EGER 1774

ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM

AZ ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. KÖTET

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

(Jelen szabályzatot a Szenátus 61/2021. (VII.21.) sz. határozatával elfogadta)

2021

	Készítette	Ellenőrizte	Elfogadta / Jóváhagyta
	EKE Oktatási Főigazgatóság	EKE Fenntartóváltási Munkabizottság, Hallgatói Ügyek Bizottsága	Elfogadta EKE Szenátus 2021.07.21. - 61/2021.(VII.21.) sz. határozatával, jóváhagyta Egri Főegyházmegye
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		Kiadás	2021.08.01.
2.	I., III., IV.	Átfogó módosítás	2021.12.16 113/2021. (XII.15.) sz. Szenátusi határozat

Tartalomjegyzék

SZMSZ III. RÉSZ 9
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER 9
Hallgatói Követelményrendszer célja 9
I. FEJEZET 10
Felvételi szabályzat 10
A Felvételi szabályzat célja 10
Az FSZ hatálya 10
Kapcsolódó dokumentumok 10
A felvételi eljárás részei, lebonyolítása 10
Felsőoktatási szakképzés, alapképzés és osztatlan képzés 12
Pontszámítás 12
Felvételi vizsga 12
Mesterképzés 17
Mesterszakra történő jelentkezés, illetve felvétel feltétele 18
Kreditelismerési eljárás 18
Pontszámítás a mesterképzésben 19
Többletpontok 20
Esélyegyenlőség biztosítása 21
A fogyatékossággal élőkre vonatkozó külön rendelkezések 21
Szakirányú továbbképzés 21
Felvételi eljárások, felvételi kérelem 21
A jelentkezők rangsorolása, a felvételi döntés 22
Részismereti képzés 22

Külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre vonatkozó szabályok ... 22
Eljárási díjak ... 27
A felvételizőket megillető jogok ... 28
Hatályba léptető rendelkezések ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
II. FEJEZET ... 29
A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE, A HALLGATÓI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA, A HALLGATÓI JOGORVOSLAT RENDJE . 29
1. rész ... 29
A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje című fejezet célja ... 29
A HJR hatálya ... 29
Kapcsolódó dokumentumok ... 29
Fogalmak ... 30
A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása ... 30
A hallgató jogai és kötelezettségei ... 30
A hallgatói jogai ... 30
A hallgató kötelességei ... 32
2. rész ... 33
Az elsőfokú eljárás ... 33
Az elsőfokú kérelmek és hallgatói megkeresések benyújtása ... 33
A kérelem elbírálásának rendje ... 34
Igazolás ... 35
Az elsőfokú határozat, valamint a megkeresésre adott tájékoztatás közlése, a határozat véglegessé válása ... 35
Az elsőfokú határozat véglegessé válása ... 37
3. rész ... 37
A hallgatói jogorvoslat rendje ... 37
Jogorvoslat (Fellebbezés) ... 37
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság ... 38
Képviselet ... 38
Az eljárás megindítása és az ügyintézési határidő ... 38
A jogorvoslati eljárás felfüggesztése ... 39
Meghívás a tárgyalásra ... 39
A tárgyalás ... 39
A tárgyalás lefolytatása ... 39
Bizonyítás ... 40
A nyilvánosság biztosítása ... 40
Igazolás ... 40
A határozat meghozatala és tartalma ... 40
A határozat közlése ... 41
Jogorvoslat ... 41
A határozat véglegessé válása ... 42
A határozat kijavítása ... 42
Egyéb jogorvoslati jogok ... 42
III. FEJEZET ... 43
TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT ... 43
A Tanulmányi és vizsgaszabályzat célja ... 43
A TVSZ hatálya ... 43

Kapcsolódó dokumentumok ... 43
Fogalmak ... 44
Képzési ciklusok, tagozatok, finanszírozási formák ... 46
A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben eljáró személyek és testületek ... 46
Kari tanulmányi és kreditbizottságok ... 47
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság ... 47
A hallgatói jogviszony létesítése ... 47
Hallgatói jogviszony létesítése felvételi döntés alapján. **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
Beiratkozás ... 48
A beiratkozás elmulasztásának következményei, határidőn túli beiratkozás ... 49
Hallgatói jogviszony létesítése átvétel alapján ... 49
Egyetemi hallgató átvétele más felsőoktatási intézménybe ... 50
Átvétel az egyetemre ... 50
Képzésváltás ... 51
Kreditátviteli Bizottság, kreditátvitel ... 52
Különleges hallgatói jogviszonyok ... 54
További hallgatói jogviszony ... 54
Vendéghallgatói jogviszony ... 54
Vendéghallgatói jogviszony létesítésének engedélyezése az egyetem hallgatója részére 54
Vendéghallgatói jogviszony létesítése az egyetemen ... 55
Részismereti képzés ... 56
Bejelentkezés, tárgyfelvétel ... 56
A bejelentkezés, tantárgyfelvétel elmulasztásának következményei, határidőn túli bejelentkezés, a hallgatói jogviszony szünetelése ... 58
A hallgatói jogviszony megszűnése és megszüntetése ... 60
A méltányossági kérelem ... 61
A képzésre vonatkozó rendelkezések ... 62
Képzési idő, tanulmányi idő ... 62
Képzési program, tanterv, kreditrendszerű képzés ... 62
A kreditek nyilvántartásának rendje ... 66
Specializációk/modulok/műveltségterületi modulok meghirdetése és felvétele ... 66
Tájékoztatás a követelményekről, Tanulmányi Tájékoztató ... 67
A félévek időbeosztása és rendje ... 67
Részvétel a foglalkozásokon ... 68
Kedvezményes tanulmányi rend ... 69
Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének főbb formái ... 71
Jegymegajánlás ... 73
A vizsgaidőszak ... 73
A vizsgák rendje ... 74
Vizsgaismétlés, sikeres vizsga javítása ... 75
Ismételt tantárgyfelvétel ... 76
A tanulmányi eredmény mutatószámai ... 76
A leckekönyv/törzslap kezelése ... 77
A tanulmányok befejezésére, lezárására vonatkozó rendelkezések ... 78
A szakdolgozat/diplomamunka a portfólió és szakmai beszámoló, tanulmány ... 78
A záróvizsgára bocsátás feltétele, abszolutórium ... 85
A záróvizsga-bizottság ... 86
A záróvizsga és értékelése ... 87
Az oklevél, oklevélmelléklet, igazolás záróvizsgáról ... 88
Az oklevél minősítése ... 89

Vegyes és záró rendelkezések ... 89
A fogyatékossággal élő hallgató ... 89
Másodlat kiadása ... 89
Jogviszony-igazolás ... 91
Átmeneti rendelkezések ... 91
IV. FEJEZET ... 92
TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT ... 92
A Térítési és juttatási szabályzat célja ... 92
A TJSZ hatálya ... 92
Kapcsolódó dokumentumok ... 92
Fogalmak ... 93
Általános rendelkezések ... 95
Az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéses/önköltséges képzés ... 95
A támogatási idő ... 97
A hallgatói támogatások és térítések ügyében eljáró testületek és személyek ... 98
Egyetemi Szociális Ösztöndíj Bizottság ... 98
Esélyegyenlőségi Bizottság ... 99
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság ... 99
A Hallgatói Ügyek Bizottság ... 99
Az állami költségvetés terhére biztosított hallgatói juttatásokhoz való hozzáférés feltételei ... 99
A hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források ... 99
Az állami költségvetés terhére biztosított hallgatói juttatások felosztása az egyes felhasználási jogcímek között ... 100
A tanulmányi ösztöndíj igénybevételével kapcsolatos feltételek ... 101
A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának rendje és feltételei ... 102
Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj ... 103
A rászorultsági alapon adható juttatások: (alaptámogatás, rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj, Arany János ösztöndíj) ... 106
Szakmai gyakorlati ösztöndíj ... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
A hallgató szociális helyzete ... 110
Jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére felhasználható keret ... 111
A kulturális, valamint a sporttevékenységek támogatásáról ... 111
Fogyatékkal élő hallgatók kiegészítő normatív támogatása ... 111
Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj pályázatának kiírása és elbírálási rendje ... 112
Az Európai Gazdasági Térség országaiban résztanulmányokat folytató hallgatók ösztöndíja megállapításának és folyósításának rendje ... 113
Külföldi állampolgárok magyarországi tanulmányainak támogatási rendje ... 113
A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kör és a figyelembe vehető hallgatói létszám megállapításának rendje ... 115
A kollégiumi/diákotthoni ellátás igénybevételével és a lakhatási támogatással kapcsolatos feltételek ... 116
A kollégiumi elhelyezés ... 116
5. rész ... 119
A hallgató fizetési kötelezettsége teljesítésének feltételei és szabályai ... 119
Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások ... 119

A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások ... 120
A költségtérítéses/önköltséges képzés alapvető szabályai ... 121
A kollégiumi/diákotthoni térítési díj ... 121
Térítési díjak ... 121
A költségtérítés/önköltség befizetési rendje ... 122
A hallgató fizetési kötelezettség teljesítéséhez mentesség, halasztás lehetőség biztosításának feltételei és szabályai ... 123
Költségtérítés/önköltség, térítési díj visszatérítése ... 123
A költségtérítés/önköltség, térítési és térítési díjak befizetésének elmulasztása ... 124
Befizetések igazolása ... 124
Átmeneti rendelkezések ... 125
V. FEJEZET ... 126
A FOGYATÉKOSSÁGGAL ÉLŐ HALLGATÓK TANULMÁNYAINAK FOLYTATÁSÁHOZ SZÜKSÉGES ESÉLYEGYENLŐSÉGET BIZTOSÍTÓ FELTÉTELEK SZABÁLYZATA ... 126
A fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata célja ... 126
Az ESZ hatálya ... 126
Kapcsolódó dokumentumok ... 126
Fogalmak ... 127
A fogyatékossággal élő hallgatók ügyeiben eljáró személyek és testületek ... 128
Esélyegyenlőségi Bizottság ... 128
Egyetemi koordinátor ... 129
Hallgatók esélyegyenlősége ... 129
Fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása ... 129
Előnyben részesítési követelmények ... 130
A fogyatékosság megállapításának és igazolásának rendje ... 133
A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása ... 133
Mentorprogram ... 134
Jogorvoslat ... 135
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság ... 135
Az egyenlő bánásmód követelményeit sértő döntés elleni jogorvoslat ... 135
A fogyatékossággal élő hallgató nyilvántartása ... 135
VI. FEJEZET ... 137
HALLGATÓI BALESETVÉDELMI SZABÁLYZAT ... 137
A HBSZ célja ... 137
A HBSZ hatálya ... 137
Kapcsolódó dokumentumok ... 137
A hallgató kötelezettségei ... 137
Kötelező érvényű használati szabályok és magatartási követelmények ... 138
Ittas vagy bódult hallgatóval szembeni eljárás ... 139
A hallgatók munka- és tűzvédelmi oktatásának szabályozása ... 139
A hallgatók egyetemi munkavégzésének szabályai ... 140
Munkabalesetek bejelentése ... 141
Hallgatói rendezvények engedélyeztetési, szervezési szabályai ... 141
VII. FEJEZET ... 143
KOLLÉGIUMI JELENTKEZÉSEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE ... 143
A KEB célja ... 143
A KEB hatálya ... 143
Kapcsolódó dokumentumok ... 143

Az egyetem kollégiumai ... 144
Jogosultság a kollégiumi elhelyezésre, kollégium férőhelyek felosztása ... 144
A pályázati eljárásban részt vevő személyek és testületek ... 145
A kollégiumi felvételi pályázati felhívás ... 145
A pályázat benyújtása ... 145
A pályázatok elbírálása ... 146
Értesítés felvételi döntésről ... 147
Pótfelvételi eljárás ... 147
A kollégiumi elhelyezés, térítési díj ... 147
Jogorvoslat ... 148
A kollégiumi elhelyezés különleges esetei ... 148
Nemzetközi mobilitási programban részt vevő hallgatók kollégiumi elhelyezése ... 148
Kepes György Szakkollégium ... 148
Egri Roma Szakkollégium ... 149
Károly Róbert Szakkollégium ... 149
Sportkollégiumi elhelyezés ... 149
VIII. FEJEZET ... 151
HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT ... 151
A HFSZ célja ... 151
A HFSZ hatálya ... 151
Kapcsolódó dokumentumok ... 151
Fogalmak ... 151
1. rész ... 153
Fegyelmi felelősség ... 153
Fegyelmi büntetések és intézkedések ... 153
Büntetések ... 153
A fegyelmi büntetések kiszabása ... 153
Intézkedések ... 154
Figyelmeztetés ... 154
A tanulmányok ideiglenes felfüggesztése ... 154
A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek és testületek ... 154
Hallgatói Fegyelmi Bizottság ... 155
Képviselet ... 155
A fegyelmi eljárás ... 155
A fegyelmi eljárás megindítása és az ügyintézési határidő ... 155
A fegyelmi eljárás felfüggesztése ... 156
Idézés a tárgyalásra ... 156
A tárgyalás ... 157
A tárgyalás lefolytatása ... 157
Igazolás ... 158
Bizonyítás ... 158
Jegyzőkönyv, az ügyiratok kezelése ... 158
A nyilvánosság biztosítása ... 159
A fegyelmi határozat ... 159
A határozat meghozatala és tartalma ... 159
A határozat közlése ... 161
Jogorvoslat ... 161
A határozat véglegessé válása ... 162
A határozat kijavítása ... 162
Mentesülés ... 162

Mentesülés a fegyelmi büntetés alól ... 162
Mentesülés a fegyelmi büntetés hátrányos következményei alól ... 163
2. rész ... 163
A kártérítési felelősség ... 163
A kártérítési felelősség köre ... 163
A kártérítés mértéke ... 164
A kártérítési eljárásban részt vevő személyek és testületek ... 164
Egyszerűsített kártérítési eljárás ... 165
A kártérítési eljárás ... 165
A kártérítési határozat ... 165
Jogorvoslat ... 166

IX. FEJEZET ... 167

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók duális képzésben való egyenlő esélyű részvételét biztosító feltételek szabályzata (HHDK) ... 167
A HHDK célja ... 167
A HHDK hatálya ... 167
Kapcsolódó dokumentumok ... 167
Fogalmak ... 168
A pályázat benyújtásának feltételei ... 169
A támogatási összeg és folyósítása ... 169
Hatályba léptető rendelkezés: ... 170

MELLÉKLETEK: ... 171

1. sz. melléklet ... 172
2. melléklet ... 182
4. sz. melléklet ... 188
5. sz. melléklet ... 192
6. sz. melléklet ... 210
7. sz. melléklet ... 213
8/1.sz. melléklet ... 216
8/2.sz. melléklet ... 218
8/3.sz. melléklet ... 219
A tanári szakdolgozat tanulmányának értékelési szempontjai ... 219

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban: egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 12.§ (3) bekezdés eb) pontja alapján az Nftv-ben, annak 2. számú mellékletében és a végrehajtási rendeleteiben foglaltak figyelembe vételével az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) hallgatói követelményekre vonatkozó III. részét az alábbiak szerint állapítja meg.

SZMSZ III. RÉSZ

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

Hallgatói Követelményrendszer célja

1.§

(1) A Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szellemében „a tanítás és a tanulás alkotmányos jogának érvényesüléséhez” szükséges intézményi garancia egyik eleme a hallgatók jogainak, valamint kötelességeinek meghatározásán és az egyenlő bánásmód követelményének és az esélyegyenlőség szempontjainak érvényesítésén keresztül.

(2) A HKR célja hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény keretei között meghatározza:

- a felvételi eljárás rendjét (HKR I. fejezet),
- a hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendjét, a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának és a jogorvoslatnak a rendjét (HKR II. fejezet),
- a hallgatói tanulmányi rendet és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendjét (HKR III. fejezet),
- a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendjét, a hallgatói juttatások elosztásának rendjét (HKR IV. fejezet),
- a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételeket (HKR V. fejezet),
- a hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírásokat (HKR VI. fejezet),
- a kollégiumi jelentkezések elbírálásának rendje (HKR VII. fejezet),
- a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendjét (HKR VIII. fejezet).

I. fejezet

Felvételi szabályzat

A Felvételi szabályzat célja

1.§

(1) A Felvételi szabályzat (a továbbiakban: FSZ) célja, hogy meghatározza a felsőfokú tanulmányok folytatására legalkalmasabb jelentkezők kiválasztásának rendjét.

Az FSZ hatálya

2.§

(1) Az FSZ a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. 39.§ (1) (2) bekezdésében foglaltak szerint osztatlan képzésre, mesterképzésre, alapképzésre, felsőoktatási szakképzésre valamint a szakirányú továbbképzésre jelentkező magyar és nem magyar állampolgárokra terjed ki.

(2) A doktori képzésre történő jelentkezésre a Doktori Szabályzat vonatkozik.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

(1) Az FSZ-hez kapcsolódó dokumentumok[1]:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
- a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet),
- a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet.
- a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény,
- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény.

A felvételi eljárás részei, lebonyolítása

4.§

(1) A felvételi eljárás során az egyetem feladata:

a) a továbbtanulni szándékozók tájékoztatása,
b) adatszolgáltatás az Oktatási Hivatal számára,

[1] Felsorolást kiegészítette a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

c) felvételi vizsgák szervezése és lebonyolítása,
d) a külföldi bizonyítványok továbbtanulás céljából történő elbírálása,
e) a mesterképzésbe való belépés előfeltételeinek vizsgálata,
f) felvételi adminisztráció,
g) a felvételi döntések meghozatala, értesítés,
h) a fellebbezések elbírálása.

(2) Az (1)a), c), e) és f) pontokban meghatározott feladatokat az Oktatási Igazgatóság Felvételi és Pályatervezési Osztálya (a továbbiakban: FPO) a Jászberényi Campuson az oktatási csoport egymással együttműködve végzi.

(3) Az (1)b)- e) pontokban meghatározott feladatokat az FPO, illetve a Jászberényi Campus oktatási /csoportja a Rendeletben előírtak szerint, az (1)c) pont esetén a kari tanácsok, az (1)e) pont esetén a kreditátviteli bizottságok döntéseit is figyelembe véve végzi. A pedagógusképzésre és a tanári szakokra jelentkezők felvételi vizsgáinak szervezése és lebonyolítása a Pedagógusképző Központ feladata.

(4) Az FPO adatokat szolgáltat a felvételi döntéshez, a fellebbezések elbíráláshoz, a felvételi döntésről értesítést küld az egyetemre felvetteknek.

(5) A felvételi eljárás során az egyetemen intézményi felvételi bizottság működik. A bizottság elnöke a rektor, tagjai az oktatási főigazgató, a karok oktatásért felelős dékánhelyettesei, a campus oktatási és kutatási főigazgatója, a Pedagógusképző Központ főigazgatója, valamint a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy hallgatói képviselő.

(6) A felvételi bizottság feladata a felsőoktatási szakképzésre, az alapképzésre, a mesterképzésre, az osztatlan tanárképzésre és a szakirányú továbbképzésre való felvételekhez a felvételi ponthatárok megállapításának előkészítése, döntés a felvételekről.

(7) A felvételi vizsga lebonyolítására az illetékes kari tanács bizottságot hoz létre. A felvételi vizsgát lebonyolító bizottság legalább három tagú. Elnöke az illetékes kari tanács által megválasztott, legalább főiskolai docens munkakörben, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató. A bizottság tagja a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy hallgatói képviselő.

(8) A felvételizők vizsgáztatásában nem vehet részt az a személy, aki a vizsgázóval hozzátartozói, függelmi viszonyban van, vagy akitől a vizsga tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

(9) A pedagógusképzésre és a tanárképzésre jelentkezők meghallgatását és kiválasztását a Pedagógusképző Központ koordinálja.

(10) A felvételi határozatot a rektor kiadmányozza. A kiadmányt az oktatási főigazgató hitelesítheti.

Felsőoktatási szakképzés, alapképzés és osztatlan képzés

Pontszámítás

5.§

(1) A felsőoktatási szakképzésre, az alapképzésre és az osztatlan képzésre felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezők esetén a Rendelet 14.-23. §-ában foglaltakat az 5-6.§ szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevéllel rendelkező jelentkezőket, ha a képzési terület szerinti alapképzésre nyújtanak be jelentkezést, az egyetem a felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél alapján, az emelt szintű érettségi követelménytől való eltekintéssel is rangsorolja.

(3) A felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőket az egyetem – ha felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre vagy osztatlan képzésre jelentkeznek – a korábbi felsőfokú végzettséget tanúsító oklevél alapján az emelt szintű érettségi követelménytől való eltekintéssel is rangsorolja.

(4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott esetekben az alábbiak szerint maximum 400 pont adható a jelentkezőknek:

- jeles minősítés 400 pont,
- jó minősítés 360 pont,
- közepes minősítés 320 pont,
- elégséges minősítés 280 pont.

(5) Osztatlan testnevelő tanár szakon amennyiben a rangsorolás a (2) bekezdésben foglaltak szerint történik, az egyetem motoros alkalmassági vizsga követelményt ír elő a jelentkezőnek.

(6) Anglisztika és germanisztika alapszakon, valamint osztatlan angol nyelv és kultúra tanára és német nyelv és kultúra tanára szakon amennyiben a rangsorolás a (2) bekezdésben foglaltak szerint történik, a felvétel feltétele az adott idegen nyelvből tett államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy felsőfokú oklevél.

(7) Az angol nyelvű képzéseken a felvétel feltétele angol nyelvből tett államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyítvány vagy felsőfokú oklevél.

Felvételi vizsga

6.§

(1) A felsőoktatási szakképzés, az osztatlan képzés és az alapképzés felvételi eljárása során egészségügyi követelményként az egyetem a jelentkezők számára:

a) a zenekultúra és ének-zene tanári szakon gégeszakorvosi vizsgálatot,
b) edző szakon és azokon a szakokon, ahol motoros alkalmassági vizsgát tesz a jelentkező, sportorvosi vizsgálatot ír elő.

(2) A 6.§ (1) bekezdés b)- pont szerinti esetekben az egészségügyi alkalmasságot az egyetem honlapján közzétett formanyomtatványon, közvetlenül a vizsga megkezdése előtt kell igazolni.

(3) A 6.§ (1) bekezdés szerinti esetekben nem kezdheti meg a vizsgát az a jelentkező, aki az egészségügyi alkalmasságot nem tudja igazolni.

(4) Az alapképzés felvételi eljárása során az egyetem:

a) a csecsemő- és kisgyermeknevelő, az óvodapedagógus és a tanító szakokon alkalmassági,
b) rekreáció és életmód és sportszervezés szakon a jelentkezők számára motoros alkalmassági,
c) a képi ábrázolás és a tervezőgrafika szakon szakmai alkalmassági és gyakorlati,
d) a zenekultúra, valamint a mozgóképkultúra és médiaismeret szakon gyakorlati felvételi,
e) az edző szakon a választott sportágnak megfelelő gyakorlati felvételi vizsgát szervez.

(5) [2]Az osztatlan tanárképzés felvételi eljárása során az egyetem az ének-zene tanár, a mozgóképkultúra és médiaismeret-tanár, a vizuáliskultúra-tanár és a testnevelő tanár szakokon gyakorlati felvételi vizsgát szervez.

(6) A rekreáció és életmód szakon a motoros alkalmassági vizsga alól mentesül az a jelentkező, aki testnevelés tárgyból sikeres érettségi vizsgaeredménnyel rendelkezik. A mentességre vonatkozóan külön kérelmet nem kell benyújtani.

(7) A nem magyar állampolgárok számára magyar nyelvi alkalmassági vizsga szervezhető.

(8) [3]Az osztatlan grafikusművész és festőművész szak felvételi eljárása során az egyetem szakmai alkalmassági és gyakorlat vizsgát szervez.

(9) [4]A gyakorlati vizsgán alapképzésben és az osztatlan grafikusművész és festőművész szakon maximálisan 200 pont, osztatlan tanárképzésben 100 pont szerezhető.

(10) A felvételi vizsga követelményeit az egyetem határozza meg, amelyeket közzé tesz a Tájékoztatóban és az egyetem honlapján.

(11) A felvételi vizsgával kapcsolatban a jelentkezőt a felvételi jelentkezési kérelmében megadott elektronikus levelezési címén tájékoztathatja az egyetem.

A felvételi vizsgák közös szabályai

7.§

(1) A vizsgák időpontjáról és helyszínéről – eltérő rendelkezés hiányában – az FPO vezetőjének és a vizsgaszervezésben érintett campuscsoport vezetőjének javaslata alapján az oktatási főigazgató dönt.

(2) A felvételi vizsgák vizsgaszervezői feladatait általában az FPO vezetője, pedagógusképzésben az alkalmassági vizsgák megszervezését a Pedagógusképző Központ főigazgatója látja el.

[2] Módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával
[3] Módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával
[4] Módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

(3) Az egyes vizsgákra beosztott vizsgázók személyét az FPO vezetője, illetve a campus oktatási csoport vezetője határozza meg.

(4) A vizsgák iratait, a felvételi dokumentumokat a felvételi eljárás adataival azonos módon és ideig kell megőrizni.

8.§

(1) Az FPO vezetője, illetve a campus oktatási csoport vezetője legalább 14 nappal a vizsga előtt értesíti a vizsgázókat

a) a vizsga időpontjáról és helyszínéről,
b) a vizsgatantárgyakról,
c) a vizsgaeredmények közlésének módjáról és várható időpontjáról,
d) a vizsga értékelésével kapcsolatos kifogások kezelésének rendjéről,
e) írásbeli vizsga esetén a betekintés módjáról**,**
f) azon eszközökről, melyeket a vizsgázónak kell a vizsgára magával hoznia.

(2) Az FO vezetője, a székhelyen kívüli vizsgák esetében az érintett campus oktatási iroda/csoport vezetője a vizsgázókról – vizsgatermenként – jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza
a) a felvételi eljárás megnevezését,
b) a vizsga helyét, idejét,
c) a vizsga tárgyát,
d) írásbeli vizsga esetén a vizsgafelügyelők nevét, vizsgafelügyeleti időtartamát és sajátkezű aláírását,
e) a vizsga lebonyolítása során történt esetleges rendkívüli események leírását,
f) vizsgázónként a vizsgázó
fa) viselt nevét
fb) anyja születéskori nevét
fc) születési helyét, idejét.

(3) A jegyzőkönyv mellékletei
a) jelenléti ív,
b) eredményközlő lap,
c) írásbeli vizsga esetén az ülésrend.

(4) A vizsga megkezdése előtt
a) alkalmassági, szóbeli és gyakorlati vizsga esetén a jegyzőkönyvvezető
b) írásbeli vizsga esetén a teremfelügyelő
személyazonosításra alkalmas okmány alapján ellenőrzi a vizsgázó személyazonosságát.

(5) A vizsgázó a jelenlétét jelenléti íven aláírásával igazolja. Amennyiben a jelentkező nem jelenik meg a vizsgán, a jegyzőkönyvvezető, illetve a teremfelügyelő „nem jelent meg” bejegyzést ír a jelenléti ívre.

9.§

(1) A vizsga időtartama alatt a vizsgaterembe a vizsgázókon, a vizsgáztató/felügyelő személyeken, valamint a vizsga ellenőrzésére érkező hivatalos szervek képviselőin kívül csak a vizsgaszervező engedélyével lehet belépni.

(2) Amennyiben ez a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében szükséges – az FPO vezetőjének, illetve az oktatási csoport vezetőjének engedélyével jelen lehet olyan

személy, aki a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős.

(3) A vizsgázóknak a feladat megoldásához segítség nem adható.

(4) A vizsgateremben a vizsgázókat nem lehet felügyelet nélkül hagyni. A vizsgabizottság tagjainak, illetve a vizsgafelügyelőknek kell gondoskodniuk arról, hogy a vizsgázók ne használjanak nem megengedett segédeszközt, ne vegyék igénybe más személy segítségét.

A szóbeli vizsgák szabályai

10. §

(1) A szóbeli bizottságokat az érintett tanszékvezetők, intézetvezetők állítják össze, az elnökök kijelölésére a kari tanácsok jogosultak.

(2) A szóbeli bizottságok legalább három főből állnak, melyből egy fő az EHÖK képviselője.

11. §

(1) A vizsgázóknak a vizsga kezdete előtt 15 perccel kell megjelenniük a helyszínen.

(2) A szóbeli vizsga során a jelentkezőnek legalább 10 perces felkészülési időt kell adni, feleletének időtartama a 20 percet nem haladhatja meg.

(3) A bizottság egy alkalommal újabb feladatot adhat a jelentkezőnek, ekkor korábbi feleletét figyelmen kívül kell hagyni.

(4) A szóbeli vizsga eredményét a bizottság határozza meg és saját döntése alapján közvetlenül a felelet után vagy az összes felelet elhangzása után közli a jelentkezővel. A szóbeli vizsga eredményét nyilvánosan közölni csak valamennyi vizsgázó egyértelmű beleegyezése esetén lehet.

Az írásbeli vizsgák szabályai

12. §

(1) Az FPO vezetője, illetve a campus oktatási csoport vezetője az írásbeli vizsgán várhatóan részt vevő jelentkezők száma és a vizsgatantárgyak ismeretében
   a) meghatározza és biztosítja a vizsga helyszínét,
   b) megszervezi a vizsga felügyeletét.

(2) Az írásbeli vizsga felügyeletét egy teremben vizsgázó húsz főig legalább két fő látja el és minden további megkezdett húsz fő vizsgázó esetén újabb egy fő vizsgafelügyelőt kell kijelölni. A felügyeletet ellátók egyike – a vizsgaszervező döntése alapján – a vezető felügyelő.

(3) Vizsga felügyeletével csak olyan személyt lehet megbízni, aki az adott vizsga értékelésében vagy az értékelés felülvizsgálatában nem vesz részt.

(4) Vizsga értékelésének felülvizsgálatában nem vehet részt az, aki a vizsga értékelésében részt vett.

(5) A vizsga felügyeletét ellátó személyeket úgy kell beosztani, hogy legalább óránként váltsák egymást.

(6) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga tételsorait az Oktatási Hivatal biztosítja, melyet a felvi.hu oldalon tesz közé. Az egyetem és az OH között a hivatalos kapcsolattartó az FPO vezetője, aki a feladatlapok titkosságáért és sokszorosításáért is felel.

13. §

(1) Az írásbeli feladatok kidolgozására a vizsgaleírásban meghatározott idő áll a vizsgázó rendelkezésére.

(2) Az Egyetem hatáskörében meghatározott vizsga esetén a vizsga teljes ideje nem lehet több 180 percnél.

(3) Amennyiben a vizsga lebonyolítását bármilyen esemény megzavarja, az adott vizsgarész feladatainak megoldására rendelkezésére álló időt a kiesett idővel meg kell hosszabbítani.

(4) A vizsgázónak legalább harminc perccel az írásbeli vizsga időpontja előtt meg kell jelennie a vizsga helyszínén.

(5) A vizsga kezdetén az ülésrendet a vizsgafelügyelők úgy alakítják ki, hogy a vizsgázók ne segíthessék és ne zavarhassák egymást. Az ülésrendet a vizsgafelügyelők írásban rögzítik.

14. §

(1) A vizsga kezdete előtt a vizsgafelügyelők ismertetik a vizsga szabályait és a szabályok megszegésének következményeit.

(2) A vizsga kezdetekor minden vizsgázó megkapja a feladatlapot (több vizsgarész esetén az első rész feladatlapját). A feladatlapon a vizsgázó feltünteti azonosítóját. A feladatlapok megoldását a vizsgafelügyelők jelzésére lehet elkezdeni. A feladatlap megoldására rendelkezésre álló idő leteltét a vizsgafelügyelők jelzik, ekkor a megoldást be kell fejezni. A feladatlapokat a vizsgafelügyelők összegyűjtik és vizsgázónként külön borítékba rakják. A borítékon a vizsgázó azonosítóját és a vizsgatárgy megnevezését kell és lehet feltüntetni.

(3) A feladatlapok leadásakor a vizsgafelügyelő(k) a vizsgajegyzéken feljegyzik a feladatlap leadásának időpontját.

(4) Több vizsgarész esetén minden vizsgarésznél a (2)-(3) bekezdés szerint kell eljárni.

(5) A fel nem használt feladatlapokat és vizsgalapokat a vizsgafelügyelők őrzik és a vizsga végén átadják a vizsgaszervezőnek.

(6) A vizsga befejezésekor a vizsgázó és a vizsgafelügyelők egyeztetik a borítékban található feladatlapokat, a rajtuk szereplő azonosítókat és a borítékon szereplő azonosítókat. A borítékon a vizsgázó és a felügyelő aláírásával igazolja az egyeztetés és az egyezés tényét, majd a borítékot lezárják.

(7) A lezárt borítékokat a vizsgafelügyelő átadja a vizsgaszervezőnek, aki gondoskodik azok megőrzéséről és arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzájuk.

15. §

(1) A vizsgázó a megoldásokat kizárólag a biztosított feladatlapokon, valamint az Egyetem bélyegzőjének lenyomatával ellátott pótlapokon dolgozhatja ki.

(2) A vizsgázó – eltérő rendelkezés hiányában – kizárólag kék vagy fekete színű tintával írhatja le a megoldásokat. A vizsgázó kizárólag rajzolási feladatok esetén használhat ceruzát. Az egyébként ceruzával vagy nem fekete, kék tintával feltüntetett bejegyzéseket a javítás során figyelmen kívül kell hagyni.

(3) Íróeszközről a vizsgázók gondoskodnak.

(4) A vizsgaleírásban a vizsgáztató intézmény által biztosítandó segédeszközök biztosításáról a vizsgaszervező, a további segédeszközök biztosításáról a vizsgázó gondoskodik.

(5) Amennyiben a vizsgafelügyelő szabálytalanságot észlel, a vizsgázótól a feladatlapot elveszi, feltünteti rajta a szabálytalanság tényét és kizárja a vizsgázót az adott vizsgarész további megoldási lehetőségéből.

16. §

(1) Amennyiben a vizsgázó a vizsgaleírásban leírt szünet kivételével el kívánja hagyni a vizsgatermet, a kidolgozás alatt álló feladatlapot a vizsgafelügyelőnek átadja, amelyen ennek tényét a vizsgafelügyelő – a terem elhagyásának és a visszatérésnek az időpontjával együtt – feltünteti.

(2) A vizsgaterem saját akaratból történő elhagyása nem eredményezi a rendelkezésre álló idő meghosszabbítását.

(3) A vizsgafelügyelők gondoskodnak arról, hogy a vizsgázó a terem elhagyásakor se kaphasson más személytől segítséget.

17. §

(1) A kijelölt vizsga értékelésére kijelölt személy(ek)nek (továbbiakban: javító) a vizsgaszervező adja át a vizsgadolgozatokat.

(2) A javító a feladatlapot kéktől és feketétől eltérő tintával jelöli a feladatlapon a vizsgázó válaszainak helyességét vagy hibáját. A javító a javítást a javítási útmutató alapján végzi.

(3) A javító a vizsgaszervező által meghatározott határidőig visszajuttatja a kijavított feladatlapokat a vizsgaszervezőhöz, aki ezt követően megállapítja a vizsga eredményét és azt rögzíti a kijavított dolgozatokat tartalmazó borítékon.

(4) A kijavított dolgozatokat tartalmazó borítékon a vizsgaszervező feltünteti a vizsgázó nevét.

18. §

(1) A betekintés során a vizsga értékelésének felülvizsgálatában részt vevő személy jelenlétében a vizsgázó megtekintheti dolgozatát és annak javítását.

(2) A vizsgázó a javításról – saját költségére – másolatot vagy elektronikus felvételt készíthet.

(3) A vizsgázó a betekintés napját követő nap 12 óráig írásban észrevételt tehet a javítással kapcsolatban, melyet a vizsga értékelésének felülvizsgálatában részt vevő személy véleményez.

(4) A (3) bekezdés szerinti vélemény alapján a vizsga értékelésének módosításáról az FPO vezetője dönt.

A gyakorlati vizsgák szabályai

19. §

(1) A gyakorlati vizsgákat a szóbeli vizsgára vonatkozó szabályok szerint kell megszervezni.

Mesterképzés

20.§

(1) A mesterképzésre történő jelentkezés esetén a Rendelet 32-35. §-ában foglaltakat a jelen szabályzat 21-23. § szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

Mesterszakra történő jelentkezés, illetve felvétel feltétele

21.§

(2) Mesterszakra történő jelentkezés feltételeit a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet határozza meg.

(3) A rövid ciklusú osztatlan tanárképzésre történő jelentkezés feltételeit a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet határozza meg.

Kreditelismerési eljárás

22.§

(1) Ha a jelentkező a mesterképzési szak bemeneti követelményeit figyelembe véve nem teljes kreditértékű oklevéllel, vagy befejezetlen tanulmányokkal rendelkezik, vagy az előtanulmányi követelményt nem külön, kifejezetten e célból meghirdetett modulként teljesítette úgy kreditelismerési eljárást kell kezdeményeznie.

(2) A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt - ha annak előfeltétele fennáll – bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól, hogy milyen felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt. Az elismerés – tantárgyi program alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek. A tantárgyi tartalom összevetését az e célra létrehozott kreditátviteli bizottság (a továbbiakban: KÁB) végzi. A KÁB-nak ki kell kérnie a szakfelelős javaslatát. A KÁB a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

(3) Az egyetem kérelemre köteles előzetes kreditátviteli eljárást lefolytatni. Az előzetes kreditátviteli eljárás során a kérelmező által teljesített, valamint a kérelem benyújtásakor folyamatban levő félév végéig várhatóan teljesítendő tanulmányi követelmények (a teljesítés feltételéhez kötött) kreditelismeréséről és egyben a felvételi feltételekben szereplő kreditek (teljesítés feltételéhez kötött) meglétéről hoz döntést a kreditátviteli bizottság. Az egyetem a KÁB által elismert krediteket a tanulmányok tényleges megkezdésekor újabb kérelem nélkül elismertnek tekinti.

(4) A kreditelismerési eljárás iránti kérelmet az egyetem honlapján közzétett formanyomtatványon a KÁB-nak címezve az Oktatási Igazgatóság Felvételi és Pályatervezési Osztályára, a Jászberényi Campuson az oktatási csoportba kell benyújtani. A kérelemhez mellékelni kell az eljárási díj befizetéséről szóló hitelt érdemlő igazolást, a korábbi tanulmányokat igazoló leckekönyv teljes és hiteles másolatát, valamint a tanulmányi egységek (tantárgyak, tanegységek) megfelelő leírását. A hiányosan benyújtott kérelmeket az a FPO vezetője, Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetője hiánypótlásra visszaküldi a kérelmezőnek.

(5) A KÁB a szakfelelős javaslata alapján határozza meg, hogy a felsőoktatásról szóló 1993. évi törvény rendelkezései alapján kiadott bizonyítványokat, illetve okleveleket a 2006. szeptember 1-jét követően induló képzésekben milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be. Az ismeretek összevetését el kell végezni, függetlenül attól, hogy

a hallgató a korábbi oklevél megszerzéséért folytatott tanulmányai során kreditrendszerű képzésben vagy nem kreditrendszerű képzésben vett részt.

(6) A kérelem tárgyában a KÁB határozatban dönt. A kiadmányt az illetékes KÁB tag hitelesítheti.

Pontszámítás a mesterképzésben

23.§

(1) A jelentkező teljesítményét felvételi pontszámmal, 100 pontos rendszerben kell értékelni.

(2) A tanári mesterképzésre jelentkező összpontszámát – a művészetközvetítői képzési területhez tartozó tanári szakképzettségek kivételével - a motivációs felvételi beszélgetésen szerzett pontok és a korábbi főiskolai, egyetemi, alap- és mesterképzésben, önálló felsőfokú végzettség megszerzését tanúsító oklevél minősítése alapján számított pontok összegzésével és a 24.§-ban meghatározott többletpontok hozzáadásával kell meghatározni.

(3) A diszciplináris (nem tanári) mesterszakra jelentkező összpontszámát – a művészetközvetítői és művészeti képzési területhez tartozó szakok kivételével - a szakmai felvételi beszélgetésen szerzett pontok, valamint a korábbi főiskolai, egyetemi, alap- és mesterképzésben, önálló felsőfokú végzettség megszerzését tanúsító oklevél minősítése alapján számított pontok összegzésével és a 24. §-ban meghatározott többletpontok hozzáadásával kell meghatározni.

(4) A tervezőgrafika mesterképzési, valamint a művészeti műveltségi területhez tartozó tanárképzési szakokra jelentkezők gyakorlati vizsgát tesznek. Az összpontszámot a felvételi vizsgán szerezhető pontok és a 24. §-ban meghatározott többletpontok összegzésével kell meghatározni.

(5) [5]A felvételi eljárásban – a művészet képzési területhez tartozó mesterszakok és a művészetek, valamint a testnevelés és egészségfejlesztés tanulási területhez tartozó tanári szakképzettségek kivételével - a jelentkező összesen:

a) a motivációs és szakmai felvételi beszélgetésen, a szakmai készség és motivációs felmérésen, illetve írásbeli vizsgán összesen maximum 50 pontot,
b) a korábbi főiskolai, egyetemi, alap- és mesterképzésben, önálló felsőfokú végzettség megszerzését tanúsító oklevél minősítése alapján maximum 40 pontot (oklevél minősítése×8),
c) a 24.§-ban meghatározottak alapján legfeljebb 10 többletpontot

szerezhet.

(6) Amennyiben a mesterképzési szakon írásbeli és szóbeli felvételi vizsga is követelmény, az (5)a) pontjában szereplő pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

a) írásbeli vizsga maximum 30 pont,
b) szóbeli vizsga maximum 20 pont.

(7) [6]A művészet képzési területhez tartozó mesterszakon, valamint a művészetek és testnevelés és egészségfejlesztés tanulási területhez tartozó tanár szakon a jelentkező összesen

[5] Módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

a) a gyakorlati vizsgán maximum 90 pontot,
b) a 24.§-ban meghatározottak alapján legfeljebb 10 többletpontot szerezhet.

(8) [7]

(9) Mesterképzésre csak az a jelentkező vehető fel, akinek a felvételi összpontszáma legalább 50 pont.

Többletpontok

24.§

(1) A (1) bekezdésben meghatározott 100 ponton belül a jelentkezőnek többletteljesítményért:

a) államilag elismert vagy azzal egyenértékű, magyartól eltérő idegen nyelvből tett
b) középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsgáért 4 pontot,
c) felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsgáért 8 pontot,
d) Egy nyelvből csak egy nyelvvizsgáért adható többletpont
e) OTDK 1–3. helyezésért 8 pontot,
f) A Rendelet 21.§ (1) a), b) pontja szerinti esetekben elért legalább 3. helyezésért 5 többletpontot, a Rendelet 21.§ (1) c) pontja szerinti esetekben elért legalább 3. helyezésért 3 többletpontot ad az egyetem.

(2) Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében:

a) a fogyatékossággal élő jelentkező minden jelentkezési helyén 4 többletpontra,
b) az a jelentkező, aki a jelentkezési határidő és a felvételi döntés közötti időszakban gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozást segítő ellátásban gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül, gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül, és ezt ezen időszakban kiállított igazolással bizonyítja, minden jelentkezési helyén 4 többletpontra,
c) a hátrányos helyzetű jelentkező minden jelentkezési helyén 1 többletpontra

jogosult.

(3) A jogosultságot (a kedvezményre jogosító feltételek meglétét a Rendelet 12. § (4) bekezdésében meghatározott határidőig kell igazolni

(4) Az esélyegyenlőség biztosítására maximum 4 többletpontot adható akkor is, ha a jelentkező több jogcímen jogosult többletpontra.

(5) Az (1)-(3) bekezdés alapján adható többletpontok összege legfeljebb 10 pont lehet. A jelentkező abban az esetben is csak 10 pontra jogosult, ha a különböző jogcímek alapján elért többletpontjainak összege ezt meghaladná.

[6] Módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával
[7] Törölte a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

Esélyegyenlőség biztosítása

25.§

(1) Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a Rendelet 24.§-ában foglaltakat kell alkalmazni.

A fogyatékossággal élőkre vonatkozó külön rendelkezések

26.§

(1) A felvételi eljárás lebonyolítása során az egyetem köteles biztosítani a fogyatékossággal élő jelentkező számára a felvételi eljárásban való részvétel feltételeit.

(2) A fogyatékossággal élő jelentkezőt a felvételi eljárás során ugyanazok a kedvezmények illetik meg, mint amelyek a közoktatásról, illetve a köznevelésről szóló jogszabályok alapján megillették.

(3) Amennyiben az egyetem a felvétel feltételeül egészségügyi, pályaalkalmassági, szakmai alkalmassági követelményt, vagy írásbeli, illetve szóbeli vizsgát határoz meg, a fogyatékossággal élő jelentkezőt az egyetem szabályzata szerint illethetik meg kedvezmények, illetve felmentések.

(4) A felvételi eljárás során nyújtott kedvezménynek vagy mentesítésnek a fogyatékosság jellegéhez kell igazodnia, és nem vezethet a felvételhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli teljes felmentéshez.

Szakirányú továbbképzés

27.§

(1) A szakirányú továbbképzésre jelentkezők tekintetében a Rendelet 36-37.§-ában foglaltakat a jelen szabályzat 28-29.§ szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

Felvételi eljárások, felvételi kérelem

28.§

(1) A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés határideje a képzés indítása szerinti év augusztus 31. napja, a februárban induló képzés indítás esetén január 15.

(2) Jelentkezni az egyetem honlapjáról letölthető jelentkezési lapon lehet.

(3) A jelentkezési laphoz csatolni kell a szakirányú továbbképzésre történő felvétel feltételeként előírt dokumentumok másolatát.

