben foglalt indokok miatti megszüntetésének elkerülése lehetséges, a HSZ ügyintézőnek/koordinátornak fel kell hívnia a hallgató figyelmét arra, hogy mit kell tennie annak érdekében, hogy elkerülje hallgatói jogviszonya megszüntetését. A hallgatói jogviszony megszüntetése abban az esetben lehetséges, ha a HSZ ügyintéző/koordinátor a Neptunon keresztül küldött üzenetben előzetesen felhívta a hallgató figyelmét arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatta a mulasztás jogkövetkezményeiről. A HSZ ügyintéző/koordinátor minden félév megkezdésekor, még a regisztrációs időszakon belül tájékoztatja a hallgatót kötelezettségei teljesítésére, illetve elmulasztásuk jogkövetkezményére.
- (3) Új felvételi eljárással felvételt nyert, illetve átvett hallgatók esetén az (1) bekezdés b) pont szerinti teljesülés megállapítása során az előzetes tanulmányok során megszerzett és az illetékes kreditátviteli bizottság által elfogadott krediteket is figyelembe kell venni.

- (4) Az illetékes dékán a hallgatói jogviszony megszüntetéséről papír alapú határozatban dönt. A határozatban rendelkezni kell az önköltség viselésének szabályairól. A határozatot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
- (5) A döntés ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.
- (6) A határozatot a hallgató részére hivatalos tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.
- (7) Vendéghallgatói jogviszony keretében, előkészítő képzés keretében, illetve részismeretek megszerzése érdekében folytatott tanulmányok esetén a hallgatói jogviszony megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket értelemszerűen kell alkalmazni.

A hallgatói jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó dokumentáció

42.§

- (1) Az illetékes HSZ ügyintéző/koordinátor papír alapú hitelesített törzslap-kivonatot ad ki a hallgató részére:
 - a) hivatalból, amennyiben a hallgató jogviszonya végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése nélkül szűnt meg és legalább egy aktív félévet teljesített;
 - b) kérelemre, amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya végbizonyítvány megszerzésével, de oklevél kiállítás nélkül szűnik meg;
 - c) kérelemre, amennyiben a hallgató szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett.
- (2) Azon megszűnt jogviszonyú hallgató részére, akinek papír alapú leckekönyve van, nem kell hitelesített törzslap kivonatot kiadni, a hallgató a lezárt, hitelesített leckekönyvét a hallgatói jogviszony megszűnését követő három hónapon belül kapja meg.
- (3) A törzslap-kivonat iránti kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (4) Hivatalbóli kiadás esetén a törzslap-kivonat hallgatói jogviszony megszűnését követő három (3) hónapon belül kell kiadni. Kérelemre történő kiadás esetén nyolc (8) napon belül. A törzslap-kivonatot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs aláírásával hitelesít.
- (5) Amennyiben az (1)-(2) bekezdésben foglaltak teljesítését az Egyetem elmulasztja, a volt hallgató kérelemmel fordulhat a HSZ hallgatói ügyek vezető által kijelölt munkatársához a hiány pótlását kérve. A kérelemre a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs nyolc (8) napon belül köteles intézkedést tenni. Ennek elmulasztása esetén a volt hallgató a HJR alapján jogorvoslattal élhet.
- (6) A hallgatói jogviszony megszűnésének adatait a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs a megszűnést követő tizenöt napon belül bejelenti a FIR-be.
- (7) A megszűnt hallgatói jogviszonyú személy Nftv. szerint kezelt adatait az Onyvtv. és az Egyetem Adatvédelmi szabályzata szerint kell kezelni.

A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A képzési program

43.§

- (1) A képzés az Egyetemen az elfogadott képzési program alapján folyik.
- (2) A képzési program tartalmát a 3.§ határozza meg.
- (3) A képzési program elfogadásnak és módosításának rendjét az SZMR és a Képzési szabályzat tartalmazza.
- (4) A képzési programot az Egyetem honlapján közzé kell tenni. A közzétételért a Programmenedzsment felelős.
- (5) Amennyiben az Egyetem bármely felelőse megszegi a tantárgyi programok, tananyagok közzétételére vonatkozó szabályokat és ebből adódóan a hallgatót sérelem éri, a hallgató a HJR szerint jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

- (6) Jogsértés megállapítása esetén a hallgató jogos érdekeinek orvoslása tárgyában a Hallgatói Felülbírálati Bizottság határozatát figyelembe véve az illetékes dékán dönt.

A tanterv

44.§

- (1) A tanterv az adott képzésen mintául szolgál a hallgatónak arra, hogy a végzettséghez és szakképzettséghez szükséges tantárgyakat milyen időbeosztásban lehet a képzési és kimeneti követelményekben/képesítési követelményekben rögzített képzési idő alatt teljesíteni.
- (2) A tanterv tartalmát a 3.§ határozza meg.
- (3) A tanterv elfogadásának és módosításának rendjét az SZMR és a Képzési szabályzat tartalmazza.
- (4) A tantervet a Neptunban és az Egyetem honlapján közzé kell tenni. A közzétételért a Programmenedzsmenst felelős.
- (5) Az Intézményi Tájékoztatónak a képzésekre vonatkozó tudnivalókat tartalmazó részét úgy kell összeállítani, hogy a hallgató a tantervéhez kapcsolódóan az adott félévi tárgyfelvételt megelőző szorgalmi időszak befejezése előtt megismerhesse belőle az adott képzési időszakban hallgatói jogviszonyt létesített hallgatókra vonatkozó tantervet.
- (6) A tanterv rögzíti, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak tartoznak előkövetelményként. Egy tantárgy a hallgató számára csak akkor vehető fel, ha a hallgató az annak előkövetelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritériumkövetelmény(eke)t az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette.
- (7) Egy adott tantárgyhoz legfeljebb 3 másik tantárgy vagy tematikailag, illetve a szak képzési célját illetően több tantárgyat magába foglaló legfeljebb egy 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető előkövetelményként. A tantervben meghatározott egyes tantárgyakhoz más tantárgyaknak egyidejű felvétele is meghatározható előkövetelményként.
- (8) A tantervben a szakirányú továbbképzés, valamint az osztatlan tanárképzésben az összefüggő egyéni iskolai gyakorlat kivételével, az egyes félévek kreditértéke - figyelembe véve az Egyetem által meghatározott képzési időszakot - legfeljebb három kredittel térhet el a harminc kredittől.
- (9) Együttműködésben folyó közös-, kettős vagy többes oklevél megszerzésére irányuló képzés esetén a tantervet – a vonatkozó jogszabályi előírások, illetve a TVSZ rendelkezéseinek figyelembe vételével – az együttműködési megállapodás tartalmazza.
- (10) Amennyiben az Egyetem bármely felelőse megszegi a tantárgyi programok, tananyagok közzétételére vonatkozó szabályokat és ebből adódóan a hallgatót sérelem éri, a hallgató a HJR szerint jogorvoslati kérelmet nyújthat be.
- (11) Jogsértés megállapítása esetén a hallgató jogos érdekeinek orvoslása tárgyában a Hallgatói Felülbírálati Bizottság határozatát figyelembe véve az illetékes dékán dönt.

A hallgató egyéni tanterve, kreditrendszerű képzés, kreditgyűjtés és kreditek nyilvántartása

45.§

- (1) A kreditrendszerű képzés keretei között a hallgató a tanterv alapul vételével alakítja ki saját egyéni tanulmányi rendjét, egyéni tantervét.
- (2) Az egyéni tanterv fogalmát a 3.§ határozza meg.
- (3) Az egyéni tantervet a hallgató a TVSZ keretei között maga jogosult önállóan összeállítani, annak elfogadására nincs szükség.
- (4) Kredit az Egyetem által a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítésével és a TVSZ-ben meghatározott módon szerezhető.
- (5) Kredit csak olyan tantárgyhoz van hozzárendelve, amelynek minősítése érdemjeggyel történik. A kreditérték meghatározásakor az összes hallgatói tanulmányi munkaóra a tanórákat és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaórákat is tartalmazza.

- (6) A részidős képzésben egy adott képzéshez rendelt teljesítendő kreditek száma megegyezik a teljes idejű képzéshez rendelt kreditek számával.
- (7) A teljes képzési időre meghatározott átlagos egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra nem haladhatja meg a tanórák számának teljes idejű képzésben a háromszorosát, részidős képzésben, esti képzési munkarendben a hétszerezését, levelező képzési munkarendben a tizenkétszerezését.
- (8) A hallgató által szerzett kreditek nyilvántartása és karbantartása a Neptunban történik, amelyet a Hallgatói Szolgáltatások végez. A nyilvántartásban szereplő hiteles és naprakész adatokért a HSZ vezetője felel.

Tantárgy, tantárgyi program

46.§

- (1) A tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket, teljesítésének feltételeit a tantárgyi programok határozzák meg.
- (2) A tantárgyi programok elfogadásának és módosításának rendjét az SZMR és a Képzési szabályzat tartalmazza.
- (3) A tantárgyi programokat a honlapon közzé kell tenni az első regisztrációs időszak kezdetét megelőző hét első napjáig. A közzétételért a tantárgyfelelős felel.³
- (4) A tantárgy oktatója felel a tantárgyi programban megjelölt írásos tananyag valamennyi érintett hallgató részére történő hozzáférhetővé tételéért. A tananyagot a vizsgaidőszak megkezdése, vagy a szorgalmi időszakra kiírt hallgatói teljesítmény értékelés napja előtt legalább 4 héttel a tantárgyi programban meghatározottak szerint elérhetővé kell tenni a hallgatók számára.
- (5) A hallgatói ismeretek és teljesítmények értékelésének alapját kizárólag az elfogadott és közzétett tantárgyi program képezheti.
- (6) Amennyiben az Egyetem bármely felelőse megszegi a tantárgyi programok, tananyagok közzétételére vonatkozó szabályokat és ebből adódóan a hallgatót sérelem éri, a hallgató a HJR szerint jogorvoslati kérelmet nyújthat be.
- (7) Jogsértés megállapítása esetén a hallgató jogos érdekeinek orvoslása tárgyában a Hallgatói Felülbírálati Bizottság határozatát figyelembe véve az illetékes dékán dönt.

Tantárgyak meghirdetése

47.§

- (1) A tantárgy felvételi rendjét a képzés előtanulmányi rendje tartalmazza.
- (2) A tantárgyak adott tanév rendje szerinti határidőben történő meghirdetéséért és a hallgatók tájékoztatásáért a tantárgyat gondozó intézet vezetője felel. A tantárgyakat a Neptunban kell meghirdetni és a tájékoztatást is a Neptunon keresztül kell megküldeni.
- (3) Az Intézményi Tájékoztatónak a képzésekre vonatkozó tudnivalókat tartalmazó részét úgy kell összeállítani, hogy a hallgató a tantervéhez kapcsolódóan az adott félévi tárgyfelvételt megelőző szorgalmi időszak befejezése előtt megismerhesse belőle:
 - a) a tantárgyak mindegyikére vonatkozóan
 - b) a tantárgy megnevezését, tanóra számát, kreditértékét, kódját, ajánlott tanterv szerinti félévszámot, meghirdetési gyakoriságát,
 - c) az oktatás nyelvét, ha az nem a magyar,
 - d) az előtanulmányi követelményeket,
 - e) a tantárgy kötelező, kötelezően választható vagy szabadon választható tantárgyként való besorolását,
 - f) a tantárgy órarendi beosztását,
 - g) a tantárgy felelősét és előadóját,

³ 2021 szeptemberétől a Neptunban is.

- h) a tantárgy szakmai tartalma elsajátításának célját,
 - i) a tantárgy olyan leírását, amely lehetővé teszi az Nftv. 49. § (5) bekezdése szerinti döntéshozatalt, tartalmazza a megszerzendő ismeretek, elsajátítandó alkalmazási (rész)kézségek és (rész)kompetenciák leírását,
 - j) az évközi tanulmányi követelményeket,
 - k) a megszerzett ismeretek, elsajátított (rész)kézségek és (rész)kompetenciák értékelési módjait, azok ütemezését,
 - l) az ismeretek, készségek és kompetenciák elsajátításához rendelkezésre álló tanulmányi segédanyagokat, és
 - m) az ajánlott irodalmat.
- (4) A tantárgyak elsajátításához és a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez a tanterv szerinti tanórákat kell teljesíteni.
- (5) A tanterv rögzíti, hogy egy adott tanévben az egyes tantárgyak tanórái milyen oktatási formában, vagy azok mely kombinációjában és milyen óraszámban zajlanak.
- (6) A meghirdetett tantárgyak egy vagy többféle kurzus formájában hirdethetők. A kurzusokat azok létszámhatárával együtt a tantárgyakkal egyidőben kell meghirdetni.
- (7) Az alkalmazott kurzus típusok az alábbiak lehetnek:
- a) előadás: Az az oktatási forma, ahol a meghirdetett tantárgy egészét vagy annak egy részét a tantárgyat felvevő összes hallgató – ez jellemzően teljes évfolyam vagy annak egy része – többnyire egyszerre hallgatja. Az előadás az oktató személyes közreműködését igénylő oktatási forma, amely az alábbi jellegű tanulmányi foglalkozás lehet:
 - oktató és hallgató térben és időben azonos helyen és időintervallumban történő személyes részvételével megvalósuló előadás,
 - az oktató és a hallgató térben eltérő helyen, de időben azonos időintervallumban történő személyes részvételével megvalósul online szinkron előadás, amely során az oktató az előadást videokonferencia keretében, interaktív módon tartja meg,
 - online aszinkron előadás, amely esetben a hallgatók felé az előadás anyagát az oktató felvételről megadott elérési útvonalról, megadott időpontban közvetíti.
 - c) gyakorlat: Az az oktatási forma, ahol valamely tantárgy rutinszerű elemeinek begyakorlása vagy begyakoroltatása folyik. Egyes tantárgyknál az előadás és a gyakorlat kiegészítheti egymást. A gyakorlat formái: tantermi-, tanüzemi-, laboratóriumi-, műhely-, terep- és szakmai (tanítási) gyakorlat. A gyakorlat lehet:
 - oktató és hallgató térben és időben azonos helyen és időintervallumban történő személyes részvételével megvalósuló gyakorlat,
 - az oktató és a hallgató térben eltérő helyen, de időben azonos időintervallumban történő személyes részvételével megvalósul online szinkron gyakorlat, amely során az oktató a gyakorlatot videokonferencia keretében, interaktív módon tartja meg,
 - online aszinkron gyakorlat, amely esetben a hallgatók felé a gyakorlat anyagát az oktató felvételről megadott elérési útvonalról, megadott időpontban közvetíti,
 - speciális elvárású gyakorlatok: szakmai gyakorlat, terepgyakorlat, projekt gyakorlat, duális gyakorlat, blokkosított gyakorlat, tréning.
 - d) konzultáció: Az Egyetem oktatója által, a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége az Egyetem által meghatározott helyen és időben, ide értve az elektronikus úton történő kommunikációt is.
 - e) vizsgakurzus: Az adott vizsgával záruló tantárgy másodszori vagy harmadszori felvétele tanóra nélkül, vizsgateljesítés céljából.
- (8) A tantervben, illetve a vonatkozó rendelkezésben meghatározott alsó létszámhatárnál kevesebb jelentkező esetén választható tantárgyat az a tantárgyat gondozó intézet az akadémiai műhelyekért

felelős rektorhelyettes engedélyével indíthat. Ez alól kivétel a szakszemináriumi foglalkozás. Amennyiben az adott kurzust az alsó létszámkorlát el nem érése miatt törölni kell, a Neptunban a kurzusról az arra már korábban jelentkezett hallgatókat a hallgatók értesítésével egyidejűleg a tantárgyat gondozó intézet törli. Ha a kurzus hallgatói létszáma a regisztrációs időszakot követően csökken az alsó létszámkorlát alá, úgy a kurzus már nem törölhető.

- (9) Ha a TVSZ eltérően nem rendelkezik adott félévre meghirdetett kurzus időpontját a regisztrációs időszakban vagy azt követően nem lehet, a kurzus helyszínét és oktatóját pedig csak indokolt esetben lehet módosítani.
- (10) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat az Egyetem másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben, mint vendéghallgató is felveheti. Az így felvett és teljesített tantárgyak beszámítását kreditelismerés szabályai szerint történik.

Tantárgyfelvétel, tantárgyleadás

48.§

- (1) A hallgatónak – az előtanulmányi rendre, valamint a foglalkozásokon való részvételre vonatkozó szabályok betartásával meghirdetett tantárgyak közül azokat, amelyeket a félév során teljesíteni kíván előzetes, illetve végleges tárgyfelvételi időszakban van lehetősége felvenni és leadni.
- (2) Az előzetes és végleges tárgyfelvételi időszakot a tanév időbeosztása tartalmazza.
- (3) Az előzetes tárgyfelvétel időszakáról a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs a Neptunon keresztül tájékoztatja a hallgatókat.
- (4) Az előzetes tárgyfelvétel során a hallgató a Neptunban felveszi a következő félévben teljesíteni kívánt tantárgyakat. A hallgató a felvett tárgyak listáját a végleges tárgyfelvétel időszakban módosíthatja.
- (5) A kötelező tantárgyakat a tantervben rögzített félévben ajánlott felvenni. Az időben választható helyen felvehető kötelező tantárgyak esetében a megadott lehetőségek közül a hallgató dönt a tantárgyfelvétel félévéről.
- (6) A szabadon választható tantárgyak esetében a hallgató az Egyetem által meghirdetett tantárgyak közül választhat és vehet fel tantárgyat. A szabadon választható tantárgyakat úgy kell meghirdetni, hogy a hallgatónak a tanulmányai során összességében lehetősége legyen:
 - a) az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább 5%-áig szabadon választható tantárgyakat felvenni,
 - b) az a) pont szerinti szabadon választható tantárgyak helyett teljesíthető önkéntes tevékenységben részt venni úgy, hogy az Egyetem erre vonatkozóan külön modulokat hirdet meg a hallgatók részére,
 - c) az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit 20%-ának megfelelő kreditértékű tantárgy közül választani.
- (7) A tantervi előírások figyelembevételével a hallgató joga a tantárgyak, kurzusok, az oktatók megválasztása, a párhuzamosan meghirdetett tanórák közötti választás.
- (8) A hallgató adott időszámban csak egy tantárgyat vehet fel, azaz a hallgató azonos órarendi időpontban tartott kurzusokra nem jelentkezhet. Nappali munkarendben adott szakon félévenként két időszámban felmentést kap az óráütközés alól, előadás előadással, illetve előadás gyakorlattal történő ütközés esetében. A gyakorlat gyakorlattal - főszabály szerint nem ütközhet. Amennyiben ütközésre lehetőség van, azt a Neptunban biztosítani kell.
- (9) Mesterképzési szakok felvételi eljárása során a kreditelismerésben előírt kötelezően teljesítendő hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan a képzésre történt felvételtől számítottan 2 aktív félévben belül köteles megszerezni. A mesterképzés első két aktív félévében a hallgató egyéni órarendjének összeállításakor prioritást kell élveznie ezen kritérium követelmények teljesítésének. Ezen követelmények nem teljesítése esetén a hallgató hallgatói jogviszonyát a 41.§ (1) bekezdés e) pontja szerint meg kell szüntetni.

- (10) Amennyiben a hallgató fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget, mivel nem iratkozhat be, nem jelentkezhet be, így tantárgyat sem vehet fel/adhat le. Amennyiben a hallgató lejárt tartozás miatt nem tud beiratkozni vagy bejelentkezni, az illetékes HSZ ügyintéző/koordinátor az esetlegesen előzetesen felvett tantárgyait törli.
- (11) Ha a hallgató a végleges tantárgyfelvételi időszakon belül nem vett fel tantárgyat, és a késedelmes tantárgyfelvétel lehetőségével sem élt, az illetékes HSZ ügyintéző/koordinátor a Neptunon keresztül megküldött üzenetben a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével felszólítja, hogy tantárgyfelvételi kötelezettségének késedelmes tantárgyfelvétel keretében tegyen eleget. Amennyiben a hallgató a felszólítás ellenére sem tesz eleget tantárgyfelvételi kötelezettségének hallgatói jogviszonya az adott félévben szünetel vagy amennyiben szünetelésre már nincs lehetőség és ezért a hallgatói jogviszony megszüntetésének a feltételei fennállnak, a hallgató hallgatói jogviszonyát meg kell szüntetni.
- (12) A hallgató a képzési időn belül, egy félévben a tantervben adott félévre vonatkozó tantárgyakon kívül további tantárgya(ka)t vehet fel. Amennyiben azonban kapacitáshiány miatt nincs lehetőség a hallgató által választott tantárgy felvételére, a tárgyfelvételt a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs elutasítja. A döntésről a hallgatót Neptun üzenet formájában kell értesíteni. A döntés ellen jogorvoslatnak nincs helye.
- (13) Egy adott félévben a hallgató maximum 50 kreditet vehet fel. Ettől kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben el lehet térni. Ez alól kivételt képez továbbá a szakmai gyakorlat felvétele, amennyiben a hallgató a szakmai gyakorlatot a tantervtől eltérő félévben, a 6. lezárt félévet követő nyáron kívánja teljesíteni és nem kerül átfedésbe a nyári időszakot követő őszi félév szorgalmi időszakával.
- (14) Nem számít bele a felvehető tantárgyak/kreditek számába a kreditelismerés céljából felvett tantárgyak/kreditek száma.
- (15) Külföldi részképzésben részt vevő hallgató esetén nem számít bele a felvehető tantárgyak/kreditek számába a külföldön szerzett kredit.
- (16) Külföldi részképzésben részt vevő hallgatónak a végleges tantárgyfelvételi időszak alatt az adott félévre vonatkozóan fel kell vennie a „külföldi részképzés” kurzust.
- (17) A hallgató egyéni tanulmányi rendjében az összes előírt kreditet legfeljebb 10%-kal meghaladó kreditértékű tantárgyat, vagy az összes előírt kredit 10%-áig terjedően tanterven kívüli nem magyar nyelven oktatott tárgyat vehet fel:
 - a) állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytató hallgató, illetve a 2014 szeptemberben vagy azt követően önköltséges képzésben tanulmányait megkezdő térítési díj fizetése nélkül,
 - b) 2014 szeptember előtt önköltséges képzésben tanulmányaikat megkezdő a HTJSZ-ben meghatározott térítési díj megfizetése ellenében.
- (18) A hallgató az általa felvett, illetve törölt tárgyakról a Neptunon keresztül tájékozódhat, valamint a tantárgy felvétel, illetve leadás, törlés tényéről a Neptunon keresztül rendszerüzenetben értesítést is kap.
- (19) Vendéghallgatói jogviszony keretében, előkészítő képzés keretében, illetve részismeretek megszerzése érdekében folytatott tanulmányok esetén az óraütközés nem lehetséges.
- (20) A végleges tantárgyfelvételi időszak alatt le nem adott tantárgyat a félév során le kell zárni.

