

# Golgota Teológiai Főiskola

## Szervezeti és működési szabályzat



### IV. kötet

#### Hallgatói követelményrendszer

Verzió		
1.0	módosítva:	
	hatályba lépés:	
	hatályát veszti:	
2.0	módosítva:	
	hatályba lépés:	

III. kötet .....	2
Hallgatói követelményrendszer .....	2
I. Általános rendelkezések.....	2
II. Felvételi eljárás rendje .....	3
III. A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek.....	5
III.1. A Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága .....	5
III.2. Kreditátviteli Bizottság .....	5
III.3. Hallgatói Jogorvoslati Bizottság .....	6
IV. Tanulmányi- és vizsgaszabályzat .....	7
IV.1. A hallgató jogi helyzete.....	7
IV.1.1. A hallgatói jogviszony keletkezése .....	7
IV.1.2. Diákigazolvány .....	8
IV.1.3. Az átvétel.....	8
IV.1.4. A hallgatói jogviszony szünetelése .....	8
IV.1.5. A hallgatói jogviszony megszűnése.....	9
IV.1.6. A párhuzamos képzés .....	10
IV.1.7. A részképzés .....	11
IV.2. A tanrend .....	11
IV.2.1. A tanév időbeosztása.....	11
IV.2.2. A kreditekkel kapcsolatos általános szabályok .....	11
IV.3. Az ismeretek elsajátításának ellenőrzése .....	13
IV.3.1. A tananyag ismeretének értékelése .....	13
IV.3.2. Az ismeretek elsajátítása főbb ellenőrzési formái .....	13
IV.3.3. A vizsgaidőszak .....	15
IV.3.4. A vizsgáztatás rendje .....	15
IV.4. A hallgató teljesítményének nyomon követése.....	17
IV.5. A főiskolai tanulmányok befejezése .....	18
IV.5.1. A végbizonyítvány (abszolutórium) .....	18
IV.5.2. A záróvizsga .....	18
IV.5.3. Az oklevél.....	19
IV.6. A leckekönyv .....	21
V. Hallgatói térítések és juttatások .....	22
VI. Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje .....	24
VII. Hallgatói balesetek megelőzése .....	26

### **III. kötet**

#### **Hallgatói követelményrendszer**

A Golgota Teológiai Főiskola Szenátusa a főiskola Hallgatói Önkormányzatával egyetértésben a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény rendelkezéseit figyelembe véve a Golgota Teológiai Főiskola Hallgatói követelményrendszerét a következőkben határozza meg.

A Hallgatói követelményrendszer szerkezete:

- I. Általános rendelkezések
- II. A felvételi eljárás rendje
- III. A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek
- IV. Tanulmányi- és vizsgaszabályzat
- V. Hallgatói térítések és juttatások
- VI. Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje
- VII. Hallgatói balesetek megelőzése

#### **I. Általános rendelkezések**

I.1. Jelen szabályzat III-VIII. részének hatálya kiterjed minden személyre, aki a Golgota Teológiai Főiskolával (a továbbiakban: főiskola) hallgatói jogviszonyban áll (továbbiakban: hallgató) vagy a főiskola oktatója, felkért vizsgáztatója.

I.2. Jelen szabályzat II. részének hatálya kiterjed minden olyan személyre, aki a főiskola képzéseire a felvételi eljárás keretében jelentkezik.

## II. Felvételi eljárás rendje

II.1. A felvételi eljárást a rektor felügyeli, az eljárást a Tanulmányi Hivatal szervezi.

II.2. A felvételi eljárással kapcsolatos tájékoztatót a főiskola honlapján teszi közzé.

II.3. A főiskola képzésére az jelentkezhet, aki

- sikeresen teljesített az érettségi vizsgát,

- rendelkezik egy a Calvary Chapel mozgalom, vagy a Golgota Keresztény Gyülekezet lelkipásztorának ajánlásával.

II.4. A jelentkezés a főiskola saját jelentkezési lapjának kitöltésével és a jelentkezési lapon megjelölt kötelező csatolmányok benyújtásával történik.

II.5. A jelentkezési lapon közölt adatokért és a csatolmányok megfelelőségéért, teljességéért a jelentkező felel. A közölt adatok valódiságát a jelentkező a jelentkezési lap aláírásával igazolja.

II.6. A jelentkezési lapot a jelentkezőnek alá kell írnia és el kell juttatnia a főiskola postai címére. A jelentkezési lapokat június 1-jéig, illetve pótfelvételi esetén augusztus 1-jéig kell postára adniuk a jelentkezőknek.

II.7. Ha a jelentkező hiányosan adja le a jelentkezési lapot, akkor a Tanulmányi Hivatal hiánypótlásra szólítja fel. A hiánypótlás határidejét a felszólítás tartalmazza. Amennyiben a hiányt a határidőre sem pótolta a jelentkező, úgy jelentkezése nem tekinthető érvényesnek.

II.8. Amennyiben a jelentkezéshez – akár hiánypótlásként - beküldött anyagokból a felvételre alkalmassághoz szükséges tények, tulajdonságok, képességek nem derülnek ki, úgy a jelentkező felvételi beszélgetésre hívható fel. A felvételi beszélgetés elektronikus úton (konferenciabeszélgetés) is megszervezhető. A felvételi beszélgetés során a rektor által kijelölt felvételi bizottság megvizsgálja, hogy a jelentkező rendelkezik-e azokkal az egyéni képességekkel, tulajdonságokkal, amelyek alkalmassá teszik a képzésben való részvételre, a megszerzett szakképzettségnek megfelelő tevékenység ellátására.

II.9. A felvételi bizottság felvételi elbeszélgetés alapján állítja fel a jelentkezők rangsorát.

II.10. A teljes idejű és részdíjs képzésre felvehető hallgatói létszámot az intézményi kapacitás figyelembevételével a rektor állapítja meg. A rendelkezésre álló helyek feltöltése a felvételi bizottság által felállított rangsor alapján történik.

II.11. A felvételi eredményekről a jelentkezőknek a Tanulmányi Hivatal küld értesítést. A magyarországi lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel nem rendelkező jelentkezőket a Tanulmányi Hivatal a jelentkezési lapon megadott elektronikus címen értesíti.

II.12. A felvételi eredményekkel kapcsolatos jogorvoslati kérelmeket a felvételi értesítő kézhezvételétől számított 5 napon belül kell a jelentkezőnek benyújtania a főiskola rektorához. A

jogorvoslati kérelmeket a rektor 10 napon belül elbírálja. A rektor döntésével szemben a jelentkező, az eljárási szabályok megsértésére alapítottn, bírósághoz fordulhat.

II.13. Az átvétel és a párhuzamos képzés szabályairól a Tanulmányi- és vizsgaszabályzat rendelkezik.

II.14. A felvételi eljárás lezárását követően a Tanulmányi Hivatal a jelentkezők és a felvettek adatait továbbítja a Minőségbiztosítási Bizottság felé minőségbiztosítási felmérés céljából.