(4) A jelentkezés csak akkor érvényes, ha a jelentkező a jelentkezési határidőig a jelentkezési lapot hiánytalanul kitöltötte és a szükséges dokumentumokat hiánytalanul feltöltötte az elektronikus felületre.

(5) A jelentkezési feltételeknek való megfelelés a képzési és kimeneti követelmények alapján a Pedagógusképző Központ ellenőrzi. Egyedi döntést igénylő esetekben a PKK egyeztet a szakfelőssel és az Oktatási Igazgatósággal.

(6) A jelentkezést követően a felvételre a PKK tesz javaslatot. A felvételi döntésről és a további teendőkről a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály értesíti a hallgatót.

Érvénytelen jelentkezés valamint nem induló képzés esetén a PKK értesíti a jelentkezőt.

A jelentkezők rangsorolása, a felvételi döntés

29.§

(1) A szakirányú továbbképzésre jelentkezőket az egyetem a jelentkezés feltételeként előírt oklevél minősítése alapján rangsorolja. Ebben az esetben az alábbiak szerint maximum 100 pont adható a jelentkezőknek:

a) jeles minősítés 100 pont,
b) jó minősítés 80 pont,
c) közepes minősítés 60 pont,
d) elégséges minősítés 40 pont.

(2) A művészetközvetítés és a művészet képzési területhez tartozó szakirányú továbbképzési szakokon felvételi vizsga szervezhető. A felvételi vizsgán legfeljebb 100 pont szerezhető.

(3) A felvételről – az intézményi kapacitás figyelembe vételével - az egyetemi felvételi bizottság dönt.

(4) A felvételi döntést szeptember 10-ig, a februárban induló képzés esetén február 10-ig meg kell hozni.

(5) A döntésről a jelentkezőt írásban kell értesíteni. A kiadmány hitelesítője az FPO vezetője, illetve a campus oktatási csoport vezetője.

Részismereti képzés

30.§

(1) Az egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti.

(2) A jelentkezés módját és annak határidejét az egyetem a honlapján teszi közzé.

Külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre vonatkozó szabályok[8]

31.§

Felvételi ügyekben eljáró személyek és testület

(1) Az Egyetemen idegen nyelven meghirdetett képzésekre jelentkező külföldi állampolgárok jelentkezési és felvételi eljárása során eljáró személyek:
   a. az oktatási rektorhelyettes,
   b. az általános rektorhelyettes,
   c. az oktatási főigazgató,
   d. a Külügyi Osztály vezetője,

[8] Az alfejezetet beillesztette (31.§-42.§) a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

e. az intézményi nemzetközi mobilitási koordinátor valamint
f. az angol nyelvű képzések szakfelelősei.
g. Nemzetközi Felvételi Bizottság (min. 2 fő, tagjai lehetnek: szakfelelős, Külügyi Osztály vezetője és a Külügyi Osztály egy munkatársa, a Felvételi és Pályatervezési Osztály vezetője)

(2) Az Egyetemen meghirdetett angol nyelvű képzésekre, nem mobilitási programok keretein belül az intézménybe jelentkező külföldi állampolgárságú hallgatók felvételi eljárását a Külügyi Osztály koordinálja.

(3) Az Külügyi Osztály feladatai:
a) a felvételi dokumentumok előkészítése, a felvételi eljárások lebonyolításának megszervezése, a felvételi határozatok előkészítése;
b) a képzésekre vonatkozó információk angol nyelvű honlapon történő közzététele, naprakészen tartása;
c) az érdeklődők tájékoztatása, jelentkezések fogadása
d) egyéb, az intézmény idegen nyelven meghirdetett képzéseire jelentkező külföldi állampolgárok felvételi eljárásával kapcsolatos feladatok
e) a személyazonosság és a benyújtott dokumentumok ellenőrzése az illetékes hatóságok bevonásával
f) Az Oktatási Igazgatóság tájékoztatása a felvettekről.

(4) Nemzetközi Felvételi Bizottság feladatai:
a) szóbeli felvételi beszélgetés lebonyolítása, felvételi pontszám meghatározása, a jelentkező által benyújtott dokumentumok hitelességének ellenőrzése
b) javaslattétel a felvételi döntésre

(5) Oktatási Igazgatóság feladatai:
a) felvett hallgatók teljes körű tanulmányi adminisztrációja.

32. .§
Képzésekre vonatkozó információk, tájékoztató

(1) A meghirdetett képzésekre vonatkozó információkat az Egyetem honlapján közzé kell tenni. A közzétételért a Külügyi Osztály felel.
(2) Az Egyetem angol nyelvű képzéseivel kapcsolatos tájékoztató tartalmazza legalább a következőket:
a) a képzés megnevezése
b) a szak képzési szintje
c) a képzés önköltségi díja
d) a képzés sikeres elvégzése után megszerezhető szakképzettség megnevezése,
e) a szak általános célkitűzései,
f) képzési idő (félévekben megadva),
g) bemeneti követelmények,
h) modulok, specializáció (amennyiben releváns)
i) jelentkezési feltételek és határidő.
j) jelentkezéshez szükséges dokumentumok.

33.§
Felvételi követelmények

(1) Angol nyelvű képzés esetén a jelentkezés feltételei megegyeznek a magyar nyelvű képzésre történő jelentkezés feltételeivel azzal a kiegészítéssel, hogy a jelentkező köteles legalább középfokú angol nyelvtudást igazolni (nyelvvizsga-bizonyítvány, vagy azzal egyenértékű, középfokú nyelvtudást igazoló hivatalos dokumentum és a dokumentumok hiteles angol vagy magyar nyelvű fordítása). Amennyiben a jelentkező az angol nyelvtudását nem tudja hivatalos dokumentummal igazolni, a jelentkező nyelvtudásáról a felvételi bizottság a felvételi elbeszélgetés során foglal állást.

(2) A benyújtott dokumentumok magyar érettségi bizonyítvánnyal való egyenértékűségét, illetve felsőfokú végzettség igazolását az Egyetem maga állapítja meg a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény alapján. Az egyenértékűséggel kapcsolatos kérdésekben a felvételi kérelmek elbírálásában eljáró személyek jogosultak, illetve kétség felmerülése esetén kötelesek az Oktatási Hivatal szakmai véleményét kikérni.

(3) A nyelvvizsga-bizonyítvány által igazolt nyelvtudással egyenértékű nyelvtudást igazoló okiratok körét az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegen-nyelvtudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történ honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet határozza meg.

(4) A felvétel feltétele angol nyelvű orvosi igazolás kielégítő egészségi állapotról, valamint arról, hogy a jelentkezőnek fertőző betegsége (AIDS, Hepatitis A, B, C, TBC stb.) nincs.

34.§
Felvételi eljárások meghirdetése

(1) A felvételi eljárás meghirdetésére az Egyetem rektora jogosult, az alábbi határidők figyelembe vételével:

a) a februárban induló képzésekre történő jelentkezés határideje a képzés indulását megelőző naptári év október hó 15. napja,

b) a szeptemberben induló képzésekre történő jelentkezés esetén a jelentkezés határideje a képzés indulásával megegyező naptári év június 30. napja.

c) a szeptemberben induló doktori képzésekre történő jelentkezés esetén a jelentkezés határideje a képzés indulásával megegyező naptári év május 30. napja.

35.§
A felvételi kérelem, a jelentkezők nyilvántartása

(1) A felvételi eljárás a jelentkező kérelmére indul.

(2) A felvételi jelentkezési lapon meg kell jelölni, hogy a jelentkező a meghirdetett angol nyelvű képzések közül mely képzésre jelentkezik. Amennyiben a jelentkező több lehetőséget jelöl meg, azokat rangsorolnia kell. A jelentkező egy felvételi eljárásban egy képzésre nyerhet felvételt.

(3) A kérelmet az e célra rendszeresített, az intézmény honlapján közzétett jelentkezési lap kitöltésével elektronikus úton kell benyújtani az Egyetem Külügyi Osztálya felé. A jelentkezési laphoz csatolni kell az iskolai végzettséget igazoló és a nyelvismeretre vonatkozó okirat másolatát és annak angol nyelvű fordítását.

(4) Az adatfeldolgozás során – a jelentkezés hiányos benyújtása esetén – a Külügyi Osztály legkésőbb a jelentkezés beérkezését követő 8. napig a jelentkezőt hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a jelentkező a hiánypótlásra történt felhívásban meghatározott időpontig (max. 30 nap) a hiányt nem pótolja, a felvételi eljárásból kizárható.

36.§
Pontszámítás felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre vagy osztatlan képzésre történő jelentkezés esetén

(1) Felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre vagy osztatlan képzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét felvételi pontszámmal kell értékelni, amelyet az alábbiak szerint kell számítani:

a) A felvételi eljárásban legfeljebb 100 pont szerezhető.
b) A jelentkező az érettségi bizonyítványban, vagy az azzal egyenértékű dokumentumban szereplő összes eredménye alapján legfeljebb 40 pontot szerezhet. Az érettségi eredmény az Oktatási Hivatal útmutatása alapján kerül átszámításra 5 fokozatúra, majd a bizonyítványban szereplő érdemjegyek átlagát meg kell szorozni 8-cal.
c) Az online felvételi interjún a jelentkező összesen legfeljebb 60 pontot szerezhet.

(2) Felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre vagy osztatlan képzésre csak az a jelentkező vehető fel, aki az eljárás során legalább 60 pontot elér, melyből legalább 40 pontot a felvételi interjún szerez.

(3) Többletpont számítására nincs lehetőség.

38.§
Pontszámítás mesterképzésre történő jelentkezés esetén

(1) Mesterképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező teljesítményét felvételi pontszámmal kell értékelni, amelyet az alábbiak összegzésével kell számítani.
a) A felvételi eljárásban legfeljebb 100 pont szerezhető.
b) A felvételi eljárásban a jelentkező az alapképzésben szerzett oklevél minősítése vagy minősítés feltüntetése nélkül kiadott oklevél esetén a záróvizsga eredménye alapján legfeljebb 40 pontot szerezhet. Az oklevél vagy a záróvizsga minősítése az Oktatási Hivatal útmutatása alapján kerül átszámításra 5 fokozatúra, majd az

eredményt meg kell szorozni 8-cal.

c) Az online felvételi beszélgetésen a jelentkező összesen legfeljebb 60 pontot szerezhet

(4) Mesterképzésre csak az a jelentkező vehető fel, akinek a felvételi összpontszáma legalább 60 pont, melyből legalább 40 pontot a felvételi interjún szerez.

39.§

Pontszámítás a doktori képzésre történő jelentkezés esetén

(1) Doktori képzésben az Egyetem doktori szabályzatában meghatározottak szerint kerül meghatározásra az idegen nyelven történő felvételiző felvételi pontszáma.

40.§
Előzetes kreditelismerés mesterképzésre történő jelentkezés esetén

(1) Ha a jelentkező a mesterképzési szak bemeneti követelményeit figyelembe véve nem teljes kreditértékű oklevéllel, vagy befejezetlen tanulmányokkal rendelkezik, vagy az előtanulmányi követelményt nem külön, kifejezetten e célból meghirdetett modulként teljesítette, úgy kreditelismerési eljárást kell kezdeményeznie.

(2) Az előzetes kreditelismerésre vonatkozó angol nyelvű kérelmet a jelentkezőnek a Külügyi Osztály felé kell benyújtania, csatolva leckekönyvének, valamint oklevelének másolatát és annak angol nyelvű fordítását. A benyújtott dokumentumokat a Külügyi Osztály továbbítja a KÁB felé. A KÁB az előzetes kreditelismerésre vonatkozó határozatot a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül hozza meg.

41.§
A felvételi döntés

(1) A felvételi eljárás teljes körű lebonyolításának határideje a jelentkezési határidőtől számított legfeljebb 45 nap. A felvételi ponthatárra a felvételizők rangsorolásával, a felvételi összpontszám alapján és az intézményi kapacitás figyelembe vételével tesz javaslatot a bizottság.

(2) A felvételi eljárás lebonyolítását a Külügyi Osztály koordinálja. A felvételi eljárás(ok) eredményét a Külügyi Osztály összesíti és tesz javaslatot a felvételi ponthatárra.

(3) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem a felvételről szóló döntését határozatban közli a jelentkezővel (elektronikus és postai úton).

(4) Jogszabálysértés esetén a felvételi határozat ellen a jelentkező számára jogorvoslati lehetőség biztosított. A jogorvoslati kérelem benyújtásának határideje a felvételi határozat kézhezvételétől (elektronikus visszaigazolás vagy tértivevény) számított 15 nap. A jogorvoslati kérelmet a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnak címezve az Külügyi Osztály felé kell eljuttatni.

(5) A felvételi határozatnak tartalmaznia kell:
a) az Egyetem nevét, székhelyét, intézményi azonosítóját,
b) a képzés helyszínét
c) a szak pontos megnevezését, amelyre a jelentkező felvételt nyert,
d) a finanszírozási formát,
e) a jelentkező teljes nevét, állampolgárságát, állandó lakóhelyét, személyi azonosító okmányának típusát és számát, magyarországi tartózkodási címét
f) felvételi pontszámot és ponthatárt, az igénybe vehető jogorvoslat lehetőségére vonatkozó tájékoztatást
g) a hallgatói jogviszony létesítésére szóló felhívást, illetve a beiratkozás elmulasztásának következményeire történő figyelmeztetést
h) azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján az egyetem a felvételről szóló döntést hozta
i) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának nevét, hivatali beosztását.

42.§
Jelentkezők nyilvántartása

(1) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem külföldi állampolgárok számára angol nyelven meghirdetett képzéseire jelentkezők nyilvántartásáról a felvételi eljárás lezárásáig a Külügyi Osztály gondoskodik. A felvett és beiratkozott hallgatók teljes körű tanulmányi adminisztrációja és nyilvántartása az egységes tanulmányi rendszerben az Oktatási Igazgatóság feladata.

(2) A jelentkezőkkel kapcsolatos adatszolgáltatás az illetékes hatóságok felé a Külügyi Osztály feladata.

Eljárási díjak[9]

43.§

(1) A külföldi állampolgárok számára meghirdetett képzések esetén a jelentkező eljárási díjat fizet, melynek mértékéről az Egyetem rektora a felvételi eljárást megelőzően – a Fenntartó jóváhagyásával – dönt.

(2) Az Oktatási Hivatalon keresztül meghirdetett eljárás esetén a felvételi eljárási díjakra a Rendelet 41.-44. §-ában foglaltakat a (2) bekezdés szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

(3) Gyakorlati, pályaalkalmassági és nyelvi alkalmassági vizsga, valamint a mesterképzésben szervezett felvételi vizsga esetén az egyetem a vizsga megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségei fedezésére külön intézményi díjat határoz meg, melynek mértéke jelentkezésenként legfeljebb 4000 forint lehet. A külön eljárási díj befizetésének módjáról az egyetem a felvételi vizsgával kapcsolatos értesítésben tájékoztatja a jelentkezőt.

[9] Módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

(4) Az intézményi díjat az egyetem számára kell befizetni. A díjak befizetésének módjáról az FPO vezetője, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetője ad tájékoztatást.

(5) Szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés esetén az egyetem 5000 forint intézményi eljárási díjat határoz meg. A díj befizetésének módját a jelentkezési lap tartalmazza.

(6) Kreditelismerési eljárás kezdeményezése esetén 3000 forint külön eljárási díjat kell fizetni. A külön eljárási díj befizetésének módjáról az FPO vezetője, Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetője ad tájékoztatást.

A felvételizőket megillető jogok

44.§

(1) A gyakorlati, a pályaalkalmassági illetve a mesterképzésben szervezett felvételi vizsgabizottságok elnökei legkésőbb az aznapi vizsgák befejezésekor kötelesek ismertetni a jelentkezők által elért eredményeket.

(2) A felvételi vizsgán szerzett eredményét a jelentkező az egyetem honlapján a felvételi azonosító segítségével megtekintheti. Az egyetem a felvételi vizsgát tett jelentkezők eredményeit az az Oktatási Igazgatóság Felvételi és Pályatervezési Osztálya, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport központi hirdetőtábláján a vizsgát követő második munkanapon közzé teszi az adatvédelmi törvény előírása figyelembe vételével.

(3) A jelentkező a felvételi vizsgáztatással kapcsolatban észlelt – a vizsgaeredményét befolyásoló – jogszabálysértés, illetve az FSZ megsértése miatt a pontszáma ismertetésének napját követő második munkanap végéig írásban panaszt tehet a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnál, melyet az FPO-n, illetve a campus oktatási csoportnál kell benyújtani. A rektor az előterjesztett kérelmeket három munkanapon belül kivizsgáltatja a felvételi bizottsággal és a döntésről a jelentkezőket az oktatási főigazgató írásban értesíti.

II. fejezet

A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje

1. rész

A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje című fejezet célja

1.§

(1) A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje című fejezet (a továbbiakban: HJR) célja a HJR hatálya alá tartozó hallgatókat megillető jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének, valamint a jogorvoslat eljárási rendjének meghatározása.

A HJR hatálya

2.§

(1) A HJR hatálya finanszírozási formától függetlenül kiterjed az egyetemen folyó bármely képzési ciklusban – ide értve a felsőfokú szakképzést és a szakirányú továbbképzést és a doktori képzést is – valamennyi szakon nappali, levelező és távoktatási tagozaton hallgatói jogviszonnyal rendelkező magyar és – a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint – nem magyar állampolgárságú hallgatókra.

(2) A HJR hatálya kiterjed továbbá:

a) a felvételi eljárás vonatkozásában, a felvételi eljárás intézményi hatáskörbe tartozó cselekményei és a beiratkozási eljárás során az egyetemre jelentkezőre,
b) arra, akinek az eljárás megindítása után időközben megszűnt az egyetemen a hallgatói jogviszonya,
c) a vendéghallgatói jogviszonyban állókra.

(3) A HJR hatálya kiterjed továbbá a hallgatói kérelmeket, megkereséseket elbíráló, kezelő testületekre és személyekre.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

(1) HJR-hez kapcsolódó dokumentumok:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (a továbbiakban: Ákr.),
- a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXX törvény (a továbbiakban: Pp.)
- a közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (továbbiakban: Kp.).

Fogalmak

4.§

(1) A HJR értelmében:

a) hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezés: a hallgatói jogviszonyt érintő jogszabályban, az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, egyéb szabályzatában, hallgatókra vonatkozó utasításban, egyéb egyetemi dokumentumban található olyan rendelkezés, amelyek a hallgatóra jogokat, illetve kötelezettségeket állapít meg;

b) kérelem: a hallgató által a hallgatói jogviszonyával összefüggésben megfogalmazott kérés, amelyben a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott testület vagy vezető jogosult és köteles döntést hozni, és döntését határozatba foglalni;

c) megkeresés: a hallgató által a hallgatói jogviszonyával összefüggésben megfogalmazott kérdés, segítségkérés, vélemény, amelyben a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott testület vagy szervezeti egység jogosult és köteles a hallgató részére tájékoztatást, felvilágosítást adni, és amelyet nem kell határozatba foglalni.

(2) A HJR-ben használt fogalmak értelmezésére az Ákr., valamint a Pp. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása

A hallgató jogai és kötelezettségei

A hallgatói jogai

5.§

(1) A hallgatót megilleti az a jog, hogy:

a) a HJR-ben meghatározottak szerint az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységeitől kérésének megfelelően írásban, illetve szóban teljes körű, pontos, naprakész információt kapjon a tanulmányai megkezdéséhez;

b) a HJR-ben meghatározottak szerint az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységeitől kérésének megfelelően írásban, illetve szóban teljes körű, pontos információt kapjon a tanulmányai folytatásához az egyetemen elérhető képzési lehetőségek, kapacitások igénybe vételének lehetőségéről;

c) a Hallgatói Követelményrendszer alapján az egyetem által meghatározott oktatásszervezési rend keretei között szabadon kialakítsa tanulmányi rendjét, ehhez az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységeitől kérésének megfelelően írásban, illetve szóban segítséget kapjon;

d) a HJR-ben meghatározottak szerint az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységein keresztül igénybe vegye az egyetem tájékoztató és tanácsadó rendszerét, amely segíti valamennyi, különösen a fogyatékkal élő hallgató beilleszkedését és előrehaladását a tanulmányok idején, a tanulmányok alatt és befejezését követően, továbbá segítséget nyújt a karriertervezésben;

e) a hallgatói jogviszonyát érintő egyetemi döntések meghozatala során a döntéshozók az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák, személyhez fűződő jogait tiszteletben tartsák, ezen jog sérelme esetén az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz forduljon;
f) hallgatói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározottak szerint hatáskörrel rendelkező és illetékes testülethez, személyhez kérelemmel forduljon, és kérelmére legfeljebb egyszer 30 nappal meghosszabbítható 30 napos ügyintézési időn belül választ kapjon; e körben a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint hallgatói jogviszonya szünetelését, megszüntetését kezdeményezze, valamint a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerint részletfizetést, fizetési halasztást, mentességet kezdeményezzen, támogatást igényeljen;
g) a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint kérheti átvételét az egyetem vagy másik felsőoktatási intézmény ugyanazon képzési területhez tartozó, azonos végzettségi szintet eredményező szakjára;
h) tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából a másik felsőoktatási intézmény által meghatározott feltételekkel vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen;
i) a Hallgatói Önkormányzat/Doktorandusz Önkormányzat tagjaiként az önkormányzat alapszabályában meghatározottak szerint választó és választható legyen, továbbá a hallgatói önkormányzaton/doktorandusz önkormányzaton keresztül részt vegyen a hallgatói önkormányzatot/doktorandusz önkormányzatot megillető jogok gyakorlásában;
j) az egyetem karain, egyetemi könyvtárán keresztül, külön szabályzatokban meghatározott feltételekkel biztosítsa számára az egészségfejlesztést, beleértve a rendszeres testmozgás és sporttevékenység megszervezését, a könyvtári szolgáltatást, a tudásalapú gazdasághoz kapcsolódó pénzügyi- és vállalkozói-, az anyanyelvi, szaknyelvi ismeretek fejlesztését, az idegen nyelvi szaknyelvi ismeretek fejlesztését.

(2) A hallgató joga, hogy hallgatói jogviszonyának fennállása alatt az alábbiak szerint munkát végezzen:

a) hallgatói munkaszerződés alapján, illetve költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés nélkül, a duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlóhelyen, a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az egyetemen, az egyetem által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlóhelyen a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott feltételek szerint,
b) harmadik személy munkáltatónál a vonatkozó munkajogi szabályok szerint azzal, hogy munkavégzés a Hallgatói Követelményrendszerben a hallgatók számára meghatározott kötelezettségek teljesítése alóli mentesítésként nem hivatkozható. Azon munkáltatónál végzett szakmai gyakorlat esetén, amelynél a hallgató foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, hallgatói munkaszerződést nem szükséges megkötni.

(3) Az egyetem kiemelt figyelmet fordít a fogyatékossággal élő vagy egyéb okból hátrányos helyzetű hallgatók jogainak védelmére, esélyegyenlőségük előmozdítására, ezért a fogyatékossággal élő vagy egyéb okból hátrányos helyzetű hallgatót megilleti

az a jog, hogy a Hallgatói Követelményrendszer, A fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata szerint külön tanácsadásban, segítségnyújtásban és támogatásban részesüljön.

(4) Az egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az egyetem bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti. Az egyetem a tanulmányi teljesítményről igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható. A részismereti képzés részletes szabályait a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat tartalmazza.

(5) Hallgatói jogviszonyból eredő jogokat – kivéve a könyvtárhasználat jogát – a hallgató csak az aktív félévekben érvényesítheti.

A hallgató kötelességei

6.§

(1) A hallgató kötelezettsége különösen, hogy:

a) megismerje és betartsa az egyetem szabályzataiban, különösen a Hallgatói Követelményrendszerben foglaltakat;

b) tanulmányai megkezdéséhez, illetve folytatásához szükség esetén az illetékes szervezeti egységektől megfelelő időben segítséget kérjen;

c) a Hallgatói Követelményrendszer alapján az egyetem által meghatározott oktatásszervezési rend keretei között kialakítsa tanulmányi rendjét, tanulmányai megkezdése, folytatása és lezárása érdekében a hallgatók számára a Hallgatói Követelményrendszerben előírt feladatokat elvégezze, nyilatkozatokat megtegye, szerződéseket aláírja;

d) tanulmányi kötelezettségének a Hallgatói Követelményrendszer alapján az oktató által meghatározottak szerint eleget tegyen;

e) amennyiben releváns, fizetési kötelezettségének az Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzatban, illetve a fizetési kötelezettséget meghatározó egyetemi határozatban foglaltak szerint eleget tenni;

f) a beiratkozási lapon szereplő, illetve a Neptun rendszerben nyilvántartott személyes adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul bejelentse, az ennek elmulasztásából származó hátrányos jogkövetkezményeket viselje;

g) tiszteletben tartsa az egyetem hagyományait, valamint az egyetem alkalmazottai, hallgatótársai, illetve az egyetemre felvételt vagy átvételt nyert társai emberi méltóságát.

h) tekintettel arra, hogy az Egyetem fenntartója az Egri Főegyházmegye, ezáltal az intézmény belső egyházi jogi személy, a hallgató a hallgatói jogviszonya alatt köteles a hatályos egyházi és világi jogszabályokat tiszteletben tartani, a Katolikus Egyház tanításait figyelembe venni, jogviszonya alatt nem tanúsíthat egyházi intézmény hallgatójához méltatlan, az egyházat sértő magatartást.

2. rész

Az elsőfokú eljárás

Az elsőfokú kérelmek és hallgatói megkeresések benyújtása

7.§

(1) A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos 5. § (1) bekezdés f)-h) pontjában meghatározott kérelmeket a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan határidőre kell benyújtani.

(2) Papír alapon, a megfelelő formanyomtatványon, a szükséges mellékletekkel ellátva és a formanyomtatványon megjelölt testületnek, személynek címezve határidőre kell benyújtani az alábbi kérelmeket:

a) intézményváltoztatási kérelem mellékleteivel együtt,
b) kreditelismerési kérelem mellékleteivel együtt,
c) méltányossági kérelem mellékleteivel együtt,
d) a hallgatói jogviszony szüneteltetésére irányuló kérelem, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni;
e) egyetem felé teljesített pénzösszeg visszautalási kérelme mellékleteivel együtt,
f) szociális juttatásokra irányuló kérelem mellékleteivel együtt,
g) első fokú határozat elleni jogorvoslati kérelem mellékleteivel együtt.

(3) A papír alapon benyújtott kérelmeket postai úton vagy az egyetem székhelyén vagy telephelyein található postázóban kell benyújtani.

(4) A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos 5.§ (1) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott megkereséseket a hallgató választása szerint írásban, a Neptun rendszeren keresztül vagy az illetékes szervezeti egység hivatalos e-mailcímén elektronikusan kell benyújtani.

(5) A fogyatékossággal élő hallgató kérelmét vagy megkeresését jogosult az Oktatási Igazgatóságon jegyzőkönyvbe mondani, amelyet formailag megfelelő formában benyújtott kérelemnek kell tekinteni.

(6) Amennyiben a kérelemhez mellékletek csatolása szükséges, azokat a kérelemmel egy időben kell benyújtani. Hiánypótlásra a kérelem benyújtását követő 10 napon belül van lehetőség.

(7) A hallgató kérelmét a határozat közléséig visszavonhatja vagy módosíthatja.

(8) A kérelmek benyújtásának határidejét a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és vizsgaszabályzat, valamint Térítési és juttatási szabályzat tartalmazza.

(9) A hallgató kérelmét személyesen vagy meghatalmazottja útján is benyújthatja. A meghatalmazásra a Ptk. szabályait kell alkalmazni.

(10) A kérelmek benyújtásának helyét, módját, határidejét, valamint a hatásköröket tartalmazó összefoglaló táblázatot a Hallgatói Követelményrendszer 1. számú melléklete, az esetlegesen fizetendő eljárási díjak összegét a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete tartalmazza.

A kérelem elbírálásának rendje

8.§

(1) A kérelmet a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és vizsgaszabályzatban, valamint Térítési és juttatási szabályzatban arra felhatalmazott személy vagy testület (a továbbiakban: döntéshozó), kétség esetén a rektor bírálja el. A döntéshozó döntését az egyetem nevében hozza.

(2) Amennyiben a Hallgatói Követelményrendszer rövidebb határidőt nem állapít meg, a kérelmet legkésőbb annak kézhezvételétől számított 30 napon belül kell elbírálni. Az ügy áttétele esetén a határidő attól az időponttól kezdődik, amikor a kérelem a döntéshozóhoz megérkezik. Nem számít be az elintézési határidőbe az eljárás felfüggesztésének, szüneteltetésének időtartama, valamint a hiánypótlásra biztosított idő. Az ügy bonyolultságára, szakértői vélemény kérésére tekintettel az elbírálási időt a döntéshozó legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja.

(3) A kérelem elbírálását nem lehet megtagadni amiatt, mert azt nem a döntéshozóhoz nyújtották be. Ilyen esetben az, akihez a kérelmet benyújtották, köteles azt haladéktalanul a döntéshozónak átadni.

(4) A döntéshozó megvizsgálja, hogy a kérelmet arra jogosult nyújtotta-e be. Amennyiben a kérelmet nem arra jogosult nyújtotta be, a döntéshozó a kérelmet további vizsgálat nélkül elutasítja.

(5) A jogosulttól származó kérelmet a döntéshozó először formai szempontból vizsgálja meg. Azon kérelmeket, ahol mellékletek csatolása kötelező, és a hallgató a rendelkezésre álló időn belül nem csatolta a mellékletet, a döntéshozó formai hiba miatt további vizsgálat nélkül elutasítja.

(6) A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni tekintet nélkül arra, hogy azt milyen elnevezéssel terjesztették elő.

(7) A döntéshozó a hallgatóval kapcsolatos döntéseit határozatba foglalja.

(8) A határozatnak tartalmaznia kell:

a) a döntéshozó megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
b) a hallgató nevét és lakcímét, hallgatói kódját,
c) az ügy tárgyának megjelölését,
d) a rendelkező részben a döntést, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról való tájékoztatást,
e) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit, ideértve a fizetési kötelezettséget megállapító döntésben a késedelmipótlék-fizetési kötelezettségről és annak mértékéről szóló tájékoztatást;
f) a határozatban megállapított fizetési kötelezettség mértékéről és megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,
g) az indokolásban:
h) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
i) a hallgató által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
j) a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket,
k) azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a döntéshozó a határozatot hozta,

l) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntéshozó nevét, hivatali beosztását, valamint a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a döntéshozóval,

m) a döntéshozó aláírását és bélyegzőlenyomatát.

(9) Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó egyszerűsített határozat hozható, a kérelemnek teljes egészében helyt adó döntés esetén, ha az ügyben nincs ellenérdekű fél, vagy az kizárólag valamely eljárás időpontot határoz meg.

(10) A határozatot a testület elnöke/döntéshozó kiadmányozza, a kiadmányt a HKR 1. számú melléklete szerinti személy hitelesíti.

(11) A határozatokat véglegessé válásukkor a döntéshozó, vagy a kiadmányozásra jogosult véglegesítő záradékkal látja el.

(12) A hallgatói kérelmek elbírálása során az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseire figyelemmel kell eljárni.

Igazolás

9.§

(1) Ha a hallgató az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibán kívül elmulasztott, igazolási kérelmet nyújthat be. Az igazolási kérelemről az a döntéshozó dönt, amelynek eljárása során az elmulasztott cselekmény történt, a fellebbezésre megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet az elsőfokú döntést hozó személy vagy testület, a keresetindításra megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság bírálja el. A kérelmet az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 8 napon belül lehet előterjeszteni. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására, a határidő a tudomásra jutáskor, akadályoztatás esetén az akadály megszűnésének napjától kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 6 hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni. A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.

(2) Ha a döntéshozó az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet benyújtó személyt eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna. Ennek érdekében a döntéshozó a döntését módosítja vagy visszavonja, az eljárást megszüntető döntésének visszavonása esetén az eljárást folytatja, illetve egyes eljárási cselekményeket megismétel.

Az elsőfokú határozat, valamint a megkeresésre adott tájékoztatás közlése, a határozat véglegessé válása

10.§

(1) Az elektronikus úton benyújtandó kérelmek tárgyában hozott elsőfokú határozatot a Neptun rendszeren keresztül, elektronikus úton kell közölni. Ez esetben a kérvénykezelő modulban hozott határozat Neptun üzenetben való kézbesítés hivatalos közlésnek minősül.

(2) A hallgató kérelmére vagy hivatalból hozott elsőfokú határozatot a határozat keltét követő 5 napon belül írásban, postai úton is közölni kell a hallgatóval ha:

a) a határozat a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállását érinti, vagyis ha a határozat hallgatói jogviszonyt létesít, vagy hallgatói jogviszonyt szüntet meg;
b) a határozat fizetési kötelezettséget állapít meg;
c) A KÁB kredit-elismerési kérelmet elutasító határozatát;
d) fegyelmi, illetve kártérítési ügyben hozott határozat.

(3) A (1) bekezdésben meghatározott esetben a határozatot postai úton, tértivevényesen feladott küldeményként kell közölni a hallgatóval.

(4) Az (1)-(2) bekezdésben foglaltak sérelme nélkül a hallgató megkeresésére adott választ főszabály szerint a megkeresés formájában kell megadni azzal, hogy amennyiben a hallgató indokolt megkeresésében kéri, a választ írásba kell foglalni és postai úton kell kézbesíteni. Fogyatékkal élő hallgató kérésére a választ írásba kell foglalni és postai úton kell kézbesíteni.

(5) A Neptun rendszeren keresztül továbbított irat kézbesítettnek minősül az elektronikus rendszer szerint igazolt átvétel napján.

(6) Ha határozat kézbesítése azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át („nem fogadta el” jelzéssel érkezik vissza), a küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.

(7) Ha a küldemény „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot – az ellenkező bizonyításig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

(8) Ha tértivevényes küldemény „ismeretlen”, „elköltözött” vagy „cím elégtelen” jelzéssel érkezik vissza, az oktatási főigazgató megkeresi a személyiadat- és lakcímnyilvántartást vezető hatóságot a hallgató lakcímének, levelezési címének vagy egyéb, a küldemény továbbításához szükséges személyes adat közlése céljából, majd az új adatok birtokában újból megkísérli a kézbesítést. Amennyiben a küldemény a személyiadat- és lakcímnyilvántartást vezető hatóság által közölt címre sem továbbítható, az egyetem további megkeresést nem folytat. Amennyiben személyiadat- és lakcímnyilvántartást vezető hatóság nem tud lakcímet közölni vagy a tértivevényes küldemény az általa megadott címről/címekről is „nem kereste”, „ismeretlen”, ”elköltözött” vagy „cím elégtelen” jelzéssel érkezik vissza, akkor az iratot a kézbesítés megkísérlésének napját követő 5. napon kézbesítettnek kell tekinteni.

(9) Ha tértivevényes küldemény „meghalt” jelzéssel érkezik vissza, a döntéshozó megkeresi a családot a szükséges igazolás benyújtása céljából. Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, az igazolás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartást vezető hatóságot kell megkeresni.

(10) A kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmet a hallgató a kézbesítési vélelem beálltáról történő tudomásszerzéstől számított 15 napon belül, de legkésőbb a kézbesítési vélelem beálltától számított 6 hónapos jogvesztő határidőn belül terjeszthet elő.

(11) A kérelemben elő kell adni azokat a tényeket, illetve körülményeket, amelyek a kézbesítés szabálytalanságát igazolják vagy az önhiba hiányát valószínűsítik.

(12) A kérelmet az a döntéshozó bírálja el, amelyik a kézbesítés tárgyát képező iratot kiadmányozta.

Az elsőfokú határozat véglegessé válása

11.§

(1) Az első fokú határozat véglegessé válik, ha:

a) a hallgató a HJR szerinti határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet,

b) a fellebbezésről lemondtak vagy a fellebbezést visszavonták,

c) a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság az elsőfokú határozatot helybenhagyta.

(2) A fellebbezésről lemondás vagy a fellebbezés visszavonása esetén véglegessé válik a döntés:

a) az első fokú határozat közlésekor, ha a hallgató a kérelem teljesítése esetére már a döntés közlése előtt lemondott a fellebbezésről,

b) a lemondás vagy visszavonás elsőfokú döntéshozóhoz való megérkezésének napján, ha a fellebbezési határidő tartama alatt a hallgató a fellebbezésről lemond vagy visszavonja fellebbezését.

(3) Az (1)c) pont szerinti esetben az első fokú határozat a másodfokú határozat közlésével válik véglegessé.

(4) A végleges határozat végrehajtható.

(5) Ha a fellebbezésre jogosult a határozatnak csak valamely része vagy rendelkezése ellen él fellebbezéssel, a határozatnak a fellebbezéssel nem érintett része véglegessé válik.

(6) Ha a döntéshozó megállapítja, hogy a fellebbezés elbírálására jogosult Hallgatói Jogorvoslati Bizottság vagy a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság által el nem bírált döntése jogszabályt sért, a döntését módosítja vagy visszavonja. Ezen eljárásra az Ákr. rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. rész

A hallgatói jogorvoslat rendje

12.§

(1) A hallgatói jogorvoslatra a 2. rész rendelkezéseit a 3. részben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Jogorvoslat (Fellebbezés)

13.§

(1) A hallgató az egyetem döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – jogorvoslattal (fellebbezés) élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést.

(2) Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem az egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Szervezeti és Működési Szabályzattal, egyéb szabályzatban, utasításban, egyéb dokumentumban foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

(3) A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

14.§

(1) Az egyetem elsőfokú határozata ellen benyújtott jogorvoslati kérelem tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (a továbbiakban: HAJOB vagy Bizottság) mint másodfokú bizottság jár el.

(2) A Bizottság megválasztásának rendjét és összetételét a Szervezeti és Működési Rend tartalmazza.

(3) A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az:

a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,

b) aki az (3) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,

c) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el.

(4) A Bizottság tagjai és titkára az összeférhetetlenséget kötelesek az elnöknek bejelenteni. Az összeférhetetlenségről a Bizottság zárt ülésen határoz. Az elnök összeférhetetlenségéről a rektor dönt.

(5) Összeférhetetlenség esetén az új személy kijelölése kérdésében a közalkalmazott tagok esetén az elnök javaslatára a Szenátus elnökeként a rektor, hallgató tagok esetén a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya szerint határoz.

(6) A HAJOB akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van. A Bizottság határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

(7) A Bizottság működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

Képviselet

15.§

(1) A jogorvoslati eljárásban a hallgató, illetve meghatalmazottja külön és együtt is eljárhat.

Az eljárás megindítása és az ügyintézési határidő

16.§

(1) Az eljárás a hallgató írásbeli kérelmére indul.

(2) A fellebbezést a HAJOB elnökének címezve postán vagy személyesen kell benyújtani a HJB-ben meghatározottak szerint.

(3) A HAJOB a kezdő naptól számított 30 nap alatt köteles érdemi határozatot hozni. Kezdő nap az a nap, amikor a kérelem egyetemen történő érkeztetésének napja.

(4) Az ügyintézési határidőbe nem számít bele a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő, a szakértő eljárásának időtartama, az eljárás felfüggesztésének, a tárgyalás elnapolásának időtartama.

A jogorvoslati eljárás felfüggesztése

17.§

(1) Ha valamely előzetesen eldöntendő kérdés más személy vagy testület hatáskörébe tartozik, az eljárás felfüggeszthető.

Meghívás a tárgyalásra

18.§

(1) A tárgyalásra a kérelmező hallgatót, illetve meghatalmazottját írásban meg kell hívni. Szükség esetén a tárgyalásra tanú és szakértő is meghívható.

(2) Az értesítésben meg kell jelölni a tárgyalás helyét és idejét, valamint azt, hogy a címzettet milyen minőségben kívánják meghallgatni.

(3) Az értesítésben fel kell hívni a hallgató figyelmét arra, hogy:

a) észrevételeit a Bizottsághoz írásban is benyújthatja kérve a személyes meghallgatás mellőzését, vagyis azt, hogy a Bizottság ügyét távollétében tárgyalja,

b) amennyiben az a) pontban meghatározott jelzést elmulasztja, a Bizottság a tárgyalást elnapolja,

c) az eljárás során meghatalmazottat vehet igénybe,

d) a kérelmét alátámasztó iratokat a Bizottság részére legkésőbb a tárgyalás napjáig juttassa el.

(4) Az értesítést lehetőleg úgy kell közölni, hogy azt az idézett a megjelenésének megkönnyítése érdekében a meghallgatást megelőzően legalább 5 nappal megkapja.

(5) Ha a hallgató, illetve meghatalmazottja ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg a Bizottság ülésén, és a távolmaradási szándékát a HAJOB-nak előzetesen nem jelzi, meghallgatásától a Bizottság eltekint.

A tárgyalás

A tárgyalás lefolytatása

19.§

(1) A jogorvoslati eljárás során a tényállás tisztázása érdekében minden esetben tárgyalást kell tartani.

(2) Amennyiben a hallgató, illetve meghatalmazottja a tárgyaláson nem jelenik meg vagy előzetesen nem kéri, hogy a Bizottság az ügyét távollétében tárgyalja, a Bizottság a kérelem tárgyalását elnapolja.

(3) A tárgyalást az elnök vezeti. Az elnök ügyel a HJR rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogaikat gyakorolhassák.

(4) A Bizottság elnöke a megjelentek számbavétele után meghallgatja a megjelent hallgatót. Az eljárás során lehetővé kell tenni, hogy a hallgató álláspontját, kérelmét alátámasztó indokait előadja.

(5) Az eljárás alá vont hallgató, illetve meghatalmazottja észrevételt tehet a tárgyaláson elhangzottakra, kérdést intézhet a tárgyaláson részt vevő személyekhez, és HJR szerint bizonyítási indítványt terjeszthet elő.

Bizonyítás

20.§

(1) Ha a tényállás tisztázása érdekében további bizonyítás válik szükségessé, a Bizottság tanút, szakértőt hallgat meg, illetve beszerzi a bizonyítékul szolgáló szükséges iratokat.

(2) A tényállás tisztázása során bizonyítási eszközök a nyilatkozat, az irat, a tanúvallomás, a szemle, a szakértői vélemény.

(3) A Bizottság határozatát kizárólag a tárgyaláson közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra alapozhatja. Kétséget kizáróan nem bizonyított tényt a határozat meghozatalánál nem lehet figyelembe venni.

A nyilvánosság biztosítása

21.§

(1) A tárgyalás nyilvános. A nyilvánosság biztosításáról az elnök a HÖK elnökének tárgyalás időpontjáról, napirendjeiről történő értesítésével gondoskodik. Közérdekből vagy a hallgató kérésére a Bizottság a hallgatóságot a tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárhatja.

Igazolás

22.§

(1) A fellebbezési határidő elmulasztása esetén igazolásnak nincs helye.

A határozat meghozatala és tartalma

23.§

(1) A Bizottság a tényállás tisztázása után a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján, zárt ülésen, szavazással dönt. A zárt ülésen a Bizottság elnöke, tagjai, titkára lehetnek jelen.

(2) A Bizottság döntését számozott határozatba kell foglalni, és meg kell indokolni.

(3) A HAJOB a következő döntéseket hozhatja:

a) a kérelmet elutasítja,
b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
c) az elsőfokú határozatot megváltoztatja,
d) az elsőfokú határozatot megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.

(4) Nem érdemi határozatban dönt a Bizottság az eljárás felfüggesztéséről, valamint a tárgyalás elnapolásáról, valamint az ügy áttételéről a hatáskörrel rendelkezőhöz.

(5) A határozatnak tartalmaznia kell:

a) az eljáró bizottság megnevezését, a határozatszámot,
b) a kérelmező hallgató nevét, lakcímét, meghatalmazottjának nevét,
c) a határozat rendelkező részét és indokolását,
d) a határozathozatal helyét és idejét, valamint azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e,
e) felhívást a jogorvoslat lehetőségére kivéve, ha a hallgató kérelmének a bizottság teljes egészében helyt ad.

(6) A határozat indokolásának tömören tartalmaznia kell:

a) a megállapított tényállást,
b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését, utalni kell azokra az okokra, amelyek miatt a HAJOB valamely tényt nem talált bizonyítottnak, vagy amely miatt a felajánlott bizonyítást mellőzte,
c) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, szabályzatokra, jogszabályokra, amelyen a HAJOB döntése alapszik.

A határozat közlése

24.§

(1) A HAJOB elnöke a határozatot a tárgyaláson kihirdeti. A kihirdetés során fel kell olvasni a határozat rendelkező részét, és ismertetni kell az indokolás lényegét.

(2) A határozat kihirdetése után a HAJOB elnöke felhívja a fellebbezésre jogosultat jogorvoslati nyilatkozatának megtételére. A nyilatkozat jegyzőkönyvbe vétele után az elnök a tárgyalást berekeszti.

(3) A határozatot közölni kell az eljárás alá vont hallgatóval, meghatalmazottjával, azzal, akire nézve az jogot vagy kötelezettséget állapít meg, valamint az ügyben eljárt szakértővel.

(4) A határozatot a kihirdetéstől számított 8 napon belül írásba kell foglalni és az érintett távollevőkkel kézbesítés útján közölni kell. A határozatot az eljárás alá vont hallgatónak és meghatalmazottjának akkor is kézbesíteni kell, ha a határozatot velük kihirdetés útján közölték.

(5) Postai úton történő kézbesítés esetén a döntést hivatalos iratként kell feladni és kézbesíteni.

(6) A végleges határozatot el kell küldeni mindazoknak az igazgatási és gazdasági szervezeti egységeknek is, amelyeknek a végrehajtásával összefüggésben feladataik vannak.

