



**KREDITRENDSZERŰ  
TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT  
(KTVSZ)**

**(A Hallgatói követelményrendszer C része)**

2015. február 18.

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
ELŐSZÓ.....	4
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	6
1.§ A KÉPZÉS RENDSZERE A FŐISKOLÁN .....	6
2.§ A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	6
3.§ A KREDITRENDSZERŰ KÉPZÉS ALAPFOGALMAI .....	7
4.§ FELVÉTEL AZ INTÉZMÉNYBE.....	12
5.§ ÁTVÉTEL .....	12
6.§ HALLGATÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS A BEIRATKOZÁS .....	13
7. § A HALLGATÓ .....	14
8.§ HALLGATÓI JOGVISZONY FENNÁLLÁSA .....	15
9.§ HALLGATÓI JOGVISZONY SZÜNETELTETÉSE.....	16
10.§ PÁRHUZAMOS HALLGATÓI JOGVISZONY .....	16
11.§ VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY .....	17
12.§ VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY KÜLFÖLDÖN .....	17
13.§ HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE .....	18
14.§ A LECKEKÖNYV.....	19
15.§ HALLGATÓI TANULMÁNYI ÉS VIZSGAÜGYEKBE ELJÁRÓ TESTÜLETEK ÉS SZEMÉLYEK.....	20
16.§ HALLGATÓI TÁJÉKOZTATÁS ÉS TANÁCSADÁS .....	20
II. KREDITRENDSZERŰ KÉPZÉS .....	22
17.§ A KREDITPONT ÉS A KREDITRENDSZER LÉNYEGE .....	22
18.§. A KÉPZÉSI PROGRAM KREDITPONT-MENNYISÉGE ÉS KRITÉRIUMKÖVETELMÉNYEI.....	22
19.§ A KÉPZÉSI PROGRAM ÉS A MINTATANTERV .....	23
20.§ SZAKIRÁNY, SZAKIRÁNYVÁLASZTÁS.....	24
21.§ A KÉPZÉSI IDŐ ÉS A TANULMÁNYI IDŐ MEGHATÁROZÁSA.....	24
22.§ A TANULMÁNYI IDŐ ÉS A FÉLÉVEK JELLEGE.....	24
III. A TANULMÁNYI REND.....	27
23.§ A TANÉV ÉS A FÉLÉVEK RENDJE .....	27
24.§ A SZORGALMI IDŐSZAK: AZ OPERATÍV TANTERV ÉS AZ ÓRAREND .....	27
25.§ A TANTÁRGYAK MEGHIRDETÉSE ÉS INDÍTÁSA.....	28
26.§ A TANTÁRGYAK FELVÉTELE .....	28
27.§ EGYÉNI TANULMÁNYI REND.....	30
28.§ TANTÁRGYAK ELFOGADTATÁSA, KREDITBESZÁMÍTÁS .....	30
29.§ A VIZSGAIDŐSZAK ÉS A VIZSGÁK RENDJE.....	32
30.§ KEDVEZMÉNYES TANULMÁNYI REND.....	33
31. § TAGOZATVÁLTÁS.....	34
32.§ SZAKVÁLTÁS.....	34
33.§ SZAKIRÁNY VÁLTOZTATÁS .....	35
IV. A HALLGATÓK TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE .....	36
34.§ AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	36
35.§ A FÉLÉVI MUNKA ELFOGADÁSA.....	37
36.§ A FÉLÉV ZÁRÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADMINISZTRATÍV FELADATOK .....	37
37.§ A VIZSGA, MINT A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK MÓDJA .....	38
38.§ SIKERES ÉS SIKERTELEN VIZSGÁK ISMÉTLÉSE .....	38
39.§ A VIZSGÁKKAL KAPCSOLATOS ADMINISZTRATÍV FELADATOK .....	39
40.§ A TANULMÁNYI EREDMÉNY NYILVÁNTARTÁSA.....	40
41.§ A TANULMÁNYI TELJESÍTMÉNY ÉS A FINANSZÍROZÁSI FORMA KAPCSOLATA .....	40
V. SZAKDOLGOZATRA, ZÁRÓVIZSGÁRA ÉS AZ OKLEVÉLRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	42
42.§ SZAKDOLGOZAT.....	42
43.§ A SZAKDOLGOZATI SZAKSZEMINÁRIUM .....	42
44.§ A SZAKDOLGOZAT BEADÁSA ÉS VÉDÉSE.....	43
45.§ A ZÁRÓVIZSGA.....	44

46. § A ZÁRÓVIZSGA KÖVETELMÉNYEI ÉS ÉRTÉKELÉSE.....	45
47. § A ZÁRÓVIZSGA BIZOTTSÁG.....	47
48. § AZ OKLEVÉL.....	47
49. § KITÜNTETÉSES OKLEVÉL.....	49
VI. A FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉSBEN A ZÁRÓDOLGOZATRA, SZAKMAI VIZSGÁRA ÉS A KÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	50
50. § SZAKDOLGOZAT.....	50
51. § A SZAKMAI VIZSGA.....	51
52. § A VIZSGABIZOTTSÁG.....	53
53. § A SZAKKÉPESÍTŐ BIZONYÍTVÁNY.....	54
VII. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK.....	55
54. § A FŐISKOLAI KÉPZÉSBEN RÉSZTVEVŐ HALLGATÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	55
55. § A HARSÁNYI JÁNOS FŐISKOLÁN TANULMÁNYAikat MEGKEZDŐ HALLGATÓKRA VONATKOZÓ ÁTMENETI SZABÁLYOK.....	56
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	56
56. §.....	56
M E L L É K L E T E K.....	57
KTVSZ 1. SZ. MELLÉKLETE.....	57
AZ EDUTUS FŐISKOLA KÉPZÉSI KÍNÁLATA.....	57
KTVSZ 2. SZ. MELLÉKLETE.....	60
AZ EGYES KÉPZÉSEK ALAPADATAI.....	60
2/a melléklet.....	60
2/b melléklet.....	62
2/c melléklet.....	64
2/d melléklet.....	66
2/e melléklet.....	68
2/f melléklet.....	70
2/g melléklet.....	72
2/h melléklet.....	74
2/i melléklet.....	76
2/j melléklet.....	78
2/k melléklet.....	82
2/l melléklet.....	84
2/m melléklet.....	87
2/n melléklet.....	89
2/o melléklet.....	92
2/p melléklet.....	94
2/q melléklet.....	96
2/r melléklet.....	98
2/s melléklet.....	100
2/t melléklet.....	102
KTVSZ 3. SZ. MELLÉKLETE.....	104
SZAKMAI GYAKORLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	104
KTVSZ 3/a. sz. melléklete GAZDASÁGI ALAPKÉPZÉS – NAPPALI ÉS LEVELEZŐ TAGOZAT.....	104
KTVSZ 3/b. sz. melléklete MŰSZAKI ALAPKÉPZÉS – NAPPALI ÉS LEVELEZŐ TAGOZAT.....	107
KTVSZ 3/c. sz. melléklete FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS.....	110
KTVSZ 4. SZ. MELLÉKLETE.....	113
Vendéghallgatói jogviszony külföldön.....	113
KTVSZ 5/A. SZ. MELLÉKLETE.....	116
Hagyományos – papír alapú leckekönyv alkalmazásának rendje.....	116
KTVSZ 5/B MELLÉKLETE.....	117
Az elektronikus leckekönyv alkalmazásának eljárási rendje.....	117

## ELŐSZÓ

Az Edutus Főiskola a felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.) és ennek végrehajtását szabályozó kormányrendeletek, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény és a kapcsolódó hatályos rendeletek alapján, valamint a felsőoktatási intézmények autonómiájából adódó lehetőségekkel élve az alábbi Kreditrendszerű tanulmányi és vizsgaszabályzatot (továbbiakban: KTVSZ) alkotja.

Az Edutus Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának részét képezi a Hallgatói Követelményrendszer (HKR), amely az alábbiakból tevődik össze:

- A/ A felvételi eljárás rendje
- B/ Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje
- C/ Kreditrendszerű tanulmányi és vizsgaszabályzat (KTVSZ)
- D/ Hallgatói juttatások és térítések szabályzata (HJTSZ)
- E/ Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje
- F/ A kollégiumi jelentkezések elbírálásának rendje
- G/ Hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos eljárás.

A HKR részét képezhetik még más szabályzatok is.

A főiskolai HKR megalkotói és a döntéshozók – tiszteletben tartva az Nftv. rendelkezéseit – a C pontban megnevezett KTVSZ-re vonatkozóan az alábbi szempontokat érvényesítették:

- Az oktatás színvonalát nem a szabályok, hanem az oktatás tartalma és módszerei határozzák meg.
- A szabályozás a hallgatókat rendszeres tanulásra és a követelmények folyamatos teljesítésére ösztönzi, és kiszámíthatóvá teszi az oktatásszervezéssel kapcsolatos döntéseket.
- A szabályozás egységes, a Főiskola minden olyan hallgatójára vonatkozik, aki kreditrendszerben szervezett és iskolai rendszerű képzési programban vesz részt. A képzési programok különbözősége miatti eltéréseket a vonatkozó szabály egyes alpontjai határozzák meg.
- A jelen KTVSZ vonatkozik azokra a hallgatókra is, akik tanulmányaikat 2006 szeptembere előtt kezdték meg, de a korábbi szabályzatból átemeli azokat a pontokat, melyek e hallgatói csoportra kedvezőbbek, mint a jelen szabályzat. (Nftv.: Értelmező rendelkezések 108.§ (4) felmenő rendszer).
- A szabályozás elvi alapjai és főiskolai szempontjai biztosítják annak stabilitását, így a változtatások a konkrét mértékekre vonatkozhatnak.
- A szabályozás – a kreditrendszer elveivel összhangban – tekintettel van a hallgatók egyéni tanulmányi fejlődési lehetőségeire.
- A szabályozás lehetővé teszi az alaptantárgyak keresztféléves meghirdetését, valamint a más tagozaton és képzési helyen történő tantárgyfelvételt az adott kapacitás mértékéig. Ezáltal

elősegíti, hogy a hallgató tanulmányi követelményeit folyamatosan teljesíthesse a Főiskola képzési rendszerében akkor is, ha az eltér a mintatantervtől.

- A szabályozás szerkezete és megfogalmazása elősegíti, hogy a hallgatók tisztában legyenek hallgatói jogviszonyukból fakadó jogaik és kötelességeik rendszerével (tájékoztatás felelőssége).
- A hallgatók tájékoztatása magába foglalja a HKR összes részét (A-G részek), amelyben kitüntetett szerepe van a KTVSZ-nek.

## I. Általános rendelkezések

### 1.§ A képzés rendszere a Főiskolán

- (1) A Főiskola az Alapító Okiratban meghatározottan, állami elismerés alapján jogosult különböző képzési programokat szervezni, a felsőoktatás többciklusú képzési rendszerében alapképzést (Bachelor of Arts - BA, Bachelor of Science - BSc), és mesterképzést (Master of Arts – MA) folytatni. Felsőoktatási szakképzést és szakirányú továbbképzést szervezhet, és kötelessége a főiskolai rendszerű képzésben (több ciklusú képzés bevezetése előtt) és felsőfokú szakképzésben (FSZ) indított szakjain a képzést biztosítani. A Főiskola iskolarendszeren kívüli felnőttképzésben is részt vehet. A felsőoktatásban a képzés a képzési és kimeneti követelményekben foglaltak szerint megszervezhető teljes idejű képzésként, részidős képzésként, továbbá távoktatásként. A teljes idejű képzés duális képzésként is megszervezhető.
- (2) A Főiskola képzési programjai a KTVSZ elfogadásakor a következők:
  - a. Alapképzés (BA) a gazdaságtudományok képzési területen,
  - b. Alapképzés (BSc) a műszaki tudományok képzési területen,
  - c. Mesterképzés (MA) a gazdaságtudományok képzési területen,
  - d. Felsőfokú szakképzés (FSZ),
  - e. Felsőoktatási szakképzés,
  - f. Szakirányú továbbképzés,
  - g. Főiskolai rendszerű képzés (a korábbi, a többciklusú képzést megelőző program).
- (3) A (2) pontban felsorolt képzési területek konkrét képzéseit a KTVSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (4) A Főiskola által folytatott határon túli képzéseken is a (2) pontban felsorolt képzési programok indíthatók.

### 2.§ A szabályzat hatálya

- (1) Jelen KTVSZ hatálya kiterjed a Főiskolán tanulmányokat folytató minden hallgatóra, aki kreditrendszerű oktatásszervezés keretében iskolarendszerű képzésben vesz részt. A KTVSZ hatálya kiterjed a vendéghallgatókra is.
- (2) A KTVSZ hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi oktatójára, kutatójára és a tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró dolgozójára. A KTVSZ alkalmazása szempontjából oktatónak minősül a Főiskolával munkaviszonyban álló oktatón kívül az egyéb jogviszony keretében oktatást vagy vizsgáztatást végző személy is.
- (3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed Főiskola székhelyén lévő (tatabányai) és székhelyen kívüli (budapesti) szervezeti egységeire, az oktatási feladatokban közreműködő oktatókra, kutatókra, és más főiskolai alkalmazottakra, továbbá az intézmény szakmai irányításával működő határon túli képzési helyek felsőoktatási tevékenységére. Amennyiben utóbbiak tevékenysége a képzési programok különbözőségéből fakadóan a HKR-től eltér, az eltéréseket külön mellékletben kell szabályozni.

### 3.§ A kreditrendszerű képzés alapfogalmai

**aktív félév:** a beiratkozást követő olyan félév, amelyben a hallgató legalább egy, kreditértékkel bíró tantárgyat felvesz, vagy szakmai gyakorlatát teljesíti. Aktív a féléve annak a külföldön tanulmányokat folytató hallgatónak is, aki az adott félévre bejelentkezett.

**beiratkozás:** az, aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert, a Főiskolával – a felvételi döntés évében – hallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. Ha a hallgató nem tesz eleget beiratkozási kötelezettségének, tanulmányait csak újabb sikeres felvételt követően kezdheti meg. A felvételi határozat érvényét veszti a félév első tanítási napját követő 30. nap leteltével.

**bejelentkezés:** a beiratkozást követően a hallgató minden félévben köteles a Főiskolának bejelenteni, hogy az adott félévben tanulmányait folytatja (aktív félév), vagy a tanulmányait szünetelteti (passzív félév). A hallgatónak bejelentkezési kötelezettségének a bejelentkezési időszakban a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül kell eleget tennie.

**belső párhuzamos képzés:** a Főiskola hallgatója hallgatói jogviszonya fennállása mellett ezzel egy időben a Főiskolán belül egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

**ECTS:** európai kreditátviteli rendszer, mely megkönnyíti az ECTS alapelveit vállaló intézmények hallgatói számára az európai felsőoktatási intézmények közötti nagyobb hallgatói mozgásszabadságot.

**egyéni hallgatói tanulmányi munkaidő:** a hallgatói tanulmányi munka azon része, melyet a hallgató átlagosan a tanórán (kontaktórán) kívül önállóan végez a tananyag elsajátítása és a követelmények teljesítése érdekében (beleértve a vizsgaidőszakban a tanulásra fordított időt). Az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra az egyéni hallgatói munkára fordított idő órákban.

**egyéni tanrend:** mintatanterv változás miatt a tanórával már meghirdetésre nem kerülő tantárgy tanulmányi és vizsgakötelezettségét a hallgató kérelemre, egyéni tanrend keretében teljesítheti. Az egyéni tanrendben felvett tantárgyhoz nem tartozik kontaktóra, a vizsgára felkészülést az oktató egyéni konzultáció biztosításával segíti. Az egyéni tanrendben felvett tantárgyakra a vizsgakurzusra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

**egyéni tanulmányi rend:** a kreditrendszer lényegéből következik, hogy az intézményi tanulmányi és vizsgaszabályzat, valamint a tantervi előírások lehetőséget adnak a hallgatónak arra, hogy egyénileg tervezzék meg tanulmányait, és így minden tanulmányi időszakra - a szabályzatokban és tantervekben meghatározott feltételek mellett - válasszon a felajánlott tanulmányi lehetőségek közül; e tekintetben minden hallgató egyéni tanulmányi rend szerint végzi tanulmányait.

**előadás:** olyan oktatási forma, ahol a meghirdetett tantárgy egészét vagy annak egy részét a tárgyat felvett összes hallgató hallgatja.

**előtanulmányi rend:** egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, a másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag, és/vagy kritériumkövetelmény igazolt teljesítése. A hallgató tantárgyat csak az előfeltételek teljesítése után vehet fel. Párhuzamos tárgyfelveletre – vagyis az adott tárgy és az előfeltétel tárgya azonos félévben történő felvételére – nincs lehetőség.

**félév:** öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.

**ismételő javító vizsga:** a hallgató által tett sikertelen vizsga második, vagy további alkalommal történő megismétlése függetlenül a tantárgyfelvétel számától.

**javító vizsga:** a hallgató által tett sikertelen vizsga első alkalommal történő megismétlése.

**kedvezményes tanulmányi rend:** a hallgató kérelmére indokolt esetben a hallgató felmentést kaphat az előadásokon, szemináriumokon/gyakorlati foglalkozásokon/labor- és tanüzemi gyakorlaton való részvétel alól, továbbá a követelményeket – a tantárgyi programban előírtaktól – eltérő időpontban teljesítheti.

**keresztféléves tantárgy meghirdetése:** az adott tantárgy mintatantervtől eltérő félévben történő meghirdetése tanórák tartásával és/vagy vizsgakurzusként.

**képzési ág:** a képzési terület azon szakjainak összessége, amelyeknek a képzési tartalma a képzés kezdeti szakaszában azonos.

**képzési és kimeneti követelmények:** azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható.

**képzési idő:** az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.

**képzési időszak:** a képzési idő tagolása szorgalmi időszakokra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakokra.

**képzési program:** az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely

- a) az alap- és mesterszak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
- b) felsőfokú és felsőoktatási szakképzésben a szakképzési programot tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.

**képzési terület:** azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek.

**konzultáció:** az oktató által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége.

**korrigált kreditindex:** az adott félévi ösztöndíjak megállapítása az előző félévi korrigált kreditindex alapján történik.

$$\text{Korrigált kreditindex} = \text{kreditindex} \times (\text{teljesített kredit} / \text{vállalt kredit})$$

**kötelező tárgy:** olyan tárgy, melynek teljesítése az oklevél megszerzésének feltétele.

**kreditakkumuláció:** kreditek gyűjtése a tanulmányok végzése során; minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez előírt számú kreditet el nem éri.



**kreditindex:** a tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelésére szolgál az adott félévre vonatkozó kreditindex.

Alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, valamint a főiskolai képzés nappali tagozatán tanuló hallgatók esetében:

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

Főiskolai esti és levelező képzésben részt vevő hallgatók esetében az osztószám 26.

Felsőfokú szakképzésben és szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatók esetében az osztószám a mintatanterv szerint teljesíthető kreditpont.

**kreditkiosztás (allokáció):** a tantervben szereplő tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez átlagosan szükséges összes hallgatói tanulmányi munkához kreditek hozzárendelése.

**kreditpont:** egy kreditpont átlagosan 30 hallgatói munkaóra teljesítését feltételezi, ami magában foglalja a foglalkozásokon (előadás, szeminárium, gyakorlat, laborgyakorlat, tanüzemi gyakorlat) való részvételt és a hallgató otthoni, egyéni tanulással töltött munkaidejét is

**kredittarifa:** mennyiségi kapcsolat az adott tanulmányi feladathoz rendelt kreditek és a feladat teljesítése érdekében elvárható (vagy megbecsült) összes hallgatói tanulmányi munkaóra között; a magyar országos kredittarifa szerint 1 kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaórának felel meg.

**kritériumkövetelmény:** a mintatantervben előírt, és az oklevél megszerzéséhez szükséges olyan teljesítmény, mellyel kreditpont nem szerezhető.

**laborgyakorlat/tanüzemi gyakorlat:** olyan speciális oktatási forma, ahol a hallgatók kis létszámú csoportokban, az adott képzéshez kapcsolódó ismereteket aktív módon, általában külső helyszínen, az oktató, gyakorlati szakember felügyelete mellett sajátítják el a tantárgyat.

**levelező képzés munkarendje:** olyan oktatásszervezési rend, mely szerint – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – a hallgatók tanóráira tömbösítve, legfeljebb kettő hetenként munkanapokon, vagy a heti pihenőnapon kerül sor.

**maximális tanulmányi idő:** a Főiskola által meghatározott, az adott képzési program teljesítésére fordítható maximális tanulmányi idő, melynek mértékét a Szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

**Mintatanterv:** félévekre bontva mutatja meg a tantárgyi és képzési követelmények teljesítését átlagos hallgatói ráfordítást feltételezve, a mintatanterv szerint haladva a hallgató a képzési program követelményeit a meghatározott képzési idő alatt fejezi be.

**nappali képzés munkarendje:** olyan oktatásszervezési rend, mely szerint – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – a hallgatók tanóráira heti öt nappól álló tanítási hét keretében a munkanapokon kerül sor. Ettől a Főiskola hallgatói önkormányzatának egyetértésével el lehet térni.

**operatív tanterv:** szorgalmi időszak tervezésének és az oktatás megszervezésének alapja, azaz az adott félévben a meghirdetésre kerülő tantárgyak listája és az órarend készítésének alapja.

**összes hallgatói tanulmányi munkaidő:** átlagos (tehetségű, felkészültségű, átlagosan elvárható teljesítménnyel tanuló) hallgató számára a tanulmányi munka sikeres elvégzéséhez (átlagos

körülmények között) szükséges idő órákban kifejezve, vagyis a tanóra (kontaktóra) és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra együtt.

**passzív félév:** olyan félév, amelyben a hallgató tanulmányait szünetelteti. Passzív félévben kreditértékű követelményt nem teljesíthet (szigorlatra jelentkezhet, szakdolgozati szakszemináriumot felveheti). Passzív félévben a hallgató juttatásokra nem jogosult (pl. ösztöndíj, támogatások, diákigazolvány stb.).

**párhuzamos képzés:** a Főiskola hallgatója hallgatói jogviszonya fennállása mellett ezzel egy időben másik felsőoktatási intézményben is tanulhat másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából.

**részidős képzés:** a részidős képzés időtartama – kivéve a szakirányú továbbképzést – a teljes idejű képzés tanóráinak (300 óra/félév) legalább harminc, legfeljebb ötven százaléka lehet. A szakirányú továbbképzés időtartama a teljes idejű képzés tanóráinak legalább húsz, legfeljebb ötven százaléka lehet. A részidős képzés az esti vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzés.

**részismeretek:** megszerzése érdekében folytatott képzésre az vehető fel, aki az alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett, valamint teljesítette a felsőoktatási intézmény által a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott és az intézmény honlapján közzétett feltételeket. A hallgatói jogviszony – külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással keletkezik.

**sikerés vizsga javítása:** eredményes gyakorlati jegy/vizsgajegy javítására a hallgatónak félévenként egy tantárgyból, egy alkalommal van lehetősége. Sikeres szigorlat javítására a tanulmányi idő alatt legfeljebb egyszer van lehetőség. Az újabb eredmény elégtelentől eltérő mértéke végleges. Sikeres záróvizsgát nem lehet javítani.

**súlyozott tanulmányi átlag:** a tanulmányok minőségét a kreditpontok súlyozott átlaga mutatja.  
Súlyozott átlag =  $\sum (\text{teljesített kreditpont} \times \text{érdemjegy}) / \sum \text{teljesített kreditpont}$

**szak:** valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.

**szakirány:** a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés.

**szakképzettség:** alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg megszerezhető, a szak és a szakirány tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése.

**szakmai gyakorlat:** alapképzésben, felsőfokú és felsőoktatási szakképzésben, külső gyakorlólhelyen, intézményben, erre alkalmas szervezetnél vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen teljesítendő szakmai gyakorlat.

**szeminárium/gyakorlat:** olyan oktatási forma, ahol a hallgatók kis létszámú csoportokban, aktív módon, az oktatóval történő intenzív kommunikáció lehetőségét kihasználva sajátítják el a tantárgyat, vagy annak egy részét (egyes tantárgyaknál az előadás és a szeminárium kiegészítik egymást).

**székhelyen kívüli képzés:** a Főiskola működési helyén (székhely, telephely) kívül részben vagy egészben folyó felsőoktatási képzés

**szigorlat:** olyan számonkérési forma, amely során a képzési cél szempontjából alapvető tantárgyak átfogó, komplex ismeretét kéri számon.

**tanév:** tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak.

**tanóra:** a tananyag elsajátításához és a szorgalmi időszakon belül a hallgatói teljesítmény ellenőrzéséhez oktatói közreműködést igénylő idő. A tanóra típusai: előadás, szeminárium, gyakorlat, laborgyakorlat, tanüzemi gyakorlat, konzultáció. Az órarendi foglalkozások egysége 90 perc (két tanóra).

**tanulmányi idő:** a hallgató által az adott képzési program követelményeinek teljesítésére fordított, a Főiskola Szabályzatában meghatározott maximális tanulmányi időmennyiségén belüli időtartam.

**tanulmányi követelmény:** a tantervben egyes tantárgyak elvégzését eredményező előírt tanulmányi feladatok összessége.

**támogatási idő:** egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú és felsőoktatási szakképzést is.

A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet.

Az államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy azonos államilag támogatott és állami (rész)ösztöndíjas képzésben kizárólag az Nftv. 47.§ (7) bekezdése szerinti feltételekkel folytathatók tanulmányok. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a felsőfokú és felsőoktatási szakképzés tekintetében is.

Ha a hallgató kimerítette a rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses vagy önköltséges képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéses vagy önköltséges képzési formában folytathatja.

A hallgató további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesít, ha

a) egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve ha

b) ugyanabban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

A támogatási idő, illetve a költségtérítéses/önköltséges képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor:

- egy félévnek kell tekinteni a párhuzamos féléveket, ha a hallgató 2011 szeptemberében vagy korábban kezdte meg a Főiskolán a tanulmányait, és a párhuzamos hallgatói jogviszonyt az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesítette.

- a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjas képzések számának megfelelő számú félévet kell levonni, ha a hallgató 2012 szeptemberében vagy azt követően kezdte meg tanulmányait a Főiskolán állami (rész)ösztöndíjas képzésben.

**teljes idejű képzés:** félévenként legalább háromszáz tanórából álló képzés. A teljes idejű képzést a nappali képzés munkarendje szerint kell megszervezni. A teljes idejű képzés duális képzésként is megszervezhető.

**tudományterületek:** a bölcsészettudományok, a hittudomány, az agrártudományok, a műszaki tudományok, az orvostudományok, a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek, amelyek tudományágakra tagozódnak.

**választható tárgy:** a tárgyak egy listán felsorolt csoportjából kell (kötelezően választható), illetve lehet (szabadon választható) az adott tárgyat kiválasztani. A szabadon választható tárgykörből megszerzendő kreditmennyiség a kötelezően választható tárgykörből történő választással is – részben vagy egészben – teljesíthető, de fordítva ez nem lehetséges.

**vendéghallgató:** a vendéghallgatói jogviszony keretében a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytat. Vendéghallgatói jogviszony akkor létesíthető, ha ahhoz az a felsőoktatási intézmény, amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll, hozzájárul. A hozzájárulást a felsőoktatási intézmény akkor tagadhatja meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.

**végbizonyítvány (abszolutorium):** a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

**vizsga:** az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája, amely lehet vizsgajegy, gyakorlati jegy, szigorlat.

**vizsgakurzus:** adott tantárgy másodszori, vagy harmadszori felvétele kontaktóra nélkül a vizsgateljesítés céljából. Vizsgakurzusként tárgyat csak az a hallgató vehet fel, aki legalább egyszer már felvette az adott tantárgyat, a tárgy tanulmányi kötelezettségének eleget tett (aláírást szerzett), de nem teljesítette a tárgy vizsgakövetelményeit.

#### 4.§ Felvétel az intézménybe

- (1) A Főiskola hallgatója – állampolgárságra való tekintet nélkül – az lehet, aki a különböző képzési programok felvételi követelményeinek és feltételeinek eleget tesz, és az NFtv., valamint a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásáról szóló 423/2012.(XII.29.) kormányrendelet szabályai szerint hallgatói jogviszonyt létesít.
- (2) A felvétellel kapcsolatos követelményeket és feltételeket a Hallgatói követelményrendszer részét képező külön szabályzat, „A felvételi eljárás rendje” határozza meg.

#### 5.§ Átvétel

- (1) Más felsőoktatási intézményből az a hallgató vehető át, aki ott érvényes hallgatói jogviszonnal rendelkezik, és tanulmányait azonos képzési területen folytatta. Egyéb esetben az intézmény képzési programjaira csak felvételi eljárás keretében kerülhet be hallgató.

- (2) Az átvételi kérelem beadási határideje az őszi szemeszter esetében szeptember 1., a tavaszi félévre január 31., melyet a „Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje” szerint kell beadni.
- (3) A hallgatónak az átvételi kérelemhez csatolnia kell a leckekönyv hiteles másolatát, egy érvényes hallgatói jogviszony igazolást, valamint a teljesített tantárgyak tantárgyi programját.
- (4) Az átvételről rendelkező határozatban rendelkezni kell arról, hogy az átvett hallgató mely szakon, szakirányon, milyen évfolyamon és tagozaton kezdheti meg, illetve folytathatja a tanulmányait. Továbbá a határozatnak tartalmaznia kell a Kreditátviteli Bizottság döntését a hallgató által korábban megszerzett kreditpontok elfogadásáról.
- (5) A hallgató leckekönyvébe az elbocsátó felsőoktatási intézmény bejegyzí a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját és a leckekönyvet hivatalos úton átteszi a fogadó intézménybe, ahol az Oktatásszervezési Osztály a hallgatói jogviszony létrejöttére vonatkozó adatokat a leckekönyvbe bevezeti.
- (6) Ha az átvett hallgató elektronikus leckekönyvvel rendelkezik, és/vagy olyan évfolyamra kerül, amely a Főiskolán elektronikus leckekönyvet használ, akkor elektronikus leckekönyve lesz, más esetben a meglévő papír alapú leckekönyvét kell folytatni.
- (7) Ha a papír alapú leckekönyv betelik, a hallgató részére újabb leckekönyvet kell kiadni úgy, hogy azt az eredeti leckekönyvhöz szétválaszthatatlanul hozzá kell fűzni, és a leckekönyvekben a hozzájuk rögzített leckekönyv sorszámát fel kell tüntetni.

### **6.§ Hallgatói jogviszony keletkezése és a beiratkozás**

- (1) Az a személy, aki a Főiskola különböző képzési programjaira felvételt, vagy más felsőoktatási intézményből átvételt nyert, a Főiskolával hallgatói jogviszonyt létesíthet.
- (2) A hallgatói jogviszony a beiratkozás napjával, illetve az átvételi határozat dátumával jön létre.
- (3) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség.
- (4) A beiratkozás idejét az Oktatásszervezési Osztály, illetve a Felnőttképzési Intézet határozza meg, melyről a hallgatót értesíti. Az átvétel rendjét KTVSZ 5. §-a és a HKR-ben a „Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje” határozza meg.
- (5) Ha a hallgató nem tesz eleget beiratkozási kötelezettségének, tanulmányait csak újabb sikeres felvételt követően kezdheti meg.
- (6) A beiratkozást objektív okok (betegség, baleset) miatt elmulasztó hallgató a Tanulmányi Bizottsághoz kérelemmel fordulhat hallgatói jogviszonya létesítése érdekében. A felvételi határozat érvényét veszti a félév első tanítási napját követő 30. nap leteltével.
- (7) A hallgatói jogviszonyból eredő jogokat és kötelezéseket a hallgató annak keletkezésétől gyakorolhatja.