Késedelmes tantárgyfelvétel

49.§

- (1) A hallgató indokolt esetben kérheti valamely tantárgy felvételét a végleges tantárgyfelvételi időszak lezárulta után.
- (2) A kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.

- (3) A kérelmet nappali munkarendű hallgatók esetén a szorgalmi időszak 2. hetének végéig, részidős (levelező, esti) munkarendű hallgatók esetén a szorgalmi időszak 3. hetének végéig lehet benyújtani.
- (4) A késedelmes tárgyfelvételért a HTJSZ szerinti térítési díjat kell fizetni.
- (5) A kérelem tárgyában a tárgyfelelős az illetékes dékán jóváhagyásával dönt.
- (6) A döntést Neptunban előállított elektronikus irat formájában kiadott határozatba kell foglalni.
- (7) A határozat ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.
- (8) A késedelmes tantárgyfelvételtől adódó hátrányokat a hallgató viseli, azért az Egyetemmel szemben semmilyen követelést nem támaszthat, önköltség-csökkentést, egyéb kedvezményre nem tarthat igényt.

Ismételt tantárgyfelvétel

50.§

- (1) Ha a hallgató a felvett tantárgyat nem tudta teljesíteni az adott félévben, egy későbbi félévben újra felveheti.
- (2) Egy tantárgyat a hallgatónak legfeljebb három alkalommal van lehetősége felvenni. Amennyiben a tantárgyat a hallgató harmadik alkalommal sem tudja teljesíteni, hallgatói jogviszonyát a 41. § (1) bekezdés a) pontja szerint meg kell szüntetni.
- (3) A tárgy újrafelvételéért a HTJSZ szerinti térítési díjat kell fizetni.
- (4) A nyelvi tantárgyak, illetve testnevelés tantervei követelményeket meghaladó felvétele, továbbá megisméltése, továbbá tantervben ajánlott félévtől eltérő félévben történő felvétele csak a HTJSZ-ben meghatározott díj fizetése mellett lehetséges.
- (5) A hallgató a megisméltendő tantárgyat abban a félévben veheti fel, amely félévben azt az Egyetem a tantervben meghirdeti. Ez alól kivételt méltányosság alapján sem lehet tenni.
- (6) A hallgatók tanulmányaiban történő továbbhaladást gátló vagy előtanulmányi követelményként meghatározott tantárgyak a tantervtől eltérő félévben is elindíthatók kizárólag a tantárgyat korábban elégtelennel, „nem vizsgázott”, „nem jelent meg”, „nem teljesítette” bejegyzéssel lezárt hallgatók részére. Az ilyen tantárgy vizsgakurzus formájában is meghirdethető. A tantárgyat gondozó intézet azonban köteles meghirdetni a tantárgyat – akár kereszfélévben is – akkor, ha a megelőző félévben a vizsgán megjelent hallgatók több mint 50%-a nem ért el legalább elégséges (2-es) értékelést. A vizsgakurzus meghirdetéséről az illetékes dékán megkeresésére a tantárgyat gondozó intézet vezetője dönt. A vizsgakurzus oktatásának módja nem egyezik meg a reguláris félév oktatási módjával. A vizsgakurzus oktatásának módjáról az adott intézet vezetője dönt. Gyakorlati jeggyel záruló tantárgy esetében vizsgakurzus nem hirdethető meg.
- (7) A hallgató a sikeresen teljesített tárgyat javítás céljából újra felveheti.
- (8) A sikeresen teljesített tárgy újrafelvételéért a HTJSZ szerinti térítési díjat kell fizetni.

Szakirány, specializáció meghirdetése, felvétele, váltása

51.§

- (1) A hallgató joga és kötelessége a párhuzamosan meghirdetett szakirányok, specializációk közötti választás.
- (2) Az egyes szakirányok, specializációk indítását, illetve ennek keretszámát - a szakfelelős javaslatára - a szorgalmi időszak utolsó munkanapjáig az illetékes dékán határozza meg.
- (3) Az egyes szakirányok, specializációk indításához a minimális hallgatói létszám a szakirány, specializációt másodikként, vagy továbbiként választó hallgatók nélkül mesterképzési szakon 15 fő, alapképzési szakon 20 fő. Ettől eltérni kizárólag indokolt esetben a szakfelelős javaslatára és dékáni engedéllyel lehet.
- (4) A hallgató kérelmet nyújt be a szakirány-, specializációválasztáshoz.
- (5) A kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.

- (6) A kérelmet a szakirány, specializáció félévét megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig kell benyújtania.
- (7) Keretszámot meg nem haladó jelentkezés esetén minden hallgató jogosult az általa választott szakirányon, specializáción részt venni. A keretszámot meghaladó jelentkezésnél a tanterv határozza meg a rangsorolás szabályait. A rangsorolást a Hallgatói Szolgáltatások végzi el.
- (8) A döntést a kérelem beérkezésétől számított 15 munkanapon belül kell meghozni.
- (9) A hallgató kérelmét az Egyetem automatikus döntéssel bírálja el, külön határozatot nem hoz. A döntésről a HSZ ügyintéző/koordinátor Neptunon üzenetben értesíti a hallgatót.
- (10) A döntés ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.

52.§

- (1) A hallgató a szakirányspecializáció választás félévében az indítható szakirányok, specializációk közül második, vagy további szakirány, specializáció felvételét kérheti, továbbá kérheti a felvett szakirány, specializáció megváltoztatását, a második vagy további szakirány, specializáció leadását.
- (2) Szakirányváltásra, specializációváltásra legkésőbb a felvételt követő első aktív félév szorgalmi időszakának végétől kerülhet sor.
- (3) A kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (4) A kérelmet az adott félév szorgalmi időszakának végétől:
 - a) őszi félévi megkezdése esetén augusztus 31-ig,
 - b) tavaszi félévi megkezdése esetén január 31-iglehet benyújtani.
- (5) A felvett szakirány, specializáció megváltoztatásáért, a második vagy további szakirány/specializáció leadásáért a HTJSZ-ben meghatározott térítési díjat kell fizetni.
- (6) A szakirányváltáshoz, specializációváltáshoz szükséges a befogadó és az elbocsátó szakirány, specializáció felelősének hozzájárulása is, amelyet a Hallgatói Szolgáltatások hivatalból kér be a Neptunon keresztül a szakirány, specializáció felelőstől.
- (7) A kérelem tárgyában az illetékes szakfelelős dönt.
- (8) A döntést szeptember 15-ig, tavaszi félévre vonatkozó kérelmek esetén február 15-ig kell meghozni.
- (9) A döntést Neptunban előállított elektronikus irat formájában kiadott határozatba kell foglalni. A határozatot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
- (10) A határozatban rendelkezni kell az esetleges különbözeti vizsgák teljesítésének módjáról és határidejéről.
- (11) A szakirányváltásból, specializációváltásból adódó különbözeti vizsgá(ka)t a hallgató köteles a szakirány, specializáció felelősével egyeztetett módon és időben letenni.
- (12) A határozat ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.

Részvétel a foglalkozásokon

53.§

- (1) Az előadások látogatása a tanulási folyamat szerves része, a számonkérés az előadásokon elhangzott ismeretanyagot is felölelheti. Az oktatónak lehetősége van arra, hogy az előadásokon úgynevezett pozitív katalógust vezessen. Az oktató a pozitív katalógus alapján az érdemjegy megszerzéséhez a megszerzhető pontok felett további 10% értékben többletpontot adhat. A tantárgyfelelős döntése alapján pozitív katalógus mindenki számára nyitott szakmai eseményekre is vonatkozhat.
- (2) A gyakorlatok látogatása a hallgatók számára kötelező.
- (3) Adott tárgy keretei között a gyakorlati órán való részvételhez feltételként szabható, hogy a hallgató az oktató által előzetesen előírt elvárásokat teljesíti (például a gyakorlatot megelőző előadás tananyagának elsajátítása). Az előzetes ellenőrzés beleszámíthat a hallgató féléves

- értékelésébe, felhasználható a gyakorlati kurzus órai munkájának szervezésére (pl. csoportbeosztás, differenciálás), valamint a gyakorlati órán való részvétel megtagadására. Az ellenőrzés módját és következményeit a tantárgyi program tartalmazza. A tantárgyi programban rögzíteni kell heti bontásban a szakirodalmi forrásokat és azok érintett szakaszait.
- (4) A hallgatók kurzusokon való részvételének ellenőrzését a tantárgy oktatója végzi. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az oktató maga dönti el. A részvétel igazolására szolgáló dokumentumokat az oktatónak az adott félévi vizsgaidőszak végéig meg kell őriznie.
 - (5) Az aláírás nem tagadható meg, ha a hiányzás mértéke az adott tantárgy féléves óraszámának 25%-át nem haladja meg.
 - (6) Távolmaradás esetén a hallgató méltányolható és igazolt indoka alapján egy adott tantárgy esetében a foglalkozások 25%-át meghaladó, de 50%-át meg nem haladó igazolt hiányzás mellett az illetékes oktató pótlási lehetőséget adhat. Az engedély megadása és a pótlás esetén a hallgató - a tantárgy jellegétől függően - a szorgalmi vagy a vizsgaidőszakban megkísérelheti a tantárgy teljesítését.
 - (7) Amennyiben az igazolt hiányzás mértéke meghaladja egy adott tantárgy esetében a foglalkozások 50%-át, a tantárgy teljesítése csak a tantárgy újrafelvételével lehetséges. Ez alól méltányosság alapján sem adható felmentés.
 - (8) Amennyiben az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a foglalkozások 25%-át, a tantárgy teljesítése gyakorlati jeggyel záruló tantárgy esetén csak ismétlő javító vizsgával vagy a tantárgy újrafelvételével teljesíthető, egyéb esetben a tantárgyi programban kell meghatározni a hiányzás következményeit.
 - (9) Amennyiben az igazolt és igazolatlan hiányzások együttes mértéke meghaladja egy adott tantárgy esetében a foglalkozások 50%-át, a tantárgy teljesítése csak a tantárgy újrafelvételével lehetséges.
 - (10) A részidős képzésben résztvevő hallgatók esetében az igazolt, illetve igazolatlan hiányzás mértéke nem haladhatja meg az adott tantárgy féléves óraszámának 50%-át ellenkező esetben a tantárgy teljesítése csak a tantárgy újrafelvételével lehetséges.
 - (11) A hallgatónak a kurzusról történő távolmaradását igazolnia kell. A megfelelő igazolást a Neptunban kell benyújtani a hiányzás utáni – betegség esetén a felgyógyulást követő – első órán, de legkésőbb az azt követő 7. munkanapon.
 - (12) Az igazolás tárgyában a tantárgy oktatója dönt.
 - (13) A döntést Neptun üzenetben kell közölni a hallgatóval.
 - (14) A döntés ellen jogorvoslatnak nincs helye.
 - (15) A tantárgyi követelmények teljesítése alól sem az igazolt, sem pedig az igazolatlan hiányzás nem mentesíti a hallgatót. Hiányzás esetén a pótlást a TVSZ-ben és a tantárgyi programban megállapított módon köteles a hallgató teljesíteni. A hiányzások miatti tanulmányi hátrányokért, illetve pótlásokért teljes mértékben a hallgató felelős.

Tantárgybefogadás, kreditelismerés Általános szabályok

54.§

- (1) Nem kell teljesíteni a tantervben előírt követelményeket, ha a hallgató azokat korábban már elsajátította, azt hitelt érdemlő módon igazolja, és annak kreditelismerési eljárásban történő elismerését kérelmezi, feltéve, hogy a kérelemnek az illetékes kreditátviteli bizottság hely ad.
- (2) A hallgató csak abban az esetben adhat be kreditelismerésre vonatkozó kérelmet és kredit csak abban az esetben ismerhető el számára, ha:
 - a) az adott képzésen, az adott tantárgyat még nem teljesítette, illetve nem kísérelte meg teljesíteni, valamint a tantárgyat az adott félévre felvette,
 - b) más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy esetében az adott tantárgyat a hallgató az Egyetemen első alkalommal vette fel.

- (3) A külföldi részképzésben teljesített tantárgyak esetében az illetékes kreditátviteli bizottság a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően is rendelkezhet.
- (4) A tudás összevetése a kreditelismerési eljárás keretében zajlik.
- (5) Egy adott képzésen egy adott ismeretanyag elsajátításáért egyszer adható kredit.
- (6) Főszabály szerint az illetékes kreditátviteli bizottság legfeljebb a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott megszerezhető kreditek maximum 1/3-át ismeri el, a fennmaradó krediteket a hallgatónak az Egyetemen kell teljesítenie. Ez alól a szabály alól jelen § adhat kivételt.
- (7) A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – az Egyetemen folytatott korábbi tanulmányok esetén, valamint más felsőoktatási intézménnyel folytatott közös oklevéllel záródó képzés esetén - legalább a képzés kreditértékének 1/3-át az Egyetem adott képzésén köteles teljesíteni.
- (8) A (7) bekezdésben foglalt előírást nem kell alkalmazni:
 - a) az Erasmus+ és utódprogramjai keretében megvalósuló közös képzés,
 - b) amennyiben egy felsőoktatási intézmény megszűnése esetén a megszűnő intézmény jogutódjaként vesz át az Egyetem hallgatót, feltéve, ha ugyanazon képzési terület szerinti szakra történik az átvétel,
 - c) ugyanazon szakra felvett korábbi hallgató, esetében.
- (9) Az Ftv. szerint indult felsőfokú szakképzésben szerzett bizonyítvány alapján a krediteknek az azonos képzési területhez tartozó alapképzési szakba legalább 30, legfeljebb 60 kredit számítható be az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe. Az illetékes kreditátviteli bizottság dönt, hogy a kiadott bizonyítványokat az Nftv. alapján induló képzésben milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be. Az Nftv. alapján indult felsőoktatási szakképzésben szerzett krediteknek az azonos képzési területhez tartozó alapképzési szakba a beszámítható kreditek száma legalább 30, legfeljebb 90 lehet. A beszámítható kreditmennyiségről az illetékes kreditátviteli bizottság dönt.
- (10) Az elismert tanulmányi teljesítmény kreditértéke megegyezik annak a tantervi követelménynek a kreditértékével, amelyet teljesítettnek minősítenek, a megszerzett érdemjegy azonban a tantárgy elismerésekor nem módosítható.
- (11) Amennyiben az osztályzat nem a magyar értékelés szerinti ötfokozatú skálán van kifejezve, az osztályzat megállapítása, illetve a külföldön szerzett érdemjegy átszámítása a magyar osztályozási rendszerre a TVSZ. 4. sz. melléklete alapján történik. Amennyiben a TVSZ 4. sz. melléklete erre vonatkozóan nem tartalmaz rendelkezést, az átszámítárol az illetékes kreditátviteli bizottság dönt. Az első esetben külön döntést nem kell hozni, a második esetben az 58.§ alapján kell eljárni.
- (12) Amennyiben a hallgató nem kérelmezi ekvivalencia megállapítását, és a tantárgyat (szabadon) választható tárgyként kívánja befogadtatni, akkor az illetékes kreditátviteli bizottságnak az adott tantárgyat, amennyiben van ECTS kreditje akkor azzal megegyező kredittel, más esetben a tantárgy tartalma alapján kell értékelnie és a kreditet meghatározni. Több helyettesítő tantárgy esetén ezen tárgyak osztályzatainak sima számtani átlaga alapján – felfelé kerekítve - kell az osztályzatot megállapítani.
- (13) Olyan teljesített tantárgy esetében, amihez kreditérték tartozik, de érdemjegy nem, csak aláírás, azt (5) jeles érdemjegyként kell elismerni.
- (14) Amennyiben egy kreditértékkel rendelkező tantárgy háromfokozatú minősítéssel zárul, azt megfelelt minősítés esetén (3) közepes, jól/kiválóan megfelelet minősítés esetén (5) jeles érdemjeggyel kell elismerni.

Korábbi tanulmányok elismerése

55.§

- (1) A kreditelismerés - a tantárgy előírt kimeneti követelményei, a tantárgyi program alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás, kompetenciák (ismeretek, alkalmazási

- (rész)kézségek és további (rész)kompetenciák) összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább 75%-ban megegyezik. A szabadon választható tantárgyak keretére beszámítandó tantárgyak esetében nem kell vizsgálni az ismeretanyagok közti egyezőséget.
- (2) A korábbi képzésben szerzett krediteket - ha annak előfeltétele fennáll - bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok alapján el kell ismerni, függetlenül attól, hogy a hallgató melyik felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezte azt.
 - (3) Az ismeretek összevetését el kell végezni függetlenül attól, hogy a hallgató a korábbi oklevél megszerzéséért folytatott tanulmányai során kreditrendszerű képzésben vagy nem kreditrendszerű képzésben vett részt.

Informális tudás, munkatapasztalat elismerése

56.§

- (1) Gyakorlatigényes szak esetében a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott intézményen kívüli szakmai gyakorlat elismerése kizárólag levelező vagy esti munkarendben folytatott képzés esetében kérelmezhető.
- (2) Nem gyakorlatigényes szak eseténben a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott intézményen kívüli szakmai gyakorlat elismerése kérelmezhető.
- (3) Az előzetesen nem formális, informális tanulás során megszerzett tudást, munkatapasztalatot is el lehet ismerni tanulmányi követelmény teljesítéseként.
- (4) Az előzetesen megszerzett, nem formális (iskolarendszeren kívül, de szervezett formában folytatott képzésben szerzett), informális (iskolarendszeren kívüli, tapasztalati úton történő), tanulással elsajátított kompetenciák, munkavégzés során szerzett tapasztalat elismerése lehet egy adott szakon valamely kompetencia (ismeret, teljesítmény, eredmény, készség, további kompetenciák) kredittel történő elismerése vagy követelmény teljesítése alóli felmentés.
- (5) Az illetékes kreditátviteli bizottság az elismerési eljárásban a hallgató dokumentumait megvizsgálja, majd dönt, hogy az előzetesen szerzett tudás elegendő-e a beszámításhoz. Amennyiben az elért tudás, vagy valamelyik része nem kellően igazolt, a hallgató számára további feladat, írható elő, amelynek sikeres teljesítésével az illetékes kreditátviteli bizottság elismeri az elért tanulási eredményt.
- (6) A (3) bekezdés szerinti eljárás esetében megfelelő értékelési eljárás keretében - szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati számonkérés formájában az illetékes kreditátviteli bizottságnak meg kell bizonyosodnia a tudás meglétéről. A számonkérés formáját a tantárgyfelelős javaslatára a kreditátviteli bizottság határozza meg. A számonkérés során a kreditátviteli bizottságon kívül a tantárgyfelelős is részt vesz.
- (7) A kreditelismerési határozatban a kapott értékelést is rögzíteni kell.
- (8) Az ilyen módon beszámítható kreditek száma legfeljebb harminc lehet.

A kreditelismerési eljárás

57.§

- (1) A kreditelismerési eljárás a hallgató kérelmére indul.
- (2) A kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (3) A kérelem benyújtásának határideje:
 - a) őszi félév esetén szeptember 20.,
 - b) tavaszi félév esetén február 20.
- (4) Más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy(ak) esetében a kérelemhez csatolni kell a korábban teljesített tantárgy kiadó intézmény által hitelesített programját, továbbá a tantárgy teljesítését igazoló kiadó intézmény által hitelesített leckekönyv-másolatot, törzslapkivonatot,

- oklevélmellékletet vagy kreditigazolást. Intézményen kívüli szakmai gyakorlat elismerése esetén a munkáltatói igazolást és munkaköri leírást kell csatolni.
- (5) A kreditelismerési eljárásért a HTJSZ-ben meghatározott díjat kell fizetni.
 - (6) A kérelemről az illetékes kreditátviteli bizottság dönt.
 - (7) A döntést Neptunban előállított elektronikus irat formájában kiadott határozatba kell foglalni.
 - (8) A határozat közléséig a hallgató köteles tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni.
 - (9) A hallgató átvételét követően az illetékes kreditátviteli bizottság döntése nem vonható vissza.
 - (10) A határozat ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslással élhet.

A külföldi részképzésben teljesített tantárgyak beszámításának szabályai és a külföldi vendéghallgatók teljesítményének értékelése

58.§

- (1) Az a hallgató, aki az Egyetem által szervezett részképzési programban (pl. Erasmus+, CEEPUS, egyéb kétoldalú megállapodáson alapuló hallgatói csere) vesz részt, a fogadó egyetemen folytatott tanulmányait az Egyetemen elismertetheti.
- (2) A részképzési program keretében a fogadó intézményben teljesített tárgyakat a Learning Agreement alapján automatikusan el kell ismerni. Amennyiben erre bármely okból nincs lehetőség, az átszámításról az illetékes kreditátviteli bizottság a (3)-(7) bekezdés szerint dönt.
- (3) Az illetékes kreditátviteli bizottság a részképzés teljesítése után dönt a kreditelismerésről, és döntésével a Learning Agreementtől nem térhet el, az ott szereplő tantárgyak beszámítása kötelező.
- (4) Kötelező vagy kötelezően választható tantárgyak keretére beszámítható minden olyan tantárgy, amelynek képzési célja azonos vagy hasonló. Választható tantárgyként minden további olyan tantárgy kreditje elismerhető, amely tantárgy az adott szak képzési és kimeneti követelményeihez illeszkedik.
- (5) Külföldi részképzésben részt vevő hallgató külföldi egyetemen csak olyan tantárgyat teljesíthet, amelyet itthon még nem teljesített a hallgató, illetve amelyből még nem volt eredménytelen kísérlete.
- (6) A teljesített kurzusok igazolását annak kézhezvételét követően haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül a Neptunon keresztül be kell nyújtani. Az automatikus elismerést 15, az illetékes kreditátviteli bizottság határozatát 30 napon belül meg kell hozni.
- (7) A beszámítást arra a félévre kell elvégezni, amelyik félévben a hallgató külföldi részképzésen vett részt.
- (8) Az Egyetem hallgatója által külföldi részképzés keretében teljesített és elismert tárgyat úgy kell tekinteni, mintha azt/azokat a hallgató az Egyetemen teljesítette volna.
- (9) A külföldi részképzésben vizsgával teljesített és tantárgyat úgynevezett akkreditált tantárgyként, a HSZ ügyintéző/koordinátor viszi fel a Neptunba.