Jogorvoslat

25.§

(1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott eljárást befejező döntést közigazgatási perben támadhatja meg. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van. A keresetlevél a hallgatói jogviszonyra szóló rendelkezések megsértésére hivatkozással is benyújtható. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra

vonatkozó rendelkezések a jogszabályban valamint az intézményi dokumentumokban található rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg. A hallgató a HAJOB által hozott eljárást befejező döntés közigazgatási perben történő megtámadására irányuló keresetlevelet az eljárást befejező döntést közlésétől számított 30 napon belül nyújthatja be.

A határozat véglegessé válása

26.§

(1) A másodfokú határozat a közléssel válik véglegessé, kivéve, ha a hallgató vagy meghatalmazottja az eljárást befejező döntést közigazgatási perben megtámadja.

(2) A végleges határozat végrehajtható.

A határozat kijavítása

27.§

(1) A Bizottság a kihirdetett határozatát nem változtathatja meg.

(2) A HAJOB névcsere, hibás névírás, számhiba, helyesírási hiba vagy más elírás esetén a határozat kijavítását határozattal hivatalból bármikor elvégezheti. A kijavításnál a Bizottság a hallgató meghallgatása nélkül is határozhat.

(3) A határozat kijavítását a kijavított határozatra is fel kell jegyezni. Ha a határozatot már kézbesítették, a kijavított határozatot is kézbesíteni kell.

(4) A kijavítás ellen fellebbezésnek nincs helye.

(5) Kijavítás esetén a jogorvoslatra rendelkezésre álló határidő a kijavított határozat közlésétől indul.

Egyéb jogorvoslati jogok

28.§

(1) Jogainak megsértése esetén a hallgató:

a) a Hallgatói Önkormányzathoz/Doktorandusz Önkormányzathoz fordulhat jogi segítségnyújtásért,

b) az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti, feltéve, hogy a HJR szerinti jogorvoslati jogát – a bírósági eljárás kivételével – kimerítette.

III. fejezet

Tanulmányi és vizsgaszabályzat

A Tanulmányi és vizsgaszabályzat célja

1.§

(1) A Tanulmányi és vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ) célja, hogy meghatározza a hallgatói tanulmányi rendet és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendjét, továbbá azokat az átmeneti szabályokat, amelyek a korábbi képzési rendszerben megkezdett tanulmányok befejezéséhez szükségesek.

A TVSZ hatálya

2.§

(1) A TVSZ hatálya finanszírozási formától függetlenül kiterjed a felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben valamint szakirányú továbbképzésben bármely szakon és tagozaton tanulmányokat folytató az egyetemmel hallgatói jogviszonyban lévő magyar és nem magyar állampolgárságú hallgatók – ide értve a párhuzamos vagy vendéghallgatói jogviszonyban tanulmányokat folytatók – tanulmányi és vizsgaügyeire.

(2) Külföldi részképzésen résztvevő hallgatók esetében a TVSZ által nem rendezett kérdésekben az ECTS (European Credit Transfer System) elveinek megfelelően kell eljárni.

(3) A doktorandusz hallgatókra vonatkozó előírásokat a Doktori szabályzat rögzíti azzal, hogy az ott nem szabályozott kérdésekben a TVSZ-t kell megfelelően alkalmazni.

(4) A TVSZ hatálya kiterjed továbbá a jelen szabályzat hatálya alá tartozó hallgatói ügyekben eljáró testületekre és személyekre.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

(1) A TVSZ-hez kapcsolódó dokumentumok:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.),
- általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL törvény (továbbiakban (Ákr.)
- közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. törvény (továbbiakban: Kp.)
- 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről (a továbbiakban: Vrh2.),
- 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről (a továbbiakban: Vrh3.),

- a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X.4.) sz. Korm. rendelet.

Fogalmak

4.§

(1) A TVSZ értelmében:

a) évközi jegy: a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a TVSZ-ben meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető;
b) felmenő rendszer: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel;
c) félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak;
d) fogyatékossággal élő hallgató (jelentkező): Hallgatói Követelményrendszer, Esélyegyenlőségi szabályzatban meghatározott definíció szerint;
e) képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelyek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható;
f) képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő;
g) képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra;
h) képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely valamennyi szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit 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;
i) képzési terület: azoknak a szakoknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek;
j) kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent;
k) résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet;
l) részismereti képzés: olyan, a képzési programon alapuló, önköltséges, rövid ciklusú kurzus, modul, amelyre az egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személy – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében– külön felvételi eljárás nélkül, az egyetem által meghatározott rendben beiratkozik;
m) párhuzamos képzés: a hallgató bármely képzési ciklusban folytatott tanulmányai mellett, ugyanazon képzési ciklusban folytatott második, vagy további tanulmánya;
n) önkéntes tevékenység: a személyek vagy közösségek javára, ellenszolgáltatás nélkül, költségvetési szervnél vagy szociális intézménynél vagy nonprofit szervezetnél végzett tevékenység

o) specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;
p) szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;
q) szakirány: a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés;
r) szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése;
s) tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak;
t) tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, laborgyakorlat, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama 45 perc;
u) távoktatás: sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát,
v) tömbösített óra: nappali tagozaton heti óratartás helyett – a tárgy óraszámától függően- egy illetve több alkalommal, több órában megtartott óra;
w) végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve 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;
x) vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája.
y) *zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás:* a képzés olyan formája, amelyben az elméleti képzési ismeretanyag oktatása digitális tananyaggal, továbbá az oktató és hallgató együttműködése az informatikai hálózaton (internet, intranet) keresztül zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszerrel valósul meg, amelynek során az oktató, az oktatásszervező és a képzésben részt vevő hallgató vagy személy közös kommunikációs eszköze a számítógép és az informatikai hálózat, továbbá a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszer és a tanulmányi rendszer;
z) zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment-rendszer: a képzésben részt vevő személy képzését tervező, szervező és ellenőrző, a képzéshez szükséges digitális tananyagot, valamint kiegészítő ismeretanyagot a képzési program szerint számára eljuttató (webböngészőben megjelenítő), minősített és tanúsított zárt informatikai rendszer, amely a képzésszervezésen túl adatbázisában manipulálhatatlanul rögzíti és értékeli - valamint a tanulmányi rendszer számára közvetíti - a képzésben részt vevő személy képzési programban rögzített előrehaladását, ellenőrző kérdésekre adott válaszait, eredményeit, tevékenységét, és végrehajtja - a képzésben részt vevő személy teljesítményének értékelése alapján - a képzési program szerint lehetséges navigációs kéréseit, továbbá biztosítja az oktató, az oktatásszervező és a képzésben részt vevő hallgató vagy személy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló, teljes értékű on-line és off-line együttműködését.

Képzési ciklusok, tagozatok, finanszírozási formák

5.§

(1) Az egyetemen az alábbi felsőfokú képzettségi szintet biztosító képzési ciklusokban folyik képzés:

a) alapképzés,
b) mesterképzés,
c) egységes, osztatlan képzés,
d) doktori képzés.

(2) Az egyetemen felsőoktatási keretében az alábbi felsőfokú képzettségi szintet nem biztosító képzések folynak:

a) felsőoktatási szakképzés,
b) szakirányú továbbképzés.

(3) Az egyetemen a képzés folyhat:

a) teljes idejű képzésként (nappali tagozat),
b) részidős képzésként (levelező tagozat vagy távoktatási tagozat).

(4) Az egyetemen a képzés finanszírozási forma szerint három csoportba osztható:

a) állami ösztöndíjas képzés,
b) állami részösztöndíjas képzés,
c) önköltséges képzés.

(5) Az egyetemre történő felvétel rendjét a Hallgatói Követelményrendszer, Felvételi szabályzat tartalmazza.

(6) A finanszírozásra vonatkozó, így az államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéses/önköltséges képzési forma közötti átsorolásra vonatkozó szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat tartalmazza.

A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben eljáró személyek és testületek

6.§

(1) A TVSZ rendelkezései szerint eljáró személyek:

a) a rektor,
b) az oktatási rektorhelyettes,
c) dékán,
d) szakfelelős,
e) oktatási főigazgató
f) Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályának vezetője (a továbbiakban: TO vezető),
g) Jászberényi Campus Oktatási Csoportjának vezetője .

(2) A TVSZ rendelkezései szerint eljáró testületek:

a) kari tanulmányi és kreditbizottságok (a továbbiakban kari TKB),
b) kreditátviteli bizottságok (a továbbiakban: KÁB),
c) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (a továbbiakban: HAJOB).

(3) A jelen paragrafusban meghatározott személyek és testületek közötti hatáskör megosztását tartalmazó összefoglaló táblázatot a Hallgatói Követelményrendszer 1. számú melléklete tartalmazza.

Kari tanulmányi és kreditbizottságok

7.§

(1) A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben, amennyiben a TVSZ eltérően nem rendelkezik, a kari TKB jár el.

(2) A kari TKB megválasztásának rendjét és összetételét a Szervezeti és Működési Rend tartalmazza.

(3) A kari TKB köteles kikérni a szakfelelős, illetve a KÁB véleményét olyan ügyekben, amelyek a szakfelelős, illetve a KÁB szakértelmét igénylik, vagy ha döntésükkel a szakfelelősre feladatot hárítanak.

(4) A kari TKB döntéseit a kari TKB elnöke kiadmányozza, a kiadmányt a kari TKB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.

(5) A kari TKB működésére vonatkozó szabályokat a kari TKB ügyrendje tartalmazza. A kari TKB ügyrendjét a hallgatók számára elérhetővé kell tenni.

Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

8.§

(1) Az elsőfokú határozat ellen benyújtott jogorvoslati kérelem tárgyában a HAJOB mint másodfokú bizottság jár el.

(2) A HAJOB megválasztását , összetételét a Szervezeti és Működési Rend szabályozza, a működésére vonatkozó rendelkezéseket a Hallgatói Követelményrendszer, A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje c. fejezete tartalmazza.

A hallgatói jogviszony létesítése

9.§

(1) Az, aki az egyetemre felvételt vagy átvételt nyert, a felvételről, átvételről szóló döntés véglegessé válását követően a felvételi, átvételi döntés félévében az egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesíthet. Az egyetemre való felvétel feltételeit a Hallgatói Követelményrendszer, Felvételi szabályzat, az átvétel feltételeit a TVSZ tartalmazza.

(2) A diszciplináris mesterképzésen tanuló hallgató a szakterülete szerinti közismereti vagy szakmai tanárszakon párhuzamos képzésben további hallgatói jogviszonyt létesíthet az egyetemen a központi felvételi eljáráson kívül is.

(3) A hallgató vagy a volt hallgató kérheti felvételét - a központi felsőoktatási felvételi eljárásban történő részvétel nélkül, önköltséges képzésre - azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény informatika képzési területének olyan szakára, ahol az adott felsőoktatási intézmény kreditátviteli szabályai szerint legalább 30 beszámítható kreditponttal rendelkezik.

Beiratkozás

10.§

(1) A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség.

(2) A felvett személy legkésőbb:

a) az adott tanév szeptember 20-ig,
b) keresztféléves képzés esetén február 20-ig,
c) szakirányú továbbképzésben szeptember 30-ig,
d) keresztféléves szakirányú továbbképzésben február 28-ig köteles beiratkozni.

(3) A beiratkozási lap a hallgatói jogviszony létesítésének igazolására szolgáló nyomtatvány, amely tartalmazza a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező esetében a jelentkezőnek a Vhr. 9. melléklete szerinti nyilatkozatát arról, hogy megismerte és vállalja a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésnek az Nftv-ben rögzített feltételeit, a Tanulmányi Tájékoztató megismeréséről szóló nyilatkozatát, valamint az adatkezelési nyilatkozatot.

(4) A beiratkozási lap hitelesítője az Oktatási Igazgatóság munkatársa.

(5) Amennyiben a felvett személy a magyar állami (rész)ösztöndíjas képzés feltételeit nem vállalja, önköltséges formában ugyanazon képzésre beiratkozhat.

(6) Az önköltséges képzésre felvett személy a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat szerinti önköltséget fizet. Az önköltséges képzésre felvett személy a beiratkozás előtt köteles az önköltség első részletét befizetni és arról rendelkezni. Amennyiben a hallgató az önköltség első részletének befizetése és arról való rendelkezési kötelezettségeinek nem tesz eleget, nem iratkozhat be, így hallgatói jogviszonyt nem létesíthet.

(7) A önköltséges képzésre beiratkozott hallgatóval hallgatói képzési szerződést kell kötni. A képzési szerződés az egyetem és a hallgató között létrejött, a képzéssel megszerezhető végzettséget és szakképzettséget, a képzésben résztvevő teljesítménye ellenőrzésének, értékelésének módját, a képzés helyét, időtartamát, a képzési díj mértékét (fizetendő díjat, térítéseket a velük járó szolgáltatásokat a fizetési, visszafizetési kötelezettség feltételeit), a hallgató és az egyetem szerződésszegésének következményeit tartalmazza. A képzési szerződést az egyetem részéről a rektor írja alá. A kiadmányt az oktatási főigazgató, a Jászberényi Campuson a campus főigazgató hitelesítheti. A képzési szerződést két eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a hallgatót illeti, a másik a beiratkozási lap melléklete.

(8) A hallgató munkáltatója, amennyiben vállalja a költségtérítés/önköltség fizetését, az egyetemmel a hallgató beiratkozásával és képzési szerződésének megkötésével egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon félévente kötelezettségvállalási nyilatkozatot tesz, a TJSZ 36.§ (2) bekezdés b) pontja szerint a regisztrációs időszakot megelőzően számlakérő lapot kell benyújtani a tanulmányi nyilvántartó rendszeren keresztül. A kötelezettségvállalási nyilatkozatot két eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a kötelezettségvállaló munkáltatót illeti, egy példányt pedig a TO Neptun és Pénzügyi Csoportnál kell elhelyezni.

(9) A hallgatói jogviszonyból eredő jogok a beiratkozás napjától gyakorolhatók. A hallgatók jogait és kötelezettségeit a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.

A beiratkozás elmulasztásának következményei, határidőn túli beiratkozás

11.§

(1) Amennyiben a felvett személy az előző paragrafusban meghatározott határidőn belül nem iratkozik be, határidőn túli beiratkozási kérelmet nyújthat be.

(2) A kérelem beadási határideje a beiratkozási határidő napját követő 10. munkanap.

(3) A kérelmet az illetékes dékánnak címezve, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan kell benyújtani.

(4) A határidőn túli beiratkozásért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű egyéb díjat kell fizetni.

(5) A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozatban dönt. A kiadmányt a dékáni hivatal vezetője hitelesítheti.

(6) Ha a felvett személy beiratkozási kötelezettségének az előző paragrafusban előírt határidőre nem tesz eleget, és a késedelmes beiratkozás lehetőségével sem élt, a TO vezetője, a Jászberényi Campuson az oktatási csoportvezető a Neptun rendszeren keresztül megküldött levélben a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével felszólítja, hogy beiratkozási kötelezettségének tegyen eleget.

(7) Ha a felvett személy beiratkozási kötelezettségének felszólítás ellenére sem tesz eleget, a TO vezetője, a Jászberényi Campuson az oktatási csoportvezető a Neptun rendszeren keresztül megküldött levélben tájékoztatja, hogy hallgatói jogviszonyt ismételt felvételt követően létesíthet.

(8) Különösen indokolt esetben a hallgató kérelmére, az adott tanulmányi félév megkezdését követő 30. napig, de legkésőbb október 14-ig, keresztféléves képzésben március 14-ig a beiratkozási határidőn túl is érvényteleníthető a hallgató beiratkozása. A kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani. A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozatban dönt. A kiadmányt a dékáni hivatal vezetője hitelesítheti

Hallgatói jogviszony létesítése átvétel alapján

12.§

(1) A hallgató kérheti átvételét másik felsőoktatási intézménybe.

(2) Átvételre csak azonos képzési területen, azonos végzettségi szintet eredményező szakok között kerülhet sor. Az alapképzés és osztatlan mesterképzés esetében az átvételre akkor kerülhet sor, ha a hallgató legalább 30 kreditet ténylegesen megszerzett korábbi intézményében.

(3) Az átvétel jogszabályban meghatározott további esetei :

a) a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X. 4.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti,
b) osztatlan képzésből alapképzésbe történő,
c) alapképzésből, illetve osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe történő átvétel.

(4) Ha új hallgatói jogviszony keletkezik, az átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a beiratkozással jön létre. Ha új hallgatói

jogviszony nem keletkezik, az átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a képzésre történő bejelentkezéssel jön létre.

(5) Átvétel esetén a fogadó felsőoktatási intézmény az átvett hallgató beiratkozása után az átvételről szóló határozatát és az átvételről szóló döntést követő beiratkozás vagy bejelentkezés dátumát megküldi az elbocsátó felsőoktatási intézmény és a hallgató részére.

(6) Átvételre az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor. Az átvételtől számított 15 napon belül a hallgatónak be kell iratkoznia, különben érvényét veszti az átvételi határozat.

Egyetemi hallgató átvétele más felsőoktatási intézménybe

13.§

(1) Az egyetem hallgatója kérheti átvételét más felsőoktatási intézménybe.

(2) Az átvétel feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg. Ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az egyetemen a hallgatói jogviszonya az átvétel napján megszűnik. Az átvétel napja az átvételről szóló határozat dátumának napja.

(3) Ha az egyetem hallgatója más felsőoktatási intézménybe átvételt nyer a TO vezetőjétől, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetőjétől kérheti a szükséges igazolásokat, tantárgyi tematikákat, akik intézkednek a kérelem beérkezéstől számított 30 napon belül történő teljesítéséről azzal, hogy amennyiben a hallgató igazolja, hogy a fogadó felsőoktatási intézményben az átvételi határidő ennél korábbi, a kiadás az átjelentkezést ne akadályozza. Az ügyintézési határidő ez utóbbi esetben sem lehet kevesebb, mint 5 munkanap.

Átvétel az egyetemre

14.§

(1) Más felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét az egyetemre.

(2) Az a hallgató vehető át, aki az átvételi eljárás alatt, az átvételi kérelem beadásától az átvételi döntést követően a beiratkozásig folyamatos hallgatói jogviszonnyal rendelkezik.

(3) Az átvételi kérelem beadási határideje a hallgatói jogviszony létesítését megelőző félév, tavaszi félév esetén január 20., őszi félév esetén augusztus 20.

(4) A kérelemben pontosan és hiánytalanul meg kell adni, hogy a hallgató:

a) mely szakra,
b) milyen képzési formában, illetve munkarendbe (teljes idejű nappali, levelező munkarendű részidős, távoktatás),
c) milyen finanszírozási rendbe (államilag támogatott/állami ösztöndíjas, költségtérítéses/önköltséges) kéri átvételét.

(5) A kérelemhez csatolni kell:

a) a hallgatói jogviszony igazolását,

b) nyilatkozatot arról, hogy a hallgató nem áll kötelező elbocsátás vagy kizárás hatálya alatt,
c) a leckekönyv kiadó intézmény által hitelesített másolatát és
d) a kreditátviteli kérelme(ke)t, amelyhez mellékelni szükséges az elbocsátó intézmény által hitelesített tantárgyi programo(ka)t.

(6) A kérelmet a kari TKB elnökének címezve, személyesen dékáni hivatalhoz, a Jászberényi Campuson az oktatási csoporthoz, postán feladott küldemény esetén jelen bekezdés szerint illetékes szervezeti egység címére kell eljuttatni.

(7) Az átvételről a kari TKB határozatban dönt őszi félév esetén szeptember 15-ig, tavaszi félév esetén február 15-ig. A kiadmányt a kari TKB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.

(8) A kari TKB határozatát megküldi a kérelmezőnek. A határozatnak tartalmaznia kell, hogy a kérelmező, mely szakon, milyen képzési formában, illetve munkarendben és milyen finanszírozási formában kezdheti meg, illetve folytathatja tanulmányait. A kérelmezőt tájékoztatni kell továbbá a beiratkozás/bejelentkezés határidejéről, a KÁB döntése alapján a kreditátvitelről, a kreditátvitel alapján arról, hogy az átvétel melyik mintatanterv szerint történik, valamint a beiratkozással/bejelentkezéssel egyidejűleg az esetlegesen fizetendő költségtérítés/önköltség összegéről.

(9) Ha az átvételi eljárás alatt a hallgató az átvételi döntést követő beiratkozásig vagy bejelentkezésig nem rendelkezik folyamatos jogviszonnyal, az átvételről szóló döntést a kari TKB visszavonja.

(10) A más intézményből átvett hallgató a TVSZ 10. §-a szerint köteles beiratkozni.

Képzésváltás

15.§

(1) Az egyetemen belül a különböző szakok, tagozatok, illetve telephelyek közötti átlépés esetén – azonos képzési területen belül – is előző paragrafus szerinti szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy

a) a kérelmet a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani,
b) a hallgató hallgatói jogviszonya nem szűnik meg az egyetemen,
c) a kérelemhez hallgatói jogviszony igazolást és tantárgyi tematikát, valamint leckekönyvi másolatot nem kell csatolni.

(2) A telephelyek közötti képzésváltásra 2 aktív félév lezárását követően kerülhet sor.

(3) Azokon a szakokon, melyeken a Felvételi szabályzat alkalmassági vizsgát ír elő, a kérelem mellékleteként csatolni kell az alkalmasságot igazoló dokumentumot. Az alkalmassági vizsgára az illetékes szervezeti egységnél kell a hallgatónak írásban jelentkeznie a képzésváltást megelőző félév vizsgaidőszakának első három hetében.

(4) A hallgató kérelmére a második félév végéig az osztatlan tanári szakpár legfeljebb egyik szakjának, legfeljebb egyszeri megváltoztatására a kari TKB lehetőséget ad.

(5) Az osztatlan tanárszakon a szakterületi elem legalább 60 kreditjének összegyűjtése esetén a hallgató átvételét kérheti alapképzési szakra a kari TKB-től.

(6) Az alapképzésre felvett hallgató az alapképzés szakterülete szerinti osztatlan tanárszakra kérheti átvételét. Az átvétel során a kari TKB dönt arról, hogy melyik

tanárszakkal párosítva vehető fel a tanárszak és meddig, milyen feltételekkel kell a hiányzó krediteket összegyűjteni.

(7) Osztatlan tanárképzésben, ha a közismereti tanárszakon középiskolai és általános iskolai tanár szakképzettség is szerezhető, a hallgató a közös képzési szakasz követelményeinek teljesítésekor - legalább 150 kredit megszerzését követően - választhat, hogy az általános iskolai tanári szakképzettséget vagy középiskolai tanári szakképzettséget szerez. Adott közismereti tanárszakon történő szakváltás vagy intézményváltás során a közös képzési szakaszban összegyűjtött krediteket teljesítettnek kell tekinteni.

(8) Intézményen belüli képzésváltoztatás esetén a hallgató a TVSZ 23. §-a szerint köteles bejelentkezni.

(9) Jelen paragrafus vonatkozásában egy hallgatói jogviszony alatt képzésváltás, telephelyváltás és tagozatváltás egy-egy alkalommal engedélyezhető.

(10) Szakváltás esetén a feltételek teljesítése szempontjából az újabb szak képzési ideje, képzési költsége az irányadó. A képzési költség tekintetében kivételt képez az általános iskolai és középiskolai tanári szakképzettség közötti átmenet.

Kreditátviteli Bizottság, kreditátvitel

16.§

(1) A hallgatók kreditátviteli ügyeiben a KÁB jár el.

(2) A KÁB megválasztásának rendjét és összetételét a Szervezeti és Működési Rend tartalmazza.

(3) A KÁB működésére vonatkozó szabályokat a KÁB ügyrendje tartalmazza. A KÁB ügyrendjét a hallgatók számára elérhetővé kell tenni. A KÁB ügyrendjében a kari TKB-nak delegálhat feladatokat.

(4) A Kreditátviteli Bizottság feladata:

a) az intézmények, szakok, tagozatok közötti átjárhatóság kreditátviteli ügyei;
b) a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetése, annak vizsgálata;
c) előzetesen megszerzett, nem formális, informális tanulással elsajátított kompetenciák, korábbi munkatapasztalat tanulmányi követelmény teljesítéseként, vagy kredittel történő elismerése, ide értve a szakmai gyakorlat körében elismerhető munkatapasztalatot is;
d) részismereti képzés keretében elvégzett kurzus, modul teljesítése elismerése;
e) mesterképzésre jelentkezőknek az előzetes kreditelismerési határozat kiadása;
f) külföldi részképzés, ERASMUS program során megszerzett kreditek elismerése.

(5) A KÁB döntéseit a KÁB elnöke kiadmányozza, a kiadmányt a KÁB titkára hitelesítheti.

17.§

(1) A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt – ha annak előfeltétele fennáll – bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól, hogy melyik felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt.

(2) El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett kompetenciák legalább 75%-ban megegyeznek. A kompetenciák összevetését a KÁB végzi.

(3) Az elismert tanulmányi teljesítmény kreditértéke megegyezik annak a tantervi követelménynek a kreditértékével, amelyet teljesítettnek minősítenek, a megszerzett érdemjegy azonban a tantárgyak elismerésekor nem módosítható. Több helyettesítő tantárgy esetén ezek osztályzatainak átlaga alapján kell a KÁB-nak az osztályzatot megállapítani. A helyettesítő tantárgy elfogadása esetén az érdemjegyet a KÁB elnöke állapítja meg.

(4) Az ismeretanyag összevetését- a szakfelelős véleménye alapján-, valamint a hallgató által vendéghallgatói jogviszonyban felvenni szándékozott tantárgy felvételének engedélyezését a KÁB végzi. Az ismeretek összevetését el kell végezni függetlenül attól, hogy a hallgató a korábbi oklevél megszerzéséért folytatott tanulmányai során kreditrendszerű képzésben vagy nem kreditrendszerű képzésben vett részt.

(5) A kérelem beadási határideje őszi félév esetén szeptember 14, tavaszi félév esetén február 14.

(6) A hallgató más felsőoktatási intézményben az adott félévben felvenni tervezett, vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadására irányuló kérelmét a KÁB elnökének címezve, személyesen dékáni hivatalhoz, a Jászberényi Campuson az oktatási csoporthoz, postán feladott küldemény esetén jelen bekezdés szerint illetékes szervezeti egység címére kell benyújtani.

(7) A kérelemhez csatolni kell a korábban teljesített tantárgy kiadó intézmény által hitelesített programját, továbbá a tantárgy teljesítését igazoló hitelesített leckekönyv-másolatot.

(8) A kérelemről a KÁB határozatban dönt őszi félév esetén október 20-ig, tavaszi félév esetén március 20-ig. A kiadmányt a KÁB titkára hitelesítheti.

(9) A KÁB befogadásról szóló határozatát a Neptun rendszeren keresztül, a kérelmet elutasító határozatot postai úton, tértivevényes küldeményként kell közöli.

(10) A határozat közléséig a hallgató köteles tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni.

(11) Külföldi tanulmányokban teljesített tantárgyak elismerése esetében az ECTS elvei szerint kell eljárni. Az átváltás eredményeként csak egész kredit adható, a fölfelé kerekítés nem érvényesíthető.

(12) A felsőoktatási szakképzésben szerzett krediteknek az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe való beszámítása esetén a beszámítható kreditek száma legalább harminc, legfeljebb kilencven lehet. A kreditbeszámításról a szakfelelős nyújt tájékoztatást.

(13) A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – az egyetemen vagy jogelőd intézményeiben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is – legalább a képzés kreditértékének harmadát az egyetemen köteles teljesíteni.

(14) A (13) bekezdésben foglalt, a képzés kreditértéke legalább harmadának az adott intézmény adott képzésén történő megszerzésére vonatkozó előírást nem kell alkalmazni

a) doktori képzés,

b) az Erasmus+ és utódprogramjai keretében megvalósuló közös képzés,

c) ugyanazon szakra felvett korábbi hallgató esetében.

(15) Az előzetesen megszerzett, nem formális (iskolarendszeren kívül, de szervezett formában folytatott képzésben szerzett), informális (iskolarendszeren kívüli, tapasztalati úton történő), tanulással elsajátított kompetenciák, munkavégzés során szerzett tapasztalat elismerése lehet egy adott szakon valamely kompetencia (ismeret, teljesítmény, eredmény, készség, további kompetenciák) kredittel történő elismerése vagy követelmény teljesítése alóli felmentés. A kreditátviteli bizottságnak az elismerési eljárásban a hallgató dokumentumai alapján – megfelelő értékelési eljárás keretében – szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati számonkérés formájában meg kell bizonyosodnia a tudás meglétéről. A számonkérés formáját a szakfelelős javaslatára a KÁB határozza meg.

Különleges hallgatói jogviszonyok

További hallgatói jogviszony

18.§

(1) Az egyetem hallgatója jogosult arra, hogy meglévő hallgatói jogviszonya mellett további oklevél megszerzése céljából más felsőoktatási intézményben további hallgatói jogviszonyt létesítsen, továbbá más felsőoktatási intézmény hallgatója jogosult arra, hogy az egyetemen további hallgatói jogviszonyt létesítsen (a továbbiakban: párhuzamos hallgatói jogviszony).

(2) A párhuzamos hallgatói jogviszony létesítésére a hallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(3) A finanszírozásra vonatkozó szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat tartalmazza.

Vendéghallgatói jogviszony

19.§

(1) A vendéghallgatói jogviszony keretében a hallgató más felsőoktatási intézményben – amellyel nem áll hallgatói jogviszonyban – tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytathat.

Vendéghallgatói jogviszony létesítésének engedélyezése az egyetem hallgatója részére

20.§

(1) Az egyetem hallgatója más felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyt akkor létesíthet, ha kérelméhez az egyetem hozzájárul.

(2) A kérelmet a kari Tanulmányi és Kreditbizottságnak címezve, személyesen a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályon, a Jászberényi Campuson az oktatási csoportnál, postán feladott küldemény esetén az érintett szervezeti egység címére kell feladni.

(3) A kérelem tárgyában a kari TKB dönt. A TKB döntését megelőzően kikéri a KÁB véleményét. A hozzájárulás akkor tagadható meg, ha a vendéghallgatói jogviszony

keretében szerzett krediteket a KÁB nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba. A kiadmányt a TKB titkára hitelesítheti.

(4) A vendéghallgatói jogviszony létesítésének egyéb feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg.

(5) A külföldi részképzésben való részvételre is jelen paragrafus rendelkezései kell alkalmazni az Erasmus szabályzatban foglalt eltérésekkel.

Vendéghallgatói jogviszony létesítése az egyetemen

21.§

(1) Az egyetemen vendéghallgatói jogviszony létesítése írásban kérelmezhető.

(2) A kérelem beadási határideje a vendéghallgatói jogviszony létesítést megelőző félév, őszi félév esetén augusztus 25., tavaszi félév esetén január 15.

(3) A kérelemhez mellékelni kell a hallgatói jogviszony igazolást és annak a felsőoktatási intézménynek a hozzájáruló nyilatkozatát, amellyel a jelentkező hallgatói jogviszonyban áll.

(4) A kérelmet a kari TKB-nek címezve, személyesen az egri campuson a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály, a Jászberényi Campuson az oktatási /csoport, postán feladott küldemény esetén az érintett szervezeti egység címére kell eljuttatni.

(5) A kérelemről a rektor határozatban dönt. A kiadmányt a TKB titkára hitelesítheti.

(6) A vendéghallgatói jogviszonyt az Oktatási Igazgatóság számítógépes nyilvántartó rendszerében nyilvántartja.

(7) A vendéghallgatói jogviszony keretében a megszerzett ismeretekről, kreditértékről a TO vezetője, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetője igazolást állít ki. A kiállított igazolások egy másolati példányát a személyi anyagban kell megőrizni.

(8) A vendéghallgatói jogviszony a bejelentkezéssel jön létre.

(9) A vendéghallgatói jogviszonyból eredő jogok a bejelentkezés napjától gyakorolhatók. A vendéghallgatók jogait és kötelezettségeit a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.

(10) Ha a hallgató államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben vesz részt, a vendéghallgatói jogviszonyának keretében is az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókra meghatározottak szerint vehet részt a képzésben.

(11) Ha a hallgató költségtérítéses/önköltséges képzésben vesz részt, a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat 5. sz. melléklete szerinti költségtérítést/önköltséget fizet.

(12) A költségtérítéses/önköltséges hallgató a beiratkozás előtt köteles az önköltség első részletét befizetni és arról rendelkezni. Amennyiben a hallgató a költségtérítés/önköltség első részletének befizetése és arról való rendelkezési kötelezettségeinek nem tesz eleget, nem jelentkezhet be.

Részismereti képzés

22.§

(1) Az egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket –részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az egyetem által meghirdetett bármely kurzusra, modulra – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre a jelentkező jelentkezési kérelmére felveheti.

(2) A kérelem beadási határideje az adott tanév szeptember 20., keresztféléves képzés esetén február 20.

(3) A jelentkezési kérelmet a kari TKB-nek címezve, személyesen a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport, postán feladott küldemény esetén az érintett szervezeti egység címére kell eljuttatni.

(4) A kérelemről a rektor – külön felvételi eljárás nélkül – határozatban dönt. A kiadmányt a TKB titkára hitelesítheti.

(5) A részismereti képzésre felvett hallgató a TVSZ szerint köteles beiratkozni. A hallgatói jogviszony beiratkozással keletkezik.

(6) A részismereti képzésre felvett hallgató a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat szerinti önköltséget fizet.

(7) A részismereti képzésre felvett hallgató a kreditalapon megállapított önköltséget október 31-éig, illetve keresztféléves képzésben március 31-éig köteles megfizetni.

(8) A részismereti képzésre felvett hallgatóval az érvényes formanyomtatványon hallgatói képzési szerződést kell kötni. A képzési szerződést az egyetem részéről a rektor írja alá. A kiadmányt az oktatási főigazgató, a Jászberényi Campuson a campus főigazgató hitelesítheti. A képzési szerződést két eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a hallgatót illeti, a másik a beiratkozási lap melléklete.

(9) A hallgató munkáltatója, amennyiben vállalja az önköltség fizetését, az egyetemmel a hallgató beiratkozásával és a képzési szerződés megkötésével egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon félévente kötelezettségvállalási nyilatkozatot tesz. A kötelezettségvállalási nyilatkozatot három eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a kötelezettségvállaló munkáltatót, egy példány a Gazdasági és Humánerőforrás Igazgatóságot illeti, egy példányt pedig a hallgató személyi anyagában kell elhelyezni.

(10) A képzés befejezését követően a megszerzett ismeretekről, kreditértékről a KÁB javaslatára a TO vezetője, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetője igazolást állít ki. A kiállított igazolások egy másolati példányát a személyi anyagban kell megőrizni.

(11) A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.

Bejelentkezés, tárgyfelvétel

23.§

(1) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség.

(2) A hallgatónak a félév megkezdése előtt be kell jelentkeznie, nyilatkozni kell a tanulmányi státuszáról illetve tanegységet kell felvennie a tanulmányi nyilvántartó rendszerben az adott félévre. Nem jelentkezhet be, tanegységet nem vehet fel az a

hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeit nem egyenlítette ki, vagy adatszolgáltatási kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás után nem tett eleget.

(3) A hallgatónak legkésőbb a regisztrációs időszak utolsó napjáig – az előtanulmányi kötelezettségekre, valamint a foglalkozásokon való részvételre vonatkozó szabályok betartásával – a Neptun rendszerben fel kell vennie a tanszékek által az adott félévre meghirdetett tanegységek közül azokat, amelyeket a félév során teljesíteni kíván.

(4) Az oktató minden oktatási időszak kezdete előtt, legkésőbb a regisztrációs időszak első napján elektronikus úton is tájékoztatja a hallgatót az adott félévben meghirdetett tanegységek teljesítésének részletes követelményeiről.

(5) Egy tanegység felvételére térítésmentesen legfeljebb két alkalommal van lehetőség a tanulmányok során.

(6) Harmadik vagy további felvétel esetén a hallgató a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete szerinti díjat köteles fizetni.

(7) Tanegység felvételére az előzetes és végleges tárgyfelvételi időszakban van lehetőség. Az előzetes tárgyfelvétel során a hallgató a Neptun rendszerben felveszi a következő félévben teljesíteni kívánt tanegységeket. A hallgató a tárgyfelvétel véglegesítési időszakban a felvett tárgyak listáját módosíthatja.

(8) Amennyiben a hallgató a tárgyfelvétel véglegesítési időszakának első napjáig fennálló fizetési kötelezettségét nem teljesíti, a TO vezetője, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetője törli az adott félévre felvett tanegységeit. Ez esetben a hallgató hallgatói jogviszonyát az adott félévben hivatalból – amennyiben a két egybefüggő passzív félév lehetőségét nem merítette ki -szüneteltetni kell (kivéve 26.§ (8) bekezdés esetében).

(9) .

(10) Az Oktatási iIgazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezés Osztálya, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport a tanegység felvétel előfeltételeinek szabályosságát ellenőrzi, és a szabálytalanul felvett tanegységeket a Neptun rendszerből törli. Erről a TO vezetője, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetője a hallgatót a Neptun rendszeren keresztül értesíti.

(11) Az egymással egyenértékű, párhuzamosan meghirdetett tanegységek közül a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott feltételek mellett a hallgatók választhatnak.

(12) A „csak vizsgára” meghirdetett vizsgakurzusra abban az esetben jelentkezhet a hallgató, ha a korábbi félévek valamelyikében ugyanazon tanegység tanórával meghirdetett kurzusára már bejelentkezett, de nem teljesítette. Gyakorlati jeggyel záruló tanegységet „csak vizsgára” nem lehet felvenni.

(13) Az illetékes intézetigazgató az adott félévre meghirdetett tanegységeket a Neptun rendszerben legkésőbb a regisztrációs időszakot 10 munkanappal megelőzően véglegesíti. A meghirdetésnek tartalmaznia kell a tanegység kódját, nevét, a teljesítés módját, a megszerezhető kreditek mennyiségét, az elméleti/gyakorlati órák heti, illetve félévi óraszámát, az előadó/gyakorlatvezető nevét, az előadás/gyakorlat helyét, pontos idejét, az esetleges tömbösítést.

(14) A mesterképzésbe való felvétel feltételéül meghatározott, a felvételi döntés idején még hiányzó krediteket – amennyiben erre a szak képzési és kimeneti követelménye lehetőséget biztosít – a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel

párhuzamosan, a beiratkozástól számított két féléven belül köteles teljesíteni a hallgató.

(15) A végleges tárgyfelvételi időszak lejártát követően hallgató kérelemre további tanegységet vehet fel - amennyiben bejelentkezett az adott félévre-, tanegységet törölhet.

(16) A kérelmet a regisztrációs időszakot követő három hétben lehet a Neptun rendszeren keresztül beadni.

(17) A tanegység törlésért, illetve felvételért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni. Amennyiben a tanegység-felvételt, illetve törlést nem a hallgatónak felróható okból kell elvégezni, a hallgató nem kötelezhető a térítési díj megfizetésére. A kreditátvitellel beszámított tanegységek helyett felvett újabb tanegységekért térítési díj szintén nem számolható fel.

(18) A kérelmet az illetékes dékánnak címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani.

(19) A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozathozatal nélkül dönt. A döntés végrehajtásáról dékáni hivatal vezetője intézkedik.

A bejelentkezés, tantárgyfelvétel elmulasztásának következményei, határidőn túli bejelentkezés, a hallgatói jogviszony szünetelése

24.§

(1) Amennyiben a hallgató a megadott határidőn belül nem jelentkezik be, határidőn túli bejelentkezési és tantárgyfelvételi kérelmet nyújthat be.

(2) A bejelentkezési kérelem beadási határideje a bejelentkezési határidő napját követő 10. munkanap.

(3) A kérelmet az illetékes dékánnak címezve, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan kell benyújtani.

(4) A határidőn túli bejelentkezésért, tantárgy felvételért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni.

(5) A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozathozatal nélkül dönt.

(6) A hallgató indoklással ellátott írásbeli kérelmére, az adott tanulmányi félév megkezdését követő 30. napig, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig a bejelentkezési határidőn túl is érvényteleníthető a hallgató bejelentkezése.

(7) A kérelmet a TO vezetőjének, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetőjének címezve, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan kell benyújtani.

(8) A kérelem tárgyában a TO vezetője vagy az oktatási csoport vezetője határozathozatal nélkül dönt.

25.§

(1) Ha a hallgató bejelentkezési kötelezettségének határidőre nem tett eleget és tanegységet nem vett fel, és a késedelmes bejelentkezés lehetőségével sem élt, az a TO vezetője a Jászberényi Campuson az oktatási csoportok vezetői a Neptun rendszeren

keresztül megküldött levélben a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével felszólítják, hogy bejelentkezési kötelezettségének tegyen eleget.

(2) Amennyiben a hallgató a felszólítás ellenére sem tesz eleget a 23. § (2) bekezdésében foglalt bejelentkezési vagy tanegységfelvételi kötelezettségének úgy kell tekinteni, hogy az adott félévben szüneteltetni kívánja hallgatói jogviszonyát az adott képzésen. Ez esetben a hallgató hallgatói jogviszonyát az adott félévben hivatalból szüneteltetni kell (passzív félév), feltéve, ha a 26.§ (2) bekezdés szerinti két egybefüggő passzív félév lehetőségét nem merítette ki.

26.§

(1) A regisztrációs időszak lezárását követően a hallgató kérelmére hallgatói jogviszonyát az adott félévben szüneteltetni kell (passzív félév).

(2) A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. Alapképzésben és egységes, osztatlan képzésben a kihagyott félévek száma összességében nem haladhatja meg az adott szak képzési és kimeneti követelményében meghatározott képzési idejét. Felsőoktatási szakképzésben, mesterképzésben valamint szakirányú továbbképzésben a hallgatói jogviszony szüneteltetésének időtartartama legfeljebb hat félév. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév.

(3) A kérelem beadási határideje őszi félév esetén legkésőbb október 14., tavaszi félév esetén legkésőbb március 14. napja.

(4) A kérelmet a TO vezetőjének, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetőjének címezve, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan kell benyújtani.

(5) A kérelem tárgyában a TO vezetője vagy az oktatási csoport vezetője határozathozatal nélkül dönt.

(6) A hallgató hallgatói jogviszony szüneteltetésére vonatkozó kérelmét a félév első napját követő egy hónapon belül írásban visszavonhatja, őszi félév esetén legkésőbb október 14-ig, tavaszi félév esetén legkésőbb március 14-ig.

(7) Az előző bekezdésben meghatározott esetben az adott félév aktív félévnek minősül. A kérelem tárgyában a TO vezetője, Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetője határozathozatal nélkül dönt.

(8) A kari TKB a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgatói jogviszony szüneteltetését (passzív félév)

a) két egybefüggő félévnél hosszabb időtartamban is,

b) az első félév teljesítése előtt, továbbá

c) a már megkezdett képzési időszak végéig, az adott képzési időszakra vonatkozóan, amennyiben a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

(9) A kérelem a (8) bekezdés a) és b) pontjaiban az őszi félév esetén legkésőbb október 14-ig, tavaszi félév esetén legkésőbb március 14-ig, a c) pont esetén bármikor

benyújtható. A kérelemhez a (8) bekezdésben meghatározott fennálló okok valamelyikét igazolni kell.

(10) A kérelmet a kari TKB elnökének címezve, a Neptun rendszeren keresztül kell beadni, a (8) bekezdésben meghatározott indokot igazoló melléklet(ek) csatolásával. .

(11) A kérelem tárgyában a kari TKB határozatban dönt. A kiadmányt a kari TKB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.

(12) A hallgatói jogviszony szünetelésének (passzív félév) további esetei:

a) ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától;
b) ha a hallgató a Hallgatói Követelményrendszer, Térítés és juttatási szabályzatban rögzített, az adott félévre vonatkozó fizetési kötelezettségének időben nem tett eleget legkésőbb a regisztrációs időszak első napjáig,
c) az önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítés időtartamára.

A hallgatói jogviszony megszűnése és megszüntetése

27.§

(1) Megszűnik a hallgatói jogviszony:

a) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentésről szóló kérelem beérkezésének napján;
b) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján;
c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben, és költségtérítéses/önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni, a bejelentésről szóló nyilatkozat beérkezésének napján;
d) azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte;
e) felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az egyetemen nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján;
f) 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 véglegessé válásának napján;
g) ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató az Nftv. 48/D. § (2) bekezdésének rendelkezése szerinti nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt;
h) a kizárás fegyelmi határozat véglegessé válásának napján;
i) a hallgató halálával.

(2) Az (1)b) és (1)d) pontban meghatározott esetekben a hallgatói jogviszony megszűnéséről külön határozatot nem kell hozni.

(3) Az egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki:

a) egymást követő harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre;
b) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait;

c) az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt; gyakorlati tantárgy esetében hat sikertelen teljesítés esetén,
d) a tanulmányi idő lejártával;
e) ha a tanulmányok megkezdését követő első két félévben nem teljesít legalább tizenöt kreditet, a második félév vizsgaidőszakának utolsó napjáig;
f) az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, tanulmányi eredménye nem érte el a 2,0 súlyozott tanulmányi átlagot;
g) az adott félév vizsgaidőszakának utolsó napján, amennyiben a képzés megszűnésének félévében a hallgató nem szerez abszolutóriumot
h) mesterképzésben az első két félév alatt nem teljesíti a bemeneti követelményként előírt tantárgyakat
i) pedagógusképzésben a képzési és kimeneti követelményekben foglalt alkalmassági követelményeknek nem felel meg, kivéve, ha az egyetemen belül más alapképzési szakra átvételre kerül.