## 7. § A hallgató

- (1) A hallgató a hallgatói jogviszony keletkezésétől annak megszűnéséig gyakorolhatja jogait és teljesítheti kötelezettségeit. Aktív és passzív félév alatt különböző jogok illetik meg a hallgatót.
- (2) A hallgató egyéni jogait és kötelességeit az Nftv. általában és széleskörűen meghatározza, mely partnerként kötelezi mind a hallgatót, mind a Főiskolát a jogok gyakorlására és a köteleességek teljesítésére.
- (3) A hallgatói jogok gyakorlásának intézményi szabályozását és a kötelességek teljesítését a HKR részét képező szabályzatok tartalmazzák. A KTVSZ a tanulmányok folytatásához közvetlenül kapcsolódó jogokra és köteleességekre terjed ki.
- (4) A Főiskolán a hallgatók finanszírozás szempontjából az alábbi formákban folytathatnak tanulmányokat: a 2011 szeptemberében vagy korábban beiratkozott hallgatók államilag támogatott és költségtérítéses keretben, a 2012 szeptemberében vagy azt követően beiratkozott hallgatók pedig állami (rész)ösztöndíjas vagy önköltséges keretben tanulhatnak. A képzés költségeit államilag támogatott és állami ösztöndíjas képzés esetén teljes egészében az állami költségvetés, állami részösztöndíj esetén 50%-ban az állami költségvetés, 50%-ban a hallgató, költségtérítéses és önköltséges esetben pedig teljes egészében a hallgató viseli.
- (5) Állami (rész)ösztöndíjas helyekre az állam által meghatározott képzésekre és az állam által biztosított létszám mértékéig nyerhetnek felvételt a hallgatók.
  - a. Az állami (rész)ösztöndíjas hallgatók az Nftv. 48/A.-48/S.§-aiban foglaltak szerinti hallgatói ösztöndíjszerződést kötelesek kötni.
  - b. A Főiskola az államilag támogatott és állami (rész)ösztöndíjas hallgatók esetében az oklevél megszerzéséhez nem támaszthat olyan követelményt, melyért a hallgatónak fizetnie kell, kivéve, ha az Nftv. és a kapcsolódó kormányrendeletek erről másként nem rendelkeznek. A fizetendő díjakat a HJTSZ mellékletei tartalmazzák, konkretizálva az adott tanulmányi évre.
  - c. Az államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hallgatónak a képzésért fizetnie kell, ha a tanulmányai során a felvett tárgyak kreditpontjainak összege elérte az állam által maximálisan finanszírozott kreditmennyiséget (KTVSZ 18.§ (4)). A térítés mértékét a HJTSZ szabályozza.
  - d. Az államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hallgató e kedvező finanszírozású státuszát elveszíti, ha nem teljesíti az e hallgatói körre vonatkozó tanulmányi kötelezettségeket (KTVSZ 41.§).
  - e. Az állami támogatás ill. (rész)ösztöndíj elvesztése után a hallgató költségtérítéses ill. önköltséges formában folytathatja tanulmányait, amennyiben a KTVSZ egyéb szabályai azt nem akadályozzák.
  - f. Az államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hallgató elveszíti e kedvező finanszírozású státuszát akkor is, ha olyan tagozatra jelentkezik át, ahol nem folyik államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas képzés. Újabb tagozatváltással automatikusan nem nyeri vissza az állami támogatást, (rész)ösztöndíjat tanulmányai folytatásához.
  - g. Ha a d. és f. pont miatt államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hely szabaddá válik, akkor a Főiskola kérelem útján a költségtérítéses vagy önköltséges hallgatókat e kedvező finanszírozású képzésbe sorolhatja át a rendelkezésére álló – képzési programokhoz rendelt – államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas keret mértékéig.
  - h. Az átsorolási kérelmet a Tanulmányi Bizottság bírálja el a kérelem beadását megelőző két félév tanulmányi átlaga alapján. Azonos tanulmányi eredmények előfordulása esetén az alábbi szempontokat is figyelembe veszi a Tanulmányi Bizottság:

- ha. Képzési programon kívüli tanulmányi teljesítmény: TDK, szakkollégium, szakmai verseny, stb.
  - hb. Hallgatói közéleti tevékenység.
  - i. Átvételi kérelemmel a hallgató nem válhat államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hallgatóvá, de a Főiskolán eltöltött két félév után a g. pont szerint joga van pályázni.
- (6) Költségtérítéses vagy önköltséges keretben minden képzési programban tanulhatnak hallgatók az engedélyezett és meghirdetett létszám határáig, állampolgárságra való tekintet nélkül a KTVSZ szabályai alapján.
- (7) A költségtérítéses vagy önköltséges képzésben részt vevő hallgatók által fizetendő térítés vállalásáról, illetve változtatásának lehetséges mértékéről, a költségtérítésért/önköltségért járó szolgáltatásokról, illetve a befizetett térítés visszafizetésének feltételeiről a hallgató és a Főiskola szerződésben állapodik meg, mely megállapodást a hallgató a beiratkozás feltételeként kell, hogy aláírjon. Az intézmény a szerződést 5 évig köteles megőrizni.

### **8.§ Hallgatói jogviszony fennállása**

- (1) A hallgatói jogviszony fennáll annak keletkezésétől megszűnéséig minden képzési programon és formában.
- (2) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség, de a hallgatónak minden félév kezdetén bejelentkezési kötelezettsége van, ami kiterjed
- a. adott félévben a tanulmányok folytatásának megerősítésére (aktív félév),
  - b. adott félévben a tanulmányok szüneteltetésének bejelentésére (passzív félév).
- (3) A hallgatónak bejelentkezési kötelezettségét a Neptunon keresztül az Oktatásszervezési Osztály, illetve a Felnőttképzési Intézet által megadott időpontig teljesítenie kell, melyről a hallgató legalább egy héttel a bejelentkezési időszak kezdete előtt informálódhat a Neptun hirdetőjéről, az Oktatásszervezési Osztály hirdetőjéről, és e-mailben is értesítést kap.
- (4) Aktív az a félév, amelynek során a hallgató tanulmányainak folytatására bejelentkezett, és kreditértékű tárgyat vett fel.
- (5) A hallgató bejelentkezését a képzési időszak megkezdését követő egy hónapon belül visszavonhatja. Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését (passzív félévként történő nyilvántartását), az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozáson, és nem tesz eleget egyetlen tanterv tanulmányi követelményeinek sem.
- (6) Aktív félév visszamenőleges – a szorgalmi időszak megkezdését követő egy hónapon túli – passzív félévvé minősítése csak a hallgató önhibáján kívüli esemény (pl., baleset, szülés, tartós betegség stb.) vagy más váratlan ok miatt kérhető. A kérelemről a Tanulmányi Bizottság dönt.
- (7) Ha a hallgató bejelentkezési kötelezettségnek határidőben nem tett eleget, úgy a Főiskola írásbeli értesítése alapján a megadott határidőig – igazgatási eljárási díj megfizetése mellett - pótolhatja a bejelentkezést.

- (8) Ha a hallgató bejelentkezési kötelezettségének a Főiskola írásbeli értesítése után megadott határidőig sem tesz eleget, akkor az Oktatásszervezési Osztály, illetve a Felnőttképzési Intézet a hallgató félévét passzívnak tekinti (amennyiben van még lehetősége a hallgatónak passzív félévre), és a bejelentkezés elmulasztása miatt igazgatási eljárási díj megfizetésére kötelezi a hallgatót.
- (9) Ha a hallgató bejelentkezési kötelezettségét két egymást követő félévben elmulasztotta, és az ezután következő, harmadik félévben sem tesz ennek eleget, akkor hallgatói jogviszonyát a Főiskola megszüntetheti, melyről határozatban értesíti a hallgatót.

### **9.§ Hallgatói jogviszony szüneteltetése**

- (1) A képzés során a hallgatónak lehetősége van tanulmányait és ezáltal jogviszonyát szüneteltetni, azaz passzív félévet igénybe venni.
- (2) A hallgatói jogviszony szüneteltetésének konkrét szabályai képzési programonként különbözőek:
  - a. alap- és mesterképzésben, felsőfokú és felsőoktatási szakképzésben valamint szakirányú továbbképzésben a hallgatói jogviszony folytatólagosan legfeljebb 2 féléven keresztül szüneteltethető,
  - b. főiskolai rendszerű képzésben a hallgatói jogviszony folytatólagosan legfeljebb 4 féléven keresztül szüneteltethető a tanulmányi idő alatt.
- (3) A hallgatói jogviszony szüneteltetése minden képzési programban többször megismételhető a rendelkezésre álló tanulmányi idő maximumán belül.
- (4) A hallgatói jogviszony szüneteltetésére először az első aktív félév után van lehetőség.
- (5) Hallgatói kérelemre szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, tartós betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

### **10.§ Párhuzamos hallgatói jogviszony**

- (1) A Főiskola hallgatója hallgatói jogviszonya fennállása mellett ezzel egy időben másik felsőoktatási intézményben is tanulhat ún. párhuzamos képzésben, másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából. Párhuzamos hallgatói jogviszonyt a hallgató akkor létesíthet, ha a felvételi követelményeknek a másik intézményben is megfelelt.
- (2) A párhuzamos képzésben részt vevő hallgató maga felel tanulmányi rendjének kialakításáért és a vállalt követelmények teljesítéséért.
- (3) Felvételi eredményei alapján a hallgató államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas képzésben vehet részt több intézményben is, azonban csak abban a felsőoktatási intézményben részesülhet hallgatói juttatásokban, amellyel elsőként létesített államilag támogatott vagy állami (rész)ösztöndíjas hallgatói jogviszonyt.
- (4) A Főiskola külön kérelem nélkül engedélyezi a párhuzamos képzésben való részvételt, de ezt a hallgatónak az Oktatásszervezési Osztályra be kell jelentenie.



- (5) A párhuzamos képzésre felvett hallgatónál azt a képzést kell az első alapképzésnek tekinteni, amelyen korábban nyert felvételt, függetlenül attól, mikor kezdi meg tanulmányait.
- (6) A párhuzamos képzésben résztvevő hallgatónak mindkét felsőoktatási intézményben külön lecke könyve van.
- (7) Belső párhuzamos képzésnek tekinthető, ha a hallgató a Főiskolán egyidejűleg több szakképzettség, illetve szakképesítés megszerzésére készül fel.

### **11.§ Vendéghallgatói jogviszony**

- (1) A Főiskola hallgatója az intézményben fennálló hallgatói jogviszonya alatt vendéghallgatói jogviszony keretében képzési programjához kapcsolódóan résztanulmányokat folytathat (áthallgathat) másik felsőoktatási intézményben.
- (2) Résztanulmányok alatt értendő egy vagy több tárgy felvétele és teljesítése a fogadó intézményben, belföldön és külföldön.
- (3) Vendéghallgatói jogviszony keretében a képzési programhoz rendelt kreditpontok legfeljebb 40%-a számítható be teljesítésként. Ennek módját a Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje tartalmazza.
- (4) A vendéghallgatói jogviszony létesítéséhez a Főiskola hozzájárulása szükséges. Ennek megkezdése előtt a hallgatónak ki kell kérnie a Kreditátviteli Bizottság véleményét az áthallgatással szerzett kreditpontok elismertetéséről, melynek módját a Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje tartalmazza.
- (5) Az áthallgatást a Főiskola akkor nem támogatja, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.
- (6) Más felsőoktatási intézmény hallgatója képzési programjaink bármely tantárgyát az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének, vagy a Felnőttképzési Intézet vezetőjének írásbeli engedélyével veheti fel.
- (7) Áthallgatás esetén a vendéghallgató csak költségtérítéses vagy önköltséges képzésben vehet részt, és tantárgyanként az érvényes Hallgatói juttatások és térítések szabályzatában meghatározott díjat kötelesek fizetni. Az órákon való részvétel a díjfizetés teljesítése után kezdődhet.
- (8) A Főiskola vendéghallgató fogadását akkor tagadhatja meg, ha nincs képzési kapacitása.

### **12.§ Vendéghallgatói jogviszony külföldön**

- (1) Hallgatói jogviszony esetén képzési programjával összefüggő, külföldi tanulmányokat folytató hallgató teljesítményei (tárgyai, jegyei) a kreditátvitel szabályai szerint beszámíthatók.

- (2) A hallgató pályázhat a Főiskola által meghirdetett külföldi részképzésre és gyakorlatra a meghirdetett feltételek szerint. A külföldi tanulmányok beszámítása a kreditátvitel szabályai szerint, a gyakorlat elfogadása annak általános szabályai szerint történik.
- (3) A Főiskola Hallgatói pályázatokat elbíráló bizottsága dönt a külföldi társintézményekben tanuló, illetve gyakorlaton lévő hallgatók kiküldéséről pályázat útján. Az a hallgató pályázhat, aki
  - a. legalább 60 kreditpontot megszerzett, ha mesterképzésben, felsőfokú vagy felsőoktatási szakképzésben vagy szakirányú továbbképzésben vesz részt; vagy
  - b. legalább 90 kreditpontot megszerzett, ha alapképzésben vagy főiskolai rendszerű képzési programban vesz részt.
- (4) A pályázat elbírálásának fő pontjai:
  - a. tanulmányi átlag,
  - b. nyelvismeret,
  - c. kötelező tanulmányokon kívül végzett szakmai munka: TDK, szakkollégium, szakmai verseny,
  - d. a Főiskola érdekében végzett közéleti tevékenység,
  - e. egyéb, a képzési programmal kapcsolatos egyedi feltételek.
- (5) A Főiskola által meghirdetett Erasmus ösztöndíjra a magyarországi tagozatainkon tanuló különböző képzési programban részt vevő hallgató jelentkezhet a pályázat kiírása szerint.
- (6) Erasmus ösztöndíjjal tanuló hallgató tárgyait be kell számítani a kreditátvitel szabályai szerint:
  - a. kötelező tárgyként
  - b. kötelezően választható tárgyként, vagy
  - c. szabadon választható tárgyként.
- (7) Erasmus ösztöndíjban részesülő hallgató legalább 3 hónapos tanulmányi idő mellett gyakorlaton is részt vehet a képzési programjához kapcsolódó területen.
- (8) A Főiskola külföldi társintézményében tanuló hallgató a részképzés felévére a Főiskolára is bejelentkezik, a küldő intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll. A Főiskolán tárgyakat vehet fel, melyeket kérelem beadásával kedvezményes tanulmányi rendben teljesíthet.
- (9) Erasmus ösztöndíjban részesülő hallgatót a Főiskolán megilletik azok a juttatások, melyek a hallgatót az aktív félévben megilletik.
- (10) A hallgatónak térítési kötelezettsége a Főiskolán felvett, valamint a fogadó intézményben az Erasmus program keretében teljesített tárgyakért, továbbá a Hallgatói juttatások és térítések szabályzatában meghatározott szolgáltatásokért van. Az Erasmus hallgatónak a fogadó intézményben teljesített tantárgyak beszámítása tekintetében a diploma megszerzéséhez szükséges kreditek túllépése esetén nem keletkezik fizetési kötelezettsége.
- (11) A külföldi vendéghallgatói jogviszony részletes szabályozása a 4. sz. mellékletben található.

### **13.§ Hallgatói jogviszony megszűnése**

- (1) Megszűnik a hallgató jogviszonya a különböző képzési programok követelményeinek teljesítésével a képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak/szakvizsga (FSZ képzésben) utolsó napján.

- (2) Megszűnik a hallgató jogviszonya a különböző képzési programokhoz rendelt maximális tanulmányi idő letelte után (2. sz. melléklet)
- (3) Megszűnik a hallgató jogviszonya az oktatásszervezési okokból tantárgy-felvételi lehetőség és vizsgakötelezettség lehetőségeinek kimerítése után, mely szerint
  - a. A tanulmányi idő alatt minden egyes tantárgy háromszor vehető fel.
  - b. A tanulmányi idő alatt minden egyes tárgyból hat vizsga lehetősége van a hallgatónak.
  - c. A tanulmányi idő alatt minden egyes szigorlatból hat vizsgalehetősége van a hallgatónak.
- (4) Átvételkor az átvétel napjával szűnik meg annak a hallgatónak a jogviszonya, akit másik felsőoktatási intézmény átvett.
- (5) Megszűnik a hallgató jogviszonya a hallgató írásbeli kérelmére a főiskolai határozat napjával.
- (6) Megszűnik a hallgató jogviszonya a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó bejelentkezési kötelezettség elmulasztása miatt a főiskolai határozat napjával.
- (7) Megszűnik a hallgató jogviszonya a rektori határozat a határozat jogerőre emelkedése napján, ha a hallgató jogviszonya fizetési hátralék miatt szűnik meg.
- (8) A hallgatói jogviszony megszűnéséről szóló határozatban fel kell szólítani a hallgatót a Főiskolával szemben fennálló tartozásai (pl.: önköltség, költségtérítés, igazgatási eljárási díj, kollégiumi díj, könyvtári tartozás stb.) megfizetésére.
- (9) Oktatásszervezési okokból elbocsátott hallgató, vagy hallgatói jogviszonyát megszüntető hallgató, amennyiben új felvételi eljárással felvételt nyer, korábbi tanulmányainak beszámítását kérheti a Főiskolán.

#### **14.§ A leckekönyv**

- (1) A leckekönyv a tanulmányok és a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolására szolgáló közokirat, amely tartalmazza a tanulmányi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatokat.
- (2) A Főiskolán alkalmazott leckekönyv lehet:
  - a. Papír alapú leckekönyv: Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött formanyomtatvány.
  - b. Elektronikus leckekönyv: A Neptun tanulmányi rendszerben megtalálható, onnan kinyomtatott, hitelesített és szétválaszthatatlanul összefűzött okirat.
- (3) A 2010/2011-es tanévtől beiratkozó hallgatók számára a (2) b. pontban megjelölt formátumú elektronikus leckekönyv kerül bevezetésre.
- (4) A papír alapú leckekönyvre vonatkozó szabályokat e szabályzat 5/a, míg az elektronikus leckekönyvre vonatkozó részletes eljárási rendet e szabályzat 5/b. sz. melléklete tartalmazza.

## 15.§ Hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek

- (1) Tanulmányi és vizsgaügynek minősül a hallgató tanulmányaival, hallgatói jogviszonyával, a szakok mintatantervével, operatív tantervével és a hallgató egyéni tantervével kapcsolatos valamennyi ügy.
- (2) A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben eljáró bizottságok és személyek köre az alábbi:
  - a. Tanulmányi Bizottság
  - b. Kreditátviteli Bizottság
  - c. A „Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje” szerint meghatározott további bizottságok és személyek.
- (3) A Bizottságok eljárási rendjüket ügyrendjükben határozzák meg.

## 16.§ Hallgatói tájékoztatás és tanácsadás

- (1) A hallgató joga, hogy a rá vonatkozó információkat és szabályokat megismerhesse, és tanulmányai sikeres megvalósításához tanácsadásban részesüljön.
- (2) A hallgatói tájékoztatás rendszerének kialakítása a Főiskola kötelessége, a szabályok és információk megismerése pedig a hallgatóé.
- (3) A tájékoztatás rendszere magában foglalja a kommunikáció különböző eszközeit – írott, elektronikus és szóbeli –, formáit és szintjeit.
- (4) A Főiskola biztosítja, hogy az intézménnyel hallgatói jogviszonyt létesítő hallgató írásban és szóban tanulmányai megkezdésekor megismerhesse az intézménnyel és a képzéssel, valamint a hallgatóra vonatkozó szabályozással kapcsolatos dokumentumokat, különös tekintettel a KTVSZ-re.
- (5) A HKR részét képező dokumentumok a Neptun tanulmányi rendszerben folyamatosan elérhetők.
- (6) A kreditrendszerű képzés nagy szabadságot biztosít a hallgatónak tanulmányai tervezéséhez és elvégzéséhez, de nagy felelősséggel is jár, melyhez tanácsadást vehet igénybe.
- (7) A hallgató tanulmányainak megtervezéséhez, órarendjének kialakításához a személyes tájékoztatást és tanácsadást különböző szinteken igénybe veheti a képzés egész időtartama alatt.
  - a. A hallgató a kijelölt fogadóórák ideje alatt fordulhat a Hallgatói Információs és Szolgáltató Iroda (HISZI) és az Oktatásszervezési Osztály munkatársaihoz.
  - b. A tantárgyfelvételi időszakban az Oktatásszervezési Osztály és a HISZI koncentrált hallgatói tanácsadást tart, melyet a félév kezdéséhez kapcsolódó tanulmányi kérelmek beadása előtt az érintett hallgatónak igénybe kell vennie. A hallgatói tanácsadás az oktatási időszak alatt a megadott ügyfélfogadási rend szerint rendelkezésre áll.
- (8) A képzés jelentős mérföldköveit a Főiskola szóbeli tájékoztatón is ismerteti a hallgatókkal az alábbi esetekben:
  - a. tanulmányok megkezdése (orientációs hét),
  - b. szakirányok képzési programjai,
  - c. Nemzetközi Hét programjai és nemzetközi ösztöndíj lehetőségek,
  - d. szakmai gyakorlattal kapcsolatos eljárás és követelmények,
  - e. szakdolgozat írásával kapcsolatos eljárás és követelmények.

- (9) A HÖK kezdeményezésére a hallgatóságot széles körben érintő tanulmányi kérdésekben a szóbeli tájékoztatást az oktatási rektorhelyettes biztosítja.
- (10) A hallgató szakmai fejlődését biztosító különböző – a képzési programon felüli – lehetőségekről az érintett területek vezetői adnak tájékoztatást, úgymint:
- a. tudományos diákköri tevékenység,
  - b. szakkollégiumi tevékenység,
  - c. hazai és külföldi szakmai versenyek,
  - d. pályázati felhívások, más lehetőségek.
- (11) A hallgatót karrierje sikeres megalapozásához is megilleti a tanácsadás, melyet a Főiskola az alábbi szolgáltatásokkal biztosít:
- a. Karrierközpont szolgáltatásai,
  - b. képzési programban szereplő szabadon választható tréningek részei,
  - c. HÖK és más hallgatói szervezet által kezdeményezett programok.
- (12) A hallgató tanulmányait segítő életviteli kérdésekben is megilleti tanácsadás, melyet a Főiskola biztosít. A Karrierközpont szervezésében tanácsadási szolgáltatást működtet. Tanácsadó a Főiskola főállású, vezető és/vagy pedagógiai végzettségű oktatója lehet.

## II. Kreditrendszerű képzés

### 17.§ A kreditpont és a kreditrendszer lényege

- (1) A kreditpont a képzési programban meghatározott tanulmányi kötelezettségek hallgató általi teljesítésének munkaórában kifejezhető mérőszáma (mennyiségi mutató).
- (2) Egy kreditpont átlagosan 30 hallgatói tanulmányi munkaóra teljesítését feltételezi. A kreditben mért teljesítésbe beleértendő az a feltételezett hallgatói munkamennyiség, melyet a hallgató az előadások látogatásával, a szemináriumi, gyakorlati munka teljesítésével és az otthoni egyéni tanulással, feladatmegoldással stb. tölt.
- (3) A kreditrendszerű képzés lényege, hogy a képzési program tanulmányi teljesítése meghatározott kreditmennyiséghez kötött. A képzési program minden egyes tárgyának meghatározott kreditértéke van.
- (4) A tárgyhoz rendelt kreditértéken túlmenően a követelmények sikeres teljesítését érdemjegy (gyakorlati jegy, vizsgajegy) fejezi ki (az ismeretek elsajátításának minőségi mutatója).
- (5) A kreditrendszer lényege, hogy elősegítse a hallgatók befektetett munkájának és a követelmények sikeres teljesítésének elismerését a hazai és külföldi tanulmányok folytatása során. Ennek európai megvalósulását az „Európai Kreditátviteli Rendszer – European Credit Transfer System: ECTS” biztosítja.
- (6) A kreditrendszerű képzés főiskolai megvalósítását a kredit alapelveire épített képzési program, a félévek és tantárgyi programok biztosítják, melynek informatikai háttérét a Neptun tanulmányi rendszer szolgáltatja.

### 18.§. A képzési program kreditpont-mennyisége és kritériumkövetelményei

- (1) A Főiskola különböző képzési programjainak teljesítéséhez meghatározott kreditpont-mennyiség és kritérium követelmények teljesítése kapcsolódik.
- (2) Az oklevél megszerzéséhez szükséges kreditpontok mennyiségét szakonként a 2. sz. melléklet tartalmazza
- (3) A hallgató egy félévben legfeljebb 39 kreditpont értékű tantárgyat, a főiskolai rendszerű és a mesterképzésben a szakdolgozat/diplomamunka készítésének félévében (15 kreditpont jóváírással) legfeljebb 24 kreditpont értékű tárgyat vehet fel. Ha a hallgató a főiskolán több képzésben is részt vesz párhuzamosan, akkor az egy félévben felvehető maximális kreditmennyiség 60 kreditpont, de az egy képzéshez tartozó felvett kreditek száma ekkor sem haladhatja meg a 39 kreditpontot. A kreditmennyiség meghatározásába nem számítanak a következő tárgyak: elismert tárgy, szakkollégium, nemzetközi hét.
- (4) Az oklevél megszerzéséhez szükséges krediten felül az államilag támogatott és az állami (rész)ösztöndíjas hallgató legfeljebb 10%-kal több kreditet vehet fel térítés nélkül, függetlenül a felvett tárgyak teljesítésétől. Ha a hallgató finanszírozási státusza átsorolás miatt megváltozott, a kreditmennyiségeket az állami finanszírozás félévei szerint arányosítva kell figyelembe venni.

Az államilag támogatott és az állami (rész)ösztöndíjas képzésben térítés nélkül felvehető maximális kreditek száma: (+10%)

- a. Gazdasági alapképzésben: 180 krediten felül 18 kreditet, azaz összesen 198 kreditpontot.
- b. Műszaki alapképzésben: 210 krediten felül 21 kreditet, azaz összesen 231 kreditpontot.
- c. Felsőfokú szakképzésben: 120 krediten felül 12 kreditet, azaz összesen 132 kreditpontot.
- d. Felsőoktatási szakképzésben: 90 krediten felül 9 kreditet, azaz összesen 99 kreditpontot.
- e. Főiskolai rendszerű képzésben: 210 krediten felül 21 kreditet, azaz összesen 231 kreditpontot.
- f. Mesterképzésben: 120 krediten felül 12 kreditet, azaz összesen 132 kreditpontot.

- (5) A képzési program kritériumkövetelményt is tartalmazhat. A kritériumkövetelmény az oklevél megszerzésének feltétele, teljesítése a hallgató további tanulmányi haladásához kell, de azzal kreditpont nem szerezhető. Kritériumkövetelményeket szakonként a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### **19.§ A képzési program és a mintatanterv**

- (1) A Főiskolán az oktatás alapja a képzési program, melynek gyakorlati megvalósítását a mintatanterv szolgálja.
- (2) A mintatanterv félévekre bontva mutatja meg a tantárgyi és képzési követelmények teljesítését átlagos hallgatói ráfordítást feltételezve.
- (3) Átlagos hallgatói teljesítményt feltételezve 30 (+/-3) kreditpont a mintatanterv félévente teljesítendő kreditmennyisége. A mintatanterv szerint haladva a hallgató a képzési program követelményeit a meghatározott képzési idő alatt fejezi be.
- (4) A hallgató a beiratkozáskor megkapja képzési programjának mintatantervét, melytől tanulmányai során egyéni haladása szerint eltérhet.
- (5) A mintatanterv tárgyaihoz tantárgyfelvételi és teljesítési követelmények kapcsolódnak.
  - a. Kötelező tárgy: olyan tárgy, melynek teljesítése az oklevél megszerzésének feltétele.
  - b. Választható tárgy: a tárgyak egy listán felsorolt csoportjából kell (kötelezően választható), illetve lehet (szabadon választható) az adott tárgyat kiválasztani. A szabadon választható tárgykörből megszerzendő kreditmennyiség a kötelezően választható tárgykörből történő választással is – részben vagy egészben – teljesíthető, de fordítva ez nem lehetséges.
  - c. Kritérium követelmény: olyan kreditpont nélküli teljesítés, mely az oklevél megszerzésének feltétele.
- (6) Felsőfokú és felsőoktatási szakképzésben a hallgató kizárólag a mintatanterv szerinti kötelező tárgyakat veheti fel, a mintatanterv választható tárgyat nem tartalmaz.

## **20.§ Szakirány, szakirányválasztás**

- (1) A szakirány az adott szak elágazó tartalmi követelményei egyikének speciális kibővítése.
- (2) Alapképzésben a hallgató a mintatervben meghatározott és az intézmény által az adott tanévben meghirdetett szakirányok közül választhat.
- (3) A hallgatót a meghirdetésre kerülő szakirányok tartalmáról, a jelentkezés módjáról, határidejéről a szakirány indítási félévét megelőző félév szorgalmi időszakában a szakirány-felelősök tájékoztatják.
- (4) A szakirányválasztás a szakirány indítási félévét megelőző félév szorgalmi időszakában a Neptun hallgatói információs rendszerben történik.

## **21.§ A képzési idő és a tanulmányi idő meghatározása**

- (1) A képzési programok teljesítéséhez a kredit-mennyiségen felül meghatározott képzési idő is tartozik. Egy átlagos felkészültségű és átlagos teljesítményt nyújtó hallgató munkájával a képzési idő alatt a képzési program követelményei teljesíthetők.
- (2) A képzési idő fogalmától különbözik a tanulmányi idő fogalma, mely a képzési program követelményeinek teljesítésére fordítható, a Főiskola által meghatározható maximális időmennyiség.
- (3) A hallgató egyéni tanulmányi ideje a képzési időnél lehet több is és kevesebb is, de nem haladhatja meg a képzési program teljesítésére fordítható maximális tanulmányi időt.
- (4) A képzési idő és a tanulmányi idő különbségét meghatározza:
  - a. a hallgató korábban megszerzett kreditjeinek beszámítása (kredit-átvitel), illetve
  - b. a hallgató egyéni tanulmányi előrehaladása.
- (5) A képzési idő és a tanulmányi idő alapegysége a félév, felsőfokú szakképzés esetén a tanulmányi év.
- (6) A Főiskola különböző képzési programjainak képzési idejét és maximális tanulmányi idejét szakonként a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (7) A képzési időhöz és a tanulmányi időhöz a hallgatói jogviszonnyal összefüggően különböző jogosultságok kapcsolódnak.

## **22.§ A tanulmányi idő és a félévek jellege**

- (1) A félév a hallgató tanulmányi tevékenységének jellegétől függően lehet aktív és passzív félév, valamint gyakorlati félév.
- (2) Aktív félév: ezen időszakra a hallgató legalább egy kreditértékkel rendelkező tárgyat felvesz (beleértve a kreditértékű szakmai gyakorlatot is).
  - a. A képzés első féléve minden hallgató esetében aktív félév, mely a beiratkozással jön létre.
  - b. A további aktív félévekben a hallgató bejelentkezik tanulmányai folytatására.



- (3) Passzív félév: ezen időszak alatt a hallgató kreditértékkel rendelkező tárgyat nem vesz fel, kreditjövárását semmilyen teljesítésért nem kaphat (Nemzetközi Hét, szakmai tanulmányút, stb.). A hallgatói jogviszony ebben a félévben szünetel, a hallgató a félévre nem jelentkezik be, de jogviszonya szüneteltetését a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül bejelenti (a bejelentkezés menüpontban hallgatói státuszát passzívra állítja be).
- Hallgatói jogviszony szüneteltetésére csak az első félév teljesítése után van lehetőség.
  - Hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetése maximum két félév lehet, kivéve a főiskolai rendszerű képzési programban résztvevő hallgatókat (KTVSZ 8.§. (2) b.).
  - A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszony szüneteltetésének jogával a Főiskola által meghatározott maximális tanulmányi idő alatt.
  - A hallgatói jogviszony szüneteltetésének további esetei az Nftv. 45.§ szerint meghatározottak.
- (4) Gyakorlati félév alatt a hallgató a képzési programban meghatározott gyakorlati követelményeket teljesíti, melynek részletes szabályait a KTVSZ 3. sz. melléklete tartalmazza. A gyakorlat időtartama képzési programok szerint különböző:
- Gazdasági alapképzés nappali tagozatán: a 30 kreditpont értékű szakmai gyakorlatot a mintatanterv szerint, a tantervi követelmények teljesítését követően a 7. félévben ajánlott teljesíteni. A szakmai gyakorlat minimum 15 hét (600 óra), melyet egy vagy két vállalatnál vagy intézménynél gazdasági tevékenység végzésével kell eltölteni. A szakmai gyakorlati félév aktív félévnek számít, a hallgatói juttatásokról a HJTSZ rendelkezik. A szakmai gyakorlati félév költségtérítés/önköltséges félév, melynek mértéke a HJTSZ-ben kerül meghatározásra.
  - Gazdasági alapképzés levelező tagozatán: a 30 kreditpontot érő szakmai gyakorlat minimális időtartama 15 hét (600 óra). Amennyiben a hallgató munkaviszonyban áll, és munkája kapcsolódik a gazdasági, üzleti élet gyakorlatához, munkáltatójától igazolást kérhet, amit a Karrierközpontnak kell benyújtania. Az igazolásnak tükröznie kell, hogy a hallgató milyen tevékenységet végzett a szakmai gyakorlatként beszámítható időszak alatt. Amennyiben az igazolás nem kerül elfogadásra, akkor a levelező tagozatos hallgatónak a nappali tagozatos hallgatókra vonatkozó szabályok szerint kell a 15 hetes szakmai gyakorlatát teljesítenie.
  - Műszaki alapképzés nappali és levelező tagozatán: Szakmailag releváns intézménynél, vállalatnál eltöltött hat hét szakmai gyakorlat ajánlottan a hatodik félévet követő nyáron, , ami segíti a szakdolgozat megírását. A szakmai gyakorlat kritériumkövetelmény.
  - Felsőfokú szakképzésben: a szakmai és vizsgakövetelmények (SZVK) írja elő a szakmai gyakorlat szabályait. A gyakorlatot a szakképzéshez kapcsolódó munkakörben, vállalatnál, szervezetnél, az első tanulmányi év befejezését követően, nyáron, egybefüggően kell teljesíteni. A szakmai gyakorlat kritériumkövetelmény.
  - Felsőoktatási szakképzésben: a 30 kreditpontot érő egybefüggő szakmai gyakorlat minimális időtartama nappali munkarend esetén 14 hét (560 óra), levelező munkarend esetén 6 hét (240 óra). A szakmai gyakorlatot a képzés 4. félévében kell teljesítenie a hallgatónak a 230/2012. (VIII.28.) Korm. rendeletben foglaltaknak, valamint a felsőoktatási szakképzések képzési és kimeneti követelményeiben (39/2012. (XI.21.)EMMI rendelet) előírtaknak megfelelően.
  - Főiskolai rendszerű képzés nappali tagozatán: a szakmai gyakorlat minimális időtartama 3-5 hónap, amit a hallgató megszakítás nélkül, saját országában vagy külföldön gazdasági szervezetnél köteles tölteni. Mintatanterv szerint a szakmai gyakorlat ajánlott féléve a 7. félév. A szakmai gyakorlatot a hallgatónak legkésőbb a szakmai gyakorlatot követő szemeszter megkezdéséig be kell fejeznie. A szakmai gyakorlat kritériumkövetelmény. A gyakorlati félévben adható hallgatói juttatásokról a HJTSZ rendelkezik.
  - Főiskolai rendszerű képzés levelező tagozaton nem tartalmaz szakmai gyakorlati követelményt.
  - A szakirányú továbbképzés nem tartalmaz szakmai gyakorlati követelményt.
  - A mesterképzés nem tartalmaz szakmai gyakorlati követelményt.