Szakmai gyakorlat, duális képzés

59.§

- (1) A szakmai gyakorlat az alapképzésben és mesterképzésben, külső gyakorlólhelyen vagy az Egyetem gyakorlólhelyén teljesítendő részben önálló - az Egyetem és a szakmai gyakorlólhely által közösen meghatározott - hallgatói tevékenység, amelyet a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint a szak tantervének megfelelően terveznek, szerveznek és értékelnek.
- (2) Gyakorlatigényes szaknak minősül a jogszabályban meghatározott képzési és kimeneti követelményei alapján legalább hat hétig tartó szakmai gyakorlatot is tartalmazó szak. Szakmai gyakorlat nem csak gyakorlatigényes szakon van, ezen szakokon a szakmai gyakorlat nem éri el a hat hetet. A szakmai gyakorlat időtartamát a tanterv határozza meg.

- (3) Alapképzésben vagy a mesterképzésben szervezett duális képzési formában a szakmai gyakorlatot a hallgató a fogadó gazdasági szervezetnél (továbbiakban: szakmai gyakorlóhely) teljesíti.
- (4) A duális képzés műszaki, informatika, agrár, természettudomány, egészségtudomány vagy gazdaságtudományok képzési területen indított gyakorlatigényes alapképzési szakon, szociális munka alapképzési szakon, illetve a felsorolt képzési területhez tartozó mesterképzési szakon folytatott képzés azon formája, amelyben a szak - képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően meghatározott, teljes idejű, a képzési időszakra, a képzés módszereire, a tanórára, a megszerzett tudás értékelésére egyedi rendelkezéseket tartalmazó - tanterve szerint a gyakorlati képzés a Duális Képzési Tanács által meghatározott keretek között, minősített szervezetnél folyik.
- (5) Duális képzésben részt vevő hallgató abban az esetben vehet részt külföldi részképzésben, ha a szakmai gyakorlóhely ehhez hozzájárul. Ebben az esetben a hallgató köteles a munkaviszonyát szüneteltetni.
- (6) A duális képzésben részt vevő hallgató a szorgalmi időszakot a „normál” szakon tanulmányokat folytató hallgatóval együtt, „normál” órarend szerint végzi az Egyetemen (intézményi szakasz). Ezt követően részt vesz a szakmai gyakorlóhelyen a vállalati szakaszban történő oktatásban és gyakorlati ismeretek elsajátításában. Duális képzésben a hallgató által a szakmai gyakorlóhelyen eltöltött idő el kell, hogy érje a szorgalmi időszak tanéves időbeosztásban meghatározott napjainak legalább 80%-át. Ezt az arányt a teljes képzési időszakra vonatkozóan kell teljesíteni, azzal a megkötéssel, hogy minden – indokolt esetben kettő – elméleti szakaszt egy gyakorlati szakasznak kell követnie.
- (7) A vállalatnál kell teljesíteni a képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlati időszakot is.
- (8) A hallgatói jogviszony fennállása alatt a duális képzésbe történő ki- és belépést a hallgató
 - a) a duális képzést őszi félévben elkezdni, illetve a duális képzésből őszi félévtől kilépni kívánók a megelőző tavaszi félév vizsgaidőszakának végéig,
 - b) a duális képzést tavaszi félévben elkezdni, illetve a duális képzésből tavaszi félévtől kilépni kívánók a megelőző őszi félév vizsgaidőszakának végéigNeptunban beadott kérelme alapján kezdeményezheti, amelyet az illetékes dékán engedélyezhet a szakmai gyakorlóhely kapacitás számának függvényében.
- (9) A duális képzésre történő belépés az illetékes dékán engedélye mellett abban az esetben lehetséges, ha a hallgató a szakmai gyakorlóhely kiválasztási folyamatát eredményesen zárja és az erre vonatkozó pozitív döntést megkapja. Amennyiben a szakmai gyakorlóhely a hallgatót a kiválasztás során elutasítja, úgy a dékán duális képzésbe belépésről szóló határozata érvénytelen. A szakmai gyakorlóhely döntése ellen nincs helye jogorvoslatnak.
- (10) A duális képzésből történő kilépésre vonatkozó engedélyező döntés esetén a hallgatónak kötelessége a szakmai gyakorló helyet megkeresni és a munkaszerződését megszüntetni.
- (11) A hallgató hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát a duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlóhelyen, a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az Egyetemen, az Egyetem által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlóhelyen. A munkaszerződés a szakmai gyakorlóhely és a hallgató között jön létre. Azon munkáltatónál végzett szakmai gyakorlat esetén, amelynél a hallgató foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, a hallgatói munkaszerződést nem szükséges megkötni.
- (12) A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató munkaszerződésének megkötésére, foglalkoztatására vonatkozó előírásokat a Vhr3. tartalmazza.
- (13) A hallgatót a hallgatói munkaszerződésben részletezett módon a (11) bekezdés szerinti esetben díjazás illeti, a 6 hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat ideje alatt, valamint a duális képzés képzési ideje alatt díjazás illeti, amelynek a Vhr3. határozza meg. A díjazást a szakmai gyakorlóhely fizeti.
- (14) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként – a (12) bekezdés szerint - megszervezett szakmai gyakorlatra – ide nem értve a duális képzést - költségvetési szervnél hallgatói

munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.

- (15) Az Egyetem és a szakmai gyakorlóhely együttműködési megállapodást köthet az Egyetem hallgatóinak szakmai gyakorlata biztosítására. Az együttműködési megállapodást meg kell kötni, ha a szak, képzési és kimeneti követelményei 6 hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg. Az együttműködési megállapodást az Egyetem részéről az illetékes dékán és az általa kijelölt HSZ ügyintéző/koordinátor írja alá.
- (16) A Vhr3-nak megfelelően megkötött, érvényes együttműködési megállapodás, hallgató munkaszerződés nélkül a szakmai gyakorlat, valamint a duális képzésben való részvétel nem kezdhető meg.
- (17) Az abszolutórium megszerzéséhez a szakmai gyakorlatot - a tanterv részeként, mint tantervi követelmény - kötelező teljesíteni.
- (18) A szakmai gyakorlat során a szakmai gyakorlóhelyen a gyakorlóhely szabályainak vagy az Egyetem szabályainak megsértésével megvalósított szabálytalanság gyanúja esetén az Egyetem Etikai Szabályzata vagy Fegyelmi és Kártérítési szabályzata szerint kell eljárni.
- (19) A szakmai gyakorlat, valamint a duális képzés megkezdéséhez, menetéhez, teljesítéséhez, elfogadásához kapcsolódó eljárás szabályait rendelkezés tartalmazza.

A HALLGATÓI TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A hallgatói teljesítmény értékelésének általános szabályai

60.§

- (1) A képzés során alkalmazandó ismeretellenőrzési formákat a tanterv határozza meg.
- (2) Az egyes tantárgyak esetén a félév elismerését és a vizsgára bocsátás konkrét feltételeit, a vizsgakövetelményeket a hallgatói teljesítmény értékelésének módját, a hallgató tudásának értékelését a tantárgyi program tartalmazza.
- (3) A hallgató tudásának értékelése többféle értékelési módszerrel is történhet: diagnosztikus, támogató (formatív), összegző (szummatív) is lehet. Az értékelési módok és alkalmak együttesen is alkalmazhatók.
- (4) A hallgató teljesítmény értékelése a képzési időszak teljes ideje alatt végezhető. Az értékelés történhet folyamatosan vagy egyszeri alkalommal.
- (5) A félév kezdetén közölni kell azt is, hogy melyek azok a tantárgyak, amelyekből a hallgató a követelmények teljesítése után a szorgalmi időszak folyamán vizsgázhat. Ennek időpontját a tantárgyfelelős a tantárgyi programban határozza meg és a tantárgyat gondozó intézet a Neptunban teszi közzé.
- (6) Vizsga a szorgalmi időszakra előírt tantárgyi követelmények teljesítése esetén, valamint a csak vizsgára felvett tantárgy(ak) (vizsgakurzus) esetén a szorgalmi időszakban is történhet az adott félév 6. hetének első munkanapjától.
- (7) Ahol azt a tantárgyi program előírja, a vizsgára bocsátás feltétele lehet aláírás. Amennyiben a hallgató az aláírást nem szerzi meg, a tantárgyat csak tantárgyújrafelvétel keretében teljesítheti. Amennyiben a hallgató az aláírást megszerzi, de a vizsgát, gyakorlati jegyet nem szerzi meg a tantárgy vizsgakurzussal teljesíthető.
- (8) A tantárgyak főbb értékelési formái a következők:
 - a) Gyakorlati jegyet írhat elő a tanterv, ha a tantárgy elméleti anyagának gyakorlati alkalmazása és az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából szükséges és lehetséges. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak az szorgalmi időszakban és a vizsgaidőszak első hetében kell teljesítenie. Értékelése ötfokozatú minősítéssel történik és van kreditértéke.

- b) A vizsga valamely tantárgy félévi anyagának számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg, arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására. A vizsga a tantárgyi programban meghatározottan időben akár több elkülönülő részből is állhat (például negyedéves vizsgák formájában), amely alkalmak vizsgaeredményeinek összértéke egy vizsgajegyet ad eredményül. A vizsga értékelése ötfokozatú minősítéssel történik és van kreditértéke.
 - c) Az aláírás a kritérium követelmények teljesítésének igazolására szolgál és nincs kreditértéke.
 - d) A szigorlat több tantárgy integrált számonkérését jelenti. Letételére legkorábban a szigorlat anyagát jelentő tantárgyak utolsó vizsgájának teljesítését, illetve gyakorlati jegyének megszerzését követően kerülhet sor. A szigorlat értékelése ötfokozatú minősítéssel történik, de kreditértéke nincs.
 - e) A komplex vizsga a végbizonyítvány megszerzése előtt közvetlenül teljesítendő, az adott szak mintantervétől függően a szakot vagy a specializációt/szakirányt lezáró vizsga.
 - f) A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat megvédéséből, továbbá szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből (komplex vizsga, ami nem egyenlő az e) pont szerinti komplex vizsgával, hanem a záróvizsga részét képező teljesítményértékelési mód) – állhat. A záróvizsga célja, hogy az oklevél megszerzéséhez szükséges ismereteket, készségeket, képességeket ellenőrizze, értékelje, illetve megbizonyosodjon arról, hogy a hallgató a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- (9) A tantárgyak főbb értékelési formái közül egy tantárgyból csak egyféle értékelési forma írható elő.
- (10) A tantárgyak lezárása történhet gyakorlati jeggyel vagy vizsgajeggyel:
- a) gyakorlati jegy a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul, megállapítása a szorgalmi időszakban, valamint a vizsgaidőszak első hetében a tanórán tett írásbeli, illetve szóbeli számonkéréssel, írásbeli dolgozattal, otthoni munkával készített feladat értékelésével vagy ezek kombinációjával történik,
 - b) a vizsgajegy megállapítása a szóbeli vagy írásbeli vizsga vagy ezek kombinációjával történik, továbbá vizsgajegyet kell adni abban az esetben is, ha a tantárgy értékelése az a) és a b) pontban foglaltak kombinációjával valósul meg, azaz a félévközi folyamatos értékelés és az félév végi írásbeli, illetve szóbeli vizsga együttes alkalmazásával valósul meg.
- (11) A hallgató teljesítményének értékelése:
- a) ötfokozatú minősítés esetén: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) érdemjeggyel, vagy
 - b) háromfokozatú minősítés esetén: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítéssel, vagy
 - c) aláírással történik.
- (12) A hallgató kötelező szakmai gyakorlatát a tantervi előírásoknak megfelelően kell értékelni, ahhoz a tanterv szerint kreditet kell rendelni.
- (13) A hallgató munkájának - adott tantárgyra vonatkozó számonkérés esetén - minősítésében nem tehető különbség attól függően, hogy milyen finanszírozási formában, milyen munkarendben, milyen nyelven, melyik képzési helyen vagy vendéghallgatóként folytat e az Egyetemen tanulmányokat.
- (14) Amennyiben az adott félévben az adott tantárgyból több kurzus kerül meghirdetésre, úgy a tantárgyfelelősnek biztosítania kell minden érintett hallgató számára az egységes óralátogatási és félévközi értékelési követelményeket.
- (15) A hallgató minden szerzői jog hatálya alá tartozó munkájában tartózkodnia kell a tudományos hivatkozás szabályainak megsértésétől. A tudományos hivatkozás szabályainak megsértése, illetve plágium esetén a hallgató ellen a Plágium Szabályzat és az Etika Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően etikai eljárás kezdeményezhető. Amennyiben az Etikai Bizottság

megállapítja az etikai vétség elkövetését, és a cselekményt, magatartást, mulasztást mérlegelési jogkörében olyan súlyúnak ítéli, a hallgató ellen a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat alapján fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

- (16) A 61-71.§-ok vonatkozásában vizsgán a gyakorlati jeggyel és vizsgajeggyel záruló hallgatói teljesítményértékelési módokat egyaránt érteni kell.

Jegymegajánlás

61.§

- (1) Az oktató a hallgató szorgalmi időszakban nyújtott teljesítménye alapján gyakorlati jegyet vagy vizsgajegyet ajánlhat meg.
- (2) A jegymegajánlás lehetőségét a tantárgyi programban fel kell tüntetni.
- (3) A megajánlott gyakorlati jegyet vagy vizsgajegyet az oktató a vizsgaidőszak második hetének első munkanapjáig köteles rögzíteni a Neptunban. Ezt követően az gyakorlati jegy vagy vizsgajegy visszavonására nincs lehetőség.
- (4) A megajánlott gyakorlati jegyet vagy vizsgajegyet a hallgató a Neptunban a vizsgaidőszak második hetének utolsó napjáig fogadhatja el. Ezt követően az elfogadásra és annak visszavonására nincs lehetőség.
- (5) Megajánlott gyakorlati jegyet vagy vizsgajegyet a jegymegajánlás évében nem lehet javítani, azonban a hallgató újabb tantárgyfelvétel keretében javíthatja a megajánlott jegyet.
- (6) Amennyiben a hallgató nem nyilatkozik a megajánlott jegy elfogadásáról vagy elutasításáról, vagy a megajánlott jegyet nem fogadja el, az esetben a tantárgyat megajánlott jeggyel nem teljesítette és a tantárgyat csak gyakorlati jeggyel vagy vizsgával teljesítheti.
- (7) Jegymegajánlás útján szerzett gyakorlati jegyről vagy vizsgajegyről vizsgalapot kell kiállítani az általános szabályoknak megfelelően.

A hallgatói teljesítmény értékelésének rendje

A vizsgák szervezése

62.§

- (1) A tanév időbeosztása tartalmazza az adott szorgalmi időszakhoz kapcsolódó vizsgaidőszak kezdő- és zárónapját.
- (2) A vizsganapok kijelöléséért, a vizsgára történő jelentkezés idejének és módjának közzétételéért, a vizsgaidőpontok koordinálásáért a tantárgyat gondozó intézet vezetője felel.
- (3) A vizsgák szervezése szempontjából a szombat munkanapnak minősül. Vizsga szombati napra is hirdethető.
- (4) A speciális szorgalmi időszakos tárgyból valamennyi előírt foglalkozás teljesítése után a vizsgaidőszakon kívüli időpontra is hirdethető vizsga.
- (5) Amennyiben egy adott tárgyból 3 vizsgaalkalmat hirdetnek, az egyes vizsgaalkalmak között legalább 5 munkanapnak el kell telnie. Amennyiben egy adott tárgyból több mint 3 vizsgaalkalmat hirdettek, akkor legalább 3 vizsgaidőpont esetén kell az egyes vizsgaalkalmak között legalább 5 munkanapot biztosítani.
- (6) A tantárgyat gondozó intézet a Neptunban közzéteszi:
 - a) az egyes vizsgák napjait,
 - b) a vizsgáztatásban közreműködő oktatók nevét,
 - c) a jelentkezés idejét és módját,
 - d) online vizsga esetén a vizsga teljesítéséhez szükséges informatikai feltételeket,
 - e) a vizsgaeredmények közzétételének napját, helyét és idejét, valamint
 - f) a vizsgaismétlés lehetőségét.
- (7) Adott félév vizsgaidőszakán kívül lehet vizsgát tenni az alábbi esetekben:

- a) a blokkosított tantárgyak vizsgái és a részidős képzések tantárgyai,
 - b) a projekt tantárgyak vizsgái,
 - c) duális képzésben teljesítendő tantárgyak vizsgái,
 - d) a szakirányú továbbképzésben,
 - e) kedvezményes tanulmányi rend keretében engedélyezett vizsgaidőszakon kívüli vizsga,
 - f) kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben,
 - g) az illetékes tanulmányi bizottság engedélyével, ha a hallgató szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni vizsgaidőszakban a vizsgakötelezettségének.
- (8) A (3) bekezdésben meghatározott információkat a szorgalmi időszak vége előtt legalább 3 héttel közzé kell tenni. Ez a szabály a (4) bekezdésben meghatározott esetre nem vonatkozik.
- (9) A hallgatói létszám 125%-ának megfelelő számú, de legalább három vizsganapot a tantárgy felelős oktatója, illetve vizsgáztatója adja meg. A vizsgaidőpontokat úgy kell megadni, hogy a hallgatók a vizsgákat megfelelően elosztva tehessék le, és legyen lehetőségük a sikertelen vizsgák megismétlésére. A vizsgaidőpontokat úgy kell kijelölni, hogy a hallgatónak kellő, de legalább három napos felkészülési időt biztosítani kell a sikertelen vizsgát követő javítóvizsgára való felkészüléshez.
- (10) Ha a specializációt/szakirányt/szakot lezáró komplex vizsga a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításának feltétele, a hallgatói létszámnak megfelelő, valamint további egy javítóvizsga időpontot kell megadni.
- (11) A Neptunban rögzített vizsgaidőpont legkésőbb a vizsga kezdési időpontja előtt 36 órával módosítható, a tantárgyat felvett hallgatók a Neptunon keresztül történő értesítése mellett.
- (12) Amennyiben a tanéven kívül kerül tantervi követelményt jelentő hallgató tevékenység szervezésére és teljesítésére, azt a közvetlenül utána lévő félévre kell beszámítani és tantárgy esetén ebben a félévben kell azt a hallgatónak felvennie.
- (13) A vizsgák, félévközi értékelések lebonyolítása a tárgyat gondozó intézet feladata. Fogyatékossgal élő hallgató esetén a vizsga megszervezéséhez a Hallgatói Szolgáltatások Hallgatói Tanácsadás szervezeti egysége A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről szóló szabályzata szerint szakmai segítséget nyújt.

A vizsgajelentkezés

63.§

- (1) A hallgató a Neptunban megadott határidőre a Neptunon keresztül köteles vizsgára jelentkezni.
- (2) A hallgató akkor jelentkezhet vizsgára, ha az előtanulmányi feltételeket és a tantárgy szorgalmi időszakra előírt követelményeit maradéktalanul teljesítette.
- (3) A hallgató akkor jelentkezhet vizsgára, ha nincs az adott félévben önköltség és egyéb térítési díjfizetési hátraléka.
- (4) A vizsgajelentkezését a hallgató legkésőbb 24 órával a vizsga megkezdését megelőzően változtathatja meg. Kivételt képez ez alól a hétfői vizsganap, amikor legkésőbb 72 órával a vizsga megkezdését megelőzően lehet megváltoztatni a vizsgaidőpontot. Gyakorlati jeggyel záruló hallgatói teljesítményértékelés esetén a számonkérések időpontját az oktató az adott tantárgy óráján közli a hallgatókkal a számonkérést megelőzően legalább 3 munkanappal. Ez a szabályt szakirányú továbbképzés és executive képzések esetén nem kell alkalmazni.
- (5) A hallgató az intézet által meghatározott jelentkezési rendben elfogadott vizsgaidőpontban és helyszínen, a vizsga méltóságának megfelelő állapotban és ruházatban köteles a vizsgán megjelenni és azt teljesíteni, ellenkező esetben a vizsgáztató megtagadhatja a hallgató vizsgáztatását és az igazolatlan távollétnek minősül.

- (6) Amennyiben a hallgató nem jelenik meg a vizsgán, akkor annak minden hátrányos következményét, így különösen a pótlási lehetőségek csökkenését, a további vizsgaidőpontok telítettségét, a feltételek esetleges változását viselnie kell.

A vizsgák lebonyolítása

Általános szabályok

64.§

- (1) Az Egyetem a vizsgát főszabály szerint maga szervezi meg. Más felsőoktatási intézményekkel együttműködésben szervezett képzések esetén az Egyetem dönthet úgy, hogy a vizsgákat az együttműködő felsőoktatási intézménnyel közösen szervezi. Ez esetben amennyiben az Egyetem és az együttműködő felsőoktatási intézmény a jelen paragrafusban foglalt szabályoktól el kíván térni, akkor erről megállapodásban rendelkeznek. Az eltérő szabályokat a hallgató számára a vizsgák rendjének közzétételére vonatkozó szabályok szerint kell közzétenni.
- (2) Amennyiben a hallgató más felsőoktatási intézményben is vizsgát kíván tenni, magának kell saját vizsgarendjét megszerveznie, és esetleges ütközés esetén a vizsgákra kijelölt időpontokon túlmenően más időpontot az Egyetem kérelem esetén sem biztosít.
- (3) A vizsga lehet írásbeli vagy szóbeli vizsga, amely szervezhető személyes megjelenést igénylő vagy online formában egyaránt. A vizsga módját a tantárgyi program határozza meg.
- (4) A személyes megjelenést igénylő vizsga kizárólag a képzés helyszínén szervezhető. Az online vizsga kizárólag az Egyetem által használt alkalmazás felhasználásával bonyolítható.
- (5) Személyes megjelenést igénylő vizsga esetén a vizsgázóknak a vizsga megkezdése előtt legalább 30 perccel a kijelölt helyszínen meg kell jelenni. Online vizsga esetén a megjelenés időpontját a tájékoztató tartalmazza.
- (6) A vizsgákon a személyazonosság ellenőrzése kötelező.
- (7) A személyazonosság ellenőrzését követően ismertetni kell a vizsga szabályait, írásbeli vizsga esetén a vizsgadolgozatokba történő betekintés módját, továbbá a jogorvoslati lehetőségét, valamint a szabályok megszegésének következményeit. Fegyelmi vétség szintjét el nem érő kisebb szabálytalanság esetén az oktató felszólíthatja a hallgatót a szabálytalanság abbahagyására vagy megszakíthatja a vizsgát. Amennyiben az oktató megszakítja a vizsgát, a hallgató köteles a vizsgát abbahagyni, a vizsgahelyszínt elhagyni, és a vizsgát úgy kell tekinteni, mintha a hallgató a vizsgán nem jelent volna meg. A hallgató ez esetben egy vizsgaalkalmat elveszít, de a hallgató számára érdemjegy nem adható. Fegyelmi vétség gyanúja esetén az oktató fegyelmi eljárás indítását kezdeményezheti.
- (8) A vizsga rendje ellen kifogás kizárólag az értékelésre vonatkozó döntés elleni jogorvoslati kérelemben támadható meg.
- (9) A vizsgára a tantárgyi program szerint megadott idő áll a vizsgázó rendelkezésére.
- (10) A vizsga ideje alatt az asztalon kizárólag olyan eszközök tárolhatók, amelyet az oktató vagy a felügyelő engedélyezett.
- (11) A vizsga folyamán a vizsgázók senkitől nem kérhetnek segítséget, a vizsga ideje alatt más személyekkel semmilyen módon nem kommunikálhatnak, a vizsga során más személyt nem helyettesíthetnek, vagy valaki más őket nem helyettesítheti, meg nem engedett segédeszközöket nem használhatnak.
- (12) Azon helyiséget, ahol a vizsgázó vizsgázik csak rendkívül indokolt esetben hagyhatja el, azonban a rendelkezésre álló idő a kieső idővel nem hosszabbodik meg.
- (13) A vizsga helyszínének saját akaratból történő elhagyása nem eredményezi a rendelkezésre álló idő meghosszabbítását.
- (14) Ha a vizsgát az Egyetem érdekkörében felmerülő bármilyen rendkívüli esemény (technikai probléma, vis maior stb.) megzavarja, a vizsgát fel kell függeszteni és a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni vagy a vizsgát meg kell ismételni. Ha a vizsgát a hallgató

érdekkörében felmerülő bármilyen rendkívüli esemény (technikai probléma, vis maior stb.) megzavarja, az Egyetem a vizsgát nem köteles megismételni.