### **III. A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek**

#### **III.1. A Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága**

III.1.1. A hallgatók tanulmányi, szociális és vizsgaügyeiben – ha a belső szabályzatok másként nem rendelkeznek – első fokon a Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága jár el.

III.1.2. A hallgató a bizottsághoz címzett kérelmét a Tanulmányi Hivatalban nyújthatja be.

III.1.3. A bizottság a Szervezeti és működési rend II.1.3. pontja szerint jár el.

III.1.4. A hallgató a bizottság határozatának eredeti példányát átveheti a Tanulmányi Hivatalban. A Tanulmányi Hivatal a hallgató kérésére a hallgató által megadott értesítési címre postai úton is megküldi a bizottság határozatát.

III.1.5. Fellebbezés hiányában a kézbesítés napjától számított 15 nap elteltével, illetve, ha az átvétel a postai úton is elmaradt, a tértivevény visszaérkezésétől számított 15 nap elteltével véglegessé válik.

III.1.6. A fellebbezést a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz kell benyújtani.

#### **III.2. Kreditátviteli Bizottság**

III.2.1. A hallgatók kredit-elismerési ügyeiben első fokon a Kreditátviteli Bizottság jár el.

III.2.2. A hallgató a bizottsághoz címzett kérelmét a Tanulmányi Hivatalban nyújthatja be.

III.2.3. A bizottság a Szervezeti és működési rend II.1.4. pontja szerint jár el.

III.2.4. A hallgató a bizottság határozatának eredeti példányát átveheti a Tanulmányi Hivatalban. A Tanulmányi Hivatal a hallgató kérésére a hallgató által megadott értesítési címre postai úton is megküldi a bizottság határozatát.

III.2.5. Fellebbezés hiányában a kézbesítés napjától számított 15 nap elteltével, illetve, ha az átvétel a postai úton is elmaradt, a tértivevény visszaérkezésétől számított 15 nap elteltével véglegessé válik.

III.2.6. A fellebbezést a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz kell benyújtani.

### **III.3. Hallgatói Jogorvoslati Bizottság**

III.3.1. Az első fokon hozott határozatok ellen a hallgató – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a kézbesítéstől számított 15 napon belül a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz címzett halasztó hatályú fellebbezéssel élhet.

III.3.2. A hallgató a bizottsághoz címzett kérelmét a Tanulmányi Hivatalban nyújthatja be.

III.3.3. A bizottság a Szervezeti és működési rend II.1.5. pontja szerint jár el.

III.3.4. A hallgató a bizottság határozatának eredeti példányát átveheti a Tanulmányi Hivatalban. A Tanulmányi Hivatal a hallgató kérésére a hallgató által megadott értesítési címre postai úton is megküldi a bizottság határozatát.

III.3.5. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság másodfokon hozott határozatával szemben az intézményben további jogorvoslatnak nincs helye.

## **IV. Tanulmányi- és vizsgaszabályzat**

### **IV.1. A hallgató jogi helyzete**

#### **IV.1.1. A hallgatói jogviszony keletkezése**

IV.1.1.1. A felvételi eljárásban felvett, más felsőoktatási intézményből átvett, vagy párhuzamos képzésre felvett hallgató a beiratkozásától kezdődően a főiskolával hallgatói jogviszonyba kerül. (Nftv 39.§ (3) bek)

IV.1.1.2. A hallgató a főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre, és a jogviszony megszűnéséig tart. A hallgatói jogviszony megszűnése után az oklevél kiadásáig a jogosultat megilletik a záróvizsga letételéhez fűződő jogok, illetve terhelik a kötelezettségek. (Nftv 39.§ (3) bek)

IV.1.1.3. A hallgatói jogviszony az adott félévben akkor aktív, ha a hallgató az elektronikus tanulmányi rendszerben regisztrált, aktiválta státuszát. Az első félévi regisztráció után a hallgatónak a Tanulmányi Hivatalban le kell adnia aláírt beiratkozási lapját. A beiratkozási lapon közölt adatok változását a hallgatónak 8 napon belül jeleznie kell írásban a Tanulmányi Hivatal felé. Az ennek esetleges elmulasztásából származó hátrányokat a hallgatónak kell viselnie.

IV.1.1.4. A beiratkozott hallgató adatait az első félévben az ETN-ben a Tanulmányi Hivatal rögzíti.

IV.1.1.5. A hallgatói jogviszony alapján a hallgatót jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik.

IV.1.1.6. A hallgató joga, hogy a jogszabályokban és a főiskola szabályzataiban meghatározottak szerint teljes körű, pontos és hozzáférhető formában tájékoztatást kapjon a tanulmányai megkezdéséhez és folytatásához, kialakítsa tanulmányi rendjét, igénybe vegye a felsőoktatási intézményben elérhető képzési lehetőségeket, kapacitásokat; állapotának, személyes adottságainak, fogynakosságának megfelelő ellátásban részesüljön. (Nftv 43.§ (1) bek)

IV.1.1.7. A hallgató kötelessége, hogy megtartsa a főiskola szabályzataiban foglaltakat, és tiszteletben tartsa a felsőoktatási intézmény hagyományait, valamint az intézmény alkalmazottai, hallgatótársai - illetve az intézménybe felvételt vagy átvételt nyert társai - emberi méltóságát. (Nftv 43.§ (2) bek)

IV.1.1.8. A hallgató a főiskola irányában teljesítendő fizetési kötelezettségének teljesítéséhez részletfizetési kedvezményre, halasztásra, mentességre a szervezeti és működési szabályzatban foglalt feltételek és eljárás szerint a rektornak - a fenntartó tájékoztatása mellett meghozott - döntése alapján jogosult. (Nftv 43.§ (3) bek)



### **IV.1.2. Diákigazolvány**

IV.1.2.1. A felsőoktatásban a diákigazolvány csak elektronikus módon igényelhető.

IV.1.2.2. A főiskolára beiratkozott hallgató a diákigazolvány igénylést az ETN-ben kezdeményezi. Az igénylés előtt a hallgató köteles összevetni a tanulmányi rendszerben róla nyilvántartott személyes adatokat az adatlap adattartalmával.

IV.1.2.3. Amennyiben a hallgató nem rendelkezik hozzáféréssel az ETN-hez, abban az esetben a diákigazolvány iránti igényét a főiskola jelenti be.

IV.1.2.4. A diákigazolványt tanulmányi időszakonként a beiratkozás megerősítése után a Tanulmányi Hivatal matricával érvényesíti.

IV.1.2.5. Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a főiskola a hallgató kérésére igazolást ad ki, ami igazolja a hallgató jogviszonyát. Az igazolás a kiállításától számított 60 napig érvényes.

IV.1.2.6. A diákigazolvány közokirat.

### **IV.1.3. Az átvétel**

IV.1.3.1. Más felsőoktatási intézményből átjelentkező hallgatók kérelméről a Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága dönt.

IV.1.3.2. Az átvehető hallgatók számát a rektor korlátozhatja.