- (5) A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele:
- Gazdasági alapképzésben a C és D modulból legalább 60 kreditpont és a szakhoz tartozó szakmai szigorlat teljesítése.
  - Műszaki alapképzésben legalább 150 kreditpont teljesítése.
  - Felsőfokú szakképzésben az első tanulmányi év sikeres teljesítése.
  - Felsőoktatási szakképzésben legalább 75 kreditpont megszerzése.
  - Főiskolai rendszerű képzésben a választott szakirány kínálatából legalább 18 kreditpont és a szakhoz előírt szigorlatok közül két szigorlat követelményeinek teljesítése.
- (6) Gyakorlati félév folyamán a hallgató az alábbi követelményeket teljesítheti párhuzamosan:
- Főiskolai képzésben: teljesítheti a szakdolgozat megírásával kapcsolatos követelményeket, kritérium követelményeket, hacsak annak teljesítési kötelezettsége időben nem előzi meg a gyakorlatot, kreditértékkel rendelkező tárgyat nem vehet fel. Ez alól kivételt képez a záróvizsga felkészítő kurzus.
  - Alapképzésben és felsőoktatási szakképzésben: teljesítheti a szakdolgozat megírásával kapcsolatos követelményeket, szakdolgozati szemináriumra jelentkezhet, kreditértékkel rendelkező tárgyat első alkalommal nem vehet fel, azonban vizsgakurzus keretében ismételt tantárgyfelvétellel vizsgakötelezettségének eleget tehet.
- (7) Ha a hallgató Aktív/Szakmai gyakorlatos félévre bejelentkezik, de azt nem igazolja le, akkor
- Főiskolai képzésben: utólagosan Aktív/Aktív félévre vagy Passzív/Bejelentkezett félévre kerül attól függően, hogy van-e kreditpontos tárgya a hallgatónak az adott félévben.
  - Alapképzésben és felsőoktatási szakképzésben: az Aktív/Szakmai gyakorlati félév nem teljesített lesz, és azt meg kell ismételnie.
- (8) Minden hallgató csak egy Aktív/Szakmai gyakorlatos félévet teljesíthet.

### **III. A tanulmányi rend**

#### **23.§ A tanév és a félévek rendje**

- (1) A Főiskola a különböző képzési programokat tanévekre és azon belül félévekre bontva tervezi és szervezi meg. A tanév 2 félévből áll.
- (2) A képzési időszak szervezésének alapegysége a félév (szemeszter). A félév 15 hét szorgalmi és 5 hét vizsgaidőszakból áll, melynek része lehet a záróvizsga is.
- (3) A félév oktatásának kezdete képzési programonként eltérő lehet.
- (4) A tanév főbb tanulmányi és oktatáshoz kapcsolódó eseményei a tanév rendjéhez igazodnak, melynek konkrét dátumait a Szenátus jóváhagyását követően a főtitkár teszi közzé a következő tanév egészére vonatkozóan május végéig.
- (5) A képzési programokra felvett új hallgatók számára a Főiskola orientációs programokat szervez, melynek célja, hogy a hallgatók megismerjék az intézményt és a Hallgatói Követelményrendszert.
- (6) Alapképzés, felsőfokú és felsőoktatási szakképzés és főiskolai rendszerű képzés további szemesztereiben a félév első hete regisztrációs hét, melynek célja a tárgyfelvétel véglegesítése és a felmentési kérelmek benyújtása. Ezen a héten teljes oktatás is van, előadásokkal és szemináriumokkal.

#### **24.§ A szorgalmi időszak: az operatív tanterv és az órarend**

- (1) Szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon vesz részt, és teljesíti a tantárgyi programban meghatározott követelményeket.
- (2) A tanóra a tananyag elsajátításához és a szorgalmi időszakon belül a hallgatói teljesítmény ellenőrzéséhez oktatói közreműködést igénylő idő. A tanóra típusai: előadás, szeminárium, gyakorlat, laborgyakorlat, tanüzemi gyakorlat, konzultáció. Az órarendi foglalkozások egysége 90 perc (két tanóra).
- (3) A szorgalmi időszak tervezésének és az oktatás megszervezésének alapja az operatív tanterv. Az operatív tanterv a meghirdetésre kerülő tantárgyak listája és az órarend készítésének alapja.
- (4) Az operatív tantervet az Oktatásszervezési Osztály készíti el a mintatanterv és a keresztfélévre vonatkozó meghirdetendő tantárgyak szempontjai szerint (KTVSZ 25.§ (1)).
- (5) Az alapképzésben, a felsőfokú és felsőoktatási szakképzésben és a főiskolai rendszerű képzésben az operatív tantervet a Tanszékek előzetes áttekintése után a Szenátus hagyja jóvá. Az elfogadott operatív tantervet az Oktatásszervezési Osztály, illetve a Felnőttképzési Intézet a hallgatók számára legkésőbb a tárgyfelvétel indítása előtt négy héttel a Neptun tanulmányi rendszerben közzé teszi.
- (6) Az Oktatásszervezési Osztály az operatív tanterv alapján a Tanszékekkel együttműködve készíti el az adott félévre vonatkozó órarendet.

- (7) A szakirányú továbbképzésben az adott félévre meghirdetett tantárgyak listáját és órarendjét a Felnőttképzési Intézet állítja össze.
- (8) A hallgató az egyéni órarendjét az operatív tanterv és a mintatanterv figyelembevételével tervezi meg.
- (9) Alapképzésben az első aktív félévre beiratkozó hallgatók órarendjét az Oktatásszervezési Osztály határozza meg, kivéve a testnevelés és nyelvi órákat.
- (10) A hallgató órarendjének megtervezéséhez igénybe veheti a hallgatói tanácsadást (KTVSZ 16.§ (7)).

### **25.§ A tantárgyak meghirdetése és indítása**

- (1) A félévre meghirdetésre kerülő tárgyak:
  - a. Alapképzésben, felsőfokú és felsőoktatási szakképzésben és főiskolai rendszerű képzésben:
    - aa. a mintatanterv adott félévre vonatkozó tárgyai,
    - ab. az első két félév kötelező tárgyai ún. keresztféléves meghirdetéssel.
  - b. Mesterképzésben és szakirányú továbbképzésben a mintatanterv tárgyai.
- (2) A mintatanterv kötelező tárgyait a képzési programban tervezett félévben a Főiskolának a hallgatói létszámtól függetlenül indítania kell.
- (3) Keresztfélévben vizsgakövetelménnyel záruló tárgyat vizsgakurzusként is lehet indítani. Vizsgakurzusként tárgyat csak az a hallgató vehet fel, aki legalább egyszer már felvette az adott tantárgyat, a tárgy tanulmányi kötelezettségének eleget tett (aláírást szerzett), de nem teljesítette a tárgy vizsgakövetelményeit.
- (4) A kötelezően választható, a szabadon választható és a keresztfélévben meghirdetett tárgyak indításáról, valamint minden meghirdetett tárgy esetén a hozzájuk tartozó kurzusok indításáról az oktatási rektorhelyettes által vezetett Tantárgyindító Értekezlet dönt, figyelembe véve a tárgyakra és kurzusokra jelentkező hallgatók létszámát és a Tanszékek javaslatait.

### **26.§ A tantárgyak felvétele**

- (1) Az egyes tantárgyak óráinak részletes látogatási kötelezettségét a tárgyat jegyző tanszék határozza meg és teszi közzé a Neptun tanulmányi rendszerben, valamint a tárgy oktatója erről tájékoztatást ad a tantárgyból tartott első órarendi foglalkozáson.
- (2) A hallgató a tantárgyakat a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül veheti fel. A tantárgyak felvételére a hallgatónak a tanév rendjében meghatározott időszak áll rendelkezésére, mely legalább egy, és legfeljebb két hét. A szorgalmi időszak első két hetében térítési díj ellenében felvehető újabb tárgy, ezután a határidő jogvesztő.
- (3) A hallgató joga, hogy válasszon a meghirdetett előadások, gyakorlatok, szemináriumok és más foglalkozások, az oktatók és a témavezetők között a meghirdetett kapacitás mértékéig.

- (4) Tanulmányai során a hallgató tantárgyat csak az előfeltételek teljesítése után vehet fel. Párhuzamos tárgyfelvételre – vagyis az adott tárgy és az előfeltétel tárgya azonos félévben történő felvételére – nincs lehetőség.
- (5) Az alapszakok tanterveiben szereplő első nyelvi tárgy felvételének előfeltétele a Nyelvi szintfelmérő sikeres teljesítése. A Nyelvi szintfelmérő megírása:
- az első évfolyamra beiratkozott hallgatók számára az Orientációs Hétre meghirdetett időpontban kötelező, felsőbb évfolyamosok számára ez az időpont választható.
  - az őszi félév vizsgaidőszakára meghirdetett időpontokban minden évfolyam számára választható.
  - a tavaszi félév vizsgaidőszakára meghirdetett időpontokban minden hallgató számára kötelező, aki még nem rendelkezik sikeres Nyelvi szintfelmérővel.
- A Nyelvi szintfelmérő megírása minden alkalommal térítésmentes.
- (6) Felsőfokú és felsőoktatási szakképzés esetében a tantárgyakhoz nem kapcsolódik előfeltételi tárgy teljesítésének kötelezettsége.
- (7) Egy adott időpontra a hallgató általában csak egy tárgyat vehet fel a meghirdetett tárgyak közül, óraütközés nem lehetséges. (Időbeli részleges átfedés sem megengedett!) Kivételt jelent:
- azon tárgyak köre, amelyekre a jelentkezés eltér a hagyományos ütemezéstől, és amelyeket blokkosított formában tartanak meg (pl.: Nemzetközi Hét, szakmai tréningek),
  - a nappali tagozatos képzésben az órarendi ütközés kizárólag az előadásnak előadással, illetve előadásnak szemináriummal történő ütközése megengedett, szeminárium szemináriummal nem ütközhet.
  - a levelező tagozatos képzés, ahol az órarendi ütközés megengedett, a hallgató döntheti el, hogy adott időben mely tantárgy óráján vesz részt.
- (8) Mindazon hátrányok, amelyek a foglalkozások látogatásának elmulasztásából erednek, a hallgatót terhelik. Órarendi ütközés esetén - amennyiben valamelyik tárgy teljesítése sikertelen - a hallgató nem hivatkozhat arra, hogy óraütközés miatt nem tudott részt venni az oktatásban.
- (9) A tantárgyfelvétel a regisztrációs hetet megelőző héten lezárul. A szakirányú továbbképzések esetében a tárgyfelvétel a beiratkozást követő két héten belül lezárul.
- (10) A tantárgyfelvétel zárása után hallgató tárgyat önállóan már nem vehet fel és nem adhat le.
- (11) A nem induló tárgyakról/szemináriumi csoportokról az érintett hallgatók értesítést kapnak. E hallgatói körnek a regisztrációs hét végéig lehetősége van a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül a felkínált tárgyakra/szemináriumi csoportokba jelentkezni a létszámkorlátok mértékéig. A törölt kurzusok helyett felvett tárgyakért térítési díjat nem kell fizetni.
- (12) Méltányolható okból, kérelemre a szorgalmi időszak második hetének végéig a hallgató igazgatási-szolgáltatási díj megfizetésével vehet fel tantárgyat az Oktatásszervezési Osztályon.
- (13) A Főiskola lehetővé teszi, hogy tantárgyi megfelelés esetén az intézmény különböző képzési programjai keretében indított tárgyakat más programok és tagozatok hallgatói is felvehessék. Jelentkezésnél azok a hallgatók élveznek előnyt, amely programon és tagozaton azt a tárgyat meghirdették. Más tagozatról a hallgató csak a fennmaradó létszám mértékéig jelentkezhet a tárgyra akkor, ha saját tagozatán a tárgy nem indul. Az ilyen módon felvehető tárgyak száma félévente legfeljebb kettő, amelyek között nem szerepelhet gyakorlati jeggyel záródó, ill. szeminarizáló tárgy.

- (14) Ha a szakot/szakirányt váltó hallgató saját képzésén belül a haladásához szükséges tantárgyat óraütközés nélkül nem tudja felvenni, a szak/szakirány váltást követő egy éven belül kérelmet adhat be a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül a tantárgy más tagozaton történő felvételére.
- (15) Tantárgyfelvétel a fenti rendtől eltérően is meghirdethető. A tárgy felvétele és teljesítése a meghirdetett feltételek és követelmények szerint történik az alábbi esetekben:
- Nemzetközi Hét programja,
  - tréningek,
  - idegen nyelvű szakmai tárgyak.
- (16) Ha egy felvett tárgy követelményeit a hallgató nem teljesíti, akkor annak kreditpontjait nem szerzi meg az adott félévben, a tárgyat azonban újra felveheti. A nem teljesített tárgyat a hallgató még két alkalommal veheti fel a tanulmányai során.
- (17) A hallgató a tárgyfelvételi időszak lezárása után köteles a Neptun tanulmányi rendszerben nyilvántartott kurzusainak listáját ellenőrizni és a rögzített állapotot jóváhagyni.
- (18) Ha a hallgató igazolni tudja, hogy a nyilvántartás valamely adata nem felel meg a valóságnak (vagy hiányzik valamely adat), a hallgató a tárgyfelvétel lezárulását követő 5 munkanapon belül panasszal élhet az Oktatásszervezési Osztályon. E határidő eltelte után jogorvoslatnak helye nincs.

### **27.§ Egyéni tanulmányi rend**

- (1) Az intézményi tanulmányi és vizsgaszabályzat, valamint a tantervi előírások lehetőséget adnak a hallgatónak arra, hogy egyénileg tervezze meg tanulmányait, és így minden tanulmányi időszakra - a szabályzatokban és tantervekben meghatározott feltételek mellett - válasszon a felajánlott tanulmányi lehetőségek közül. Amennyiben a hallgató tanulmányai során eltér a mintatantervtől, úgy tanulmányait egyéni tanulmányi rend szerint folytatja.
- (2) Az egyéni tanulmányi rend szerint történő tanulmányok végzése során is meg kell tartani a Szabályzat rendelkezéseit.
- (3) A hallgató az oklevél megszerzéséhez előírt krediteket a mintatantervben szereplő képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti.

### **28.§ Tantárgyak elfogadtatása, kreditbeszámítás**

- (1) Más intézményben vagy képzési programon teljesített tárgy adott képzési programba (szak) való beszámítását és a tantárgyhoz tartozó kreditpont megállapítását jelenti, ami kiterjed a kérelmező hallgató jelen képzési programjában szereplő tárgyak helyettesíthetőségére és különbözőségének meghatározására.
- (2) A teljesített tárgyak elfogadását a hallgató kezdeményezi a Kreditátviteli Bizottság által előírt feltételek és határidő figyelembevételével. A tárgyak elfogadásáról és a kreditpont megállapításáról (akkreditált kredit) a Kreditátviteli Bizottság dönt a tantárgyfelelős véleményének kikérése után.

- (3) A Főiskola elismeri és beszámítja a kérelmező hallgató kreditponttal teljesített eredményét, ha azt a hallgató felsőoktatási intézményben szerezte függetlenül attól, hogy azt milyen felsőfokú képzési programban teljesítette.
- (4) Az intézmény elfogadja azokat a tantárgyakat is a feltételek teljesülése esetén, amelyeket a hallgató olyan középfokú oktatási intézményben szerzett, mely felsőfokú szakképzésre szerződést kötött felsőoktatási intézménnyel.
- (5) A Főiskola – figyelemmel a felsőoktatási szakképzések képzési és kimeneti követelményeire – a besorolási szakokon a felsőoktatási szakképzésben megszerzett kreditpontok 75%-át, a nem besorolási, de azonos képzési területhez tartozó szakokon pedig a felsőoktatási szakképzésben megszerzett kreditpontok 50%-át ismeri el.
- (6) A kérelmezett tárgyak elfogadása vagy helyettesítő tárgyként, vagy szabadon választható tárgyként kerülhet beszámításra.
- (7) Ha a hallgató saját képzési programjában helyettesítő tárgyként kérelmezi egy korábban teljesített tárgy elfogadását, az elfogadás alapja a teljesítendő és a teljesített tárgy programjának összehasonlítása, melyeknek legalább 75%-ban meg kell egyezniük. A tantárgy elfogadása esetén a hallgató számára azt a kreditpontot írják jóvá, mely a teljesítendő képzési programban meghatározott. A tantárgy elfogadása esetén a hozott érdemjegy nem kerül be a hallgató tanulmányi átlagába.
- (8) Ha a hallgató saját képzési programjában helyettesítő tárgyként kérelmezi egy másik felsőoktatási intézményben teljesítendő tárgy elfogadását (vendéghallgató), az elfogadás alapja a képzési program kötelező tárgyának és a teljesítendő tárgynak az összehasonlítása, melyeknek legalább 75%-ban meg kell egyezniük. A tantárgy elfogadása esetén a hallgató számára azt a kreditpontot írják jóvá, mely a hallgató jelen képzési programjában meghatározott. A tantárgy elfogadása esetén a hozott érdemjegy bekerül a hallgató tanulmányi átlagába azzal az eredménnyel, amit teljesít. Az intézmények értékelési rendszerének eltérése esetén a főiskolai értékelési skálát figyelembe véve kell a szerzett érdemjegyet meghatározni.
- (9) Szabadon választható tárgy elfogadásakor a képzési program egészét kell alapul venni.
- (10) Kreditpont jóváírható a képzési programhoz kapcsolódó szakmai teljesítmények (pl. TDK-eredmény, szakkollégiumi munka, szakmai verseny, Nemzetközi Hét, stb.) akkreditált kreditként történő beszámításával is. Az így szerzett kreditpont a szabadon választható tárgyak keretében írható jóvá.
- (11) Az akkreditált kreditként beszámított kreditpontok a teljesített kreditek számát növelik, a felhasznált kreditek számát viszont nem, így ezek miatt kredit-túllépés – és így a hallgató számára térítési kötelezettség – nem keletkezhet.

## 29.§ A vizsgaidőszak és a vizsgák rendje

- (1) A vizsgaidőszak a félévi tanulmányok értékelésének koncentrált időszaka, a vizsgák letételére szolgál.
- (2) Vizsgákat vizsgaidőszakon kívül is lehet szervezni az alábbi esetekben:
  - a. szigorlatok,
  - b. záróvizsga,
  - c. levelező tagozatos hallgatók számára a tárgyak zárásaként,
  - d. a félév általános rendjétől eltérő tárgyfelvétel zárásaként (pl.: Nemzetközi Hét, idegen nyelvű tárgyak, tréning)
  - e. egyéni tanrend engedélyezése esetén.
- (3) A Főiskola a vizsgák megszervezésekor köteles biztosítani, hogy minden érintett hallgató az egyes vizsgákra a létszámkorlát erejéig jelentkezni tudjon, és vizsgát tehessen.
- (4) Az vizsgaidőpontokat a Tanszékek hirdetik meg a Neptun tanulmányi rendszerben. Az előzetes vizsganaptár elektronikus formában való közzétételét követően a Hallgatói Önkormányzat a hozzá beérkezett hallgatói észrevételek alapján változtatási javaslattal élhet.
- (5) A vizsganapok számát – a vizsgázók és a vizsgáztatók létszámához viszonyítva arányosan – úgy kell megállapítani, hogy a férőhelyek száma a lehetséges jelentkezők másfélszeresét elérje.
- (6) A vizsgával záruló tantárgyaknál a Tanszékek a vizsgaidőszak alatt képzési helyenként és tantárgyanként legalább heti egy vizsgaidőpontot kötelesek felajánlani. Levelező tagozatos hallgatók számára a megadott vizsgaidőpontok közül minimum egy szombati napot, az esti tagozatos hallgatók részére legalább egy, az esti oktatási időszakhoz igazodó időpontot biztosítani kell. A szóbeli vizsgákon szükséges az intézmény szaktanárának jelenléte.
- (7) Írásbeli vizsgáknál a tantárgyat felvett hallgatói létszám legfeljebb 10%-a adható meg minimumlétszámként. Szóbeli vizsga esetén a résztvevők számát az illetékes Tanszék határozza meg. Bizottság előtt tett szóbeli vizsga minimumlétszáma 10 fő. E létszám alatt a Tanszékvezető jóváhagyásával szervezhető vizsga.
- (8) A vizsgán résztvevők maximális létszámát a kapacitások alapján a Tanszékek határozzák meg.
- (9) A hallgató a vizsgát a vizsgaidőszakban köteles teljesíteni, kivéve e paragrafus (2) bekezdését. A hallgató a kiírt, illetve választott vizsgaidőpontban köteles a vizsgán megjelenni, és vizsgát tenni.
- (10) A hallgató vizsgára, szigorlatra csak akkor bocsátható, ha az adott tantárgyból előzetesen a félévi követelményeket teljesítette.
- (11) A vizsgajelentkezés módosítását a hallgató legkésőbb a vizsga kezdési időpontját megelőző második munkanap reggel 9 óráig teheti meg a Neptun tanulmányi rendszerben.
- (12) Szigorlat esetén feljelentkezni a vizsga kezdési időpontját megelőző második munkanap reggel 9 óráig, lejelentkezni szóbeli szigorlat esetén a vizsgát megelőző negyedik munkanap reggel 9 óráig, írásbeli szigorlat esetén a vizsgát megelőző második munkanap reggel 9 óráig lehet.
- (13) A vizsgán csak az a hallgató vehet részt, akinek a neve a lezárt vizsgalapon szerepel.



- (14) A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a vizsgalpra „Nem jelent meg” bejegyzést kell írni, s a hallgató vizsgalehetőségeinek száma eggyel csökken. Ha a gyakorlati jegy javításánál a hallgató igazolás nélkül „Nem jelent meg”, elveszti javítási a lehetőséget.
- (15) Az a hallgató, aki neki fel nem róható és igazolt okból (pl.: betegség, kórházi kezelés, szülés, stb.) nem tudta magát a vizsganévsorból törölni, vagy nem tudott a vizsgán megjelenni, a vizsgát a vizsgaidőszakon belül megismételheti. Távolmaradását orvosi igazolással, vagy más hitelt érdemlő módon a vizsganapot követő három munkanapon belül személyesen, faxon, stb. kell igazolnia. Az igazolást az illetékes tanszéki vagy felnőttképzési előadónak kell átadni vagy megküldeni, melyet a vizsgáztató oktató vagy a tanszékvezető fogadhat el. Elfogadás esetén a vizsgalpra az „Igazoltan nem jelent meg” bejegyzést kell írni, és a hallgató vizsgalehetőségeinek száma nem csökken.
- (16) A hallgató minden vizsgájára köteles a személyi azonosítására alkalmas fényképes okiratát magával hozni és bemutatni. Ennek hiányában a hallgató az adott vizsgáról kizárható. A hallgató szóbeli vizsgán és szóbeli szigorlaton csak az eredményközlő lappal vehet részt.
- (17) A hallgató a tanulmányok teljes ideje alatt tantárgyanként és szigorlatonként összesen hat vizsgalehetőséggel élhet.
- Egy vizsgaidőszak alatt maximum 3 vizsgát tehet a hallgató, ha a lehetséges hat alkalomból még hárommal rendelkezik.
  - Az első vizsgáért és az azt követő javító vizsgáért a hallgató térítést nem fizet. A további ismétlődő vizsgákért (ami összesen négy lehet) a hallgatónak a „Hallgatói juttatások és térítések szabályzatában” meghatározott díjat kell fizetnie.
  - A gyakorlati jegy is vizsgajegynek számít, amelyet – ha a tantárgyi program lehetővé teszi - az adott félévben egyszer lehet javítani. Sikertelen gyakorlati jegy első javításért a hallgató térítést nem fizet. Tárgy újrafelvétel esetén már a félévi gyakorlati jegy is javítóvizsgának számít!
- (18) A vizsgákkal, mint az értékelés módjával kapcsolatos szabályozás részletes ismertetését e szabályzat IV. rész 34-41. §-ai tartalmazzák.

### **30.§ Kedvezményes tanulmányi rend**

- (1) A hallgató kérésére a Tanulmányi Bizottság kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet, melyet a Neptun tanulmányi rendszerben is nyilván kell tartani. Kedvezményes tanulmányi rendet munkahelyi elfoglaltságra hivatkozva csak szakmai gyakorlatot követően, az utolsó félévben kérhet a hallgató.
- (2) Kedvezményes tanulmányi rendet kérhet a hallgató
- kiemelkedő tanulmányi eredmény,
  - versenysportolói tevékenység,
  - külföldi ösztöndíj elnyerése,
  - folyamatos súlyos betegség,
  - egyéb méltányolható ok alapján.
- (3) Kedvezményes tanulmányi rend keretében az alábbi lehetőségek adhatók:
- felmentés az előadásokon, szemináriumokon való részvétel alól,
  - a követelmények – a tantárgyi programban előírtaktól – eltérő teljesítése, melyet a tárgy előadója határoz meg.

- (4) A kedvezményes tanulmányi rendről szóló kérelemben fel kell tüntetni a hallgató tanulmányainak tervezett ütemezését, és a kért kedvezményeket.
- (5) A kedvezményes tanulmányi rendben tanuló hallgató tevékenységét az adott tárgyat oktató tanár felügyeli, akinek előzetes támogatását a kérelemhez mellékelni kell.
- (6) A kérelmet alátámasztó ok megszűnése esetén az engedélyt a Tanulmányi Bizottság visszavonja.
- (7) A kedvezményes tanulmányi rend a (2) bekezdésben foglalt esetekben egy félévre érvényesíthető, de a kedvezményre jogosító körülmény hosszabb fennállása esetén többször is meghosszabbítható.
- (8) A hallgató „egyéni tanrend”-re vonatkozó kérelmet adhat be a Neptun rendszerben a „Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje” által meghatározott időszakban. Egyéni tanrendben olyan tantárgy felvétele kérhető, mely mintatanterv változás miatt már az új mintatanterv szerint nem kerül meghirdetésre, de a hallgató mintatantervében még szerepel.
- (9) Az egyéni tanrendben felvett tantárgyhoz nem tartozik kontaktóra, a vizsgára való felkészülést a tantárgy oktatója segíti.
- (10) Az egyéni tanrendben felvett tantárgyakra a vizsgakurzusra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

### **31. § Tagozatváltás**

- (1) Tagozatváltási kérelmet a hallgató a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül nyújthat be a „Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje”-ben meghatározott időszakban, melyet a Tanulmányi Bizottság bírál el.
- (2) Engedélyezett tagozatváltása esetén a hallgató teljesített tantárgyai az új tagozaton beszámításra kerülnek. Egy tantárgy korábbi teljesítése, a tantárgy felvétel száma és az elégtelen értékelés is megőrződik.

### **32. § Szakváltás**

- (1) Szakváltásra csak egy adott képzési területen belül van lehetőség.
- (2) Szakváltási kérelmet a hallgató a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül nyújthat be a „Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje”-ben meghatározott időszakban. A hallgatónak a szakváltást indokolnia kell.
- (3) A hallgató egy képzési szinten csak egyszer válthat szakot. Szakváltási kérelmet a hallgató minden szemeszterben leadhat az adott félévre történő beiratkozási/bejelentkezési időszakban.
- (4) Engedélyezett szakváltása esetén a hallgató által teljesített, és az új szak mintatantervében is szereplő tantárgyai az új szakon beszámításra kerülnek. Egy tantárgy korábbi teljesítése, a tantárgy felvétel száma és az elégtelen értékelés is megőrződik.

- (5) A szakváltásból eredő hátrányokat a hallgatónak vállalnia kell (kredit veszteség, hosszabb tanulmányi idő).

### **33.§ Szakirány változtatás**

- (1) Adott alapképzési szakon a szakirányváltásra a szakirány felvételét követő második félév végéig, felsőoktatási szakképzésben pedig az első tanulmányi félév végéig van lehetőség.
- (2) Szakirányváltás iránti kérelmet a hallgató a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül nyújthat be a „Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint a jogorvoslat rendje”-ben meghatározott időszakban.
- (3) A hallgató egy képzési szinten csak egyszer válthat szakirányt.

## IV. A hallgatók teljesítményének értékelése

### 34.§ Az ismeretek ellenőrzésének általános szabályai

- (1) A képzési célhoz igazodó, egymásra épített ellenőrzési formákat a tanterv, ezek tartalmi követelményeit a tantárgyi program határozza meg.
- (2) A hallgató teljesítményét a Főiskola a szorgalmi és a vizsgaidőszakban értékeli.
- (3) A hallgató teljesítményének értékelése történhet:
  - a. a szorgalmi időszakban a tanórán tett írásbeli vagy szóbeli (prezentáció) beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve otthoni munkával készített különböző típusú feladat értékelésével;
  - b. a vizsgaidőszakban tett vizsgával, amely valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetve hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására;
  - c. szigorlattal, ha a képzési cél szempontjából alapvető tantárgyak átfogó, komplex ismerete, és az összefüggések felismerése szükséges.
- (4) Az ismeretek értékelésének fokozatai a következők.
  - a. Ötfokozatú skálán: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés.  
Ha az értékelés %-os formában meghatározott, akkor 90%-tól jeles (5), 80 – 89% jó (4), 70 – 79% közepes (3), 60 – 69% elégséges (2), 59% és annál kisebb teljesítmény elégtelen (1).
  - b. Háromfokozatú skálán: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés.
  - c. Kétfokozatú skálán: teljesítette, nem teljesítette.
- (5) A félév teljesítményének értékelésére szolgálhat:
  - a. gyakorlati jegy: a szorgalmi időszak alatti teljesítmény értékelésének formája.
    - aa. folyamatos számonkérésen alapuló érdemjegy vizsgaidőszakon belüli javítási lehetőség nélkül – elégtelen osztályzat esetén a tárgyat meg kell ismételni.
    - ab. folyamatos számonkérésen alapuló érdemjegy vizsgaidőszakon belüli javító vizsga lehetőséggel, – vizsgaidőszakban az elégtelen osztályzat ismétlő vizsgával javítható.
  - b. vizsgajegy szerzhető: (írásbeli, szóbeli vagy a kettő kombinációja)
    - ba. csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján;
    - bb. a félévközi ellenőrzések és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembe vételével. Ez utóbbi esetben az érdemjegy megállapítása legalább 50%-ban a vizsgán és legfeljebb 50%-ban a szorgalmi időszak alatti értékelés alapján történik.
  - c. megajánlással is megszerezhető minősítés a meghirdetett feltételek szerint, és a tantárgyi program követelményeit meghaladó teljesítmény értékelésével, TDK-n, szakmai versenyen elért helyezés elismerésével. A megajánlott értékelést a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti a vizsgára bocsátását.