(4) A (3)f) és (3)g) pont vonatkozásában új felvételi eljárással felvételt nyert, illetve átvételt nyert hallgatók esetén a (3)f) és (3)g) pontnál a mintatanterv szerinti félévekben az előzetes tanulmányok során megszerzett és a KÁB által elfogadott krediteket is figyelembe kell venni.

(5) A hallgatói jogviszony (3) bekezdés a) és b) pont szerinti megszüntetése abban az esetben lehetséges, ha a hallgató figyelmét az egyetem írásban felhívta arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatta a mulasztás jogkövetkezményeiről is.

(6) A hallgatói jogviszony megszüntetése tárgyában a rektor határozatban dönt. A kiadmányt az oktatási főigazgató hitelesítheti.

(7) A határozatot a hallgató részére tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.

(8) Azt, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya törölni kell a hallgatói névsorból.

(9) A hallgatói jogviszony megszűnésének dátuma – amennyiben az egyetem egyoldalú nyilatkozattal szünteti meg a hallgató hallgatói jogviszonyát – a véglegessé válásának napján.

(10) A hallgatói jogviszony megszűnését követően hallgatói jogviszony újabb felvételi eljárást követően létesíthető.

(11) A hallgatói jogviszony megszűnésekor a hallgató számára az Oktatási Igazgatóság törzslap-kivonatot állít ki. A törzslap-kivonatot az az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály vezetője, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetője hitelesíti.

A méltányossági kérelem

28.§

(1) A hallgató kérelmére egy adott képzésen belül indokolt esetben legfeljebb két alkalommal méltányossági engedélyt kaphat a TVSZ valamint a TJSZ rendelkezései alól a jogszabályi keretek között.

(2) Nincs helye a méltányossági kérelemnek:

a) a felvételt elutasító döntés felülbírálatára;
b) képzési és kimeneti, tantervi követelmények alóli felmentés érdekében;

c) ha a hallgató saját felróható magatartása miatt került rendkívüli helyzetbe;
d) a tanulmányok értékelésének felülbírálatára;
e) az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésről költségtérítéses/önköltséges képzésre történő átsorolás felül bírálatára;
f) költségtérítéses/önköltséges képzésről az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre történő átsorolásra
g) költségtérítés/önköltségi díj csökkentésére vonatkozóan.

(3) Méltányosság különösen a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorolható.

(4) A méltányossági kérelem pusztán tanulmányi okra nem alapozható. A méltányossági döntés mindig egyedi jellegű, annak eredménye nem képezhet hivatkozási alapot más döntéseknél.

(5) A kérelem bármikor benyújtható.

(6) A kérelmet az oktatási rektorhelyettesnek címezve, a Neptun rendszeren keresztül kell elektronikusan benyújtani.

(7) A kérelem tárgyában az oktatási rektorhelyettes határozatban dönt. A kiadmányt az oktatási főigazgató hitelesítheti.

A képzésre vonatkozó rendelkezések

Képzési idő, tanulmányi idő

29.§

(1) Az egyes szakokon a képzési időt a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

(2) A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti. A tanulmányi idő az abszolutórium megszerzéséig eltöltött időtartam.

(3) A tanulmányi idő legfeljebb az adott szak képzési és kimeneti követelményében meghatározott képzési idő kétszerese. A tanulmányi idő számításánál az aktív féléveket kell figyelembe venni. Átvétel esetén a jelen feltétel teljesítése szempontjából nem számít a korábban elhasznált képzési idő.

Képzési program, tanterv, kreditrendszerű képzés

30.§

(1) Az egyetemen egyéni tanulmányi rend szerinti kreditrendszerű képzés folyik.

(2) Az egyetem kreditrendszerében egy kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaórával egyenértékű. Egy tanév teljesítése átlagosan 60 kredittel egyenértékű, a tanterv egy félévére jutó munkamennyisége átlagosan 30 kreditnek felel meg.

(3) Kredit az egyetem által a tantervben és tantárgyi követelményrendszerben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítésével szerezhető. A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.

(4) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit.

(5) A felsőoktatási szakképzésben legalább 120 kreditet kell és legfeljebb 150 kreditet lehet teljesíteni. A képzési idő legalább négy félév, kivéve, ha az európai közösségi jog, valamely képzés tekintetében ennél hosszabb időt állapít meg.

(6) Az alapképzésben legalább száznyolcvan kreditet – összefüggő szakmai gyakorlat esetén legalább kettőszáztíz kreditet – kell és legfeljebb kétszáznegyven kreditet lehet teljesíteni. A képzési idő legalább hat, legfeljebb nyolc félév.

(7) Az osztatlan képzésben legalább háromszáz kreditet kell és legfeljebb háromszázhatvan kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább tíz és legfeljebb tizenkét félév.

(8) A mesterképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhúsz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két félév, legfeljebb négy félév.

(9) A szakirányú továbbképzésben – az alap- vagy a mesterfokozatot követően további – szakirányú szakképzettség szerezhető. A szakirányú továbbképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhúsz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két félév, legfeljebb négy félév.

(10) Alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben a részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a képzési program és a részét képező tanterv határozza meg.

(11) A tantervet elektronikus formában a hallgató részére elérhetővé kell tenni.

(12) A tanterv a képzési és kimeneti követelmények alapján tartalmazza az alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben, felsőoktatási képzésben, és szakirányú továbbképzésben a szak képzési célját, idejét, szintjeit, a minimálisan megszerzendő kreditek számát, a szakképzettség megjelölését, az oktatott alapvető tudománycsoportok felsorolását, a tanegységek felsorolását (a tanegységlistát), amelyen belül meghatározza a kötelező és a választható tanegységeket, ezek leírását, óraszámát és a teljesítésükkel megszerezhető, illetve megszerzendő kreditek számát, a szakmai és a terepgyakorlatok időtartamát és beosztását, a záróvizsga tanulmányi területeit, a szakdolgozatra vonatkozó előírásokat. A tanegységlista meghatározza a tanegységek fajtáját, felvételük, illetve teljesítésük sorrendjét, és javaslatot tehet tanegységek felvételének ütemezésére (ajánlott tanrend). A tanegység listát a Neptun rendszerben a hallgatók részére elérhetővé kell tenni.

(13) Azokon az alapszakokon és felsőoktatási szakképzéseken, ahol a képzési és kimeneti követelmények 30 kreditértékű szakmai gyakorlat teljesítését írják elő, a szakfelelős a tantervben határozza meg a gyakorlat megkezdésének előkövetelményét.

(14) A tanterv kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakból épül fel. Kötelező tantárgy az a tantárgy, amelynek teljesítése a szakon minden hallgató számára elő van írva. Kötelezően választható tantárgy teljesítésére a szakon a hallgatók a szakfelelős által meghatározott körből választhatnak tantárgyat (különösen szakon belüli szakirányok/specializációk, illetve a differenciált szakmai ismeretek tantárgyai). Szabadon választható tantárgy esetében az egyetem nem korlátozza a hallgató választását, azzal a kivétellel, hogy felsőoktatási szakképzésben, alap- vagy mesterképzésben, illetve osztatlan képzésben tanuló hallgató a szakirányú továbbképzésekhez rendelt tanegységeket nem választhatja. A tantervben az egyes

tantárgyakhoz tanóra és kreditérték (egész értékű) van hozzárendelve. Kredit csak olyan tantárgyhoz van hozzárendelve, amelynek minősítése érdemjeggyel történik.

(15) 2021 szeptemberétől az egyetem a nappali tagozatos, magyar nyelvű képzésen tanuló hallgatók számára a keresztény kultúra műveltség területéhez tartozó, szabadon választható tanegységeket hirdet.

(16) A 2022 szeptemberében vagy azt követően magyar nyelvű alapképzésre, illetve egységes osztatlan képzésre, nappali tagozatra beiratkozó hallgatók számára a keresztény kultúra műveltséghez tartozó, választható tanegységek közül A keresztény világvallás alapjai c. tanegység, valamint alapképzésben, bölcsészettudományi képzési területen és az osztatlan tanárképzésben tanulók számára további egy tanegység teljesítése kötelező.

(17) A tanterv az abszolutórium megszerzéséhez kritériumkövetelményeket határozhat meg (pl. kötelező testnevelés, szak-, illetve záródolgozati konzultáció, anyanyelvi ismeretek). A kritériumkövetelmény teljesítésével kreditet, illetve osztályzatot nem lehet szerezni, de teljesítése nélkül az abszolutórium nem állítható ki. A kritériumkövetelményként meghatározott tanegység teljesítését az oktató aláírásával ismeri el.

(18) A hallgatók négy féléven keresztül, heti négy órában látogathatják a meghirdetett idegen nyelvi kurzusokat (szakmai idegen nyelv és/vagy általános idegen nyelv).

(19) A tanterv rögzíti, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes teljesítése (előkövetelmény) szükséges (előtanulmányi rend). Egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy tematikailag, illetve a szak képzési célját illetően több tantárgyat magába foglaló legfeljebb egy, 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető előtanulmányi kötelezettségként. A tantervben meghatározott egyes tantárgyakhoz más tantárgyaknak egyidejű felvétele is meghatározható követelményként.

(20) A tanterv előtanulmányi kötelezettségeként két típusú előfeltételt különböztethető meg:

a) tárgyfelvételi előfeltétel: egy adott tanegység csak akkor vehető fel, ha annak előfeltétele már egy korábbi félévben teljesült;
b) tárgyteljesítési előfeltétel: egy adott tanegység csak akkor teljesíthető, ha annak előfeltétele korábban már teljesült.

(21) Az egyetem ajánlott tantervet (mintatanterv) ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A mintatanterv a képzési és kimeneti követelmények tartalmi előírásaihoz, és a kreditrendszer teljesítmény-elismerési rendszeréhez igazodva határozza meg a végzettség megszerzéséhez szükséges kötelező, kötelezően választható és a szabadon választható tantárgyakat, a hozzájuk rendelt kreditpontokat oktatási időszakonkénti bontásban, továbbá az előtanulmányi rendet. A mintatantervben – a szakirányú továbbképzések kivételével – az egyes félévek kreditértéke – figyelembe véve az egyetem által meghatározott képzési időszakot – legfeljebb három kredittel térhet el felfelé vagy lefelé a harminc kredittől. A tanegység

leírása tartalmazza a tanegység megnevezését, kódját, tanóraszámát, kreditértékét, azt, hogy a tanéven belül szokásosan melyik szemeszterben van meghirdetve, az oktatás nyelvét, az előtanulmányi kötelezettségeket (a tanegység előfeltételeit), a tanegység kötelező vagy választható tanegységként való besorolását, a tantárgyfelelős nevét, a tanegység célját, tananyagának rövid leírását, amely megadja az elsajátítandó ismereteket, készségeket, kompetenciákat (a továbbiakban összefoglalóan: tudás), a tananyag feldolgozásának formáját (gyakorlat, szeminárium, üzemi és terepgyakorlatok, tanulmányutak, tanítási gyakorlat stb.), az elsajátított tudás értékelését (gyakorlati jegy vagy vizsgajegy), az értékelés módszerét (zárthelyi dolgozat, házi dolgozat, tanórai munka stb.), a tudás elsajátításához rendelkezésre álló tanulmányi segédanyagokat és fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket, a kötelező és az ajánlott irodalom jegyzékét (tankönyv, jegyzet, példatár, esettanulmány stb.).

(22) Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor. A felmenő rendszer értelmezésének alapja a szak ajánlott tanterve. Az ajánlott tantervtől jelentős mértékben eltérő (pl. tanulmányait első két egymást követő féléven vagy annál hosszabb időn át szüneteltető) hallgatóra a visszatértekor érvényes – esetlegesen megváltozott – tanterv szerinti tanulmányi és vizsgakövetelmények vonatkoznak a felmenő rendszernek, illetve a megváltozott tanterv ajánlott tanrendjének megfelelően. Ez a más intézményből átvett vagy képzési formát vagy munkarendet változtató hallgatókra is érvényes.

(23) A hallgató tanulmányai tervezése során az előtanulmányi rend figyelembevételével eltérhet az egyetem által ajánlott mintatantervtől. A hallgatónak az adott képzésben történő előrehaladását a megszerzett kreditek összege (kreditakkumulációja) fejezi ki. Kreditakkumuláció a kreditek gyűjtése, amelynek során a korábban szerzett kreditekhez hozzáadódnak a később szerzett kreditek.

(24) A hallgató részére az egyetem biztosítja, hogy tanulmányai során az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százalékáig szabadon választható tárgyakat vehessen fel vagy e tárgyak helyett önkéntes tevékenységben vehessen részt, továbbá az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. A hallgató egyéni tanulmányi rendjében – költségtérítés/önköltség fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat vehet fel. A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat az egyetem másik képzésében, továbbá mint vendéghallgató is felveheti. Az e feletti kreditmennyiség után a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat szerinti térítési díjat kell fizetni. A tárgyfelvételek során az egyetem biztosítja, hogy azok a hallgatók, akiknek mintatantervében kötelező tanegységként szerepel a más hallgatók tantervében szabadon választható tanegység, prioritást élvezzenek az adott óra felvételekor.

(25) Az önkéntes tevékenységről igazolást költségvetési szerv, szociális intézmény és nonprofit szervezet megfelelő egységei adhatnak ki. Harminc óra igazolt önkéntes munka 1 kreditértékkel számítható be. A kérelmeket a kari dékáni hivatalhoz kell benyújtani. A kérelem tárgyában a dékán hoz határozatot, melyet a dékáni hivatalvezető kiadmányoz. Az önkéntes tevékenységhez kapcsolódó tanegység(ek)et a neptun rendszerben a beszámítás félévében fel kell venni.

(26) A hitelesített tantárgyi tematikát írásban kell kérni az egri képzési helye hallgató képzése szerinti dékáni hivatalban, a Jászberényi Campus esetében az illetékes szaktanszéken. A kérelemben szerepelnie kell a hallgató szakjának, a tantárgy

kódjának, nevének és a felvétel évének. A hitelesített tematikát a dékáni hivatal 15 munkanapon belül állítja ki.

(27) A hallgatói jogviszony megszűnését követően hitelesített tematikát 2002 szeptembere után teljesített tanegységről köteles kiállítani az intézmény. A tematika kiállításáért a Hallgatói követelményrendszer 7. számú mellékletében rögzített igazgatási díjat kell megfizetni.

A kreditek nyilvántartásának rendje

31.§

(1) Az egyetemen folytatott tanulmányok kreditekben mért teljesítéséről az az Oktatási Igazgatóság az Nftv. 49.§-a alapján nyilvántartást vezet, amelynek során a Vhr. 9. mellékletében meghatározott iratokat alkalmazza.

(2) A kreditek nyilvántartása és annak karbantartása az egyetem Neptun rendszerében történik, amely a hallgató számára a saját adatok tekintetében olvasás céljából szabadon hozzáférhető.

Specializációk/modulok/műveltségterületi modulok meghirdetése és felvétele

32.§

(1) A specializációk/modulok/műveltségterületi modulok (a továbbiakban: modul) a szak tantervének több tantárgyat tartalmazó egységei. A hallgató a szak képzési és kimeneti követelményében, illetve tantervében meghatározottak szerint a párhuzamosan meghirdetett specializációk/modulok/műveltségterületi modulok között választhat.

(2) Az első tanév végén az alapszakon tanuló hallgatók – a tanári mesterképzésre irányuló tanulmányok esetén, amennyiben a képzési és kimeneti követelmény másként nem rendelkezik – a második tanári szakképzettség szakterületi ismereteit is választhatják. Ez az 50 kredites modul a számítógépes nyilvántartó rendszerben meghirdetett alapképzési szakokon teljesíthető.

(3) A modul választása az indítási félévet megelőző félév szorgalmi időszak 10. hetének utolsó napjáig a Neptun rendszerben rangsorolással történik.

(4) A modul indítását, illetve ennek keretszámát – a szakfelelősök javaslatára – a szorgalmi időszak utolsó munkanapjáig az oktatási rektorhelyettes, a campus főigazgatójának javaslata alapján határozza meg.

(5) A hallgató a modul választás félévében az indítható modulok közül második, vagy további modulok felvételét kérheti.

(6) A kérelem beadásának határideje a vizsgaidőszak utolsó munkanapja.

(7) A kérelmet az illetékes dékánnak címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani.

(8) A második vagy további modulok folytatott tanulmányokért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni.

(9) A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozatban dönt. A kiadmányt a dékáni hivatal vezetője hitelesítheti.

(10) A hallgató a felvett modul megváltoztatását, a második vagy további modul leadását kérheti.

(11) A kérelem beadási határideje a megelőző félév vizsga időszakának utolsó munkanapja.

(12) A kérelmet az illetékes dékánnak címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani..

(13) A kérelem tárgyában az illetékes dékán határozatban dönt. A kiadmányt a dékáni hivatal vezetője hitelesítheti.

Tájékoztatás a követelményekről, Tanulmányi Tájékoztató

33.§

(1) A Tanulmányi Tájékoztatót a Vhr. előírásai szerint magyar és angol nyelven kell összeállítani, az egyetem honlapján elérhetővé kell tenni a hallgatók számára, úgy, hogy az elektronikus elérhetőség címét minden hallgatóval közölni kell.

(2) A Tanulmányi Tájékoztató összeállításáért, valamint az egyetemre vonatkozó általános tudnivalókat tartalmazó rész elkészítéséért, az egyes szakokkal kapcsolatos ismereteket bemutató részek elkészítéséért az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes a felelős. A Tanulmányi Tájékoztatót az oktatási rektorhelyettes koordinálásával minden évben augusztus 31-ig kell összeállítani, illetve aktualizálni.

(3) A tanulmányok, illetve a képzés tartalmát érintő tanulmányi és vizsgaügyekben a szak vagy program (a továbbiakban: szak) felelőse jár el. E körben a szakfelelős a képzési program keretei között különösen az alábbi hatásköröket gyakorolja:

a) a szakos (tanszéki) tanulmányi követelmények meghatározása;
b) terep- és szakmai gyakorlatok pótlásának engedélyezése és feltételeinek meghatározása;
c) javaslattétel más szakon, illetve más intézményben teljesített tanulmányi kötelezettségek elismerésére.

(4) Az oktató a képzési program keretei között az alábbi hatásköröket gyakorolja:

a) félévenként a hallgató egy foglalkozásról való távolmaradásának engedélyezése,
b) a hiányzások ellenőrzése, igazoltatása és a pótlás módjának meghatározása,
c) óralátogatás engedélyezése,
d) az egyes oktatókhoz rendelt tanegységek részletes tanulmányi követelményeinek (szemináriumi követelmények, vizsgakövetelmények, pótlási lehetőségek stb.) meghatározása,
e) a tanulmányi követelmények teljesítésének bejegyzése és érvényesítése aláírással,
f) a jegymegajánlás.

A félévek időbeosztása és rendje

34.§

(1) Az egyetemen az oktatás tanéves, ezen belül féléves rendszerben folyik. Az őszi félév általában szeptembertől a következő év január végéig, a tavaszi félév pedig februártól június végéig tart. Az adott félév első napja az adott félévben a nappali tagozat szorgalmi időszakának első napja.

(2) Az oktatási időszakot – beleértve a szorgalmi időszakot, vizsgaidőszakot, a szakmai gyakorlati időt, valamint a téli, és nyári szünetet – a mintatantervek és a féléves időbeosztások határozzák meg.

(3) A félév időbeosztásáról az oktatási rektorhelyettes előterjesztése alapján a rektor dönt.

(4) A félévek időbeosztásának kialakításánál figyelembe kell venni, hogy

a) a szorgalmi időszak félévenként 10–15 hét, a vizsgaidőszak legalább 5 hét,
b) a szorgalmi időszak első hete a nappali tagozaton a regisztrációs hét,
c) a téli és nyári szünet együttes hossza legalább 6 hét.

(5) A nyári gyakorlat időbeosztását az adott félév szorgalmi időszak végéig kell a hallgatókkal közölni.

(6) A tavaszi, valamint az őszi tanítási szünet időtartama egy hét. A szorgalmi időszakban a rektor a hallgatói önkormányzat véleményének meghallgatásával további 6 nap tanítási szünetet engedélyezhet.

(7) A regisztrációs hét a szorgalmi időszak első hete, amelynek során a hallgató a kezdődő félévben felveendő tantárgyait véglegesíti.

(8) A szorgalmi időszak további részében a hallgató tanórákon vesz részt, és ezzel kapcsolatos feladatokat old meg.

(9) A tanóra (kontaktóra) a tananyag elsajátításához és szorgalmi időszakon belüli ellenőrzéséhez oktató közreműködését igénylő idő. A tanóra típusai: előadás (konzultáció), tantermi gyakorlat, laboratóriumi gyakorlat. Egy tanóra időtartama 45 perc.

(10) A vizsgaidőszak szolgál a vizsgák letételére, amely alatt a szorgalmi időszakhoz kötődő követelmények teljesítése csak a TVSZ-ben foglaltak szerint lehetséges.

(11) A hallgató teljesítményét az egyetem a szorgalmi időszakban és a vizsgaidőszakban értékeli.

(12) Ha a féléven kívül kerül sor szakmai gyakorlat teljesítésére, a hallgató abban a félévben tudja a hallgatói tevékenységet a Neptun rendszerben érvényesíteni, amelyben a tantárgyat felvette.

(13) Az utolsó félévben a szorgalmi időszak után – egymást követően – vizsgaidőszakot és záróvizsga-időszakot is kell biztosítani.

Részvétel a foglalkozásokon

35.§

(1) A foglalkozásokon való részvételre vonatkozó szabályok minden félév szorgalmi időszakának első napjától a szorgalmi időszak utolsó napjáig érvényesek.

(2) A hallgatóknak a kötelező foglalkozásokon (gyakorlat, szeminárium, labor, üzemi és terepgyakorlatok, tanulmányutak, tanítási gyakorlat) való részvétel kötelező, amelynek ellenőrzését az oktatók végzik. Ez alól csak a kedvezményes tanulmányi rendben tanuló hallgatók képeznek kivételt.

(3) A hallgatónak a kötelező foglalkozásról való távolmaradását a megfelelő engedélyek vagy igazolások felmutatásával a hiányzás utáni – betegség esetén a felgyógyulást

követő – első órán, de legkésőbb az azt követő 7. munkanapon az illetékes oktatónál igazolnia kell.

(4) A betegségből eredő hiányzás esetén csak olyan hivatalos szerv (körzeti, rendelőintézeti, hatósági, kórházi, egyetemi orvos) által kiadott orvosi igazolás fogadható el, amely a felgyógyulás napját is feltünteti.

(5) Indokolt esetben a dékán legfeljebb 15 munkanap távolmaradást engedélyezhet. Az oktató egy foglalkozás alól adhat felmentést. A hallgatók csoportos távolmaradásának engedélyezése a dékán hatáskörébe tartozik.

(6) Orvosi igazolás alapján tanegységenként a tanegység heti összes tanóraszámának, az adott félévben felvett összes tanegységre nézve pedig a tanegységek összes heti tanóraszámának háromszorosa fogadható el igazolt hiányzásként.

(7) Ha a teljes idejű képzésben résztvevő hallgatónak akár egy tanegységből – (2) bekezdésben foglaltak esetében - négy hét igazolt vagy két hét igazolatlan hiányzása van, akkor az az érintett tanegység(ek) teljesítésére tett kísérlet sikertelennek számít. Részidős képzésben a fenti hiányzások száma nem haladhatja meg a tanegység féléves óraszámának 50%-át. Erről a tényről a tanegység oktatója – ha módjában áll – szóban értesíti a hallgatót.

(8) Nem növeli a mulasztott órák számát, ha a hallgató az órarend megváltoztatása miatt nem tud megjelenni a szorgalmi időszakban egy adott tantárgy első óráján.

(9) A hallgató hiányzása miatti tanulmányi hátrányokért, illetve ezek pótlásáért teljes mértékben a hallgató felelős.

Kedvezményes tanulmányi rend

36.§

(1) A hallgató kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet nyújthat be.

(2) A kérelmet félévenként a hallgatónak ismételten engedélyeztetni kell.

(3) Kedvezményes tanulmányi rendet a hallgató az aktív félévben felvett tantárgyakból kérhet. A második félévtől kezdődően abban az esetben kérheti, amennyiben korrigált kreditindexe eléri a 4,00-t.

(4) A fenti feltételektől függetlenül, kérelmére teljes vagy részleges kedvezményes tanulmányi rendben folytathatja tanulmányait a hallgató, ha

a) terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermek-nevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül,

b) az egyetemen elnyert, szakjához kötődő pályázattal külföldi tanulmányúton vesz részt,

c) hallgatói önkormányzati képviselő vagy aktív egyetemi közéleti tevékenységet végző hallgató, aki rendelkezik az EHÖK küldöttgyűlésének indoklással ellátott támogató nyilatkozatával, valamint szakmai tevékenységét és annak tervezetét kérelmében megfelelően bemutatta,

d) élsportoló (a HKR VII. fejezet 18. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint,

(5) Nappali tagozaton a második félévtől teljes kedvezményes tanrendet kérhet, aki legalább heti 20 órás munkaviszonnyal vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkezik, és az adott félévre eső óráinak száma nem haladja meg a

heti 10 tanórát; részleges (tantárgyanként) kedvezményes tanrendet kérhet, aki legalább heti 20 órás munkaviszonnyal vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkezik és az adott félévre eső óráinak száma meghaladja a heti 10 tanórát. A hallgatónak a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállását 2 hónapnál nem régebbi munkáltatói igazolással kell alátámasztania, mely tartalmazza a munkavégzés heti óraszámát. Kérelmében továbbá fel kell tűntetnie az adott félévre eső óráinak számát, valamint azt is, hogy kérelmét részleges vagy teljes kedvezményes tanulmányi rend iránt nyújtja be.

(6) Részleges (tantárgyanként) kedvezményes tanulmányi rend kérhető esetleges óraütközések esetén. Az óraütközés tényét a dékáni hivatal ellenőrzi.

(7) A kari Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság az ügyrendjében foglaltak szerint a hallgató körülményeire tekintettel, egyedi mérlegelés alapján, a fentiektől függetlenül hozhat döntést.

(8) A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet az indoklást alátámasztó dokumentumokkal együtt őszi félév esetén szeptember 15-ig, tavaszi félév esetén február 10-ig kell benyújtani.

(9) Azoknak a hallgatóknak, akik az egyetem más képzésében folytatnak egyidejűleg tanulmányokat, a kérelemhez igazolást nem kell mellékelniük.

(10) A kérelmet – a megfelelő igazolásokkal együtt – a jelen paragrafusban megadott határidőn túl is benyújthatják a különleges helyzetben lévő – pl. kisgyermeket nevelő, fogyatékossággal élő, élsportoló, tartós vagy rendszeres orvosi kezelésre szoruló, külföldi részképzésben, párhuzamos képzésben részt vevő vagy közéleti tevékenységet végző – különleges szociális helyzetű hallgatók, továbbá azok, akiknek körülményeiben méltánylást érdemlő változás következett be.

(11) A kérelmet a kari TKB elnökének címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani a kötelező mellékletekkel ellátva.

(12) A kérelem tárgyában a kari TKB határozatban dönt. A kiadmányt a kari TKB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.

(13) A hallgató a határozat kézhezvételét követő tíz munkanapon belül tantárgyanként köteles egyeztetni a tantárgy oktatójával a tantárgyi követelmények teljesítéséről. Amennyiben fenti kötelezettségének önhibájából nem tesz eleget a hallgató a (13) bekezdésben meghatározott kedvezményben nem részesül. .

(14) Az engedély alapján a hallgató gyakorlati jeggyel záruló tanegységeit – a tanegység szorgalmi időszakra korábban meghatározott követelményrendszere alapján – a vizsgaidőszakban is teljesítheti. A hallgató a vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül – legkésőbb a vizsgaidőszakot követő egy hétig – is leteheti. A gyakorlatokon, szemináriumokon való részvételi kötelezettség alól felmentést kap, és más hasonló kedvezményben részesülhet.

(15) A kedvezményes tanulmányi rend kizárólag az engedély alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a felsőoktatási szakképzésben, az alap- és mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

(16) Minden egyéb tekintetben a kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatóra is a szokásos tanulmányi kötelezettségek vonatkoznak (le kell

tennie az összes kötelezően előírt vizsgát, teljesítenie kell az előírt feladatokat, köteles szakdolgozatot készíteni, záróvizsgát tenni stb.).

(17) A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgató vállalja, hogy valamennyi tanulmányi kötelezettségének teljesítésére egyénileg készül fel. Az egyetem a felkészülést nem köteles segíteni semmilyen, a szokásostól (tanórák, szakdolgozati konzultáció stb.) eltérő módon, és ilyenre a kedvezményes tanulmányi rendet követő hallgató nem tarthat igényt.

(18) Az engedélyt indokolt esetben a kari TKB visszavonhatja.

(19) Vissza kell vonni az engedélyt, ha a hallgató

a) az engedély megadásának alapjául szolgáló feltételeknek nem tesz eleget,
b) a kedvezményes tanulmányi rend engedélyezését kimondó határozatban foglaltakat a hallgató saját hibájából nem teljesíti.

(20) A kedvezményes tanulmányi rend visszavonása miatt – a kedvezményezett időszakra nézve – a hallgatót hátrány nem érheti.

Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének főbb formái

37.§

(1) [10]Az ismeretek ellenőrzése, a számonkérés történhet:

a) a szorgalmi időszakban a tanórákon tett írásbeli vagy szóbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve otthoni munkával készített feladat (terv, napló, jegyzőkönyv stb.) értékelésével,
b) a vizsgaidőszakban tett vizsgával,
c) beszámolóval,
d) szigorlattal és
e) a záróvizsgával.

(2) [11]A számonkérések személyes jelenléttel és online módon is szervezhetők.

(3) A szorgalmi időszakban a tanórákon tett online írásbeli vagy szóbeli beszámoló, írásbeli (zárthelyi) dolgozat szervezésére az adott kurzus oktatójának az intézetvezető engedélyét kell kérnie, és erről a kurzus hallgatóit a számonkérést megelőzően legalább 3 munkanappal tájékoztatnia szükséges.

(4) A vizsgák, szigorlatok és záróvizsgák online módon való megszervezésére – amennyiben ezt nem rektori utasítás rendeli el – az adott intézetvezetők adhatnak engedélyt, melyről az intézetvezetőnek a vizsgára való jelentkezést megelőzően legalább 5 munkanappal az adott kar dékánját tájékoztatni kell.

(5) Az online vizsgák, szigorlatok a 3. sz. mellékletben foglaltak szerint kell megszervezni és lebonyolítani.

(6) Félév végi értékelés adható:

a) gyakorlati jeggyel (gyj) gyakorlati jellegű tantárgyak esetén, a szorgalmi időszak alatti ismeret ellenőrzése alapján. A tananyag ismeretének értékelése ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1), vagy háromfokozatú értékeléssel (kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1)).

[10] Pontosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával
[11] (2)-(5) bekezdéseket beszúrta a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

b) vizsgajeggyel (k), ekkor az érdemjegy megállapítása történhet csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján, vagy a félévközi ellenőrzések és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével. A tananyag ismeretének értékelése ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1), vagy háromfokozatú értékeléssel (kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1)).

c) aláírással (ai) a kritérium követelmények teljesítésének igazolása esetén.

(7) Az oktató a gyakorlati jegyet a Neptun rendszerbe a vizsgaidőszak első hetében – ha a gyakorlati jegy más tanegységet előfeltételként nem köt – legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó hetében köteles beírni. Ha a gyakorlati jegy előfeltétele egy általa kötött tanegységnek, akkor a hallgató köteles minden tőle elvárható módon elősegíteni, hogy a tanegység oktatója a gyakorlati jegyet beírhassa a kötött tanegység teljesítési kísérletét megelőzően.

(8) Ha a hallgató a gyakorlati jegy megszerzésének követelményeit nem teljesítette (pl. nem írt zárthelyi dolgozatot, nem adott be jegyzőkönyvet, gyakorlati naplót stb.), a szorgalmi időszakban egy alkalommal lehetőséget kell biztosítani a pótlására.

(9) A gyakorlati jegy megszerzése a szorgalmi időszakban történik, de a részidős valamint távoktatás képzésben a teljesítésre legalább 2 hetet kell biztosítani. Elégtelen gyakorlati jegy javítása ugyanabban a félévben nem lehetséges. Elégtelen gyakorlati jegy bármely félévben csak a tanegység újrafelvételével javítható.

(10) A szigorlat a képzési cél szempontjából alapvető tantárgy több félévi anyagát lezáró számonkérése. A szigorlat bizottság által értékelt szóbeli vagy írásbeli vizsga. A szigorlat tartalmát a tanterv írja elő. A szigorlat által felölelt tanegységeket, illetve egyéb, a szigorlat előfeltételeként megszabott tanulmányi kötelezettségeket a szigorlatra bocsátás előtt teljesíteni kell akkor is, ha az a szigorlat idejével azonos félévben történik. A szigorlat lehet egészében szóbeli vagy írásbeli, vagy állhat írásbeli és szóbeli részből egyaránt. A vizsga formáját és értékelési módját a szakfelelős határozza meg.

(11) Tanári mesterképzésben, osztatlan tanárképzésben a zárószigorlat, szakmai zárószigorlat (továbbiakban: zárószigorlat) a tanárjelölt által választott szakképzettség ismeretanyagának és kompetenciáinak számonkérési formája. A zárószigorlat az adott szakterület teljes ismeretanyagát komplex módon felöleli. A zárószigorlatot az előírt szakmai kreditek megszerzése után, a féléves/éves összefüggő tanítási gyakorlatot megelőzően kell letenni.

(12) A kötelező szakmai gyakorlat tartalmi követelményeit, számonkérésének és értékelésének módját a tanegység leírása tartalmazza. A hallgatók kötelező szakmai (termelési, üzemi stb.) gyakorlatát a tanterv előírásaitól függően öt- vagy háromfokozatú minősítéssel kell értékelni.

(13) Idegen nyelv szakokon a nyelvi alapvizsga tartalmát, teljesítésének módját és a vizsga előfeltételeit a tanterv határozza meg. A nyelvi alapvizsga értékelése háromfokozatú. Sikertelen nyelvi alapvizsgát ugyanabban a félévben megismételni nem lehet. A nyelvi alapvizsga sikeressége egymaga nem előfeltétele a tanulmányok folytatásának.

(14) Ha a tanulmányi követelmények írásbeli teljesítése során a plágium gyanúja felmerül és azt az oktató a vizsgát követő négy napon belül hitelt érdemlően bizonyítja az oktatásirektorhelyettesnél, a rektorhelyettes a hallgató ellen fegyelmi eljárást kezdeményez.

(15) Tanegység-teljesítési kísérletnek minősül a Neptun rendszerben a gyakorlati jegyes tanegység felvétele, ha a hallgató a TVSZ-ben megszabott ideig a tanegység felvételét nem vonja vissza. A hallgató minden ily módon felvett tanegységből tanulmányi teljesítményének megfelelő osztályzatot kap. Nem minősül tanegység-teljesítési kísérletnek a gyakorlati jegyes tanegység felvétele, ha a hallgató a TVSZ-ben megszabott ideig a tanegység felvételét visszavonja.

Jegymegajánlás

38.§

(1) Az oktató a hallgatónak a szorgalmi időszakban nyújtott teljesítménye, tudományos diákköri munkája alapján jegyet ajánlhat meg. A hallgató a megajánlott jegyet nem köteles elfogadni.

(2) A jegymegajánlás lehetőségét a tanegység leírásában előre közölni kell a hallgatókkal.

(3) A megajánlott jegyet a vizsgáztató vizsgalapon és a Neptun rendszerben rögzíti a szorgalmi időszak utolsó napjáig.

A vizsgaidőszak

39.§

(1) A vizsgaidőszak legalább öt hét, ezalatt a hallgatónak a vizsgakötelezettségét, beleértve a javítóvizsgákat is teljesítenie kell. A vizsgaidőszak kezdő- és zárónapját az oktatási rektorhelyettes javaslatára a rektor határozza meg a szorgalmi időszak utolsó napját követő első munkanap és január 31., illetve június 30. között.

(2) A vizsgaidőszakban legalább három vizsgalehetőséget kell biztosítani. A vizsganapokat úgy kell megadni, hogy a hallgató a vizsgákat ésszerűen elosztva teljesíthesse.

(3) Az adott tantárgyból a vizsganapokat, tekintet nélkül a számonkérés módjára, úgy kell megadni, hogy a hallgató az ismételt vizsga lehetőségével is élni tudjanak. Ugyanazon tárgyból kiírt vizsganapok között legalább három napnak el kell telnie. A hallgató joga a megadott vizsganapok közötti választás. Az egy napon vizsgázók számát a vizsgáztató minimalizálhatja, szóbeli vizsgáztatás esetén egy oktató egy napon legfeljebb 20 hallgatót vizsgáztathat.

(4) Az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaismétlés lehetőségét a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel a hallgató részére a Neptun rendszerben hozzáférhetővé kell tenni.

(5) A hallgató valamennyi teljesíteni kívánt vizsgájára köteles bejelentkezni valamely vizsganapra a Neptun rendszerben, legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 24 órával, de legalább 1 munkanappal korábban. A vizsgára bejelentkezett hallgató a fenti módon és időpontig bejelentkezését visszavonhatja.

(6) A hallgató a vizsgáztató oktatóval való megállapodás alapján a szorgalmi időszak utolsó hetében elővizsgát tehet.

(7) Külföldi részképzésben tanulmányokat folytató hallgatónak kérelmére a kari TKB határozatban engedélyezheti a félévre vonatkozó vizsgaidőszak következő félév szorgalmi időszak első hónap utolsó munkanapjáig történő meghosszabbítását.

(8) A kérelmet a vizsgaidőszak utolsó hetének megkezdése előtt lehet benyújtani.

(9) A kérelmet a kari TKB elnökének címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani.

(10) A kérelem tárgyában a kari TKB határozatban dönt. A kiadmányt a kari TKB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.

(11) A vizsgázó távolmaradása esetén a vizsgáztató, illetve a vizsgabizottság elnöke „nem jelent meg" bejegyzést ír az elektronikus nyilvántartó rendszerbe, illetve a jegyzőkönyvbe.

(12) A vizsgáztató tartós akadályoztatása esetén – másik vizsgáztató kijelölésével – a tanszékvezető köteles gondoskodni a vizsgák időbeni megkezdéséről és zavartalan lebonyolításáról.

(13) A hallgató a távolmaradását a vizsgát követő 15 munkanapon belül igazolhatja. Az igazolást Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályra, Jászberényi Campuson az oktatási csoporthoz, postán feladott küldemény esetén jelen bekezdés szerint illetékes szervezeti egységnek címezve kell eljuttatni.

(14) A vizsgáról igazolatlanul távolmaradó hallgató újabb vizsgára csak a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete szerinti térítési díj befizetése után jelentkezhet.

(15) Az ilyen újabb vizsga nem számít újabb tanegység-teljesítési kísérletnek.

(16) A vizsgáról való távolmaradás nem számít sikertelen tanegység-teljesítési kísérletnek.

(17) Ha a vizsgázó a tanszék által biztosított utolsó vizsgaalkalomról távol marad, ugyanabból a tanegységből újabb vizsgára történő bejelentkezésre ugyanabban a vizsgaidőszakban nincs mód. Ez érvényes a javítóvizsgára is.

A vizsgák rendje

40.§

(1) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a körülmények figyelembevételével a vizsgáztató oktató a felelős.

(2) A vizsgáztatás módját a tanegység-leírásban kell meghatározni. A leckekönyvbe bevezetett érdemjegy az előre meghirdetett értékelési rend szerint alakul ki.

(3) Abban az esetben, ha a hallgatónál a számonkérés bármely formájánál tiltott segédeszköz (elektronikus információhordozó, könyv, jegyzet, füzet, a tananyagot tartalmazó felirat, papír stb.) használata vélelmezhető, az értékelés elégtelen (1).

(4) Szóbeli vizsga esetén a vizsgáztató döntése alapján a vizsgázó számára legalább 10, de legfeljebb 30 perc felkészülési időt kell biztosítani.

(5) Az oktató

a) a szóbeli és írásbeli vizsga kezdetén a hallgató személyazonosságát A- vagy B-típusú fényképes igazolvány megtekintésével ellenőrzi;
b) az írásbeli vizsgán a hallgató a vizsgalap aláírásával igazolja megjelenését a vizsgán;
c) a szóbeli vizsga esetén, az elért érdemjegyet a vizsgalapon és a hallgató által előre kinyomtatott teljesítési lapon egyaránt rögzíti és aláírásával hitelesíti; a hallgató a

vizsgalap aláírásával ismeri el a vizsgalappal azonos érdemjegyet tartalmazó teljesítési lap átvételét;

d) az írásbeli vizsga esetén, a vizsga eredményét a vizsgalapon rögzíti és aláírásával hitelesíti,

e) az oktató 5 napon belül a jegyet a vizsgalap alapján köteles bejegyezni Neptun rendszerbe;

f) az oktatónak a nem vizsga keretében szerzett értékelésről is vizsgalapot kell kiállítani.

(6) Írásbeli vizsga esetén a hallgatónak kérésére a vizsgaeredmény Neptun rendszerben történő rögzítésének időpontjától számított 20. napig lehetőséget kell biztosítani a dolgozat megtekintésére. Az ilyen irányú kérést írásban kell eljuttatni az illetékes oktatóhoz. Amennyiben a hallgató nem élt kifogással a vizsga eredményét illetően, úgy az értékelt vizsgaanyag megsemmisíthető a soron következő félévben.

(7) A vizsga sikertelensége esetén a vizsgáztató oktató köteles az elégtelen osztályzatot, illetve a „nem felelt meg” értékelést a Neptun rendszerbe bejegyezni.

(8) A vizsgaidőszak lezárását követően a hallgató köteles a Neptun rendszerben nyilvántartott érdemjegyeit, eredményeit ellenőrizni. Amennyiben a hallgató igazolni tudja, hogy a nyilvántartás nem felel meg a valóságnak (nem szerepel valamely érdemjegy, illetve nem olyan szerepel melyről a hallgató teljesítési lapot kapott), a vizsgaidőszak lezárását követő 10 napon belül írásbeli panasszal köteles élni az oktatónál. A határidő eltelte után jogorvoslatnak nincs helye a hallgató azonban igazolási kérelmet jogosult benyújtani.

(9) Amennyiben szóbeli vizsga esetén a kifogásolt vizsgalapra berögzített érdemjegy és a teljesítési lap között eltérés mutatkozik a teljesítési lapon, írásbeli vizsga esetén a vizsgalap alapjául szolgáló vizsgadolgozaton feltűntetett eredményt kell érvényesnek elfogadni.

(10) Az a hallgató, aki szóbeli vagy írásbeli vizsgán nem megengedett segédeszközt vesz igénybe, vagy kísérel meg igénybe venni, vagy bármilyen egyéb szabálytalanságot követ el, a vizsgából kizárandó, tanegység-teljesítési kísérlete sikertelen, ellene az oktatási rektorhelyettes fegyelmi eljárás kezdeményezhet.

(11) A szóbeli szigorlatot legalább kéttagú bizottság előtt kell tenni.

(12) A szigorlati bizottság elnökét és tagjait a tanszékvezető bízza meg.

Vizsgaismétlés, sikeres vizsga javítása

41.§

(1) A sikertelen vizsga a vizsgaidőszakban két alkalommal javítható (ismételtvizsga). Ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és további vizsgáért a hallgató vizsgánként a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott térítési díjat fizet. A térítési díjat a hallgató a javítóvizsgára jelentkezés előtt fizeti meg.

(2) Ha a hallgató a megszerzett érdemjegyet javítani akarja, az adott jegy megszerzésének félévében egy alkalommal újabb vizsgát tehet. A sikeres vizsga javításának értékelése végleges akkor is, ha az rosszabb a korábbinál, kivéve, ha az eredmény „elégtelen”, amely egy alkalommal a vizsgaidőszakban javítható.

(3) Sikeres vizsga javítását a hallgató csak abban a félévben kísérelhet meg, amelyben sikeresen vizsgázott az adott tantárgyból.

(4) Az ötödik javítóvizsgát (megismételt javítóvizsga) bizottság előtt kell tenni, illetve a megismételt ötödik írásbeli javítóvizsgát bizottságnak kell értékelnie. A bizottság összeállítására szóló írásbeli kérelmét a hallgató a szaktanszéken a vizsgát megelőző öt munkanappal korábban kell, hogy benyújtsa. A kérelem tárgyában a tanszékvezető dönt. Amennyiben a kérelem nem kerül benyújtásra, azt úgy kell tekinteni, hogy a hallgató erről a jogáról lemondott.

(5) A bizottság minimum három főből áll: a szakfelelős, az oktató és a Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgatói képviselő. A bizottság összetételéről a szaktanszék a vizsga megkezdése előtt három munkanappal tájékoztatja a hallgatót.

Ismételt tantárgyfelvétel

42.§

(1) Ha egy felvett tantárgy vizsgakövetelményeit a hallgató nem tudja a vizsgaidőszakban teljesíteni, egy későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti.

(2) A hallgató nem folytathatja tanulmányait, ha hatszor sikertelenül kísérelt meg teljesíteni olyan tanegységet, amelynek teljesítése a tantervből, illetve a TVSZ-ből adódóan elkerülhetetlenül szükséges.

(3) Bármely tanegység teljesítése a tanulmányok során hat alkalommal kísérelhető meg.