- (15) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért az oktató vagy a felügyelő a felelős.

Írásbeli vizsga szabályai

65.§

- (1) Személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsgák esetében a vizsgahelyszín biztosítása az Egyetem feladata, amelyet a tantárgyat gondozó intézet szervez meg.
- (2) A személyes megjelenést igénylő számítógépes vizsga teljesítéséhez szükséges helyszínt és informatikai feltételeket a tantárgyat gondozó intézet szervezi meg. A feladatsor biztosítása a tárgyat gondozó intézet feladata.
- (3) Online írásbeli vizsga esetén a vizsga teljesítéséhez szükséges informatikai feltételeket az Egyetem előzetesen meghatározza és közli a hallgatóval. A szükséges személyi támogatást a TDTK biztosítja.
- (4) A technikai feltételekről a jelentkező saját felelősségre és költségre köteles gondoskodni.
- (5) A személyes megjelenést igénylő vizsga esetén a vizsga előtt a hallgató az arra kijelölt helyen köteles várakozni, és a terembe az ülésrend kialakítása és a vizsga megkezdése céljából az oktató vagy felügyelő felszólítására léphet be.
- (6) A személyes megjelenést igénylő vizsga esetén az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne segíthessék, és ne zavarják. Az ültetési rendet a tárgyat gondozó intézet határozza meg, amelyet a hallgató köteles tudomásul venni.
- (7) Online írásbeli vizsga esetén a tárgyat gondozó intézet által meghatározott időpontban a hallgató köteles rendelkezésre állni és az Egyetem által meghatározott módon és időben a vizsgára bejelentkezni.
- (8) A személyes megjelenést igénylő vizsga esetén a hallgató az oktató vagy felügyelő felszólítására személyazonosságát személyi azonosító igazolvány, vezetői engedély vagy útlevél bemutatásával köteles igazolni.
- (9) Az Egyetem a személyazonosság megállapítása érdekében az online vizsga megkezdéséhez a cusman kód megadását írja elő. A vizsga kizárólag a sikeres azonosítást követően kezdhető meg.
- (10) A személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsgák esetében a feladatlapok kiosztásakor, valamint vizsga időtartama alatt a vizsgázókon, oktatón vagy felügyelőn kívül más nem tartózkodhat a teremben. Amennyiben a biztonságos lebonyolítás érdekében szükséges, jelen lehet olyan személy is, aki a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős.
- (11) Online vizsga esetén a vizsgázón kívül más személy nem tartózkodhat abban a helyiségben, ahol a vizsgázó a vizsgát írja.
- (12) A személyes megjelenést igénylő vizsga esetén a vizsgafeladatok megoldását az oktató vagy felügyelő jelzésére lehet elkezdni. A vizsga megkezdésének időpontját az oktató vagy felügyelő rögzíti a jelenléti íven. A feladatok kidolgozására rendelkezésre álló időt ezen időponttól kell számítani. Online vizsga esetén a rendszer által meghatározott időpontban kezdhető meg a vizsga.
- (13) A személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsgán oktató vagy felügyelő kikötheti, hogy az Egyetem által kinyomtatott - feladatlapon, valamint az Egyetem bélyegzőjének lenyomatával ellátott pótlapokon lehet dolgozni, vagy vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. A személyes megjelenést igénylő számítógépes vizsga esetén a tájékoztatóban megadott módon kell a vizsgát teljesíteni.
- (14) Az online vizsga során kizárólag az Egyetem által használt alkalmazáson keresztül biztosított vizsgadolgozaton lehet dolgozni.

- (15) A vizsgafeladatlap, vizsgafeladat hallgató általi rögzítése, illetve a rögzített dokumentum továbbítása, eltávolítása tilos.
- (16) A személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsgán írásbeli munkát tollal kell elkészíteni. Piros tollal nem lehet dolgozni. Az íróeszközökről és a segédeszközökről a vizsgázók gondoskodnak, azokat egymás között nem cserélhetik, egymásnak kizárólag az oktató vagy felügyelő engedélyével adhatják át.
- (17) A személyes megjelenést igénylő vizsgán a vizsgázókat nem lehet felügyelet nélkül hagyni, valamint a hallgatónak a vizsga alatt a helyiséget csak indokolt esetben lehet elhagyni, s azt is egyidejűleg csak egy hallgatónak. A helyiséget elhagyó hallgató vizsgadolgozatát az oktatónak vagy felügyelőnek köteles leadni, aki a távozás és a visszaérkezés pontos idejét rávezeti a jelenléti ívre.
- (18) A személyes megjelenést igénylő vizsgán a vizsgalap megoldására rendelkezésre álló idő leteltét az oktató vagy felügyelő jelzi, ekkor a munkát be kell fejezni.
- (19) A személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsgán a hallgató a vizsga végeztével az oktató vagy felügyelő részére átadja a dolgozatot.
- (20) Személyes megjelenést igénylő számítógépes vizsga esetén a tájékoztatóban meghatározottak szerinti helyre és módon kell elmenteni, továbbítani.
- (21) Online vizsga esetén a vizsgát a vizsgadolgozat alkalmazáson keresztül megvalósuló beküldésével kell lezárni.
- (22) A személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsga esetén az oktató vagy felügyelő aláírja a jelenléti ívet.
- (23) Személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsga esetén a javítandó vizsgadolgozatokat a tantárgyat gondozó intézet juttatja el a javító oktatókhoz.

A szóbeli vizsga

66.§

- (1) Személyes megjelenést igénylő szóbeli vizsgák esetében a vizsgahelyszín biztosítása az Egyetem feladata, amelyet a tantárgyat gondozó intézet szervez meg.
- (2) Online szóbeli vizsga esetén a vizsga teljesítéséhez szükséges informatikai feltételeket az Egyetem előzetesen meghatározza és közli a hallgatóval. A szükséges személyi támogatást a TDTK biztosítja.
- (3) A technikai feltételekről a jelentkező saját felelősségre és költségére köteles gondoskodni.
- (4) A vizsgák megkezdése előtt a Hallgatói Szolgáltatások által kiadott, a vizsga rendjére vonatkozó nyilatkozatot a hallgatónak el kell fogadnia.
- (5) A személyes megjelenést igénylő szóbeli vizsga esetén a vizsga előtt a vizsgázó az arra kijelölt helyen köteles várakozni, és a vizsgaterembe a vizsga megkezdése céljából az oktató vagy vizsgabizottság elnöke felszólítására léphet be.
- (6) A személyes megjelenést igénylő vizsga esetén a hallgató az oktató vagy felügyelő felszólítására személyazonosságát személyi azonosító igazolvány, vezetői engedély vagy útlevelel bemutatásával köteles igazolni.
- (7) Az online szóbeli vizsga megkezdése előtt a hallgató személyi azonosításának az ellenőrzése céljából a vizsgázó oly módon köteles felmutatni a kamerába a személyazonosításra alkalmas arcképes, érvényes igazolványát, hogy az azonosításra alkalmas legyen. A vizsga kizárólag az alkalmazásba történő sikeres belépést, majd személyi azonosítást követően kezdhető meg.
- (8) Az online szóbeli vizsga esetén a vizsgáztató bármikor kérheti, hogy a vizsgázó az általa használt eszköz kamerájával pásztázza körbe környezetét vagy közelről mutassa meg az ott található tárgyakat. A vizsgázó a kérésnek késedelem nélkül köteles eleget tenni.
- (9) Személyes megjelenést igénylő szóbeli vizsgák esetében az oktató vagy vizsgabizottság a kijelölt teremben egyesével hallgatja meg a hallgatókat.

- (10) Az online szóbeli vizsga bármely félnél felmerült technikai probléma miatt megszakad, az oktató vagy a vizsgabizottság egymás után még legfeljebb két alkalommal köteles megkísérelni a hallgató újrahívását.
- (11) A szóbeli vizsgák nem nyilvánosak, azokon hang- vagy képfelvétel csak a résztvevők hozzájárulásával készülhet.
- (12) Szóbeli vizsga alkalmával a hallgatónak a Neptunból teljesítési lapot kell nyomtatnia, amely a vizsgán szerzett érdemjegy utólagos igazolására szolgál. A teljesítési lap tartalmát a Vhr. határozza meg. A teljesítési lapot a szóbeli vizsga végén, az oktató aláírását követően a hallgató részére át kell adni. Teljesítési lap hiányában a hallgató csak kifejezett kérésére vizsgáztatható le, amely esetben a hallgató visszavonhatatlanul lemond arról a jogáról, hogy papír alapú egyedi igazolást kaphasson az adott vizsgán szerzett minőségéről.

Igazolás a vizsga elmulasztása miatt

67.§

- (1) Amennyiben a hallgató szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan, a hallgató önhibáján kívüli ok bekövetkezése miatt a vizsgán nem jelent meg, igazolással élhet.
- (2) Az igazolást és a kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (3) A kérelmet a vizsga napját követő 5 munkanapon belül kell benyújtani.
- (4) Az igazolás tárgyában az vizsgáztató oktató vagy vizsgabizottság dönt.
- (5) A döntést 3 munkanapon belül meg kell hozni.
- (6) A döntést a Neptunban előállított elektronikus irat formájában kiadott határozatba kell foglalni.
- (7) Az igazolási kérelem elutasítása ellen nincs helye jogorvoslatnak.

A hallgató féléves teljesítményének értékelése

68.§

- (1) A vizsga megkezdése után a hallgató kötelezően érdemjegyet szerez. A vizsgaértékelést a Neptunban kell rögzíteni. Ez alól kivétel, ha az oktató vagy felügyelő a vizsgát szabálytalanság miatt szakítja meg. Ez esetben a 64.§ (7) bekezdése szerint kell eljárni.
- (2) A vizsgajegy a hallgató kérésére elégtelenre nem rontható.
- (3) Azon tantárgyból, amelyből a hallgató egyáltalán nem kísérelte meg a vizsgát, a Neptunba a „nem vizsgázott” bejegyzést kell tenni.
- (4) Azon tantárgyból, amelyből a hallgató bejelentkezett vizsgára, de nem jelent meg, a Neptunba a „nem jelent meg” bejegyzést kell tenni. Igazolt távollét esetén a Neptunban „igazoltan nem jelent meg” jelölést kell szerepeltetni. A „nem jelent meg” és az „igazoltan nem jelent meg” bejegyzések az adott tantárgyból tehető lehetséges vizsgaszámot nem csökkentik, de a a TVSZ egyéb rendelkezései érvényesek rá.
- (5) Gyakorlati jeggyel záruló tantárgy esetében – amennyiben az aláírás nem feltétele a vizsgára bocsátásnak – „nem vizsgázott” bejegyzés csak abban az esetben kerülhet be, ha a félévközi részfeladatok teljesítését a hallgató meg sem kísérelte.
- (6) Ha az aláírás a vizsgára bocsátás feltétele, de a hallgató nem teljesítette az előírt követelményeket, az „aláírás megtagadva” bejegyzés mellett a „nem vizsgázott” bejegyzésnek is szerepelnie kell. Amennyiben a hallgató gyakorlati jeggyel záruló tantárgy esetén nem teljesítette az előírt követelményeket, a „nem teljesítette” bejegyzést” kell a Neptunba bejegyezni.
- (7) Ha tantárgyi program szerint a félévközi és a vizsgaidőszakbeli számonkérés kombinációját kell alkalmazni – amennyiben az aláírás nem feltétele a vizsgára bocsátásnak – „nem teljesítette” bejegyzés csak abban az esetben kerülhet a hallgató leckönyvébe és a Neptunba, ha a félévközi részfeladatok teljesítését a hallgató meg sem kísérelte.

- (8) Ha tantárgyi program szerint a félévközi és a vizsgaidőszakbeli számonkérés kombinációját kell alkalmazni, – amennyiben az aláírás nem feltétele a vizsgára bocsátásnak – és a hallgató a félévközi részfeladatok részbeni vagy teljes teljesítését követően a vizsgaidőszakbeli vizsgára a Neptunban bejelentkezik, de azon nem jelenik meg, és távolmaradását nem tudja megfelelő módon igazolni, vagy be sem jelentkezik a vizsgára, akkor az adott tantárgyat elégtelen bejegyzéssel zárja.
- (9) Fegyelmi vétség megállapítása esetén a vétséggel érintett vizsga eredményét „értékelhetetlen” bejegyzéssel kell ellátni és a jelölésben rögzíteni kell, hogy a minősítés indoka végleges fegyelmi vétség. Fegyelmi vétség miatt nem lehet a vizsgadolgozatot elégtelenre értékelni.
- (10) Az írásbeli és szóbeli vizsgákról vizsgaalkalmanként, és a megajánlott jegyekről a vizsgaidőszak első hetének utolsó munkanapjáig kell a vizsgalapot a Neptunból kinyomtatni, amelyen a vizsgáztató oktató rögzíti a vizsgajegyet, gyakorlati jegyet. Ezt követően az oktató aláírásával haladéktalanul érvényesíti vizsgalapot. A vizsgalap tartalmáról a Vhr. rendelkezik. Írásbeli vizsga esetén a jelenléti ív és a vizsgalap csak együtt érvényes, azok egymásnak elválaszthatatlan részeit képezik.
- (11) Az írásbeli vizsga eredményét legkésőbb a vizsgát követő 3. munkanapon rögzíteni kell a Neptunban. Esszé jellegű vizsga esetén a vizsga eredményét 5 munkanapon belül kell rögzíteni. A hallgató a vizsgadolgozatot az eredményhirdetést követő 2 munkanapon belül a tantárgyat gondozó intézet által legkésőbb a vizsga során kihirdetett, előre megjelölt időpontban és helyen megtekintheti, és ahhoz észrevételt tehet. Megtekintésre kizárólag az Egyetem épületében, vagy az Egyetem által használt épületben van lehetőség. Megtekintésre kizárólag a vizsgázó jogosult, képviselőnek ez esetben nincs helye. A hallgató észrevételeit a megtekintést követő első munkanap munkaidő végéig adhatja le a tantárgyat gondozó intézet részére. A vizsgadolgozat harmadik személy részére át nem adható, arról másolat nem készíthető, jegyzetet a hallgató a vizsgadolgozat megtekintése alkalmával készíthet. Észrevétel kizárólag a nem egyértelmű javítás vagy javítási-értékelési útmutatótól eltérő értékelés esetén tehető, továbbá az észlelt javítási, pontszámítási hiba kivizsgálására vonatkozhat. Az észrevételről a vizsgáztató oktató annak beérkezését követő 2. munkanap végéig dönt. A vizsga végleges – az észrevételt is figyelembe vevő – eredményét a hallgatóval úgy kell közölni, hogy a hallgató az esetleges javítóvizsgára felkészülhessen. A döntésről a tantárgyat gondozó intézet elektronikus úton értesíti a hallgatót. A döntést a a vizsgadolgozatra felveszeti a tantárgyat gondozó intézet erre kijelölt munkatársa. Az észrevételre hozott döntés külön nem, kizárólag az érdemjegy ellen benyújtott jogorvoslati kérelemben megtámadható. Az észrevételezésre rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén a vizsgázó igazolási kérelmet nem nyújthat be. Jelen pontban meghatározott határidők megsértése esetén az érintett intézet köteles újabb vizsgaalkalmat biztosítani.
- (12) Online írásbeli vizsga, valamint személyes megjelentést igénylő számítógépes vizsga esetére a vizsgáztató oktató határozza meg a (11) bekezdés szerinti észrevételezés rendjét, amelyet legkésőbb a vizsga során közöl a hallgatókkal.
- (13) Írásbeli vizsga esetén, ha a Neptunban szereplő értékelés eltér a vizsgadolgozaton vagy a vizsgalapon szereplő értékeléstől, akkor a vizsgadolgozat értékelése az irányadó. Ha a vizsgalapon szereplő és a Neptunban rögzített értékelés eltér egymástól, a vizsgalap értékelését kell irányadónak tekinteni.
- (14) A szóbeli vizsga eredményét legkésőbb a vizsgát követő 3. munkanapon rögzíteni kell a Neptunban. Ha a vizsgalapon szereplő és a Neptunban rögzített értékelés eltér egymástól, a vizsgalap értékelését kell irányadónak tekinteni. Ha a vizsgalapon és a teljesítési lapon szereplő értékelés eltér egymástól, a teljesítési lapon szereplő értékelést kell irányadónak tekinteni.
- (15) A gyakorlati jegyet legkésőbb a vizsgaidőszak második hetének első munkanapjáig rögzíteni kell a Neptunban. Ha a vizsgalapon szereplő és a Neptunban rögzített értékelés eltér egymástól, a vizsgalap értékelését kell irányadónak tekinteni.

Szigorlat, komplex vizsga

69.§

- (1) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben a szigorlat és komplex vizsga esetén a TVSZ-ben foglaltaktól el lehet térni. Az eltérő szabályokat a programra irányuló együttműködési megállapodásban kell meghatározni, és arról a hallgatókat a TVSZ-szel megegyező módon, vagyis az Egyetem honlapján történő közzététellel tájékoztatni kell.

Sikertelen vizsga, félévközi jegy javítása

70.§

- (1) Javítóvizsga ugyanabból a tantárgyból legfeljebb két alkalommal (továbbiakban: javítóvizsga és ismétlődő javítóvizsga) tehető az adott vizsgaidőszakban.
- (2) A javító vizsgák időpontjait úgy kell meghatározni, hogy két vizsgaidőpont között legalább 3 munkanapnak el kell telni.
- (3) Kötelezően választható tantárgy, szabadon választható tantárgy „elégtelen” vagy "nem felelt meg" minősítését a hallgató nem köteles kijavítani.
- (4) Az első javítóvizsga díjmentes. Az ismétlődő javítóvizsga (második vagy további javítóvizsgák) alkalmával a hallgatónak a HTJSZ-ben meghatározott térítési díjat kell fizetnie, függetlenül attól, hogy az első két alkalommal milyen bejegyzést kapott.
- (5) A hallgató egy tantárgyból az adott félévben összesen 3 alkalommal, az ismételt tárgyfelvételekkel együtt pedig összesen 6 alkalommal tehet vizsgát, azonban egy adott tantárgy tantárgyfelvételeinek a száma nem haladhatja meg a hármat. Ez alól méltányosság alapján sem adható felmentés.
- (6) Ha a hallgató a kötelező szakmai gyakorlatot önhibájából nem teljesítette, vagy nem felelt meg minősítést kapott, a szakmai gyakorlatot meg kell ismételni.
- (7) Ha a tantárgyból az adott vizsgaidőszakban a hallgató nem kap érvényes érdemjegyet, akkor az adott tantárgyból csak ismételt tantárgyfelvétel keretében szerezhethet érvényes érdemjegyet.
- (8) Ha egy adott tantárgyból a hallgató két alkalommal sem tett sikeres vizsgát, és a vizsgán, valamint a javító vizsgán ugyanazon személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére a vizsgát szervező intézet vezetőjének biztosítani kell, hogy az ismétlődő javító vizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. Ez a jog akkor is megilleti a hallgatót, ha a vizsga letételére új félévben kerül sor.
- (9) Szorgalmi időszakban a gyakorlati jegy sikertelen teljesítése esetén a pótlásának módját és idejét a tantárgyi program határozza meg. A tantárgyi program úgy is rendelkezhet, hogy gyakorlati jegyet nem vagy csak részlegesen lehet pótolni.
- (10) Sikertelen komplex vizsga azokon a szakokon, amelyeknél a specializációt/szakirányt/szakot lezáró komplex vizsga a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításának feltétele, az adott vizsgaidőszakban egy alkalommal javítható.
- (11) A specializációt/szakirányt/szakot lezáró komplex vizsga letételét a hallgató összesen három alkalommal kísérelheti meg. Amennyiben a 3. alkalommal sem sikerül a komplex vizsgát teljesíteni, úgy a hallgató hallgatói jogviszonyát meg kell szüntetni.
- (12) Azon szakok esetében, ahol a komplex vizsga a záróvizsga részét képezi, a következő záróvizsga időszakban ismételhető a záróvizsgára vonatkozó rendelkezések szerint.

Sikeres vizsgák javítása

71.§

- (1) A hallgatónak lehetősége van, hogy az eredményes vizsgáját javítóvizsga keretében javíthassa (továbbiakban: sikeres vizsga javítása). A sikeres vizsga javításához nincs szükség kérelemre, ezt a hallgató a vizsgára történő jelentkezéssel jelezheti.
- (2) Sikeres vizsga javítása:
 - a) ingyenes, amennyiben az adott tantárgyból a hallgatónak a javító vizsga a második vizsgája (az összes tantárgyfelvételt számítva),
 - b) a HTJSZ-ben meghatározott térítési díj megfizetése mellett lehetséges, amennyiben a javító vizsga a hallgatónak a harmadik, vagy további vizsgája (az összes tantárgyfelvételt számítva).
- (3) Sikeres szigorlat javítására nincs lehetőség.
- (4) A specializációt/szakirányt/szakot lezáró sikeres komplex vizsga javítására nincs lehetőség.
- (5) Azon szakok esetében, ahol a komplex vizsga a záróvizsga részét képezi, a komplex vizsga nem javítható.
- (6) Sikeres gyakorlati jegy javítására nincs lehetőség.
- (7) Amennyiben a hallgató egy tantárgycsoportot szigorlattal zár le, a szigorlathoz tartozó tantárgyak javítására a szigorlatot követően nincs lehetőség.
- (8) Ha a hallgató a vizsgára bejelentkezik, és azon megjelenik, akkor az adott tantárgyból, az ott megszerzett érdemjegy lesz a végső érdemjegye, vagyis a tantárgy teljesítéseként a javító vizsga eredménye minősül akkor is, ha a hallgató számára ez a hátrányosabb.
- (9) Ha a hallgató a vizsgára bejelentkezik, de attól távol marad, akkor az adott tantárgyból a „nem jelent meg” bejegyzés szerepel majd a Neptunban a tantárgyból megszerzett utolsó érdemjegyet kell érvényesnek tekinteni.
- (10) Sikeres vizsga javítása az adott tantárgyból tehető lehetséges vizsgák számát csökkenti.