IV.1.3.3. Az átvételre irányuló kérelmet a hallgató a Tanulmányi Hivatalban, a bizottságnak címezve nyújthatja be. Az átvételi kérelemhez csatolni kell a hallgatói jogviszony igazolást, az átvételt megelőző tanulmányi időszakok eredményes lezárását igazoló leckeönyv másolatát. Külföldön folytatott tanulmányok esetén ezek hiteles fordítását is.

### **IV.1.4. A hallgatói jogviszony szünetelése (Nftv 45.§)**

IV.1.4.1. A hallgatónak a beiratkozási időszakban nyilatkoznia kell adott félévre vonatkozó státuszáról.

IV.1.4.2. Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve, ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, a hallgatói jogviszonya szünetel.

IV.1.4.3. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével, ha azt a Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottság jóváhagyja, ha hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeit szülés, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tudja teljesíteni.

IV.1.4.4. Amennyiben a hallgató

- a) a beiratkozási időszakban nem nyilatkozik státuszáról,
- b) nem vesz fel kreditértékű tantárgyat,

a Tanulmányi Hivatal a beiratkozási időszak zárása után hivatalból szünetelteti a hallgató jogviszonyát az adott tanulmányi félévben.

IV.1.4.5. A hallgató a tanulmányi félév közben, de legkésőbb a képzési időszak végéig is kérheti hallgatói jogviszonyának szünetelését a Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottságánál, ha hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeit szülés, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tudja teljesíteni.

IV.1.4.6. A hallgató jogviszonyának első félév sikeres teljesítése előtti szüneteltetését a Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága engedélyezheti, ha hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeit szülés, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tudja teljesíteni.

IV.1.4.7. Az adott tanulmányi időszak kezdetétől szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként határozott időre eltiltják a tanulmányok folytatásától.

Szünetel a hallgatói jogviszony az önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítés időtartamára, amely időszakban a hallgató mentesül a felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott kötelezettségek alól.

IV.1.4.8. A hallgatói jogviszonyát szüneteltető hallgató visszatérésekor a mindenkor érvényes tanterv szerint folytatja tanulmányait.

IV.1.4.9. A szüneteltetőnek számolnia kell azzal, hogy ha a tanulmányai folytatása időpontjáig a korábban megszerzett kreditjeihez tartozó ismeretanyag – jogszabályi változás vagy a tantárgyi program korszerűsítése folytán – megváltozott, a korábbi kreditjei elismerhetőségéről a Kreditátviteli Bizottság határoz.

IV.1.4.10. A hallgatói jogviszony szünetelésének időtartama alatt a hallgató diákigazolvány-matricára nem jogosult.

IV.1.4.11. Jogszabály alapján a hallgatói jogviszonyon alapuló egyes jogok és kötelezettségek – pl. kártérítési-anyagi felelősség– a hallgatói jogviszony szünetelése alatt is megilletik, illetve terhelik a hallgatót, de a szünetelés időszaka alatt a hallgató nem részesíthető a hallgatói jogviszonnyal összefüggő pénzbeli vagy természetbeni támogatásban.

#### **IV.1. 5. A hallgatói jogviszony megszűnése, és megszüntetése (Nftv 59.§)**

IV.1.5.1. Megszűnik a hallgatói jogviszony,

- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján,

- d) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát - fizetési hátralék miatt - a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- e) a kizárás fegyelmi határozat véglegessé válásának napján.
- f) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt e törvényben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés véglegessé válásának napján,

IV.1.5.2. A főiskola egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

- a) a tanulmányi és vizsgaszabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti, azaz
  - i. aki a tanulmányai során több mint 45 elégtelen minősítést szerzett úgy, hogy ezek számába a később kijavított elégtelen minősítés is beleszámít;
  - ii. aki egy tanév alatt legalább 10 kreditet nem teljesített;
  - iii. azonos tanegységből tett sikertelen javító és ismétlő vizsgáinak száma eléri az ötöt.
- b) a Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottságának engedélyező határozatának hiányában egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre,
- c) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait,

IV.1.5.3. Az egyoldalú jogviszony megszüntetés előtt a hallgatót előzetesen írásban a Tanulmányi Hivatal felhívja arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatja a mulasztás jogkövetkezményeiről.

IV.1.5.4. Azt, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya, törölni kell a hallgatói névsorból. A főiskola tulajdonát képező kölcsönzött könyvekkel, átvett sporteszközökkel, egyéb bármiféle tartozásaival a hallgatói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül el kell számolnia. Csak akkor kaphat a tanulmányokkal, illetve a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos igazolást, ha ezt a kötelezettségét teljesítette.

#### **IV.1.6. A párhuzamos képzés**

IV.1.6.1. Párhuzamos képzés a hallgatónak több felsőoktatási intézményben, vagy szakon egyidejűleg folyó, oklevél megszerzésére irányuló tanulmánya, amennyiben a szakokra való felvétel eltérő időpontban történt.

IV.1.6.2. A hallgató fegyelmi felelősség terhével köteles bejelenteni, ha más felsőoktatási intézményben is folytat tanulmányokat.

IV.1.6.3. Ha a párhuzamos képzésben részt vevő hallgató az egyes szakok tanulmányi időszakait külön szünetelteti, a passzív tanulmányi időszakok halmozódásának következményét szakonként külön kell megállapítani.

### **IV.1.7. A részképzés**

IV.1.7.1. A főiskolával hallgatói jogviszonyban álló személy más felsőoktatási intézményben - ideértve a külföldi felsőoktatási intézményeket is – folytatott részképzésben szerzett kreditjei elismerésről a Kreditátviteli Bizottság határoz.

IV.1.7.2. A hallgató a végbizonyítvány (abszolutorium) megszerzéséhez – a főiskolán folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is – legalább a szak kreditértékének harmadát az oklevelet kiadó felsőoktatási intézményben köteles teljesíteni.

## **IV.2. A tanrend**

### **IV.2.1. A tanév időbeosztása**

IV.2.1.1. A teljes képzési időn belül az oktatási időszakokat (tanév, félév) a tanterv határozza meg.

IV.2.1.2. Egy tanév, illetve azon belül egy félév időbeosztását a rektor legkésőbb egy hónappal a tanév kezdete előtt határozza meg. Ez tartalmazza

- a) a szorgalmi- és a vizsgaidőszakok kezdetének és végének időpontját,
- b) az oktatási szüneteket,
- c) a beiratkozás időpontját,
- d) a tantárgyfelvétel idejét,
- e) a tantárgyfelvétel utolsó napját,
- f) a záróvizsga idejét,
- g) a szakdolgozat leadásának időpontját,
- h) a záróvizsgák szokásos idejére figyelemmel a szakdolgozat témája leadásának időpontját.

IV.2.1.3. Az adott tanév időbeosztását a Tanulmányi Hivatal ismerteti a hallgatókkal a főiskola belső információs rendszerén keresztül.

IV.2.1.4. Egy tanóra időtartama 45 perc, a terepgyakorlaton 60 perc.