### **35.§ A félévi munka elfogadása**

- (1) Az egyes tantárgyak teljesítésének követelményeit (az aláírás megszerzésének a feltételeit) a tantárgyi programok tartalmazzák.
- (2) A félév végi aláírás megszerzésének a feltétele lehet többek között az előadásokon és a szemináriumokon való részvétel.
- (3) Az előadások esetében a jelenlét ellenőrzésének módját és a félév elfogadását a tantárgyi program tartalmazza.
- (4) A szemináriumok esetén a jelenlét ellenőrzését foglalkozásonként el kell végezni. A hiányzás a képzési program maximum 20%-a lehet.
- (5) A szemináriumok esetében a féléves aláírás megtagadását és a tárgy nem teljesítését jelenti, ha a hallgató hiányzása meghaladja a képzési program 20%-át.
- (6) A labor/tanüzemi gyakorlaton a részvétel kötelező, hiányzás esetén az elmaradt gyakorlatot pótolni kell. Ennek elmulasztása a félév végi aláírás megtagadását eredményezi.
- (7) Szeminárium esetében a hiányzás mértékének a számítása az órák tömbösítése esetén (minimum 4 órás blokk) alkalmanként kerül meghatározásra. Az adott félévben, egy tantárgyra vonatkozóan maximum kettő tömbösített blokk esetében, egy tömbösített blokkról való hiányzás, a kettőnél több tömbösített blokk esetében pedig kettő blokkról való hiányzás megengedett. Amennyiben a hallgató hiányzása meghaladja a megengedett mértéket, az az aláírás megtagadását jelenti.
- (8) A gyakorlati jegy megszerzésének végső határideje:
  - a. nappali tagozaton: a szorgalmi időszak vége,
  - b. levelező tagozaton: a tantárgyi programban meghatározottak szerint vagy a szorgalmi időszak vége, vagy a vizsgaidőszak első hetének vége.

### **36.§ A félév zárásával kapcsolatos adminisztratív feladatok**

- (1) A tantárgy oktatója a Neptun tanulmányi rendszerben tett bejegyzéssel igazolja, hogy az adott szorgalmi időszakban a hallgató az aláírás feltételéül szolgáló tanulmányi kötelezettségeknek eleget tett.
- (2) Ha a hallgató a félévi követelményt nem teljesítette, a tantárgy oktatója az aláírást megtagadja, és ezt a szorgalmi időszak utolsó napjáig, illetve a levelező tagozatos képzés esetén a vizsgaidőszak első hetének végéig a Neptun tanulmányi rendszerben rögzíti.
- (3) A gyakorlati jegyet a tantárgy előadója, vagy a gyakorlatot vezető oktató köteles a Neptun tanulmányi rendszerbe bejegyezni. A tárgy oktatójának akadályoztatása esetén a bejegyzésre a tantárgy felelőse, a tanszékvezető, az általa megbízott oktató, vagy a Felnőttképzési Intézet vezetője jogosult.

### **37.§ A vizsga, mint a teljesítmény értékelésének módja**

- (1) A vizsgákat a Főiskola hivatalos helyiségében (ide értve a Főiskola által biztosított tanüzemi helyiségeket is) kell lefolytatni. A vizsga történhet:
  - a. szóban,
  - b. írásban,
  - c. a szóbeli és az írásbeli számonkérés együttes alkalmazásával,
  - d. manuális munka gyakorlati feladatainak elvégzésével (pl.: ételkészítés, felszolgálás stb.).
- (2) A vizsgáztatást a tantárgy előadója, a tanszékvezető, illetve a Felnőttképzési Intézet vezetője által megbízott oktatók végzik.
- (3) A szóbeli vizsgák – ideértve a záróvizsgát is – nyilvánosak. A vizsgázó számára lehetővé kell tenni a felelete előtti rövid felkészülést.
- (4) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató és a vizsgabizottság elnöke felelős.
- (5) Szorgalmi időszakban a tanszékvezető engedélyt adhat szigorlat tartására. Az engedélyezett időpont a z adott szorgalmi időszakot követő vizsgaidőszakhoz tartozik.
- (6) Szigorlat passzív félévben is tehető.
- (7) Minden szóbeli szigorlatot bizottság előtt kell lefolytatni. Az írásbeli szigorlati dolgozatokat a szigorlati elnök ellenőrzi. A bizottság elnökét és tagjait a tanszékvezető jelöli ki.

### **38.§ Sikeres és sikertelen vizsgák ismételése**

- (1) A Főiskolának biztosítania kell, hogy az adott képzési időszakban a hallgató a sikertelen vizsgát megismételhesse (a továbbiakban: javítóvizsga), illetve a sikertelen javítóvizsgát is megismételhesse (a továbbiakban: ismétlő javítóvizsga).
- (2) Elégtelen gyakorlati jegy – amennyiben a tantárgyi program szerint javító vizsgával javítható gyakorlati jegyről van szó – egy vizsgaidőszak során egyszer javítható. Az elégtelen gyakorlati jegyet nappali tagozatos hallgató a vizsgaidőszak első két hetében, a levelező tagozatos hallgató pedig a vizsgaidőszak során javíthatja.
- (3) A tantárgyi program szerint javító vizsgával nem javítható elégtelen gyakorlati jegy kizárólag újabb tantárgyfelvétel során javítható.
- (4) Egy vizsgaidőszakban tantárgyanként, illetve szigorlatonként maximum 3 alkalommal vizsgázhat a hallgató, ha a lehetséges hat alkalomból erre még maradt lehetősége. A hallgató vizsgalehetőségeinek száma akkor is csökken, ha a vizsgára, illetve szigorlatra bejelentkezett, de azon igazolatlanul nem jelent meg.
- (5) Eredményes gyakorlati jegy/vizsgajegy javítására a hallgatónak félévenként egy tantárgyból, egy alkalommal van lehetősége. Az újabb eredmény elégtelentől eltérő mértéke végleges.
- (6) Ha az újabb gyakorlati jegy elégtelen, akkor a hallgatónak újra fel kell vennie a tárgyat.

- (7) Ha az újabb vizsgajegy elégtelen, akkor a hallgatónak javítóvizsgát kell tennie az elégtelen eredmény javításának szabályai szerint, de az adott tantárgyból az összes vizsga száma ekkor is legfeljebb három lehet az adott félév során.
- (8) Az eredményes gyakorlati jegy/vizsgajegy javítására irányuló kérelmet az Oktatásszervezési Osztályon kell bejelenteni.
- (9) A fentiek mellett eredményes szigorlat a tanulmányi idő alatt szigorlatonként legfeljebb egyszer javítható.
- (10) A szigorlat megkezdése után a szigorlathoz tartozó tantárgyak érdemjegyei már nem javíthatók. Szigorlat megkezdése jelen esetben azt jelenti, hogy a hallgató az adott szigorlatból már szerzett valamilyen érdemjegyet.
- (11) A sikertelen nyelvi szintfelmérő félévenként egyszer ismételtető.

### **39.§ A vizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok**

- (1) A gyakorlati jegy/vizsgajegy bejegyzésére és félévi követelmények teljesítésének igazolására (aláírás megszerzése/megtagadása) a tantárgy tanrendben feltüntetett előadója, a vizsgáztató oktató, a vizsgabizottság elnöke, vagy a tanszékvezető jogosult.
- (2) A papír alapú leckekönyvvel rendelkező hallgató leckekönyvébe a félévi eredmények bejegyzését az Oktatásszervezési Osztály végzi.
- (3) A hallgató minden szóbeli vizsgára köteles magával vinni a Neptun tanulmányi rendszerből kinyomtatott eredményközlő lapot. Az oktató az eredményközlő lapra, valamint az oktató által a Neptun tanulmányi rendszerből kinyomtatott vizsgalapra is rögzíti a jegyet és aláírásával hitelesíti azt. A hallgató a vizsgalap aláírásával ismeri el az osztályzatot és az eredményközlő lap átvételét.
- (4) Az oktató az írásbeli dolgozatokat köteles öt munkanapon belül kijavítani, és az eredményt a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül a hallgató tudomására hozni. A szóbeli vizsgák esetén az eredmény közzétevése a vizsga napján történik.  
Az oktató vagy a tanszék által kijelölt személy szóbeli vizsga esetén köteles az eredményeket két munkanapon belül, írásbeli vizsgát követően legkésőbb az 5. munkanapon a Neptun tanulmányi rendszerben található vizsgalapon is rögzíteni.
- (5) A vizsgalapokat szóbeli vizsga esetén legkésőbb a vizsga befejezését követő munkanapon, írásbeli vizsga esetén az eredményhirdetést követő munkanapon a tanszéki, illetve a felnőttképzési előadónak át kell adni.
- (6) A kijavított és értékelt beszámolókat, dolgozatokat, tesztek, zárthelyiket, valamint ezek megoldási kulcsát – a vizsganaptárban előre meghirdetett időpontban – a hallgató megtekintheti. Az oktató köteles a javítás során elkövetett hibák esetén az érdemjegyet felülvizsgálni, és az esetleges változást a Neptun tanulmányi rendszerben is rögzíteni.
- (7) A hallgató a vizsgaidőszak lezárását követően köteles a Neptun tanulmányi rendszerben nyilvántartott érdemjegyeit, eredményeit ellenőrizni, és azok helyessége esetén a rögzített állapotot elfogadni.

- (8) Ha a kifogásolt érdemjegy és a vizsgalapon szereplő érdemjegy között eltérés mutatkozik, úgy a vizsgalapon szereplő érdemjegyet kell érvényesnek elfogadni.
- (9) Amennyiben a hallgató igazolni tudja, hogy a nyilvántartás valamely adata nem felel meg a valóságnak (vagy hiányzik adat), a hallgató a vizsgaidőszak lezárását követő 14 napon belül panasszal élhet az oktatónál. E határidő letelte után jogorvoslatnak helye nincs.

#### 40.§ A tanulmányi eredmény nyilvántartása

- (1) A hallgatók tanulmányokban való előrehaladásának mérése és nyilvántartása a főiskolai kreditrendszerben történik.
- (2) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben, illetve a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditpontok száma mutatja.
- (3) A tanulmányok minőségét a kreditpontok súlyozott átlaga mutatja.  
A súlyozott átlagba valamennyi teljesített tantárgy végleges eredménye beszámít, beleértve a külföldön, vagy belföldön más felsőoktatási intézményben tanult és elismert tantárgyak osztályzatait is.

$$\text{Súlyozott átlag} = \sum (\text{teljesített kreditpont} \times \text{érdemjegy}) / \sum \text{teljesített kreditpont}$$

- (4) A tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelésére szolgál az adott félévre vonatkozó kreditindex.  
Alapképzésben, mesterképzésben, valamint a főiskolai képzés nappali tagozatán tanuló hallgatók esetében:  
 $\text{Kreditindex} = \sum (\text{teljesített kreditpont} \times \text{érdemjegy}) / 30$   
Főiskolai levelező képzésben részt vevő hallgatók esetében az osztószám 26.  
Felsőfokú és felsőoktatási szakképzésben valamint szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatók esetében az osztószám a mintatanterv szerint teljesíthető kreditpont.

- (5) Az adott félévi ösztöndíjak megállapítása az előző félévi korrigált kreditindex alapján történik.  
 $\text{Korrigált kreditindex} = \text{kreditindex} \times (\text{teljesített kredit} / \text{vállalt kredit})$
- (6) Az Oktatásszervezési Osztály minden félév végén – a vizsgaidőszakot követően – bejegyzi a leckönyvbe a súlyozott tanulmányi átlagot, a félév során teljesített kreditpontok számát, és a korrigált kreditindexet.
- (7) Papíralapú leckönyv esetén a vizsgaidőszakot követően a félévi teljesítéseket a rektor, vagy az általa kijelölt személy a leckönyvet aláírásával érvényesíti.

#### 41.§ A tanulmányi teljesítmény és a finanszírozási forma kapcsolata

- (1) Az államilag támogatott és állami (rész)ösztöndíjas hallgató juttatásai:
  - a. Gazdasági és műszaki alapképzésben: 7+2 félév,
  - b. Felsőfokú és felsőoktatási szakképzésben: 4+2 félév,
  - c. Főiskolai rendszerű képzésben: 7 félév,
  - d. Mesterképzésben: 4+2 félév.



- (2) Megszűnik az állami támogatása annak a hallgatónak, aki két aktív félév végére nem szerzi meg a mintatanterv szerinti kreditpontok 50%-át, kivéve a főiskolai rendszerű képzésben tanuló hallgatót.
- (3) A hallgató az állami támogatás vagy (rész)ösztöndíj megszűnése után költségtérítéses vagy önköltséges formában folytathatja tanulmányait, helyére pályázat útján átsorolással költségtérítéses/önköltséges hallgató kerül (KTVSZ 3. § (7)).

## V. Szakdolgozatra, záróvizsgára és az oklevélre vonatkozó rendelkezések

### 42.§ Szakdolgozat

- (1) Az alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőoktatási szakképzésben és főiskolai rendszerű képzésben résztvevő hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakdolgozatot kell készítenie. Mesterképzésben a szakdolgozatnak megfelelő elnevezés a diplomamunka, míg a felsőfokú szakképzésben záródolgozatot készít a hallgató (továbbiakban: szakdolgozat).
- (2) A szakdolgozat témáját a tanszékek által az adott szak számára meghirdetett témák közül szabadon választhatja a hallgató.
- (3) A Főiskola „Útmutatóban” ismerteti a szakdolgozat készítésével kapcsolatos követelményeket és eljárási szabályokat.
- (4) A hallgatónak a meghirdetett határidők szerint jelentkeznie kell szakdolgozati témára és konzulenshez. A jelentkezést a hallgató a témaválasztást követő félév tárgyfelvételi időszakában a szakdolgozati kurzus felvételével véglegesíti.
- (5) A szakdolgozat megírásához rendelt követelmények:
  - a. kritériumkövetelmény: gazdasági alapképzés esetén
  - b. kreditpontot érő követelmény: műszaki alapképzés, szakirányú továbbképzés, főiskolai rendszerű képzés és mesterképzés esetén.
- (6) A szakdolgozat megírásához rendelt követelményt a védésre javasolt dolgozattal lehet teljesíteni (szakdolgozati szakszeminárium tantárgy teljesítése).
- (7) Amennyiben a belső konzulens a szakdolgozat teljesítését igazoló aláírást megtagadja, a hallgatónak egy újabb félév során a Szakdolgozati szakszeminárium tantárgyat újra fel kell vennie.
- (8) A gazdasági alapképzésben vagy felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató az ismételt Szakdolgozati szakszeminárium felvételéért a HJTSZ-ben meghatározott térítést köteles megfizetni.
- (9) A műszaki alapképzésben a szakdolgozat teljesítésének tényét a belső konzulens aláírásával igazolja és a hallgató teljesítményét ötfokozatú skálán értékeli, ezáltal a szakdolgozat eredménye beszámít az adott félév átlagába és a szakdolgozat teljesítéséhez kreditérték is kapcsolódik. A szakdolgozat belső minősítése (szakdolgozat írására adott osztályzat) eltérhet a szakdolgozatnak a záróvizsgán a vizsgabizottság által megállapított osztályzattól, amit a diploma értékelésénél kell figyelembe venni. Amennyiben a belső konzulens a szakdolgozat teljesítését igazoló aláírást megtagadja, a hallgatónak a következő félév során a szakdolgozat tantárgyat újra fel kell vennie.
- (10) A szakdolgozatot a beadási határidőn túl maximum 5 munkanappal később lehet leadni térítési díj ellenében, egyébként az adott vizsgaidőszakban a hallgató nem tehet záróvizsgát.

### 43.§ A szakdolgozati szakszeminárium

- (1) A szakdolgozati szakszemináriumra/szakdolgozatra való jelentkezés feltétele az első alkalommal:

- a. gazdasági alapképzésben: a C és D modul kreditpontjaiból legalább 60 pont megszerzése és a szakmai szigorlat teljesítése,
  - b. műszaki alapképzésben: legalább 170 kreditpont megszerzése,
  - c. szakirányú továbbképzésben: a képzési követelményeknek megfelelően,
  - d. főiskolai rendszerű képzésben: két kötelező szigorlat és a szakirány tárgyaiból legalább 18 kreditpont teljesítése,
  - e. mesterképzésben: legalább 80 kreditpont megszerzése.
  - f. felsőfokú szakképzésben nincs kritérium-feltétel e kurzus felvételéhez
  - g. Felsőoktatási szakképzésben: legalább 75 kreditpont megszerzése.
- (2) Szakdolgozati szakszemináriumra/szakdolgozatra a gyakorlati idő alatt is lehet jelentkezni.
- (3) Szakdolgozati szakszemináriumra/szakdolgozatra a hallgatónak jogviszonya megszűnését követően is van lehetősége. A jelentkezés módja ugyanaz, mint hallgatói jogviszonyban.
- (4) A hallgató munkáját a szakdolgozat elkészítése során konzulens segíti, aki a Főiskola főállású tanára, oktatója, vagy oktatási, gyakorlati és kutatási tapasztalatokkal rendelkező vendégoktatója.
- (5) A hallgatónak a konzultációs lehetőséget legalább 3 alkalommal igénybe kell vennie:
- a. a munka kezdetekor,
  - b. a dolgozat írása során,
  - c. a kézirat bekötése előtt, a beadást megelőzően legalább két héttel korábban.
- (6) A szakdolgozati szakszeminárium/szakdolgozat teljesítését, a hallgatók munkájának fejlődését, illetve a védésre bocsátást a konzulens a Neptun tanulmányi rendszerben:
- a. gazdasági alapképzés, mesterképzés, felsőfokú és felsőoktatási szakképzés esetén aláírással igazolja (nem teljesítés esetén az aláírást megtagadja),
  - b. műszaki alapképzés, szakirányú továbbképzés és főiskolai rendszerű képzés esetén ötfokozatú skálán értékeli.

#### **44.§ A szakdolgozat beadása és védelése**

- (1) A szakdolgozatot/diplomamunkát/záródolgozatot az Útmutatóban meghatározott formai követelményeknek megfelelően 1 bekötött, 1 fűzött példányban, továbbá elektronikus formában az Útmutatóban meghatározott dokumentumokkal együtt kell beadni a meghirdetett határidőre az illetékes Tanszékre, illetve Könyvtárba. A szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgató szakdolgozatát papír alapon, illetve elektronikusan a Felnőttképzési Intézetbe nyújtja be. A szakdolgozat benyújtásának tényét a Tanszék/Felnőttképzési Intézet által készített lista alapján az Oktatásszervezési Osztály illetve a Felnőttképzési Intézet adminisztrálja a Neptun tanulmányi rendszerben („Szakdolgozat” – leadta/nem adta le bejegyzés rögzítésével).
- (2) A szakdolgozat bírálatát két opponens, a belső és a külső bíráló végzi. A belső bíráló a hallgató konzulense, illetve gyakorlatvezetője. Külső bírálóra a konzulens tesz javaslatot, a tanszékvezető, illetve a Felnőttképzési Intézet vezetője hagyja jóvá, és a rektor kéri fel levélben.
- (3) Felsőfokú és felsőoktatási szakképzés esetében a záródolgozat/szakdolgozat bírálatát csak egy belső opponens végzi (kivéve a Vendéglátó szakmenedzser képzésen, ahol egy belső és egy külső opponens működik közre a záródolgozat bírálatában).

- (4) A Tanszék és a Felnőttképzési Intézet eljuttatja a bírálóknak a szakdolgozatot/diplomamunkát és a bírálati szempontokat, valamint gondoskodik arról, hogy a hallgatók védés előtt nyolc nappal megismerjék a bírálók értékelését.
- (5) A szakdolgozat végleges értékeléséről a Záróvizsga Bizottság dönt.
- (6) Ha a szakdolgozat a belső és külső bíráló (opponens) értékelése szerint is elégtelen, akkor a hallgató záróvizsgára nem bocsátható. Ha a dolgozat értékelésének csak az egyik bírálata elégtelen, vagy három osztályzatbeli különbség van a bírálók értékelése között, akkor a tanszékvezetőnek / a Felnőttképzési Intézet vezetőjének fel kell kérnie egy harmadik bírálót, aki lehet külső vagy belső szakember.
- (7) Két bíráló elégtelen értékelésekor a hallgató átdolgozott szakdolgozatát a következő záróvizsga-időszakban nyújthatja be.
- (8) Bizonyított plágium esetén a (6) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (9) A hallgatónak a beadott és két bíráló által elfogadásra javasolt dolgozatát a beadás határidejét követő záróvizsga időszak végéhez viszonyítva 2 éven belül záróvizsgán meg kell védenie. Ha a védésre egy évnél később kerül sor, a hallgató belső konzulensével/gyakorlatvezetőjével igazoltatja, hogy dolgozata változatlan formában nem veszítette el aktualitását.
- (10) Amennyiben a dolgozat átdolgozása indokolt, azt újra kell bíráltatni.
- (11) Ha a hallgató a fenti időtartamon belül szervezett záróvizsgán/szakmai vizsgán nem védi meg dolgozatát, akkor újra kell szakdolgozat-konzultációra jelentkeznie, és dolgozatát újra kell írnia.

#### **45.§ A záróvizsga**

- (1) A hallgató tanulmányait az alapképzésben, a mesterképzésben, a szakirányú továbbképzésben, a főiskolai rendszerű képzésben valamint a felsőfokú és felsőoktatási szakképzésben záróvizsgával fejezi be.
- (2) A záróvizsga teljesítése több részből tevődik össze:
  - a. a szakdolgozat védéséből és
  - b. a szakmai ismeretekkel kapcsolatos komplex szóbeli vizsgából.
  - c. a felsőfokú szakképzések OKJ szakmai vizsgáinak esetében a vonatkozó Szakmai és Vizsgakövetelmények (SZVK) szerinti vizsgarészeket teljesítése szükséges, amelyek között meghatározott (szakképesítésenként eltérő számú) írásbeli, gyakorlati, szóbeli és interaktív típusú vizsgatevékenységek találhatók.
- (3) A záróvizsgára bocsátás feltétele alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, főiskolai rendszerű képzésben és felsőoktatási szakképzésben a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése és a bíráló(k) által védésre javasolt szakdolgozat benyújtása. Felsőfokú szakképzés esetében az SZVK előírásait kell figyelembe venni.
- (4) Végbizonyítványt az a hallgató kaphat, aki:
  - a. gazdasági alapképzésben: a tantervi követelményben előírt 180 kreditpontot megszerezte, és a 30 kreditpontot érő szakmai gyakorlatot teljesítette;

- b. műszaki alapképzésben: a tantervi követelményekben előírt 195 kreditpontot megszerezte, és az előírt szakmai gyakorlatot teljesítette;
- c. szakirányú továbbképzésben: tantervi követelményeit teljesítette;
- d. főiskolai rendszerű képzésben: a tantervi követelményekben előírt 195 kreditpontot megszerezte, és nappali tagozaton az előírt szakmai gyakorlatot teljesítette;
- e. mesterképzésben: a tantervi követelményekben előírt 105 kreditpontot megszerezte,
- f. felsőfokú szakképzésben: az SZVK-ban előírt 120 kreditpontot megszerezte,
- g. felsőoktatási szakképzésben: a tantervi követelményekben előírt 90 kreditpontot megszerezte, és a 30 kreditpontot érő szakmai gyakorlatot teljesítette.

(5) A záróvizsga letehető:

- a. hallgatói jogviszony keretében a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban;
- b. ha a hallgató a végbizonyítványt 2012. szeptember 1-je előtt szerezte meg, hallgatói jogviszony megszűnése után az érvényes képesítési követelmények szerint határidő nélkül bármelyik vizsgaidőszakban. A végbizonyítvány megszerzését követő 7 éven túl a rektor a záróvizsga letétele előtt speciális vizsgakövetelményt írhat elő.
- c. ha a hallgató a végbizonyítványt 2012. szeptember 1-je után szerezte meg, a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzését követő 5. év végéig tehet záróvizsgát.

(6) A hallgató köteles bejelenteni záróvizsgára jelentkezési szándékát:

- a. júniusi záróvizsga esetén február 15-ig,
- b. februári záróvizsga esetén szeptember 15-ig.
- c. felsőfokú szakképzések esetében:
  - c1. május-júniusi vizsgaidőszak esetében február 15-ig
  - c2. októberi-novemberi vizsgaidőszak esetén augusztus 31-ig
  - c3. februári-márciusi vizsgaidőszak esetén: a vizsgaidőszakot megelőző év december hónap 15. napjáig.

#### **46.§ A záróvizsga követelményei és értékelése**

- (1) A záróvizsga követelményeit a Záróvizsga Bizottság előtt kell teljesítenie a hallgatónak, amikor:
  - a. Prezentáció formájában megvédi szakdolgozatát, mely a dolgozat ismertetéséből, a feltett kérdésekre adott válaszokból és a hallgató szakmai álláspontjának kifejtéséből áll.
  - b. Szóban összefoglalja a záróvizsga tételei közül az egyik szakmai kérdést és válaszol a Záróvizsga Bizottság kérdéseire (komplex szóbeli vizsga).
- (2) Gazdasági alapképzésben, főiskolai rendszerű képzésben és mesterképzésben a záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:
  - a. a megírt szakdolgozat végleges értékelése,
  - b. a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
  - c. a komplex szóbeli vizsga értékelése.
- (3) Műszaki alapképzésben a záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:
  - a. a hallgató eddigi tanulmányi eredményeinek kreditponttal súlyozott számtani átlaga,
  - b. a komplex szóbeli vizsga értékelése,
  - c. a záróvizsgán a szakdolgozatra megállapított érdemjegy, amelyet a Záróvizsga Bizottság a két bíráló értékelése és a szakdolgozat szóbeli védése alapján állapít meg.

- (4) Felsőoktatási szakképzésben a záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:
  - a. a megírt szakdolgozat végleges értékelése (az opponens által adott érdemjegy és a szakdolgozat szóbeli védése alapján)
  - b. a komplex szóbeli vizsga értékelése.
- (5) A záróvizsga végső eredménye a (2) és (3) bekezdés szerint meghatározott három részjegy egyszerű számtani átlaga. Amennyiben az átlagérték nem kerek érdemjegy, akkor a kerekítés szabályai szerint kell eljárni.
- (6) A záróvizsga szóbeli részeinek követelményeit egy vizsga keretében kell teljesíteni, kivéve, ha a jelöltnek valamelyik részből javító vizsgát kell tennie.
- (7) A záróvizsga sikertelen, ha annak bármelyik részét a Záróvizsga Bizottság elégtelennek értékeli.
- (8) A sikertelen záróvizsga – részben és egészében – két éven belül, mindösszesen kétszer ismételhető.
- (9) Sikertelen záróvizsga esetén a jelöltnek a vizsga azon részét kell megismételnie, melyet a Záróvizsga Bizottság elégtelennek minősít.
- (10) A Záróvizsga-bizottság elnöke a sikertelen záróvizsgát jegyzőkönyvben rögzíti.
- (11) Ismételt záróvizsga a sikertelen vizsga után legkorábban a következő záróvizsga időszakban tehető.
- (12) Sikeres záróvizsga nem ismételhető.
- (13) Záróvizsga letételére egy naptári évben legalább egyszer van lehetőség.
- (14) Záróvizsgán az vehet részt, aki:
  - a. szakdolgozatát és annak mellékleteit az előírt formában és határidőre leadta,
  - b. tartozásait a Főiskolával szemben rendezte.
- (15) A záróvizsga nyilvános.
- (16) A záróvizsga megszervezése az Oktatásszervezési Osztály, illetve a Felnőttképzési Intézet feladata.
- (17) Felsőfokú szakképzés esetében a szakmai vizsga lebonyolításáról, annak speciális vonatkozásairól az adott szakképesítésnek megfelelő SZVK rendelkezik, amely letölthető a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet honlapjáról ([www.nive.hu](http://www.nive.hu)).
- (18) A Főiskolán az FSZ képzésre vonatkozó további szabályozás:
  - a. A szakmai vizsga első alkalommal a képzés lezárásának évében, a 4. félév utáni OKJ-vizsgaidőszakban szervezhető. Állami finanszírozott képzés esetében ezen a vizsgán a részvétel díjmentes.
  - b. Amennyiben egy modul részeredménye 50% vagy az alatti, akkor a hallgató a Főiskola által meghirdetett következő OKJ-vizsgaidőszakban pótló/javító vizsgát tehet.

- c. Sikertelen OKJ szakmai vizsga esetén a jelöltnek a vizsga azon részét kell megismételnie, melyet a Záróvizsga Bizottság 50% vagy az alatti teljesítményűnek minősített. Ha a hallgató a szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, továbbá akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a szakmai vizsga folytatásától eltiltott, akkor a hallgatónak a vizsgát teljes egészében meg kell ismételnie.
- d. A sikertelen szakmai vizsga, a pótlóvizsga és a javítóvizsga a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább a szakmai vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor érvényes vizsgakövetelmény szerint megismételhető.
- e. Amennyiben a hallgató nem kezdi meg az OKJ szakmai vizsgáját a 4. félév sikeres lezárását követő OKJ-vizsgaidőszakban, akkor a hallgatói jogviszony megszűnése utáni időszakban vizsgadíj fizetésére kötelezhető a HTJSZ szerint.
- f. Sikeres OKJ szakmai vizsga nem ismételhető.
- g. Sikeres OKJ vizsga esetén a hallgató Europass bizonyítvány-kiegészítő kiállítását kérelmezheti.

### **47.§ A Záróvizsga Bizottság**

- (1) A Záróvizsga Bizottság elnökből és legalább még két tagból áll.
- (2) A Záróvizsga Bizottság egy tagjának legalább főiskolai docensnek kell lennie.
- (3) A Záróvizsga Bizottság elnöke külső szakember, aki nem áll munkavállalói jogviszonyban a Főiskolával.
- (4) A Záróvizsga Bizottság elnökének személyére javaslatot a szak- és szakirány felelősök, valamint a Felnőttképzési Intézet vezetője tesz, majd őt a rektor kéri fel.
- (5) A Záróvizsga Bizottság a hallgató felkészültségét zárt ülésen értékeli. Vita esetén szavazással állapítja meg a záróvizsga érdemjegyét.
- (6) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben részletezni kell a vizsga három részjegyét és a záróvizsga érdemjegyét.
- (7) A Záróvizsga részeredményeit és az oklevél minősítését a hallgató elektronikus vagy papíralapú leckönyvébe is be kell írni.
- (8) Felsőfokú szakképzés esetében a vizsgabizottságban tagjai: a vizsgaelnök, a Kamarai képviselője, a Főiskola képviselője, a javító, a kérdező és a felügyelő tanár, továbbá a jegyzőkönyvvezető. A bizottság tagjainak személyére a felsőfokú szakképzés vezetője tesz javaslatot. A szakmai vizsgán közreműködőket a Rektor kéri fel.
- (9) A szakmai vizsga sajátos iratai: törzslap, osztályozóív, szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány, szakmai vizsgaösszesítő adatlap, jegyzőkönyvek.

### **48.§ Az oklevél**

- (1) Az oklevél szakképzettséget, valamint – a felsőoktatási szakképzés és a szakirányú továbbképzés kivételével – felsőfokú végzettségi szintet igazoló okirat.