A tanulmányi átlageredmény kiszámítása, nyilvántartása

72.§

- (1) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben megszerzett, illetve a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditpontok száma mutatja.
- (2) A hallgató teljesítményének nyomon követésére az adott képzésben folytatott tanulmányok egy képzési időszakára, illetve a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.

$$\text{Kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag} = \sum(\text{kreditpont} \times \text{érdemjegy}) / \text{teljesített kreditpont}$$

- (3) Egy félévben a hallgató adott képzésén a teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex a korrigált kreditindex és az ösztöndíjindex alkalmas.
- (4) A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget - átlagos előrehaladás esetén - az egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani.

$$\text{Kreditindex} = \sum((\text{kreditpont} \times \text{érdemjegy}) / 30)$$

- (5) A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezőjével számítható. Az összesített korrigált kreditindex a hallgató több féléven keresztül teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.

$$\text{Korrigált kreditindex} = \sum((\text{kreditpont} \times \text{érdemjegy}) / 30) \times (\text{teljesített kredit} / \text{felvett kredit})$$

- (6) Az ösztöndíj-átlag a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzata osztva a felvett kreditek számával. Az ösztöndíj-átlag számítása során a kötelező, és a kötelezően választható tantárgyakból elért érdemjegyeket és ezek kreditértékeit 1,2-es súllyal kell figyelembe venni.

$$\text{Ösztöndíj-átlag} = \frac{\sum 1,2 \times \text{kredit}^K \times \text{érdemjegy}^K + \sum \text{kredit}^V \times \text{érdemjegy}^V}{\sum 1,2 \times \text{kredit}^K + \sum \text{kredit}^V}$$

ahol K: a tanterv szerinti minden kötelező, kötelezően választható és specializáción/szakirányon kötelező tantárgy

V: a tanterv szerinti felvett szabadon választható tantárgy

- (7) Az elégtelen érdemjeggyel vagy „nem vizsgázott”, „nem teljesítette”, illetve „nem jelent meg” „értékelhetetlen” bejegyzéssel záruló tantárgyak az átlagok képletének számlálójában nulla érdemjeggyel szerepelnek, ez alól kivételt képez, ha a hallgató adott tantárgy esetén a sikeres vizsga javítása során nem jelenik meg a vizsgán és „nem jelent meg” bejegyzést kap, ekkor ugyanis az utolsó sikeres érdemjeggyel és kreditértékkel szerepel a számlálóban az adott tantárgy.
- (8) A korrigált kreditindexet és a kreditekkel súlyozott tanulmányi átlagot félévenként és a tanulmányok teljes idejére vonatkozóan kell vezetni (összesített korrigált kreditindex, kreditekkel súlyozott, kumulált tanulmányi átlag). Az ösztöndíj-átlagot félévenként kell nyilvántartani. Ezeket a mutatókat, valamint a felvett és a teljesített kreditpontokat féléves és kumulált formában a HSZ ügyintéző/koordinátor rögzíti a hallgató féléves eredményeihez a Neptun-ba.
- (9) A kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag és a kreditekkel súlyozott kumulált tanulmányi átlag számításánál a más felsőoktatási intézményben további (párhuzamos) hallgatói jogviszonnyal, a belső párhuzamos képzés során, illetve a korábbi tanulmányok beszámításával szerzett érdemjegyeket nem kell figyelembe venni.
- (10) A korrigált kreditindex és az összesített korrigált kreditindex számításánál a más felsőoktatási intézményben további (párhuzamos) hallgatói jogviszonnyal, valamint a belső párhuzamos képzés során teljesített tantárgyak érdemjegyeit csak abban az esetben kell figyelembe venni, ha a hallgató azokat abban a félévben teljesítette, amely félévre a mutatók kiszámításra kerülnek, és az illetékes kreditátviteli bizottság is arra a félévre akkreditálta azokat.
- (11) Az ösztöndíj-átlagba a más felsőoktatási intézményben további (párhuzamos) hallgatói jogviszony keretében, a belső párhuzamos képzés során, illetve a korábbi tanulmányok beszámításával szerzett érdemjegyek nem számíthatók bele.
- (12) A vendéghallgatói jogviszony keretében teljesített tantárgyakat – függetlenül attól, hogy azokat a hallgató belföldi vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel létesített vendéghallgatói jogviszony keretében teljesítette-e – úgy kell tekinteni, mintha azokat a hallgató az Egyetemen teljesítette volna és valamennyi fenti mutató (kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag, kreditekkel súlyozott kumulált tanulmányi átlag, korrigált kreditindex, összesített korrigált kreditindex, ösztöndíj-átlag) értékébe be kell azok eredményét számítani a Kreditátviteli Bizottság által elfogadott kreditekkel és érdemjegyekkel.

- (13) Nem számítanak be a kreditekkel súlyozott tanulmányi átlagba, a kreditekkel súlyozott kumulált tanulmányi átlagba, a korrigált kreditindexbe, az összesített korrigált kreditindexbe és az ösztöndíj-átlagba az osztott mesterképzési szakos hallgatók részére – a felsőoktatási felvételi eljárás során az előzetes kreditelismerési eljárás keretében, a korábbi tanulmányok alatt teljesített kreditek beszámítását követően – a felvétel feltételeként kötelezően előírt, az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteken felül, a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan teljesítendő tantárgyak.
- (14) Sikeres vizsga, gyakorlati jegy javítása esetén a javítóvizsgálattal szerzett új érdemjegy visszamenőleg nem befolyásolja a már megítélt ösztöndíjat és egyéb egyetemi juttatásokat.

A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSÉRE, LEZÁRÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az abszolutórium (végbizonyítvány)

73.§

- (1) Az Egyetem annak a hallgatónak, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket, valamint az előírt szakmai gyakorlatot, duális képzés esetén a szakmai gyakorlóhelynél az előírt munkakötelezettségeket - a nyelvvizsga letétele, az alapképzésben szakdolgozat, mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben diplomamunka elkészítése kivételével - teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte, végbizonyítványt állít ki.
- (2) A végbizonyítványt a Vhr. szerinti tartalommal a teljesítés napját követő 20 napon belül a teljesítés napjával a Hallgatói Szolgáltatások állítja ki és ennek tényéről a hallgatót a Neptunon keresztül küldött üzenet formájában értesíti.
- (3) A végbizonyítvány egyedi sorszámmal ellátott a Neptunból kiállított nyomtatvány, amely hitelesített iratként kell kiállítani. A végbizonyítványt az illetékes dékán írja alá, a kiadmányt a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti. A végbizonyítványok egyedi sorszámozásának képzését az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A végbizonyítvány a törzslap melléklete.
- (4) A végbizonyítvány kizárólag azt tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben meghatározott tanulmányi- és vizsgakötelezettségének eleget tett, oklevélhez kötött munkakör betöltésére nem jogosít.
- (5) Több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetében minden szakon külön kell végbizonyítványt kiadni.
- (6) Amennyiben a hallgató az adott félévre vonatkozóan a tanév időbeosztásában meghatározottak szerint a félév utolsó napjáig teljesíti a végbizonyítvány feltételeit akkor az Egyetem:
- a) a végbizonyítvány dátumaként az utolsó sikeres tantárgyi teljesítés napját állapítja meg,
 - b) a hallgató képzésének végdátumaként az adott félév utolsó napját állapítja meg. Ezen hallgatók esetében - a párhuzamos képzésben résztvevők kivételével - a képzés végdátumával a 38. § (1) bekezdés d) pontja szerinti hallgatói jogviszony megszűnésének dátuma megegyezik.
- (7) Kettős oklevelet adó képzés, közös oklevelet adó képzés esetében ettől a feltételtől a külföldi partnerintézménnyel kötött együttműködési megállapodás eltérően rendelkezhet azzal a megkötéssel, hogy ezen képzésekben részt vevő hallgatónak a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez az Egyetemen belül az adott szakon legalább 30 kreditet kell teljesítenie.
- (8) A hallgató kérésére a HSZ ügyintéző/koordinátor a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról igazolást állít ki.
- (9) AZ Egyetemen más felsőoktatási intézmény hallgatójaként vendéghallgatói képzésben tanulmányokat folytató, valamint részképzésben, részismereti képzésben és előkészítő képzésben a végbizonyítvány nem értelmezhető.

A szakdolgozat, diplomamunka célja

74.§

- (1) Az oklevél megszerzéséhez a hallgatóknak alapképzésben a szakdolgozatot, mesterképzésben a diplomamunkát, a szakirányú továbbképzésben szakdolgozatot vagy diplomamunkát kell készítenie (a továbbiakban együtt: szakdolgozat)
- (2) A szakdolgozat készítésének célja, hogy tanúsítsa a hallgató tudását és szakértelmét valamely általa választott témában, a választott témához kapcsolódó tudományos adatgyűjtésben, rendszerezésben, elemzésben és feldolgozásban, a témául választott jelenség vagy probléma tárgyalásában, a hipotézisalkotásban, a problémamegoldásban, alternatív hipotézisek elemzésében, az érvelésben és az ellenérvek cáfolatában, gondolatainak, nézeteinek, álláspontjának, mondanivalójának koherens, konzisztens, nyelvhasználati szempontból gondozott írásbeli kifejtésében.
- (3) Tanári mesterképzésben, osztatlan tanárképzésben a diplomamunka célja annak bizonyítása, hogy a hallgató képes a képzés különböző területein elsajátított tudást integrálni és tanári munkájában alkalmazni. Képes a szakma szempontjából lényeges tudományos-szakirodalmi eredményeket összegyűjteni, azok alapján tanári munkáját önállóan megtervezni és a tanítás vagy pedagógiai feladat eredményességét értékelni. Képes a tanulók teljesítményeiről és fejlődéséről, valamint a tanulási-tanítási folyamatról módszeresen gyakorlati tapasztalatokat gyűjteni és a tényszerű adatokat elemezni, következtetéseket megfogalmazni, valamint az eredményeket saját tanári munkájában alkalmazni.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben foglaltakat a hallgatónak a választott téma feldolgozása és záróvizsgán történő megvédése során kell bizonyítania.

Témahirdetés, témaválasztás, szakdolgozatkonzultáció

75.§

- (1) A szakdolgozat témáját a képzési és kimeneti követelmények keretein belül kell megválasztani.
- (2) A szakfelelős, azon szakokon ahol specializáció van, specializációfelelős feladata, hogy a témajavaslatokat az általa meghatározott időpontig a Neptunban közzétegye.
- (3) A hallgatók a szakfelelős, azon szakokon, ahol specializáció van, specializációfelelős által megadott témák közül választhatnak. A téma kiválasztása a Neptunon keresztül történik a szakfelelős által meghatározott időpontig. A témaválasztást a szakfelelős, azon szakokon, ahol specializáció van, specializációfelelős hagyja jóvá. A szakfelelős, azon szakokon, ahol specializáció van, specializációfelelős a kérelem beadásától számított 15 napon belül dönt, majd a döntést a Neptunban közli a hallgatóval.
- (4) A hallgatók hozott, egyéni témát is választhatnak a szakfelelős, azon szakokon ahol specializáció van, specializációfelelős engedélyével.
- (5) A szakdolgozat készítéséhez minden képzésben tantárgy van rendelve. A szakdolgozat készítéséhez rendelt tantárgy félévközi érdemjeggyel értékelt, kötelezően választható tantárgy. A tantárgyhoz rendelt érdemjegyet a hallgató féléves munkája alapján a tantárgykövetelmények alapján a konzulens állapítja meg. Az érdemjegy megadásának nem feltétele a szakdolgozat félév végéig történő elkészítése és beadása.
- (6) A szakdolgozat nyelve a képzés nyelve azzal a kivétellel, hogy ha a szakdolgozat nyelve magyar, az idegen nyelven is elkészíthető.
- (7) A kérelemről a szakfelelős dönt.
- (8) A döntést kérelem beadásától számított 15 napon belül kell meghozni.
- (9) A döntésről Neptun üzenet formájában kell értesíteni a hallgatót.
- (10) A kérelem benyújtásáért a hallgató a HTJSZ szerinti térítési díjat köteles megfizetni.
- (11) A döntés ellen nincs helye jogorvoslatnak.

- (12) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben a (6) bekezdés rendelkezéseitől el lehet térni. Erről az együttműködési megállapodásban rendelkezni kell.

Szakdolgozat nyilvánossága

76.§

- (1) Lehetőség van a szakdolgozatban megjelenő egyes céginformációk bizalmas kezelésére. Ennek megjelenési módjai:
- Amennyiben a hallgatónak, illetve a vizsgált szervezet vezetőinek csak egyes gazdálkodási mutatók széleskörű hozzáférhetőségével kapcsolatban vannak fenntartásai, úgy azt a szóban forgó adatok megváltoztatásával vagy kipontozásával (esetleg „xxx” jelsorozattal a nagyságrend sejtetésével) jelzi, feltéve, hogy ez a szakdolgozat értelmezését nem veszélyezteti.
 - Amennyiben a hallgató vagy a szóban forgó szervezet vezetése ezt igényli lehetőség van a szakdolgozatban a szervezet nevének megváltoztatására vagy eltorzítására.
- (2) A 2019/2020. tanévben vagy azt megelőzően lehetőség volt titkosítási kérelem benyújtására akkor, ha a fenti módszer nem volt elégséges a céginformációk bizalmas kezelésére. Ez esetben a titkosítási kérelemmel benyújtott szakdolgozatok vonatkozásában a bírálók és a záróvizsgabizottság tagjainak kiválasztásánál alapkövetelmény a maximális diszkréció biztosítása és mindenfajta üzleti érdekeltség kizárása, valamint a bírálókat és a záróvizsgabizottság tagjait titoktartási kötelezettség terheli.
- (3) A 2019/2020. tanévet követően nincs lehetőség a szakdolgozat titkosítására. A hallgató azonban kérheti a szakdolgozat korlátozott hozzáférésű elérését. Ez esetben a szakdolgozat a könyvtári honlapon keresztül elérhető a Szakdolgozatok/TDK adatbázisban, továbbá kizárólag az Egyetem könyvtárából és internethálózatáról hozzáférhető. Amennyiben a hallgató nem kéri a korlátozott hozzáférést, akkor a szakdolgozat könyvtári honlapon keresztül elérhető a Szakdolgozatok/TDK adatbázisban, továbbá a világháló bármely pontjáról hozzáférhető.
- (4) Szakirányú továbbképzésben, executive képzésben és részidős képzésben kérelmezhető, hogy a szakdolgozat a leadástól számított 3 évig kizárólag a záróvizsgában közreműködők részére legyen elérhető, azzal, hogy az Egyetem hivatalos plágiumellenőrző programjába a plágiumellenőrzést ezen szakdolgozatok esetén is el kell végezni. A 3 év letelte után a szakdolgozat a (3) bekezdés szerint korlátozott hozzáférésű lesz.
- (5) A (4) bekezdés vonatkozásában kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül a témaválasztással egyidejűleg a szakfelelősnek kell benyújtani.
- (6) A kérelemről a szakfelelős dönt.
- (7) A döntést kérelem beadásától számított 15 napon belül kell meghozni.
- (8) A döntésről Neptun üzenet formájában kell értesíteni a hallgatót.
- (9) A döntés ellen nincs helye jogorvoslatnak.

Szakdolgozatírás

77.§

- (1) A hallgatók a szakfelelős/specializációfelelős által jóváhagyott téma esetén kezdenek meg annak kidolgozását.
- (2) A szakdolgozat tartalmi és formai követelményeit a TVSZ 3. sz. melléklete tartalmazza.
- (3) A szakdolgozat készítését konzulens irányítja. A konzulens a szakfelelős/specializációfelelős jelöli ki és teszi közzé a témaválasztás jóváhagyásával egyidejűleg a Neptunban. A szakfelelős/specializációfelelős felelőssége, hogy olyan oktatót kérjen fel konzulensnek, aki a hallgató által választott szakterületet jól ismeri.

- (4) A hallgatói jogviszony fennállása alatt a szakdolgozat benyújtásáig a konzulens feladata a hallgatók szakmai, módszertani irányítása, ösztönzése és segítése a téma önálló feldolgozásában, illetve a szakdolgozat aktualitásának, az adatok és megállapítások védhetőségének megállapítása. A szakdolgozat készítésének ütemezését – a hallgatóval egyeztetve - a konzulens határozza meg.
- (5) A hallgatói jogviszony megszűnését történő szakdolgozatírás, szakdolgozat aktualizálás, szakdolgozatjavítás esetén is kötelező az általános szabályok szerinti szakdolgozat-konzultáció. A szakdolgozat konzultációért azonban a hallgatónak a HTJSZ szerinti díjat kell fizetni.
- (6) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben lehetőség van közös szakdolgozat/diplomamunka írására, valamint a partneregyetemmel közösen konzulens kijelölésére, valamint a (2) bekezdés rendelkezéseitől el lehet térni. Erről az együttműködési megállapodásban rendelkezni kell.

Szakdolgozati téma változtatása

78.§

- (1) A hallgató kérheti a szakdolgozat témájának, illetve a konzulens személyének módosítását.
- (2) A kérelmet legkésőbb a Szakszeminárium 2. vagy azzal egyenértékű tantárgy felvételének félévében, a félév ötödik hetének végéig kérelmezheti.
- (3) A kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (4) A kérelemről a szakfelelős dönt.
- (5) A döntést kérelem beadásától számított 15 napon belül kell meghozni.
- (6) A döntést Neptun üzenet formájában hozza meg.
- (7) A kérelem benyújtásáért a hallgató a HTJSZ szerinti térítési díjat köteles megfizetni.
- (8) A döntés ellen nincs helye jogorvoslatnak.

Szakdolgozat véglegesítése, leadása

79.§

- (1) A hallgató a szakdolgozatát véglegesítésre a konzulens által meghatározott határidőig, de legkésőbb leadási határidőt megelőző 10 munkanappal köteles bemutatni a konzulensnek jóváhagyás céljából.
- (2) A konzulens azzal hagyja jóvá a szakdolgozat leadását, hogy aláírja a konzulensi nyilatkozatot. A jóváhagyási folyamat a Neptunban történik.
- (3) A szakdolgozat adott félévben történő leadására a tanév időbeosztásában meghatározott határidőn belül van lehetőség.
- (4) A szakdolgozatot 1 elektronikus példányban az erre a célra létrehozott elektronikus felületen kell benyújtani. A benyújtás egyben szövegegyezés vizsgálattal összekötött leadást jelent. A szakdolgozat leadásának részletes szabályait rendelkezés tartalmazza.
- (5) A szakdolgozat leadása nem jelenti a záróvizsgára való jelentkezést is.
- (6) A szakdolgozat a konzulens jóváhagyásával adható le érvényesen.
- (7) A hallgatónak lehetősége van a szakdolgozat határidőn túli benyújtásra.
- (8) A kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (9) A kérelmet a leadási határidőt követő 5 munkanapon belül nyújthatja be a hallgató.
- (10) A kérelem benyújtásáért a hallgató a HTJSZ szerinti térítési díjat köteles megfizetni.
- (11) A kérelemről a szakfelelős dönt.
- (12) A döntést kérelem beadásától számított 2 munkanapon belül kell meghozni.
- (13) A döntésről Neptun üzenetben értesíti a hallgatót.
- (14) A döntés ellen nincs helye jogorvoslatnak.
- (15) A benyújtásra rendelkezésre álló póthatáridőn túl a szakdolgozat leadására csak a következő (félévben) meghirdetett szakdolgozat leadási időszakában kerülhet sor.

- (16) A leadott szakdolgozat nem vonható vissza.
- (17) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben közös szakdolgozat írás esetén az (1) és (3)-(4) bekezdés rendelkezéseitől el lehet térni. Erről az együttműködési megállapodásban rendelkezni kell.