### **IV.2.2. A kreditekkel kapcsolatos általános szabályok**

#### **A képzés creditszerkezete**

IV.2.2.1. A képzés kötelező tantárgyakból és szabadon választható tantárgyakból épül fel.

IV.2.2.2. Kreditpont csak minősítéssel záruló tantárgyakból szerezhető. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kredit értéke nem függ a megfelelés fokozatától.

IV.2.2.3. A teológia alapképzési szakon 180 kreditpont szükséges a szakképzettség megszerzéséhez.

IV.2.2.4. A hallgató egy tanulmányi félév során 30 ( $\pm 10\%$ ) kredit értékű tantárgyat vehet fel. Ettől eltérni a Tanulmányi, Vizsga és Szociális Ügyek Bizottságának engedélyező határozata mellett lehetséges.

IV.2.2.5. A párhuzamos képzésben, illetve részképzésben szerzett kreditet és minősítést a Kreditátviteli Bizottság igazolja, és gondoskodik az összes kredit közé történő beszámításról.

#### **A kreditek megszerzésének feltételei**

IV.2.2.6. A tanulmányok folytatása során az egyes tanulmányi időszakokban megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez (kreditakkumuláció) mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez előírt számú (a kötelezően elsajátítandó ismeretanyaghoz rendelt krediteket is magába foglaló) kreditszámot el nem éri.

IV.2.2.7. A főiskolán folytatott tanulmányok során értékeléssel megszerzett krediteket a leckönyv tartalmazza. A hallgató által megszerzett kreditekről a Tanulmányi Hivatal nyilvántartást vezet az ETN-ben.

#### **A képzési idő lerövidítése**

IV.2.2.8. Ha a hallgató a képzési és kimeneti követelményekben előírt, az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési időnél hamarabb megszerzi, az oklevél kiadható. A lerövidítés egy félévnél több nem lehet. Félévenként legfeljebb 60 kredit vehető fel a Tanulmányi-, Vizsga és Szociális Ügyek Bizottságának engedélyező határozata mellett.

#### **Mintatanterv, saját tanulmányi rend és tanácsadás**

IV.2.2.9. A főiskola mintatantervet bocsát a hallgatók rendelkezésére. Ennek követése esetén az átlagos ütemben haladó hallgató tanulmányait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő alatt befejezheti. A hallgató minden tanulmányi időszakra (tanévre, félévre) – az órarend szerint, az adott tanévben, félévben elérhető tantárgyakból – a mintatantervtől eltérve saját tanulmányi rendet dolgozhat ki.

IV.2.2.10. A tantárgyfelvétel időszakában a Tanulmányi Hivatal és a szakfelelős (vagy az általa kijelölt oktató) tanácsadói szolgálatot működtet, mely kérésre véleményezi a hallgató által összeállított tanulmányi rend tervezetét.

#### **A tantárgyfelvétel rendje**

IV.2.2.11. A beiratkozási és tárgyfelvételi időszak kezdete előtt két héttel a Tanulmányi Hivatal közzéteszi az adott tanulmányi időszakban felvehető tárgyra vonatkozó információkat.

IV.2.2.12. A regisztrációs héten, a beiratkozást követően, a hallgatónak fel kell venni az aktuális félévben - a mintatanterv alapján - meghirdetett kurzusokat az ETN-ben.

- IV.2.2.13. Nem vehet fel tantárgyakat az a hallgató, aki
- a beiratkozási, illetve bejelentkezési kötelezettségének nem tett eleget;
  - nem rendelkezik aktív hallgatói jogviszonnal.

### **Tájékoztatás a tanulmányi követelményekről**

IV.2.2.14. A tanulmányi követelményeket a főiskola szabályzatai és a tantárgyleírások tartalmazzák.

IV.2.2.15. A tanulmányi időszak alatt bekövetkező változásokról a Tanulmányi Hivatal tájékoztatja a hallgatókat.

IV.2.2.16. Tárgyfelvételi időszakban, de legkésőbb az első tanórán a tantárgy oktatója ismerteti a tantárgyfelelős által meghatározott

- követelményrendszert,
- minősítési rendszert (módját, formáját, idejét),
- aláírási feltételt,
- kreditszerzési feltételeket.

A követelményeket a tantárgyfelelős a tantárgy leírásában írásban is meghatározza, a tantárgyleírásokat a hallgatók, az oktatók és az oktatási adminisztráció munkatársai részére elérhetővé kell tenni.

### **Részvétel a tanórákon**

IV.2.2.17. A felvett kredit teljesítését igazoló aláíráshoz egy-egy tantárgy tanóráinak részidős képzés esetén legalább felén, míg teljes idejű (nappali) képzés esetén legalább kétharmadán való részvétel szükséges. A tantárgyfelelős ennél szigorúbb részvételi feltételeket is meghatározhat.

## **IV.3. Az ismeretek elsajátításának ellenőrzése**

### **IV.3.1. A tananyag ismeretének értékelése**

IV.3.1.1. A tananyag ismeretének értékelése történhet:

- ötfokozatú jeggyel: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1);
- háromfokozatú értékeléssel: kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1).

IV.3.1.2. A szemináriumon, gyakorlaton csak olyan feladat, kötelezettség adható, melynek teljesítési határideje legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig tart.

### **IV.3.2. Az ismeretek elsajátítása főbb ellenőrzési formái**

IV.3.2.1. Az ismeretek elsajátításának ellenőrzésére az alábbi formák használhatóak:

- a zárthelyi dolgozat,
- az önálló vagy csoportos írásbeli házi dolgozat,
- a prezentáció,

- d) a vizsga (az írásbeli vizsga, a szóbeli vizsga, a kombinált vizsga),
- e) a szigorlat,
- f) a szakdolgozat,
- g) a záróvizsga.

A tantárgyfelelős abban az esetben, ha a tantárgyleírásban részletezi a számonkérés fogalmát és módszerét, alkalmazási módját, további számonkérési formákat is meghatározhat.

#### IV.3.2.2. Zárthelyi dolgozatra vonatkozó szabályok:

- a) A szorgalmi időszakban az ismeretek elsajátítását az oktató zárthelyi dolgozatok útján is ellenőrizheti.
- b) Aki a zárthelyi dolgozat írása közben meg nem engedett segédeszközt használ, annak dolgozata elégtelen.
- c) Több zárthelyi dolgozat átlaga adhatja a hallgatói teljesítmény minősítését. Vizsgával záródó kurzus esetében azonban ekkor is biztosítani kell a hallgató számára a vizsgaidőszakban való javítás lehetőségét.
- d) A zárthelyi dolgozat érdemjegyét nyolc napon belül, de legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig kell közölni a hallgatókkal.