A tanulmányi eredmény mutatószámai

43.§

(1) A Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály tanulmányi félévenként a hallgatók tanulmányi előrehaladásának minőségi mutatójaként tanulmányi átlagot és kreditindexet, korrigált kreditindexet, a hallgatók tanulmányi ösztöndíjának megállapításához ösztöndíjindexet, a tagozatot vagy intézményt változtató hallgató esetén súlyozott tanulmányi átlagot számít a következők szerint:

a) A tanulmányi átlag az adott félévben megszerzett osztályzatok számtani átlaga. Az átlageredmény kiszámításakor az adott félév összes osztályzatát figyelembe kell venni, kivéve a kijavított elégtelen osztályzatokat és a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket.

b) A súlyozott tanulmányi átlag (átlag) számításakor az adott félév alatt teljesített tanegységek kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget elosztja a teljesített tanegységek kreditjeinek összegével. Nem kell figyelembe venni a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket a a súlyozott tanulmányi átlag kiszámításánál.

c) A kumulált súlyozott tanulmányi átlag (kumulált átlag) számításakor a képzési idő alatt teljesített tanegységek kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget elosztja a teljesített tanegységek kreditjeinek összegével. Nem kell figyelembe venni a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket a kumulált súlyozott tanulmányi átlag kiszámításánál.

d) A kreditindex számításakor az adott félévben teljesített tanegységek kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget elosztja az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel.

e) A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és a felvett kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.

f) Az ösztöndíjindex a beszámítással elfogadott kreditek osztályzatai nélkül számított korrigált kreditindex. Az ösztöndíjindex számításánál nem kell figyelembe venni a legalább 10 kreditértékű szakmai gyakorlatot és a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket.

(2) A súlyozott tanulmányi átlag, és a kreditindex és a korrigált kreditindex kiszámításakor az elégtelen osztályzatok kivételével az adott félév, képzési időszak összes osztályzatát figyelembe kell venni. A tanulmányi átlagot, a súlyozott tanulmányi átlagot, és a kreditindexet, a korrigált kreditindexet és az ösztöndíjindexet két tizedesjegy pontosságig kell kiszámítani.

(3) A külföldi részképzésen részt vett hallgató korrigált kreditindexének és tanulmányi ösztöndíjának meghatározása az egyetem térítési és juttatási szabályzatában megfogalmazottak szerint történik.

A leckekönyv/törzslap kezelése

44.§

(1) Az egyetemen alkalmazott leckekönyv:

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött formanyomtatvány, (az Oktatási Hivatal által meghatározott leckekönyv nyomtatvány),
b) a Neptun rendszerből kinyomtatott, az Oktatási Igazgatóság munkatársai által hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat.

(2) A nyomdai úton előállított leckekönyvvel rendelkező hallgatók számára az etikettre kinyomtatott adatokat a tanulmányi ügyintéző ragasztja be a leckekönyvbe és az Oktatási Igazgatóság munkatársai hitelesítik.

(3) Az Oktatási Igazgatóság a jogviszony megszűnésekor az elektronikus leckekönyvet az egyetem által meghatározott és az Oktatási Hivatal által engedélyezett formában adja ki. A kinyomtatott, összefűzött okiratot az Oktatási Igazgatóság munkatársai hitelesítik.

(4) A hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kérni a leckekönyvről, a további kivonat térítési díját a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete határozza meg. A leckekönyv, valamint a törzslap, törzslapkivonat tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a Vhr. tartalmazza.

(5) Az egyetemen ugyanarról a személyről a hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – a különböző képzési szinten egyidejűleg folytatott tanulmányok kivételével – egy leckekönyvet és törzskönyvet kell vezetni.

(6) Az egyetem a hallgatói jogviszony megszűnésekor papír alapú hitelesített törzslap-kivonatot ad ki:

a) hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány (abszolutórium) nélkül befejező hallgató részére,
b) kérelemre a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére,
c) kérelemre a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére.

(7) Azon hallgató részére, akinek az egyetem hitelesített törzslap-kivonatot ad ki, leckekönyvet nem kell kiadni.

(8) Az egyetem a hallgató kérésére biztosítja a féléves törzslapkivonat ingyenes hitelesítését félévente egy alkalommal.

(9) Az egyetem a hallgató számára a szóbeli számonkérés esetén teljesítési lapot biztosít a Vhr. vonatkozó része szerinti tartalommal. A teljesítési lapot a hallgató az elektronikus nyilvántartó rendszerből nyomtatja és a vizsgán a vizsgáztatónak, illetve a vizsgabizottság elnökének azt átadja.

(10) A teljesítési lap tartalmazza az adott tanév félévét, a hallgató nevét, a hallgatói azonosító számot, a hallgató által felvett tantárgy, tantervi egység megnevezését, a vizsga időpontját, a vizsga értékelését, a vizsgáztató oktató nevét, oktatói azonosító számát és aláírását.

(11) A hallgató a tanulmányi időszak lezárulta után 10 napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben.

(12) A hallgató a tárgyfelvételi időszak lezárulta után 15 napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben, a TO, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetőjénél.

A tanulmányok befejezésére, lezárására vonatkozó rendelkezések

A szakdolgozat/diplomamunka a portfólió és szakmai beszámoló, tanulmány

45.§

(1) A felsőoktatási szakképzésben, az alapképzésben, a mesterképzésben, az osztatlan képzésben és a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakdolgozatot/diplomamunkát és/vagy portfoliót kell készítenie. A portfólióban elkészítendő dokumentumok jegyzékét a záróvizsgát megelőző 8 hónappal közzé kell tenni.

(2) A szakdolgozat készítésének célja, hogy tanúsítsa a hallgató tudását és szakértelmét valamely általa választott témában, a választott témához kapcsolódó tudományos adatgyűjtésben, rendszerezésben, elemzésben és feldolgozásban, a témául választott jelenség vagy probléma tárgyalásában, a hipotézisalkotásban, a problémamegoldásban, alternatív hipotézisek elemzésében, az érvelésben és az ellenérvek cáfolatában, gondolatainak, nézeteinek, álláspontjának, mondanivalójának koherens, konzisztens, nyelvhasználati szempontból gondozott írásbeli kifejtésében.

(3) Tanári mesterképzésben, osztatlan tanárképzésben a szakdolgozat célja annak bizonyítása, hogy a hallgató képes a képzés különböző területein elsajátított tudást integrálni és tanári munkájában alkalmazni. Képes a szakma szempontjából lényeges tudományos-szakirodalmi eredményeket összegyűjteni, azok alapján tanári munkáját önállóan megtervezni és a tanítás vagy pedagógiai feladat eredményességét értékelni. Képes a tanulók teljesítményeiről és fejlődéséről, valamint a tanulási-tanítási folyamatról módszeresen gyakorlati tapasztalatokat gyűjteni és a tényszerű adatokat elemezni, következtetéseket megfogalmazni, valamint az eredményeket saját tanári munkájában alkalmazni.

46.§

(1) [12]A szakdolgozat/diplomamunka a jelölt tudásáról és alkotóképességéről számot adó, önállóan, egy szerző által elkészített dolgozat, alkotás, program vagy egyéb szellemi termék, amelynek megvédése a TVSZ szerint történik. Amennyiben a karon lehetőség van többszerzős szakdolgozat/diplomamunka készítésére, annak tényét erre vonatkozó dékáni utasításban kell meghatározni, feltűntetve az érintett szakokra vonatkozó követelményeket és speciális szabályokat. szakonként.. A szakdolgozat/diplomamunka tanóra nélküli, a Képzési és Kimeneti Követelmény által meghatározott kredittel rendelkező tanegység.

(2) Szakdolgozat-és diplomamunka témákat képzési területenként az egyetem intézeteinek/tanszékeinek oktatói, kutatói javasolnak mint a témának témafelelősei. A témáknak olyanoknak kell lenniük, amelyek lehetővé teszik a különböző tantárgyak keretében tanult ismeretek alkalmazását és az adott szak profiljához illőek, illetve ahhoz kapcsolódóak.

(3) Az intézetek, tanszékek vezetői a témajavaslatokat minden év október 31-ig illetve február 28-ig jóváhagyásra és megjelentetésre megküldik az illetékes szakfelelősnek. A szakfelelős/szakképzettség felelős a záróvizsgát megelőző év november 30-ig, illetve március 31-ig gondoskodik a témajavaslatok meghirdetéséről a Neptun rendszerben.

(4) A hallgatók a szaknak/szakképzettségnek megfelelő témát választhatnak. A téma kiválasztása a Neptun rendszeren keresztül történik nyári záróvizsga esetében a megelőző év június 1-ig, téli záróvizsga esetében december 15-ig.

(5) A hallgató szakdolgozatában/diplomamunkájában az intézetek/tanszékek által ajánlott vagy a hallgató által választott, a megszerezni kívánt végzettségnek és szakképzettségének megfelelő, az intézet/tanszék által jóváhagyott témát dolgozza fel. A megfelelést a konzulens állapítja meg. Vitás esetben a szakfelelős dönt.

(6) A témaválasztási határidő elmulasztásáért a hallgató a TJSZ 7. sz. melléklete szerint térítési díjat fizet.

(7) A hallgató csak a szakfelelős által jóváhagyott téma esetén kezdheti meg annak kidolgozását.

(8) A szakdolgozat/diplomamunka témájának, illetve a konzulens személyének módosítását nyári záróvizsga esetén a megelőző évben október 30-ig, a téli záróvizsga esetén február 28-ig kérelmezheti a hallgató az illetékes szakfelelősnél az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.

(9) A dékán dönt a szakdolgozat/diplomamunka témaváltoztatásának és pótlásának engedélyezése, valamint a szakdolgozati konzulens változtatásának engedélyezése tárgyában. A kiadmányt a dékáni hivatalvezetője hitelesítheti. A szakdolgozat/diplomamunka téma/konzulens módosításáért a hallgató a TJSZ 7. sz. melléklete szerint térítési díjat fizet

(10)

[12] Módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

47.§

(1) A mestertanári szakdolgozatnak két összetevője van:

a) A pedagóguspálya és pedagógusi feladatok megismerésére irányuló és a vezetőtanár irányításával végzett gyakorlat tapasztalatainak, valamint az összefüggő, szakképzettségenkénti egyéni gyakorlatok során gyűjtött, illetve a tanítást, gyakorlatot kísérő szeminárium tapasztalatainak a rendszeres összegezése (portfolió).

b) E tapasztalatoknak vagy a szaktárgy egy részterülete tanításának valamely szakpedagógiai, illetve általános neveléstudományi szempont szerinti, tudományos alaposságú bemutatása, elemzése, értékelése vagy tanításához szükséges segédlet készítése. A tanulmánynak tükröznie kell, hogy a hallgató a szakmai témát szakmódszertani, neveléstudományi és pszichológiai ismereteire támaszkodva az alap- és középfokú oktatás szintjein, illetve a szakképzés vagy a felnőttoktatás céljainak megfelelően képes feldolgozni.

(2) Tanári szakon a szakdolgozat olyan szakterületi vagy oktatási-nevelési témájú feladat megoldása, amelyben a hallgatóknak tanúsítaniuk kell, hogy tanulmányaikra alapozva, a témájukhoz kapcsolódó szakirodalom, illetve empirikus vizsgálatok és tapasztalatok feldolgozásával önállóan képesek az adott szak tanításával, valamint a neveléssel összefüggő ismeretanyag szintetizálására és alkalmazására. A szakdolgozat azonos lehet a szakterületen elfogadott szakdolgozattal, amennyiben az a fenti követelménynek megfelel.

(3) Az osztott és osztatlan tanárképzésben a szakdolgozatnak két összetevője van: portfólió és tanulmány.

a) Portfólió: A pedagóguspálya és pedagógusi feladatok megismerésére irányuló és a vezetőtanár irányításával végzett gyakorlat tapasztalatainak, valamint az összefüggő külső, szakképzettségenkénti egyéni gyakorlatok során gyűjtött, illetve a tanítást, gyakorlatot kísérő szeminárium tapasztalatainak a rendezett összegzése.

b) Tanulmány: A gyakorlati tapasztalatok vagy a szaktárgy egy részterülete tanításának valamely szakpedagógiai szempont szerinti, tudományos alaposságú bemutatása, elemzése, értékelése vagy tanításához szükséges segédlet készítése. A tanulmánynak tükröznie kell, hogy a hallgató a szakmai témát szakmódszertani, neveléstudományi és pszichológiai ismereteire támaszkodva az alap- és középfokú oktatás szintjein, illetve a szakképzés vagy a felnőttoktatás céljainak megfelelően képes feldolgozni.

(4) A tanulmány lehet az (3)b) bekezdésben megfogalmazottak alapján:

a) a tanítási gyakorlat tapasztalataihoz kapcsolódó módszertani jellegű dolgozat,

b) egy szaktárgyi részterület tanításának valamely szakpedagógiai kérdésével foglalkozó dolgozat,

c) osztott tanárképzésben egy általános neveléstudományi probléma, tudományos alaposságú bemutatását, elemzését, értékelését tartalmazó írásmű,

d) a szaktárgy egy részterületének tanításához kapcsolódó segédlet (taneszköz) készítése.

(5) Az osztott tanárképzésben a tanári szakképzettséggel már rendelkező, a rövid ciklusú tanárképzésben valamennyi hallgató számára a szakdolgozat az (3)a) szerinti portfolió.

(6) Osztatlan tanárképzésben a záróvizsga része a képzés során készült, a szakmai gyakorlatokat is bemutató és feldolgozó, a tanárjelölt felkészülését, saját fejlődését értékelő dokumentumgyűjtemény, portfólió, amely a tapasztalatok neveléstudományi szempontú, tudományos alaposságú bemutatása, elemzése és értékelése. Bizonyítja, hogy a hallgató képes önreflexióra, a képzés különböző területein elsajátított tudását integrálni és alkalmazni, a munkája szempontjából meghatározó tudományos, szakirodalmi eredményeket, továbbá a tanítás vagy a pedagógiai feladat eredményességét értékelni.

(7) Az osztott és osztatlan tanári mesterképzésben a hallgató a portfoliót az e célra létrehozott intézményi elektronikus felületen köteles elkészíteni. A portfolió feltöltése az adott tanév oktatási naptárában megjelöltek szerint lehetséges.

48.§

(1) A hallgató a szakirányú továbbképzési szakon, szakvizsga programban – amennyiben a képzési és kimeneti követelmény úgy rendelkezik - portfoliót készít, a szakterületén összegyűjtött szakmai anyagokból. A portfoliót a záróvizsgát megelőzően 30 nappal kell feltölteni az erre a célra kialakított tárhelyre.

(2) A szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók portfólió/szakdolgozat elkészítéséről és beadásáról a szakfelelős rendelkezik.

(3) Felsőoktatási szakképzésben a tantervben meghatározott követelmények szerint portfóliót, szakmai beszámolót készít a hallgató. A szakmai beszámoló tartalmi és formai követelményeit a szakfelelős határozza meg. A portfolió feltöltése a szakfelelős által meghatározott időpontig lehetséges.

49.§

(1) A szakdolgozat/diplomamunka/portfólió készítését konzulens segíti. A konzulenst a hallgató az egyetem oktatói és kutatói közül választhatja. A tanszékvezető konzulensnek külső szakembert is felkérhet.

(2) A szakdolgozat/diplomamunka benyújtásáig a konzulens feladata a szakdolgozó hallgatók szakmai, módszertani irányítása, ösztönzése és segítése a téma önálló feldolgozásában.

(3) Ennek érdekében a konzulens tanár a következő részfeladatokat végeztesse el a hallgatókkal:

a) a kiadott szakirodalom tanulmányozása után a hallgató készítsen önállóan vázlatot,
b) az elfogadott vázlat alapján az utolsó két félévben-agrár alapképzések esetében utolsó három félévben- kérje számon a hallgatótól az adatgyűjtést, az elvégzett kísérleti és egyéb szakmai munkákat,
c) a szakdolgozat/diplomamunka benyújtásáig adjon meg minden segítséget ahhoz, hogy a hallgató elkezdhesse szakdolgozatának konkrét összeállítását, végleges formába öntését.

(4) A konzulens a szakdolgozatot/diplomamunkát értékeli, az értékelőlapot az erre kialakított elektronikus felületre feltölti és egy aláírt példányt a Tanulmányi és Oktatásszervezés Osztályára, a Jászberényi Campuson az oktatási csoporthoz eljuttat.

50.§

(1) A témaválasztást követő két félévben - agrár alapképzések esetében utolsó három félévben- a hallgató a számítógépes nyilvántartó rendszerben szakdolgozati konzultációra jelentkezik, felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakdolgozat/diplomamunka elkészítéséhez szükséges útmutatásokat.

(2) A hallgató témaköri vázlatot készít, és azt bemutatja a konzulensének. A következő időszakban a vázlat alapján és az egyéb útmutatásokat figyelembe véve elvégzi az adatgyűjtést, a szükséges kísérleteket, az anyagfeldolgozást, összeállítja a felhasznált irodalom jegyzékét, és erről legalább két féléven át -agrár alapképzések esetén három féléven- folyamatosan konzultál témavezetőjével.

(3) [13]

51.§

(1) A szakdolgozat/diplomamunka formai követelményeit az illetékes dékán utasításban határozhatja meg.

(2) A szakdolgozat/diplomamunka szöveges részének formai követelményei, amennyiben a dékán másként nem rendelkezik:

a) A szakdolgozat/diplomamunka terjedelme írásos munka esetén minimum 25 gépelt oldal (legalább 50 ezer karakter, szóköz nélkül) – amelybe a mellékletek, a jegyzetapparátus és az irodalomjegyzék nem tartoznak bele.
b) A szakdolgozatot/diplomamunkát szövegszerkesztővel kell készíteni, A/4-es fehér papírra.
c) Betűtípus: Times New Roman betűtípus.
d) Betűméret: a szöveg 12-es, a jegyzet 10-es betűméretű.
e) Sortávolság: másfeles sortávolság.
f) Margó: baloldalon 3 cm-es margó, a többi 2,5 cm.
g) Szöveg igazítása: sorkizárt. A fejezetek címe középre, a többi cím a baloldalra kerüljön.
h) A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér, vagy dőlt szedés, stb.) előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen.

(3) A szakdolgozat/diplomamunka külső megjelenésének formai követelményei[14]:

a) A szakdolgozatot/diplomamunkát az erre kialakított elektronikus felületre kell feltölteni.

52.§

(1) [15]Az elkészített szakdolgozatot/diplomamunkát a hallgatók – művészeti valamint művészetközvetítő képzési területen, amennyiben a szakfelelős másként nem rendelkezik- az utolsó tanévben júniusi záróvizsgára vonatkozóan április 15-ig, illetve januári záróvizsga esetében november 15-ig kötelesek a Neptun rendszerbe feltölteni.

(2) A fenti bekezdés szerinti határidő maximum 1 héttel meghosszabbítható. Az erre vonatkozó kérelmet elektronikus úton a dékáni hivatalvezetőhöz kell megküldeni, valamint a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete szerinti térítési díjat be kell fizetni. A határidőn túl beadott, illetve feltöltött szakdolgozat a benyújtást közvetlenül követő záróvizsga-időszakban nem védhető meg.

[13] Törölte a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával
[14] Módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával
[15] Módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

53.§

(1) A szakdolgozat/diplomamunka/portfólió bírálóját a tanszékvezető/intézetvezető bízza meg júniusi záróvizsga esetében május 10-ig, januári záróvizsga estében december 10-ig. A bíráló lehet a konzulens vagy más. A tanszékvezető a szakdolgozat/diplomamunka bírálójaként külső szakembert is felkérhet.

(2) A szakdolgozat/diplomamunka opponense a szakdolgozatot/diplomamunka értékeli, – a konzulens véleményének figyelembe vételével – javaslatot tesz a szakdolgozat érdemjegyére. A bírálati lapot az erre kialakított elektronikus felületre feltölti és egy aláírt példányt a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályra, a Jászberényi Campuson az oktatási csoporthoz eljuttat. Opponens a szakfelelős által felkért, a témában jártas személy lehet.

(3) A szakdolgozatot/diplomamunkát/portfóliót a konzulens is szövegesen értékeli a Neptun rendszerben.

(4) A bírálatokat a hallgatónak a szakdolgozat/diplomamunka/portfólió megvédése előtt legalább egy héttel közzéteszi a tanulmányi nyilvántartó rendszerben. Az elégtelenre értékelt szakdolgozat/diplomamunka/portfólió, védésre nem bocsátható.

(5) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek szakdolgozatát/diplomamunkáját/portfólióját elégtelenre minősítették. Sikertelen szakdolgozat/diplomamunka javítása csak egy alkalommal, új szakdolgozat/diplomamunka készítésével történhet. Az új szakdolgozat/diplomamunka új témabejelentésnek minősül.

(6) A szakdolgozat/diplomamunka/portfólió elégtelennel való minősítését vonja maga után, ha:

a) a szakdolgozat/diplomamunka idegen műből építkezik, szó szerinti formában, a forrás megjelölése nélkül (plágium),
b) jogszabályt sértő adatokat, információkat tartalmaz.

(7) A szakdolgozat/diplomamunka/portfólió érdemjegye beszámít a záróvizsga eredményébe és az oklevél minősítésébe. A hallgatónak a szakdolgozatot/diplomamunkát/portfóliót bizottság előtt meg kell védenie. A szakdolgozat/diplomaunka/portfólió megvédése a záróvizsga része. Biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a szakdolgozatban kifejtett álláspontját megvédje.

(8) Tanári mesterképzésben a szakdolgozat bírálatát a pedagógiát, pszichológiát és módszertant oktató tanárok végzik. Az elemzés szempontjai a témához tartozó szakirodalom feldolgozása (széleskörűsége, mélysége) és a gyakorlati tapasztalatok integrációja; az elemzések logikája, összefüggések, önálló megállapítások a témával kapcsolatban; szerkesztés; a szakdolgozat formai jellemzői; szaknyelv használata, nyelvhelyesség, stílus.

(9) A tanári szakdolgozatról – felkérés alapján – hivatalos bíráló készít írásos bírálatot és tesz javaslatot annak érdemjegyére. (A TZV Bizottság egyik tagja – a témavezető véleménye és a hivatalos bíráló értékelése alapján – véleményét ismerteti a TZV Bizottsággal.) A bemutatást/védést a TZVB önálló érdemjeggyel értékeli. A tanári szakdolgozat tanulmányának értékelési szempontjait a HKR 8/3. számú melléklet tartalmazza.

(10) A szakdolgozat/diplomamunka-bírálat egy példányát a záróvizsga jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A portfólió bírálat a záróvizsga jegyzőkönyv része.

(11) A benyújtott szakdolgozat/diplomamunka vissza nem vonható.

(12) Sikertelen szakmai beszámoló, portfólió pótlására egy alkalommal van lehetőség. A sikertelen szakmai beszámoló, portfólió a következő félévben pótolható.

(13) A plágium miatt elutasított szakdolgozat/diplomamunka nem pótolható. A plágiumban vétkes hallgató ellen az oktatási rektorhelyettes fegyelmi eljárást kezdeményez.

(14) Az utolsó tanévben más intézményből átvett hallgató szakdolgozatát/diplomamunkáját az eredeti konzulenssel is befejezheti.

(15) [16]Tudományos diákköri (továbbiakban: TDK) dolgozat, amennyiben annak témáját a szakfelelős befogadja, szakdolgozatként/diplomamunkaként is benyújtható, a (17), (18) bekezdés figyelembevételével.

(16) A szakdolgozattal/diplomamunkával és/vagy portfolióval szerezhető kreditek számát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a tanterv határozza meg a képzési és kimeneti követelmények alapján.

(17) A TDK-dolgozat intézményi fordulón történő bemutatása szakdolgozati/diplomamunka védésnek minősíthető, amennyiben:

a) legalább két opponensi írásbeli bírálat készült a pályamunkáról;
b) a hallgató a felolvasás előtt legalább egy héttel betekintést nyert a bírálatokba;
c) a hallgató a dolgozat bemutatása után szakmailag meggyőzően válaszolta meg a bírálók kérdéseit, és a bíráló bizottság véleménye alapján mind az írásbeli munka, mind a szóbeli védés jelesre (5) értékelhető,
d) a dolgozatot a bíráló bizottság OTDK-n történő bemutatásra javasolja vagy az ITDK jegyzőkönyv mellékletében nyilatkozik a dolgozat szakdolgozatként/diplomadolgozatként történő elfogadásáról és a védés alóli mentességről.

(18) Az OTDK-n helyezést, vagy különdíjat nyert, a jelen paragrafus (15) bekezdése szerinti dolgozat szakdolgozati védése alól mentesül a hallgató. A szakdolgozat/diplomamunka védett jegye ebben az esetben jeles (5).

(19) Az Intézményi Tudományos Diákköri Konferencia (ITDK) vonatkozó jegyzőkönyvéből a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport – a TDK-rendezvényt követő 5 munkanapon belül – 1 db eredeti példányt kap, mely igazolja, hogy mely hallgatók élhetnek a mentességgel. A jegyzőkönyv kötelező mellékletét képezik a dolgozatokhoz kapcsolódó, két-két bíráló által készített, eredeti írásbeli bírálatok is.

(20) Amennyiben egy ITDK-dolgozatot az ITDB nem javasolja mentességre, a dolgozatot a releváns tanulmányi félévben ki kell adni szakdolgozati/diplomadolgozati bírálatra is.

(21) Az ITDK-n dolgozatával mentességet szerzett hallgató mentességét – kizárólag egyszeri alkalommal – a megrendezett ITDK-val azonos félévében, illetve az azt követő két félévben érvényesítheti.

[16] Pontosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

(22)[17] Társszerzős TDK illetve OTDK dolgozatok esetében a szakfelelős dönt a szakdolgozatként való elfogadás lehetőségéről, figyelembe véve a 46.§ (1) pontjában meghatározott dékáni utasítást, amennyiben a karon az kiadásra került A dolgozatnak tartalmaznia kell a társszerzők aláírt nyilatkozatát az egyes részegységek készítésére vonatkozóan.

54.§

(1) A Neptun rendszerbe benyújtott szakdolgozatok/diplomamunkák közül, az adott védési időszakot követő 2 hónapon belül átadásra kerülnek az egyetemi archívum részére azok a szakdolgozatok/diplomamunkák, melyeket az adott védési időszakban sikeresen megvédtek.

(2) Az egyetemi archívumban őrzött szakdolgozatok nem kölcsönözhetők, bármilyen úton történő reprodukálásuk tilos. Kérelemre – a titkosított szakdolgozatok/diplomamunkák kivételével -a hallgató a szakdolgozatokba betekinthet. A szakdolgozatokba való betekintés módját az egyetem archívum szabályzat határozza meg.

(3) A szakdolgozat készítője, valamint a szakdolgozathoz információt adó szervezet a szakdolgozat készítőjének útján írásban kérheti a témát elfogadó szakfelelőstől a szakdolgozat/diplomamunka titkos kezelését. Amennyiben a szakfelelős elrendeli a titkosítást, úgy a szakdolgozat kizárólag a bírálónak és a záróvizsgáztató bizottságnak adható ki.

A záróvizsgára bocsátás feltétele, abszolutórium

55.§

(1) A hallgató tanulmányait az alapképzésben, mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.

(2) A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

(3) A vizsgák témaköreit a záróvizsgát 8 hónappal megelőzően közzé kell tenni.

(4) A záróvizsgára a Neptun rendszeren keresztül a záróvizsga-időszak félévében a regisztrációs időszak végéig.

(5) Záróvizsgára utólagosan a dékán engedélyével lehet jelentkezni. A kérelmet a Neptun rendszeren keresztül nyújtani, a záróvizsga-időszakot megelőző 15 napig.

(6) A határidőn túli bejelentkezésért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni.

(7) A végbizonyítvány kiállításától számított két év eltelte után a záróvizsgára bocsátás további feltétele a szakfelelős erre vonatkozó javaslata. A szakfelelős a záróvizsgára bocsátás feltételéül az érvényes tantervi követelmények alapján meghatározott tanulmányi követelmények teljesítését írhatja elő.

[17] Beillesztette a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

(8) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A záróvizsga részeredményeit és az oklevél minősítését a leckekönyvbe, az elektronikus leckekönyvbe/törzskönyvbe is be kell írni.

(9) A záróvizsgára bocsátás feltétele:

a) a végbizonyítvány (abszolutórium) megléte,
b) a hallgatónak az adott képzésen nincs fizetési hátraléka valamint könyvtári tartozása az egyetem felé,
c) a szakdolgozat/diplomamunka benyújtása és annak TVSZ szerinti elfogadása.

(10) A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése. Végbizonyítványt az egyetem annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat/diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő záróvizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül bármelyik vizsgaidőszakban letehető. Az abszolutóriumukat 2012 szeptembere után megszerzett hallgatók esetében a jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

(11) A végbizonyítvány kizárólag azt tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben meghatározott tanulmányi- és vizsgakötelezettségének eleget tett, oklevélhez kötött munkakör betöltésére nem jogosít.

(12) Diszciplináris mesterképzéssel párhuzamosan végzett tanári szak esetén a diszciplináris szak záróvizsgájának meg kell előznie a tanári záróvizsgát.

A záróvizsga-bizottság

56.§

(1) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság (továbbiakban: ZVB) előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van.

(2) A ZVB-t úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen.

(3) A ZVB elnöke az egyetem egyetemi/főiskolai tanára vagy docense, illetve elismert külső szakember lehet. A záróvizsga-bizottság elnökét és a bizottság tagjait az illetékes kar dékánja, Jászberényi Campus tekintetében campus főigazgató javaslatára féléves időtartamra bízza meg. Az elnök megbízásához a kari tanács egyetértése szükséges.

(4) A tanári záróvizsga bizottság elnöke a neveléstudomány vagy a lélektan minősített oktatója, tagjai a szakdiszciplínák, a szakmódszertanok, képviselői, továbbá tag lehet a külső bázisiskolák mentortanárainak képviselője jelölt témavezetője és a bíráló.

(5) A ZVB munkáját szavazati jog nélkül – adminisztratív feladatokat ellátó – jegyzőkönyvvezető segíti.

A záróvizsga és értékelése

57.§

(1) A záróvizsgára, tanári záróvizsgára a hallgató köteles elektronikus formában a tanulmányi nyilvántartó rendszerben bejelentkezni a záróvizsga-időszakot megelőző regisztrációs időszak utolsó napjáig.

(2) Ha a képzési és kimeneti követelmény másként nem rendelkezik záróvizsga, illetve a tanári záróvizsga részei:

a) a szakdolgozat/diplomamunka és/vagy portfolió, vagy szakmai beszámoló elkészítése és megvédése;
b) szóbeli szakzáróvizsga (szakonként), illetve szóbeli tanári záróvizsga.

(3) Idegen nyelv alapszakon a záróvizsga írásbeli részből is állhat.

(4) A szóbeli szakzáróvizsga a szak tanulmányi területeibe tartozó tudás átfogó és integrált számonkérése. A szakzáróvizsga bizottság előtt történik.

(5) A szóbeli tanári záróvizsga részei:

a) a tanári mesterszak pedagógiai-pszichológiai egysége,
b) a tanári mesterszak szakterületi (módszertani) egysége.

(6) Osztott tanárképzésben a tanári, rövidciklusú tanárképzésben a tanári vagy tanítói szakképzettséggel rendelkezők számára a szóbeli tanári záróvizsga a tanári mesterszak szakterületi (módszertani) egysége.

(7) A modern filológia képzési ághoz tartozó szakokon tanulmányokat folytató hallgatóknak a záróvizsgán olyan mértékben kell az idegen nyelvet használniuk, mint a szakjukhoz tartozó egyéb vizsgákon.

(8) A záróvizsgán a hallgató a szakhoz kapcsolódó témakörökből tételt húz, amelyek kidolgozására legalább 20 perc felkészülési idő áll rendelkezésre. A felkészüléshez a hallgató a Záróvizsga bizottság jegyzőkönyvvezetőjétől átvett és az egyetem fejbélyegzőjével ellátott papírt használhat fel, amelyet a záróvizsga befejeztével a ZVB jegyzőkönyvvezetőjének kell átadnia.

(9) A szakdolgozatot/diplomamunkát/portfóliót/tanulmányt, valamint a szóbeli vizsgákat a záróvizsga bizottság tagjai öt fokozatú osztályzattal értékelik, majd zárt tanácskozás keretében szavazással állapítják meg a szakdolgozat/diplomamunka/portfólió/tanulmány és a szóbeli vizsgák végosztályzatát. Szavazategyenlőség esetén a ZVB elnök szavazata dönt.

(10) A záróvizsga eredményét felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – a záróvizsgán szerzett érdemjegyek számtani átlaga adja.

(11) Tanári mesterképzésben a záróvizsga érdemjegyét az alábbi osztályzatok számtani átlagaként kell meghatározni:

a) a tanári szakdolgozat javasolt érdemjegye,
b) a tanári szakdolgozat bemutatásakor és védésekor kapott érdemjegy,
c) a tanári záróvizsgán elhangzott szóbeli felelet érdemjegye,
d) a gyakorlóiskolában végzett tanítási gyakorlat érdemjegye,
e) az utolsó félévben/évben végzett összefüggő közoktatási gyakorlat érdemjegye, amennyiben a mintatanterv összefüggő gyakorlatot ír elő.

(12) az osztatlan tanári mesterképzésben a záróvizsga érdemjegyét az alábbi osztályzatok határozzák meg:

a) a tanári szakdolgozat javasolt érdemjegye,
b) a tanári szakdolgozat bemutatásakor és védésekor kapott érdemjegy,
c) a tanári záróvizsgán elhangzott szóbeli felelet érdemjegye,
d) a gyakorlóiskolában végzett tanítási gyakorlat érdemjegye,
e) a zárótanítás érdemjegye,
f) az utolsó évben végzett összefüggő gyakorlat érdemjegye.

(13) Amennyiben a szakdolgozat/diplomamunka, vagy a szóbeli vizsgák bármelyikének eredménye elégtelen, akkor a záróvizsga eredménye elégtelen és azt meg kell ismételni. Sikeres szakdolgozat/diplomamunka védés és elégtelen szóbeli záróvizsga eredmény esetén a szakdolgozatra/diplomamunkára kapott érdemjegy a következő záróvizsga eredménybe legfeljebb két évig beszámít. A két naptári év letelte után, amennyiben a (volt)hallgató a záróvizsgát nem tette le, a hallgatónak új szakdolgozatot/diplomamunkát kell készítenie, vagy a meglévőt aktualizálnia. Sikertelen szakdolgozat/diplomamunka védés esetén a hallgatónak új szakdolgozatot/diplomamunkát kell készítenie.

(14) Újabb záróvizsga, tanári záróvizsga a következő záróvizsga-időszakban a sikertelen részvizsga javításával.

(15) A hallgató beleegyezésével a záróvizsga eredményét a bizottság elnöke nyilvánosan hirdeti ki.

Az oklevél, oklevélmelléklet, igazolás záróvizsgáról

58.§

(1) Az alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben és szakirányú továbbképzésben a sikeres záróvizsga, illetve a szakon előírt nyelvi előkövetelmények teljesítése esetén az egyetem a jelölt számára oklevelet állít ki. Az átadás előtt az egyetem a kiállított oklevélről másolatot készít, amely a törzslap melléklete. Az alapképzési, mesterképzési, egységes, osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzési szakok képzési és kimeneti követelménye, illetve tantervei tartalmazzák, hogy az egyetem milyen nyelvekből tett nyelvvizsgát fogad el az oklevél kiadásához.

(2) Az oklevelet magyar és angol nyelven kell kiadni. Az oklevél mellé – alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben és felsőoktatási szakképzésben – ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az oklevélmelléklet és az oklevél közokirat.

(3) A sikeres záróvizsga igazolására szolgáló dokumentum formájának és tartalmának kialakításánál az Nftv, valamint a Vhr. szerint kell eljárni.

(4) Az oklevél kiadmányozója az egri campuson a rektor, a Jászberényi Campuson a campus főigazgató. A rektor vagy a campus főigazgató akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyettes kiadmányozza az oklevelet. Az oklevélmellékletet az Oktatási Igazgatóság munkatársai kiadmányozzák.

Az oklevél minősítése

59.§

(1) Az oklevél minősítését felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, osztatlan képzésben, valamint szakirányú továbbképzésben a tanulmányok idejére számított súlyozott tanulmányi átlagnak és a záróvizsga eredményének számtani átlaga adja. Az átlageredmény kiszámításakor az eredménytelen vizsgák osztályzatát figyelmen kívül kell hagyni. A kiszámított átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:

- kiváló: 4,51–5,00
- jó: 3,51–4,50
- közepes: 2,51–3,50
- elégséges: 2,00–2,50

Vegyes és záró rendelkezések

A fogyatékossággal élő hallgató

60.§

(1) A fogyatékossággal élő hallgató számára – kérelmére – az egyetem a tanterv előírásaitól részben vagy egészében eltérő követelményeket állapíthat meg, illetve azok teljesítésétől eltekinthet. A mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

(2) A hallgató kérelmét az Esélyegyenlőségi Bizottság a Hallgatói Követelményrendszer, A fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata alapján bírálja el.

Másodlat kiadása

61.§

(1) A leckekönyv, oklevél, bizonyítvány, oklevélmelléklet eltulajdonítása, elvesztése vagy megsemmisülése esetén a hallgató annak tényét köteles haladéktalanul postai úton bejelenteni az Oktatási Főigazgatóságon, amelyről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, továbbá az Nftv. rendelkezései alapján be kell jelenti az Oktatási Hivatalnak. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hallgató nevét, hallgatói kódját, lakcímét az eltűnés időpontját és körülményeit, a jegyzőkönyv keltének helyét, idejét, készítőjének nevét, beosztását és aláírását.

(2) Az elveszett, ellopott oklevélről a TO vezetője, az elveszett, ellopott leckekönyvről oklevélmellékletről – a törzslap (póttörzslap) alapján, térítés ellenében –TO vezetője, a Jászberényi Campuson az oktatási csoport vezetője legkésőbb 30 napon belül másodlatot állítanak ki a törzslap (póttörzslap) alapján, térítés ellenében. Leckekönyv másodlat esetén a másodlatba az addig teljesített tanulmányi és vizsgakötelezettségek eredményét, a korábbi hivatalos bejegyzéseket, határozatokat be kell vezetni.

(3) A másodlatot a Vhr. 46.§ (2) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon kell elkészíteni. A másodlat tartalmában megegyezik a törzslap Vhr. 46.§ (7) bekezdésében

foglalt mellékletével (kiállított oklevélről kiadás előtt készült hitelesített másolat), továbbá tartalmazza a Vhr. 9. mellékletében meghatározott másodlati záradékot és hitelesítést. A kiállított másodlatot „MÁSODLAT" megjelöléssel, valamint az alábbi záradékkal kell ellátni: „Ezt az oklevelet a(z) ….. számú törzslap alapján, a(z) …. oklevél sorszámon és …formanyomtatvány számon kiállított oklevél másodlataként állítom ki." Keltezés, aláírás, körbélyegző. A másodlat kiadmányozója a rektor, a rektor akadályoztatása esetén az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes.

(4) Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.

(5) A másodlat kiállítását a törzslapra (póttörzslapra) be kell jegyezni.

(6) A 2015. augusztus 15-ét megelőzően kiadott oklevélről kiállított másodlatot az eredeti oklevél tartalmával megegyező tartalommal kell kiállítani azzal, hogy ha az oklevél eredetileg csak magyar nyelven került kiállításra, akkor másodlat kiállítása esetén a Vhr. 46. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti nyomtatvány idegen nyelvű oldala nem kerül kiadásra. A ki nem adott oldalt az egyetem nyilvántartásába bevezeti, jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti és az előírt adatok megadásával bejelenti a Hivatalnak

(7) A TO vezetője hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását a Vhr. 36. § (7) bekezdés *b)* pontja szerint átvezeti, és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja a Vhr. 46. § (2) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon. Az oklevél tartalmazza a Vhr. 9. mellékletben meghatározott javítási záradékot és a hitelesítést. Ha az egyetem jelen bekezdés szerint új oklevelet állít ki, és a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát, akkor az oklevélmellékletet – a korábbi oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett – újra kiadja. A javítási záradék szövege: „Ezt az oklevelet a(z) ... számú törzslap alapján, a .... év .... hó ... napján ... oklevél sorszámon és ..... formanyomtatvány számon kiállított oklevél egyidejű visszavonásával állítottam ki. Keltezés, aláírás, körbélyegző."

(8) Az egyetem az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet az oklevél kiállításától számított 5 éven belül érvénytelenné nyilváníthatja, visszavonja, ha bebizonyosodik, hogy az oklevelet jogellenesen szerezték meg. Ha az oklevél kiállítását jogerős bírói vagy ügyészi határozattal megállapított bűncselekmény befolyásolta, az egyetem az oklevelet időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint. A visszavont, megsemmisített oklevelet az egyetem bevonja. Az oklevél jogellenes megszerzésének és a bűncselekmény által történt befolyásolás tényének vizsgálatát a Szenátus által erre a célra felállított ad hoc bizottsága vizsgálja ki, a döntést a Szenátus hozza meg. Az érvénytelenné nyilvánító, visszavonó, megsemmisítő határozatot a rektor kiadmányozza. Az érvénytelennek nyilvánított oklevél alapjául szolgáló tanulmányokról törzslapkivonatot kell kiállítani az érvénytelenné nyilvánító határozat jogerőre emelkedésével.

(9) A nyelvvizsga-bizonyítványt kiállító vizsgaközpont a nyelvvizsga-bizonyítványt a kiállításától számított öt éven belül - kormányrendeletben meghatározott eljárásban – határozattal visszavonja, ha megállapítja, hogy a kiállítás feltételei nem álltak fenn. A visszavont nyelvvizsga-bizonyítványt az Oktatási Hivatalnak kell megküldeni, amely gondoskodik annak megsemmisítéséről. A visszavonásra egyebekben az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. Ha a nyelvvizsga-bizonyítvány kiállítását

bűncselekmény befolyásolta és a bűncselekmény elkövetését jogerős bírói vagy ügyészi határozat megállapította, a kiállító vizsgaközpont a nyelvvizsga-bizonyítványt időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint. Ha a kiállító vizsgaközpont jogutód nélkül megszűnt, a nyelvvizsga-bizonyítványt az oktatási hivatal semmisíti meg. A megsemmisítésre egyebekben a Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. Az egyetemen működő nyelvvizsga központ esetén a nyelvvizsga-bizonyítvány kiállítás feltétele nélküli megszerzésének és a bűncselekmény által történt befolyásolás tényének vizsgálatát a Szenátus által erre a célra felállított ad hoc bizottsága vizsgálja ki, a döntést a Szenátus hozza meg. A visszavonó, megsemmisítő határozatot a rektor kiadmányozza.

Jogviszony-igazolás

62.§

(1) A jogviszony-igazolás a Neptun rendszer által, a Vhr. szerinti tartalommal előállított igazolás, amely tanúsítja a hallgató ezen jogviszonyának fennállását vagy korábbi fennállását.

(2) Az igazoláson – amennyiben a jogviszony nem szűnik meg félév közben – az első félév esetén a szeptember 1. és január 31. közötti, a második félév esetén a február 1. és augusztus 31. közötti időszakot kell feltüntetni.

(3) A kiállított igazolásokról a Neptun rendszerben nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a kiállított igazolás sorszámát, az igénylő nevét és a kiállítás időpontját.

(4) A jogviszony-igazolás hitelesítői az Oktatási Igazgatóság dolgozói.

Átmeneti rendelkezések

63.§

(1) Jelen szabályzatban meghatározott alkalmazási követelményeket a szabályzat hatályba lépését követően indított pályázati eljárásokban kell alkalmazni.

(2) A Neptun rendszerre vonatkozó eljárási szabályok 2016. július 01. napjától minden hallgatóra kötelező érvényűek.

(3) A jogelőd intézményeknél megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – változatlan szakmai követelmények, és vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával, kell befejezni, azzal, hogy amennyiben a TVSZ a hallgatóra nézve kedvezőbb feltételt állapít meg, úgy jelen szabályzatot kell alkalmazni.

(4) Megszűnő szakok esetében az egyetem a képzés befejezését követően a képzési időnek megfelelő félévekig biztosítja a tanulmányok befejezését.

IV. fejezet

Térítési és juttatási szabályzat

A Térítési és juttatási szabályzat célja

1.§

(1) A Térítési és juttatási szabályzat (továbbiakban: TJSZ) célja, hogy meghatározza a hallgatói juttatások megállapításának elveit, az odaítélés módját és eljárási szabályait, a támogatások időtartamát, jogcímét, a hallgatók által fizetendő díjakat és térítéseket, mentességeket és kedvezményeket. Előírja a díjak befizetésének, kezelésének szabályait, a díjakból és térítésekből származó bevételek felhasználásának elveit, továbbá a költségtérítés/önköltség fizetésének módját és részletes szabályait, a költségtérítés/önköltség fizetése alóli mentesülés részletes szabályait.

A TJSZ hatálya

2.§

(1) A TJSZ hatálya kiterjed az egyetemen államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben, valamint szakirányú továbbképzésben nappali tagozaton tanulmányokat folytató hallgatókra, a költségtérítéses/önköltséges képzésben részt vevő hallgatókra, valamint a TJSZ szerint eljáró valamennyi személyre és testületre.

(2) A TJSZ hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén és a TJSZ-ben megfogalmazott eltérésekkel terjed ki az egyetemen államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben valamint szakirányú továbbképzésben levelező tagozaton tanulmányokat folytató hallgatókra.

(3) Jelen szabályzat eltérő rendelkezéseinek hiányában a TJSZ-t alkalmazni kell az egyetem valamennyi hallgatója tekintetében függetlenül attól, hogy a hallgatói jogviszonya mikor keletkezett.