Szakdolgozat értékelése

80.§

- (1) A szakdolgozat értékelését a szakfelelős - azon szakokon ahol specializáció van, specializációfelelős - által felkért két bíráló végzi. Alapképzésben a szakdolgozatot egy bíráló is értékelheti. A bíráló lehet külső szakember is, és két bíráló esetében az egyik lehet a hallgató konzulense.
- (2) A szakdolgozatot ötfokozatú minősítési rendszer szerint kell értékelni.
- (3) A szakdolgozat értékelését és az érdemjegyet a hallgatóval a záróvizsga előtt legkésőbb 5 munkanappal a Neptunon keresztül ismertetni kell.
- (4) Amennyiben a bíráló a szakdolgozatot elégtelen érdemjegyre értékelte, akkor a hallgató csak a tanév időbeosztása szerinti következő szakdolgozat leadási időszakában adhat be újabb javított szakdolgozatot.
- (5) Amennyiben a szakdolgozatot két bíráló bírálta az értékelés a következők szerint alakul:
- Ha mindkét bíráló elégtelenre értékelte, a jelölt záróvizsgára nem bocsátható, a hallgató csak a tanév időbeosztása szerinti következő szakdolgozat leadási időszakában adhat be újabb javított szakdolgozatot.
 - Az egyik bíráló elégtelenre értékelte, az illetékes szakfelelős - azon szakokon, ahol specializáció van, specializációfelelős - harmadik bírálónak adja ki a szakdolgozatot/diplomamunkát. Amennyiben:
 - a harmadik bíráló is elégtelenre értékelte a szakdolgozatot/diplomamunkát, akkor a jelölt záróvizsgára nem bocsátható, a hallgató csak a tanév időbeosztása szerinti következő szakdolgozat leadási időszakában adhat be újabb javított szakdolgozatot/diplomamunkát;
 - a harmadik bíráló nem elégtelenre értékelte a szakdolgozatot, akkor szakdolgozatot elfogadottnak kell tekinteni és a két, elégtelentől különböző érdemjegyet tartalmazó bírálatnak az eredményét kell figyelembe venni.
 - A két bíráló elbíráta és az általuk adott érdemjegyek (amelyek egyike sem lehet elégtelen) között három fokozatnyi különbség van, az illetékes szakfelelős - azon szakokon, ahol specializáció van, specializációfelelős - harmadik bírálónak adja ki azt. Ekkor a két egymáshoz legközelebb álló, elégtelentől különböző érdemjegyet tartalmazó bírálatnak az eredményét kell figyelembe venni. Amennyiben a harmadik bíráló elégtelenre értékeli a szakdolgozatot, akkor a jelölt záróvizsgára nem bocsátható, a hallgató csak a tanév időbeosztása szerinti következő szakdolgozat leadási időszakában adhat be újabb javított szakdolgozatot.
- (6) Amennyiben alapképzésben a szakdolgozatot egy bíráló bírálja és
- a bíráló elégtelenre értékelte, az illetékes szakfelelős - azon szakokon, ahol specializáció van, specializációfelelős - másik két bírálót kér fel az ismételt értékelésre. Amennyiben
 - a két bíráló közül legalább egy bíráló elégtelenre értékeli a szakdolgozatot, akkor a hallgató csak a tanév időbeosztása szerinti következő szakdolgozat/diplomamunka leadási időszakában adhat be újabb javított szakdolgozatot;
 - a két bíráló nem elégtelenre értékeli a szakdolgozatot, akkor a két elégtelentől különböző érdemjegyet tartalmazó bírálatnak az eredményét kell figyelembe venni.
- (7) Tudományos diákköri (továbbiakban: TDK) dolgozat, amennyiben annak témáját a szakfelelős befogadja, szakdolgozatként is benyújtható és szakdolgozati – jeles (5) értékeléssel - védelemnek minősíthető amennyiben az alábbi együttes feltételek teljesülnek:

- a) a szakdolgozat megfelel a TVSZ. 3. sz. melléklet szerinti formai követelményeknek,
 - b) a TDK dolgozatot bíráló bizottság mind az írásbeli munkát, mind a szóbeli védést jelesre (5) értékelte,
 - c) a TDK dolgozatot a bizottság OTDK-n történő bemutatásra javasolja.
- (8) A TDK-n dolgozatával a védelem alól mentességet szerzett hallgató mentességét – kizárólag egyszeri alkalommal – a megrendezett TDK-val azonos félévhez vagy az azt követő félévhez tartozó záróvizsga alkalmával érvényesítheti.
 - (9) Amennyiben a hallgató a szakdolgozat értékelését követő első záróvizsgán nem vesz részt, az értékelt szakdolgozatra kapott érdemjegy 2 naptári éven belül érvényes, azaz ezen idő alatt számítható bele a záróvizsga érdemjegyébe.
 - (10) A szakdolgozat addig az időtartamig nyújtható be, hogy a volt hallgató a záróvizsgát a TVSZ 83.§-ban meghatározott határidőig teljesíteni tudja. A szakdolgozat 2 naptári év letelte után benyújtható szakdolgozat esetén a konzulens döntése alapján új szakdolgozatot kell készíteni, vagy a meglévőt aktualizálni és az általános szabályok szerint újra benyújtani.
 - (11) Ez esetben a hallgatónak kérelmet kell benyújtania a szakdolgozati téma aktualizálására vagy új téma választására vonatkozóan.
 - (12) A kérelmet az Egyetem által létrehozott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
 - (13) A kérelmet a szakdolgozat leadás szerinti félév regisztrációs időszakának végéig lehet benyújtani.
 - (14) A kérelemről a szakfelelős dönt.
 - (15) A döntést kérelem beadásától számított 15 munkanapon belül kell meghozni. A korábbi konzulens megerősítéséről vagy az új konzulens kijelöléséről határozatban a szakfelelős dönt és arról a határozatban rendelkezni kell. A szakfelelős rendelkezik arról is, hogy a volt hallgató a záróvizsgát milyen előzetes tanulmányi feltételek, követelmények teljesítése után teheti le.
 - (16) A döntést a Neptunban előállított elektronikus határozatba kell foglalni. A határozatot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
 - (17) Amennyiben a volt hallgató nem nyújtja be olyan időtartamig a szakdolgozatát, hogy a záróvizsgát a TVSZ 83.§-ban meghatározott határidőig teljesíteni tudja, ezt követően a szakdolgozat aktualizálása sem lehetséges.
 - (18) Amennyiben a volt hallgató a TVSZ szerint megadott határidőn belül nem aktualizálja a szakdolgozatát vagy nem írja azt újra, az adott képzésen oklevelet kizárólag új felvételi eljárás alapján létesített új hallgatói jogviszony keretében szerezhethet.
 - (19) A kérelem benyújtásáért a hallgató a HTJSZ szerinti térítési díjat köteles megfizetni.
 - (20) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben lehetőség közös szakdolgozat írás esetén a (3) (5)-(6), valamint a (12)-(17) bekezdésben foglaltak kivételével jelen § rendelkezéseitől el lehet térni. Erről az együttműködési megállapodásban rendelkezni kell.
 - (21) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben közös szakdolgozat írása esetén amennyiben a partnerintézményben a szakdolgozatvédelemre az abszolutóriumot megelőzően is sor kerülhet, lehetőség van az abszolutóriumot megelőző próbavédelem szakdolgozatvédelemként történő minősítésére. Ez esetben a kreditátvitel szabályai szerint kell eljárni.

Szakdolgozat javítása

81.§

- (1) A sikeres (elégteletől különböző) szakdolgozat javítására nincs lehetőség.
- (2) A sikertelen (elégtelen) szakdolgozat javítását a hallgató kétszer kísérheti meg.
- (3) A szakdolgozat javítása esetén a HTJSZ szerinti díjat kell fizetni.
- (4) A sikertelen szakdolgozatokat a hallgató a 83.§ (9)-(11) bekezdés szerinti határidőkön belül javíthatja.

- (5) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben közös szakdolgozat írása esetén az (1)-(3) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni. Erről az együttműködési megállapodásban rendelkezni kell.

Plágiumellenőrzés

82.§

- (1) A szakdolgozatot az egyetemi szövegegyezést vizsgáló szoftver alkalmazásával ellenőrizni kell. Szövegegyezőség vizsgálata nélkül a szakdolgozat nem értékelhető érdemjeggyel. A szakdolgozat hallgatói önellenőrzésének rendjét a Plágiumszabályzat tartalmazza.
- (2) Amennyiben az ellenőrzés eredményeként a hallgató ellen plágium gyanúja miatt etikai eljárás indul, a szakdolgozatot az etikai eljárás lezárásáig átmenetileg értékelhetetlennek kell minősíteni, és ezt kell rögzíteni a Neptunban.
- (3) Az etikai eljárás lefolytatása az Etikai Bizottság hatásköre. Az Etikai Bizottság a plágiumgyanút az Etikai Szabályzat és a Plágiumszabályzat rendelkezései szerint bírálja el.
- (4) Amennyiben az Etikai Bizottság megállapítja az etikai vétséget, a szakdolgozatot határozatában értékelhetetlennek minősíti és rendelkezik az egyéb jogkövetkezményekről (pl. a szakdolgozat javításáról, újraírásáról, új konzulens kijelöléséről).
- (5) Amennyiben az etikai eljárás során az Etikai Bizottság megállapítja az etikai vétség elkövetését, és a cselekményt, magatartást, mulasztást mérlegelési jogkörében olyan súlyúnak ítéli, a hallgató ellen a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat alapján fegyelmi eljárást kezdeményezhet.
- (6) A plágiumra vonatkozó részletes szabályozást a Plágiumszabályzat tartalmazza.
- (7) Amennyiben az Etikai Bizottság megállapítja, hogy a hallgató a szakdolgozat írása során plágiumot követett el, és az alapján határozatában kimondja az etikai vétség elkövetését, akkor a hallgató az etikai vétséggel érintett szakdolgozat alapján nem bocsátható záróvizsgára. A hallgató csak akkor bocsátható záróvizsgára, ha az Etikai Bizottság határozatában foglaltak szerint kijavítja vagy újraírja és véglegesíti a szakdolgozatát, és azt a konzulens a TVSZ szerint leadhatónak minősíti (a konzulensi nyilatkozatot újból ki kell adni), valamint szakdolgozat értékelése eredményesen lezajlik.

Záróvizsga, a záróvizsgára bocsátás feltételei

83.§

- (1) A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből - állhat.
- (2) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben közös záróvizsga is szervezhető.
- (3) A hallgató tanulmányait alapképzésben, osztott és osztatlan mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.
- (4) Amennyiben a hallgató a szakdolgozatát leadja, azt a bírálók eredményesre értékelik, de a hallgató nem teljesíti az abszolutórium követelményeit, akkor záróvizsgára nem bocsátható.
- (5) A hallgató a záróvizsgát képzésenként külön teszi le.
- (6) A záróvizsgára bocsátás együttes feltételei:
 - a) végbizonyítvány megszerzése,
 - b) a szakdolgozat határidőre történő benyújtása és annak TVSZ szerinti elégtelentől különböző érdemjeggyel történő értékelése, ami egyben a záróvizsgára történő jelentkezést is magában foglalja,
 - c) az adott képzésen a hallgatónak nincs az Egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettsége,

- d) az Egyetem tulajdonát képező eszközökkel (kölszönzött könyvek, sporteszközök stb.) elszámolt.
- (7) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a (6) bekezdésben foglaltak valamelyikét nem teljesítette.
 - (8) A hallgatónak a tanév időbeosztása szerinti határidőig kell záróvizsgára jelentkezni. A záróvizsgára jelentkezés a Neptunon keresztül történik.
 - (9) A 2006/2007. tanévben vagy azt követően a 2011/2012. tanévvel bezáróan tanulmányait első évfolyamon megkezdő hallgatók esetében a záróvizsga a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követő záróvizsga-időszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetősé. A záróvizsga letételét a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításától számított 7. év eltelté után az Egyetem az egyes szakok esetében meghatározottak szerinti feltételhez köti. A záróvizsgára bocsátás feltételeiről a szakfelelős dönt. Amennyiben a hallgató már leadta szakdolgozatát, akkor a szakfelelős a záróvizsgára bocsátás feltételeire vonatkozó döntését a Neptunban előállított elektronikus határozatba foglalja. A határozatot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
 - (10) Azon hallgatók esetében, akik a 2012/2013. tanévben vagy azt követően kezdték meg tanulmányait a záróvizsga a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követő záróvizsga-időszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, 2 éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési és kimeneti követelmények szerint lehetősé. A záróvizsga letételét a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításától számított 2. év eltelté után az Egyetem az egyes szakok esetében meghatározottak szerinti feltételhez köti. A záróvizsgára bocsátás feltételeiről a szakfelelős dönt. Amennyiben a hallgató már leadta szakdolgozatát, akkor a szakfelelős a záróvizsgára bocsátás feltételeire vonatkozó döntését a Neptunban előállított elektronikus határozatba foglalja. A határozatot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
 - (11) A hallgató a (9) bekezdés szerinti esetben 7 év letelte után, a (10) bekezdés szerinti esetben 2 év letelte után kérelemre bocsátható záróvizsgára.
 - (12) Az (9)-(10) bekezdés szerinti esetekben a volt hallgató a vizsgázási szándékát a Hallgatói Szolgáltatásoknak a tanév időbeosztásában szereplő szakdolgozat leadási határidejéig írásban köteles jelezni és egyben kérelmezni a záróvizsgára bocsátást. Ha a volt hallgató ezt a kötelezettségét elmulasztja, - amennyiben még a jelen § szerinti határidők nem jártak le, a következő záróvizsgaidőszakra jelentkezhet.
 - (13) A kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
 - (14) A kérelemről a szakfelelős dönt.
 - (15) A döntést kérelem beadásától számított 15 munkanapon belül kell meghozni.
 - (16) A döntésről a Neptunban üzenetben kell értesíteni a hallgatót.

Záróvizsgára jelentkezés visszavonása

84.§

- (1) A hallgató a záróvizsga jelentkezését visszavonhatja.
- (2) A benyújtott szakdolgozat azonban ebben az esetben sem vonható vissza.
- (3) A kérelmet a záróvizsga megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal kell benyújtani.
- (4) A kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (5) Amennyiben a hallgatónál nem áll fenn kizáró ok, a hallgató kérelmét az Egyetem automatikus döntéssel elfogadja, erről külön határozatot vagy egyéb formában döntést nem hoz. Ez esetben a nem kell alkalmazni a záróvizsga megismétlésére vonatkozó rendelkezéseket.

- (6) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben közös záróvizsga esetén a jelen §-ban foglaltaktól el lehet térni. Erről az együttműködési megállapodásban rendelkezni kell.

A záróvizsga bizottság

85.§

- (1) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell letenni, amelynek elnöke és még két tagja van.
- (2) A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az Egyetemmel vagy az Egyetem másik szakjának oktatója legyen.
- (3) A záróvizsga-bizottság munkájához kapcsolódó ügyviteli feladatokat az elnök által kijelölt tag, mint jegyzőkönyvvezető látja el.
- (4) A záróvizsga-bizottság tagjait a szakfelelős - azon szakokon, ahol specializáció van, specializációfelelős - írásban kéri legkésőbb a záróvizsga napját megelőző két héttel. A szakfelelős/specializációfelelős jelöli ki az elnököt, az elnök pedig a jegyzőkönyvvezető tagot
- (5) A felkérést a Neptunban kell megtenni a záróvizsga-bizottságok rögzítésével, amelyről a szakfelelős - azon szakokon, ahol specializáció van, specializációfelelős - felkérésére az intézetvezető gondoskodik. Amennyiben a kijelölt elnök vagy tag nem emel kifogást, azt úgy kell tekinteni, hogy elfogadta a felkérést és vállalja a vonatkozó szabályok betartását.
- (6) Amennyiben a záróvizsga-bizottság tagja bármely ok folytán nem tud részt venni a záróvizsga-bizottság munkájában, a szakfelelős - azon szakokon, ahol specializáció van, specializációfelelős - jelöl ki új tagot.
- (7) A záróvizsga-bizottság feladata, hogy értékelje a hallgató felkészültségét, majd döntsön a hallgató értékeléséről.
- (8) A záróvizsga-bizottság elnökének feladatai:
 - a) a záróvizsga szabályos lebonyolításának biztosítása (pl. összeférhetetlenség megállapítása, a záróvizsga felfüggesztése rendkívüli helyzetben),
 - b) zárt ülés elrendelése a záróvizsga befejezését követően,
 - c) az eredmények kihirdetése,
 - d) záróvizsga eredményének/minősítésének megállapítása, a kitüntetéses oklevélre való jogosultság megállapítása,
 - e) a záróvizsga jegyzőkönyv hitelesítése.
- (9) A záróvizsga-bizottság tagjainak feladatai
 - a) a hallgató teljesítményének értékelése és javaslattétel a záróvizsga eredményére/minősítésére,
 - b) a záróvizsga-jegyzőkönyv hitelesítése.
- (10) A jegyzőkönyvvezető feladata
 - a) a bizottság ügyviteli támogatása,
 - b) amennyiben releváns, záróvizsga tételek bekészítése,
 - c) a minőségértékelési dokumentum kitöltetése és aláírása a bizottság elnökével,
 - d) amennyiben van, a lecke-könyvek aláírása az elnökkel,
 - e) záróvizsga jegyzőkönyv vezetése, aláírása a bizottság elnökével, tagjaival,
 - f) a záróvizsga végén a szakdolgozatok/diplomamunkák átadása a hallgatók részére,
 - g) a záróvizsga jegyzőkönyvek és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumok eljuttatása a Hallgatói Szolgáltatások részére.
- (11) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben közös záróvizsga esetén a (3)-(10) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni. Erről az együttműködési megállapodásban rendelkezni kell.

A záróvizsga és a záróvizsga értékelése

86.§

- (1) Az záróvizsga a dékán döntése alapján szervezhető személyes megjelenéssel vagy online vizsga formájában.
- (2) Az online záróvizsgára az online vizsgákra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (3) A záróvizsgáztatás a képzés nyelvén történik.
- (4) A záróvizsga megszervezése a szakfelelős - azon szakokon, ahol specializáció van, specializációfelelős - feladata, aki a záróvizsgát a felkért intézet és a Hallgatói Szolgáltatások együttműködésével valósítja meg. Az intézet feladata a záróvizsga-bizottsági tagok értesítése, valamint a hallgatók értesítése és a záróvizsga helyszínének, technikai feltételeiről gondoskodás. Az ügyviteli feladatokat a Hallgatói Szolgáltatások végzi.
- (5) A záróvizsgára bejelentkezett és záróvizsgára bocsítható hallgatót a szakfelelős - azon szakokon, ahol specializáció van, specializációfelelős - által felkért intézet a Neptunon keresztül tájékoztatja, legkésőbb két héttel a záróvizsga napját megelőzően. A tájékoztatásban meg kell írni a záróvizsga-bizottsági besorolást, a záróvizsga időpontját és helyszínét.
- (6) A záróvizsgára bejelentkezett hallgató a megadott időpontban és helyen köteles megjelenni a záróvizsga időpontját megelőzően fél órával.
- (7) Ha a vizsgázó szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud megjelenni a záróvizsgán igazolási kérelmet nyújthat be. Az igazolási kérelmet a záróvizsgát követő 5 napon belül kell benyújtani.
- (8) Az igazolási kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (9) A kérelemről a szakfelelős dönt.
- (10) A döntést kérelem beadásától számított 3 napon belül kell meghozni.
- (11) Igazolt távolmaradás esetén a záróvizsga megisméltésére rendelkezésre álló záróvizsga alkalmak száma nem csökken, és a megisméltelt záróvizsga következményeit nem kell alkalmazni.
- (12) A döntést a Neptunban előállított elektronikus határozatba kell foglalni. A határozatot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
- (13) Igazolatlan távolmaradás esetén a záróvizsga megisméltésére rendelkezésre álló záróvizsga alkalmak száma eggyel csökken, valamint a megisméltelt záróvizsga következményeit vonja maga után. Ha a hallgató a záróvizsgán nem jelenik meg, teljesítménye nem értékelhető.
- (14) A záróvizsga-bizottságokba beosztott hallgatókat a hallgatói névsor alapján a jegyzőkönyvvezető szólítja és hívja be a vizsga terembe. Elsőként a névsorban az első öt hallgatót, majd folyamatosan a záróvizsgát befejezők helyett új hallgatót hív be a terembe.
- (15) A záróvizsga teremben a záróvizsga-bizottság elnökén, tagjain, valamint a vizsgázó és a már behívott hallgatókon kívül más személy csak az illetékes dékán engedélyével tartózkodhat, valamint az utolsó vizsgázó hallgató esetében az utolsó előtti hallgató is a teremben várakozik, amíg az utolsó hallgató le nem vizsgázott.
- (16) A hallgatónak a záróvizsgán a jegyzőkönyvvezető előtt igazolnia kell személyazonosságát személyazonosító igazolvány vagy útlevél bemutatásával.
- (17) A záróvizsga-bizottság elnökének, illetve bármely tagjának joga van a vizsgázó hallgatóhoz kérdést intézni.
- (18) A záróvizsgán elkövetett szabálytalanság, személycsere, vagy meg nem engedett segédeszköz, segítség használata a vétkes hallgató záróvizsgától eltiltását és ellene fegyelmi eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.
- (19) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amely a Neptunban nyilvántartott alapadatokat tartalmazó, Neptunból előállított és kinyomtatott nyomtatvány. A záróvizsga jegyzőkönyv tartalmáról a Vhr. rendelkezik. A jegyzőkönyvsablont a Hallgatói Szolgáltatások biztosítja az intézetek számára.

- (20) A záróvizsga jegyzőkönyvet az elnök és a tagok aláírása után a jegyzőkönyvvezető átadja a Hallgatói Szolgáltatásoknak.
- (21) A 2020/2021. tanév őszi félévében vagy azt követően tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében a záróvizsgára kapott érdemjegy a bírálati érdemjegy vagy érdemjegyek és a szóbeli védésre kapott érdemjegy számtani átlaga, két tizedes jegyig számolva a kerekítés szabályainak megfelelően.
- (22) A záróvizsga-bizottság feladata, hogy értékelje a hallgató felkészültségét, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják a záróvizsga eredményét.
- (23) A záróvizsga szakonkénti követelményeit, valamint a záróvizsga eredmények megállapításának módját, továbbá a záróvizsga lebonyolítása a TVSZ 5. sz. melléklete tartalmazza.
- (24) Amennyiben a záróvizsga bármely része elégtelen, a záróvizsga eredménye elégtelen.
- (25) A sikertelen záróvizsga ismétléséről a TVSZ 87. §-a rendelkezik.

A záróvizsga ismétlése

87.§

- (1) A sikeres (elégtelentől különböző) záróvizsga javítására nincs lehetőség.
- (2) Sikertelen záróvizsga esetén, ismételt záróvizsga a következő záróvizsga időszakban tehető.
- (3) A záróvizsga javítása esetén a HTJSZ szerinti díjat kell fizetni.
- (4) Sikertelen záróvizsga esetén, amennyiben a záróvizsga több részből állt – szakdolgozat/diplomamunka védés, komplex vizsga – csak a sikertelen záróvizsgarészt kell megismételni.
- (5) A záróvizsga bizottság által el nem fogadott szakdolgozat/diplomamunka védés esetén a bizottság dönt arról, hogy az ismételt záróvizsga alkalmával a hallgató a már beadott szakdolgozatot/diplomamunkát védheti meg újból, vagy új szakdolgozatot/diplomamunkát kell írnia, amely beadásának feltételeiről és határidejéről a TVSZ rendelkezik.
- (6) Sikeres szakdolgozat védés esetén, amennyiben a záróvizsga többi részét a hallgató sikertelenül zárta a védésre kapott érdemjegy a következő záróvizsga eredménybe legfeljebb két évig beszámít. A két naptári év letelte után a 80.§ (9)-(10) bekezdés rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (7) Az (5) bekezdés szerinti esetben új szakdolgozat elkészítésére 2 alkalommal van lehetősége a hallgatónak.
- (8) A sikertelen (elégtelen) záróvizsga 2 alkalommal ismételhető.
- (9) További egy alkalommal van lehetőség a záróvizsga rektori engedéllyel (nem rektori méltányosság) alapon történő javítására.
- (10) A kérelem legkésőbb az adott tanév időbeosztásában feltüntetett szakdolgozat/diplomamunka leadási időszak végéig adható be. A kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (11) A kérelemről a rektor dönt.
- (12) A döntést kérelem beadásától számított 3 munkanapon belül kell meghozni.
- (13) A döntést a Neptunban előállított elektronikus határozatba kell foglalni. A határozatot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
- (14) A kérelem benyújtásáért a hallgató a HTJSZ szerinti térítési díjat köteles megfizetni.
- (15) A sikertelen (elégtelen) záróvizsga javítását a hallgató a TVSZ szerinti határidőkön belül javíthatja.
- (16) Amennyiben a volt hallgató a (15) bekezdésben megadott határidőn belül nem tud eredményesen záróvizsgát tenni, az adott képzésen oklevelet kizárólag új felvételi eljárás alapján létesített új hallgatói jogviszony keretében szerezhet.
- (17) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben közös szakdolgozat/diplomamunka írása esetén az (1)-(8) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni. Erről az együttműködési megállapodásban rendelkezni kell.