- (2) Felsőfokú tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, továbbá a képesítési követelményeknek megfelelő nyelvvizsga megszerzése.
- (3) Az oklevelet a záróvizsga sikeres letételétől vagy a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától (a kettő közül a későbbi időponttól) számított 30 napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett.
- (4) Amennyiben a képesítési követelmények általános nyelvvizsgát írnak elő, a követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaiknak első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább 40. életévüket betöltik. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.
- (5) Az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése alól 2012. szeptember 1-jétől mentesülnek azok a hallgatók is, akik a sikeres záróvizsga napjától számított három éven belül nem mutatták be az általános nyelvvizsgát igazoló okiratot, és az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga-követelmény teljesítése helyett az Edutus Főiskola által szervezett külön nyelvi vizsgát tesznek. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2012/2013. tanévben tesznek záróvizsgát.
- (6) Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a hallgató a nyelvvizsga bizonyítványt nem tudta bemutatni, a Főiskola igazolást állít ki. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, de tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét.
- (7) Az alapképzésben és a mesterképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven.
- (8) Az oklevél a Magyar Köztársaság címerével ellátott kétnyelvű (magyar-angol) közokirat, amely tanúsítja a tanulmányok sikeres elvégzését és a követelmények teljesítését.
- (9) Az oklevél minősítésének meghatározásához képzési programonként különböző teljesítmények kerülnek beszámításra a képzés sajátosságainak megfelelően.
  - a. Gazdasági alapképzésben az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga:
    - aa. egy szakmai szigorlat, melynek súlya 20%,
    - ab. szakdolgozat két bírálatának értékelése 20-20%-os súllyal,
    - ac. szakdolgozat prezentációjának eredménye 10%-os súllyal,
    - ad. komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal.
  - b. Műszaki alapképzésben az oklevél minősítéséhez a KTVSZ 46.§ (3) bekezdésében meghatározott három részjegy egyszerű számtani átlagát kell figyelembe venni.
  - c. Szakirányú továbbképzésben az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga:
    - da. egy szakmai szigorlat, melynek súlya 20%,
    - db. szakdolgozat két bírálatának értékelése 20-20%-os súllyal,
    - dc. szakdolgozat prezentációjának eredménye 10%-os súllyal,
    - dd. komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal.
  - d. Főiskolai rendszerű képzésben a korábbi szabályzat szerint:
    - ea. A szigorlatok átlaga 50%-ban kerül beszámításra,
    - eb. A záróvizsga átlaga 50%-ban kerül figyelembe vételre, melynek részei:
      - a szakdolgozat bírálatának Bizottság által meghatározott eredménye,
      - szakdolgozat prezentációjának eredménye,



- komplex szóbeli vizsga eredménye.
- h. Mesterképzésben az oklevél minősítéséhez a KTVSZ 46. § (2) bekezdésében meghatározott három részjegy egyszerű számtani átlagát kell figyelembe venni.
- i. Felsőoktatási szakképzésben a KTVSZ 46.§ (4) bekezdésben felsorolt, záróvizsgán kapott két részjegynek, valamint a hallgató teljes tanulmányi idejére kiszámított kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlagának, mint harmadik részjegynek az egyszerű számtani átlaga adja az oklevél minősítését.

(10) Az oklevél minősítése:

Kiváló	4,80-5,00
Jeles	4,50-4,79
Jó	3,50-4,49
Közepes	2,50-3,49
Elégséges	2,00-2,49

(11) Az oklevél tartalmazza az oklevél számát, birtokosának nevét, születési idejét és helyét, tanulmányainak kezdő és befejező tanévét, a Főiskola nevét, a szak, szakképzettség, szakirány, képzési forma megnevezését, a Záróvizsga Bizottság határozatának időpontját, az oklevél minősítését, a kibocsátás helyét és idejét, a rektor és a Záróvizsga Bizottság elnökének eredeti aláírását, valamint az intézmény pecsétjét.

#### **49.§ Kitüntetéses oklevél**

(1) Kitüntetéses oklevelet az a hallgató kap, aki a záróvizsga minden részéből jeles eredményt ért el, valamennyi szigorlata jeles, továbbá osztályzatai között közepesnél rosszabb értékelés nem szerepel, és a közepes értékelések száma legfeljebb kettő.

## VI. A Felsőfokú szakképzésben a záródolgozatra, szakmai vizsgára és a képesítő bizonyítványra vonatkozó rendelkezések

### 50.§ Szakdolgozat

- (1) A felsőfokú szakképzésben a hallgatónak a bizonyítvány megszerzéséhez záródolgozatot kell készítenie.
- (2) A záródolgozat formáját, tartami előírásait, külalakját, a szakképzésért felelős minisztérium által kiadott Szakmai és vizsgakövetelmény (továbbiakban: SZVK), illetve a minisztérium háttérintézménye / Nemzeti Szakképzési és Fejlesztési Intézet (továbbiakban: NSZFI)/ által közzétett rendelkezések határozzák meg.
- (3) A hallgató záródolgozatának konkrét témáját a Szakmai vizsgakövetelményekben meghirdetett kompetencia követelményeknek megfelelően önállóan határozza meg.
- (4) A Főiskola Útmutatóban ismerteti a záródolgozat készítésével kapcsolatos követelményeket és eljárási szabályokat. Az Útmutató a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül érhető el a képzés harmadik félévében.
- (5) A hallgatónak a záródolgozat megírására (Záródolgozati szakszemináriumra) jelentkeznie kell a meghirdetett határidők szerint.
- (6) A záródolgozat megírása a felsőfokú szakképzésben a szakmai vizsgára bocsátás feltétele, kreditpontot nem érő kritériumkövetelmény.
- (7) A záródolgozat készítését a gyakorlatvezető segíti.
- (8) A hallgatónak a konzultációs lehetőséget legalább 3 alkalommal igénybe kell vennie:
  - a. a munka kezdetekor
  - b. a dolgozat írása során
  - c. a kézirat bekötése előtt, a beadást megelőzően, legalább két héttel korábban.
- (9) A konzultációk igénybevételét, és a hallgatók munkájának fejlődését a konzulens a Neptun tanulmányi rendszerben igazolja, legkésőbb a záródolgozat leadási határidőig.
- (10) A záródolgozatot az Útmutatóban meghatározott formai követelményeknek megfelelően egy kötött és egy fűzött példányban, és elektronikus formában az Útmutatóban meghatározott dokumentumokkal együtt kell beadni a meghirdetett határidőre a képzésért felelős tanszékre, illetve a Könyvtárba.
- (11) A záródolgozat bírálatát egy belső opponens végzi.
- (12) A képzésért felelős tanszék/intézet juttatja el a bírálónak a záródolgozatot és a bírálati szempontokat, valamint gondoskodik arról, hogy a hallgató védés előtt nyolc nappal megismerje a bíráló értékelését.
- (13) A záródolgozat végleges értékeléséről a Vizsgabizottság dönt.

## 51.§ A szakmai vizsga

- (1) A hallgató tanulmányait felsőfokú szakképzésben szakmai vizsgával fejezi be.
- (2) A szakmai vizsgára bocsátás feltételeit, a szakmai vizsga előkészítését és lebonyolítását, a vizsgabizottság megalakítását és működését, az egyes vizsgatevékenységek rendjét, a vizsgázó teljesítményének értékelési módját a hatályos szakképzési törvény, és az e tárgyban kiadott hatályos „A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről” szóló rendelet szabályozza.
- (3) A szakmai vizsgára bocsátás részletes feltételeit, az adott szakmára vonatkozó „Szakmai és vizsgakövetelmények” (SZVK) határozza meg.
- (4) A szakmai vizsga letehető
  - a. hallgatói jogviszony keretében a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a szakképzésért felelős miniszter által meghatározott időpontokban.
  - b. hallgatói jogviszony megszűnése után 2 éven belül korlátozás nélkül az érvényes képesítési követelmények szerint.
  - c. A b. pontban meghatározott időtartamon túl a Rektorhoz benyújtott egyéni kérelemre hozott döntés szerint.
  - d. A sikertelen szakmai vizsga, a pótlóvizsga és a javítóvizsga a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább a szakmai vizsgát követő egy évig a képzés megkezdésekor érvényes vizsgakövetelmény szerint megismételhető. (20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 29. § (5) bekezdés)
- (5) A szakmai vizsga
  - a. gyakorlati,
  - b. írásbeli,
  - c. interaktív,
  - d. szóbeli vizsgarészből állhataz SZVK rendelkezéseinek megfelelően.
- (6) Amennyiben az SZVK másként nem rendelkezik, úgy a gyakorlati vizsgafeladatokat a Főiskola oktatói állítják össze, melyet a vizsgát megelőzően a szakmai vizsgabizottság elnökének és a kamarai képviselőnek jóváhagyásra meg kell küldeni.
- (7) Az egyes vizsgatevékenységek és vizsgarészek időtartamát az SZVK rögzíti. Az írásbeli és az interaktív vizsgák kezdési ideje csak az NSZFI által meghatározott időpont lehet. A gyakorlati és a szóbeli vizsgák kezdési időpontját a Főiskola határozza meg. Az OKJ szakmai vizsga időtartama szakképesítésenként maximum 5 nap lehet.
- (8) A záródolgozat megvédése: a hallgatónak az elfogadott záródolgozatát prezentáció formájában kell bemutatnia, majd válaszolnia kell a vizsgabizottság által feltett kérdésekre. Az előadás maximális időtartama 15 perc, amennyiben az SZVK másként nem rendelkezik.
- (9) A vizsgarész %-os eredményét az egyes feladatok %-os értéke és az SZVK-ban meghatározott súlyozás szerint kell megállapítani. Sikeres a vizsgarész, ha az így kapott érték 50% feletti.

- (10) A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakképesítésenként egyetlen osztályzatot kap a vizsgarészként elért %-os teljesítmények SZVK-ban meghatározott súlyozott átlaga alapján az alábbiak szerint.

81-100%	jeles (5)
71-80%	jó (4)
61-70%	közepes (3)
51-60%	elégséges (2)
50% vagy alatta	elégtelen (1)

- (11) A vizsga értékelése és az eredmények számítása során az értékeket a kerekítés szabályai szerint egész számmal kifejezett %-ban kell megállapítani.
- (12) Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több modulból 50%-os vagy az alatti teljesítményt nyújtott.
- (13) Ha a hallgató a szakmai vizsgát megkezdte, de azt betegség vagy más elfogadható indok miatt nem tudta befejezni, azokból a vizsgarészekből, amelyekből még nem vizsgázott, pótvizsgát tehet.
- (14) Javítóvizsgát kell tennie a hallgatónak, ha
- egy vagy több modulból 50%-os vagy az alatti teljesítményt nyújtott,
  - a szakmai vizsgán elfogadható ok nélkül nem jelent meg, vagy ok nélkül megszakította,
  - szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a szakmai vizsga folytatásától eltiltotta.
- (15) A (14) bekezdés a pontja esetén csak a sikertelen vizsgarészt kell megismételni. A (14) bekezdés b. és c. pontjában meghatározott esetekben a vizsgát teljes egészében meg kell ismételni.
- (16) A sikertelen szakmai vizsga ugyanazon vizsgaidőszakban nem ismételtető meg.
- (17) Szakmai vizsgára a hallgatónak írásban jelentkeznie kell, melynek feltételei:
- A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás.
  - Záródolgozat és mellékletei leadása az előírt formában és határidőre (kivéve, ha az SZVK erről másképp nem rendelkezik).
  - A Főiskolával szembeni pénzügyi tartozások rendezése.
- (18) A szakmai vizsga megszervezése a képzésért felelős tanszék, az FSZ-felelős és az Oktatásszervezési Osztály feladata.

## 52.§ A vizsgabizottság

- (1) A vizsgabizottság létszáma 3 fő. A vizsgabizottság elnökét az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének a szakvizsga szervezésére vonatkozó bejelentése alapján az NSZFI jelöli ki és bízta meg. A vizsgabizottságba 1 főt a területileg illetékes Kereskedelmi és Iparkamara delegál a Főiskola rektora felkérésére. A vizsgabizottságba 1 főt a Főiskola rektora delegál.
- (2) A vizsgabizottság munkáját segítő szakértőket (beleértve a kérdező és javító tanárt, felügyelő tanárt) és a vizsga jegyzőjét a Főiskola rektora bízta meg.
- (3) A vizsgabizottság munkáját segítő szakértő, valamint a vizsga jegyzője nem tagja a vizsgabizottságnak.
- (4) A vizsgabizottság munkáját az elnök irányítja. Az elnök feladata a szakmai vizsga szabályos megtartásának, zavartalan, tárgyilagos, a vizsgázót segítő nyugodt légkörének biztosítása. Az elnök:
  - a. ellenőrzi a szakmai vizsga előkészítését, a szükséges szakmai feltételek, az egészséges és biztonságos vizsgakörülmények meglétét;
  - b. vezeti a szakmai vizsgát és a vizsgabizottság értekezleteit;
  - c. ellenőrzi – a jelentkezési iratok alapján – a vizsgázó személyazonosságát, a vizsga letételére való jogosultság feltételeinek meglétét, a vizsgával kapcsolatos iratokat;
  - d. tájékoztatja a vizsgázókat a gyakorlati és a szóbeli vizsgarész előtt az őket érintő döntésekről, valamint a gyakorlati és a szóbeli vizsgarésszel kapcsolatos tudnivalókról;
  - e. átvizsgálja az írásbeli dolgozatokat és a gyakorlati vizsgamunkákat;
  - f. összegzi a szakmai vizsga előkészítésével, szervezésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- (5) A képzésért felelős tanszék/intézet vezetője és az Oktatásszervezési Osztály vezetője felel a szakmai vizsga előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos szervezési feladatok ellátásáért és a szakmai vizsga eredményének kihirdetéséért. Az Oktatásszervezési Osztály gondoskodik a szakmai vizsga iratainak szabályszerű kiállításáról és továbbításáról az FSZ koordinátorok segítségével.
- (6) A vizsgabizottság tagjai felelősek a szakmai vizsga szabályos és zavartalan lefolytatásáért.
- (7) A vizsgabizottság elnökét, tagjait és jegyzőjét, a vizsgabizottság munkáját segítő szakértőt a vizsgabizottság határozatai tekintetében – azok kihirdetéséig – titoktartási kötelezettség terheli.
- (8) A vizsgabizottság határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a vizsgabizottság elnökének szavazata dönt.
- (9) A szakmai vizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben részletezni kell a vizsga részjegyeit és a szakmai vizsga érdemjegyét.
- (10) A szakmai vizsga részeredményeit és a szakképesítő bizonyítvány minősítését a hallgató lecke-könyvébe is be kell írni.

### 53.§ A szakképesítő bizonyítvány

- (1) Ha a vizsgázó a szakmai és vizsgakövetelménynek megfelelően eredményes szakmai vizsgát tett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott, a szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítványt (a továbbiakban: bizonyítvány) kap.
- (2) A vizsgabizottság jegyzője a törzslap alapján – a törzslapon szereplő adatokkal egyezően – állítja ki a bizonyítványt. A szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjének lenyomatával ellátott bizonyítványt a vizsgabizottság elnöke és a vizsgaszervező intézmény vezetője írja alá.
- (3) A vizsgázó kérésére a bizonyítvány kiadásával egyidejűleg, vagy azt követően térítés ellenében, magyar, angol, német vagy francia nyelven kiállított bizonyítvány kiegészítőlapot kell kiadni, amelynek tartalmaznia kell a bizonyítványt kiállító intézmény nevét és jogi státuszát, a bizonyítvány sorozatjelét, sorszámát, a kiállítás időpontját, a kötelező szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezését, a szakmai elméleti és gyakorlati vizsga osztályzatát, valamint a szakképzés folyamatára vonatkozó információkat (Europass bizonyítvány kiegészítő).
- (4) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján
  - a. a szakmai vizsgát szervező intézmény,
  - b. ha a szakmai vizsgát szervező intézmény jogutód nélkül megszűnt vagy a szakmai vizsgát szervező intézmény iratai megsemmisültek, a főjegyző bizonyítványmásodlatot állít ki.
- (5) Törzslap hiányában a bizonyítvány megszerzését és tartalmát igazoló közokirat (személyi igazolvány, munkakönyv, munkaügyi nyilvántartás, stb.) alapján a szakmai vizsgát szervező intézmény pótbizonyítványt állít ki. A pótbizonyítványban azokat az adatokat lehet feltüntetni, amelyek a kiállítás alapjául szolgáló közokiratból megállapíthatók.
- (6) A szakmai vizsgát szervező intézmény vezetője által elkészítettett szakmai vizsgabizottság körbélyegzője:
  - a. külső ívén a szakmai vizsgát szervező intézmény megnevezését,
  - b. a belső ívén a „mellett működő szakmai vizsgabizottság” szöveget,
  - c. valamint a szakmai vizsgát szervező intézmény székhelyének a nevét,
  - d. közepén a Magyar Köztársaság címerét tartalmazza.

## VII. Átmeneti rendelkezések

### 54.§ A főiskolai képzésben résztvevő hallgatókra vonatkozó szabályok

- (1) Az átmeneti rendelkezések a főiskolai rendszerű képzésben résztvevő hallgatóra vonatkozó olyan szabályok, melyek a KTVSZ előző részeiben nem szabályozottak.
- (2) A főiskolai rendszerű képzésben tanulmányait megkezdett hallgató a Főiskolára történő beiratkozásakor érvényben lévő képesítési követelmények szerint fejezheti be tanulmányait.
- (3) Az intézmény a főiskolai rendszerű képzést a hallgató rendelkezésére álló maximális tanulmányi időtartamig biztosítja (16 félév). A tárgyakat a hallgatói létszámok figyelembe vételével indítja. Ha a képzésben részt vevő hallgatók száma nem éri el legalább a szeminárium csoport létszámát, a teljesítendő tantárgyat kedvezményes tanrendben, konzultációs lehetőséggel biztosítja a Főiskola.
- (4) A hallgató egyéni kérelem alapján a főiskolai képzési programból átmehet az új képzési programba, a szakváltásra vonatkozó szabályok szerint. Korábbi tanulmányait a kreditbeszámítás szabályai szerint kerülnek jóváírásra. Kérelmét a Hallgatói kérelmek benyújtásának és elbírálásának, valamint jogorvoslat rendje szerint adhatja be meghatározott határidőig a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül.
- (5) A hallgatónak a főiskolai rendszerű képzésben két félévben kell kötelezően testnevelés órára járni, melyet a tanulmányok első négy aktív félévének végére kell teljesítenie.
- (6) A záróvizsga felkészítő kurzusra az a hallgató jelentkezhet, aki a kötelező négy szigorlatból már legalább három szigorlatot teljesített.
- (7) Nappali tagozaton a szakmai gyakorlat féléve alatt a hallgató az alábbi követelményeket teljesítheti:
  - a. kritériumkövetelmények,
  - b. záróvizsga felkészítő kurzus levelező tagozatos képzésben,
  - c. a szakdolgozat megírásának követelményeit.
- (8) Szakdolgozat-konzultációra jelentkezés előfeltétele a választott szakirány tantárgyai közül legalább 18 kreditpont és két kötelező szigorlat teljesítése.
- (9) A hallgatók tanulmányaik sikeres befejezésével főiskolai szintű oklevelet szereznek.
- (10) A főiskolai rendszerű képzésben résztvevő hallgatókra az idegen nyelvi követelmények e képzési program képzési és kimeneteli követelményei szerint értelmezendők.

## **55. § A Harsányi János Főiskolán tanulmányaikat megkezdő hallgatókra vonatkozó átmeneti szabályok**

- (1) Ha a hallgató a 2011/2012. tanév I. félévében a két (vagy több) folytatólagos passzív félévet kimerítette, az Oktatásszervezési Osztály felszólítja, hogy a tanév II. félévében aktív félévre iratkozzon be. Ennek hiányában az intézmény az Ftv. 76.§ (2) b. pontja értelmében megszünteti a hallgató hallgatói jogviszonyát.
- (2) A tanulmányaikat a HJF-en megkezdő hallgatók a 2011/2012. tanév I. félévében a saját szabályzatuk szerint vizsgázhatnak, mely szerint egy tantárgyból maximum kilenc vizsgalehetőség áll rendelkezésre. A 2011/2012. tanév II. félévétől a 7-9. vizsgaalkalmak csak méltányossági kérelem alapján engedélyezhetők.
- (3) Tagozatváltás esetén a tárgyfelvetelek száma és a tárgyak vizsgáinak száma folytatólagosan kerül meghatározásra (tagozatváltás miatt nem kezdődik újra a számolás). A tagozatváltó hallgató a 2011/2012. tanév II. félévétől a harmadik tárgyfelveletet és a hatodik vizsgaalkalmat meghaladó lehetőséget csak az erre irányuló méltányossági kérelem pozitív elbírálása esetén kaphat.
- (4) A jelen szabályzatban a záróvizsga értékelésére vonatkozó 46. § (2) bekezdésben foglaltakat, valamint az oklevél minősítésére vonatkozó 48. § (7) a. pontban foglaltakat a tanulmányaikat a HJF-en megkezdett hallgatók közül azokra kell alkalmazni, akik a 2010/2011-es vagy a 2011/2012-es tanévben kezdték meg tanulmányaikat. A tanulmányaikat korábban megkezdett hallgatókra a HJF korábbi szabályozása vonatkozik, mely szerint:
  - a. Hagyományos főiskolai rendszerű képzés esetén a záróvizsga eredményének meghatározását a tanterv tartalmazza, az oklevél minősítése pedig az alábbi eredmények számtani átlaga alapján történik: a tantervben meghatározott szigorlattal záró tantárgyak szigorlati eredményeinek átlaga, a szakdolgozat eredménye, a záróvizsga eredménye.
  - b. Alapképzés esetén az oklevél minősítése az alábbi eredmények számtani átlaga alapján történik: a szakdolgozat védés eredménye, a komplex vizsga eredménye (a szak-törzstárgyak kérdéseinek jegye), a záróvizsga eredménye (a szakirány tárgyak kérdéseinek jegye).

## **VIII. Záró rendelkezések**

### **56. §**

- (1) A Kreditrendszerű Tanulmányi és Vizsgaszabályzat nyilvános, a Főiskola szervezeti egységeiben, a belső számítógépes hálózaton, valamint a Neptun tanulmányi rendszerben hozzáférhető.
- (2) Jelen szabályzatot a Szenátus 2015. február 18-i ülése megtárgyalta és módosította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzatot az 1/2015. (febr. 18.) számú határozatával elfogadta, mely 2015. február 19-én lép hatályba.

Tatabánya, 2015. február 18.

Dr. Jandala Csilla  
mb. rektor



## MELLÉKLETEK

### KTVSZ 1. sz. melléklete

#### AZ EDUTUS FŐISKOLA KÉPZÉSI KÍNÁLATA

##### **Gazdasági alapképzés szakjai és szakirányai:**

- Kereskedelem és marketing alapszak
  - Marketingkommunikáció szakirány
  - E-kereskedelem szakirány
  - Üzleti szakfordító és tolmács (angol/német – egy nyelvre) szakirány
- Gazdálkodási és menedzser alapszak
  - Kontrolling szakirány
  - Kis- és középvállalkozások szakirány
  - Pénzügy szakirány
  - Üzleti szakfordító és tolmács (angol/német – egy nyelvre) szakirány
- Nemzetközi gazdálkodás alapszak
  - Kereskedelem az EU-ban (angol) szakirány
  - Regionális fejlesztés szakirány
  - Üzleti szakfordító és tolmács (angol/német – egy nyelvre) szakirány
- Turizmus-vendéglátás alapszak
  - Szállodai menedzsment szakirány
  - Turisztikai termékmenedzsment szakirány
  - Szállodai és térségi turizmus szakirány
  - Üzleti szakfordító és tolmács (angol/német – egy nyelvre) szakirány

A képzéseket nappali és levelező tagozaton hirdeti meg a Főiskola. A felvett hallgatók létszámától függően székhelyén, Tatabányán és székhelyen kívül Budapesten indít képzéseket.

##### **Műszaki alapképzés szakjai és szakirányai:**

- Műszaki menedzser alapszak
  - Alternatív energetikai menedzser szakirány
  - Projektmenedzser szakirány
  - Létesítménygazdálkodás (FM) szakirány
- Mechatronikai mérnök alapszak
  - Lézer technológia szakirány

A képzéseket Tatabányán, nappali és levelező tagozaton hirdeti meg a Főiskola.

##### **Gazdasági mesterképzés szakja:**

- Marketing mesterszak

A képzést nappali és levelező tagozaton hirdeti meg a Főiskola. A felvett hallgatók létszámától függően székhelyén, Tatabányán és székhelyen kívül Budapesten indít képzéseket.

##### **Felsőfokú szakképzések (FSZ) programjai:**

###### ***Műszaki képzések:***

- Logisztikai műszaki menedzserasszisztens
- Mechatronikai mérnökasszisztens
- Energetikai mérnökasszisztens

A képzési programokat Tatabányán, nappali tagozaton hirdeti meg a Főiskola.

**Gazdasági képzések:**

- Nemzetközi szállítmányozási és logisztika szakügyintéző
- Európai Uniósi üzleti szakügyintéző
- Kereskedelmi szakmenedzser
- Kis- és középvállalati menedzser
- Reklámszervező szakmenedzser
- Adóigazgatási szakügyintéző
- Idegenforgalmi szakmenedzser
- Vendéglátó szakmenedzser

A képzési programokat Tatabányán és Budapesten, nappali tagozaton hirdeti meg a Főiskola.

**Felsőoktatási szakképzések:**

- Kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés
  - Marketingkommunikáció szakirány
  - Kereskedelmi szakirány
  - Kereskedelmi logisztika szakirány
- Gazdálkodási és menedzser felsőoktatási szakképzés
  - Kis- és középvállalkozási szakirány
  - Projektmenedzsment szakirány
- Nemzetközi gazdálkodási felsőoktatási szakképzés
  - Európai uniós üzleti szakirány
  - Külgazdasági szakirány
  - Nemzetközi szállítmányozás és logisztika szakirány
- Turizmus-vendéglátás felsőoktatási szakképzés
  - Turizmus szakirány
  - Vendéglátó szakirány

**Szakirányú továbbképzések:**

- Online marketing
- Marketingvezető
- Piackutatás gyakorlata
- Kulturális menedzser
- Üzletfejlesztési menedzser
- Euromenedzser
- Reklám szakirányú továbbképzés
- CRM – ügyfélszolgálati vezető
- Modern üzleti szakújságíró

A Főiskola a képzéseket levelező tagozatos formában hirdeti meg, elsősorban Budapesten, megfelelő számú jelentkező esetén Tatabányán is.

**A főiskolai rendszerű képzés (a többciklusú képzést megelőző) programjai:**

- Gazdálkodási szak
- Kereskedelmi szak

A Főiskola e képzési programjait Tatabányán nappali és levelező tagozaton, Budapesten nappali és esti tagozaton szervezi meg.

**Határon túli képzések: Székelyudvarhelyi Képzési Központ:**

Gazdasági képzési terület:

- Kereskedelem és marketing alapszak nappali és levelező tagozaton
- Marketing mesterszak nappali és levelező tagozaton

Felsőfokú szakképzés:

- Logisztikai műszaki menedzserasszisztens nappali tagozaton

Szakirányú továbbképzés:

- Euromenedzser képzés levelező tagozaton

Főiskolai rendszerű képzés:

- Kereskedelmi szak nappali és levelező tagozaton

## KTVSZ 2. sz. melléklete

### AZ EGYES KÉPZÉSEK ALAPADATAI

#### 2/a melléklet

**1. Szak megnevezése**

kereskedelem és marketing (Commerce and Marketing)

**2. Végzettségi szint**

alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)

**3. Szakképzettség**

közgazdász kereskedelem és marketing alapképzési szakon (Economist in Commerce and Marketing)

**4. Képzési terület**

gazdaságtudományok

**5. Képzési ág**

üzleti

**6. A képzés célja**

A képzés célja olyan gazdasági és üzleti ismeretekkel, kereskedelmi és marketing szaktudással és készségekkel rendelkező gazdasági szakemberek képzése, akik alkalmasak a különböző termékek és szolgáltatások keresletvezérelt beszerzésére és értékesítésére, kis- és középvállalatok kereskedelmi tevékenységének szervezésére és irányítására, továbbá kellő mélységű ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

**7. Képzési idő (félév)**

7 félév

**8. Maximális képzési idő**

12 félév

**9. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

180 + 30 kredit

**10. Szakirányok**

- a) Marketingkommunikáció szakirány
- b) E-kereskedelem szakirány
- c) Üzleti szakfordító és tolmács (angol/német – egy nyelvre) szakirány

**11. A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték**

27 kredit

**12. Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma**

kritériumkövetelmény kredit nélkül

**13. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

Az alapképzési szakon egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell szervezni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 30 kredit.

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele a C és D modulból legalább 60 kreditpont és a szakhoz tartozó szakmai szigorlat teljesítése.

#### **14. Kritériumkövetelmények**

- a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.
- b) A tantervi programban meghatározott szakmai szigorlat teljesítése a szakmai gyakorlat kezdetéig.
- c) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.

#### **15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése,
- b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
- c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

#### **16. Oklevél minősítésének meghatározása**

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

- a) egy szakmai szigorlat, melynek súlya 20%,
- b) szakdolgozat két bírálatának értékelése 20-20%-os súllyal,
- c) szakdolgozat prezentációjának eredménye 10%-os súllyal,
- d) komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal.

#### **17. Idegen nyelvi követelmények**

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

## 2/b melléklet

### 1. **Szak megnevezése**

gazdálkodási és menedzsment (Business Administration and Management)

### 2. **Végzettségi szint**

alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)

### 3. **Szakképzettség**

közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon (Economist in Business Administration and Management)

### 4. **Képzési terület**

gazdaságtudományok

### 5. **Képzési ág**

üzleti

### 6. **A képzés célja**

A képzés célja: olyan gazdasági szakemberek képzése, akik közgazdasági, társadalomelméleti, alkalmazott gazdaságtudományi és módszertani ismereteik és szakirányú tudásuk birtokában képesek a gazdálkodó szervezetek és intézmények folyamatainak tervezésére, elemzésére, valamint a gazdálkodói, vállalkozói tevékenységek és folyamatok irányítására, szervezésére, továbbá kellő ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

### 7. **Képzési idő (félév)**

7 félév

### 8. **Maximális képzési idő**

12 félév

### 9. **Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

180 + 30 kredit

### 10. **Szakirányok**

- a) Kontrolling szakirány
- b) Kis- és középvállalkozások szakirány
- c) Pénzügy szakirány
- d) Üzleti szakfordító és tolmács (angol/német – egy nyelvre) szakirány

### 11. **A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték**

27 kredit

### 12. **Szaktervezéshez rendelt kreditek száma**

kritériumkövetelmény kredit nélkül

### 13. **Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

Az alapképzési szakon egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell szervezni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 30 kredit.

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele a C és D modulból legalább 60 kreditpont és a szakhoz tartozó szakmai szigorlat teljesítése.

### 14. **Kritériumkövetelmények**

- a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.
- b) A tantervi programban meghatározott szakmai szigorlat teljesítése a szakmai gyakorlat kezdetéig.
- c) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.

#### **15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése,
- b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
- c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

#### **16. Oklevél minősítésének meghatározása**

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

- a) egy szakmai szigorlat, melynek súlya 20%,
- b) szakdolgozat két bírálatának értékelése 20-20%-os súllyal,
- c) szakdolgozat prezentációjának eredménye 10%-os súllyal,
- d) komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal.

#### **17. Idegen nyelvi követelmények**

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

## 2/c melléklet

1. **Szak megnevezése**  
nemzetközi gazdálkodás (International Business Economics)
2. **Végzettségi szint**  
alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)
3. **Szakképzettség**  
közgazdász nemzetközi gazdálkodási alapképzési szakon (Economist in International Business)
4. **Képzési terület**  
gazdaságtudományok
5. **Képzési ág**  
üzleti
6. **A képzés célja**  
A képzés célja legalább két idegen nyelven magas szinten tárgyalóképes gazdasági szakemberek képzése, akik közgazdasági, társadalomelméleti, alkalmazott gazdaságtudományi és módszertani ismereteik és szakirányú tudásuk birtokában képesek a nemzetközi vállalkozói tevékenység végzésére és irányítására, szervezésére és kellő ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.
7. **Képzési idő (félév)**  
7 félév
8. **Maximális képzési idő**  
12 félév
9. **Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**  
180 + 30 kredit
10. **Szakirányok**
  - a) Kereskedelem az EU-ban (angol) szakirány
  - b) Regionális fejlesztés szakirány
  - c) Üzleti szakfordító és tolmács (angol/német – egy nyelvre) szakirány
11. **A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték**  
27 kredit
12. **Szakközpontokhoz rendelt kreditek száma**  
kritériumkövetelmény kredit nélkül
13. **Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**  
Az alapképzési szakon egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell szervezni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 30 kredit.  
A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele a C és D modulból legalább 60 kreditpont és a szakhoz tartozó szakmai szigorlat teljesítése.



#### **14. Kritériumkövetelmények**

- a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.
- b) A tantervi programban meghatározott szakmai szigorlat teljesítése a szakmai gyakorlat kezdetéig.
- c) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.

#### **15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése,
- b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
- c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

#### **16. Oklevél minősítésének meghatározása**

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

- a) egy szakmai szigorlat, melynek súlya 20%,
- b) szakdolgozat két bírálatának értékelése 20-20%-os súllyal,
- c) szakdolgozat prezentációjának eredménye 10%-os súllyal,
- d) komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal.

#### **17. Idegen nyelvi követelmények**

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

## 2/d melléklet

**1. Szak megnevezése**

turizmus-vendéglátás (Tourism and Catering)

**2. Végzettségi szint**

alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BA)

**3. Szakképzettség**

közgazdász turizmus–vendéglátás alapképzési szakon (Economist in Tourism and Catering)

**4. Képzési terület**

gazdaságtudományok

**5. Képzési ág**

üzleti

**6. A képzés célja**

A képzés célja: olyan gazdasági szakemberek képzése, akik a közgazdaságtudományi, társadalomelméleti, alkalmazott módszertani ismereteik és szakirányú tudásuk birtokában képesek a turizmus és a vendéglátás területén tevékenységek végzésére és irányítására, szervezésére és kellő ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatására.