(4) Ahol a TJSZ költségtérítést, költségtérítéses hallgatót említ azon önköltséget, önköltséges hallgatót is érteni kell kivéve, ha a TJSZ valamely paragrafusa kifejezetten úgy rendelkezik, hogy az adott rendelkezés csak a 2012/2013. tanév őszi félévtől hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatókra vagy kifejezetten a 2012/2013. tanévet megelőzően hallgatói jogviszonyt létesített hallgatókra vonatkozik.

(5) A TJSZ hatálya kiterjed a jogszabály vagy nemzetközi megállapodás alapján az (1) bekezdés szerinti hallgatókkal azonos elbírálás alá eső külföldi hallgatókra.

(6) A doktorandusz hallgatókra vonatkozó speciális előírásokat a Doktori szabályzat rögzíti.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

(1) A TJSZ-hez kapcsolódó dokumentumok:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.),
- a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R,),
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény (a továbbiakban: törvény),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

Fogalmak

4.§

(1) A TJSZ értelmében:

a) árva: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe,

b) családfenntartó: az a hallgató, akinek legalább egy gyermeke van, aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolási díjra jogosult,

c) félárva: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe,

d) félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak,

e) fogyatékossággal élő hallgató (jelentkező): aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

f) fogyatékossággal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató: az a hallgató, aki fogyatékossága miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossága miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra és/vagy szolgáltatásra szorul, vagy munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette, vagy legalább 50%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig fennáll,

g) gyűjtőszámla: az Egyetem, Magyar Államkincstárnál vezetett főszámlájához tartozó alszámla, mely hallgatói befizetésekre szolgál.

h) halmozottan hátrányos helyzetű: az a felvételi jelentkezés határidejének napjáighuszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül; az e pontban foglaltakat első alkalommal a 2015/2016. tanévre történő felsőoktatási jelentkezéssel kapcsolatos általános felvételi eljárásban, illetve az azt követően megkezdett felsőoktatási tanulmányokat folytató hallgatóra kell alkalmazni, azzal, hogy a 2015/2016. tanévre történő felsőoktatási jelentkezéssel kapcsolatos általános felvételi eljárás befejezéséig a jelentkező, illetve sikeres felvételi vizsga esetén a 2015. szeptemberében első évfolyamon tanulmányokat megkezdő hallgató, valamint a 2015. augusztus 31-én már hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató legfeljebb az adott szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott képzési idő alatt a 2014. június 30-án

hatályos rendelkezések szerint is minősülhet hátrányos helyzetűnek, halmozottan hátrányos helyzetűnek;

i) hátrányos helyzetű: az felvételi jelentkezés határidejének napjáig huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősül; az e pontban foglaltakat első alkalommal a 2015/2016. tanévre történő felsőoktatási jelentkezéssel kapcsolatos általános felvételi eljárásban, illetve az azt követően megkezdett felsőoktatási tanulmányokat folytató hallgatóra kell alkalmazni, azzal, hogy a 2015/2016. tanévre történő felsőoktatási jelentkezéssel kapcsolatos általános felvételi eljárás befejezéséig a jelentkező, illetve sikeres felvételi vizsga esetén a 2015. szeptemberében első évfolyamon tanulmányokat megkezdő hallgató, valamint a 2015. augusztus 31-én már hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató legfeljebb az adott szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott képzési idő alatt a 2014. június 30-án hatályos rendelkezések szerint is minősülhet hátrányos helyzetűnek, halmozottan hátrányos helyzetűnek;

j) háztartás: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége,

k) képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelyek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható,

l) képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő,

m) képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,

n) kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató: minimum 4,20 kreditindexű, vagy jó rendű tanulmányi eredményű, TDK munkát végző és ágazati, vagy országos szakmai tanulmányi versenyen részt vevő hallgató,

o) kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent,

p) nagycsaládos: az a hallgató, akinek legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja,

q) önfenntartó: az személy, aki kiadásait kizárólag saját tevékenységéből, juttatásaiból származó bevételeiből fedezi,

r) pénzügyi egyenleg: a hallgató által a gyűjtőszámlára átutalt, de arról nem rendelkezett tételek összessége,

s) rendelkezés: a hallgató által a gyűjtőszámlára átutalt tétel fizetési kötelezettségének megfelelő jogcím illetve összeg szerinti felhasználása,,

t) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőnek kell tekinteni azt a személyt is, aki árva, vagy tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos személy, vagy kikerült a nevelésbe vétel alól, vagy gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg,

u) résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,

v) szociális juttatásra jogosult hallgató: az a teljes idejű felsőfokú szakképzésben, alap- és mesterképzésben, illetve egységes, osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató, aki államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas képzési formában vesz részt, vagy tanulmányait államilag támogatott/ magyar

állami ösztöndíjas képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas képzésben való részvételre,

w) támogatási idő: azon időszak, amíg hallgató jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt, szolgáltatást vehet igénybe,
x) tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak, a távoktatási tagozaton a hagyományos rendszerű képzésben ciklusként kell értelmezni,
y) térítési díj: a hallgató egyetemmel szemben fennálló, az Nftv. 82.§ illetve 83. §-ában foglaltakból eredő fizetési kötelezettsége.

Általános rendelkezések

Az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéses/önköltséges képzés

5.§

(1) Az egyetemen államilag támogatott és költségtérítéses, 2012/2013. tanév őszi félévétől felvételt nyert hallgatók tekintetében pedig magyar állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges képzés folyik. Az államilag támogatott képzés költségeit az állami költségvetés, a költségtérítéses képzés költségeit a hallgató viseli. A magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének teljes költségét, a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató képzési költségének felét az állam, az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli.

(2) Államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató az a hallgató, aki a 2012/2013. tanév őszi féléve előtt

a) államilag támogatott képzésben kezdte meg tanulmányait mindaddig, míg nem vált költségtérítéses hallgatóvá,
b) a költségtérítéses képzésről államilag támogatott helyre átvett hallgató az átvétel időpontjától mindaddig míg nem vált költségtérítéses hallgatóvá, továbbá
c) az államilag támogatott képzésben részt vevő, az Ftv. szerint erre jogosult nem magyar állampolgárságú hallgató.

(3) Költségtérítéses képzésben részt vevő hallgató az a hallgató, aki 2012/2013. tanév őszi féléve előtt

a) költségtérítéses képzésben kezdte meg tanulmányait és nem vették át államilag támogatott férőhelyre,
b) államilag támogatott formában kezdte meg tanulmányait, és a képzési támogatási idő leteltével költségtérítéses képzésben folytatja tanulmányait.
c) az államilag támogatott képzésre az Ftv. szerint nem jogosult nem magyar állampolgárságú hallgató.
d) államilag támogatott formában kezdte meg tanulmányait és az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség 50%-át és átsorolásra került költségtérítéses képzésre.

Magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató**:** 2012/2013 tanév őszi félévétől magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre felvételt nyert hallgató, akinek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 46. § (3) bekezdése szerint képzési költségeit (részösztöndíjas hallgató esetén a költségek felét) az állam viseli; továbbá azon

hallgatók, akik 2012/2013. tanév végén először, majd ezt követően tanévenként évvégén önköltséges formáról magyar állami ösztöndíjas finanszírozásra nyernek átsorolást, amennyiben a felvételt nyert hallgató a beiratkozáskor, a magyar állami ösztöndíjas képzésre átsorolt hallgató bejelentkezéskor nyilatkozik a magyar állami ösztöndíj feltételeinek vállalásáról.

(4) Önköltséges hallgató**:** 2012/2013. tanév őszi félévétől önköltséges képzésre felvételt nyert hallgató, továbbá azon hallgatók, akik magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre nyertek felvételt, de a beiratkozáskor a hallgatói szerződés aláírását megtagadták és önköltséges képzésre iratkoztak be, 2013/2014. tanévtől pedig azok, akik magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre nyertek felvételt, de a beiratkozáskor nem tettek nyilatkozatot a magyar állami ösztöndíj feltételeinek vállalásáról, valamint azon hallgatók, akik 2012/2013. tanév végén először, majd ezt követően tanévenként évvégén magyar állami (rész)ösztöndíjas finanszírozásról önköltséges formára nyernek átsorolást.

(5) Minden magyar állampolgárnak joga, hogy az Nftv.-ben meghatározott feltételek szerint az egyetemen tanulmányokat folytasson, magyar állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges képzésben. Ez a jog megilleti

a) a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodási jogával rendelkező személyeket,
b) az a) pont hatálya alá nem tartozó, Magyarország területén élő menekültet, menedékest, befogadottat, bevándoroltat, letelepedettet,
c) nemzetközi megállapodás alapján a magyar állampolgárokkal azonos elbírálás alá eső külföldit,
d) azoknak az országoknak az állampolgárait, amelyekben a magyar állampolgár a viszonosság elve alapján igénybe veheti az adott állam felsőoktatási szolgáltatásait,
e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény (a továbbiakban: kedvezménytörvény) hatálya alá tartozó, de magyar állampolgársággal vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával nem rendelkező személyt,
f) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott - magát magyar nemzetiségűnek valló - harmadik országbeli állampolgárt, feltéve, hogy nem áll a kedvezménytörvény hatálya alatt és magyar állampolgársággal sem rendelkezik,
g) a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított engedéllyel (EU Kék Kártyával) rendelkező harmadik országbeli állampolgárt,
h) az összevont engedéllyel rendelkező harmadik országbeli állampolgárokat.

(6) Aki nem tartozik az 0 bekezdésben meghatározottak hatálya alá, tanulmányait kizárólag önköltséges formában folytathatja.

(7) Államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatónak minősül az Nftv. 114/D. § (3) bekezdésében meghatározott hallgató.

(8) Az Ftv. 55. §-ának (2) és (4) bekezdése szerint minősül államilag támogatott képzésben részt vevőnek a 2006/2007-es tanévtől hallgatói jogviszonyt létesített személy. 2012/2013 tanév őszi félévétől hallgatói jogviszonyt létesítő személyeknek az Nftv. 47.§ szerint, az adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási ideje legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e

szakon önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha a maximum 12 államilag támogatott félév szerinti támogatási időt egyébként még nem merítette ki, feltéve, hogy az intézmény rendelkezik szabad kapacitással.

(9) Kétség esetén az államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben való részvételre való jogosultságot, vagy ennek hiányát FIR vizsgálat keretében a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály, az Oktatási Igazgató irányításával végzi.

(10) A hallgató által a mulasztás és késedelmes teljesítés miatt fizetendő díjak, a térítési díjak jogcímeit, feltételeit és mértékét, valamint az önköltség mértékét egy tanév időtartamára, a gazdasági főigazgató javaslata alapján a megelőző tanév október 15-ig a Szenátus állapítja meg. Az erre vonatkozó döntést az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

A támogatási idő

6.§

(1) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben, beleértve a felsőoktatási szakképzést is (a továbbiakban: felsőoktatási támogatási idő). A nem tanári mesterképzési szakkal vagy osztatlan szakkal párhuzamos képzésben vagy a nem tanári osztatlan szakot követően felvett tanárszakon, szakmai tanárszakon, továbbá a Kormány rendeletében meghatározott azon tanárszakon folytatott tanulmányok esetén, amely csak a szakterülete szerinti nem tanári mesterképzési szakra épülően második, további mesterképzési szakon folyó tanári szakképzettség megszerzésére irányuló képzésben vehető fel, az ezen bekezdés szerinti támogatási idő további két félévvel lehet hosszabb.

(2) A felsőoktatási támogatási idő meghatározáskor:

a) A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető.
b) A támogatási időbe be kell számítania megkezdett államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni.
c) Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el.
d) Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény (a továbbiakban: a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről szóló törvény) 21/A. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott jogviszonyban álló hallgató a Nemzeti Közszolgálati Egyetem képzésén vett igénybe.

(3) Az egyetemen a támogatási idő megegyezik az adott tanulmányok képzési idejével, a képzési támogatási idővel, amely legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a képzési támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéses/önköltséges képzési formában folytathatja.

(4) A fogyatékossággal élő hallgató képzési támogatási idejének megnöveléséről – kérelemre - az Esélyegyenlőségi Bizottság javaslata alapján, az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes dönt.

(5) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

(6) Azon hallgatók esetében, akik párhuzamosan folytatott tanulmányaik közül a korábban megkezdett képzésüket 2012/2013 ősze előtt kezdték meg, a később megkezdett képzésre pedig az előbb kezdett tanulmányok 3. félévéig, de legkésőbb 2012/2013 tanév tavaszi félévében beiratkoztak, a párhuzamosan folytatott tanulmányok során felhasznált államilag támogatott féléveket továbbra is egy félévként számolhatják el.

(7) Az Nftv. hatálybalépése után az, aki igazolja, hogy a felsőoktatási intézményben költségtérítéses/önköltséges képzésben szerzett oklevelet, az jogosult igénybe venni a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatói képzést. Azoknál, akik 2006. január 1-je után felsőoktatásban szerzett oklevéllel vagy bizonyítvánnyal kezdenek újabb felsőfokú tanulmányokat és nem tudják igazolni, hogy tanulmányaikat önköltség fizetése mellett folytatták, - bármely képzési ciklus esetén - azt kell vélelmezni, hogy hét félévet vettek igénybe államilag támogatott képzésként. E vélelemmel szemben a hallgató a beiratkozást megelőzően igazolással élhet. Az igazolás elfogadásáról az oktatási főigazgató dönt.

A hallgatói támogatások és térítések ügyében eljáró testületek és személyek

7.§

(1) A TJSZ rendelkezései szerint eljáró személyek a rektor, a gazdasági főigazgató, az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes, oktatási főigazgató.

(2) A TJSZ rendelkezései szerint eljáró testületek:

a) Egyetemi Szociális Ösztöndíj Bizottság (továbbiakban: ESZÖB),
b) Esélyegyenlőségi Bizottság (továbbiakban: EB),
c) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (továbbiakban: HAJOB),
d) Hallgatói Ügyek Bizottsága (továbbiakban: HÜB),
e) Szenátus.

(3) A jelen paragrafusban meghatározott személyek és testületek közötti hatáskör megosztását tartalmazó összefoglaló táblázatot a Hallgatói Követelményrendszer 1. számú melléklete tartalmazza.

Egyetemi Szociális Ösztöndíj Bizottság

8.§

(1) A finanszírozási formák közötti kétirányú átsorolással kapcsolatos feladatok, valamint a hallgatói juttatások és támogatások odaítéléséről (alaptámogatás, szociális támogatás, rendkívüli szociális támogatás stb.), a hallgatók kollégiumi/diákotthoni felvételéről, a kollégiumi/diákotthoni szerződés rendkívüli felmondásáról és az

ezekkel összefüggő előkészítő feladatok végrehajtásáról első fokon az ESZÖB dönt. Az ESZÖB által meghozott döntésekről szóló határozatot az ESZÖB elnöke kiadmányozza, a kiadmányt az ESZÖB tagja hitelesítheti.

Esélyegyenlőségi Bizottság

9.§

(1) A Esélyegyenlőségi Bizottság (a továbbiakban: EB) a Szenátus javaslattevő, koordináló, ellenőrző testülete, fogyatékossággal élő hallgatók kérelmei esetén elsőfokú döntéshozó szerv a 87/5015. (IV. 9.) Korm. rendelet alapján.

(2) Az EB megválasztását , összetételét a Szervezeti és Működési Rend szabályozza, a működésére vonatkozó rendelkezéseket a Hallgatói Követelményrendszer, A fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata c. fejezete tartalmazza.

Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

10.§

(1) Az egyetem egyedi kérelem alapján hozott elsőfokú határozata ellen benyújtott jogorvoslati kérelem tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (a továbbiakban: HAJOB) mint másodfokú bizottság jár el.

(2) A HAJOB megválasztását , összetételét a Szervezeti és Működési Rend szabályozza, a működésére vonatkozó rendelkezéseket a Hallgatói Követelményrendszer, A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje c. fejezete tartalmazza.

A Hallgatói Ügyek Bizottság

11.§

(1) A Hallgatói Ügyek Bizottsága (a továbbiakban: HÜB) feladata a hallgatói egyetértési jog megvalósítása érdekében a hallgatókat érintő szabályozási feladatok előkészítése, véleményezése egyes hallgatói pályázatok kiírása, elbírálása, valamint egyéb hallgatói érdekeket érintő ügyekben történő egyeztetés.

(2) A HÜB megválasztását, összetételét a Szervezeti és Működési Rend szabályozza, a működésére vonatkozó rendelkezéseket a TJSZ és a HÜB ügyrendje tartalmazza.

Az állami költségvetés terhére biztosított hallgatói juttatásokhoz való hozzáférés feltételei

A hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források

12.§

(1) Az egyetem a hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló forrásokat az alábbi jogcímeken használhatja fel:

a) teljesítmény alapú ösztöndíj kifizetésére

aa) tanulmányi ösztöndíj,
ab) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj,
ac) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj,

b) szociális alapú ösztöndíj kifizetésére
ba) rendszeres szociális ösztöndíj,
bb) rendkívüli szociális ösztöndíj,
bc) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi része,
bd) a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
be) alaptámogatás,
bf) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása,

c) egyéb ösztöndíj kifizetésére

d) az intézményi működési költségek finanszírozására
da) a jegyzet-előállítás támogatására, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére,
db) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása,
dc) kollégium/diákotthon fenntartása, működtetése,
dd) kollégiumi/diákotthoni férőhely bérlése, kollégiumi/diákotthoni felújítás,
de) a hallgatói és doktorandusz önkormányzat, valamint az Oktatási Igazgatóság működésének támogatása
df) Szakkollégium működésének támogatása,
dg) TDK tevékenység működésének támogatása.

(2) A hallgató az (1)a) és (1)b) pontban meghatározott támogatási jogcímeken egyidejűleg csak egy felsőoktatási intézménytől kaphat támogatást. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, abban a felsőoktatási intézményben részesülhet ezekben a támogatásokban, amellyel előbb létesített államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas hallgatói jogviszonyt.

(3) Az (1)a) és (1)b) pontjai szerinti jogcímeken a támogatás kizárólag pénzbeli támogatásként bocsátható a jogosult hallgató rendelkezésére.

(4) Az (1)a)-1)c) pontokban meghatározott ösztöndíjat havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni. Az Oktatási Igazgatóság, Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály (továbbiakban: TO) az előállított adatállomány alapján – a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgyhó 10. napjáig köteles a számlavezető hitelintézet felé intézkedni e juttatások átutalásáról.

(5) A hallgató részére nyújtható támogatások jogcímeit és feltételeit egy tanév időtartamára előre az ESZÖB-nek kell megállapítani, továbbá az egyetem honlapján az ESZÖB megbízott tagjának közzé kell tetetni.

Az állami költségvetés terhére biztosított hallgatói juttatások felosztása az egyes felhasználási jogcímek között

13.§

(1) A 12.§ (1) bekezdés ba)-bb) és be)-bf) pontja szerinti juttatás kifizetésére kell felhasználni a 27.§ szerinti hallgatók után biztosított:

a) hallgatói normatíva 20%-át, továbbá
b) lakhatási támogatás normatíva 45%-át, és
c) a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56%-át.

(2) A 12.§ aa) pontja szerinti juttatás (tanulmányi ösztöndíj) kifizetésére kell felhasználni a 27.§ szerinti hallgatók után biztosított hallgatói normatíva 50%-át.

(3) A 12.§ ac) pontja szerinti juttatás kifizetésére (intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj) a hallgatói normatíva 22,2%-át.

(4) Az 12.§ (1) bekezdés de) pontja szerint (HÖK, DÖK, Oktatási Igazgatóság, Szakkollégium, TDK tevékenység működésének valamint sporttáborok szervezésének támogatása) kell felhasználni a hallgatói normatíva intézményi összegének 7,8%-át.

(5) A 12.§ (1) bekezdés da) pontja szerint (jegyzet előállítás támogatása) kell felhasználni tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva a 27.§ szerinti hallgatók után biztosított intézményi összegének 24%-át.

(6) Az 12.§ (1) bekezdés db) pontja szerint (kulturális és sporttevékenység támogatása) kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva intézményi összegének 20%-át.

(7) Az 12.§ (1) bekezdés dd) pontja szerint (kollégiumi, diákotthoni férőhely bérlése, felújítása) kell felhasználni a lakhatási támogatás intézményi összegének 55%-át.

(8) A 12.§ dc) pontja szerint (kollégium, diákotthon működtetése) kell felhasználni a kollégiumi támogatás intézményi összegét.

(9) Az 12.§ (1) bekezdés ab) pontja szerint kell felhasználni a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj intézményi összegét.

A tanulmányi ösztöndíj igénybevételével kapcsolatos feltételek

14.§

(1) Tanulmányi ösztöndíjban az államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, osztatlan képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.

(2) A tanulmányi ösztöndíj további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén az első és a további alapképzési, mesterképzési szakon, valamint osztatlan képzésben elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázható.

(3) A tanulmányi ösztöndíj egy tanulmányi félév időtartamára adható. Tanulmányi ösztöndíjban az államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók legfeljebb 40%-a részesülhet oly módon, hogy az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százalékának megfelelő összeget.

(4) A tanulmányi ösztöndíj odaítélésekor - az abban részesülők körének és számának meghatározásakor - biztosítani kell, hogy az azonos vagy hasonló tanulmányi kötelezettség alapján elért eredmények összemérhetőek és az így megállapított ösztöndíjak azonos mértékűek legyenek.

(5) A tanulmányi ösztöndíjakat a tárgyfélévre meghatározott ösztöndíjátlag sorrendjében kell meghatározni oly módon, hogy a hallgató ösztöndíjátlaga el kell érje az ESZÖB által meghatározott hallgatói kör hallgatóinak ösztöndíjátlagaiból számított átlagértéket (a továbbiakban: ösztöndíj átlag).

(6) [18]Az ESZÖB az őszi félévben október 10-ig, tavaszi félévben március 10-ig meghatározza a tanulmányi félévben kiadható tanulmányi ösztöndíjat az arra jogosultaknak. A jogosultsági kört a teljes idejű tanulmányokat folytató államilag támogatott/magyar állami ösztöndíjas aktív hallgatók alkotják, akiknek legutóbbi aktív félévének ösztöndíjátlaga a folyósítás időpontja szerinti félévben meghatározott ösztöndíj átlagot képzési szintenként eléri és meghaladja. A hallgató egy félév átlaga alapján csak egyszer kaphat tanulmányi ösztöndíjat. Ez alól csakis az osztatlan tanárképzésben tanuló hallgatók kétféléves összefüggő tanítási gyakorlata jelent kivételt.

(7) A tanulmányi ösztöndíj megállapítását szolgáló ösztöndíjátlag képzését a Hallgatói Követelményrendszer 4. számú melléklete tartalmazza.

(8) Tanulmányi ösztöndíj nem adható annak a hallgatónak:

a) akinek a hallgatói jogviszonya szünetel a folyósítás időpontja szerinti félévben;
b) akitől fegyelmi büntetésként a tanulmányi ösztöndíjat megvonták (a fegyelmi büntetés hatálya idején);

(9) Az egyetemre első alkalommal beiratkozó hallgató a beiratkozását követő első képzési időszakban tanulmányi ösztöndíjban nem részesülhet.

(10) Korábban felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató és az egyetemre átvett vagy a munkarend megváltoztatásával államilag támogatott teljes idejű képzésre átvételt nyert hallgató csak a teljes idejű képzésben teljesített, az egyetemen elért tanulmányi eredménye alapján részesülhet tanulmányi ösztöndíjban.

(11) Az államilag támogatott, teljes idejű képzésben részt vevő hallgató az adott szak képesítési követelményében meghatározott képzési ideig jogosult a tanulmányi ösztöndíjra.

(12) A 2007/2008-as tanévben vagy azt követően, tanulmányaikat államilag támogatott képzésben megkezdő hallgatók a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és Vizsgaszabályzat c. fejezet alapján folytathatják tanulmányaikat államilag támogatott formában és lehetnek jogosultak tanulmányi ösztöndíjra.

A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának rendje és feltételei

15.§

(1) Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj támogatásban a teljes idejű alapképzésben, osztatlan képzésben és mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.

(2) A hallgató nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.

(3) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónap) időtartamára lehet elnyerni. A nemzteti felsőoktatási ösztöndíj havi összege megegyezik az Nftv. 114/D.§. e jogcímen megállapított összeg egy tizedével.

(4) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban részesíthető hallgatók száma az előző év október 15-i állapotát rögzítő statisztikai adatközlés szerinti államilag támogatott/ magyar

[18] Módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, valamint osztatlan képzésben részt vevő hallgatók számának 0,8%-a, de intézményenként legalább 1 fő. Az egyetem Szenátusa a (4) bekezdés szerinti javaslatát a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj folyósításának idején várhatóan alapképzésben, illetve mesterképzésben, valamint osztatlan képzésben részt vevő hallgatókra elkülönítetten teszi meg.

(5) Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki adott vagy az egyetemen folytatott korábbi tanulmányai során legalább két félévre bejelentkezett és az utolsó két aktív félévben legalább 55 kreditet megszerzett és a súlyozott tanulmányi átlaga legalább 4,50.

(6) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázati felhívást, a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően – a pályázatok elbírálásának szempontjaival együtt – az egyetemen a szokásos módon közzé kell tenni. A pályázatokat a hallgató az egyetemen a TO Pénzügyi és Neptun Csoportjához nyújtja be. A pályázatok alapján a Szenátus minden év augusztus 1-jéig – az EHÖK véleményének figyelembe vételével – tesz javaslatot az oktatásért felelős miniszternek a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozására.

(7) Az adott tanévre elnyert nemzeti felsőoktatási ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható.

(8) Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya bármilyen okból megszűnik vagy szünetel, a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj számára tovább nem folyósítható. A képzési időnek megfelelően páratlan tanulmányi félévben végződő tanulmányok esetén a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra való jogosultság nem szűnik meg, ha a hallgató tanulmányait az adott tanév második félévében már folytatja.

(9) Amennyiben a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra pályázott, de elutasított hallgató esetében jogorvoslati eljárás keretében megállapítást nyer, hogy a hallgató érdemes a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra, és az intézményi felterjesztésben az (1)–(8) bekezdésben meghatározott feltételek és az intézményi keretszám alapján arra jogosult lenne, de azt intézményi eljárási hiba folytán nem kapta meg, a felsőoktatásért felelős miniszter jogosult a hallgató részére nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat adományozni. Ilyen esetben azonban a hallgató nem vehető figyelembe a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj keretének meghatározásakor, részére az ösztöndíjat az intézmény a hallgatói előirányzat vagy a saját bevétele terhére köteles kifizetni.

(10) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.

Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj

16.§

(1) Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, osztatlan képzésben, illetve doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.

(2) Az intézményi szakmai és tudományos ösztöndíj a tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet végző hallgató részére pályázat útján, meghatározott időre, havonta folyósított, nem kötelező juttatás.

(3) Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj felhasználásáról az erre a célra létrehozott bizottságok, szervezetek döntenek a hallgatók és hallgatói csoportok pályáztatása alapján. Ezek a bizottságok:

a) Tudományos Diákköri Bizottság
b) Hallgatói Ügyek Bizottsága
c) Egyetemi Szociális Ösztöndíj Bizottság
d) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat

(4) Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjra a hallgatói normatíva 22,2 %-át az alábbi arányok alapján a TO a félév megkezdését követő 30. napig osztja fel az alábbiak szerint:

a) tudományos diákköri tevékenység jutalmazása: a hallgatói normatíva 0,5 %-a,
b) szakkollégiumi tevékenység jutalmazása: a hallgatói normatíva 0,5%-a,
c) külföldi szakmai utak támogatása: a hallgatói normatíva 1,2%-a,
d) sportösztöndíj: a hallgatói normatíva 6 %-a,
e) szakmai és közéleti ösztöndíjak támogatása: a hallgatói normatíva 12%-a (HÖK 6%, Oktatási Igazgatóság 5%),
f) hallgatók kiemelt támogatására a (7) bekezdésben foglaltak alapján a hallgatói normatíva 3 %-a.

(5) Az egyes keretek felhasználása, esetleges átcsoportosítása a HÖK egyetértésével történik. A keretek közötti szükséges átcsoportosításról a gazdasági főigazgató dönt. Az egyes keretek felhasználására (átcsoportosítására) vonatkozó részletes szabályozást a Kötelezettségvállalási, Szabályzat tartalmazza.

(6) A hallgatói normatíva 7,8 %-át a TO a félév megkezdését követő 30. napig osztja fel az alábbiak szerint:

a) az Oktatási Igazgatóság működésére a hallgatói normatíva 1%-a,
b) a KoMeTI működésére 0,5%
c) a Doktorandusz Önkormányzat működésére a hallgatói normatíva 0,5 %-a.
d) Az EHÖK működésére a hallgatói normatíva 2 %-a
e) Szakkollégiumi működésére a hallgatói normatíva 0,5%-a, azzal, hogy az ebből esetlegesen fennmaradó, fel nem használt összeget jelen szabályozás alapján történő, a jelen paragrafus (4) bekezdés b) pontja szerinti sorra történő átcsoportosítással a szakkollégiumi tevékenység jutalmazására kell fordítani,
f) tudományos diákköri tevékenység valamint „Tudományról Diákoknak Kíváncsiságból, Tehetségútlevél a felsőoktatásba” tehetséggondozó program működésére a hallgatói normatíva 1,5%-a, azzal, hogy az ebből esetlegesen fennmaradó, fel nem használt összeget jelen szabályozás alapján történő, a (4) bekezdés a) pontja szerinti sorra történő átcsoportosítással a TDK tevékenység jutalmazására kell fordítani,
g) szakmai gyakorlatokon, terepgyakorlatokon, művésztelepeken valamint sporttáborokon való részvétel támogatására a hallgatói normatíva 1,8 %-a.
h) Az egyes keretek felhasználása a HÖK és a DÖK egyetértésével történik.

(7) Szakmai, tudományos és közéleti kiemelt ösztöndíjak:

a) az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Minerva tudományos ösztöndíjat biztosít az első beiratkozott félévben az alap- és osztatlan képzésre felvételt nyert hallgatói számára, aki a beiratkozást megelőző 3 évben az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyen (OKTV), Szakmacsoportos Szakmai Előkészítő Érettségi

Tárgyak Versenyén (SZÉTV) 1-10. helyezést ért el vagy a Középiskolai Tudományos Diákkörök Országos Konferencián (TUDOK) nagydíjas elismerésben részesült. Az ösztöndíj összege 20 000 Ft/fő/hó,

b) az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Minerva tudományos ösztöndíjat biztosít az első beiratkozott félévben azon hallgató számára, aki a beiratkozást megelőző 3 évben OTDK 1-3. helyezést ért el. Az ösztöndíj összege havonta 30 000 Ft/fő/hó,

c) az egyetem Alumni ösztöníjat biztosít azon teljes idejű, önköltséges hallgató számára, aki a felvételi eljárás során legalább 350 pontot ért el és egyenes ágbeli rokona az intézményben vagy annak jogelődjében végzett. Az ösztöndíjra kedvezmény formájába jogosult a hallgató a beiratkozást követő első tanévben, melynek mértéke a önköltség összegének 20%-a,

d) a Jó tanuló, jó sportoló ösztöndíj minden tanévben egyszer kerül odaítélésre, amelyet az intézmény kimagasló sporttevékenységet folytató és jó tanulmányi eredményt elérő női és férfi hallgatója kaphatja. Az ösztöndíj mértéke 100.000-, Ft/tanév.

e) a Kollégiumi Közéleti Ösztöndíj minden tanévben egyszer kerül odaítélésre a HÖK és a kollégiumi koordinátor javaslatára a kollégiumi közösségi életért legaktívabban tevékenykedő kollégistának. Az ösztöndíj legfeljebb 6 kollégista hallgatónak (kollégiumonként 1 fő) ítélhető meg. Maximális mértéke: 25 000 Ft/fő/tanév. Az ösztöndíj odaítélésére a kollégiumi igazgató tesz javaslatot.

f) Közéleti tudományos ösztöndíjra jogosult minden elsőéves alap- és osztatlan képzésre felvételt nyert, nappali tagozatos, önköltséges finanszírozású hallgató, aki a fizetési kötelezettségét kötött felhasználású diákhitel segítségével teljesíti és a felvételi eljárás során legalább 300 felvételi pontot szerzett. Az ösztöndíj mértéke a felvételi pontszám függvényében változik. Felvételi pontszámonként 40 Ft ösztöndíj adható.

g) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Eszterházy ösztöndíjat biztosít az első beiratkozott tanévben azon felsőoktatási szakképzésben, osztatlan képzésben, alapképzésben illetve mesterképzésben nappali tagozatos, magyar állami ösztöndíjas aktív hallgatói számára, akik az egyetem képzési helyeinek valamelyikén állandó lakcímmel rendelkeznek és az adott campuson folytatnak tanulmányokat. Az ösztöndíj félévente legfeljebb 10 főnek ítélhető meg. Az ösztöndíj mértéke: 15.000 Ft/fő/hó. Az ösztöndíj odaítélése egy félévre szól. A benyújtott pályázatokat az őszi félévben felvételi pontszámok alapján, a tavaszi félévben a tanulmányi eredmények alapján rangsorolni kell. Felvételi pontszám azonosság esetén a ponthatártól való eltérés alapján kell a döntést meghozni.

h) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Gárdonyi ösztöndíjat biztosít azon pedagógus képzési területen tanuló, hátrányos helyzetű, nappali tagozatos, magyar állami ösztöndíjas aktív hallgatói számára, akik az egyetem képzési helyeinek járásában állandó lakcímmel rendelkeznek és az adott campuson tanulmányokat folytatnak. Az ösztöndíj félévente legfeljebb 10 főnek ítélhető meg. Az ösztöndíj mértéke: 11.000 Ft/fő/hó. felsőoktatási szakképzésben, osztatlan képzésben, alapképzésben illetve mesterképzésben Az ösztöndíj odaítélése félévre szól. A pályázónak az adott félévre vonatkozóan benyújtott, érvényes szociális pályázattal kell rendelkeznie. A pályázatok elbírálása a szociális pontok rangsora alapján történik.

i) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem JUNO ösztöndíjat biztosít azon alapképzésben, osztatlan képzésben illetve mesterképzésben tanulmányokat folytató nappali tagozatos magyar állami ösztöndíjas aktív hallgatók számára, akik

CSED, GYES, GYED támogatásban részesülnek. Az ösztöndíj félévente legfeljebb 10 főnek ítélhető meg. Az ösztöndíj mértéke: 15.000 Ft/fő/hó. Az ösztöndíj odaítélése félévre szól. A pályázónak az adott félévre vonatkozóan benyújtott, érvényes szociális pályázattal kell rendelkeznie. A pályázatok elbírálása a szociális pontok rangsora alapján történik.

j) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Hallgatók a fogyatékossággal élő hallgatókért ösztöndíjat biztosít azon nappali tagozatos, aktív hallgatóknak, akik vállalják, hogy segítik, támogatják a fogyatékossággal élő hallgatótársaikat a tanulásban vagy életvitelükben. Az ösztöndíj félévente legfeljebb 10 főnek ítélhető meg. Az ösztöndíj mértéke: 10.000 Ft/fő/hó. Az ösztöndíj odaítélésére az Esélyegyenlőségi Bizottság tesz javaslatot.

k) Az Egyetem hírnevét öregbítő ösztöndíjban azon teljes idejű alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, illetve doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet, aki kiemelkedő országos vagy nemzetközi tudományos, tanulmányi/szakmai, sport vagy művészeti tevékenységet végez, mellyel öregíti az egyetem hírnevét. Az ösztöndíj maximális mértéke 60.000 Ft/fő/félév. A pályázati felhívást minden félév elején az EHÖK teszi közzé.

(8) A (7)a)–(7)c), (7)g)-(7)k pontokban meghatározott ösztöndíjakra való jogosultságot a hallgató írásbeli kérelmére folyósítja az intézmény. A kérelemhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, igazolásokat. A kiemelt támogatásokról a HÜB dönt.

(9) A (7) g)-j) pontja szerinti ösztöndíjak esetében az oda nem ítélt ösztöndíjak összegei (7) g)-j) pontok támogatásaira a HÜB döntése alapján átcsoportosíthatóak.

A rászorultsági alapon adható juttatások: (alaptámogatás, rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj, Arany János ösztöndíj)

17.§

(1) Alaptámogatásban az államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, osztatlan képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.

(2) Rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjban a szociális juttatásra jogosult hallgató részesülhet.

(3) Az első alkalommal államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas teljes idejű felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy a beiratkozás alkalmával kérelemre – felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, osztatlan képzésben a hallgatói normatíva 50%-ának, mesterképzésben a hallgatói normatíva 75%-ának megfelelő összegű alaptámogatásra jogosult, amennyiben a hallgató a (5)– (6) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelel. Az alaptámogatás igénylésére irányuló kérelmet a szükséges igazolásokkal együtt a bejelentkezéskor az ESZÖB-nek kell benyújtani. A kérelemről az ESZÖB dönt.

(4) A rendszeres szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete alapján egy képzési időszakra biztosított, havonta folyósított juttatás. A hallgató a rendszeres szociális támogatás iránti pályázatot az ESZÖB által kiadott űrlapon az ESZÖB-nek nyújthatják be, félévenként a regisztrációs időszakot utolsó napját követő második hét utolsó munkanapjáig. A pályázatokról az ESZÖB dönt.

(5) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 20%-a, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult a TJSZ 19.§ -ában foglaltakat figyelembe véve és

a) fogyatékossággal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult, vagy
b) halmozottan hátrányos helyzetű, vagy hátrányos helyzetű és kiskorúsága alatt felügyeletét ellátó szülője, illetve szülei - az iskolai felvételi körzet megállapításával összefüggésben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint vezetett nyilvántartás alapján készült statisztikai adatszolgáltatás, a gyermeket, tanulót megillető szolgáltatás megállapításához a szülő nyilatkozata szerint - legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, fejezték be sikeresen, vagy akit tartós nevelésbe vettek, vagy
c) családfenntartó, vagy
d) nagycsaládos, vagy
e) árva.

(6) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult a 20.§a-ban foglaltakat figyelembe véve és

a) fogyatékossággal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult,
b) halmozottan hátrányos helyzetű vagy hátrányos helyzetű és kiskorúsága alatt felügyeletét ellátó szülője, illetve szülei - az iskolai felvételi körzet megállapításával összefüggésben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint vezetett nyilvántartás alapján készült statisztikai adatszolgáltatás, a gyermeket, tanulót megillető szolgáltatás megállapításához a szülő nyilatkozata szerint - legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, fejezték be sikeresen, vagy akit tartós nevelésbe vettek,
c) családfenntartó,
d) nagycsaládos,
e) árva, illetve mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt.

(7) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató a 24.§ szerinti ösztöndíjban részesül.

(8) A rendkívüli szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete váratlan romlásának enyhítésére folyósított egyszeri juttatás.

(9) Rendkívüli szociális ösztöndíjban a hallgató kérelme alapján félévente egy alkalommal részesülhet. A rendkívüli szociális támogatás iránti kérelmet az ESZÖB-nek kell benyújtani. A pályázatokról az ESZÖB dönt. A beérkezett hallgatói kérelmekről legalább havonta egyszer döntést kell hozni. A kifizetésről a döntést követő nyolc munkanapon belül intézkedni kell.

(10) Az államilag támogatott/magyar állami ösztöndíjas, teljes idejű képzésben részt vevő hallgató az adott szak képesítési követelményében meghatározott képzési ideig jogosult rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjra

Szociális jellegű kiemelt támogatás az Arany János Ösztöndíj, amelyet azon 25 év alatti magyar állami ösztöndíjas hallgató kaphat, aki középiskolai tanulmányai során

Arany János Tehetséggondozó Programban vett részt. Az ösztöndíj havi összege az adott évben megítélt legmagasabb rendszeres szociális ösztöndíj egy havi összege, de legalább 25 000 Ft. Az Arany János ösztöndíj megítéléséről az ESZÖB dönt. Az Arany János Ösztöndíjban részesülő hallgató további rendszeres szociális támogatásra nem jogosult.

A rászorultsági alapon adható juttatások: (Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj)

18.§

(1) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: Önkormányzati ösztöndíjrész) és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató részére az egyetemen megállapított szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: intézményi ösztöndíjrész) áll.

(2) Intézményi ösztöndíjrészben részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban részesített, továbbá teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, illetve osztatlan képzésben folytatják tanulmányaikat.

(3) Az intézményi ösztöndíjrész forrása az egyetem költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

(4) A települési, illetve a megyei önkormányzat évente csatlakozhat az Ösztöndíjrendszerhez. A csatlakozás eljárási rendjét a felsőoktatásért felelős miniszter évente a tárca hivatalos lapjában teszi közzé.

(5) Az intézményi ösztöndíjrész havi egy főre jutó legnagyobb összegét (a továbbiakban: összeghatár) a felsőoktatásért felelős miniszter évente a tárca hivatalos lapjában teszi közzé.

(6) Az intézményi ösztöndíjrész havi összege az önkormányzati ösztöndíjrész összegével megegyező összeg, azonban nem haladhatja meg az (5) bekezdés alapján meghatározott összeghatárt.

(7) Az Ösztöndíjrendszer keretében megállapított ösztöndíj kizárólag a pályázó szociális helyzete alapján ítélhető meg, az ösztöndíj megítélésekor a pályázó tanulmányi eredménye nem vehető figyelembe.

(8) Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, az egyetemen folyósított támogatástól.

(9) Az Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és megyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezet (a továbbiakban: pályázatkezelő szervezet) látja el.

(10) Az intézményi ösztöndíjrészt a felsőoktatásért felelős miniszter adományozza.

(11) A települési, illetve a megyei önkormányzatok által az Ösztöndíjrendszer keretében pénzeszközátadásként a pályázatkezelő szerkezet kezelésében levő számlára félévente egy összegben eljuttatott támogatást a pályázatkezelő szervezet félévente egy összegben, a kifizetés helyéül szolgáló felsőoktatási intézmény számára

pénzeszközátadásként köteles átadni, és az átutalásról félévente köteles elszámolni a települési, illetve a megyei önkormányzatnak.

(12) Az ösztöndíjat az egyetem folyósítja a hallgatónak és a kifizetés megkezdése előtt a TO kötelessége megvizsgálni a hallgatói jogosultságot.

(13) Az ösztöndíj folyósítása előtt felsőfokú tanulmányait megkezdett hallgató számára az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése március hónapban, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor indul, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész kifizetésével együtt.

(14) Amennyiben a hallgató felsőfokú tanulmányait először az ösztöndíj folyósításának félévében kezdte meg, akkor az intézményi ösztöndíjrész folyósítása az intézményi hallgatói juttatások kifizetésével azonos rendben történik október (keresztféléves képzések esetében március) hónaptól. Az önkormányzati ösztöndíjrész folyósítása október (keresztféléves képzések esetében március) hónapban, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor kezdődik, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész fizetésével együtt.

(15) Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.

(16) Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíj folyósítása feltételeinek nem felel meg, a felsőoktatási intézmény köteles az ösztöndíj folyósítását megszüntetni. Az egyetem a tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30-ig, illetve január 31-ig számol el a ki nem fizetett ösztöndíjakról a pályázatkezelő szervezettel. Az ösztöndíj folyósításának megszüntetését az elszámolást követően a pályázatkezelő szervezet közli a települési, illetve a megyei önkormányzatokkal.

(17) Amennyiben a hallgató nem jogosult az ösztöndíjra, a rá eső, már átutalt, de ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészt az Egyetem a pályázatkezelő szervezet számára 30 napon belül köteles visszautalni. A pályázatkezelő szervezet az intézményektől visszaérkezett összegeket az ösztöndíjat adó települési, illetve megyei önkormányzat részére a tanulmányi félév lezárását követően visszautalja.

(18) Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról a legrövidebb időn - de legfeljebb 15 napon - belül írásban értesíteni az ESZÖB-öt és a pályázatkezelő szervezetet. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

a) hallgató neve, állampolgársága, állandó és/vagy tartózkodási helyének címe, elektronikus levelezési címe,
b) a hallgató képzésének megnevezése, munkarendje, finanszírozási formája,
c) a tanulmányok halasztása.

(19) Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az Ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító

felsőoktatási intézmény részére visszafizetni. Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

(20) Az egyetem köteles havonta, térítésmentesen, az egyéb általuk nyújtott juttatásokkal együtt és azokkal azonos módon folyósítani az ösztöndíjat. Az önkormányzati ösztöndíjat az egyetem csak abban az esetben köteles kifizetni, ha annak fedezetét a pályázatkezelő szervezettől a számlájára átutalta.

(21) Az intézményi ösztöndíjat abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíj fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján.

(22) Az egyetem költségvetésében az intézményi ösztöndíjrészként megjelenő költségvetési támogatások elszámolására - a jogosultság figyelembevételével - az éves beszámoló keretében kerül sor.

A hallgató szociális helyzete

19.§

(1) A hallgató szociális helyzetének megítélésekor figyelembe kell venni

a) a hallgató által is lakott közös háztartásban élők számát és jövedelmi helyzetét,
b) a képzési hely és a lakóhely közötti távolságot, az utazás időtartamát és költségét,
c) amennyiben a hallgató tanulmányai során nem közös háztartásban él, ennek költségeit,
d) a fogyatékossággal élő hallgatónak mekkora összeget kell fordítania különleges eszközök beszerzésére és fenntartására, speciális utazási szükségleteire, valamint személyi segítő, illetve jelnyelvi tolmács igénybevételére,
e) a hallgató vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója egészségi állapota miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi kiadásait,
f) a hallgatóval közös háztartásban élő eltartottak számát, különös tekintettel a vele együtt eltartott gyermekek számára,
g) az ápolásra szoruló hozzátartozó gondozásával járó költségeket.