Oklevél, oklevélmelléklet
Az oklevél kiállításának és kiadásának feltételei

88.§

- (1) A felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, továbbá a képzési és kimeneti követelmények által az előírt nyelvvizsga letétele és az erre vonatkozó nyelvvizsga bizonyítvány illetékes HSZ ügyintéző/koordinátor részére történő bemutatása.
- (2) Aki 2020. augusztus 31-ig sikeres záróvizsgát tett, mentesül az oklevél kiadásának előfeltételéül előírt nyelvvizsga letételének kötelezettsége alól. Amennyiben a hallgató 2020. augusztus 31-éig sikeres záróvizsgát tesz, de nem rendelkezik a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsga bizonyítvánnyal, vagy nem az előírt nyelvvizsgával rendelkezik részére az oklevél kiadható.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli - A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről szóló szabályzatban foglaltak szerint - mentesítés illeti meg azt a fogyatékkal élő volt hallgatót, aki záróvizsgát tett és hallgatói jogviszonya megszűnt, de a képzési és kimeneti követelményekben előírt nyelvvizsga bizonyítvánnyal nem rendelkezik.
- (4) Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában már bemutatta a képzési és kimeneti követelmények által előírt nyelvvizsgát igazoló okiratot, az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül a Hallgatói Szolgáltatások kiállítja és kiadja számára. Ez esetben nem kell külön kérelmet benyújtani, a Hallgatói Szolgáltatások az oklevél kiállítását a nyelvvizsga bizonyítvány bemutatását követően hivatalból megkezdi.
- (5) Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában még nem tudja bemutatni a képzési és kimeneti követelmények által előírt nyelvvizsgát igazoló okiratot, az oklevelet a képzési és kimeneti követelmények által az előírt nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül a Hallgatói Szolgáltatások kiállítja és kiadja annak, aki sikeres záróvizsgát tett. Ez esetben a volt hallgatónak be kell jelentenie, hogy oklevelét át kívánja venni.
- (6) A bejelentés – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik - időkorlátozás nélkül adható be. A kérelmet lehetőség szerint az Egyetem által kiadott bejelentőlapra a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (7) Amennyiben a volt hallgatónál nem áll fenn kizáró ok, a hallgató bejelentését az Egyetem automatikus döntéssel elfogadja, erről külön határozatot vagy egyéb formában döntést nem hoz.
- (8) Amennyiben a volt hallgatónál nem állnak fenn az oklevél kiállításának jogszabályi feltételei, a dékán a kérelmet elutasítja.
- (9) Az elutasító döntést kérelem beadásától számított 10 munkanapon belül kell meghozni.
- (10) A döntést a Neptunban előállított elektronikus határozatba vagy egyéb elektronikus határozatba kell foglalni. A határozatot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesítheti.
- (11) A döntés ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.

Az oklevél minősítése

89.§

- (1) Az oklevél eredményét két tizedesjegyre kerekítve kell meghatározni. Az oklevél eredménybe beszámításra kerülő részeredményeket kerekíteni nem lehet.
 - a) *kiváló*, ha az oklevél eredmény 4,81-5,00
 - b) *jeles*, ha az oklevél eredmény 4,51-4,80
 - c) *jó*, ha az oklevél eredmény 3,51-4,50
 - d) *közepes*, ha az oklevél eredmény 2,51-3,50

- e) *elégletes*, ha az oklevél eredmény 2,00-2,50 között van.
- (2) A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-jét megelőzően megkezdő volt hallgatók esetében, valamint kiegészítő alapképzésben részt vevő volt hallgatók esetében az oklevél minősítés megállapítása a TVSZ 6. sz. mellékletben meghatározott határértékeket figyelembe vételével történik.
 - (3) A tanulmányaikat 2013. szeptember előtt megkezdett hallgatók esetében kitüntetéses oklevelet kap az a hallgató, aki a záróvizsgán jeles eredményt ért el, a kötelező szigorlati és a specializáció(ka)t/szakirány(oka)t lezáró komplex vizsgá(i) jeles(ek), az összes többi utolsó érvényes érdemjegye legalább jó (4), és a leckeönyvben/törzslapon szereplő valamennyi érdemjegye legalább közepes (3). A kitüntetéses oklevélre való jogosultság megállapításakor az osztott mesterképzési szakos hallgatóknál nem kerülnek figyelembe vételre a 120 kredit felett kötelezően előírt tantárgyak érdemjegyei.
 - (4) A tanulmányaikat 2013. szeptemberben vagy azt követően megkezdett hallgatók esetében kitüntetéses oklevelet kap az a hallgató, aki a záróvizsgán jeles eredményt ért el, a kötelező szigorlati és a szakirány(oka)t lezáró komplex vizsgá(i) jeles(ek), az összes többi utolsó érvényes érdemjegye legalább jó (4), az oklevél minősítése kiváló és a leckeönyvben/törzslapon szereplő valamennyi érdemjegye legalább közepes (3). A hallgató nem kaphat kitüntetéses oklevelet amennyiben legalább egy olyan tantárgya van, amely „nem vizsgázott”, „nem teljesítette” bejegyzéssel zárult le, ez alól kivételt képez a testnevelés tantárgy. A kitüntetéses oklevélre való jogosultság megállapításakor az osztott mesterképzési szakos hallgatóknál nem kerülnek figyelembe vételre a 120 kredit felett kötelezően előírt tantárgyak érdemjegyei.
 - (5) A kitüntetéses oklevéllel minősítés az oklevélen egyedi záradékban jelenik meg.
 - (6) Az oklevél eredménybe, minősítésbe beszámításra kerülő részeredmények összetételét és számításuk módját a TVSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.

Az oklevél formai követelményei, oklevélmelléklet

90.§

- (1) Az oklevél formanyomtatvány az Oktatási Hivatal által kibocsátott, Magyarország címerével és egyedi nyomtatványszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány, közokirat, amelynek tartalmát az Nftv. és a Vhr. határozza meg.
- (2) Az Egyetemen használt oklevél nyomtatvány két - az egyik a magyar nyelvű, a másik az idegen nyelvű változat kiállítására szolgáló - A4 méretű lapból áll, amelyeken Magyarország címere nyomdailag szerepel.
- (3) Az oklevelet a Vhr. 9. mellékletében meghatározottak szerint kell ellátni záradékkal. Ha olyan záradék válik szükségessé, amelyet a Vhr. 9. melléklete nem tartalmaz, akkor az Egyetem – az Oktatási Hivatal előzetes egyetértésével - egyedi záradékkal is elláthatja az oklevelet. Az egyedi záradék szövegének egyeztetése Programmenedzsment feladata.
- (4) Azon hallgatók oklevelébe, akik duális képzésben vettek részt, és a Vhr. hatálybalépését követően jogosultak oklevélre, az oklevélben fel kell tüntetni a Vhr. 9. melléklet 6. pont 6.6. alpontja szerinti záradékot. A záradék az oklevél elválaszthatatlan részét képezi.
- (5) Az oklevelet magyar és angol nyelven, nem magyar nyelven folyó képzés esetén magyar nyelven és a képzés nyelvén kell kiadni.
- (6) A külföldi felsőoktatási intézménnyel közös képzés lezárását követően kiadandó közös oklevél szövegét, a záradékot – a Vhr-ben meghatározott kötelező tartalom figyelembevételével - a Programmenedzsment az Oktatási Hivatal részére megküldi jóváhagyásra.
- (7) Az oklevelet a törzslap alapján az illetékes HSZ ügyintéző/koordinátor a Neptunból nyomtatja ki.
- (8) Az oklevelet a kiállításakor a Hallgatói Szolgáltatások egyedi sorszámmal látja el és adatait a Neptunban tartja nyilván. Az oklevél sorszámozásának képzését az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

- (9) Az oklevelet az illetékes dékán, tartós akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyettes írja alá azzal, hogy hagyományos főiskolai vagy egyetemi képzésben oklevelet szerzők esetén az oklevelet az oktatási rektorhelyettes írja alá.
- (10) Az oklevelet az Egyetem keménytablás dossziében adja ki.
- (11) 2003. július 1-je előtt oklevelet szerzett hallgatók részére az Egyetem nem állít ki oklevélmellékletet.
- (12) 2003. július 1-je után de 2006. március 1-je előtt oklevelet szerzett hallgatók esetén a volt hallgató kérésére térítésmentesen ki kell állítani majd ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar nyelven. A volt hallgató kérésére és költségére az oklevélmellékletet angol nyelven is ki kell adni. A kérelem – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik - időkorlátozás nélkül adható be. A kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon az illetékes szervezeti egység részére elektronikus úton vagy, a Neptunon keresztül kell benyújtani. Amennyiben a volt hallgatónál nem áll fenn kizáró ok, a hallgató bejelentését az Egyetem automatikus döntéssel elfogadja, erről külön határozatot vagy egyéb formában döntést nem hoz. Amennyiben a volt hallgatónál nem állnak fenn az oklevélmelléklet kiadásának jogszabályi feltételei, oktatási rektorhelyettes elutasítja a kérelmet. Az elutasító döntést kérelem beadásától számított 10 munkanapon belül kell meghozni.
- (13) A döntést a Neptunban előállított elektronikus határozatba vagy egyéb elektronikus határozatba kell foglalni. Az határozatot az FJSZ vezető hitelesítheti. A döntés ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.
- (14) 2006. március 1-je után alapképzésben, osztott és osztatlan mesterképzésben szerzett oklevél mellé, az oklevéllel együtt ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az első oklevélmellékletet ingyenesen.
- (15) Az oklevélmelléklet közokirat.
- (16) Az oklevélmelléklet formanyomtatvány az Oktatási Hivatal által kibocsátott és egyedi nyomtatványszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány, amely A/4 méretű, mindkét oldalon nyomtatható lapokból és egységes lefűzésre alkalmas dossziéból áll, amelynek tartalmát a Vhr. határozza meg.
- (17) Az oklevélmellékletet a HSZ ügyintéző/koordinátor nyomtatja ki a Neptunból.
- (18) Az oklevélmellékletet HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesíti.
- (19) Az oklevél és az oklevélmelléklet hitelesítéséhez az aláíráshoz kék színű tollat és a Hallgatói Szolgáltatások számára kiadott címeres, sorszámozott, Budapesti Corvinus Egyetem feliratú körbélyegzőt kell használni, azzal, hogy a magyar nyelvű körbélyegzővel a magyar nyelven, az angol nyelvű körbélyegzővel az angol nyelven kiállított oklevelet/oklevélmellékletet kell hitelesíteni.
- (20) Az oklevél és az oklevélmelléklet nyilvántartására vonatkozó eljárásrendet Az oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok kezelése, egyedi oklevélzáradékok igénylése belső rendelkezés határozza meg.

EGYEDI ELBÍRÁLÁST IGÉNYLŐ ESETEK

Kedvezményes tanulmányi rend

91.§

- (1) A tantárgyi adatlap tartalmazza, hogy egy tantárgy kedvezményes tanulmányi rendben teljesíthető vagy sem. A tantárgyi adatlap tartalmazza továbbá, hogy a részvétel alól teljes vagy részleges felmentés adható-e, a feladatok beadási határideje módosulhat-e, vizsgát a vizsgaidőszakon kívül lehet-e tenni, azzal, hogy őszi féléves tantárgy esetében legkésőbb a tavaszi félév regisztrációs hetének végéig, tavaszi féléves tantárgy esetében pedig legkésőbb június 30-ig lehet vizsgát tenni, az oktatási időszakot hamarabb le lehet-e zárni, vagy más kedvezményben részesülhet-e a hallgató. A Tanulmányi Bizottság a benyújtott kérelmet a tantárgyfelelős egyetértésével a tantárgyi adatlapban rögzített feltételektől eltérően is elbíráhatja.

- (2) Kedvezményes tanulmányi rend engedélyezhető a nappali munkarendben tanulmányokat folytató hallgató számára amennyiben a hallgató
 - a) országos, illetve nemzetközi szinten elismert tudományos munkát végez, vagy
 - b) kiemelkedő országos, illetve nemzetközi szintű sportoló, vagy
 - c) külföldi részképzésre vagy ösztöndíjra kapott meghívást, külföldön szakmai gyakorlatot folytat vagy
 - d) külön méltánylást igénylő szociális, illetve egészségügyi indokkal rendelkezik, vagy
 - e) országgyűlési illetve helyi önkormányzati képviselő, vezető köztisztviselő, az Egyetem Hallgatói Önkormányzatának vezetőségi tagja és a HÖÖK vezetőségi tagja, vagy
 - f) párhuzamos képzés keretében az Egyetem másik szakán, vagy más felsőoktatási intézményben is tanulmányokat folytat.
- (3) A kedvezményes tanulmányi rend azon tantárgy(ak)ra kérhető, amelye(ke)t a hallgató az adott félévre vonatkozóan a Neptunban felvett.
- (4) A hallgatónak kedvezményes tanulmányi rendre vonatkozóan kérelmet, az indokolást alátámasztó dokumentumokkal együtt tantárgyanként kell benyújtania.
- (5) A kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
- (6) A kérelmet a tárgyfelvételi időszak első napjától a szorgalmi időszak első hetének utolsó napjáig lehet benyújtani.
- (7) A fel nem vett tantárgyakra vonatkozó kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet a Neptunon keresztül küldött üzenet formájában az illetékes tanulmányi bizottság automatikusan elutasítja. Amennyiben a tantárgyi program lehetővé teszi a kedvezményes tanulmányi rend kérelmezését és a kérelem a TVSZ szerinti feltételeknek megfelel, a hallgató kérelmét az illetékes tanulmányi bizottság elfogadja, amennyiben a hallgató kérelme nem teljesíthető, a kérelmet az illetékes tanulmányi bizottság elutasítja.
- (8) A döntést a kérelem beadásától számított 10 munkanapon belül kell meghozni.
- (9) A döntést a Neptunban előállított elektronikus határozatba kell foglalni.
- (10) A döntés ellen a kérelmező a HJR alapján jogorvoslattal élhet.
- (11) Az döntés alapján a hallgató az illetékes tanulmányi bizottság által a tantárgyi program alapján megállapított kedvezményben részesülhet.
- (12) Az engedélyezés után az egyéni időbeosztás szerinti menetben kell a feladatokat teljesíteni. A hallgató nem mentesülhet a kérelmezett időszakra a tanterv által előírt tanulmányi kötelezettségek teljesítése alól.
- (13) Az engedély adott időszakra szól, a kérelmet félévenként a hallgatónak ismételten be kell nyújtania.
- (14) A kedvezményes tanulmányi rend keretében egy adott félévben teljesíthető tantárgyak maximális száma nem lehet több, mint 6 tantárgy. Külföldön folytatott részképzés vagy ösztöndíj, illetve külföldön folytatott szakmai gyakorlat esetén ennek mértéke félévente 2 tantárgy, valamint a szakszeminárium/szakdolgozat konzultáció kedvezményes tanulmányi renddel történő teljesítésének engedélyezése is lehetséges.
- (15) A kedvezményes tanulmányi rend keretében tanulmányokat folytató hallgató vállalja, hogy valamennyi tanulmányi kötelezettségének teljesítésére egyénileg készül fel, valamint nem tart igényt arra, hogy az oktató a felkészülést bármely módon segítse.

Dékáni méltányosság

92.§

- (1) A hallgató kérelmére alapképzésben, osztott mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben a maximális tanulmányi időn belül egyetlen alkalommal, osztatlan mesterképzésben az 1-6. félévben és a 7-10. félévben egy-egy alkalommal indokolt esetben az illetékes dékántól méltányossági engedélyt kaphat a (2) bekezdésben meghatározott esetek kivételével, bármely TVSZ-szel összefüggő ügyben.
- (2) Nem nyújtható be dékáni méltányossági kérelem

- a) elutasított átvételi kérelem esetében,
 - b) félév végi aláírás megadására,
 - c) a tanulmányok értékelésének felülbírálatára,
 - d) a képzési és kimeneti követelmények, tantervi követelmények alóli felmentésre,
 - e) etikai, fegyelmi büntetés következményeinek eltörlésére,
 - f) felülbírálati határozatban foglaltak felülbírálatára,
 - g) ha a hallgató saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt kapott kedvezőtlen egyetemi döntést,
 - h) a maximális tanulmányi idő meghosszabbítására,
 - i) a hallgatói jogviszonyt megszüntető határozat ellen,
 - j) amennyiben az igazolt hiányzás mértéke meghaladja egy adott tantárgy esetében a foglalkozások 50%-át, annak TVSZ-ben foglalt következményei alól, valamint
 - k) minden olyan esetben, ahol a TVSZ kifejezetten tiltja a méltányosság igénybevételének lehetőségét.
- (3) Az állami (rész)ösztöndijas képzésről önköltséges képzésre történő átsorolás nem TVSZ-szel összefüggő ügy.
 - (4) A kérelem bármikor benyújtható.
 - (5) A méltányossági kérelmet az Egyetem által kiadott formanyomtatványon a Neptunon keresztül kell benyújtani.
 - (6) A kérelem egy kérésre/tantárgyra vonatkozhat. A kérelemnek tartalmaznia kell a méltányosságra okot adó indoko(ka)t, és mellékelni kell hozzá az indoko(ka)t alátámasztó dokumentumo(ka)t.
 - (7) A kérelem benyújtásáért a hallgató a HTJSZ szerinti térítési díjat köteles megfizetni.
 - (8) A kérelemről a dékán dönt.
 - (9) A döntést kérelem beadásától számított 15 munkanapon belül kell meghozni.
 - (10) A méltányossági kérelem pusztán tanulmányi okra nem alapozható. A méltányossági döntés mindig egyedi jellegű, annak eredménye nem képezhet hivatkozási alapot más döntéseknél.
 - (11) A döntést a Neptunban előállított elektronikus határozatba kell foglalni. A méltányossági jogkörben hozott döntést nem kell indokolni, és a döntés ellen nincs helye jogorvoslatnak.

Rektori méltányosság

93.§

- (1) A hallgató kérelmére alapképzésben, osztott mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben a maximális tanulmányi időn belül egyetlen alkalommal, osztatlan képzésben az 1-6. félévben és a 7-10. félévben egy-egy alkalommal indokolt esetben a rektortól méltányossági engedélyt kaphat a (2) bekezdésben meghatározott esetek kivételével, bármely TVSZ-szel összefüggő ügyben.
- (2) Nem nyújtható be rektori méltányossági kérelem
 - a) azokban az ügyekben, amelyekben dékáni méltányosság nem gyakorolható,
 - b) azon ügyekben, amelyekben a dékán korábban már hozott méltányossági döntést,
 - c) amennyiben a hallgató az adott szakon – a teljes tanulmányi időtartam alatt – még nem nyújtott be dékáni méltányossági kérelmet.
- (3) Egyebekben a rektori méltányosságra a dékáni méltányosság szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A HALLGATÓK TÁJÉKOZTATÁSA

Intézményi Tájékoztató, tanulmányokkal kapcsolatos tájékoztatás

94.§

- (1) Az Intézményi Tájékoztatót (jelen §-ban a továbbiakban: tájékoztató) magyar és angol nyelven kell összeállítani.

- (2) A tájékoztatót a Vhr. szerinti tartalommal kell elkészíteni úgy, hogy
 - a) a képzési időszak megkezdése előtt (regisztrációs időszakban) megismerhetők legyenek az Egyetemre vonatkozó általános tudnivalók,
 - b) a hallgató az ajánlott tantervéhez kapcsolódóan az adott félévi tárgyfelvételt megelőző szorgalmi időszak befejezése előtt megismerhesse belőle a képzésekre vonatkozó tudnivalókat.
- (3) A tájékoztató (2) bekezdés a) pont szerinti részének elkészítéséért a Programmenedzsment, a b) pont szerinti rész elkészítéséért – a tantárgyfelelős oktatók által elkészített és a képzési időszak első napját megelőző egy hónappal megküldött tantárgyi programok alapján - a szakot gondozó dékán a felelős.
- (4) A tájékoztató (2) bekezdés b) pont szerint elkészített részeit az illetékes dékán legkésőbb az adott képzési időszak első napját megelőző két héttel köteles a Programmenedzsment részére megküldeni.
- (5) A Programmenedzsment gondoskodik arról, hogy az oktatók és a hallgatók számára elektronikus formában hozzáférhető legyen olyan tájékoztató, amely az Egyetemen folyó képzések operatív tantervének megfelelő információit közli, valamint lehetővé teszi, hogy a hallgatók hozzájuthassanak a tantárgyválasztáshoz, párhuzamos kurzusok, foglalkozások közötti választáshoz szükséges információkhoz.
- (6) A tájékoztatót évente aktualizálni kell, melynek koordinálása a Programmenedzsment feladata.
- (7) A külföldi vendéghallgatók számára külön tájékoztató készíthető.
- (8) Az Igazgatási és Szabályozási Szolgáltatások gondoskodik arról, hogy a szorgalmi időszak kezdetéig az oktatók és a hallgatók hozzájuthassanak az adott félévre vonatkozó összes szabályzathoz, utasításhoz, rendelkezéshez és körlevélhez, melye(ke)t az Egyetem honlapján közzé kell tenni. A közzétételért az Igazgatási és Szabályozási Szolgáltatások vezetője a felelős.
- (9) A tantárgy tantervi követelményeiről és a számonkérés formáiról, a tankönyvekről, jegyzetekről a hallgatókat jelen Szabályzat 44.§ (5) bekezdés és 47. §-ában foglaltak szerint kell tájékoztatni.
- (10) A Hallgatói Szolgáltatások a szigorlatok, komplex vizsgák, záróvizsgák tartalmi és adminisztratív követelményeiről elektronikus formában (honlap, Neptunon keresztül, elektronikus levél útján) tájékoztatja a hallgatókat.
- (11) A végbizonyítvány megszerzésére vonatkozó feltételeket az intézményi Tanulmányi Tájékoztatóban is közzé kell tenni.

HALLGATÓI TANULMÁNYI- ÉS VIZSGAÜGYEKHEZ KAPCSOLÓDÓAN KEZELT IRATOK

Leckekönyv, törzslap, törzslap-kivonat

95.§

- (1) Az Egyetem a hallgató részére
 - a) a 2009/2010. tanévet megkezdő hallgatók részére nyomdai úton előállított egyedi sorszámmal ellátott papíralapú leckekönyvet vezet, amely a lapjaiban sorszámozott, szigorú számadású nyomtatvány, melynek tartalmát a Vhr. határozza meg,
 - b) a 2009/2010. tanévben vagy azt követően tanulmányikat megkezdő hallgatók részére nem vezet leckekönyvet.
- (2) Amely hallgatók részére az Egyetem hitelesített törzslap-kivonatot ad ki, leckekönyvet nem kell kiadni. Az (1) bekezdés a) szerinti leckekönyvvel rendelkező hallgatók számára az etiketre kinyomtatott adatokat az illetékes HSZ ügyintéző/koordinátor ragasztja be a leckekönyvbe, melyet a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesít.
- (3) A leckekönyv kitöltésére, valamint a már bekerült adatok törlésére, javítására az illetékes HSZ ügyintéző/koordinátor jogosult, melyet a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesít azzal, hogy a leckekönyv jogviszonyra és oklevélre vonatkozó részeit az illetékes dékán, hagyományos képzésben az oktatási rektorhelyettes hitelesíti.