**7. Képzési idő (félév)**

7 félév

**8. Maximális képzési idő**

12 félév

**9. Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

180 + 30 kredit

**10. Szakirányok**

- a) Szállodai menedzsment szakirány
- b) Turisztikai termékmenedzsment szakirány
- c) Szállodai és térségi turizmus szakirány
- d) Üzleti szakfordító és tolmács (angol/német – egy nyelvre) szakirány

**11. A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték**

27 kredit

**12. Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma**

kritériumkövetelmény kredit nélkül

**13. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

Az alapképzési szakon egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell szervezni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 30 kredit.

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele a C és D modulból legalább 60 kreditpont és a szakhoz tartozó szakmai szigorlat teljesítése.

**14. Kritériumkövetelmények**

- a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.
- b) A tantervi programban meghatározott szakmai szigorlat teljesítése a szakmai gyakorlat kezdetéig.

- c) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.

#### **15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése,
- b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
- c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

#### **16. Oklevél minősítésének meghatározása**

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

- a) egy szakmai szigorlat, melynek súlya 20%,
- b) szakdolgozat két bírálatának értékelése 20-20%-os súllyal,
- c) szakdolgozat prezentációjának eredménye 10%-os súllyal,
- d) komplex szóbeli vizsga eredménye 30%-os súllyal.

#### **17. Idegen nyelvi követelmények**

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

## 2/e melléklet

### 1. **Szak megnevezése**

műszaki menedzser (Technical Management)

### 2. **Végzettségi szint**

alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc)

### 3. **Szakképzettség**

műszaki menedzser (Technical Manager)

### 4. **Képzési terület**

műszaki

### 5. **Képzési ág**

műszaki menedzser, műszaki szakoktató

### 6. **A képzés célja**

A képzés célja műszaki menedzserek képzése, akik megfelelő természettudományi, műszaki tudományi, gazdálkodási és szervezéstudományi ismeretekkel rendelkeznek a termékek és szolgáltatások anyagi, informatikai, pénzügyi és humán folyamatai integrált megoldásához, továbbá kellő mélységű elméleti ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

### 7. **Képzési idő (félév)**

7 félév

### 8. **Maximális képzési idő**

14 félév

### 9. **Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

210 kredit

### 10. **Szakirányok**

- a) Projektmenedzser szakirány
- b) Létesítménygazdálkodás (FM) szakirány
- c) Alternatív energetikai menedzser szakirány

### 11. **A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték**

40 kredit

### 12. **Szaktervezéshez rendelt kreditek száma**

15 kredit

### 13. **Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

Az intézményen kívül teljesítendő szakmai gyakorlatot kritérium-feltétel. A szakmai gyakorlat időtartama a műszaki alapképzésben legalább 6 hét. Intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzésben szereshető minimális kreditérték: –

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele legalább 150 kreditpont teljesítése.

### 14. **Kritériumkövetelmények**

- a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.
- b) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.

- c) Hat hét egybefüggő szakmai gyakorlat a hatodik félévet követő nyári időszakban, amennyiben a hallgató addig legalább 150 kreditet már teljesített.

#### **15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a hallgató eddigi tanulmányi eredményeinek kreditponttal súlyozott számtani átlaga,
- b) a komplex szóbeli vizsga értékelése,
- c) a záróvizsgán a szakdolgozatra megállapított érdemjegy, amit a Záróvizsga Bizottság a két bíráló értékelése és a szakdolgozat szóbeli védése alapján állapít meg.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

#### **16. Oklevél minősítésének meghatározása**

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények egyszerű számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

- a) a hallgató eddigi tanulmányi eredményeinek kreditponttal súlyozott számtani átlaga,
- b) a komplex szóbeli vizsga értékelése,
- c) a záróvizsgán a szakdolgozatra megállapított érdemjegy, amit a Záróvizsga Bizottság a két bíráló értékelése és a szakdolgozat szóbeli védése alapján állapít meg.

#### **17. Idegen nyelvi követelmények**

Az alapközzet megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

## 2/f melléklet

### 1. **Szak megnevezése**

mechatronikai mérnöki (Mechatronics Engineering)

### 2. **Végzettségi szint**

alapfokozat (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc)

### 3. **Szakképzettség**

mechatronikai mérnök (Mechatronics Engineer)

### 4. **Képzési terület**

műszaki

### 5. **Képzési ág**

gépész-, közlekedési, mechatronikai mérnöki

### 6. **A képzés célja**

A képzés célja mechatronikai mérnökök képzése, akik az elsajátított komplex természettudományos, elektronikai, gépészeti, informatikai és gazdasági ismeretek birtokában alkalmasak lesznek mechatronikai eszközök, berendezések felhasználásán alapuló gyártási, szerelési, minőségsszabályozási folyamatok felügyeletére és irányítására, egyszerűbb mechatronikai szerkezetek tervezésére, valamint mechatronikai rendszerek üzemeltetésére és karbantartására, továbbá kellő mélységű elméleti ismeretekkel rendelkeznek a képzés második ciklusban történő folytatásához.

### 7. **Képzési idő (félév)**

7 félév

### 8. **Maximális képzési idő**

14 félév

### 9. **Az alapfokozat megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

210 kredit

### 10. **Szakirányok**

a) Lézertechnológia szakirány

### 11. **A szakirányhoz rendelhető minimális kreditérték**

40 kredit

### 12. **Szakközpontokhoz rendelt kreditek száma**

15 kredit

### 13. **Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

Az intézményen kívül teljesítendő szakmai gyakorlat kritériumfeltétel. A szakmai gyakorlat külső szakmai gyakorló helyen, intézményben, erre alkalmas szervezetnél, vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő, legalább 6 hétig tartó gyakorlat.

Intézményen kívüli összefüggő gyakorlati képzésben szereszhető minimális kreditérték: –

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele legalább 150 kreditpont teljesítése.

### 14. **Kritériumkövetelmények**

a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben egy félév testnevelés követelményeinek teljesítése.

b) A mintatantervben szereplő kritérium követelmények.

- c) Hat hét egybefüggő szakmai gyakorlat a hatodik félévet követő nyári időszakban, amennyiben a hallgató addig legalább 150 kreditet már teljesített.

#### **15. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a hallgató eddigi tanulmányi eredményeinek kreditponttal súlyozott számtani átlaga,
- b) a komplex szóbeli vizsga értékelése,
- c) a záróvizsgán a szakdolgozatra megállapított érdemjegy, amit a Záróvizsga Bizottság a két bíráló értékelése és a szakdolgozat szóbeli védése alapján állapít meg.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

#### **16. Oklevél minősítésének meghatározása**

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények egyszerű számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

- a) a hallgató eddigi tanulmányi eredményeinek kreditponttal súlyozott számtani átlaga,
- b) a komplex szóbeli vizsga értékelése,
- c) a záróvizsgán a szakdolgozatra megállapított érdemjegy, amit a Záróvizsga Bizottság a két bíráló értékelése és a szakdolgozat szóbeli védése alapján állapít meg.

#### **17. Idegen nyelvi követelmények**

Az alapközzet megszerzéséhez legalább egy idegen nyelvből államilag elismert, középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy oklevél megszerzése szükséges.

## 2/g melléklet

### 1. Szak megnevezése

marketing (Marketing)

### 2. Végzettségi szint

mesterfokozat (magister, master; rövidítve: MSc)

### 3. Szakképzettség

okleveles közgazdász marketing szakon (Economist in Marketing)

### 4. Képzési terület

gazdaságtudományok

### 5. A mesterképzésbe történő belépésnél előzményként elfogadott szakok:

- a) Teljes kreditérték beszámításával vehetők figyelembe: a kereskedelem és marketing, a gazdálkodási és menedzsment, a nemzetközi gazdálkodás, a pénzügy és számvitel, a turizmus-vendéglátás, az emberi erőforrás alapképzési szakok.
- b) A bemenethez meghatározott kreditek (6. pont) teljesítésével számításba vehetőek az alkalmazott közgazdaságtan, a gazdaságelemzés, valamint a közszolgálati alapképzési szakok.
- c) A meghatározott kreditek (6. pont) teljesítésével vehetők figyelembe továbbá azok az alap- vagy mesterfokozatot adó alapképzési szakok, illetve a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti főiskolai vagy egyetemi szintű alapképzési szakok, amelyeket a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetése alapján a felsőoktatási intézmény kreditátviteli bizottsága elfogad.

### 6. A mesterképzésbe való belépés feltételei:

A hallgatónak a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek – felsőoktatási törvényben meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 30 kredit a korábbi tanulmányai szerint – az üzleti alapképzési szakok képesítési követelményei tartalmának megfelelően – az alábbi ismeretkörökben:

- a módszertani alapismeretek (matematika, statisztika, informatika) 8–12 kredit,
- az elméleti-közgazdaságtani alapismeretek (mikro- és makroökonómia, nemzetközi gazdaságtan, regionális gazdaságtan, gazdaságtörténet) 8–12 kredit,
- és az üzleti kötelező szakmai alapismeretek (vállalatgazdaságtan, vállalati pénzügy, marketing, számvitel, vezetés-szervezés, emberi erőforrás) 10–14 kredit.

### 7. A képzés célja

A képzés célja olyan szakemberek képzése, akik különböző üzleti és non-business szervezetekben, intézményekben és vállalkozásokban végeznek marketingtevékenységet. Megszerzett elméleti és gyakorlati ismereteik birtokában képesek marketingstratégia kialakítására, a tág értelemben vett marketingtevékenységek menedzselésére, különböző szervezetek, folyamatok és szakmai programok irányítására, a szükséges marketingeszközök tartalmának meghatározására, feladatok végrehajtásának koordinálására, kapcsolattartásra belső és külső funkciókkal, szervezetekkel. Megfelelő ismeretekkel rendelkeznek tanulmányaik doktori képzés keretében történő folytatására.

### 8. Képzési idő (félév)

4 félév



**9. Maximális képzési idő**

8 félév

**10. Az alapképzés megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

120 kredit

**11. A diplomamunkához rendelt kreditek száma**

15 kredit

**12. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

Nincs szakmai gyakorlat a szakon.

**13. Kritériumkövetelmények**

Diplomamunka konzultáció (mesterszeminárium) teljesítése, ajánlottan a záróvizsgával befejeződő félévben.

**14. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a megírt diplomamunka végleges értékelése,
- b) a diplomamunka szóbeli védésének értékelése,
- c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a három részjegy egyszerű számtani átlaga.

**15. Oklevél minősítésének meghatározása**

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények egyszerű számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

- a) a megírt diplomamunka végleges értékelése,
- b) a diplomamunka szóbeli védésének értékelése,
- c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

**16. Idegen nyelvi követelmények**

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

## 2/h melléklet

1. **A szakképesítés azonosító száma:** 55 810 01

2. **A szakképesítés megnevezése:** *Mérnökasszisztens*

### 3. Szakképesítés-elágazások

a) Azonosítószám: 55 810 01 0010 55 01  
Megnevezés: **Energetikai mérnökasszisztens**

b) Azonosítószám: 55 810 01 0010 55 10  
Megnevezés: **Mechatronikai mérnökasszisztens**

### 4. Szakmacsoport:

Energetikai mérnökasszisztens – elektrotechnika-elektronika szakmacsoport

Mechatronikai mérnökasszisztens – gépészet szakmacsoport

### 5. Képzési idő (tanév)

2 tanév (4 félév)

### 6. Maximális képzési idő

4 tanév

### 7. A képzés során megszerzendő kreditek száma:

120 kredit

### 8. A szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljai

#### a) Energetikai mérnökasszisztens szak:

azonosító	megnevezése
1180-06	Korszerű munkaszervezés
1181-06	Gazdálkodási, projektvezetési modul
2251-06	Üzemi biztonság
2252-06	Műszaki számítások, energetikai vizsgálatok
2253-06	Energetikai rendszerek üzemeltetése

#### b) Mechatronikai mérnökasszisztens szak:

azonosítója	megnevezése
1180-06	Korszerű munkaszervezés
1181-06	Gazdálkodási, projektvezetési modul
1190-06	Műszaki alapozás
1193-06	Méréstechnika
1203-06	Mechatronika

### 9. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

a) A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás.

- b) Az **Energetikai rendszerek üzemeltetése** vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben megadott témában, a képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített szakdolgozat leadása.
- c) A **Mechatronika** vizsgarész megkezdésének feltétele a vizsgarészben megadott témában, a képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített szakdolgozat leadása.
- d) Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, mely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

#### 10. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 810 01 0010 55 01 azonosító számú, **Energetikai mérnökasszisztens** megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10 %
2. vizsgarész:	10 %
3. vizsgarész:	25 %
4. vizsgarész:	25 %
5. vizsgarész:	30 %

Az 55 810 01 0010 55 09 azonosító számú, **Mechatronikai mérnökasszisztens** megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10 %
2. vizsgarész:	10 %
10. vizsgarész:	20 %
11. vizsgarész:	20 %
21. vizsgarész:	40 %

#### 11. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez, szakképesítés-elágazásokhoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

#### 12. Kritériumkövetelmények

- a) 360 óra szakmai gyakorlat teljesítése a második félévet követő nyáron.
- b) Szakdolgozati konzultáció teljesítése, ajánlottan a szakmai vizsgával záródó félévben.

#### 13. Idegen nyelvi követelmények

Nyelvvizsga nem szükséges az OKJ bizonyítvány megszerzéséhez.

## 2/i melléklet

1. **A szakképesítés azonosító száma:** 55 345 02
2. **A szakképesítés megnevezése:** *Kereskedelmi menedzserasszisztens*

### 3. Szakképesítés-elágazások

Azonosítószám: 55 345 02 0010 55 01

Megnevezés: **Logisztikai műszaki menedzserasszisztens**

### 4. Szakmacsoport:

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

### 5. Képzési idő (tanév)

2 tanév (4 félév)

### 6. Maximális képzési idő

4 tanév

### 7. A képzés során megszerzendő kreditek száma:

120 kredit

### 8. A szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljai

azonosítója	megnevezése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0067-06	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése
0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei
0118-06	Áruterítés
0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei
0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai
2651-06	Logisztikai menedzsment, ellátásilánc-menedzsment feladatok
2652-06	E-logisztikai feladatok

### 9. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

- a) A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás
- b) A képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített szakdolgozat leadása
- c) Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

### 10. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 345 02 0010 55 01 azonosító számú, **Logisztikai műszaki menedzserasszisztens** megnevezésű szakképesítés-elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10 %
2. vizsgarész:	10 %
3. vizsgarész:	10 %
4. vizsgarész:	5 %
5. vizsgarész:	5 %

6. vizsgarész:	5 %
7. vizsgarész:	5 %
8. vizsgarész:	25 %
9. vizsgarész:	25 %

**11. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0062-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése alól felmentést kell adni

**12. Kritériumkövetelmények**

- a) 360 óra szakmai gyakorlat teljesítése a második félévet követő nyáron.
- b) Szakdolgozati konzultáció teljesítése, ajánlottan a szakmai vizsgával záródó félévben.

**13. Idegen nyelvi követelmények**

Nyelvvizsga nem szükséges az OKJ bizonyítvány megszerzéséhez.

## 2/j melléklet

1. **A szakképesítés azonosító száma:** 55 345 01

2. **A szakképesítés megnevezése:** *Kereskedelmi menedzser*

### 3. Szakképesítés-elágazások

- a) Azonosítószám: 55 345 01 0010 55 01  
Megnevezés: **Európai uniós üzleti szakügyintéző**
- b) Azonosítószám: 55 345 01 0010 55 02  
Megnevezés: **Kereskedelmi szakmenedzser**
- c) Azonosítószám: 55 345 01 0010 55 03  
Megnevezés: **Kis- és közép vállalkozási menedzser**
- d) Azonosítószám: 55 345 01 0010 55 05  
Megnevezés: **Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző**
- e) Azonosítószám: 55 345 01 0010 55 06  
Megnevezés: **Reklámszervező szakmenedzser**

### 4. Szakmacsoport:

Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

### 5. Képzési idő (tanév)

2 tanév (4 félév)

### 6. Maximális képzési idő

4 tanév (8 félév)

### 7. A képzés során megszerzendő kreditek száma:

120 kredit

### 8. A szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljai

#### a) *Európai uniós üzleti szakügyintéző szak:*

azonosító	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskereső technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése
2661-06	Az Európai uniós üzleti szakügyintéző tevékenysége

**b) Kereskedelmi szakmenedzser szak:**

azonosító	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése
2662-06	A kereskedelmi szakmenedzser tevékenysége

**c) Kis- és középvállalkozási menedzser szak:**

azonosító	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése
2663-06	Kis- és középvállalkozási szakmenedzser tevékenysége

**d) Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző szak:**

azonosító	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás elemzése és megszervezése
2665-06	Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző tevékenysége

**e) Reklámszervező szakmenedzser szak:**

azonosító	megnevezése
0001-06	Vállalkozások alapítása, működtetése, átszervezése és megszüntetése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése

2659-06	Nemzetközi kereskedelmi kapcsolatok és gazdasági folyamatok irányítása
2660-06	A kereskedelmi vállalkozás vezetése, a gazdálkodás megszervezése
2666-06	Reklámszervező szakmenedzser tevékenysége

**9. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:**

- A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás.
- A képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített záródolgozat (szakdolgozat) leadása
- Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, mely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

**10. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 55 345 01 0010 55 01 azonosító számú, **Európai uniós üzleti szakügyintéző** megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10 %
2. vizsgarész:	10 %
3. vizsgarész:	10 %
4. vizsgarész:	10 %
5. vizsgarész:	10 %
6. vizsgarész:	10 %
7. vizsgarész:	10 %
8. vizsgarész:	30 %

Az 55 345 01 0010 55 02 azonosító számú, **Kereskedelmi szakmenedzser** megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10 %
2. vizsgarész:	10 %
3. vizsgarész:	10 %
4. vizsgarész:	10 %
5. vizsgarész:	10 %
6. vizsgarész:	10 %
7. vizsgarész:	10 %
9. vizsgarész:	30 %

Az 55 345 01 0010 55 03 azonosító számú, **Kis- és középvállalkozási menedzser** megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10 %
2. vizsgarész:	10 %
3. vizsgarész:	10 %
4. vizsgarész:	10 %
5. vizsgarész:	10 %



6. vizsgarész:	10 %
7. vizsgarész:	10 %
10. vizsgarész:	30 %

Az 55 345 01 0010 55 05 azonosító számú, **Nemzetközi szállítmányozási és logisztikai szakügyintéző** megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10 %
2. vizsgarész:	10 %
3. vizsgarész:	10 %
4. vizsgarész:	10 %
5. vizsgarész:	10 %
6. vizsgarész:	10 %
7. vizsgarész:	10 %
12. vizsgarész:	30 %

Az 55 345 01 0010 55 06 azonosító számú, **Reklámszervező szakmenedzser** megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10 %
2. vizsgarész:	10 %
3. vizsgarész:	10 %
4. vizsgarész:	10 %
5. vizsgarész:	10 %
6. vizsgarész:	10 %
7. vizsgarész:	10 %
13. vizsgarész:	30 %

#### **11. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

A szakképesítéshez, szakképesítés-elágazásokhoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

#### **12. Kritériumkövetelmények**

- a) 360 óra szakmai gyakorlat teljesítése az első év második szemeszterét követő nyáron.
- b) Záródolgozati konzultáció teljesítése, mintatanterv szerint a 4. (szakmai vizsgával záródó) félévben.

#### **13. Idegen nyelvi követelmények**

A 2657-06 számú „Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata” modul vizsgatevékenységeiben kerülnek számonkérésre a nyelvi készségek. Nyelvvizsga nem szükséges az OKJ bizonyítvány megszerzéséhez.

## 2/k melléklet

1. **A szakképesítés azonosító száma:** 55 812 01
2. **A szakképesítés megnevezése:** *Vendéglátó és idegenforgalmi szakmenedzser*
3. **Szakképesítés-elágazások**
  - a) Azonosítószám: 55 812 01 0010 55 01  
Megnevezés: **Idegenforgalmi szakmenedzser**
  - b) Azonosítószám: 55 812 01 0010 55 02  
Megnevezés: **Vendéglátó szakmenedzser**
4. **Szakmacsoport:**  
vendéglátás-idegenforgalom
5. **Képzési idő (tanév)**  
2 tanév (4 félév)
6. **Maximális képzési idő**  
4 tanév (8 félév)
7. **A képzés során megszerzendő kreditek száma:**  
120 kredit
8. **A szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljai**

**a) Idegenforgalmi szakmenedzser szak:**

azonosító	megnevezése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2356-06	Idegenforgalom rendszerének vizsgálata
2357-06	Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit
2358-06	Együtműködés a térségi turizmusban
2359-06	Az idegenforgalmi vállalkozások hatékony működtetése

**b) Vendéglátó szakmenedzser szak:**

azonosító	megnevezése
2655-06	Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása
2656-06	Szakmai kommunikációs tevékenység
2657-06	Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata
2658-06	Vállalkozások menedzselése
2413-06	Vendéglátó tevékenység operatív szervezése
2414-06	Vendéglátó vállalkozás menedzsment feladatai
2415-06	Szálláshely szolgáltatás és rendezvényszervezés
2416-06	Turisztikai elemző és szolgáltató tevékenység

### 9. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

- a) A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás.
- b) Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, mely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

### 10. A szakmai vizsga értékelése %-osan

Az 55 812 01 0010 55 01 azonosító számú, **Idegenforgalmi szakmenedzser** megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

5. vizsgarész:	10 %
6. vizsgarész:	20 %
7. vizsgarész:	20 %
8. vizsgarész:	10 %
9. vizsgarész:	10 %
10. vizsgarész:	10 %
11. vizsgarész:	10 %
12. vizsgarész:	10 %

Az 55 812 01 0010 55 02 azonosító számú, **Vendéglátó szakmenedzser** megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	20 %
2. vizsgarész:	20 %
3. vizsgarész:	10 %
4. vizsgarész:	10 %
9. vizsgarész:	10 %
10. vizsgarész:	10 %
11. vizsgarész:	10 %
12. vizsgarész:	10 %

### 11. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez, szakképesítés-elágazásokhoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

### 12. Kritériumkövetelmények

- a) 360 óra szakmai gyakorlat teljesítése az első év második szemeszterét követő nyáron.
- b) Záródolgozati konzultáció teljesítése, mintatanterv szerint a 4. (szakmai vizsgával záródó) félévben.

### 13. Idegen nyelvi követelmények

A 2657-06 számú „Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata” modul vizsgatevékenységeiben kerülnek számonkérésre a nyelvi készségek.

Nyelvvizsga megszerzése nem szükséges az OKJ bizonyítvány megszerzéséhez.

## 2/I melléklet

1. **A szakképesítés azonosító száma:** 55 344 01
2. **A szakképesítés megnevezése:** *Államháztartási szakügyintéző*

3. **Szakképesítés-elágazás**

Azonosítószám: 55 344 01 0010 55 01

Megnevezés: **Adóigazgatási szakügyintéző**

4. **Szakmacsoport**

közgazdaságtudományok

5. **Képzési idő (tanév)**

2 tanév (4 félév)

6. **Maximális képzési idő**

4 tanév (8 félév)

7. **A képzés során megszerzendő kreditek száma:**

120 kredit

8. **A szakképesítés-elágazás szakmai követelménymoduljai**

azonosító	megnevezése
2643-06	Államháztartáshoz kapcsolódó feladatok
1997-06	Vállalatgazdálkodási feladatok
1999-06	Számviteli-statisztikai feladatok
2000-06	Számítástechnikai-informatikai feladatok
2644-06	Adóigazgatási szakmai feladatok

9. **A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:**

A vizsgára jelentkezőnek minden esetben rendelkeznie kell a II. Egyéb adatok 1. pontjában meghatározott iskolai előképzettséggel (érettségi vizsga) és előírt gyakorlattal (nincs).

Iskolai rendszerű szakképzésben: a szakképzési programban meghatározott tudásszintmérések és legalább 30 nap időtartamú, összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolása az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzését tanúsító, hivatalosan lezárt okiratban. A tudásszintmérést az ajánlott szakképzési programban meghatározottaknak megfelelően jóváhagyott szakképzési program alapján kell lebonyolítani.

A PM által kiadott Útmutató alapján elkészített záródolgozat - előírt határidőre történő – leadása.

## **10. A szakmai vizsga értékelése %-osan**

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész	15%
2. vizsgarész	10%
3. vizsgarész	15%
4. vizsgarész	10%
5. vizsgarész	50%

## **11. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei**

Amennyiben a vizsgázó az elágazáshoz rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítését hitelt érdemlően igazolja, úgy mentesül a vizsgarész ismételt teljesítésének kötelezettsége alól.

## **12. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai**

Az 55 344 01 0010 55 01 azonosító számú, Adóigazgatási szakügyintéző megnevezésű elágazáshoz rendelt 5. Adóigazgatási szakmai feladatok vizsgarész szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha az adott vizsgarész vizsgafeladatához rendelt írásbeli vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 60%-os teljesítményt ért el.

A vizsgarész vizsgafadataihoz rendelt vizsgatevékenységek sorrendjét a vizsgafeladatok sorszáma határozza meg.

A szakmai vizsgarész értékelésekor a vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának %-os értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

A szakmai vizsgarész akkor eredményes, ha valamennyi vizsgafeladat hozzárendelt vizsgatevékenységét a jelölt legalább 60%-os szinten teljesítette.

A záródolgozat védései csak egy vizsganapon tehetők le.

A szakmai vizsga eredményét a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlagának %-os értéke alapján, az általános szabályok szerint kerekítve és egész %-ban kifejezett értékhez rendelt osztályzat alapján kell megállapítani.

Az alábbi osztályzatok akkor állapíthatók meg, ha valamennyi vizsgarész eredményes, ebben az esetben a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következő:

"90–100% jeles (5)

80–89% jó (4)

70–79% közepes (3)

60–69% elégséges (2)"

Amennyiben a felmentésre okot adó vizsgán vagy előzetes tanulmányok során a vizsgázó teljesítményét nem %-osan, vagy érdemjeggyel minősítették, hanem a dokumentumokból csak a vizsga eredményes teljesítésének avagy az előzetes tanulmányok folytatásának ténye állapítható meg, a szakmai vizsga elégséges érdemjegyéhez tartozó maximális %-os értéket kell a teljesítmény %-ának megállapítása során figyelembe venni.

Sikertelen vizsgarész(ek) a szakmai vizsgaszabályzat szerinti jelentkezési lap kitöltését és a szakképesítésért felelős miniszternek a szakmai vizsga előkészítéséről szóló jelentés megküldését követően ismételt(ek) meg.

### **13. Kritériumkövetelmények**

- a) 30 nap szakmai gyakorlat teljesítése a második félévet követő nyáron.
- b) Záródolgozati konzultáció és szakszeminárium teljesítése, ajánlottan a szakmai vizsgával záródó tanév első és második félévében.

### **14. Idegen nyelvi követelmények**

Nyelvvizsga megszerzése nem szükséges az OKJ bizonyítvány megszerzéséhez.

## 2/m melléklet

### 1. Szakirányú továbbképzés, a szakképzettség oklevélben szereplő megnevezése:

- a) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Online marketing szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **Online marketing menedzser**
- b) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Kulturális menedzser szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **Kulturális menedzser**
- c) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Piackutatás gyakorlata szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **Piackutató**
- d) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Határon átnyúló fejlesztési szakreferens szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **Határon átnyúló fejlesztési szakreferens**
- e) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Modern üzleti szakújságíró szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **Üzleti szakújságíró**
- f) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Létesítménygazdálkodó (Facility manager) szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **Létesítménygazdálkodó**
- g) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Üzletfejlesztési menedzser szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **Üzletfejlesztési menedzser**
- h) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **CRM menedzser – ügyfélkapcsolati vezető szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **Online marketing menedzser**
- i) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Online marketing szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **CRM menedzser**
- j) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Euromenedzser szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **Euro menedzser**

k) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Marketingvezető szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **Marketingvezető**

l) Szakirányú továbbképzés megnevezése: **Reklám szakirányú továbbképzés**  
Szakképzettség: **Reklámtanácsadó**

**2. Képzési terület**

Gazdaságtudományok

**3. A felvétel feltételeként**

A képzésben bármilyen alapképzésben szerzett oklevéllel rendelkezők vehetnek részt.

**4. Képzési idő (félév)**

2 félév

**5. Maximális képzési idő**

A képzési idő kétszerese

**6. A szakképzettség megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

60 kredit

**7. A szakdolgozat kreditértéke**

7 kredit

**8. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

a) Komplex szóbeli vizsga

b) Szakdolgozat védeése ppt prezentáció keretében

**9. Oklevél minősítésének meghatározása**

Nincs minősítés.



## 2/n melléklet

**1. Szak megnevezése**

gazdálkodási

**2. Végzettségi szint**

főiskolai szintű képzés

**3. Szakképzettség**

közgazdász gazdálkodási szakon

**4. Képzési terület**

gazdaságtudományok

**5. A képzés célja**

Gazdálkodási szakemberek képzése, akik jártasak az alapvető vállalat- és nemzetgazdasági kérdésekben, továbbá a vállalatgazdasági és intézményi folyamatok irányításához, közgazdasági elemzéséhez szükséges speciális ismeretekkel is rendelkeznek.

**6. Képzési idő (félév)**

volt HJF-en: 6 félév, volt MUTF-ön: nappali tagozaton 7+1, levelező és esti tagozaton: 8 félév

**7. Maximális képzési idő**

16 félév

**8. Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

volt HJF-en: 180 kredit, volt MUTF-ön: 210 kredit

**9. Szakirányok**

**volt HJF-en**

- a) vállalkozási szakirány
- b) nemzetközi kapcsolatok szakirány

**volt MÚTF-ön:**

- a) kommunikáció szakirány
- b) marketing szakirány
- c) menedzsment szakirány
- d) nemzetközi gazdaság szakirány
- e) pénzügy szakirány
- f) regionális fejlesztés szakirány
- g) turizmus szakirány

**10. Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma**

15 kredit

**11. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

**volt HJF-en:** nincs szakmai gyakorlat

**volt MÚTF-ön** nappali tagozaton:

A szakon egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell teljesíteni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 0 kredit.

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele: a szakhoz tartozó két szakmai szigorlat teljesítése, továbbá a szakirány tárgyakból legalább 18 kreditértékű tárgy teljesítése.

## 12. **Kritériumkövetelmények:**

### **volt HJF-en:**

- a) Nappali tagozaton a 6 félév testnevelés teljesítése.
- b) A szak tantervében meghatározott négy szigorlat teljesítése
- c) Nappali tagozaton az intézményi két szaknyelvi kurzus teljesítése.
- d) Szakdolgozat-konzultáció teljesítése, ajánlottan a záróvizsgával befejeződő félévben.

### **volt MÜTF-ön:**

- a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben két félév testnevelés teljesítése.
- b) Nappali tagozaton egy félév szakmai gyakorlat teljesítése.
- c) A szak tantervében meghatározott négy szigorlat és az intézményi szaknyelvi záróvizsga teljesítése.
- d) Szakdolgozat-konzultáció teljesítése, ajánlottan a záróvizsgával befejeződő félévben.

## 13. **Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint részjegyeket szerez az alábbiak szerint:

### **volt HJF-en:**

- a) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
- b) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

### **volt MÜTF-ön:**

- a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése,
- b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
- c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

## 14. **Oklevél minősítésének meghatározása**

### **volt HJF-en:**

$$OM = \frac{SZA+ZV+SZD}{3}$$

ahol

SZA: a szigorlatok eredményeinek átlaga

ZV: a szóbeli záróvizsgára kapott érdemjegy

SZD: a szakdolgozatra kapott érdemjegy, melyet a záróvizsga-bizottság állapít meg a bírálók által javasolt érdemjegyek és a szóbeli védés alapján.

### **volt MÜTF-ön:**

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

- a) A szigorlatok átlaga 50%-ban kerül beszámításra,
- b) A záróvizsga átlaga 50%-ban kerül figyelembe vételre, melynek részei:
  - a szakdolgozat bírálatának Bizottság által meghatározott eredménye,
  - szakdolgozat prezentációjának eredménye,

- komplex szóbeli vizsga eredménye.

**15. Idegen nyelvi követelmények**

Egy élő idegen nyelvből legalább középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga.