(2) A jövedelemszámításkor a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél az utolsó három hónap átlagát, egyéb jövedelmeknél pedig az utolsó egy év tizenkettedét kell figyelembe venni. A hallgató kérésére a bizonyított jövőbeni jövedelemváltozást is figyelembe kell venniA jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni:

a) a kérelem benyújtását megelőzően megszűnt havi rendszeres jövedelmet,
b) a vállalkozásból származó jövedelmet, feltéve, hogy a vállalkozási tevékenység megszűnt,
c) a közmunkából, közhasznú munkából vagy közcélú munkából (a továbbiakban együtt: közfoglalkoztatás) származó havi jövedelemnek az öregségi nyugdíj legkisebb összegét meghaladó részét.

(3) A hallgató egy főre eső jövedelmének megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni:

a) a kizárólag tanulmányi alapon megállapított támogatást,
b) az árvaellátást,
c) a gyermekgondozási segélyt,
d) a gyermeknevelési támogatást,
e) a csecsemőgondozási díjat,

f) a gyermekgondozási díjat,
g) a családi pótlékot, gyermektartásdíjat,
h) a diákhitel összegét,
i) a Bursa Hungarica ösztöndíj összegét.

(4) A hallgató szociális helyzetének megállapítása az ESZÖB által tanévenként meghatározott pontozásos rendszerben történik (HKR 8. sz. melléklete).

(5) A hallgató szociális helyzetét – a rendkívüli szociális ösztöndíj igénylésének kivételével – tanulmányi félévente egyszer, intézményi szinten egységesen vizsgálja az ESZÖB, majd ennek eredménye kerül felhasználásra a szociális ösztöndíj, valamint minden más rászorultsági alapú juttatás/kérelem elbírálásához.

(6) A szociális pontszám megállapításához benyújtott pályázatokat és a hozzá csatolt dokumentumokat az ESZÖB egy évig köteles megőrizni.

Jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére felhasználható keret

20.§

(1) 12.§ (1) bekezdése szerinti rész felhasználható elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök vagy a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszköz beszerzésére. A támogatás felhasználását-melyről az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes dönt – a HÖK előzetesen véleményezi, a felhasználásról a rektor évente tájékoztatja a hallgatói önkormányzatot.

A kulturális, valamint a sporttevékenységek támogatásáról

21.§

(1) A kulturális, valamint a sporttevékenységek támogatásával kapcsolatban a HÖK hozzájárulásával a HÜB dönt azzal, hogy a tankönyv, jegyzettámogatási, sport és kulturális normatíva intézményi összegének 8%-át kulturális tevékenységre, további 12%-át sporttevékenységre kell felhasználni. Ennek értelmében:

a) a kulturális tevékenységek körébe tartozik különösen az egyetem keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott kulturális tevékenység, rendezvényszervezés, karrier-tanácsadás, életviteli és tanulmányi tanácsadás,
b) a sporttevékenységek körébe tartozik különösen a felsőoktatás keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott, testmozgást, sportolást, versenyzést, az egészséges életmódra nevelést biztosító tevékenység, az életmód-tanácsadás, a felsőoktatási sportrendezvényeken való részvétel támogatása.

Fogyatékékossággal élő hallgatók kiegészítő normatív támogatása

22.§

(1) A fogyatékossággal élő hallgatók tényleges létszáma után az egyetemet kiegészítő normatív támogatás illeti meg. A kiegészítő normatív támogatás a fogyatékossággal élők sajátos igényeinek megfelelő feltételek javítása érdekében szükségessé váló feladatok finanszírozására használható fel.

(2) A fogyatékossággal élők tényleges létszámának alapját az október 15-ei, valamint a március 15-ei statisztikai adatok képezik. Fogyatékkal élőnek minősül az egyetem valamennyi hallgatója közül – tekintet nélkül a támogatási formára, tagozatra, képzésre- az a hallgató, aki testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, autista, megismerés és viselkedés fejlődési rendellenességű.

(3) A kiegészítő normatív támogatás felhasználására az EB-hez tesz javaslatot. A felhasználás módjai: a fogyatékossággal élő hallgatók számára speciális jegyzet, illetve jegyzetet helyettesítő, más módszerű felkészülést segítő technikai eszközök esetében a tankönyv- és jegyzettámogatás, személyi segítő díjazása, akadálymentesítést elősegítő fejlesztések támogatása.

(4) A fogyatékkal élő hallgató számára nyújtott közvetlen támogatás éves mértéke nem lehet kevesebb, mint a kiegészítő normatív támogatás legalább 20%-a. A támogatás mértékét a fogyatékosság típusa és mértéke befolyásolja

(5) A támogatás odaítélése tanulmányi félévente történik. A fogyatékkal élő hallgatók a pályázatokat minden évben szeptember 30-ig, illetve február 28-ig nyújthatják be az EB elnökéhez. A támogatást legkésőbb a félév befejezését megelőző két hónappal oda kell ítélni.

(6) A támogatásra jogosultság igazolásáról és az igénylés módjáról a Hallgatói Követelményrendszer, *A fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata* c. fejezet rendelkezik

Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj pályázatának kiírása és elbírálási rendje

23.§

(1) A magyar állampolgárok számára, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokhoz segítséget nyújtó ösztöndíj nyilvános pályázati úton nyerhető el.

(2) A pályázat kizárólag a nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó magyar állampolgárok számára az anyanyelven – az adott országgal kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint – államilag elismert felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok segítését szolgálja.

(3) A pályázatot – a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – a felsőoktatásért felelős miniszter írja ki és a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezet bonyolítja le.

(4) A pályázat elbírálására a vonatkozó két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.

(5) A pályázatokat a TO Pénzügyi és Neptun Csoportjához kell benyújtani. A pályázatokat az a HÜB rangsorolja, a rangsorolt pályázatokat továbbítja a (3) bekezdés szerinti szervezethez. A felsőoktatásért felelős miniszter a rangsorolás és a (4) bekezdésben megállapított elvek alapján – szükség szerint szakértők bevonásával – dönt a pályázatokról.

(6) A pályázati felhívást a felsőoktatásért felelős minisztérium honlapján közzé kell tenni, továbbá el kell juttatni minden felsőoktatási intézménybe és az érintett nemzeti és etnikai kisebbség országos kisebbségi önkormányzatához is.

(7) A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.

Az Európai Gazdasági Térség országaiban résztanulmányokat folytató hallgatók ösztöndíja megállapításának és folyósításának rendje

24.§

(1) Az Nftv. 79. § (2) bekezdésében meghatározott ösztöndíjalap terhére adományozott ösztöndíj esetében

a) az ösztöndíj adományozásáról nyilvános pályázat útján kell dönteni,
b) az ösztöndíj adományozásának eljárási rendjéről és elveiről a hallgatói önkormányzat egyetértésével születik döntés,
c) a pályázati felhívást az egyetemen szokásos módon kell közzétenni,
d) a pályázat benyújtására a hallgatóknak a közzétételtől számítva legalább 30 napot kell biztosítani,
e) az ösztöndíj átutalásáról az egyetem lehetőleg a hallgató kiutazása előtt, de legkésőbb a kiutazását követő 15 napon belül gondoskodik,
f) sikertelen résztanulmányok esetében az egyetem előírhatja a támogatás legfeljebb felének visszafizetését.

(2) A pályázatokat a Külügyi Osztályra kell benyújtani.

(3) Az ösztöndíj odaítéléséről az egyetem Külügyi Osztálya dönt az illetékes tanszékvezető, illetve az intézetigazgató és a HÖK külügyi referensének véleménye alapján.

Külföldi állampolgárok magyarországi tanulmányainak támogatási rendje

25.§

(1) A kétoldalú nemzetközi szerződés alapján államilag elismert felsőoktatási intézményben képzésben részt vevő hallgató részére – magyar állami ösztöndíjas doktori képzésben részt vevő hallgatót kivéve – az oktatásért felelős miniszter ösztöndíjat adományoz. Az adományozott ösztöndíj évente tíz vagy tizenkét hónapra szól.

(2) A miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel

a) más alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva éves összege 34%-ának,
b) doktori képzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben e célra megállapított normatíva éves összege egy tizenketted részének.

(3) A miniszteri ösztöndíjat az egyetem fizeti ki.

(4) Az államilag támogatott alap- és mesterképzésben, valamint doktori képzésben Magyarországon tanulmányokat folytató nem magyar állampolgárságú hallgató, akinek esetében ezt két- vagy többoldalú nemzetközi szerződés előírja, évi 12 hónapra jogosult kollégiumi elhelyezésre. A két- vagy többoldalú nemzetközi szerződés alapján Magyarországon önköltséges tanulmányokat folytató nem magyar

állampolgárságú hallgató évi 12 hónapra jogosult kollégiumi elhelyezésre, amelynek díját a miniszteri ösztöndíjából fizeti.

(5) A nemzetközi szerződés alapján Magyarországon tanulmányokat folytató személyekről a Balassi Intézet tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket.

(6) Nemzetközi megállapodás alapján részképzésben részt vevő nem magyar állampolgárok esetében az (1)-(5)bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az adományozott ösztöndíj a részképzés időtartamára szól.

(7) A 2007. január 1-je előtt hallgatói jogviszonyt létesítő és magyar állami ösztöndíjjal tanulmányokat folytató külföldi hallgatók részére a támogatásokat a velük kötött megállapodás előírásai szerint kifizetni, azzal az eltéréssel, hogy a Magyar Ösztöndíj Bizottság által adományozott ösztöndíjat az egyetem folyósítja.

(8) A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó, államilag elismert felsőoktatási intézményben államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató részére – az államilag támogatott doktori képzésben részt vevő hallgatót kivéve – a felsőoktatásért felelős miniszter tíz hónapra szóló ösztöndíjat adományozhat. A miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva 15%-ának.

(9) A. pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

a) az ösztöndíj célját,
b) az ösztöndíjra jogosultak körét,
c) az ösztöndíjasnak az ösztöndíjjal összefüggésben álló jogait, illetve az őt terhelő kötelezettségeket,
d) a döntésre jogosultat,
e) a pályázat lebonyolítóját, illetve a szerződéskötésre jogosultat,
f) az ösztöndíjas adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeit,
g) a pályázati határidők (benyújtás, elbírálás, értesítés) megnevezését és ezek idejét, helyét,
h) hiánypótlási lehetőséget.

(10) A Magyarországon költségtérítéses/önköltséges képzésben részt vevő nem magyar állampolgárságú hallgató részére tanévenként a felsőoktatásért felelős miniszter ösztöndíjat adományozhat.

(11) A pályázatot – a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – a felsőoktatásért felelős miniszter írja ki, és a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezet bonyolítja le.

(12) A pályázat elbírálására a rendelkezésre álló költségvetési előirányzat és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.

(13) A pályázatokat a TO-ra kell benyújtani. A pályázatokat a HÜB rangsorolja, a rangsorolt pályázatokat továbbítják a (11) bekezdés szerinti szervezethez. A felsőoktatásért felelős miniszter a rangsorolás és a (12) bekezdésben megállapított elvek alapján – szükség szerint szakértők bevonásával – dönt a pályázatokról.

(14) A pályázati felhívást a felsőoktatásért felelős minisztérium honlapján közzé kell tenni, továbbá el kell juttatni minden felsőoktatási intézménybe.

(15) A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.

(16) A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó azon hallgató támogatási ideje, aki korábban államilag támogatott alapképzésben vett részt és államilag támogatott mesterképzésre vették fel, két félévvel megnövekedik.

(17) Azt a hallgatót, aki külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezik, a fizetendő díjak és a kapott támogatások tekintetében azonos jogok illetik meg, illetve azonos kötelezettségek terhelik, mint a felsőoktatásban részt vevő magyar állampolgárságú hallgatót.

(18) Az ösztöndíj kifizetésére az (1)-(6) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kör és a figyelembe vehető hallgatói létszám megállapításának rendje

26.§

(1) Az intézményi támogatás megállapításakor:

a) a márciusi és októberi statisztikai adatközlések szerinti jogosult létszámok számtani közepét kell figyelembe venni
b) a hallgatói ösztöndíj-támogatásra,
c) a kollégiumi támogatásra,
d) a lakhatási támogatásra,
e) a tankönyv- és jegyzettámogatásra, sport- és kulturális tevékenységre fordítható összeg esetében;
f) a tényleges jogosultsági hónapszám egytizenkettedét kell figyelembe venni a doktorandusz ösztöndíj esetében;
g) a tényleges jogosultsági hónapszám egytizedét kell figyelembe venni a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj esetében;
h) a ténylegesen kifizetendő összeget kell figyelembe venni a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja és a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi ösztöndíjrésze esetében.

(2) Márciusi statisztikai adatközlésen az egyetem március 15-i állapotát, októberi statisztikai adatközlésen az egyetem október 15-i állapotát rögzítő, az egyetem által teljesített statisztikai adatközlést kell érteni.

(3) Az egyes normatívák év közbeni változása esetén a jogosulti létszámok megállapítása a képzési időszakok (tanulmányi félévek) rendjét követik.

(4) A hallgatói ösztöndíj-támogatás esetében a jogosulti létszám az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók száma.

(5) A kollégiumi támogatás esetében a jogosulti létszám azoknak a hallgatóknak a száma, akik államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű képzésben vesznek részt, és

a) az Egyetem kollégiumában,
b) a Public Private Partnership keretében felépített vagy felújított diákotthonban,
c) a jelen szabályzat szerinti kollégiumi, diákotthoni követelményeket teljesítő, az egyetem által bérelt férőhelyen

vannak elhelyezve.

(6) A lakhatási támogatáshoz rendelkezésre álló támogatás esetében a jogosulti létszám az egyetemen államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók létszáma levonva a képzés helyén bejelentett lakcímmel rendelkező államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevők létszámának 95%-át, továbbá levonva az (5) bekezdés szerinti létszámot.

(7) A tankönyv- és jegyzettámogatásra, sport- és kulturális tevékenységre fordítható összeg esetében a jogosulti létszám a (4) bekezdés szerinti jogosulti létszám.

(8) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj esetében a jogosulti létszám a ténylegesen ösztöndíjban részesülő hallgatók száma.

A kollégiumi/diákotthoni ellátás igénybevételével és a lakhatási támogatással kapcsolatos feltételek

27.§

(1) A kollégiumi elhelyezés pályázat útján nyerhető el. A pályázati kérelmekről a pályázati formanyomtatványon közzétett pontozásos rendszer az ESZÖB dönt.

(2) A lakhatási feltételek támogatására a szociális támogatás keretében kerül sor.

A kollégiumi elhelyezés

28.§

(1) A kollégiumi férőhelyeket komfortfokozat szerint négyfokozatú skálán kell besorolni.

(2) A komfortfokozat szerinti besorolás során elsődlegesen az épület állapotát, a vizesblokkokkal való ellátottságát és az egy helyiségben elhelyezett hallgatók számát kell figyelembe venni.

(3) Az egyes férőhelyek besorolásáról az egyetem kollégiumi igazgatója a gazdasági főigazgató egyetértése mellett, és a HÖK közötti, a tanév kezdetét megelőző május 30-ig megkötendő megállapodás rendelkezik azzal, hogy:

a) csak az I. kategóriába sorolható az a kollégiumi férőhely, melynél a vizesblokk közös használatú, egy helyiségben 3 vagy annál több fő kap elhelyezést és az épület 10 éven belül nem volt felújítva;
b) a II. kategóriába sorolható be a kollégiumi férőhely, melynél a vizesblokk közös használatú és egy helyiségben 3 főnél kevesebb kap elhelyezést;
c) a III. kategóriába sorolható be a kollégiumi férőhely, amennyiben szobánként vagy kétszobánként komplett vizesblokk van kiépítve, egy helyiségben 3 főnél kevesebb kap elhelyezést;
d) a IV. kategóriába sorolható be a kollégiumi férőhely, amennyiben szobánként vagy kétszobánként komplett vizesblokk van kiépítve, egy helyiségben 3 főnél kevesebb kap elhelyezést és az épület 10 éven belül volt felújítva.

(4) Az (1)-(3) bekezdés alkalmazása során felújítás minden olyan beruházás, amely a kollégium összértékéhez képest meghatározó költségráfordítás során a kollégiumi lakhatási körülményeket javítja, kivéve a kollégium állagmegőrzését célzó ráfordítást.

(5) A Hallgatói Követelményrendszer 6. számú mellékletében meghatározott kollégiumi díj havi összege az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók esetében hallgatónként nem lehet magasabb, mint a kollégiumi normatíva éves összegének

a) az I. kategóriába sorolt férőhely esetén 8%-a;
b) a II. kategóriába sorolt férőhely esetén 10%-a;
c) a III. kategóriába sorolt férőhely esetén 12%-a;
d) a IV. kategóriába sorolt férőhely esetén 15%-a.

(6) A kollégiumi/diákotthoni alapszolgáltatásként a kollégium működésének engedélyezéséhez előírt feltételek folyamatos biztosítását és működtetését, továbbá a személyi számítógépek, szórakoztató elektronikai eszközök, valamint a kisfogyasztású háztartási eszközök üzemeltetési lehetőségét kell érteni.

Az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéses/önköltséges képzési forma közötti átsorolás rendje

29.§

(1) Az önköltséges hallgató csak magyar állami ösztöndíjas képzési formára, a költségtérítéses hallgató csak államilag támogatott képzési formára sorolható. A kétféle finanszírozási rendszer között nincs átjárási lehetőség, az átsorolásokat mindkét finanszírozási rendszerre nézve külön kell elvégezni.

(2) Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, illetve egyéb okból tanulmányait költségtérítéses képzésben folytatja tovább, helyére – ilyen irányú kérelem esetén – az egyetemen költségtérítéses formában tanulmányokat folytató kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató léphet.

(3) Önköltségesés/költségtérítéses finanszírozási formára való átsorolásra hivatalból 4 okból kerülhet sor:

a) 2016/2017-es tanévet megelőzően tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg legalább az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát,
b) 2016/2017-es tanévben vagy az követően tanulmányaikat megkezdő hallgatók esetében az Nftv.48.§ (2) szerint, ha a hallgató utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerzett meg legalább 18 kreditet, vagy a két vizsgált félév átlagában nem érte el érte el a 9. számú mellékletben meghatározott súlyozott tanulmányi átlagot.
c) Nftv. 47.§ (3) alapján, ha a hallgató a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott támogatási idő + 2 félév alatt tanulmányait nem tudja befejezni, tanulmányait költségtérítéses/önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha az Nftv. 47.§ (1) bekezdés szerinti maximum 12 félév állami támogatási időt egyébként még nem merítette ki.
d) Nftv. 47.§ (1) bekezdés szerinti maximum 12 államilag támogatható félévet túllépi.

(4) Az átsorolásról szóló döntést finanszírozási formánként elkülönülten (költségtérítésesről államilag támogatottra, önköltségesről magyar állami ösztöndíjasra), valamint szakonként és tagozatonként – tanári szakpáron tanuló hallgatókat együttesen figyelembe véve – kell meghozni. Azonos kreditindexű hallgatók esetében a döntésnek azonosnak kell lennie. Az átsorolási döntés során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik az Egyetemen legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat, továbbá akik az Nftv. 47. §-ának (6)

bekezdésében meghatározottak szerint betegség, szülés vagy más a hallgatónak fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni.

(5) Amennyiben az Egyetem megállapítja, hogy a (3) bekezdésében foglalt szabály alapján, az ugyanitt megfogalmazott mértéket meghaladó hallgatót kellene átsorolni költségtérítéses képzési formára, a hallgatók összesített korrigált kreditindexe alapján legjobban teljesített hallgatókat kell az átsorolás alól mentesítenie.

(6) A hallgató kérheti átsorolását költségtérítéses/önköltséges képzésre.

(7) A finanszírozási formák közti átsorolást az ESZÖB végzi. Az átsorolt hallgatókat a döntésről az ESZÖB írásban értesíti. Átsorolási kérelmet a megelőző félév vizsgaidőszak utolsó napjáig az ESZÖB-nek kell leadni.

(8) A tanulmányokban való előrehaladás nem teljesítése miatti költségtérítéses/önköltséges képzésre való átsorolásokra és a megüresedett államilag támogatott/magyar állami ösztöndíjas helyek feltöltésére évente, a tanév végén kerül sor, (a következő félévvel kezdődő hatállyal, függetlenül attól, hogy az átsoroló határozat keltének féléve aktív volt-e), július 31. napjáig. A képzési idő+2 félév túllépése, valamint a 12 államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas félév túllépése miatti átsorolás, továbbá a hallgató saját kérésére államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésről költségtérítéses/önköltséges képzésre történő átsorolási kérelme tárgyában hozott döntés tanévenként kerül meghozatalra, a tanulmányokban való előrehaladás nem teljesítése miatti átsorolással a képzési időszak lezárását követően, de legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal kell meghozni).

(9) A tanév végi átsorolások első lépéseként az ESZÖB-nek a megüresedett államilag támogatott/magyar állami ösztöndíjas helyek, az átsorolható hallgatói létszám meghatározásához a TO által szolgáltatott adatok alapján meg kell állapítania, hogy az adott tanévben, finanszírozási rendszerenként, tagozatonként, képzési szintenként, szakonként.

a) hány magyar állami (rész)ösztöndíjas és hány államilag támogatott hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya a végbizonyítvány megszerzése előtt,
b) hány olyan magyar állami (rész)ösztöndíjas és hány államilag támogatott hallgató van, aki önköltséges, illetve költségtérítéses képzésre kerül átsorolásra,
c) hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon az Nftv. 47. §-ának (3) bekezdése szerint rendelkezésre álló államilag támogatott féléveket.

A tanév végi átsorolások második lépéseként az ESZÖB rangsort állít fel az államilag támogatott/magyar állami ösztöndíjas képzésre átsorolást kérő hallgatók között két utolsó aktív félévük összesített korrigált kreditindexe alapján..

(10) Megüresedett államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas helyre az a hallgató vehető át, aki

a) az utolsó két bejelentkezett félévében megszerezte az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiségnek legalább az 50%-át, és az összesített korrigált kreditindex alapján létrehozott hallgatói rangsor elején lévő hallgató, továbbá akinek
b) az összesített korrigált kreditindexe magasabb, mint az államilag támogatott hallgatók összesített korrigált kreditindex-jegyzékén a rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató éves kreditindexe.

(11) Nem vehető át államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzési formára az a költségtérítéses/önköltséges hallgató, akinek a korábban igénybe vett államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas féléveinek száma kettővel - fogyatékossággal élő hallgatók esetében néggyel - meghaladja az adott szak képzési idejét.

(12) A költségviselési forma változásáról szóló határozatban az ESZÖB tájékoztatja a hallgatót, hogy az átsorolást követően maximálisan hány félév államilag támogatott időt tud igénybe venni. Az Nftv. 47. § (3)-(7) bekezdése szerint rendelkezésre álló támogatási idő megvizsgálása a hallgató Neptun rendszerben található az egyetemen (vagy jogelőd intézményeiben) folytatott államilag támogatott/magyar állami ösztöndíjas félévei és a hallgató által más intézményben korábban államilag támogatottan/magyar állami ösztöndíjasan folytatott féléveiről beiratkozáskor tett nyilatkozatából a Neptun rendszerben rögzített számadat alapján történik.

(13) Az önköltséges/költségtérítéses képzésre való átsorolást követő első félévre való bejelentkezéskor a hallgató az egyetemmel képzési szerződést köt. A képzési szerződést a törzslaphoz kell csatolni.

(14) A magyar állami ösztöndíjra való átsorolást követő első félévre való bejelentkezéskor a hallgató a magyar állami ösztöndíj feltételeinek ismeretéről és vállalásáról szóló nyilatkozatot a Vhr. 9. melléklet 10. pontja szerinti tartalommal, egyedi nyomtatványon teszi meg. A nyilatkozatot a törzslaphoz kell csatolni. Az Egyetem részéről a nyilatkozat hitelesítője a TO vezetője, a Jászberényi Campus esetében az oktatási csoport vezetője.

(15) Az át nem sorolt hallgatók ugyanabban a képzési (finanszírozási) formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.

5. rész

A hallgató fizetési kötelezettsége teljesítésének feltételei és szabályai

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

30.§

(1) Az államilag támogatott képzés keretében a hallgató által ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások a következők:

a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, a bizonyítvány, az oklevél megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok felvétele, beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák két alkalommal történő megismétlése, a záróvizsga letétele,
b) a kollégiumi, szakkollégiumi foglalkozások,
c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek - könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények -, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,
d) a tanulmányi és az életpálya-tanácsadás,
e) a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása,

(2) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés keretében a hallgató által igénybe vehető szolgáltatások a következők:

a) képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok első alkalommal történő felvétele, a beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal történő megismétlése, a záróvizsga letétele,
b) szakkollégiumi foglalkozások,
c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek - könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények -, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,
d) a felsőoktatási szakképzésben a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz, más képzésben az egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz,
e) a hallgatói tanácsadás,
f) a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása,
g) az Egyetem által szervezett kötelező tanévnyitó ünnepségen vagy megemlékezésen való részvétel.

(3) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés keretében – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – a felsőoktatási intézmény nem kérhet térítési díjat.

A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások

31.§

(1) Az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés keretében a hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető:

a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek - a hallgató választása alapján - nem magyar nyelven történő oktatása, ide nem értve azt, ha a tanterv idegen nyelven kötelezően teljesítendő tanulmányi követelményt tartalmaz,
b) a felsőoktatási intézmény eszközeivel előállított, a felsőoktatási intézmény által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek),
c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben ha a hallgató államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben vesz részt, a vendéghallgatói jogviszonyának keretében is az Nftv. 81.§ (1)-(3) bekezdésében meghatározottak szerint vehet részt az oktatásban,
d) a kötelező, illetve az Nftv. alapján az egyetem által kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditértéket eredményező képzés.

A költségtérítéses/önköltséges képzés alapvető szabályai

32.§

(1) A hallgató és az Egyetem – a hallgató beiratkozásakor, államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésről költségtérítéses/önköltséges képzésre való átsorolás esetén az átsorolás félévében – hallgatói képzési szerződést köt a TVSZ-ben rögzítettek szerint.

(2) A hallgató munkáltatója, amennyiben vállalja a költségtérítés/önköltség fizetését, az egyetemmel a hallgató beiratkozásával és képzési szerződésének megkötésével egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon kötelezettségvállalási nyilatkozatot tesz. A kötelezettségvállalási nyilatkozatot három eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a kötelezettségvállaló munkáltatót, egy példány a Gazdasági és Humánerőforrás Igazgatóságot illeti, egy példányt pedig a hallgató személyi anyagában kell elhelyezni.

(3) Ha a hallgató költségtérítéses képzésben vesz részt, a 30.§ (1) bekezdésében meghatározott ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokért költségtérítést, a 31.§ (1) bekezdésben meghatározott szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetnie. Ha a hallgató önköltséges képzésben vesz részt, a 31. § (2) bekezdésében meghatározottakért önköltséget, a 31.§ (1) bekezdésben felsoroltakért térítési díjat kell fizetnie. A hallgatói képzési szerződésnek tartalmaznia kell: a /önköltség összegén túl, a / térítési díjért járó szolgáltatásokat, a befizetett /önköltség visszafizetésének feltételeit A költségtérítés/önköltség mértékét a felvételi tájékoztatóban is közzé kell tenni. Az e bekezdésben foglaltak a kollégiumi/diákotthoni térítési díj megállapítására nem terjednek ki. A kollégiumi/diákotthoni térítési díj mértékét a Hallgatói Követelményrendszer 6. számú melléklete tartalmazza.

(4) A fizetendő költségtérítés/önköltség mértékét a Hallgatói Követelményrendszer 5. számú melléklete, a térítési díjak mértékét a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete tartalmazza.

A kollégiumi/diákotthoni térítési díj

33.§

(1) A kollégiumi/diákotthoni térítési díjat a kollégiumi/diákotthoni alapszolgáltatásért és elhelyezésért, valamint a kollégium/diákotthon által nyújtott egyéb szolgáltatásokért kell fizetni, melynek mértékét a gazdasági főigazgató javaslata alapján a Szenátus állapítja meg megelőző tanév június 15-éig és a jelen szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

Térítési díjak

34.§

(1) A hallgatók a TVSZ-ben, illetve más szabályzatokban rögzített kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése esetén a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében megállapított díjakat kötelesek fizetni.

(2) A magyar állami (rész)ösztöndíjas/államilag támogatott hallgatók térítési díjának összege esetenként nem haladhatja meg a teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 5%-át.

(3) A térítési díjakból befolyt keret felhasználása az egyetem elfogadott költségvetése alapján történik. A bevételből fedezni kell a diplomaosztó díszünnepségekkel kapcsolatos költségeket. A fennmaradó összeg az EHÖK szakmai terve és költségvetési terve alapján 50%-ban hallgatói szolgáltatásokra, azok fejlesztésére, hallgatói szabadidős programokra, 50%-ban beiskolázási tevékenységre, azok szervezésére fordítható.

A költségtérítés/önköltség befizetési rendje

35.§

(1) A hallgató köteles az adott félévre meghatározott költségtérítési díj/önköltség felét, illetve a képzési idő lejárta után az alapdíjat a tárgyvéglegesítési időszak első napjáig megfizetni. A költségtérítési díj/önköltség második részletét, illetve képzési idő letelte után a kreditek után kiírt részletet minden év október 31-ig, illetve március 31-ig köteles megfizetni. Mentesség illetve további részletfizetés nem adható.

(2) A költségtérítés/önköltség befizetés módja:

a) gyűjtőszámlára történő banki átutalással két részletben (ekkor a közleményrovatba fel kell tüntetni a NEPTUN-azonosítóját NK- jelzés után – pl. NK-ABC123),
b) átutalásos számla alapján (a regisztrációs időszakot megelőzően számlakérő lapot kell benyújtani a tanulmányi nyilvántartó rendszeren keresztül).

(3) A Diákhitel Központtal kötött együttműködési megállapodás alapján az Egyetem hallgatóinak lehetőséget biztosít arra, hogy féléves költségtérítésüket/önköltségüket engedményezéssel rendezzék: a Diákhitel Központ a szabad felhasználású diákhitel-összeg egy - a hallgatóval kötött írásbeli megállapodásban rögzített - részét közvetlenül az Egyetem számlájára utalja.

(4) A diákhitel engedményezésével egyidejűleg az egyetem megszűnteti a diákhitelt igénybe vevő hallgatók számára a fizetési határidő hosszabbítást.

(5) Az engedményezésről félévente újra rendelkezni kell. Az engedményezési űrlap leadásának határideje a tárgyfelvétel véglegesítési időszak első napját megelőző két munkanappal. A Neptun rendszerből vagy a Diákhitel Központ honlapjáról kinyomtatott adatlapot a TO Pénzügyi és Neptun Csoportjánál, Jászberényi Campuson az oktatási csoportnál kell leadni.

(6) A gyűjtőszámlán keresztül befizetett összeg, amiről a hallgató még nem rendelkezett – amennyiben a hallgatónak nincs tartozása az egyetem felé – 6 hónapon belül köteles rendelkezni. Amennyiben az itt meghatározott határidőn belül az összeg feleltti rendelkezés nem történik meg, úgy a TO Neptun üzeneten keresztül 30 napos határidő mellett felszólítja a hallgatót a rendelkezésre. Amennyiben a hallgatónak tartozása áll fenn és nem rendelkezett, úgy a felszólításban meghatározott határidő elteltét követően a rendelkezésre álló összeg a tartozás csökkentésére használható fel.

(7) Amennyiben a hallgatónak tartozása nem áll fenn és hallgatói jogviszonya megszűnt, úgy a gyűjtőszámlán keresztül befizetett összeg, amiről a hallgató a jogviszonyának megszűnéséig nem rendelkezett, vagy nem kérte annak visszautalását a hallgatói jogviszony megszűnését követő hónap 1. napjától az egyetem hallgatói számára nyújtandó szolgáltatásokra, illetve azok fejlesztésére használható fel.

A hallgató fizetési kötelezettség teljesítéséhez mentesség, halasztás lehetőség biztosításának feltételei és szabályai

36.§

(1) A tehetséges és bizonyítottan hátrányos helyzetű hallgató költségtérítés/önköltség fizetési kötelezettségének teljesítéséhez - amennyiben tanulmányi eredménye és szociális helyzete alapján arra jogosult - az egyetem Lyceum Pro Scientiis Alapítványának támogatására pályázhat. Az Alapítványhoz támogatási igényt a „Hallgatói ösztöndíj pályázati adatlap" kitöltésével és a megadott mellékletek csatolásával lehet benyújtani, minden félév első hónapjának 20. napjáig. A kérelmeket az Alapítvány kuratóriuma bírálja el, és dönt az ösztöndíj folyósításáról. Amennyiben a támogatásban részesülő hallgató tanulmányi kötelezettségét nem teljesíti, úgy visszafizetési kötelezettsége keletkezik, melyről az Alapítványi ösztöndíjszerződés rendelkezik.

(2) A magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató tanulmányi teljesítménye alapján mentesíthető a fizetési kötelezettség alól a TJSZ 31.§ -a alapján igénybe vett szolgáltatások térítési díja esetében.

(3) Nem adható mentesség, részletfizetési kedvezmény vagy halasztott fizetési lehetőség a TJSZ 34.§ -ában meghatározott mulasztási és késedelmes teljesítési díj megfizetése alól, továbbá a közösségi célú tevékenységben való részvétel alapján.

(4) A kollégiumi/diákotthoni díj befizetésének kötelezettsége alól szociális helyzete miatt mentesülhet az a hallgató, aki hátrányos helyzetű, aki árva, aki családfenntartó, vagy akinek gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg. A kérelem tárgyában az ESZÖB jár el.

(5) A hallgató önköltség/költségtérítés fizetési kötelezettségének teljesítéséhez halasztást kérelme alapján kaphat adott félévre vonatkozóan maximum egyszer. A kérelem elbírálásáig a fizetési határidőt a TO Pénzügyi és Neptun Csoportja automatikusan módosítja.

(6) A fizetési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó kérelem tárgyában az oktatási főigazgató jár el gazdasági főigazgatói egyetértéssel. A kiadmányt a TO vezetője hitelesítheti. A kérelmeket a tárgyfelvétel véglegesítési időszak első napját megelőző két munkanappal a tanulmányi nyilvántartó rendszeren keresztül kell benyújtani.

(7) A fizetési kötelezettség teljesítése tárgyában hozott döntésről határozatot kell hozni. A határozatban rögzíteni kell a teljesítés határidejét és ütemezését, valamint az elmaradás következményeit. Elutasítás esetén a határozatban indokolni kell a döntést és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségről.

Költségtérítés/önköltség, térítési díj visszatérítése

37.§

(1) Ha a hallgató a hallgatói jogviszonyát a félévre történő bejelentkezést követő 15 napon belül lemondja, az adott félévre előírt önköltségi díjat a TO törli a rendszerből. Amennyiben a bejelentkezést követő 15 napon túl kéri a hallgató a hallgatói jogviszonyának megszűntetését, írásbeli kérelmére az egyetem gazdasági főigazgatója a jogviszony megszűnését követő teljes hónap(ok)ra eső önköltségi díjat visszautalhatja.

(2) Ha a hallgató által az adott tanulmányi félév megkezdését követő 30. napig, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig benyújtott, a bejelentkezés érvénytelenítésére vonatkozó kérelemnek a kari TB helyt adott, az adott félévre vonatkozó önköltség fizetési kötelezettségét a TO törli a rendszerből. A TVSZ 26. § (8) bekezdése alapján történő hallgatói jogviszony szüneteltetése esetén az egyetem gazdasági főigazgatója a jogviszony szüneteltetését követő teljes hónap(ok)ra eső önköltségi díjat a hallgató írásbeli kérésére visszautalhatja.

(3) Amennyiben a hallgató a szünetelés vagy megszűntetés bejelentését követő 15 napon belül nem kérelmezi a visszautalást, az igénye elutasításra kerül, az intézmény nem fizeti vissza a hallgató által befizetett önköltséget/költségtérítést.

(4) A TO-ra beadott írásbeli kérelme alapján a térítési díj visszafizetését kérheti hallgató, amennyiben nincs egyéb tartozása az egyetem felé. A visszautalást a gazdasági főigazgató engedélyezi.

A költségtérítés/önköltség, térítési és térítési díjak befizetésének elmulasztása

38.§

(1) Az a hallgató, aki – amennyiben a hallgatónak több képzése van, úgy az adott képzésére vonatkozóan – az esedékes költségtérítést/önköltséget, valamint valamennyi térítési, kollégiumi/diákotthoni térítési vagy térítési díjak fizetési kötelezettségének, a szabályzatban, határozatban megállapított határidőre nem tesz eleget és a befizetésre a befizetési határidő előtt benyújtott kérelmére, adott félévre vonatkozóan maximum egyszer az oktatási főigazgatótól (gazdasági főigazgató egyetértésével) haladékot nem kapott, a következő félévre nem jelentkezhet be egyik képzésére sem, záróvizsgára nem bocsátható, a kollégiumi/diákotthoni szerződéses jogviszonya a hallgató eredménytelen felszólítása és szociális helyzetének vizsgálata után a megszűnés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján megszüntethető. Ha a hallgató tartozását nem rendezi a Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint kell eljárni. Ugyanezek a szabályok vonatkoznak a kollégiumból/diákotthonból bármely okból távozó és maguk után díjhátralékot vagy egyéb anyagi tartozást hagyó hallgatókra is.

(2) Amennyiben a hallgató fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az egyetem a TVSZ-ben ismertetett eljárás szerint hallgatói jogviszonyát megszünteti.

(3) A hallgató kollégiumi/diákotthoni térítési díj, költségtérítés/önköltség, térítési díj befizetési kötelezettségének elmulasztása esetén a jelen szabályzat 7. számú mellékletében meghatározott térítési díj megfizetésére kötelezett.

Befizetések igazolása

39.§

(1) A befizetésről szóló igazolásokat (készpénzátutalási megbízás feladóvevénye, banki átutalásról szóló igazolás, gyűjtőszámlára történő átutalás igazolása) a hallgató köteles teljes tanulmányi ideje alatt megőrizni, és azt ellenőrzés céljából kérésre az Egyetem felé bemutatni.

Átmeneti rendelkezések

40.§

(1) Jelen szabályzatban meghatározott követelményeket a szabályzat hatályba lépését követően indított pályázati eljárásokban kell alkalmazni.

(2) A Neptun rendszerre vonatkozó eljárási szabályok, a térítési díjak vonatkozásában a 2016. július 1. napjától minden hallgatóra kötelező érvényűek.

(3) A tanulmányaikat 2016/2017. tanévet megelőzően megkezdett hallgatók számára jogelőd intézményeknél, a tanulmányok megkezdésekor érvényes szabályozást kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a TJSZ a hallgatóra nézve kedvezőbb feltételt állapít meg, úgy jelen szabályzatot kell alkalmazni.

V. fejezet

A fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata

A fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata célja

1.§

(1) A fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata (a továbbiakban: ESZ) az ESZ hatálya alá tartozó hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása során követendő eljárás, valamint a felek jogainak és kötelezettségeinek meghatározása.

Az ESZ hatálya

2.§

(1) Az ESZ hatálya finanszírozási formától függetlenül kiterjed az egyetemen folyó bármely képzési ciklusban – ide értve a felsőfokú szakképzést és a szakirányú továbbképzést és a doktori képzést is – valamennyi szakon nappali, levelező és távoktatási tagozaton hallgatói jogviszonnyal rendelkező magyar és – a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint – nem magyar állampolgárságú azon fogyatékossággal élő hallgatókra, akik:

a) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4.§-ának a) pontja szerinti tartósan vagy véglegesen érzékszervi, kommunikációs, fizikai, pszichoszociális károsodással, illetve ezek halmozódásával élnek, illetve kommunikációjukban számottevően korlátozottak, és ez számukra tartós hátrányt jelent a társadalmi életben való aktív részvétel során, valamint

b) az Nftv-ben meghatározott hátrányos helyzetű hallgatókra.

(2) Az ESZ hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki az egyetemre jelentkező személyekre. A felvételi eljárás során biztosított mentességekről a Hallgatói Követelményrendszer, Felvételi szabályzat rendelkezik.

(3) Az ESZ hatálya kiterjed azokra is, akiknek a hallgatói jogviszonya megszűnt, de az oklevél kiadásához szükséges feltételeket fogyatékosságuk következtében nem tudják teljesíteni (az (1)-(3)bekezdésben foglaltak a továbbiakban együtt: hallgató).

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

(1) Az ESZ-hez kapcsolódó dokumentumok:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. számú törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),

- a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fr.),
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Eb tv).

Fogalmak

4.§

(1) Az ESZ értelmében:

a) *fogyatékossággal élő hallgató (jelentkező)*: aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;

b) *halmozottan hátrányos helyzetű:* az felvételi jelentkezés határidejének napjáig huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül; az e pontban foglaltakat első alkalommal a 2015/2016. tanévre történő felsőoktatási jelentkezéssel kapcsolatos általános felvételi eljárásban, illetve az azt követően megkezdett felsőoktatási tanulmányokat folytató hallgatóra kell alkalmazni, azzal, hogy a 2015/2016. tanévre történő felsőoktatási jelentkezéssel kapcsolatos általános felvételi eljárás befejezéséig a jelentkező, illetve sikeres felvételi vizsga esetén a 2015. szeptemberében első évfolyamon tanulmányokat megkezdő hallgató, valamint a 2015. augusztus 31-én már hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató legfeljebb az adott szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott képzési idő alatt a 2014. június 30-án hatályos rendelkezések szerint is minősülhet hátrányos helyzetűnek, halmozottan hátrányos helyzetűnek;

c) *hátrányos helyzetű:* az felvételi jelentkezés határidejének napjáig huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősül; az e pontban foglaltakat első alkalommal a 2015/2016. tanévre történő felsőoktatási jelentkezéssel kapcsolatos általános felvételi eljárásban, illetve az azt követően megkezdett felsőoktatási tanulmányokat folytató hallgatóra kell alkalmazni, azzal, hogy a 2015/2016. tanévre történő felsőoktatási jelentkezéssel kapcsolatos általános felvételi eljárás befejezéséig a jelentkező, illetve sikeres felvételi vizsga esetén a 2015. szeptemberében első évfolyamon tanulmányokat megkezdő hallgató, valamint a 2015. augusztus 31-én már hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató legfeljebb az adott szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott képzési idő alatt a 2014. június 30-án hatályos rendelkezések szerint is minősülhet hátrányos helyzetűnek, halmozottan hátrányos helyzetűnek;

d) *mentorprogram:* a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt.

A fogyatékossággal élő hallgatók ügyeiben eljáró személyek és testületek

Esélyegyenlőségi Bizottság

5.§

(1) Az esélyegyenlőség biztosítására a Szenátus Esélyegyenlőségi Bizottságot (a továbbiakban: EB) hoz létre. Az EB feladata az egyetemmel hallgatói és közalkalmazotti jogviszonyban állók emberi értékeinek, méltóságának tiszteletben tartásához, megőrzéséhez és megerősítéséhez szükséges feltételek biztosítása, valamint az Eb tv-ben megfogalmazottak megvalósítása érdekében szükséges javaslatok, intézkedések kidolgozása, az intézkedések eredményességének ellenőrzése. Az EB kiemelt figyelmet fordít a hátrányos megkülönböztetés szempontjából leginkább veszélyeztető jellemzőkkel rendelkező személyekre, csoportokra (fogyatékossággal élő hallgatók és munkavállalók, nők, etnikai csoportokhoz tartozó személyek, szociálisan hátrányos helyzetű személyek).

(2) Az EB a Szenátus javaslattevő, koordináló, ellenőrző testülete, fogyatékossággal élő hallgatók kérelmei esetén elsőfokú döntéshozó testület.

(3) Az EB megválasztásának rendjét és összetételét a Szervezeti és Működési Rend tartalmazza.

(4) Az EB feladatkörében:

a) dönt a képesítési követelményektől részben eltérő további képzési, tanulmányi és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos, a fogyatékos hallgatóktól érkező kérelmekről;
b) a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat alapján ajánlásokat tesz a rektornak és a gazdasági főigazgatónak, mint döntéshozónak a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére, szolgáltatások kidolgozására és ellenőrzi a támogatások felhasználását, amelyről évente beszámol a Szenátusnak;
c) ajánlásokat tesz a rektornak és a gazdasági főigazgatónak, mint döntéshozóknak a fogyatékossággal élő hallgatók, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók esélyegyenlőségének javítására;
d) elkészíti az Esélyegyenlőségi Tervet, ellenőrzi annak végrehajtását, szükség esetén javaslatot tesz a Szenátusnak a módosítására;
e) elkészíti az ESZ-t, ellenőrzi annak végrehajtását, szükség esetén javaslatot tesz a Szenátusnak a módosítására;
f) értékeli a fogyatékossággal élő hallgatók helyzetét és erről a rektor döntése szerint beszámol a Szenátusnak;
g) lefolytatja a fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben, a gyakorlati képzés során a hallgató ügyeiben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmisségének megállapítására irányuló eljárás előtti előzetes egyeztető eljárást.

(5) Az EB döntéseit az EB elnöke kiadmányozza, a kiadmányt az EB titkára hitelesítheti.

(6) Az EB működésére vonatkozó szabályokat az EB ügyrendje tartalmazza. Az EB ügyrendjét a hallgatók számára elérhetővé kell tenni.