- (4) A Hallgatói Szolgáltatások a hallgatói jogviszony fennállása alatt az elveszett vagy megsemmisült leckekönyv pótlására a törzslap alapján új leckekönyvet állít ki, melyet a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesít.
- (5) A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor a leckekönyvet át kell adni. A leckekönyv átadásának tényét, idejét a törzslapra rá kell vezetni. A leckekönyv átadására 97.§ (17)-(21) bekezdéseit kell alkalmazni.
- (6) A hallgató jogosult ingyenesen kivonatot kérni a leckekönyvről. A leckekönyv kivonatot az illetékes HSZ ügyintéző/koordinátor a Neptunból nyomtatja ki, majd aláírásával és az Egyetem bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.
- (7) A törzslap a hallgató személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartására szolgál, a törzslapon megjelölt hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódóan. A törzslap tartalmát a Vhr. határozza meg.
- (8) Az Egyetemen ugyanarról a személyről a hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – minden jogviszony típus esetén - egy törzslapot kell vezetni. A hallgatói jogviszony megszűnése után, újabb jogviszony létesítésekor új törzslapot kell nyitni.
- (9) A törzslapok egyedi sorszámozásúak, melynek képzését az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (10) A Neptunból papír alapon előállított, és a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs által aláírt, keltezéssel és az Egyetem bélyegzőjének lenyomatával hitelesített hallgatói törzslap a Neptunban nyilvántartott adatokból a Vhr. által meghatározott adatokat tartalmazza.
- (11) A papír alapú törzslap minden lapján fel kell tüntetni az Egyetem nevét és intézményi azonosítóját, a hallgató nevét és oktatási azonosító számát, a törzslap sorszámát. A törzslap mellékletei:
 - a) a beiratkozási lap;
 - b) záróvizsga jegyzőkönyv;
 - c) doktori szigorlati jegyzőkönyv, a komplexvizsga jegyzőkönyv és a doktori védési jegyzőkönyve;
 - d) végbizonyítvány;
 - e) az átadás előtt a kiállított oklevélről készített hiteles másolat;
 - f) az átadás előtt a kiállított oklevélmellékletéről készített hiteles másolat.
 - g) oklevél másodlatról készített hiteles másolat
- (12) A HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs a törzslapot a hallgatói jogviszony megszűnését követő három hónapon belül kell, hogy hitelesítse.
- (13) A törzslapot a hitelesítést követően az Egyetem Központi Irattárában, az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott idő letelte után az Egyetem Központi Levéltárában kell elhelyezni. Az Egyetem Központi Irattárában/Levéltárában elhelyezett dokumentumok esetén a hozzáféréshez a levéltáros/irattáros munkatárs jogosult, melyet a Hallgatói Szolgáltatások adatszolgáltatás vagy adatkezelés céljából, az FJSZ a volt hallgatók dokumentumainak kiadása céljából az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kikölcsönözhet.
- (14) A lezárt és hitelesített törzslapot ki kell egészíteni és újra kell hitelesíteni akkor, ha
 - a) a hallgatói jogviszony megszűnését követően kerül sor a szakdolgozat, diplomamunka, a záróvizsga, a nyelvi követelmény teljesítésére, illetve az oklevél, oklevélmelléklet kiállítására,
 - b) a törzslapban nyilvántartott adatokban módosítás szükséges hiba javítása vagy adatváltozás átvezetése miatt,
 - c) az oklevél javítására, másodlat kiadására vagy az oklevél érvénytelenítésére kerül sor.
- (15) A hitelesített törzslap mellékleteit a Hallgatói Szolgáltatások a hallgató személyi anyagában tárolja. A törzslapon a mellékletek fellelhetőségét szerepeltetni kell.
- (16) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló nyilvántartás, illetve iratok és adatok alapján – a Hallgatói Szolgáltatások póttörzslapot állít ki. A póttörzslapot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesíti.
- (17) A Hallgatói Szolgáltatások a hallgatói jogviszony megszűnésekor papír alapú hitelesített törzslap-kivonatot ad ki:

- a) hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány (abszolutorium) nélkül befejező hallgató részére,
 - b) kérelemre a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére,
 - c) kérelemre a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére.
- (18) A (17) bekezdés szerinti dokumentum tartalmát a Vhr. határozza meg, a kiállított dokumentumot a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesíti.
- (19) A (17) bekezdés a) pontja szerint kiadott törzslap-kivonat átadását a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni, melynek tartalmát a Vhr. határozza meg.
- (20) Az adott félévre vonatkozó hitelesített törzslap-kivonatot a hallgató kérésére a Hallgatói Szolgáltatások ingyenesen adja ki félévente egy alkalommal. A további kivonat térítési díját a HTJSZ 4. számú melléklete határozza meg.
- (21) A törzslap-kivonatok egyedi sorszámozásúak, melynek készítését az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (22) Amennyiben a (17) bekezdésben foglaltak teljesítését az Egyetem elmulasztja, a volt hallgató kérelemmel fordulhat a HSZ vezetőhöz a hiány pótlását kérve. A kérelemre a HSZ vezető harminc (30) napon belül köteles intézkedést tenni. Ennek elmulasztása esetén a volt hallgató a HJR alapján jogorvoslattal élhet.

Oklevél, oklevélmelléklet másodlat, javítás

96.§

- (1) Az oklevél, oklevélmelléklet másodlat, javított oklevél, oklevélmelléklet kiállítására és nyilvántartására vonatkozóan a 90.§ szerinti rendelkezéseket kell alkalmazni az e §-ban foglalt eltérésekkel.
- (2) Az Nftv. és Vhr. rendelkezései szerint - az átadást követően elveszett, elloptott, megsemmisült oklevélről kérelemre – a kérelem beérkezésétől számított 60 munkanapon belül – az FJSZ a Neptunból kinyomtatott oklevélmásodlatot állít ki a 90. § (1) bekezdés szerinti formanyomtatványon. A kérelmező a másodlat kiállításáért a HTJSZ 5. mellékletében meghatározott összegű térítési díjat és illetéket fizeti. A (19) bekezdés szerinti hitelesítést követően a 90. § (19) bekezdésben meghatározottak szerint kell eljárni
- (3) A másodlat tartalmában megegyezik a törzslap 95. § (12) bekezdés e) pontjába foglalt mellékletével, továbbá tartalmazza a Vhr.-ben meghatározott másodlati záradékot és a hitelesítést.
- (4) Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.
- (5) Az oklevélmásodlat nyilvántartásának rendje megegyezik az oklevél nyilvántartásának 90. § (20) bekezdés szerinti rendjével.
- (6) A 2015. augusztus 15-ét megelőzően kiadott oklevélről a (2) bekezdése szerint kiállított másodlatot az eredeti oklevél tartalmával megegyező tartalommal kell kiállítani azzal, hogy ha az oklevél eredetileg csak magyar nyelven került kiállításra, akkor másodlat kiállítása esetén a 90.§ (1)-(2) bekezdés szerinti nyomtatvány idegen nyelvű oldala nem kerül kiadásra. A ki nem adott oldalt a Programmenedzsment nyilvántartásába bevezeti, jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti, és a (11) bekezdésben foglalt adatok megadásával bejelenti az Oktatási Hivatalnak.
- (7) A Hallgatói Szolgáltatások hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását átvezeti, és úgy hogy a lezárt és hitelesített törzslapot újra hitelesíti. A javított törzslap alapján az oklevelet a Neptunból ismét kiállítja a 90. § (1) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon. Az oklevél tartalmazza a Vhr. 9. mellékletben meghatározott javítási záradékot és a hitelesítést. A (20) bekezdés szerinti hitelesítést követően a 90. § (19) bekezdésben meghatározottak szerint kell eljárni
- (8) Ha a Hallgatói Szolgáltatások a (7) bekezdésben foglaltak szerint új oklevelet állít ki, és a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát, akkor a Neptunból az oklevélmellékletet - a korábbi

- oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett - újra kiadja. A (21) bekezdés szerinti hitelesítést követően a 90. § (19) bekezdésben meghatározottak szerint kell eljárni.
- (9) Az oklevélmellékletéről másodlat, illetve új oklevélmelléklet kiállításakor a másodlatra rá kell vezetni a „MÁSODLAT!” szöveget, de sem a másodlatot, sem az új oklevélmellékletet nem kell ellátni záradékkal. A Hallgatói Szolgáltatások a kérelem beérkezésétől számított 60 munkanapon belül kiállítja az oklevélmelléklet másodlatot, melynek kiadása abban az esetben lehetséges, ha a kérelmező a másodlat kiállításáért a HTJSZ-ben meghatározott összegű díjat befizette.
 - (10) A megsemmisített, elveszett, ellopott vagy megsemmisült üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról a Programmenedzsment haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, és 90.§ (20) bekezdés szerinti rendelkezésben meghatározottaknak megfelelő nyilvántartásban rögzíti.
 - (11) A Programmenedzsment a (2), illetve (7)-(9) bekezdés szerint megsemmisített, elveszett, ellopott, megsemmisült (e bekezdésben a továbbiakban együtt: megsemmisült) oklevél, oklevélmelléklet adatait (az intézmény neve, a szervezeti egység neve, a formanyomtatvány megnevezése, cikkszám, sorszáma, az oklevél tulajdonosának neve, személyes adatai, az oklevél, oklevélmelléklet sorszáma) az új oklevél, oklevélmelléklet kiállítását követő 15 napon belül bejelenti az Oktatási Hivatalnak. Az Oktatási Hivatal a bejelentést követően gondoskodik a megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet adatainak (az intézmény neve, a formanyomtatvány cikkszám és sorszáma, oklevél, oklevélmelléklet sorszáma) saját honlapján történő nyilvánosságra hozataláról és az oktatásért felelős minisztérium hivatalos lapjában történő közzétételéről.
 - (12) A Hallgatói Szolgáltatások az Egyetem által vagy jogelődje által kiállított oklevelet az oklevél kiállításától számított öt éven belül visszavonja, ha az oklevelet jogellenesen szerezték meg. A visszavonásra egyebekben az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
 - (13) A (12) bekezdésben foglalt rendelkezéstől eltérően, ha az oklevél kiállítását bűncselekmény befolyásolta, és a bűncselekmény elkövetését a bíróság jogerős ügydöntő határozata megállapította, vagy az ügyészség a büntetőeljárást azért szüntette meg, mert a feltételes ügyészi felfüggesztés tartama eredményesen telt el, az Egyetem az oklevelet időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint. A megsemmisítésre egyebekben az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
 - (14) A visszavont, megsemmisített oklevelet a Hallgatói Szolgáltatások bevonja, jegyzőkönyvet vesz fel és továbbítja a Programmenedzsment részére. Az előző bekezdésben foglalt adatszolgáltatást az Oktatási Hivatal erre a célra létrehozott felületén a Programmenedzsment végzi. A határozatot - indokolás nélkül – a Minisztérium hivatalos lapjában, valamint az Oktatási Hivatal honlapján közzé kell tenni.
 - (15) A (12) és (13) bekezdés szerinti döntés ellen jogorvoslatnak van helye.
 - (16) A (13) bekezdés szerinti végleges, illetve további jogorvoslattal nem támadható határozatot hozó bíróság vagy ügyészség a határozatról haladéktalanul értesíti az oklevél kibocsátóját, valamint az Oktatási Hivatalt.
 - (17) A (12)-(15) bekezdés rendelkezéseit megfelelő módon az oklevélmellékletre is alkalmazni kell.
 - (18) A (11)-(14) bekezdésben foglaltak szerint visszavont vagy megsemmisített oklevél alapjául szolgáló tanulmányokról a Hallgatói Szolgáltatások a 95. § (17)-(18) bekezdése szerinti törzslapkivonatot állít ki a visszavonásról, illetve megsemmisítésről rendelkező határozat véglegessé válásával.
 - (19) Oklevél másodlat hitelesítője a rektor, akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyettes.
 - (20) Javított oklevél hitelesítője az illetékes dékán, akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyettes.
 - (21) Oklevélmelléklet másodlat és javított oklevélmelléklet hitelesítője a HSZ hallgatói ügyek vezetője vagy az általa kijelölt munkatárs.

Tanulmányokkal kapcsolatos igazolások, a dokumentumok átadása

97.§

- (1) Az Egyetem a hallgató, valamint a volt hallgató tanulmányi ügyeihez kapcsolódóan kérésére vagy hivatalból a Vhr. szerinti tartalommal a Neptunból előállított papír alapú iraton az alábbi igazolásokat állítja ki:
 - a) a jogviszony-igazolást,
 - b) a kreditigazolást,
 - c) a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról szóló igazolást,
 - d) a záróvizsga sikeres teljesítéséről (nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről) szóló igazolást,
 - e) az oklevél kiállításáról szóló igazolást.
- (2) A hallgató, illetve volt hallgató tanulmányi ügyeihez kapcsolódóan kérelemre egyedileg meghatározott tartalmú igazolás(oka)t is kérhet.
- (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti igazolásokat kérésére
 - a) a Hallgatói Szolgáltatások részére beérkezett kérelem dátumától számított 20 napon belül a jogviszonnal rendelkező hallgatók esetében a HSZ ügyintéző/koordinátor,
 - b) az FJSZ-re beérkezett kérelem dátumától számított 30 napon belül a jogviszonnal – több képzés esetében az adott képzésre vonatkozó jogviszonnal – már nem rendelkező volt hallgatók esetében az FJSZ illetékes munkatársaállítja ki.
- (4) A (3) bekezdés a) pont szerinti esetben az (1) bekezdés a)-d) pontja szerinti igazolásokat a HSZ ügyintéző/koordinátor, a (2) bekezdés szerinti igazolásokat a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs hitelesíti.
- (5) Az (1)-(2) bekezdés szerinti igazolásokat a (3) bekezdés b) pont szerinti esetben az FJSZ vezető hitelesíti.
- (6) A kérelmeket az illetékes szervezeti egység részére személyesen kell leadni, vagy elektronikus levelezési címére, esetleg postacímére kell megküldeni.
- (7) Az (1) bekezdés a) pont szerinti jogviszony igazolás
 - a) tanúsítja a hallgató/volt hallgató jogviszonyának fennállását vagy korábbi fennállását,
 - b) kiadáskor az igazolást egyedi azonosítóval kell ellátni és az alapján kell a Neptunban nyilvántartani. Az egyedi azonosító tartalmazza az Egyetem intézményi azonosító számát, egy nyolc számjegyű, évenként 1-gyel indított, egyesével növekvő sorszámot és a kiállítás évét,
 - c) a hallgatói jogviszony – több képzés esetén az adott képzésen fennálló jogviszony - fennállása alatt minden jogviszony igazolás kiadása ingyenes,
 - d) a volt hallgatók számára – több képzés esetén, amelyik képzésen már nincs hallgatói jogviszony - díjköteles, melynek összegét a HTJSZ tartalmazza.
- (8) Az (1) bekezdés b) pont szerinti kreditigazolás
 - a) az Egyetem által a Neptunból előállított papír alapú irat, mely tartalmazza a hallgató/volt hallgató által teljesített tantárgy (tantervi követelmény) tematikájának olyan leírását, amely lehetővé teszi a kreditelismerési eljárásra vonatkozó döntéshozatal érdekében annak a vizsgálatát és értékelését, hogy a hallgató által megszerzett és igazolt tudás és más kompetenciák mennyiben felelnek meg a helyettesített tantárgy (tantervi követelmény) meghatározott kompetenciáinak,
 - b) esetében a kérelemben hallgatónak/volt hallgatónak meg kell jelölnie, hogy mely követelmények teljesítésének igazolását kéri,
 - c) kiadáskor az igazolást egyedi azonosítóval kell ellátni és az alapján kell a Neptunban nyilvántartani, képzését az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza,
 - d) a kreditigazolásért a hallgató és a volt hallgató a HTJSZ-ben meghatározott térítési díjat köteles megfizetni.
- (9) Az végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról szóló igazolásért a volt hallgató a HTJSZ-ben meghatározott térítési díjat köteles megfizetni

- (10) Az (1) bekezdés d) pont szerinti záróvizsga sikeres teljesítéséről (nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről) szóló igazolást a volt hallgató kérelmére az FJSZ a Neptunból állítja ki, amely igazolás kiállításáért a volt hallgató a HTJSZ-ben meghatározott térítési díjat köteles megfizetni.
- (11) Az oklevél kiállításáig a volt hallgató kérelmére az FJSZ a Neptunból előállított papír alapú nyomtatványon az (1) bekezdés e) pontja szerinti oklevél kiállításáról szóló igazolást állít ki a záróvizsga-időszak utolsó napját követő, illetve a nyelvi követelmények teljesítésének igazolását követő 10. munkanaptól, amely igazolás kiállításáért a volt hallgató az 5. mellékletében meghatározott térítési díjat köteles megfizetni.
- (12) A végbizonyítvány kiállításáról szóló igazolást, a záróvizsga sikeres teljesítéséről szóló igazolást, és az oklevélre való jogosultságról szóló igazolást a kiadáskor egyedi azonosítóval kell ellátni és az alapján kell a Neptunban nyilvántartani. Az egyedi azonosító a Neptun által generált sorszám, melynek képzését az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (13) A végbizonyítvány kiállításáról szóló igazolást, a záróvizsga sikeres teljesítéséről szóló igazolást, és az oklevélre való jogosultságról szóló igazolást a hallgató kérésére, a törzslap alapján kell kiállítani.
- (14) A (2) bekezdés szerinti igazolás
 - a) tartalmát a kérelem tárgya alapján hallgatók esetében a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa kijelölt munkatárs, volt hallgatók esetében az FJSZ vezető határozza meg,
 - b) kiállításáért a hallgató/volt hallgató a hallgató a HTJSZ 4. mellékletében, a volt hallgató a HTJSZ 5. mellékletében meghatározott térítési díjat köteles megfizetni,
 - c) esetében az igazolást iktatószámmal kell ellátni és az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott rend szerint kell nyilvántartani.
- (15) Az Egyetemen kívüli és hallgatón/volt hallgatón kívüli harmadik személytől érkező, adatközlésre, tanulmányokkal kapcsolatos igazolások kérésére irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha a hallgató/volt hallgató ehhez írásban hozzájárul kivéve az Nftv. 3. melléklet IV. rész 3. pontjában meghatározott esetekben, valamint amennyiben a szülő jogosult hatósági eljárás megindítására és ezen eljárás keretében kéri a hallgatói jogviszony kiállítását. Ebben az esetben a kiállított igazolást a kérelemben feltüntetett elektronikus levelezési vagy postacímre küldi meg az illetékes szervezeti egység.
- (16) A hallgató/volt hallgató kérésére kiállított igazolást a hallgató személyesen vagy meghatalmazott útján veheti át, továbbá kérheti annak elektronikus levelezési címre vagy postán történő megküldését.
- (17) Az alábbi - Vhr.-ben meghatározott - iratok átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni:
 - a) törzslap kivonat,
 - b) leckekönyv,
 - c) oklevél, javított oklevél, oklevél másodlat,
 - d) oklevélmelléklet, javított oklevélmelléklet, oklevélmelléklet másodlat.
- (18) Az átadás-átvételt igazoló dokumentum tartalmát a Vhr. tartalmazza.
- (19) Ha az átvétel során a (4) bekezdés szerinti képviselő jár el, a képviselő képviselőre jogosító okiratát az átadás-átvételi dokumentumhoz kell csatolni.
- (20) Az átadás-átvételi dokumentum több irat átadását is tartalmazhatja. Ha az irat átadása nem személyesen történik, akkor azt az arra jogosult részére – a Neptunban nyilvántartott állandó lakcíme, vagy amennyiben van, úgy a levelezési címe - postai úton, az átvételt igazolható módon tértivevényes (külföldi hallgatók esetén tértivevényes vagy fedex) küldeményként kell megküldeni. Ebben az esetben a küldemény átvételének igazolására szolgáló dokumentumot csatolni kell az átadás-átvételt igazoló dokumentumhoz.
- (21) Az átadás-átvételi dokumentumot az Egyetem az Iratkezelési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően, az abban meghatározott módon őrzi.

Adatkezelés**98.§**

- (1) A hallgatóról kötelezően nyilvántartandó adatok köréről az Nftv. és az Onyvtv. rendelkezik. További személyes és különleges adat az érintett írásbeli hozzájárulásával tartható nyilván.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti adatok nyilvántartására, kezelésére, továbbítására és védelmére vonatkozó szabályozást az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Záró rendelkezések**99.§**

- (1) Jelen Szabályzatot a Kuratórium 2020. augusztus 18-i ülésén fogadta el.
- (2) Jelen Szabályzat 2020. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 2015. július 13-i ülésén a Szenátus SZ-121.b/2014/2015. (2015. VII. 13.) számú határozatával elfogadott, többször módosított Tanulmányi és Vizsgaszabályzat.
- (3) A tanév időbeosztására vonatkozó szabályokat a 2021/2022. tanévtől kell alkalmazni, kivételt képez ez alól a közgazdasági elemző mesterképzési szak, amelyre a 2020/2021. tanévtől
- (4) Jelen Szabályzat a Hallgatói Követelményrendszer 3. számú fejezetét képezi.
- (5) A TVSZ mellékletei:
 1. melléklet: szigorlatra és komplex vizsgára vonatkozó speciális rendelkezések
 2. melléklet: szakmai gyakorlatra vonatkozó speciális rendelkezések
 3. melléklet: szakdolgozat készítés tartalmi és formai követelményei
 4. Az Egyetemen tanulmányokat folytató külföldi vendéghallgatók teljesítményének értékelése
 5. A záróvizsga követelményei és lebonyolításának rendje szakonkénti bontásban
 6. Oklevél minősítése szakonkénti bontásban, az oklevél eredménybe, minősítésbe beszámításra kerülő részeredmények összetétele és számításuk módja

Készítette:	Bágyi Andrea Bíró Barbara Fehér Péter Habis Helga Marcalekné Kormos Cecília Szántó Richárd	
Ellenőrizte:	Farkas Beáta Szabó Lajos	
Véleményezte:	Szenátus	Szenátus képviselőjében Láncki András, a Kuratórium elnöke:
Döntés hozó elé terjesztette:	Elnöki Testület	
Jóváhagyta:	Fenntartó	Fenntartó képviselőjében Hernádi Zsolt, a Kuratórium elnöke:

Kihirdette:	Sárközi-Kerecsi Marica	
-------------	------------------------	--