## 2/o melléklet

### 1. **Szak megnevezése**

kereskedelmi

### 2. **Végzettségi szint**

főiskolai szintű képzés

### 3. **Szakképzettség**

közgazdász kereskedelmi szakon

### 4. **Képzési terület**

gazdaságtudományok

### 5. **A képzés célja**

Gyakorlatra felkészített kereskedelmi szakemberek képzése, akik a kereskedelmi tevékenységek és a piaci műveletek hatékony szervezéséhez, irányításához és lebonyolításához szükséges korszerű elméleti ismeretekkel rendelkeznek.

### 6. **Képzési idő (félév)**

- a) nappali tagozaton 8 félév, melyből ajánlottan a 7. félévet szakmai gyakorlaton töltik a hallgatók, a gyakorlati félév teljesítése kritériumkövetelmény, kreditpont nem szerezhető vele;
- b) esti és levelező tagozaton 8 félév, amely nem tartalmaz szakmai gyakorlati félévet.

### 7. **Maximális képzési idő**

16 félév

### 8. **Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

180 kredit

### 9. **Szakirányok**

- a) kommunikáció szakirány
- b) marketing szakirány
- c) menedzsment szakirány
- d) nemzetközi gazdaság szakirány
- e) pénzügy szakirány
- f) regionális fejlesztés szakirány
- g) turizmus szakirány

### 10. **Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma**

15 kredit

### 11. **Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

A szakon nappali tagozaton egy félévig tartó szakmai gyakorlatot kell teljesíteni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 0 kredit.

A szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele: a szakhoz tartozó két szakmai szigorlat teljesítése, továbbá a szakirány tárgyakból legalább 18 kreditértékű tárgy teljesítése.

### 12. **Kritériumkövetelmények**

- a) Nappali tagozaton az első négy aktív félévben két félév testnevelés teljesítése.
- b) Egy félév szakmai gyakorlat teljesítése.

- c) A szak tantervében meghatározott négy szigorlat és az intézményi szaknyelvi záróvizsga teljesítése.
- d) Szakdolgozat-konzultáció teljesítése, ajánlottan a záróvizsgával befejeződő félévben.

### **13. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint három részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a megírt szakdolgozat végleges értékelése,
- b) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,
- c) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

### **14. Oklevél minősítésének meghatározása**

Az oklevél minősítésének meghatározása az alábbi teljesítmények súlyozott számtani átlaga alapján kerül megállapításra:

- a) A szigorlatok átlaga 50%-ban kerül beszámításra,
- b) A záróvizsga átlaga 50%-ban kerül figyelembe vételre, melynek részei:
  - a szakdolgozat bírálatának Bizottság által meghatározott eredménye,
  - szakdolgozat prezentációjának eredménye,
  - komplex szóbeli vizsga eredménye.

### **15. Idegen nyelvi követelmények**

2002 előtt felvettek:

Két élő idegen nyelvből legalább középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, amelyből az egyiknek angol nyelvű nyelvvizsgának kell lennie.

2002-ben, illetve 2002. után kezdték meg tanulmányaikat.

Egy élő idegen nyelvből legalább középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű szaknyelvi vizsga.

## 2/p melléklet

### 1. **Szak megnevezése**

Idegenforgalmi és szálloda szak

### 2. **Végzettségi szint**

főiskolai szintű képzés

### 3. **Szakképzettség**

közgazdász idegenforgalmi és szálloda szakon

### 4. **Képzési terület**

gazdaságtudományok

### 5. **A képzés célja**

Gyakorlatra felkészült szakemberek képzése, akik a turizmus és a szállásadás valamennyi területére, az ott jelentkező üzleti és „nonprofit” tevékenységekkel összefüggő folyamatok tervezésére, szervezésére, irányítására és végrehajtására alkalmas, korszerű elméleti ismeretekkel, szükséges készségekkel rendelkeznek, valamint két idegen nyelven kommunikálni tudnak.

### 6. **Képzési idő (félév)**

8 félév , amely képzési idő a nappali tagozaton 2 félév szakmai gyakorlatot is tartalmaz

### 7. **Maximális képzési idő**

16 félév

### 8. **Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

240 kredit

### 9. **Szakirányok**

- a) turizmus marketing szakirány
- b) európai unió szakirány

### 10. **Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma**

20 kredit

### 11. **Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

Nappali tagozaton két félév szakmai gyakorlatot kell teljesíteni. Az összefüggő szakmai gyakorlat kreditértéke: 20+20 kredit.

### 12. **Kritériumkövetelmények**

- a) Nappali tagozaton a 6 félév testnevelés teljesítése.
- b) Nappali tagozaton két félév szakmai gyakorlat teljesítése.
- c) A szak tantervében meghatározott négy szigorlat teljesítése
- d) Nappali tagozaton az intézményi két szaknyelvi kurzus teljesítése.
- e) Szakdolgozat-konzultáció teljesítése, ajánlottan a záróvizsgával befejeződő félévben.

### 13. **Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a szakdolgozat szóbeli védésének értékelése,

b) a komplex szóbeli vizsga értékelése.

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

#### **14. Oklevél minősítésének meghatározása**

$$OM = \frac{SZA+ZV+SZD}{3}$$

ahol

SZA: a szigorlatok eredményeinek átlaga

ZV: a szóbeli záróvizsgára kapott érdemjegy

SZD: a szakdolgozatra kapott érdemjegy, melyet a záróvizsga-bizottság állapít meg a bírálók által javasolt érdemjegyek és a szóbeli védés alapján.

#### **15. Idegen nyelvi követelmények**

Két élő idegen nyelvből legalább középfokú C típusú államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, amelyből az egyik szaknyelvi vizsga.

## 2/q melléklet

### 1. Szak megnevezése

gazdálkodási és menedzsment felsőoktatási szakképzés

### 2. Szakképzettség

felsőfokú közgazdász asszisztens kis- és középvállalkozási szakirányon

felsőfokú közgazdász asszisztens projektmenedzsment szakirányon

### 3. Képzési terület

gazdaságtudományok

### 4. Képzési ág

üzleti

### 5. A képzés célja

A felsőoktatási szakképzés célja olyan szakemberek képzése, akik megfelelő elméleti megalapozás birtokában képesek a gyakorlati ismeretek elsajátítására és olyan gyakorlati esettanulmányok megoldására, amelyek szimulálják a vállalkozási gyakorlat folyamatát. Ismerik a vállalkozások tevékenységét szabályozó jogszabályokat, a vállalat piaci alkalmazkodásának legfontosabb pénzügyi feltételeit, továbbá a gazdálkodási és menedzsment folyamatok irányításának, szervezésének, működtetésének alapelveit és módszereit. Tisztában vannak a vállalati gazdálkodás finanszírozási, számviteli, adózási alapjaival, a vállalati finanszírozás alapelveivel, a tevékenységek elemzésének módszertanával, a döntés-előkészítés módszertani alapjaival.

### 6. Képzési idő (félév)

3 félév + 1 félév szakmai gyakorlat

### 7. Maximális képzési idő

8 félév

### 8. Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma

90 + 30 kredit

### 9. Szakirányok

- a) kis- és középvállalkozási szakirány
- b) projektmenedzsment szakirány

### 10. Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma

kritériumkövetelmény kreditpont nélkül

### 11. Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma

Nappali munkarendben 14 hét (560 óra), levelező munkarendben 6 hét (240 óra) egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a képzés 4. félévében.

A szakma gyakorlat kreditértéke: 30 kreditpont.

### 12. Kritériumkövetelmények

- a) szakdolgozat-konzultáció teljesítése ajánlottan a 4. félévben
- b) szakdolgozat megírása

### 13. Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:



- a) a szakdolgozat végső értékelése (az opponensi értékelés és a szóbeli védés alapján)
- b) a komplex szóbeli vizsga értékelése

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

**14. Oklevél minősítésének meghatározása**

$$OM = \frac{SZD + KV + STA}{3}$$

ahol:

SZD: a szakdolgozat végső értékelése

KV: a komplex szóbeli vizsgára kapott érdemjegy

STA: a teljes tanulmányi időre vonatkozó kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag

**15. Idegen nyelvi követelmények**

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás.

## 2/r melléklet

### 1. **Szak megnevezése**

kereskedelem és marketing felsőoktatási szakképzés

### 2. **Szakképzettség**

felsőfokú közgazdász asszisztens kereskedelmi szakirányon

felsőfokú közgazdász asszisztens marketingkommunikáció szakirányon

felsőfokú közgazdász asszisztens kereskedelmi logisztika szakirányon

### 3. **Képzési terület**

gazdaságtudományok

### 4. **Képzési ág**

üzleti

### 5. **A képzés célja**

A felsőoktatási szakképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik képesek általános gazdálkodási és ügyviteli feladatok lebonyolítására, döntések előkészítésére; alkalmasak kisvállalkozások áruforgalmi vagy marketing területén vezetői, nagyobb vállalkozásoknál középvezetők és a felsővezetők mellett kereskedelmi, illetve marketing szakreferensi, asszisztensi tevékenységet folytatni.

### 6. **Képzési idő (félév)**

3 félév + 1 félév szakmai gyakorlat

### 7. **Maximális képzési idő**

8 félév

### 8. **Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

90 + 30 kredit

### 9. **Szakirányok**

- a) kereskedelmi szakirány
- b) marketingkommunikáció szakirány
- c) kereskedelmi logisztika szakirány

### 10. **Szakdolgozathoz rendelt kreditek száma**

kritériumkövetelmény kreditpont nélkül

### 11. **Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

Nappali munkarendben 14 hét (560 óra), levelező munkarendben 6 hét (240 óra) egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a képzés 4. félévében.

A szakma gyakorlat kreditértéke: 30 kreditpont.

### 12. **Kritériumkövetelmények**

- a) szakdolgozat-konzultáció teljesítése ajánlottan a 4. félévben
- b) szakdolgozat megírása

### 13. **Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a szakdolgozat végső értékelése (az opponensi értékelés és a szóbeli védés alapján)

b) a komplex szóbeli vizsga értékelése

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

**14. Oklevél minősítésének meghatározása**

$$OM = \frac{SZD + KV + STA}{3}$$

ahol:

SZD: a szakdolgozat végső értékelése

KV: a komplex szóbeli vizsgára kapott érdemjegy

STA: a teljes tanulmányi időre vonatkozó kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag

**15. Idegen nyelvi követelmények**

Alapszintű szakmai idegennyelvtudás.

## 2/s melléklet

### 1. **Szak megnevezése**

nemzetközi gazdálkodási felsőoktatási szakképzés

### 2. **Szakképzettség**

felsőfokú közgazdász asszisztens európai uniós üzleti szakirányon

felsőfokú közgazdász asszisztens külgazdasági szakirányon

felsőfokú közgazdász asszisztens nemzetközi szállítmányozás és logisztika szakirányon

### 3. **Képzési terület**

gazdaságtudományok

### 4. **Képzési ág**

üzleti

### 5. **A képzés célja**

A felsőoktatási szakképzés célja olyan gazdasági szakemberek képzése, akik alkalmasak ügyintézői feladatok ellátására a nemzetközi gazdálkodás különböző területein tevékenykedő elemző, szervező, irányító, stratégiai tervezési feladatokat ellátó szakemberek mellett.

### 6. **Képzési idő (félév)**

3 félév + 1 félév szakmai gyakorlat

### 7. **Maximális képzési idő**

8 félév

### 8. **Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

90 + 30 kredit

### 9. **Szakirányok**

- a) európai uniós üzleti szakirány
- b) külgazdasági szakirány
- c) nemzetközi szállítmányozás és logisztika szakirány

### 10. **Szaktervezéshez rendelt kreditek száma**

kritériumkövetelmény kreditpont nélkül

### 11. **Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

Nappali munkarendben 14 hét (560 óra), levelező munkarendben 6 hét (240 óra) egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a képzés 4. félévében.

A szakma gyakorlat kreditértéke: 30 kreditpont.

### 12. **Kritériumkövetelmények**

- a) szakdolgozat-konzultáció teljesítése ajánlottan a 4. félévben
- b) szakdolgozat megírása

### 13. **Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a szakdolgozat végső értékelése (az opponensi értékelés és a szóbeli védés alapján)
- b) a komplex szóbeli vizsga értékelése

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

**14. Oklevél minősítésének meghatározása**

$$OM = \frac{SZD + KV + STA}{3}$$

ahol:

SZD: a szakdolgozat végső értékelése

KV: a komplex szóbeli vizsgára kapott érdemjegy

STA: a teljes tanulmányi időre vonatkozó kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag

**15. Idegen nyelvi követelmények**

Legalább alapfokú (B1) komplex típusú államilag elismert szaknyelvi vizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány.

## 2/t melléklet

### 1. **Szak megnevezése**

turizmus-vendégláts felsőoktatási szakképzés

### 2. **Szakképzettség**

felsőfokú közgazdász asszisztens turizmus szakirányon

felsőfokú közgazdász asszisztens vendéglátó szakirányon

### 3. **Képzési terület**

gazdaságtudományok

### 4. **Képzési ág**

üzleti

### 5. **A képzés célja**

A felsőoktatási szakképzés célja a turizmus és a vendéglátás vállalkozásaiban és non-profit szervezeteiben szakmai idegen nyelvet beszélő, gyakorlattal is rendelkező szakemberek képzése. A végzett hallgatók képesek a turizmusban és a vendéglátásban működő mikro- és kisvállalkozásokalapítására, vezetésére és működtetésére, valamint közép-, és nagyvállalatok egyes részlegének vezetésére, illetve felsővezetők munkáját segítő szakreferensi és asszisztensi feladatok ellátására.

### 6. **Képzési idő**

3 félév + 1 félév szakmai gyakorlat

### 7. **Maximális képzési idő**

8 félév

### 8. **Az oklevél megszerzéséhez összegyűjtendő kreditek száma**

90 + 30 kredit

### 9. **Szakirányok**

- a) turizmus szakirány
- b) vendéglátó szakirány

### 10. **Szaktervezéshez rendelt kreditek száma**

kritériumkövetelmény kreditpont nélkül

### 11. **Szakmai gyakorlat, a szakmai gyakorlathoz rendelt kreditek száma**

Nappali munkarendben 14 hét (560 óra), levelező munkarendben 6 hét (240 óra) egybefüggő szakmai gyakorlatot kell teljesíteni a képzés 4. félévében.

A szakma gyakorlat kreditértéke: 30 kreditpont.

### 12. **Kritériumkövetelmények**

- a) szakdolgozat-konzultáció teljesítése ajánlottan a 4. félévben
- b) szakdolgozat megírása

### 13. **Záróvizsga részei, a záróvizsga értékelése**

A záróvizsgán a hallgató ötfokozatú értékelés szerint két részjegyet szerez az alábbiak szerint:

- a) a szakdolgozat végső értékelése (az opponensi értékelés és a szóbeli védés alapján)
- b) a komplex szóbeli vizsga értékelése

A záróvizsga végső eredménye a részeredmények egyszerű számtani átlaga.

#### **14. Oklevél minősítésének meghatározása**

$$OM = \frac{SZD + KV + STA}{3}$$

ahol:

SZD: a szakdolgozat végső értékelése

KV: a komplex szóbeli vizsgára kapott érdemjegy

STA: a teljes tanulmányi időre vonatkozó kreditpontokkal súlyozott tanulmányi átlag

#### **15. Idegen nyelvi követelmények**

Legalább középfokú (B2) komplex típusú, a képzési területnek megfelelő államilag elismert szaknyelvi vizsga vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány.

## KTVSZ 3. sz. melléklete

### SZAKMAI GYAKORLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### KTVSZ 3/a. sz. melléklete GAZDASÁGI ALAPKÉPZÉS – NAPPALI ÉS LEVELEZŐ TAGOZAT Gyakorlati félév

##### Általános rendelkezések

- A KTVSZ 22.§-a határozza meg a gyakorlati félév fogalmát és a gyakorlattal kapcsolatos főbb követelményeket.
- Jelen szabályzat alapja a KTVSZ vonatkozó paragrafusa.
- A hallgatók tanulmányaik során egy félévet (általában a hetediket) szakmai gyakorlaton kötelesek tölteni, amelynek célja a szaktárgyak keretén belül elméletben tanultak gyakorlati alkalmazása. A szakmai gyakorlati helyet a hallgatók saját maguk szervezik, amihez a főiskola adminisztratív segítséget nyújt.
- **A szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki a C és D modul tárgyaiból legalább 60 kreditpontot megszerezte, turizmus-vendéglátás szak esetén legalább 45 kreditpontot, valamint a szakhoz tartozó szakmai szigorlattal rendelkezik.**
- A szakmai gyakorlat féléve alatt a hallgató csak kritérium követelményeket teljesíthet, azaz kreditpontot érő tárgyat nem vehet fel. Írhatja a szakdolgozatát és felveheti a diploma-konzultációt.

A szervezéssel kapcsolatos hallgatói teendőkről a hallgatók a szaktanszékeken személyesen és a Neptun rendszer Szakmai gyakorlat nevű virtuális terében kapnak folyamatos tájékoztatást. **A főiskolához érkező szakmai gyakorlatos állásajánlatok a Neptun rendszerbe kerülnek fel. Eléréséről az aktuális félév szakmai gyakorlatos tájékoztatója informálja a hallgatókat.**

##### A szakmai gyakorlattal kapcsolatos követelmények

- A szakmai gyakorlat minimális időtartama 15 hét (600 óra), amit a hallgató saját országában vagy külföldön vállalatnál vagy intézménynél, gazdasági tevékenység végzésével köteles tölteni. Mintatanterv szerint a szakmai gyakorlat ajánlott féléve a tantervi követelmények teljesítését követően, a 7. félév. A szakmai gyakorlat 30 kreditpont értékű.
- A szakmai gyakorlati félév költségtérítéssel/önköltséges félév, a térítés mértékéről a HJTSZ rendelkezik.
- A szakmai gyakorlat kritérium követelmény. **A gyakorlati félévben adható hallgatói juttatásokról a HJTSZ rendelkezik.**
- **Nappali tagozatos hallgatók estében a szakmai gyakorlatot nyáron csak indokolt esetben lehet megkezdni, de ebben az esetben is a nyarat követő őszi szemesztert számítjuk szakmai gyakorlatnak.** A hallgató a tavaszi vizsgaidőszak végéig kell, hogy nyilatkozzon arról, ha nyáron szeretné elkezdni a gyakorlatát.
- A szakmai gyakorlatot a hallgatónak legkésőbb a szakmai gyakorlatot követő szemeszter megkezdéséig be kell fejeznie.



## A hallgató kötelezettségei

A hallgató köteles a NEPTUN-on feljelentkezni a szakmai gyakorlatra **Ügyintézés/Kérvények/Szakmai gyakorlat regisztráció** (határidőt lásd az 1. számú táblázatban): meg kell jelölnie a szakmai gyakorlat helyét (vállalat neve, címe, telefon/fax száma); a gyakorlat pontos kezdetének és befejezésének dátumát; a vállalatnál a hallgató számára kijelölt szakmai irányító nevét, elérhetőségét; a hallgató várható tevékenységi területét.

- Amennyiben a hallgatónak **állandó munkahelye van, és az ottani munkavégzést szeretné szakmai gyakorlatnak beszámítani**, a cégtől munkaviszony-igazolást kérünk a hallgatóra vonatkozóan. Amennyiben nincs állandó munkahelye, úgy az *igazolás* című formanyomtatványt kell hivatalosan (aláírással, pecséttel ellátva) kitöltetnie a fogadó céggel.
  - A szakmai gyakorlat elfogadásához és leckeönnyvi bevezetéséhez a hallgatónak az alábbi kötelezettségeket kell teljesíteni: (határidőket lásd az 1. számú táblázatban).
    - a hallgató által kitöltött **kérdőív**, amelyben a hallgató a szakmai gyakorlatával kapcsolatos tapasztalatait összegezi (csak nappali tagozatosokra vonatkozik).
    - a hallgató által készített **prezentáció**, amely az alábbi formai és tartalmi követelményeknek kell, hogy megfeleljen:
      - PowerPoint formátumban elkészített prezentációs anyag, melyet a hallgatónak a [szakmaigyakorlat@edutus.hu](mailto:szakmaigyakorlat@edutus.hu) e-mailre fel kell tölteni, mérete max. 10 slide lehet (címloldal + 9 slide), képeket nem tartalmazhat, illetve csak olyan mértékben, amely a szövegtől nem vesz el helyet (háttérnek, sarokban, fej- és láblécben).
      - Ezt a ppt bemutatót **személyes prezentáció keretében is** be kell mutatni a hallgatónak egy két fős bizottság előtt, melynek időtartama 10 perc. A bizottságba az egyik tagot a hallgató szaktanszéke, a másik tagot a Közgazdasági és Módszertani Alapozó Tanszék vagy a Nyelvi és Készségfejlesztő Tanszék delegálja.
      - Külföldön töltött szakmai gyakorlat esetén:
        - A Nyelvi és Kommunikációs Tanszék oktatói előtt **idegen nyelven** kell megtartani
        - A prezentáció felépítése:
          - Fogadó cég bemutatása, felépítése, tevékenysége, nagysága
          - Fogadó cég szerepe és pozíciója a gazdaság adott területén, milyen meghatározó szerepe van a szűkebb és tágabb piacon
          - A hallgató saját személyes tevékenységének bemutatása
      - Magyarországon töltött szakmai gyakorlat esetén:
        - A Közgazdasági és Módszertani Alapozó Tanszék, illetve a Nyelvi és Kommunikációs Tanszék oktatói előtt kell megtartani **magyar nyelven**.
        - A prezentáció felépítése:
          - Fogadó cég bemutatása, felépítése, tevékenysége, nagysága
          - Fogadó cég szerepe és pozíciója a gazdaság adott területén, milyen meghatározó szerepe van a szűkebb és tágabb piacon
          - A hallgató saját személyes tevékenységének bemutatása
      - A prezentációk meghallgatására a szaktanszékek vizsgaidőpontokat hirdetnek meg, amire a hallgatóknak kell jelentkezni. A prezentációt a szakmai gyakorlat szemeszterében kell megtartani.

A szakmai irányító igazolja a hallgató szakmai gyakorlati idejének letöltését, és értékeli is azt. Az igazolás formanyomtatványt és az értékelőlapot a hallgató tölti le a Neptun Szakmai gyakorlat virtuális téből és tölteti ki a fogadó céggel.

- A fogadó cég, a főiskola és a hallgató között háromoldalú együttműködési megállapodás megkötése szükséges. Lehetősége van a vállalatoknak kétoldalú együttműködési keretmegállapodást kötni a főiskolával, amennyiben több hallgatót is fogad szakmai gyakorlatra. Ennek az együttműködési keretmegállapodásnak a megkötési igényét a felsővezetés felé jelezni kell.

### A szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése

- A főiskola kijelölt képviselője látogatást tehet a fogadó cégnél. A látogatást a gyakorlaton lévő hallgató is kérelmezheti a szaktanszék vezetőjénél írásban.
- **A szakmai gyakorlat minőségét a fogadó cég az értékelőlap segítségével, a hallgató pedig a kérdőív segítségével írásban értékeli.**
- A prezentáció mint beszámoló jelenik meg a Neptun rendszer számonkérései között, értékelése három fokozatú skálán történik: kiválóan megfelelt, megfelelt, nem felelt meg. Utóbbi esetben a hallgatónak újra kell prezentálnia.

### Problémamegoldás

- A szakmai gyakorlat alkalmával felmerülő probléma megoldása érdekében a hallgató a szakmai gyakorlatok koordinátorához fordulhat kérelmével írásban.

## 1. számú táblázat

### Határidők

az alapképzésben részt vevő nappali és levelező tagozatos hallgatók szakmai gyakorlatára vonatkozóan

Mit?	Meddig?	Hol, hogyan?
Jelentkezés a szakmai gyakorlatra (Aktív/Szakmai gyakorlati félév felvétele)	Őszi félév: Bejelentkezéskor – augusztus Tavaszi félév: Bejelentkezéskor - január	NEPTUN
Szakmai gyakorlat vállalati adatainak megadása	Őszi félév: augusztus-szeptember Tavaszi félév: január-február	NEPTUN Ügyintézés/Kérvények/Szakmai gyakorlat regisztráció
Igazolás, értékelő lap és kérdőív kitöltése	Őszi félév: január 15-ig Tavaszi félév: május 25-ig	NEPTUN Szakmai gyakorlat nevű virtuális téréből való letöltés
Prezentáció elküldése	Őszi félév: január 15-ig Tavaszi félév: május 25-ig	<a href="mailto:szakmaigyakorlat@edutus.hu">szakmaigyakorlat@edutus.hu</a> e-mail címre
Személyes prezentációk ideje	Őszi félév: december 15-január 15. Tavaszi félév: május 15 – június 5.	Tatabánya és Budapest

**KTVSZ 3/b. sz. melléklete**  
**MŰSZAKI ALAPKÉPZÉS – NAPPALI ÉS LEVELEZŐ TAGOZAT**  
**Szakmai gyakorlat**

**Általános rendelkezések**

- A KTVSZ 22.§-a határozza meg a szakmai gyakorlati fogalmát és a gyakorlattal kapcsolatos főbb követelményeket.
- Jelen szabályzat alapja a KTVSZ vonatkozó paragrafusa.
- A szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki legalább 150 kreditpontot megszerzett.
- A szervezéssel kapcsolatos hallgatói teendőkről a hallgatók a Műszaki Intézetben személyesen; és a Neptun rendszer Szakmai gyakorlat nevű virtuális terében kapnak folyamatos tájékoztatást.

**A szakmai gyakorlattal kapcsolatos követelmények**

- A szakmai gyakorlat minimális időtartama 6 hét, amit a hallgató megszakítás nélkül, saját országában vagy külföldön a választott modulok egyikének szakterületéhez tartozó tervező, szolgáltató vagy termelő vállalatnál, vállalkozásnál, intézménynél (kivételesen tanszéken) köteles tölteni. Mintatanterv szerint a szakmai gyakorlat ajánlott ideje a tantervi követelmények teljesítését (minimum 150 megszerzett kreditpont) követően, a 6. félév utáni nyári hónapok.
- A szakmai gyakorlat kritérium követelmény. A gyakorlat idejére adható hallgatói juttatásokról a HJTSZ rendelkezik.
- A szakmai gyakorlatot a hallgatónak legkésőbb a szakmai gyakorlatot követő szemeszter megkezdéséig be kell fejeznie.
- Célszerű a szakmai gyakorlatot a szakdolgozat témaválasztásával összekötni. Ebben az esetben a hallgató a választott témáját a vállalattal egyeztetni, esetleg módosítja a Műszaki Intézet jóváhagyásával és a szakdolgozat külső konzulense is kijelölésre kerül.

**A hallgató kötelezettségei**

A hallgató köteles **a NEPTUN-on az Ügyintézés/Kérvények/Szakmai gyakorlat regisztrációnál rögzíteni a céges adatokat.** (határidőt lásd a 2. számú táblázatban): meg kell jelölnie a szakmai gyakorlat helyét (vállalat neve, címe, telefon/fax száma); a gyakorlat pontos kezdetének és befejezésének dátumát; a vállalatnál a hallgató számára kijelölt szakmai irányító nevét, elérhetőségét; a hallgató várható tevékenységi területét.

- Amennyiben a hallgatónak állandó munkahelye van, és az ottani munkavégzést szeretné szakmai gyakorlatnak beszámítani, a cégtől munkaviszony-igazolást kérünk a hallgatóra vonatkozóan. Amennyiben nincs állandó munkahelye, úgy az *igazolás* című formanyomtatványt kell hivatalosan (aláírással, pecséttel ellátva) kitöltetnie a fogadó céggel.
- A szakmai gyakorlat elfogadásához és leckeönvi bevezetéséhez a hallgató az alábbi iratokat köteles kitölteni, illetve elküldeni a szaktanszék által megadott címre (határidőket lásd a 2. táblázatban).
  - a fogadó cég által kitöltött, a hallgató cégnél végzett munkáját igazoló és véleményező *értékelőlap* (csak a nappali tagozatosoknak);
  - a hallgató által kitöltött *kérdőív*, amelyben a hallgató a szakmai gyakorlatával kapcsolatos tapasztalatait összegezi (csak a nappali tagozatosoknak);
  - *munkanapló*, amelyben a hallgató rögzíti a kiadott napi feladatokat, valamint azok elvégzését, az elvégzés során felvetődött problémákat, megoldás módját, stb

- *beszámoló*, 10 oldalas beszámoló dokumentum a szakmai gyakorlaton végzett tevékenység hiteles igazolására, amely egyben a szakdolgozat megalapozását szolgálja.
- a hallgató által készített prezentáció, amely az alábbi formai és tartalmi követelményeknek kell, hogy megfeleljen:
  - PowerPoint formátumban elkészített prezentációs anyag, melyet a hallgatónak a Műszaki Intézet által megadott helyre fel kell tölteni, mérete max. 10 slide lehet (címdoldal + 9 slide), és a gyakorlat lényegét kell tartalmazza. Ezt a ppt bemutatót személyes prezentáció keretében is be kell mutatnia a hallgatónak, melynek időtartama 10 perc.
  - Külföldön töltött szakmai gyakorlat esetén:
    - A Nyelvi és Kommunikációs Tanszék és a Műszaki Intézet oktatói előtt idegen nyelven kell megtartania
    - A prezentáció felépítése:
      - Fogadó cég bemutatása, felépítése, tevékenysége, nagysága
      - Fogadó cég szerepe és pozíciója a gazdaság adott területén, milyen meghatározó szerepe van a szűkebb és tágabb piacon
      - A hallgató saját személyes tevékenységének bemutatása (legalább 60%-os súllyal).
  - Magyarországon töltött szakmai gyakorlat esetén:
    - A Műszaki Intézet oktatói és a területhez kapcsolódó más tanszékek meghívott oktatói előtt kell megtartania magyar nyelven.
    - A prezentáció felépítése megegyezik az előzőekben leírtakkal.
- A prezentációk meghallgatására a Műszaki Intézet vizsgaidőpontokat hirdet meg, amire a hallgatóknak kell jelentkezni. A prezentációt a szakmai gyakorlat szemeszterében kell megtartani. .
- A szakmai irányító igazolja a hallgató szakmai gyakorlati idejének letöltését, és értékeli is azt. Az igazolás formanyomtatványt és az értékelőlapot a hallgató tölti le a Neptun Szakmai gyakorlat virtuális téréből és tölteti ki a fogadó céggel.
- A fogadó cég, a főiskola és a hallgató között háromoldalú együttműködési megállapodás megkötése szükséges. Lehetősége van a vállalatoknak kétoldalú együttműködési keretmegállapodást kötni a főiskolával, amennyiben több hallgatót is fogad szakmai gyakorlatra. Ennek az együttműködési keretmegállapodásnak a megkötési igényét a felsővezetés felé jelezni kell.

#### **A szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése**

- A főiskola kijelölt képviselője látogatást tehet a fogadó cégnél. A látogatást a gyakorlaton lévő hallgató is kérelmezheti a Műszaki Intézet vezetőjénél írásban.
- A szakmai gyakorlat minőségét a fogadó cég az értékelőlap segítségével, a hallgató pedig a kérdőív segítségével írásban értékeli.
- A prezentáció mint beszámoló jelenik meg a Neptun rendszer számonkérései között, értékelése három fokozatú skálán történik: kiválóan megfelelt, megfelelt, nem felelt meg. Utóbbi esetben a hallgatónak újra kell prezentálnia.

#### **Problémamegoldás**

- A szakmai gyakorlat alkalmával felmerülő probléma megoldása érdekében a hallgató a szakmai gyakorlatok koordinátorához fordulhat kérelmével írásban.