#### IV.3.2.3. Az önálló vagy csoportos írásbeli házi dolgozatra vonatkozó szabályok:

- a) A szorgalmi időszakban az ismeretek elsajátítását az oktató önálló vagy csoportos házi írásbeli dolgozat útján is ellenőrizheti.
- b) Az önálló vagy csoportos írásbeli dolgozat – több dolgozat esetén annak átlaga – a hallgatói teljesítmény minősítésének alapjául szolgálhat.
- c) Ha bebizonyosodik, hogy a hallgató házi dolgozatában plágiumot követett el, a dolgozatra elégtelen érdemjegyet kell adni.
- d) A benyújtási határidő mindig a kurzus oktatójának engedélyével hosszabbítható meg.

#### IV.3.2.4. A vizsgára vonatkozó szabályok

- a) A vizsga valamely tantárgy egy tanulmányi időszakot átfogó anyagának számonkérése, mely lehet írásbeli, szóbeli valamint e kettő kombinációja.
- b) Sikertelen vizsga esetén a hallgató utóvizsgára jelentkezhet.
- c) Ha a vizsga írásbeli és szóbeli vizsga kombinációjából áll, a vizsgáztató dönt a sorrendről, illetve arról, hogy elégtelen vizsgarészt követően a hallgató folytathatja-e a vizsgát.
- d) A vizsga időpontját a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel közölni kell.
- e) Mind a szóbeli, mind az írásbeli időpontjait a tantárgy oktatója hirdeti meg.
- f) Szóbeli vizsga eredményét a vizsgáztató a vizsgát követően, írásbeli vizsga eredményét a vizsgát követő hét napon belül vezeti fel a leckönyvbe. A vizsgák eredményét úgy kell rögzíteni, hogy a hallgató jelentkezni tudjon utóvizsgára és az írásbeli dolgozatot még az utóvizsgára történő jelentkezés előtt megtekinthesse.
- g) Ha a vizsga érdemjegye „elégtelen”, és annak kijavítására nem került sor, a kötelező tantárgyat ismét fel kell venni.
- h) Az illetékes oktató akadályoztatása esetén a szakfelelős más vizsgáztatót jelölhet ki. A kijelölt vizsgáztató ugyanazokkal a jogosultságokkal rendelkezik, mint a tantárgy oktatója.
- i) Vizsgakurzus az a vizsgalehetőség, amellyel az a hallgató élhet, aki korábban az adott tantárgy vizsgára bocsátási feltételeit teljesítette, de vizsgajegyet nem szerzett, vagy a szerzett jegy

elégtelen. A vizsgakurzus meghirdetése nem kötelező. A vizsgakurzus meghirdetését a hallgató a szakfelelőshöz címzett beadványban kérheti.

### **IV.3.3. A vizsgaidőszak**

IV.3.3.1. A vizsgaidőszak legalább huszonöt munkanapot tartalmaz, melynek utolsó öt munkanapja utóvizsga időszak. A főiskola a szorgalmi időszak megkezdésekor köteles a szokásos módon nyilvánosságra hozni az adott képzési időszak tantárgyainak ismeret-ellenőrzési formáit, ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét, így különösen a kezdő- és zárónapot.

IV.3.3.2. Az egyes tantárgyak oktatói kötelesek nyilvánosságra hozni a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét. Az oktatók csak a tantárgyi leírásokban meghatározott módon írhatják elő a vizsgákat, a vizsgaidőpontokat a szakfelelős és a tanszékvezető hagyja jóvá a meghirdetés előtt.

IV.3.3.3. Az oktatóknak tantárgyanként és évfolyamonként legalább kettő, illetve legalább annyi vizsganapot és utóvizsga napot kell biztosítani, hogy a hallgatóknak vizsgarendjük összeállításánál választási lehetőségük legyen.

IV.3.3.4. Megjelölhető olyan vizsgaidőpont is, amelyre csak azon hallgatók jelentkezhetnek, akiknek már van érdemjegyük az adott tárgyból. Az ilyen módon meghirdetett vizsga utóvizsga (azon hallgatók esetében, akik elégtelen érdemjegyet szereztek) vagy javító vizsga (azon hallgatók esetében, akik elégtelentől és jelestantól különböző érdemjegyet szereztek és megszerzett érdemjegyüket javítani szeretnék).

IV.3.3.5. Javítóvizsga egy tantárgyból csak egy alkalommal lehetséges.

IV.3.3.6. A vizsgára való jelentkezés a vizsga kezdetét megelőző 24 órával lezárásra kerül. Ezt követően a vizsga időpontja nem módosítható vagy törölhető. Ha a hallgató vizsgára való jelentkezését törölte, már csak az oktatóval egyeztetett időpontban vizsgázhat. Vizsgahalasztások miatt az oktató nem köteles újabb vizsgaidőpontot megjelölni.

IV.3.3.7. A hallgatóknak a tantervben előírt vizsgákat az adott tanulmányi időszakhoz közvetlenül kapcsolódó vizsgaidőszakban kell letenniük.

### **IV.3.4. A vizsgáztatás rendje**

IV.3.4.1. A vizsgáztató, illetve a vizsgabizottság tagja lehet:

- a) a főiskola teljes állású, részmunkaidős vagy megbízott oktatója vagy kutatója,
- b) hosszú szakmai tapasztalattal, speciális felkészültséggel rendelkező szakember a szakfelelős vagy a tanszékvezető felkérése alapján.

#### **A vizsga okmányai**

IV.3.4.2. A vizsga okmánya a vizsgalap. A vizsgalapot az ETN-ből kell kinyomtatni.



IV.3.4.3. A vizsgáztató, bizottság előtt tett vizsga esetén a bizottság elnöke vizsganaponként és tanulócsopontonként minden vizsgáról kiállítja a saját maga által kinyomtatott vizsgalapot, melyet a szóbeli vizsgát követő három, írásbeli vizsgát követő öt munkanapon belül lead a Tanulmányi Hivatalba.

IV.3.4.4. A vizsgalapot a vizsgáztató, bizottság előtt tett vizsga esetén a bizottság elnöke írja alá.

IV.3.4.5. Törlést vagy javítást – a téves bejegyzés áthúzásával és helyes bejegyzés megtételével és aláírásával – az oktató, a vizsgáztató, a vizsgabizottság elnöke vagy az előbbiek kifejezett írásbeli kérésére a Tanulmányi Hivatal végezhet.

### **A vizsga menete**

IV.3.4.6. A hallgató vizsgakötelezettségét – a vizsgát is engedélyező áthallgatást kivéve –, ha a szakfelelős vagy a tanszékvezető másként nem rendelkezik, kizárólag a főiskolán teljesítheti.

IV.3.4.7. A hallgató csak akkor vizsgázhat, amennyiben neve szerepel a nyomtatott vizsgalapon.

IV.3.4.8. A vizsgát a tantárgy előadója vagy a kijelölt vizsgáztató(k) előtt kell letenni.

IV.3.4.9. Ha a hallgató nem jelent meg a vizsgán, tudása nem értékelhető (elégtelen minősítés) kivéve, ha nem igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt. Az igazolást és a kérelmet a Tanulmányi Hivatalhoz kell benyújtani, a kérelmet a tanszékvezető bírálja el.