**2. táblázat**  
**A műszaki alapképzésben részt vevő nappali és levelező tagozatos hallgatók**  
**szakmai gyakorlatára vonatkozó határidők**

Mit?	Meddig?	Hol, hogyan?
Szakmai gyakorlat vállalati adatainak megadása	A szakmai gyakorlatot megelőző félév szorgalmi időszak utolsó hónap első munkanapja (május, december)	NEPTUN Ügyintézés/Kérvények/Szakmai gyakorlat regisztráció
A gyakorlati hely és idő elfogadása	Folyamatosan a regisztrációt követően	Tanszék: elfogadás- oktató, adminisztráció – tanszéki előadó
Együttműködési megállapodások megkötése, leadása 3 pld-ban	leadása legkésőbb a szorgalmi időszak megkezdéséig	Műszaki Intézet előadója
Szakmai gyakorlat kurzus felvétele	regisztrációs időszak	NEPTUN Aktív/Szakmai gyakorlati félév felvétele
Igazolás, értékelő lap, kérdőív kitöltése és ppt elküldése	Zárovizsgálóknak legkésőbb december 15-ig ill. május 15-ig  Nem zárovizsgálóknak január 06-ig június 06-ig	Kérdőív kitöltése és beküldése <b>PPT és Beszámoló beküldése</b> december 15-ig a ppt-t a <a href="mailto:szakmaigyakorlat.MIT.TB@edutus.hu">szakmaigyakorlat.MIT.TB@edutus.hu</a> e-mail címre kell küldeni
Beszámoló, munkanapló leadása	Zárovizsgálóknak legkésőbb december 15-ig ill. május 15-ig	<a href="mailto:szakmaigyakorlat.MIT.TB@edutus.hu">szakmaigyakorlat.MIT.TB@edutus.hu</a> e-mail címre kell küldeni
Prezentáció megtartás	Az őszi szemeszter vizsgaidőszakában, de zárovizsgálóknak legkésőbb január 15-ig ill. június 15-ig	a NEPTUN-ban meghirdetett prezentációs időpontokra jelentkezni kell

**KTVSZ 3/c. sz. melléklete**  
**FELSŐOKTATÁSI SZAKKÉPZÉS**  
**Gyakorlati félév**

**Általános rendelkezések**

- A KTVSZ 22.§-a határozza meg a gyakorlati félév fogalmát és a gyakorlattal kapcsolatos főbb követelményeket.
- Jelen szabályzat alapja a KTVSZ vonatkozó paragrafusa.
- A szakmai gyakorlatot az a hallgató kezdheti meg, aki a képzés során legalább 75 kreditpontot megszerzett.
- A szervezéssel kapcsolatos hallgatói teendőkről a hallgatók a szaktanszéken személyesen és a Netun rendszer Szakmai gyakorlat nevű virtuális terében kapnak folyamatos tájékoztatás

**A szakmai gyakorlattal kapcsolatos követelmények**

- A szakmai gyakorlat minimális időtartama nappali munkarendben 14 hét (560 óra), levelező munkarendben pedig 6 hét (240 óra), amit a hallgató megszakítás nélkül, saját országában vagy külföldön, a képzés szakterületéhez tartozó olyan vállalatnál, intézménynél köteles tölteni, amellyel a Főiskola a szakmai gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodást kötött. Mintatanterv szerint a szakmai gyakorlat ajánlott ideje a 4. félév.
- A szakmai gyakorlat teljesítésével a hallgató 30 kreditpontot szerez. A gyakorlat idejére adható hallgatói juttatásokról a HJTSZ rendelkezik.
- Célszerű a szakmai gyakorlatot a szakdolgozat témaválasztásával összekötni.

**A hallgató kötelezettségei**

- A hallgató köteles **a NEPTUN-on az Ügyintézés/Kérvények/Szakmai gyakorlat regisztrációnál rögzíteni a céges adatokat** (határidőt lásd az 3.. számú táblázatban): meg kell jelölnie a szakmai gyakorlat helyét (vállalat neve, címe, telefon/fax száma); a gyakorlat pontos kezdetének és befejezésének dátumát; a vállalatnál a hallgató számára kijelölt szakmai irányító nevét, elérhetőségét; a hallgató várható tevékenységi területét.
- A szakmai gyakorlat elfogadásához és leckeönvyi bevezetéséhez a hallgató az alábbi iratokat köteles kitölteni, illetve elküldeni a karrierközpont-vezetőjének (határidőket lásd a 3.. táblázatban).
  - a fogadó cég által kitöltött, a hallgató cégnél végzett munkáját igazoló és véleményező *értékelőlap* (csak nappali tagozatosokra vonatkozik)
  - a hallgató által kitöltött *kérdőív*, amelyben a hallgató a szakmai gyakorlatával kapcsolatos tapasztalatait összegezi (csak nappali tagozatosokra vonatkozik).
  - a hallgató a gyakorlatról *munkanapló*t vezet, heti bontásban, melyet a gyakorlat végén a vállalatnál igazoltat.
  - a hallgató gyakorlati tapasztalatairól megadott szempontok szerint *összefoglalót* készít (kb. 15.000 karakter)
  - a hallgató által készített prezentáció, amely az alábbi formai és tartalmi követelményeknek kell, hogy megfeleljen:
    - PowerPoint formátumban elkészített prezentációs anyag, melyet a hallgatónak a [szakmaigyakorlat@edutus.hu](mailto:szakmaigyakorlat@edutus.hu) e-mailre el kell küldeni, mérete max. 10 slide lehet (címloldal + 9 slide), és a gyakorlat lényegét kell tartalmazza. Ezt a ppt bemutatót személyes prezentáció keretében is be kell mutatnia a hallgatónak, melynek időtartama 10 perc.

- Külföldön töltött szakmai gyakorlat esetén:
  - A Nyelvi és Kommunikációs Tanszék és a szakjának megfelelő tanszék oktatói előtt idegen nyelven kell megtartania
  - A prezentáció felépítése:
    - Fogadó cég bemutatása, felépítése, tevékenysége, nagysága
    - Fogadó cég szerepe és pozíciója a gazdaság adott területén, milyen meghatározó szerepe van a szűkebb és tágabb piacon
    - A hallgató saját személyes tevékenységének bemutatása (legalább 60%-os súllyal).
- Magyarországon töltött szakmai gyakorlat esetén:
  - A szakjának megfelelő tanszék oktatói és a területhez kapcsolódó más tanszékek meghívott oktatói előtt kell megtartania magyar nyelven.
  - A prezentáció felépítése megegyezik az előzőekben leírtakkal.
- A prezentáció időpontjára a szaktanszék vizsgaidőpontokat hirdet meg a Neptun rendszerben a szakmai gyakorlat szemeszterében, amelyre a hallgatóknak jelentkezni kell.
- A szakmai irányító igazolja a hallgató szakmai gyakorlati idejének letöltését, és értékeli is azt. Az igazolás formanyomtatványt és az értékelő lapot a hallgató tölti le a Neptun rendszer Szakmai gyakorlat nevű virtuális téréből és tölteti ki a fogadó céggel.
- A fogadó cég, a főiskola és a hallgató között háromoldalú együttműködési megállapodás megkötése szükséges. Lehetősége van a vállalatoknak kétoldalú együttműködési keretmegállapodást kötni a főiskolával, amennyiben több hallgatót is fogad szakmai gyakorlatra.. Ennek az együttműködési keretmegállapodásnak a megkötési igényét a felsővezetés felé jelezni kell.

#### **A szakmai gyakorlat ellenőrzése, értékelése**

- A Főiskola kijelölt képviselője látogatást tehet a fogadó cégnél. A látogatást a gyakorlaton lévő hallgató is kérelmezheti a szaktanszék vezetőjénél írásban.
- A szakmai gyakorlat minőségét a fogadó cég az értékelőlap segítségével, a hallgató pedig a kérdőív segítségével írásban értékeli.
- A prezentáció mint beszámoló jelenik meg a Neptun rendszer számonkérései között, értékelése három fokozatú skálán történik: kiválóan megfelelt, megfelelt, nem felelt meg. Utóbbi esetben a hallgatónak újra kell prezentálnia.

#### **Problémamegoldás**

- A szakmai gyakorlat alkalmával felmerülő probléma megoldása érdekében a hallgató a szakmai gyakorlatok koordinátorához fordulhat kérelmével írásban.

3. sz. táblázat

A felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatók szakmai gyakorlatára vonatkozó határidők

Mit?	Meddig?	Hol?
Jelentkezés a szakmai gyakorlatra (Aktív/Szakmai gyakorlati félév felvétele)	Őszi félév: Bejelentkezéskor – augusztus Tavaszi félév: Bejelentkezéskor - január	NEPTUN
Szakmai gyakorlat vállalati adatainak megadása	Őszi félév: augusztus-szeptember Tavaszi félév: –január-február	Neptun: Ügyintézés/Kérvények/Szakmai gyakorlat regisztráció
Igazolás, Értékelő lap és kérdőív kitöltése	Őszi félév: január 15-ig Tavaszi félév: május 25-ig	NEPTUN Szakmai gyakorlat nevű virtuális térből való letöltés, majd kitöltött lapok szaktanszékre történő leadása
Munkanapló és Összefoglaló leadása	Őszi félév: január 15-ig Tavaszi félév: május 25-ig	illetékes szaktanszék
Prezentáció elküldése	Őszi félév: január 15-ig Tavaszi félév: május 25-ig	<a href="mailto:szakmaigyakorlat@edutus.hu">szakmaigyakorlat@edutus.hu</a> e-mail címre
Személyes prezentációk	Őszi félév: december 15-január 15. Tavaszi félév: május 15 – június 5.	Tatabányai vagy Budapesti Tagozat



## KTVSZ 4. sz. melléklete

### Vendéghallgatói jogviszony külföldön

#### A KTVSZ 12. § magyarázó változata

- (1) Hallgatói jogviszony esetén képzési programjával összefüggő, külföldi tanulmányokat folytató hallgató teljesítményei (tárgyai, jegyei) a kreditátvitel szabályai szerint beszámíthatók.
- (2) A hallgató pályázhat a Főiskola által meghirdetett külföldi részképzésre és gyakorlatra a meghirdetett feltételek szerint. A külföldi tanulmányok beszámítása a kreditátvitel szabályai szerint, a gyakorlat elfogadása annak általános szabályai szerint történik.
- (3) A Főiskola Hallgatói Pályázatokat Elbíráló Bizottsága dönt a külföldi társintézményekben tanuló, illetve gyakorlaton lévő hallgatók kiküldéséről pályázat útján. Az a hallgató pályázhat, aki legalább 60 kreditpontot megszerzett, függetlenül attól, hogy alapképzésben, főiskolai rendszerű képzésben, mesterképzésben, FSZ képzésben vagy szakirányú továbbképzésben vesz részt.
- (4) A pályázat elbírálásának fő szempontjai:
  - a. tanulmányi átlag,
  - b. nyelvismeret,
  - c. kötelező tanulmányokon kívül végzett szakmai munka: TDK, szakkollégium, szakmai verseny,
  - d. a Főiskola érdekében végzett közéleti tevékenység,
  - e. egyéb, a képzési programmal kapcsolatos egyedi feltételek.
- (5) A Főiskola által meghirdetett Erasmus ösztöndíjra a magyarországi és határon túli tagozatainkon tanuló különböző képzési programban részt vevő hallgató jelentkezhet a pályázat kiírása szerint.
- (6) Tanulmányi célú mobilitás esetén, a tanulmányi időszakot megelőzően mindegyik hallgatónak oda kell adni a Tanulmányi Megállapodást (Learning Agreement). A Tanulmányi Megállapodást a fogadó intézmény, az anyaintézmény és a hallgató is elfogadja.

A kiutazó hallgatónak minimum 20 kreditpont értékben kell felvennie tantárgyat a fogadó intézményben, kivéve azon intézménybe utazókat, amelyek ettől eltérő, magasabb kreditfelvételt írnak elő a beutazó hallgatók részére. A hallgató ebben az esetben a fogadó intézmény előírt kreditmennyiséget kell, hogy felvegye.
- (7) A Tanulmányi Megállapodás bármilyen módosítását, ami a hallgatónak a fogadó intézménybe való megérkezésekor szükségesnek látszik, a hallgató érkezését követő egy hónapon belül véglegesíteni és formalizálni kell.

Ez az időpont az őszi szemeszterben való kiutazás esetén október 20., tavaszi félévben történő kiutazáskor március 20. A hallgató köteles a módosított Tanulmányi Megállapodást a küldő intézménye részére megküldeni.
- (8) A tantárgyak elismerésére vonatkozóan a hallgatónak minden egyes általa a fogadó intézményben felvett tárgyra ki kell töltenie az e mellékletben található nyomtatványt, amelyhez csatolnia kell a fogadó intézményben rendelkezésre bocsátott idegen nyelvű tematikát, valamint annak magyar nyelvű fordítását. Ennek határideje a fentiek szerint október 20. és március 20.
- (9) A kérelmeket a nemzetközi menedzser továbbítja a Kreditátviteli Bizottságnak. A határozat csak akkor állítható ki, ha a hallgató teljesítette az adott kurzust a fogadó intézményben. Erre a teljesítést igazoló dokumentum megérkezése után kerülhet sor.

Az ezután felmerülő változásokkal kapcsolatban mindhárom félnek formálisan meg kell egyeznie, és a változásokat késedelem nélkül végre kell hajtani.

Az anyaintézménynek teljes mértékben el kell ismernie a külföldön töltött időszakot. A tanulmányi időszak és a hallgatói tanterv részét képező szakmai gyakorlat esetében a küldő intézmények teljes mértékű elismerést biztosítanak, lehetőleg az ECTS kreditek használatával.

- (10) A mobilitási időszak sikeres befejezésekor a fogadó intézménynek a hallgató részére ki kell állítani a Tanulmányi Megállapodás szerint elvégzett tanulmányokról és eredményekről az igazolást (Transcript of Records) és azt a hallgatónak haladéktalanul meg kell küldenie az anyaintézménynek, de legkésőbb az anyaintézmény aktuális félévének végéig.

Végzős hallgató esetén ezen időpont őszi félév esetén január 20., tavaszi szemeszterben május 31. Ha az adott határidőig nem tudja leadni a teljesítést igazoló dokumentumot, akkor a leckekönyvet és az oklevélmellékletet nem kapja meg a hallgató a diploma átadásakor.

- (11) Erasmus ösztöndíjjal tanuló hallgató tárgyait be kell számítani a kreditátvitel szabályai szerint:
- kötelező tárgyként,
  - kötelezően választható tárgyként, vagy
  - szabadon választható tárgyként.

A kreditátvitellel elismerésre kerülő tárgyról határozat készül, melyet a Kreditátviteli Bizottság készít el, majd juttat el az érintett szervezeti egységekhez (Oktatásszervezési Osztály, Nemzetközi Iroda) elektronikus úton, valamint nyomtatott formában. Az eredeti példány a hallgatóé.

- (12) A teljesített kreditpont beszámít az anyaintézményében gyűjtött kreditekbe, azonban a jegy nem számít bele a tanulmányi átlagba.
- (13) A hallgató teljesítései, azok érdemjegye és kreditértéke (ECTS) bekerül a hallgató papír alapú vagy elektronikus leckekönyvébe, az intézmény által vezetett anyakönyvbe, továbbá a diplomamellékletbe is. A leckekönyvbe való bevezetést a nemzetközi menedzser, az anyakönyvbe való bevitelt a Oktatásszervezési Osztály, az oklevélmellékletben való rögzítést a Neptun Csoport végzi.
- (14) A fogadó intézménynél a hallgató által elvégzett tanulmányért járó kredit, illetve elismerés csak abban az esetben tagadható meg, ha a diák nem éri el a fogadó intézmény által megkövetelt elméleti vagy gyakorlati tudásszintet, vagy bármilyen más módon nem tesz eleget az elismeréshez szükséges feltételeknek, amelyekről a részt vevő intézmények megállapodtak.

Ha a hallgató nem teljesíti a külföldi tanulmányi időszak alatt a kurzus követelményeit, az a támogatás részleges (kreditárányos), vagy teljes visszafizetési kötelezettségét vonhatja magával.

A támogatási összeg visszatérítését nem lehet kérni abban az esetben, ha a hallgatót vis maior körülmények akadályozták a tervezett külföldi tanulmányok elvégzésében. Az ilyen eseteket a küldő intézmény köteles jelenteni, a Socrates Nemzeti Irodának pedig minden felmentést írásban jóvá kell hagynia.

- (15) Erasmus ösztöndíjban részesülő hallgató legalább 3 hónapos tanulmányi idő mellett gyakorlaton is részt vehet a képzési programjához kapcsolódó területen. Ha a szakmai gyakorlat nem képezi a hallgató rendes tantervének részét, a küldő intézménynek hivatalos formában el kell ismernie ezt az időszakot.
- (16) A Főiskola külföldi társintézményében tanuló hallgató a részképzés félévére a Főiskolára is bejelentkezik, aktív hallgatói jogviszonyban áll (Erasmus), és a küldő intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll.
- A főiskolai képzésű hallgató a Főiskolán tárgyakat vehet fel a tantárgyfelvétel időszakában.
  - Az alapképzésű hallgató olyan tárgyakat vehet fel a tantárgyfelvétel időszakában, melyek nem gyakorlati jeggyel záródnak.
- A hallgató a felvett tantárgyakat – meghatározott időpontig – kérelemre, kedvezményes tanulmányi rendben teljesítheti.

- (17) Erasmus ösztöndíjban részesülő hallgatót a Főiskolán megilletik azok a juttatások, melyek a hallgatót az aktív félévben megilletik.
- (18) A hallgatónak költségtérítés/önköltség fizetési kötelezettsége a Főiskolán felvett tárgyakért és a Hallgatói juttatások és térítések szabályzatában meghatározott szolgáltatásokért van.  
A hallgatónak a fogadó intézményben felvett tantárgyakért nem keletkezik fizetési kötelezettsége még beszámítás esetén sem.

Költségtérítéssel/önköltséggel rendelkező hallgató a hazai intézményben való kreditet érő tantárgy felvételével alapdíjat fizet, illetve a felvett kreditmennyiségért is fizetési kötelezettsége áll fenn.

A kurzusért, amelyre a tanulmányi megállapodás vonatkozik, a fogadó intézmény részére semmiféle egyetemi díj (tandíj, regisztrációs díj, vizsgadíj, laboratórium- vagy könyvtárhasználati díj, stb.) nem fizetendő. A hallgatókat tájékoztatni kell arról, hogy a külföldi tanulmányaik időszaka alatt is fizetniük kell a költségtérítést/önköltséget az anyaintézményük részére.

Ugyanakkor kisebb díjak, például biztosítási díj, diákszövetségi tagdíj és különféle anyagokért, pl. fénymásolásért, labortermékekért fizetendő díjak ugyanúgy felszámíthatóak, mint a helyi hallgatók esetében.

- (19) A Főiskolára beutazó hallgatók esetén félévenként ügyintézési díj megfizetése szükséges, amely egyben magában foglalja a hallgató számára biztosított ideiglenes diákigazolvány díját is.

A külföldi hallgatóval kapcsolatos ügyintézés az ittléte alatt folyamatos. Ezért az ún. mentor rendszer (hallgatói szolgálat) keretében adott külföldi hallgatóhoz egy konkrét magyar hallgatót rendel. A szolgálat idejére a mentorhallgató számára tanulmányi ösztöndíj ítélt meg (Nemzetközi Iroda értékelését követően) vagy teljesítménye figyelembe vehető Erasmus pályázaton való részvételkor.

## KTVSZ 5/a. sz. melléklete

### Hagyományos – papír alapú leckekönyv alkalmazásának rendje

- (1) A Főiskolán tanuló hallgató részére a leckekönyvet a beiratkozáskor át kell adni. A beiratkozást követően a leckekönyvet le kell adni az Oktatásszervezési Osztályra.
- (2) A hallgató törlést vagy javítást a leckekönyvben nem végezhet. Törlést vagy javítást a leckekönyvben csak az végezhet, aki a törlendő vagy javítandó bejegyzés megtételére eredetileg jogosult.
- (3) A törlést vagy javítást az azt végző személy aláírásával és keltezéssel köteles igazolni.
- (4) A lefestéssel, kaparással javított leckekönyvet – igazgatási-szolgáltatási díj ellenében – ki kell cserélni.
- (5) Az új leckekönyvben a hallgató gondoskodik a bejegyzések, aláírások pótlásáról.
- (6) A leckekönyv elvesztése esetén a hallgató igazgatási-szolgáltatási díj ellenében új leckekönyvet kap, és gondoskodik a bejegyzések, aláírások pótlásáról.
- (7) A leckekönyvbe csak kék vagy fekete színnel lehet bejegyzéseket tenni.
- (8) A leckekönyvről a hallgató hiteles másolatot vagy másodlatot kérhet. Ez igazgatási-eljárási díj fizetését vonja maga után, aminek mértékét a HJTSZ szabályozza.

## KTVSZ 5/b melléklete

### Az elektronikus leckekönyv alkalmazásának eljárási rendje

Az elektronikus leckekönyvre vonatkozó intézményi szabályok alkalmazására vonatkozó eljárási rend az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

#### Hallgatók feladatai

1. A tárgyfelvételi időszak lezárulását követően a hallgató ellenőrzi a Neptunban felvett kurzusainak listáját, és jóváhagyja azt.
2. Ha helytelen vagy hiányos bejegyzést észlel, a tárgyfelvételi időszak lezárulását követő öt munkanapon belül panasszal élhet az Oktatásszervezési Osztályon. Ezt követően a tárgyfelvétel módosítására csak erre vonatkozó tanulmányi bizottsági vagy rektori határozat esetén van mód.
3. A hallgató – az eddigi gyakorlatnak megfelelően – a Neptun rendszeren keresztül jelentkezik vizsgákra, melynek eredményeként neve felkerül a vizsgalapra. Kizárólag az a hallgató vehet részt a vizsgán, akinek a neve a vizsgalapon szerepel. Gyakorlati jeggyel záródó tantárgyak esetén a vizsgára jelentkezés kötelezettsége csak a javító vizsgára vonatkozik.
4. Szóbeli vizsgára a hallgató köteles magával vinni a Neptunból kinyomtatott „Eredményközlő lap”-ot (elérése: Neptun – Tárgyak – Aktuális kurzusok – Eredményközlő lap), melynek hiányában a vizsgán nem vehet részt. Írásbeli vizsga esetén a hallgatónak ilyen kötelezettsége nincs.
5. A szóbeli vizsgán a hallgató aláírja a vizsgalapot, amelyre az oktató rögzítette az érdemjegyét. Ezzel egyrészt elismeri az értékelés helyes rögzítését, másrészt pedig azt, hogy az oktató az „Eredményközlő lap”-ra is felvezette ugyanezt az értékelést.
6. Egy félévben elegendő egy „Eredményközlő lap”-ot kinyomtatni, mert az valamennyi felvett tárgyat tartalmaz, de lehetőség van bármennyi lap kinyomtatására. Az „Eredményközlő lap” kezelése, megőrzése a hallgató felelőssége, azt nem kell leadnia az Oktatásszervezési Osztályra.
7. A hallgató a Neptunban rögzített eredményeiről elektronikus értesítést kap. A hallgató ellenőrzi a Neptunban rögzített érdemjegyeit, értékeléseit, és azok helyessége esetén elfogadja a rögzített állapotot a vizsgaidőszak végén.
8. Amennyiben a hallgató hibás vagy hiányos bejegyzést tapasztal, panasszal élhet az oktatónál vagy a tárgyat gondozó tanszéken.
9. A panasz akkor lehet jogos, ha a Neptunban az értékelés hiányzik, illetve ha nem egyezik az „Eredményközlő lap”-on (szóbeli vizsga esetén) vagy dolgozaton (írásbeli vizsga esetén) szereplő értékeléssel.
10. A hallgató a vizsgaidőszak lezárulását követő 14 naptári napon belül élhet a 8. pontban leírt lehetőséggel. Ezt követően a vizsgalapok a Neptunban lezárásra kerülnek, azok módosítására csak külön eljárás keretében van mód.
11. Ha a hallgató a fenti határidő után veszi észre a Neptunban rögzített értékelési hibát, annak korrigálását a tárgyat gondozó tanszékhez címzett kérvényben kérheti, a HJTSZ-ben meghatározott erre vonatkozó díj megfizetése ellenében. Az ilyen eljárás keretében korrigált értékelés alapján a hallgatónak pénzügyeket érintő követelése a Főiskolával szemben nem lehet (pl. tanulmányi átlag módosulása esetén az ösztöndíj és/vagy a finanszírozási formák közötti átsorolás utólag nem módosítható).

12. A hallgató minden félév végén kinyomtathatja az aktuális félévre vonatkozó teljesítéseit a Neptunból, és – amennyiben erre szüksége van – hitelesíttetheti az Oktatásszervezési Osztályon. Erre egy félévben egyszer van díjmentesen mód, további példányok hitelesítése a HJTSZ-ben meghatározott díj megfizetése ellenében lehetséges.
13. Másik felsőoktatási intézménybe történő átvétel esetén, illetve a tanulmányok befejezésekor a hallgató kinyomtatott, szétválaszthatatlanul összefűzött és hitelesített kivonatot kap a teljes leckekönyvről. A kivonat egy példánya díjmentes, további példányok igénylése a HJTSZ-ben meghatározott díj megfizetése ellenében lehetséges.

## **Oktatók feladatai**

1. Az oktató minden vizsgára magával viszi a Neptunból kinyomtatott vizsgalapot, és kizárólag olyan hallgató részvételét engedélyezheti a vizsgán, aki a vizsgalapon szerepel.
2. Szóbeli vizsgán csak olyan hallgató részvételét engedélyezheti az oktató, aki magával hozta a Neptunból kinyomtatott „Eredményközlő lap”-ot.
3. Szóbeli vizsga esetén az oktató az értékelést egyrészt a vizsgalapon, másrészt a hallgató által hozott „Eredményközlő lap”-on is rögzíti és aláírja. Ezt követően az oktató a vizsgalapot a hallgatóval is aláírhatja, az „Eredményközlő lap”-ot pedig átadja a hallgatónak.
4. Írásbeli vizsga esetén az oktató a vizsgalagra kézzel jegyzi be az értékelést és aláírja azt.
5. A kézzel kitöltött vizsgalap alapján az oktató a Neptunban is rögzíti az értékeléseket a KTVSZ-ben meghatározott határidők figyelembe vételével.
6. A kézzel kitöltött és aláírt vizsgalapo(ka)t az oktató átadja a tanszéki előadónak.
7. Ha a tanszéki előadó eltérést jelez az átadott vizsgalapon és a Neptunban szereplő értékelés között, akkor a hibát az oktató korigálja. Szóbeli vizsga esetén a kézzel kitöltött és a hallgató által is aláírt vizsgalapon szereplő értékelést, írásbeli vizsga esetén pedig a dolgozaton szereplő értékelést kell mérvadónak tekinteni.
8. Az értékelésre vonatkozó hallgatói észrevételek, panaszok megvizsgálására és az értékelés módosítására – mind a kézzel kitöltött vizsgalapon (írásbeli vizsga esetén fordulhat csak elő módosítás), mind a Neptunban – kizárólag az oktató jogosult.
9. Mivel a hallgatóknak a vizsgaidőszak lezárását követő 14 naptári napon belül még joguk van panasszal élni az értékeléssel kapcsolatban, ezért az oktatóknak ebben az időszakban elérhetőnek kell lenniük.
10. A fenti határidő letelte után a vizsgalapok lezárásra kerülnek a Neptunban, azokat az oktatók már nem tudják módosítani. Ha az oktató ezt követően fedez fel hibát a Neptun bejegyzésekben, azt az Oktatásszervezési Osztálynak jelzi.
11. Ha a vizsgalapok lezárása után a Neptun Csoport rögzítetlen vagy hiányos vizsgalapot talál, azt jelzi a tárgyat gondozó tanszéknek, és a tanszék (oktató vagy tanszéki előadó) kötelessége a hiányzó adatok pótlása. A pótlás időszakára a Neptun Csoport megnyitja az érintett vizsgalapokat.
12. Ha a vizsgaidőszak lezárását követő 14. nap után a tanszékre írásban beadott hallgatói kérelem érkezik valamely értékelés módosítására vagy pótlására, akkor azt az érintett oktató bírálja el, döntését rávezeti a kérvényre, aláírja, majd átadja a tanszéki előadónak.

## Tanszéki előadók feladatai

1. A tanszéki előadó átveszi az oktatótól a kézzel kitöltött és aláírt vizsgalapot, majd tételesen ellenőrzi, hogy a vizsgalapon szereplő érdemjegyek megegyeznek-e a Neptunban rögzített érdemjegyekkel. Amennyiben eltérést észlel, azt jelzi az oktatónak, aki a hiba kijavítására jogosult.
2. Neptun hozzáféréssel nem rendelkező külső vizsgáztatók esetén a vizsga előtt a tanszéki előadó nyomtatja ki a vizsgalapot és adja át az oktatónak. Az oktató által kézzel kitöltött és aláírt vizsgalap átvétele után a tanszéki előadó rögzíti az értékeléseket a Neptunban.
3. A tanszéki előadó féléves rendszerezésben lefűzi az oktatóktól átvett, kézzel kitöltött és aláírt vizsgalapokat, és gondoskodik ezek megőrzéséről.
4. Ha hallgatói panasz eredményeként külső, Neptun hozzáféréssel nem rendelkező oktató által adott értékelést kell módosítani, akkor módosítást a kézzel kitöltött vizsgalapon kizárólag az oktató, a Neptunban pedig a tanszéki előadó végezhet. (A kézzel kitöltött vizsgalapon csak írásbeli vizsga esetén fordulhat elő módosítás.)
5. A tanszéki előadó a vizsgaidőszak lezárását követő 14. napig tudja módosítani a Neptunban az értékeléseket. Ha ezt követően fedez fel hibát, azt az Oktatásszervezési Osztálynak jelzi.
6. Ha a vizsgalapok lezárása után a Neptun Csoport rögzítetlen vagy hiányos vizsgalapot talál, azt jelzi a tárgyat gondozó tanszéknek, és a tanszék (oktató vagy tanszéki előadó) kötelessége a hiányzó adatok pótlása. A pótlás időszakára a Neptun Csoport megnyitja az érintett vizsgalapokat.
7. A vizsgaidőszak lezárását követő 14. nap után a tanszékre érkezett, az értékelés módosítására vagy pótlására vonatkozó hallgatói kérvényeket a tanszéki előadó átveszi, az érintett oktatóval véleményezteteti, ez alapján a döntést a kérvényre rávezeti, majd továbbítja azt az Oktatásszervezési Osztályra.

## Oktatásszervezési Osztály feladatai

1. Megvizsgálja a kurzusfelvétellel kapcsolatos hallgatói panaszokat, és technikai jellegű problémák esetén saját hatáskörben hoz döntést. Egyéb, egyéni elbírálást igénylő esetekben a Tanulmányi Bizottsághoz továbbítja a hallgatói panaszt, és a Bizottság döntésének megfelelően jár el.
2. Ha a vizsgaidőszak lezárását követő 14. munkanap után jelzés érkezik oktató vagy tanszéki előadó részéről arra nézve, hogy a Neptunban valamely értékelést pótolni vagy módosítani szükséges, az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének engedélyével a Neptun Csoport a vizsgalapot előre meghatározott időtartamra megnyitja, és az oktató vagy a tanszéki előadó végzi el a pótlást vagy módosítást.
3. Ha a vizsgaidőszak lezárását követő 14. munkanap után a tanszékhez hallgatói kérelem érkezik a Neptunban rögzített értékeléssel kapcsolatban, akkor – a tanszék által jóváhagyott hallgatói kérelem alapján – az Oktatásszervezési Osztály vezetője végzi el a szükséges módosítást. Ez nem vonatkozik a hiányos vagy rögzítetlen vizsgalapok pótlására.
4. Ha a hallgató kéri, az aktuális félévre vonatkozó – Neptunból kinyomtatott – teljesítéseit az Oktatásszervezési Osztály egy példányban díjmentesen hitelesíti. További példányok hitelesítése csak a HJTSZ-ben meghatározott díj hallgató általi megfizetése esetén lehetséges.
5. A hallgatók más intézménybe történő átvételekor, illetve a tanulmányok befejezése után az Oktatásszervezési Osztály a Neptunban rögzített bejegyzések alapján – az OH által jóváhagyott formátumnak megfelelően – elkészíti a leckekönyv nyomtatott változatát. A kinyomtatott, szétválaszthatatlanul összefűzött és hitelesített leckekönyv két példányban készül, melyből egyik a hallgatót illeti (díjmentesen), a másik az Oktatásszervezési Osztályon marad.

További példányok rendelkezésre bocsátása csak a HJTSZ-ben meghatározott díj hallgató általi megfizetése esetén lehetséges.

### **Neptun Csoport feladatai**

1. A vizsgaidőszak kezdetét megelőzően „Eredményközlő lap”-ot generál a hallgatók számára, amit elérhetővé tesz a Neptunban a vizsgaidőszak kezdete előtt legalább három héttel.
2. A vizsgaidőszak lezárulását követő 15. naptári napon (munkaszüneti nap esetén az azt követő első munkanapon) lezárja a vizsgalapokat a Neptunban.
3. Ezt követően a hiányos vagy kitöltetlen vizsgalapokról listát készít és megküldi az oktatási rektor-helyettesnek, valamint az érintett tanszékeknek.
4. Ha a vizsgalapok lezárását követően szükség van valamely vizsgalap módosítására, akkor – kizárólag az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének utasítására, és az általa meghatározott időtartamra – megnyitja a módosítandó vizsgalapot.
5. Az adatok archiválására vonatkozó intézményi szabályoknak és gyakorlatnak megfelelően félévente elvégzi az elektronikus leckeönyvek adatainak biztonságos adathordozóra történő mentését.