IV.3.4.10. A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a hallgató elveszít egy lehetőséget a tantárgy adott félévben lehetséges vizsgaalkalmi közül.

IV.3.4.11. A utóvizsgára meghirdetett vizsgaidőpontra való bejelentkezés előfeltétele a tantárgyból korábban tett elégtelen osztályzatú vizsga.

IV.3.4.12. A szóbeli vizsgák – ideértve a záróvizsgát is – a főiskola oktatói és hallgatói számára nyilvánosak.

IV.3.4.13. Ha az utóvizsga sem volt sikeres, és minden alkalommal egy személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlődő utóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. Ez a jog akkor is megilleti a hallgatót, ha a vizsga letételére új képzési időszakban kerül sor a Tanulmányi-, Vizsga és Szociális Ügyek Bizottságának engedélyével. A másik oktatót, vagy a bizottság tagjait, és a vizsga időpontját a tanszékvezető jelöli ki.

### **A sikertelen vizsga és javítása**

IV.3.4.14. A szóbeli vizsgát megkezdettnek kell tekinteni, ha a vizsgáztató a hallgatónak az első kérdést feltette.

IV.3.4.15. A számonkérés sikertelensége esetén a vizsgáztató köteles az „elégtelen” osztályzatot a vizsgalapra és a leckönyvbe bejegyezni.

IV.3.4.16. A hallgató által ugyanabból a tantárgyból tett vizsga egy alkalommal történő megismétlése ingyenes.

#### **A sikeres vizsga javítása**

IV.3.4.17. Ha a hallgató a tanulmányi eredményét javítani akarja, félévenként egy tantárgyból javítóvizsgát tehet. Egynél több javítóvizsgát a Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága engedélyez a harmadik vizsgára vonatkozó díjtétel megfizetése mellett.

IV.3.4.18. A sikeres vizsga javítására kitűzött időpont nem módosítható.

IV.3.4.19. A javítóvizsga minősítése nem lehet rosszabb a javított minőségénél.

#### **IV.4. A hallgató teljesítményének nyomon követése**

IV.4.1. A hallgató tanulmányi előmenetelének igazolására és ellenőrzésére a súlyozott tanulmányi átlag, a hallgatói teljesítmények összehasonlítására a kreditindex és a korrigált kreditindex szolgál.

IV.4.2. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.

$$\text{súlyozott tanulmányi átlag} = \frac{\sum(\text{kredit} \times \text{érdemjegy})}{\text{teljesített kreditek}}$$

IV.4.3. A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget - átlagos előrehaladás esetén - az egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani.

$$\text{kreditindex} = \frac{\sum(\text{kredit} \times \text{érdemjegy})}{30}$$

IV.4.4. A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható. Az összesített korrigált kreditindex a hallgató több féléven keresztül teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.

$$\text{korrigált kreditindex} = \frac{\sum(\text{kredit} \times \text{érdemjegy})}{30} \times \frac{\text{teljesített kreditek}}{\text{felvett kreditek}}$$

IV.4.5. A súlyozott tanulmányi átlagot, a kreditindexet és a korrigált kreditindexet tanévenként legalább egyszer – indokolt esetben rövidebb tanulmányi időszakokra is – meg kell állapítani az ETN-ben.

IV.4.6. Az engedélyezett áthallgatás alapján szerzett kreditet és eredményt a súlyozott tanulmányi átlag, a kreditindex és a korrigált kreditindex számításánál figyelembe kell venni.

IV.4.7. A végleges érdemjegyek figyelembevételével két tizedes jegy pontossággal kell kiszámítani a súlyozott tanulmányi átlagot, a kreditindexet és a korrigált kreditindexet.

## **IV.5. A főiskolai tanulmányok befejezése**

### **IV.5.1. A végbizonyítvány (abszolutórium - Nftv 50.§)**

IV.5.1.1. A végbizonyítvány (abszolutórium) a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és a szakdolgozat elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz 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.

IV.5.1.2. Végbizonyítványt (abszolutóriumot) a főiskola annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte.

IV.5.1.3. A végbizonyítványt a rektor írja alá.

IV.5.1.4. A hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési és kimeneti követelmények szerint lehetőséges. Két éven túl a záróvizsga a rektor engedélyével tehető le. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

IV.5.1.5. Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki a főiskolával szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

### **IV.5.2. A záróvizsga**

IV.5.2.1. A záróvizsga a felsőfokú szakképzettség megszerzéséhez szükséges tudás (jártasság) ellenőrzése és értékelése, amelynek során a jelöltnek arról is tanúságot kell tennie, hogy az ismereteket alkalmazni tudja.

IV.5.2.2. A záróvizsgára bocsátás feltétele:

- a) a végbizonyítvány (abszolutórium),

- b) a szakdolgozat elkészítése,
- c) elégtelentől különböző bírálat.

IV.5.2.3. A szakdolgozat formai követelményeit a szakfelelős határozza meg és a Tanulmányi Hivatal hirdeti meg az intézmény belső információs rendszerén keresztül.

IV.5.2.4. A záróvizsga a szakdolgozat megvédéséből áll.

IV.5.2.5. A záróvizsgálathoz külön kreditérték már nem rendelhető.

IV.5.2.6. A jelölt felkészültségének minősítéséről a bizottság tagjai szótöbbséggel döntenek. Szavazategyenlőség esetében az elnök szavazata dönt.

IV.5.2.7. Javító záróvizsga a különjárási díj befizetését követően tehető.

IV.5.2.8. A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban a főiskolával. A bizottság tagjait a Tanulmányi, Vizsga- és Szociális Ügyek Bizottsága jelöli ki, ezen hatáskörét a bizottság a szakfelelősre átruházhatja.

IV.5.2.9. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

IV.5.2.10. A záróvizsga tapasztalatairól a záróvizsga bizottság elnöke tájékoztatja a szakfelelőst és a rektort.

### **IV.5.3. Az oklevél**

IV.5.3.1. Az oklevél kiadásának feltétele

- a) sikeres záróvizsga és
- b) egy idegen nyelvből legalább középfokú C típusú nyelvvizsga, vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvány, illetve oklevél.

IV.5.3.2. Az előírt nyelvvizsga-követelmény teljesítését a Tanulmányi Hivatalban kell igazolni.

IV.5.3.3. Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a kiállító felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosító számát, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség megnevezését, az oklevél minősítését, a kiállítás helyét, évét, hónapját és napját, az oklevél által tanúsított végzettségnek, szakképzettségnek a Magyar Képesítési Keretrendszer, az Európai Képesítési Keretrendszer szerinti besorolását, valamint a képzésnek a képzési és kimeneti követelmény szerinti időtartamát. Tartalmaznia kell továbbá a rektor és a záróvizsga bizottság elnökének eredeti aláírását, a főiskola bélyegzőjének lenyomatát. Amennyiben a sikeres záróvizsga időszakában az oklevél kiállításának feltételei a nyelvvizsga hiányában nem állnak fenn, úgy a záróvizsga bizottság elnöke helyett az oklevelet a szakfelelős írja alá a rektor mellett.

IV.5.3.4. A sikeres záróvizsga és az előírt nyelvvizsga teljesítésének igazolását követő harminc napon belül a főiskola kiállítja és kiadja az oklevelet, mely tanúsítja a tanulmányok sikeres elvégzését az oklevélben megnevezett szakon.

IV.5.3.5. Az oklevél minősítésének számítási képlete:  $\frac{a+b}{2}$  = oklevél minősítése. Ahol  $a$  az abszolutórium megszerzéséhez szükséges tárgyak vizsgaeredményeinek számtani átlaga,  $b$  a szakdolgozat és a védés számtani átlaga. Valamennyi átlagot két tizedes jegyig kell kiszámítani.

IV.5.3.6. Az oklevél minősítése négyfokozatú, s az átlageredmények alapján a következő lehet:

- a) kiváló: 4,50 - 5,00
- b) jó: 3,50 - 4,49
- c) közepes: 2,50 - 3,49
- d) elégséges: 2,00 - 2,49

IV.5.3.7. Kitüntetéses oklevelet az a hallgató kap, akinél a záróvizsga minősítése jeles, szakdolgozatának és összes többi vizsgájának átlaga legalább 4,8, továbbá osztályzatai között közepesnél gyengébb nincs.

IV.5.3.8. A kiadott oklevelekről a Tanulmányi Hivatal a jogszabályok szerint központi nyilvántartást vezet.

IV.5.3.9. Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt nem tudták bemutatni, a főiskola igazolást állít ki. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét.

IV.5.3.10. Az oklevelet magyar és angol nyelven kell kiadni. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható.

IV.5.3.11. Az alapképzésben szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az oklevélmelléklet közokirat.

IV.5.3.12. Az elvesztett oklevél hiteles másodlatát – különjárási díj befizetését követően – a Tanulmányi Hivatal adja ki, s azt a Tanulmányi Hivatal vezetője hitelesíti.

**IV.6. A leckönyv**  
**(87/2015 (IV.9.) Korm rend 41.§- továbbiakban: Korm rend)**

IV.6.1. A főiskola a hallgató részére leckönyvet írásban nem vezet, mivel

- a) a hallgató az általa előre megadott elektronikus elérhetőségére 8 napon belül értesítést kap az általa felvett, illetve törölt tárgyakról;
- b) a főiskola a hallgató számára a szóbeli számonkérés esetén az ETN rendszerében, a vizsgát követő 15 napon belül teljesítési lapot biztosít a Korm rend (2) bekezdés szerinti tartalommal, kivéve az oktatói kézzel írt aláírást;
- c) a b) ponttól eltérő számonkérés esetén a felsőoktatási intézmény a hallgató számára a az általa előre megadott elektronikus elérhetőségére 15 napon belül értesítést küld a hallgató értékeléséről; valamint
- d) az intézmény által működtetett ETN (Korm rendelet szerinti ún. TR egyik verziója) alkalmas arra, hogy a hallgató nyomtatható formában hozzáférjen a saját képzése Korm rend 36. § (12) bekezdésében szabályozott törzslap-kivonatának adattartalmához, továbbá biztosítja a hallgató kérésére a 36. § (2) bekezdés 7. pontjában meghatározott adatok ingyenes hitelesítését félévente egy alkalommal.

A főiskola által működtetett ún ETN rendszer a fenti követelményeket teljeskörűen teljesíti.

## V. Hallgatói térítések és juttatások

V.1. A hallgatók képzésüket kizárólag önköltséges formában folytathatják.

V.2. Az önköltség mértékét a főiskola honlapján teszi közzé, az önköltség mértékét a fenntartó egyetértésével a főiskola szenátusa határozza meg. Az önköltség fizetése mellett folytatott képzés tekintetében hallgatói képzési szerződést kell kötni. A képzési szerződés egy eredeti példánya a hallgatót illeti.

V.3. Az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli. Amennyiben a hallgató több szakon is tanulmányokat folytat, az önköltség megfizetési kötelezettség szakonként terheli.

V.4. Az önköltség mérséklése iránti kérelmek ügyében a rektor dönt. Az önköltség mérséklését tanulmányi eredmények és szociális helyzet alapján kérheti a hallgató. A kérelemhez mellékelni kell a tanulmányi vagy szociális körülményeket igazoló dokumentumokat.

V.5. A hallgató részletfizetési kérelmet nyújthat be a rektorhoz az önköltség befizetési határidejét megelőzően. A részletek számát és összegét a rektor határozata tartalmazza. A rektor ez irányú határozata ellen fellebbezésnek helye nincs.

V.6. A hallgató az önköltség megfizetésének határidejét módosító kérelmet nyújthat be a rektor felé. Az önköltség megfizetésének új határidejét a rektor határozata tartalmazza. A rektor ez irányú határozata ellen fellebbezésnek helye nincs.

V.7. Biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel.

V.8. Amennyiben a hallgató az összes előírt kredit tíz százalékát meghaladó kreditértékű tantárgyat vesz fel, úgy kreditenként a tanulmányi félévre vonatkozó önköltség harmincad részét kell megfizetnie.

V.9. A hallgatónak az önköltség felett különjárási (térítési) díjat kell fizetnie. Térítési díj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások:

Szolgáltatás	Díj
<b><i>Adminisztratív kötelezettség elmulasztása</i></b>	
Késedelmes bejelentkezés / regisztráció	3000 Ft
Iratkozási/bejelentkezési lap hiányos kitöltése	1000 Ft

Szolgáltatás	Díj
<b>Adminisztratív kötelezettség elmulasztása</b>	
Tantárgyfelvétel, tantárgytörlés regisztrációs időszakon kívül (önhibából)	1000 Ft/tantárgy
Igazolások határidőn túli leadása, bemutatása (önhibából)	3000 Ft/megkezdett hét
Kérelmek határidőn túli leadása (önhibából)	3000 Ft/megkezdett hét
Hiányzó adatok pótlásának elmulasztása felszólítás után egy héttel	1000 Ft/megkezdett hét
Oklevél hiteles másolatának kiadása	5000,-Ft/db
<b>Tanulmányokkal kapcsolatos kötelezettségek elmulasztása, kérelmek, vizsgadíjak</b>	
Vizsga-, vagy szigorlat ismétlési díja 3. alkalomtól	3000 Ft/vizsga
Szakdolgozat késedelmes leadása	3000 Ft + hetente további 1000 Ft (max. 6000 Ft)
Munkarendváltás	3000 Ft
Szakdolgozat cím-, konzulens váltás (önhibától)	3000 Ft/kérelem
Tantárgyelismerés, -felmentés	díjmentes
Méltányosság, fellebbezés	díjmentes
Egyéb kérelmek beadványok	3000 Ft
Bizottsági vizsgán való megjelenés elmulasztása (önhibából)	5000 Ft/vizsga
Vizsgán való megjelenés elmulasztása (önhibából)	2000 Ft/vizsga
Tantárgyfelvételi díj vendéghallgatók részére	5000 Ft/tantárgy
Tantárgyi kötelezettségek késedelmes teljesítése	1000 Ft/megkezdett hét
Megadott vizsgaidőpontokon kívüli vizsga	5000 Ft/vizsga
Kollégiumi díj	80.000 Ft/félév

V.10. Nem kell különjárási díjat fizetni, ha a hallgató mulasztását vagy késedelmét a főiskola, illetve az oktató hibája okozta.

V.11. Nem iratkozhat be az a hallgató, aki az előző tanulmányi időszakban az esedékes tandíj, költségtérítés és egyéb díj megfizetésével kapcsolatos kötelezettségét nem teljesítette.

V.12. Az oklevél kiállításának feltétele az önköltség és a térítési díjak megfizetése. Oklevelét nem veheti át a hallgató, amíg a főiskolával szemben díjtartozása áll fenn.



## VI. Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje

VI.1. A hallgató fegyelmi vétséget követ el, amennyiben

- a. a tantárgyi követelmények teljesítése során meg nem engedett segédeszközt használ,
- b. magatartásával rontja a főiskola vagy a fenntartó megítélését,
- c. olyan magatartást tanúsít, ami összeegyeztethetetlen a fenntartó által képviselt értékrenddel,
- d. a főiskola nevét, arculati megjelenési elemeit a rektor engedélye nélkül használja,
- e. a főiskola nevében a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései ellenére vagy rektori engedély nélkül eljár,
- f. ellene büntetőeljárásban jogerős elmarasztaló ítéletet hozott a bíróság,
- g. hallgató társaival, tanáraival, más alkalmazottaival, szemben tanúsított magatartása méltatlan a főiskola által képviselt értékekhez,
- h. egyébként saját személyes, vagy közösségi életében olyan magatartást tanúsít, ami méltatlan a főiskola által képviselt értékekhez.

VI.2. A hallgatók fegyelmi ügyeiben az Etika Bizottság jár el (Nftv 55.§). A bizottság eljárásrendjét a Szervezeti és Működési Rend és az Nftv 55.§ tartalmazza.

VI.3. Ha a hallgató a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások - legfeljebb hat hónap időtartamra szóló - csökkentése, illetőleg megvonása,
- d) határozott időre - legfeljebb két félévre - szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától,
- e) kizárás a felsőoktatási intézményből.

VI.4 Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta öt hónap már eltelt. E rendelkezések alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a fegyelmi eljárás megindítására jogosult tudomására jutott.

VI.5 Az ilyen ügyben felálló bizottság eljárása során a hallgatót meg kell hallgatni, de a fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a hallgató szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.

VI.5. Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a felsőoktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz – az Nft-ben meghatározott eltéréssel - a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kell helytállnia. Ilyen esetben a gondatlan károkozás esetén, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott teljes kárt meg kell téríteni. (Nftv 56.§)

Az okozott károkról jegyzőkönyvet kell felvenni.

VI.6. A hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja vagy kezeli. Mentésül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

VI.7. Károkozás ügyében a rektor jár el, a rektor döntésével a hallgató a Szenátus előtt fellebbezhet a Jogorvoslati Bizottságra irányadó szabályok megfelelően alkalmazásával. Fellebbezés hiányában a kézbesítés napjától számított 15 nap elteltével, illetve, ha az átvétel a postai úton is elmaradt, a tértivevény visszaérkezésétől számított 15 nap elteltével véglegessé válik.

VI.8. A személyiségi jogok megsértése esetében a hallgató ügyének kivizsgálását a rektor az Etikai Bizottsághoz utalhatja.

VI.9. Az igazolt károkat, a jogszabályi által előírt mértékben a hallgatónak meg kell fizetnie és a meghatározott kárösszeget a hallgatói tartozások között kell nyilvántartani.

## VII. Hallgatói balesetek megelőzése

VII.1. A főiskola biztosítja hallgatói számára az egészséges, káros szenvedélyektől mentes életviteli körülményeket. A főiskola tanácsadó rendszerén keresztül tájékoztatja a hallgatókat ezekről a körülményekről.

VII.2. A főiskola épületeiben egyértelműen jelöli a biztonsági és egészségvédelmi veszélyeket.

VII.3. Az egyes tantárgyak esetében, különösen a szakmai gyakorlaton fennálló különös biztonsági és egészségvédelmi előírásokról a tantárgy oktatója és a szakmai gyakorlat vezetője tájékoztatja a hallgatókat.

VII.4. A tantárgy oktatója és a szakmai gyakorlat vezetője a foglalkozás előtt köteles ellenőrizni a foglalkozáson használt eszközöket, berendezéseket. A nem megfelelő műszaki állapotú vagy balesetveszélyes eszközöket, berendezéseket jelentenie kell a Rektori Hivatalban.

VII.5. A főiskola köteles az üzemeltetést a mindenkori jogszabályokba foglalt baleset megelőzési előírásoknak megfelelően megszervezni és folytatni, a működtetésre vonatkozó biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani és betartatni.

VII.6. A hallgató köteles

- a) a tanórákon és a szakmai gyakorlat helyszínén köteles káros szenvedélyektől mentesen és kipihent állapotban megjelenni,
- b) a tanórákon az oktató által meghatározott és a balesetek megelőzését szolgáló előírásokat betartani és megőrizni a főiskola eszközeinek, berendezéseinek műszaki állapotát,
- c) a főiskola vagy a szakmai gyakorlóhely által biztosított technikai eszközöket azok biztonsági és egészségvédelmi előírásainak megfelelően használni,
- d) a tanórákon és a szakmai gyakorlaton megóvni saját és a környezetében lévők egészségét és testi épségét, baleset esetén segítséget nyújtani,
- e) gondoskodni a rend és a tisztaság megtartásáról, a keletkező hulladékok megfelelő gyűjtéséről, az egészségre veszélyes hulladékok kijelölt gyűjtőedénybe helyezéséről,
- f) betartani a nemdohányzók védelmére vonatkozó szabályokat,
- g) azonnal jelezni a főiskola munkatársának, ha balesetveszélyes helyzetet vagy a berendezések nem megfelelő műszaki állapotát észleli.

VII.7. A főiskola területén történt balesetet a Rektori Hivatalban jelenteni kell. A balesetről a Rektori Hivatal munkatársának jegyzőkönyvet kell felvennie. A baleset körülményeit a jegyzőkönyv alapján a rektor vagy az általa megbízott a hatályos jogszabályok szerint vizsgálja ki, a szükséges intézkedéseket – amennyiben a főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata vagy a vonatkozó jogszabályok másként nem rendelkeznek – a rektor hozza meg.

VII.8. Amennyiben a hallgató a balesetet igazoltan alkohol vagy kábítószer befolyása alatt szenvedte el, az Etikai Bizottság előtt fegyelmi eljárás kezdeményezhető.