Egyetemi koordinátor

6.§

(1) A fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak segítését az egyetemi koordinátor (a továbbiakban: koordinátor) látja el.

(2) A koordinátornak felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékosságügyi kompetenciákkal vagy fogyatékosügyi szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

(3) A koordinátort a rektor a gazdasági főigazgató egyetértésével az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes javaslata alapján négy évre bízza meg.

(4) A koordinátor feladatai ellátásáért külön díjazásban nem részesül.

(5) A koordinátor feladata:

a) ellátja az Esélyegyenlőségi Bizottság titkári/elnöki feladatait.
b) részt vesz a fogyatékossággal élő hallgatók által benyújtott kérelmek elbírálásában;
c) kapcsolatot tart a fogyatékossággal élő hallgatókkal, azok segítőivel;
d) biztosítja a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségeket, szorgalmi időszakban a hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségeket megszervezi,
e) javaslatot tesz a rektornak és a gazdasági főigazgatónak, mint döntéshozóknak a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, a tárgyi eszközök beszerzésére, szolgáltatások biztosítására;
f) rendszeresen tájékoztatja a rektort a fogyatékossággal élő hallgatók helyzetéről, erről tanévenként az EB bevonásával értékelő jelentést készít;
g) az adatvédelmi rendelkezések betartása mellett folyamatosan nyilvántartja a fogyatékos hallgatók létszámát, adatot szolgáltat fenntartó és a FIR felé, felelős a tárgybani statisztikai adatszolgáltatásokért;
h) kapcsolatot tart fenntartó illetékes munkatársaival, a többi felsőoktatási intézmény koordinátorával és a szakhatóságokkal;
i) részt vesz a koordinátorok számára szervezett szakmai konferenciákon.

Hallgatók esélyegyenlősége

Fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása

7.§

(1) Az egyetem a koordinátor javaslatára a rektor és a gazdasági főigazgató együttes döntése alapján folyamatosan fejlesztéseket eszközöl a különböző állapotokból fakadó hátrányok kiküszöbölésére.

(2) A hallgató a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat alapján a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatást igényelhet.

(3) A hallgató fogyatékosságára tekintettel jogosult akadálymentes fizikai- és info-kommunikációs környezet használatára szakvélemény alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését

vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését. Az EB a kérelemről, a Rendelet szerint benyújtott szakvélemény alapján 30 napon belül dönt.

Előnyben részesítési követelmények

8.§

(1) A fogyatékossággal élő hallgató számára – kérelmére – az egyetem a tanterv előírásaitól részben vagy egészében eltérő követelményeket állapíthat meg, illetve – figyelemmel az az Nftv. 41.§-ára – azok teljesítésétől eltekinthet.

(2) A fogyatékossággal élő hallgatót a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott, a tudományos diákköri tevékenység támogatására benyújtott pályázatok elbírálása során előnyben kell részesíteni.

(3) Mozgáskorlátozott hallgató esetében:

a) biztosítani kell – az ESZ-ben foglaltak alapján – a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentést, illetve annak más formában történő teljesítését;
b) helyettesíteni lehet az írásbeli vizsgát szóbelivel, a szóbeli vizsgát írásbelivel;
c) a hallgató mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, ha nem tudja a szükséges eszközöket használni, de szóban a szabályok ismerete megkövetelhető;
d) lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök (különösen speciális füzetek, írógép, számítógép), valamint kerekesszékkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát;
e) szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozóan megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt, illetve személyi segítőt kell biztosítani;
f) a hallgatót mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;
g) a hallgatót mentesíteni lehet a manuális készségeket igénylő feladatok alól azzal, hogy az elméleti ismeretek megkövetelhetők;
h) a hallgató intézményi ügyintézésekhez személyi segítőt igénybe vehet.

(4) Hallássérült (siket, nagyothalló) hallgató esetében:

a) a szóbeli vizsga helyett biztosítani kell az írásbeli vizsgalehetőséget;
b) a hallgató az államilag elismert nyelvvizsga követelménye vagy annak egy része, illetve szintje alól felmentést kaphat;
c) a hallgató kérésére a szóbeli vizsgáztatás esetén jelnyelvi tolmácsot kell biztosítani;
d) az érthetőség és a megértés szempontjából a feltett kérdéseket, utasításokat egyidejűleg szóban és írásban is meg kell jeleníteni a hallgató részére;
e) minden vizsgáztatás alkalmával szükséges a segédeszközök (pl. értelmező szótár, kalkulátor), a vizuális szemléltetés biztosítása;
f) szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;
g) a hallgató az intézményi ügyintézésekhez személyi segítőt, jegyzetelő tolmácsot, jelnyelvi tolmácsot igénybe vehet;
h) a hallgató a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentést, illetve annak más formában történő teljesítését kérheti.

(5) Látássérült (vak, gyengénlátó) hallgató esetében:

a) az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga lehetőségét, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatát biztosítani kell;
b) a hallgató fogyatékossága miatt egyes gyakorlati követelmények teljesítése alól részleges vagy teljes felmentést kaphat, illetve a gyakorlati követelmények teljesítése megfelelő (nem gyakorlati) követelmények teljesítésével helyettesíthető;
c) a hallgató mentesíthető a manuális, vizuális készségeket igénylő, a geometriai, szerkesztési feladatok alól, de szóban a szabályok ismerete megkövetelhető;
d) az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hangkazettán, lemezen, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetőségét, megfelelő világítást, személyi segítőt, illetve szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;
e) a hallgató az intézményi ügyintézéshez személyi segítőt igénybe vehet;
f) a hallgató az államilag elismert nyelvvizsga követelménye vagy annak egy része, illetve szintje alól felmentést kaphat.

(6) Beszédfogyatékos (diszfázia, diszlália, diszfónia, dadogás, hadarás, afázia, orrhangzós beszéd, dizartria, mutizmus, súlyos beszédészlelési és beszédmegértési zavar, centrális pöszeség, megkésett beszédfejlődés) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

a) a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, és a számonkérések esetén speciális technikai eszközök használata;
b) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;
c) a nem fogyatékossággal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása;
d) az intézményi ügyintézésekhez személyi segítő biztosítása.

(7) Pszichés fejlődési zavarral küzdő hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

a) a diszlexiás-diszgráfiás-diszortográfiás hallgatónál:
b) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga;
c) írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő;
d) a vizsgán a szükséges segédeszközök (különösen számítógép, írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítása;
e) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;
f) a diszkalkuliás hallgatónál:
g) mentesítés a számítási feladatok alól, de az elméleti ismeretek megkövetelhetők;
h) a vizsgák alkalmával mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató a tanulmányai során korábban is dolgozott (különösen táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök), továbbá hosszabb felkészülési idő biztosítása;
i) a hiperaktív, figyelemzavarral küzdő hallgatónál:
j) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga;
k) a nem fogyatékossággal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása;
l) vizsgáknál a hallgató várakozási idejének minimálisra csökkentése;
m) az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak alkalmazása;
n) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása, vagy a vizsga helyiségének elhagyása nélküli szünetek, vagy mozgásos aktivitás engedélyezése, érzelmi megnyilvánulások tolerálása;

o) külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten;
p) az egyéni sajátosságok függvényében a szóbeli vizsgáztatás során – hallgatói igény esetén – a kérdések leírása vagy többszöri megismétlése, komplex kérdések részegységekre történő lebontása, segítség az elvárások és kérdések tisztázásához;
q) az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan történő hozzáférhetősége;
r) az intézményi ügyintézésekhez személyi segítő biztosítása;
s) a magatartásszabályozási zavarral (szocio-adaptív folyamatok zavaraival, az érzelmi kontroll, ön-, vagy mások felé irányuló agresszió, a szorongás, az én-szabályozás gyengeségét mutató magatartásjellemzők, az alkalmazkodóképesség, a célirányos viselkedés, az önszervezés, valamint a metakogníció eltérő fejlődésével) küzdő hallgatónak:
t) az írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése,
u) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása vagy szünetek engedélyezése, az egyéni késztetések, érzelmi megnyilvánulások tolerálása;
v) külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten;
w) a szóbeli vizsgáztatás során - hallgatói igény esetén - a kérdések leírása, az elvárások és kérdések tisztázása, a feltett kérdések, utasítások megfogalmazásának egyszerűsítése, pontosítása;
x) a nem fogyatékossággal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő;
y) az intézményi ügyintézésekhez személyi segítő biztosítása.

(8) Az autizmussal élő hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

a) a számonkérés körülményeinek a hallgató speciális szükségleteihez alakítása, az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga;
b) számonkérés során segítségadás az elvárások és kérdések tisztázásához, szóbeli vizsgánál a feltett kérdések, utasítások írásban való megjelenítése, megfogalmazásuk egyszerűsítése;
c) a nem fogyatékossággal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő;
d) mind a kurzusok, mind a számonkérés során speciális eszközök (elsősorban hangrögzítő eszköz, számítógép, értelmező szótár, egyéb támogató, infokommunikációs technológiák) alkalmazása;
e) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;
f) a fejlődési zavarából következő nehézségek miatt egyes gyakorlati követelmények alóli mentesítés, vagy ezek teljesítésének megfelelő, nem gyakorlati feladatokkal való helyettesítése;
g) az intézményi ügyintézésekhez személyi segítő biztosítása.

(9) Az előnyben részesítés kizárólag az előnyben részesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben az oklevél által tanúsított szakképzettség, illetve felsőoktatási szakképzésben a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

(10) A hosszabb felkészülési időt a nem fogyatékossággal élő hallgatókra megállapított időtartamhoz képest legalább 30%-kal hosszabb időtartamban kell megállapítani.

(11) Halmozott fogyatékosság esetén a (3)–(8) bekezdésben foglalt előnyben részesítések bármelyike adható, figyelembe véve a hallgató egyéni szükségleteit.

(12) Indokolt esetben a hallgató kérelmére, a szakvélemény alapján a (3)–(8)bekezdésben szabályozott kedvezményektől eltérő, további vagy más kedvezmény is biztosítható a hallgató részére.

(13) A nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés megilleti azt a fogyatékossággal élő volt hallgatót, aki záróvizsgát tett és hallgatói jogviszonya megszűnt, de a szakképzettség megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga kötelezettségét nem teljesítette.

A fogyatékosság megállapításának és igazolásának rendje

9.§

(1) A fogyatékossággal élő hallgató fogyatékosságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.

(2) Ha a hallgató fogyatékossága, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai, illetve az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékosság, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények, illetve azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei (valamint jogelődjeik közül a tanulási képességvizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, és az országos szakértői és rehabilitációs bizottságok) által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

(3) Ha a hallgató fogyatékossága, sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn, illetve fogyatékosságra, sajátos nevelési igényre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben nem részesült, a fogyatékosság a rehabilitációs szakértői szerv, illetve annak jogelődei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása

10.§

(1) Az Eb. tv. 8.§ p) és q) pontja alapján a egyetem közreműködik abban, hogy a hallgatókat társadalmi származásuk és vagyoni helyzetük miatt ne érje közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés, az Eb. tv. 27. § (2) bekezdés e/ és f/ pontja alapján biztosítja továbbá, hogy az egyenlő bánásmód elve érvényesüljön az oktatással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférésben.

(2) A Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat alapján:

a) a pénzbeli szociális támogatás odaítélésekor,
b) kollégiumi elhelyezés odaítélésekor,
c) költségtérítésről/önköltséges képzésről államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre történő átlépésre vonatkozó kérelmek tárgyában,
d) előnyben kell részesíteni azt a hallgatót, aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül.

Mentorprogram

11.§

(1) Az egyetem mentorprogram keretében nyújt segítséget a hátrányos helyzetű hallgatók tehetségének kibontakoztatásához.

(2) Az egyetemre felvételt vagy átvételt nyert hátrányos helyzetű hallgató tanulmányai során a felkészüléséhez a mentorprogram keretében segítséget vehet igénybe.

(3) A mentorprogram keretében az egyetem oktatói, hallgatói (a továbbiakban: mentor) nyújtanak segítséget.

(4) A mentorprogram keretében végzett tevékenységet a miniszter által kijelölt szervezet koordinálja. A miniszter és a mentorprogram koordinálását végző szervezet (a továbbiakban: mentorszervezet) között létrejött szerződés tartalmazza:

a) a mentorszervezet feladatait, tevékenységének finanszírozási szabályait,
b) a mentorok által végzett tevékenység általános leírását, és
c) a mentorokkal szemben támasztott egyéni szakmai felkészültségi követelményeket.

(5) A mentorszervezetnek a mentorral kötött szerződés tartalmazza:

a) a vállalt feladatokból adódó kapcsolattartási kötelezettségeket,
b) a mentori feladat tartalmát, időtartamát, díjazását, valamint
c) a mentorszervezet jogait és kötelezettségeit.

(6) A mentorprogram megvalósításának pénzügyi forrását a minisztérium az Nftv. 84. § (4) bekezdés i) pontjában meghatározott forrás terhére biztosítja.

(7) A mentorszervezetnek a mentorprogramban részt vevő hallgatóval kötött szerződés tartalmazza:

a) a mentorprogram keretében nyújtott segítő tevékenység leírását, azok rendszerességét, igénybevételének szabályait,
b) a hallgató egyedi kérelme alapján nyújtott külön szolgáltatások díjait,
c) a szerződés felmondásának eseteit és jogkövetkezményeit,
d) a (8) bekezdés szerinti hozzájárulást.

(8) A mentorprogramban részt vevő hallgató hozzájárul ahhoz, hogy a mentorszervezet:

a) a nevét és születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, intézményének megnevezését, képzésének adatait (szak megnevezése, képzési szint, képzési forma, munkarend),
b) félévenkénti tanulmányi átlageredményét,
c) a megszerzett kreditek számát,
d) hallgatói jogviszonyának megszűnése okát és időpontját,

a mentorprogrammal kapcsolatban kezelje és a minisztériumnak a mentorprogram végrehajtásának megfigyelése, valamint a mentorprogram megvalósításának szakmai és pénzügyi ellenőrzése érdekében átadja.

(9) A mentorprogramban részt vevő hallgató a szerződésben szereplő személyi adataiban bekövetkezett minden változást a mentorszervezetnek köteles a változást követő 15 napon belül bejelenteni.

(10) A mentorprogram intézményi szintű koordinálója a Pedagógusképző Központ.

(11) A mentor köteles a Pedagógusképző Központba bejelenteni a programban való részvételét és mellékelni a szerződés másolatát, amely a személyi anyag részét képezi. A mentorok névsorát az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(12) Az EB működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

Jogorvoslat

Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

12.§

(1) A bizottság által a hallgatókat érintő ügyekben hozott elsőfokú határozat ellen a kérelmező a közléstől ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül (egyenlő bánásmód követelményeit sértő döntés esetén korlátlan ideig) jogorvoslattal élhet.

(2) A fellebbezést a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság bírálja el. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság eljárására vonatkozó szabályokat a Hallgatói követelményrendszer, A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje tartalmazza.

Az egyenlő bánásmód követelményeit sértő döntés elleni jogorvoslat

13.§

(1) A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben, a gyakorlati képzés során a hallgató ügyeiben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat. A semmisség megállapítására irányuló eljárás előtt előzetes egyeztető eljárást kell megkísérelni.

(2) Az egyeztető tárgyalást az EB ügyrendje szerint folytatja le.

(3) A semmisség megállapítását, ha a döntést az egyetem hozta, a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságtól, ha a döntést a gyakorlati képzés szervezője vagy az oktatásért felelős miniszter hozta, a bíróságtól lehet kérni. A fogyatékossággal élő hallgatók regisztrációja a Neptun rendszerben történik. Az Oktatási Igazgatóság az EB-hez hallgatói jogviszony fennállása alatt kérelemmel forduló hallgatók, és a hallgatói jogviszony megszűnését követően diploma kiadásához szükséges nyelvvizsga alóli felmentési kérelemmel forduló volt hallgatók kérelmére született EB határozatban szereplő, a határozat alapjául szolgáló szakvéleményt kiállító szervezet nevét, székhelyét, szakvélemény keltét, fogyatékosság típusát, és az államilag támogatott félévek meghosszabbítását kérő hallgatók esetén a meghosszabbított félévek számát.

A fogyatékossággal élő hallgató nyilvántartása

14.§

(1) A fogyatékossággal élő hallgatók regisztrációja a Neptun rendszerben történik.

(2) Az Oktatási Igazgatóság az EB-hez hallgatói jogviszony fennállása alatt kérelemmel forduló hallgatók, és a hallgatói jogviszony megszűnését követően diploma kiadásához szükséges nyelvvizsga alóli felmentési kérelemmel forduló volt hallgatók kérelmére született EB határozatban szereplő, a határozat alapjául szolgáló szakvéleményt

kiállító szervezet nevét, székhelyét, szakvélemény keltét, fogyatékosság típusát, és az államilag támogatott félévek meghosszabbítását kérő hallgatók esetén a meghosszabbított félévek számát.

VI. fejezet

Hallgatói balesetvédelmi szabályzat

A HBSZ célja

1.§

(1) A HBSZ rendelkezik az egyetem hallgatóira vonatkozó balesetvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokról, a hallgatók munkavégzésének, munka- és tűzvédelmi oktatásának szabályozásáról, a balesettel összefüggésben álló hallgatói jogviszony szüneteléséről, a munkabalesetek bejelentéséről és kivizsgálásáról, valamint a vagyonvédelmi szabályokról.

A HBSZ hatálya

2.§

(1) A HBSZ hatálya az egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra – az intézmény használata, az elméleti oktatás, szakmai gyakorlat, nyári szünidő alatti munkavégzés, kutatómunka és a hallgatói jogviszony fennállása mellett a főiskolán végzett munka esetére –, valamint a hallgatókkal kapcsolatban valamennyi munkatársra kiterjed.

(2) A HBSZ előírásainak megszegése – a cselekmény, mulasztás vagy annak nyomán bekövetkezett eset súlyosságától és jellegétől függően – fegyelmi, szabálysértési, büntető, illetve polgári jogi eljárást vonhat maga után.

(3) A HBSZ-ben foglaltak be nem tartása esetén, fegyelmi eljárás indítása esetén a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat (a továbbiakban: HFSZ) szerint kell eljárni, amelynek hatálya kiterjed a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeire.

(4) A HBSZ hatálya kiterjed a kollégiumokra is.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

(1) A HBSZ-hez kapcsolódó dokumentumok:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996 (XII.6.) BM rendelet

A hallgató kötelezettségei

4.§

(1) A hallgató köteles az egyetemen tartózkodása során a használati szabályokat és magatartási követelményeket betartani.

(2) A HBSZ-ben, illetve a helyi előírásokban foglalt követelményeket, az oktató, illetve gyakorlatot, munkát vezető személy által szóban kiadott munka-, tűzvédelmi és vagyonvédelmi utasításokat be kell tartani.

(3) Baleset, tűzeset, nyilvánvaló bűncselekmény észlelése esetén riasztani kell a

- mentőket a 104
- tűzoltóságot a 105
- rendőrséget a 107 hívószámon.

A hívás sikertelensége esetén a 112 segélyhívószámot kell hívni.
(A hívások minden telefonról ingyenesek.)

(4) A tűzjelzésnek tartalmaznia kell

- a tűzeset pontos helyét, az épület címet (helység, utca, házszám),
- a tűz kiterjedését, a tűzben részt vevő anyagok fajtáját,
- információt a veszélyeztetett személyekről,
- további veszélyhelyzet kialakulásának lehetőségét,
- a jelzést adó nevét és a használt telefonszámát.

(5) Az épületben tartózkodókat riasztani kell, és a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel (kézi tűzoltó készülék, fali tűzcsap) meg kell kísérelni a tűz eloltását.

(6) A hallgatónak a veszélyhelyzet felszámolásában – életkora, egészségi, fizikai állapota alapján elvárható módon – részt kell vennie, és az erre vonatkozó utasításokat haladéktalanul végre kell hajtania.

Kötelező érvényű használati szabályok és magatartási követelmények

5.§

(1) A hallgató köteles az előírt helyen és időben oktatásra, tanulásra képes állapotban megjelenni.

(2) A hallgató az egyetem területén, a kollégiumokban tartózkodva mások egészségét és testi épségét, az egyetem vagyonát és a személyek magántulajdonát nem veszélyeztetheti, környezetszennyezést vagy környezetkárosítást nem követhet el.

(3) Minden hallgató jogosult arra, hogy a tanulmányai folytatásához szükséges biztonságos feltételek a rendelkezésére álljanak.

(4) A hallgató köteles a rendelkezésére bocsátott oktatási és munkaeszközök biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és az oktató utasításai szerint használni.

(5) A hallgató köteles az egyetem laboratóriumainak laboratóriumhasználati rendjét betartani.

(6) Az egyetem területén a KRESZ szabályai érvényesek.

(7) Az egyetem székhelyénés telephelyén, beleértve a parkolókat, parkokat is – a dohányzásra kijelölt helyek kivételével – dohányozni tilos!

(8) Cigarettacsikket, egyéb éghető anyagot eldobni, hulladékgyűjtőbe dobni nem szabad.

(9) Nem lehet étkezni az előadókban és a munkaterületeken.

(10) Az egyetem területén meg kell őrizni a rendet és tisztaságot. A hulladékot a rendelkezésre álló hulladékgyűjtőknek megfelelően szelektíven kell elhelyezni.

(11) A hallgatónak a baleset, tűzeset, káresemény kialakulásának veszélyét jelentenie kell az oktatónak vagy az egyetem bármely dolgozójának.

(12) Aki az egyetem termének kulcsát átveszi, a terem elhagyása előtt az elektromos berendezések, gépek áramtalanításáról, visszazárásáról köteles gondoskodni.

Ittas vagy bódult hallgatóval szembeni eljárás

6.§

(1) Amennyiben az oktató, gyakorlatot vezető vagy bármely munkatárs azt észleli, hogy az egyetem területén, illetve a kihelyezett oktatási, gyakorlati helyszínen a hallgató ittas vagy bódult állapotban van jelen, alkoholszondás vizsgálatot kezdeményezhet.

(2) Az alkoholszondás vizsgálatot a munkaköri leírása szerint arra jogosult végezheti el 1 tanú jelenlétében.

(3) A hallgató az alkoholszondás vizsgálatot megtagadhatja. Pozitív szondázási eredmény esetén kérheti, hogy végezzenek rajta véralkohol vizsgálatot is. Pozitív eredmény esetén a vérvizsgálat költségeit a hallgató viseli.

(4) Pozitív eredmény esetén a hallgatónak el kell hagynia az egyetem területét, illetve a kihelyezett oktatási, gyakorlati helyszínt.

(5) A vizsgálatról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szondázás eredményét, vagy azt, hogy a hallgató megtagadta a vizsgálatot. A jegyzőkönyvet megküldik a Hallgatói Fegyelmi Bizottság (továbbiakban: HFB) elnökének.

(6) A HFB elnöke a hallgató ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

A hallgatók munka- és tűzvédelmi oktatásának szabályozása

7.§

(1) A hallgatók előzetes, általános elméleti munka- és tűzvédelmi oktatására normál felvételi eljárásban felvett hallgatók esetében az őszi félévben, keresztfélévben felvételt nyert hallgatók esetében a tavaszi félévben a beiratkozáskor, átvett hallgató, vendéghallgató esetén a beiratkozáskor/bejelentkezéskor kerül sor.

(2) A munka- és tűzvédelmi oktatások tartalmazzák az általános és speciális magatartási szabályokat, illetve a munkaterületre, tevékenységre vonatkozó konkrét előírásokat, veszélyforrásokat és a veszélyhelyzetben szükséges teendőket a Tűzriadó Tervben és egyéb vészhelyzeti tervekben foglaltakat.

(3) Tanulmányi kirándulás, szakmai gyakorlat, üzemlátogatás alkalmával a fogadó fél által ismertetett, helyi munka és tűzvédelmi előírásokat, a biztonságos munkavégzés szabályait be kell tartani, az oktatási jegyzőkönyvet alá kell írni.

(4) Időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásra kerül sor bekövetkezett balesetet, tűzesetet, kialakult vészhelyzetet követően, a baleset-, munka- és tűzvédelemre ható körülmények, szabályok jelentős változása esetén és új ismereteket igénylő feladat elvégzése előtt.

(5) A hallgatóknak évente egy alkalommal Tűzriadó gyakorlaton kell részt venniük és a Tűzriadó Tervben meghatározott teendőket el kell sajátítaniuk.

(6) A Gólyatáborban résztvevő hallgatók a tábor megkezdésének napján, a HÖK a hallgatók részére tartott tájékoztatásával egy időben a munka- és tűzvédelmi szolgáltató által tartott munka- és tűzvédelmi oktatásban is részesülnek.

(7) A hallgatók munka- és tűzvédelmi oktatása nem jeleni azt, hogy a továbbiakban felügyelet nélkül dolgozhatnak.

A hallgatók egyetemi munkavégzésének szabályai

8.§

(1) A hallgató munkát hallgatói munkaszerződéssel vagy szakmai gyakorlat, gyakorlati képzés keretén belül végezhet.

(2) Az egyetemen kívüli munkavégzés esetén a hallgatónak a munkáltató munka-, tűz- és balesetvédelemre vonatkozó szabályozását kell betartania.

(3) Hallgatói munkaszerződéssel történő foglakoztatás esetén a munkaköri orvosi alkalmasságot igazoló dokumentumokat a Humánerőforrás Osztályon kell leadni.

(4) Az egyetemen hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgatókra az egyetem Munkavédelmi szabályzata érvényes.

(5) Szakmai gyakorlat, gyakorlati képzés keretében történő munkavégzés során:

a) A hallgatók nem végezhetnek olyan tevékenységet, amelyre az oktató vagy gyakorlatvető nem ad utasítást, vagy megbízást.
b) A hallgatónak azt a tényt, hogy állapotos vagy fogyatékkal élő, az őt érő kockázatok helyes megítélése érdekében ajánlatos tudatnia a gyakorlati oktatás vezetőjével.
c) A hallgató veszélyes munkaeszközt, gépet, berendezést nem kezelhet, illetve ezen nem dolgozhat, felügyelet nélkül munkát nem végezhet, vegyszert, veszélyes anyagot felügyelet nélkül nem használhat.
d) A hallgató laboratóriumi munka megkezdése előtt köteles megismerni a laboratórium használati rendet és annak rendelkezéseit betartani.
e) A gyakorlati oktatás, munkavégzés folyamán csak olyan tevékenységet lehet folytatni, amelyhez a gyakorlat vezetője hozzájárult.
f) A gyakorlatok során a hallgatók által használható készülékeket, eszközöket a gyakorlat vezető minden foglalkozás előtt ellenőrzi munkavédelmi szempontból. Balesetveszélyes, sérült eszközzel, készülékkel a hallgatók még közvetlen felügyelet mellett sem végezhetnek munkát.
g) A készülékek kezelési utasításában foglaltakat be kell tartani.
h) A veszélyes anyagok, vegyszerek kezelésére vonatkozó szabályokat be kell tartani.
i) A berendezések, eszközök, gépek állagát meg kell óvni.
j) A veszélyes környezet biztonsági szabályait be kell tartani.
k) Egészségügyi kockázatot, veszélyes helyzetet magában rejtő gyakorlat, munkavégzés során a kiadott egyéni védőfelszerelést, védőruházatot viselni kell.
l) A hallgató felelős a védőfelszerelés állapotának megőrzéséért. A védőeszköz elhasználódását a gyakorlati oktatás vezetőjének jelenteni kell, a védelemre nem alkalmas védőeszköz haladéktalan kicserélése érdekében.
m) A hallgatók az adott munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal azonos elbírálás alá esnek a védőfelszerelés, védőruházat, védőital juttatás, tisztálkodási és étkezési lehetőség biztosítása, a szúrópróbaszerű, illetve gyanú miatt kezdeményezett munkahelyi ittasságvizsgálat tekintetében.

Munkabalesetek bejelentése

9.§

(1) A hallgató a gyakorlati foglalkozás, munkavégzés során történt minden balesetét , a tanulmányai folytatását nem érintő, munkaidő kieséssel nem járó sérülést és rosszullétet is köteles a gyakorlat vezetőjének vagy az oktatónak bejelenteni.

(2) Ha a sérült bármilyen ok miatt akadályozva van, balesetét nem tudja jelenteni, azt annak kell megtennie, aki a sérülésről tudomással bír.

(3) A gyakorlati foglalkozást végző oktató, a munkát irányító minden balesetről, sérülésről, rosszullétről jegyzőkönyvet vesz fel.

(4) Ha a baleset nem minősül munkabalesetnek, akkor erről a jogorvoslat lehetőségével a hallgató értesítést kap.

(5) Nem tekinthető hallgatói balesetnek az a baleset, amely a sérültet menet közben a gyakorlati oktatás, munkavégzés helyszínére, illetve onnan vissza a szálláshelyére éri.

(6) Amennyiben az oktató a hallgatói baleset késedelmesen jelenti, úgy ellene fegyelmi vizsgálat indítható.

Hallgatói rendezvények engedélyeztetési, szervezési szabályai

10.§

(1) Az egyetemen tervezett rendezvényt legkésőbb a rendezvény előtt 10 nappal kérelmezni kell, a rendezvényt a gazdasági főigazgató és a rektor engedélyezi.

(2) Az írásbeli kérelemnek tartalmaznia kell:

a) a tervezett rendezvény kezdetének és befejezésének várható időpontját, helyszínét;
b) a rendezvény célját, illetőleg napirendjét;
c) a rendezvényen résztvevők várható létszámát, a rendezvény zavartalan lebonyolítását biztosító rendezők számát;
d) a rendezvényt szervező szerv vagy személyek és a szervezők képviseletére jogosult (személy nevét és címét.

(3) A rendezvény rendjének biztosításáért a szervező felelős. Az egyetem a rendezvény rendjének fenntartásában a szervező kérésére közreműködik, a rendezvényt megzavaró személyek eltávolításáról intézkedik.

(4) A rendezvény szervezéséért felelős személy felelős

a) annak biztosításáért, hogy a résztvevők csak az engedélyezett helyiségeket, tereket használják,
b) a vészhelyzetre való felkészülésért, beleértve
– a tűzoltókészülékek, tűzcsapok helyének megismerését,
– a vészkijáratok kinyitását,
– elsősegélynyújtó hely kijelölését,
c) annak biztosításáért, hogy
– a tűzoltó készülékek, tűzcsapok és a
– vészkijáratok hozzáférhetők legyenek.

(5) A kötelező érvényű használati szabályok és magatartási követelmények a rendezvény idején is érvényesek.

(6) Az egyetem vagyonvédelemért felelős munkatársa figyelmeztetését, illetve utasításait a rendezvény ideje alatt is figyelembe kell venni!

(7) Az egyetem a rendezvény szervezői által, illetve a rendezvény alatt a résztvevők által okozott kárt megtéríttetheti, illetve feljelentést tehet.

11.§

(1) A felsőoktatási intézmény hivatalos nevének felhasználásával szervezett rendezvény a rendezvény programjainak tartalmáért felelős személy (szervező) kérelmére rektori engedéllyel tartható.

(2) A felsőoktatási intézmény a felsőoktatási intézmény hivatalos nevének felhasználásával szervezett rendezvények szervezőiről a rendezvény kezdetétől számított 5 évig az alábbi személyes és különleges adatok körét tartja nyilván:

a) a természetes személyazonosító adatai,
b) adóazonosító jele,
c) lakóhelye,
d) elérhetősége.

(3) A rendezvény részvételi felhívásának a szervező nevét tartalmaznia kell.

VII. fejezet

Kollégiumi jelentkezések elbírálásának rendje

A KEB célja

1.§

(1) A Kollégiumi jelentkezések elbírálásának rendje című fejezet (a továbbiakban: KEB) célja a kollégiumi elhelyezésre irányuló kérelmek benyújtására és elbírálására vonatkozó szabályok rögzítése.

A KEB hatálya

2.§

(1) A KEB hatálya finanszírozási formától függetlenül kiterjed az egyetemen folyó bármely képzési ciklusban – ide értve a felsőfokú szakképzést és a szakirányú továbbképzést és a doktori képzést is – valamennyi szakon nappali, levelező és távoktatási tagozaton hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatókra.

(2) A KEB hatálya kiterjed továbbá:

a) az egyetemre jelentkezőre,
b) a vendéghallgatói jogviszonyban állókra.

(3) Az Erasmus+, Stipendium Hungaricum vagy más, nemzetközi mobilitási program keretében az egyetemen tanulmányokat folytató hallgatókra a jelen fejezet 14. §-ait kell alkalmazni.

(4) Sportkollégiumi elhelyezésre a 18.§ -ban foglaltakat kell alkalmazni.

(5) A KEB hatálya kiterjed továbbá a kollégiumi elhelyezésre irányuló kérelmeket elbíráló testületekre és személyekre.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

(1) A KEB-hez kapcsolódó dokumentumok:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.).
- a felsőoktatási intézmények képzési tudományos célú és fenntartói normatíva alapján történő finanszírozásáról szóló 50/2008. (III.14.) Korm. rendelet
- a felsőoktatásban résztvevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyéb térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet.

Az egyetem kollégiumai

4.§

(1) A Szervezeti és Működési Rend szerint az egyetem kollégiumai a rektor irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egységek, amelyek fő feladata a hallgatók lakhatási feltételeinek biztosítása.

(2) A kollégiumok a hallgatók lakhatási feltételeit biztosító, az egyetem szerves részét képező, önkormányzati elv alapján működő, a nevelés és oktatás egyes kiegészítő feladatait ellátó, a közösségi életet szolgáló diák-szociális intézmények.

(3) A kollégium feladata elsősorban az egyetem államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas formában tanulmányait folytató teljes idejű képzésben részt vevő, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók elhelyezése a tanulmányi időszak alatt.

(4) Az egyetem kollégiumai:

a) Almagyardombi Kollégium (3300 Eger, Leányka u. 6.),
b) Apartmanházak (3300 Eger, Leányka u. 4/b.),
c) Leányka Úti Kollégium (3300 Eger, Leányka u. 2.),
d) Sas Úti Kollégium (3300 Eger, Sas út 94.),
e)
f) Zirzen Janka Kollégium (5100 Jászberény, Rákóczi út 55.),

(5) A kollégiumok szervezetére, működésére, feladatára vonatkozó részletes szabályokat a az SZMR keretei között a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzat és az egyes kollégiumok házirendjei tartalmazzák.

(6) A kollégiumokat igazgató vezeti.

(7) Az önkormányzati jogköröket a kollégiumi közgyűlések és a kollégiumi bizottságok a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolják.

(8) A kollégiumok szakmai felügyeletét a rektortól átruházott hatáskörben az oktatási rektorhelyettes látja el.

(9) Az egyetem kollégiumaiban, a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzatban és saját alapszabályukban meghatározottak szerint szakkollégiumok működhetnek.

Jogosultság a kollégiumi elhelyezésre, kollégium férőhelyek felosztása

5.§

(1) Kollégiumi elhelyezését kérheti mindenki, aki felvételi kérelmet nyújtott be az egyetemre, valamint, aki az egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll függetlenül attól, hogy milyen képzési szakaszra, milyen tanulmányi rend szerinti képzésre kéri a felvételét, illetve létesített hallgatói jogviszonyt.

(2) A kollégiumba nem vehető fel az a hallgató, akinek a hallgatói jogviszonya szünetel.

(3) Kollégiumi elhelyezésre az egyetem által kiírt kollégiumi felvételi pályázati felhívásra benyújtott eredményes pályázat alapján kerülhet sor.

(4) A férőhelyeket a teljes idejű képzésben résztvevő hallgatók, továbbá az első- és felsőbb évfolyam arányának figyelembevételével kell felosztani évente. A felosztásra a kollégiumi igazgató tesz javaslatot az oktatási rektorhelyettesnek.

A pályázati eljárásban részt vevő személyek és testületek

6.§

(1) A kollégiumi pályázatok elbírálásában az alábbi személyek és testületek vesznek részt:

a) kollégiumi igazgató,
b) a campus kollégiumi koordinátorai,
c) Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság,
d) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság.

A kollégiumi felvételi pályázati felhívás

7.§

(1) A kollégiumi felvételi pályázati felhívás meghirdetéséről a kollégium igazgató dönt az oktatásirektorhelyettes értesítésével. A kollégiumi felvételi pályázati felhívást a kollégium igazgatója írja ki olyan időpontig, hogy a pályázónak a pályázat beadására legalább 15 nap álljon rendelkezésre.

(2) A kollégiumi felvételi pályázati felhívást a legszélesebb körben közzé kell tenni:

a) az egyetem hivatalos internetes honlapján,
b) a Neptun rendszerben,

(3) A kollégiumi felvételi pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

a) a kollégiumi térítési díj összegét,
b) a pályázat beadási határidejét,
c) a kollégiumi bentlakási szerződés tervezetének, a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzat és az egyes kollégiumok házirendjének elérhetőségét,
d) a pályázati adatlap elérhetőségét,
e) pályázati információs elérhetőségeket.

(4) A pályázati adatlapon fel kell tüntetni:

a) a pályázat beadásának határidejét,
b) a pályázat beküldésének postacímét,
c) a kollégiumi térítési díj havi összegét,
d) a kollégiumi bentlakási szerződés tervezetének, a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzat és az egyes kollégiumok házirendnek elérhetőségét,
e) pályázati információs elérhetőségeket,
f) a bírálat szempontjait,
g) benyújtandó igazolások felsorolását.

A pályázat benyújtása

8.§

(1) A pályázatot pályázati adatlap kell benyújtani.

(2) A pályázathoz mellékelni kell a pályázati adatlapon megjelölt szociális és egyéb körülményeket alátámasztó okiratokat lehetőség szerint eredeti példányban. Hiánypótlásra nincs lehetőség, kivéve ha a pályázó igazolási kérelmét az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság elfogadja

(3) A pályázatok beadási határideje felsőbb évfolyamos hallgatók esetében legkésőbb a tavaszi félév szorgalmi időszakának utolsó napja. A leendő első évfolyamos hallgatók esetében a pályázati adatlapon megjelölt beadási határidő azzal, hogy a beadási határidő nem lehet kevesebb 15 napnál. A kollégium igazgatója indokolt esetben a jelen bekezdésben meghatározott határidőt módosíthatja azzal, hogy a beadási határidő ez esetben sem lehet kevesebb 15 napnál.

(4) A pályázatot a kollégium igazgatónak címezve, a borítékon „Kollégiumi pályázat" megjegyzés feltüntetésével személyesen az adott kollégium kollégiumi koordinátoránál, pályázati felhívásban megjelölt helyszínen vagy postai úton az egyetem székhelyén vagy telephelyein található postázóban kell benyújtani.

A pályázatok elbírálása

9.§

(1) A pályázat elbírálásakor különösen az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a pályázati adatlapon feltüntetett szempontok segítségével:

a) szociális helyzet (ennek keretében a képzési hely és lakóhely közötti távolság),
b) tanulmányi eredmény,
c) közösségi munka,
d) a hallgató korábbi kollégiumi viselkedése, amely etikai, illetve fegyelmi vétség megállapítását, illetve szabálysértési vagy büntető eljárást vont maga után.

(2) A kollégiumokba való egységes felvételi kritériumrendszert a pályázati formanyomtatvány tartalmazza.

(3) A pályázatokat érkeztető bélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

(4) A pályázatokat az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság bírálja el. A pályázatokat elbíráló bizottsági ülésre az ESZÖB elnöke a kollégium igazgatót és a campusok kollégiumi koordinátorait tanácskozási joggal meghívja.

(5) A pályázatok bontását, iktatását, formai ellenőrzését, bírálatra történő előkészítését az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság tanácskozási joggal résztvevő meghívottjaként az illetékes campus kollégiumi koordinátor végzi.

(6) A határidőn túl benyújtott pályázatot érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani kivéve, ha a pályázó igazolási kérelmét az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság elfogadja. Az igazolási kérelem elbírálására a Hallgatói Követelményrendszer, A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje rendelkezéseit kell alkalmazni.

(7) A szociális és egyéb körülményeket alátámasztó okiratok csatolásának elmulasztása esetén az adott szociális körülményt nulla ponttal kell értékelni.

(8) A leendő első évfolyamos hallgatók esetén a tanulmányi eredményt a pályázatot benyújtó hallgató felvételekor számított pontszáma alapján kell megállapítani, felsőbb évfolyamos hallgatók esetén az Oktatási Igazgatóság által számított, az utolsó lezárt őszi félévben teljesített tanulmányi eredményt (súlyozott tanulmányi átlagot) kell

figyelembe venni. A tanulmányi eredményeket és pontszámokat az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság elnöke kéri meg az oktatási főigazgatótól.

(9) Az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság a kollégiumi felvételről és a kérelem elutasításáról határozatban dönt. A határozatban meg kell jelölni a beköltözés időpontját, és az azzal kapcsolatos tudnivalókat.

(10) A felvételi eljárás eredményéről az oktatási rektorhelyettest és a gazdasági főigazgatótértesíteni kell.

Értesítés felvételi döntésről

10.§

(1) A határozatokat az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság elnöke kiadmányozza, a kiadmányt a kollégium igazgató hitelesítheti.

(2) A pályázókat az illetékes kollégiumi koordinátoron keresztül az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság postai úton értesíti legkésőbb a tanévkezdés előtt. A felvételt nyert hallgatónak az érvényes formanyomtatvány szerint kollégiumi bentlakási szerződést kell aláírnia.

Pótfelvételi eljárás

11.§

(1) A megüresedett kollégiumi férőhelyek feltöltéséről a kollégium igazgató gondoskodik.

(2) Az egyetem jogosult a megüresedett, továbbá a szabadon álló férőhelyekre pótfelvételi eljárás meghirdetni. A pótfelvételi eljárás lefolytatásakor a KEB rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a pótfelvételi eljárás meghirdetéséről a kollégium igazgató dönt az oktatási rektorhelyettes értesítésével. A megüresedet, továbbá a szabadon álló férőhelyek kollégiumi várólistáról is feltölthetők. A férőhely hiányában elhelyezést nem nyert hallgató kérheti kollégiumi várólistára vételét.

A kollégiumi elhelyezés, térítési díj

12.§

(1) A kollégiumi felvétel egy tanévre (10 hónapra), meghatározott külföldi hallgatók esetén 12 hónapra is szólhat.

(2) A kollégiumban elhelyezést nyert hallgatók a kollégiumi férőhely igénybevétele esetén a a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat szerinti térítési díjat fizetnek.

(3) A kollégiumi térítési díjat a diákotthoni alapszolgáltatásért és elhelyezésért, valamint a kollégium által nyújtott szolgáltatásokért kell fizetni.

(4) A kollégiumi térítési díj teljesítésének rendjét és módját és a kollégiumi alapszolgáltatásokat a kollégiumi bentlakási szerződéshez kapcsolódó általános szerződési feltételekben kell meghatározni.

(5) A kollégiumi tagsági jogviszonyból származó hallgatói jogokat és kötelezettségeket, a kollégium működésének a rendjét, az általa nyújtott kiegészítő szolgáltatások igénybevételének feltételeit és a kollégiumi együttélés szabályait a Kollégiumi

szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyes kollégiumok házirendje határozza meg.

Jogorvoslat

13.§

(1) Az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság kollégiumi felvétel tárgyában hozott elsőfokú határozata ellen benyújtott jogorvoslati kérelem tárgyában másodfokon a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el.

(2) A kollégiumi felvételi ügyekben hozott határozatok elleni jogorvoslat rendjét a Hallgatói Követelményrendszer, A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje tartalmazza.

(3) A fellebbezési keretszám a betölthető férőhelyek legalább 3%-a.

A kollégiumi elhelyezés különleges esetei

Nemzetközi mobilitási programban részt vevő hallgatók kollégiumi elhelyezése

14.§

(1) A nemzetközi mobilitási programban részt vevő külföldi hallgató hallgatói jogviszonyának keletkezését megelőzően a kollégiumi elhelyezésre vonatkozó igényét írásban nyújtja be az egyetem Külügyi Osztályának (KO).

(2) A KO írásban jelzi az illetékes kollégiumi koordinátornak a kollégiumi elhelyezésre vonatkozó igényeket. Szabad férőhelyek esetén a kollégiumi koordinátor írásban tájékoztatja a KO-t a kollégiumi elhelyezés lehetőségéről.

(3) A külföldi hallgatók elhelyezéséről szóló döntés a kollégiumi bentlakási szerződés aláírásával valósul meg.

(4) A nemzetközi mobilitási programban részt vevő külföldi hallgatók elhelyezése az egri képzőhelyen a Leányka Úti Kollégiumban történik Az elhelyezésre rendelkezésre álló férőhelyek száma maximum 90 db (egri képzőhelyen 70, jászberényi képzőhelyen 10).

(5) A nemzetközi mobilitási programban részt vevő külföldi hallgatók az oktatási rektorhelyettesáltal utasításban megállapított térítési díjat kötelesek megfizetni, a kollégiumi bentlakási szerződésben meghatározott módon.

Kepes György Szakkollégium

15.§

(1) A Kepes György Szakkollégiumba a felvétel a szakkollégium alapszabályában foglaltak szerint történik.

(2) Elhelyezés: Leányka Úti Kollégium.

(3) Férőhelyek száma: 30 db.

(4) A szakkollégiumba való felvételről és kizárásról, a szakkollégiumi férőhely lemondásáról, illetve az új felvételről a szakkollégium elnöke értesíti a kollégium igazgatót.

Egri Roma Szakkollégium

16.§

(1) Az Egri Roma Szakkollégiumba a felvétel a szakkollégium alapszabályában foglaltak szerint történik.

(2) Elhelyezés:
- Eger - Almagyardombi Kollégium: 20 db férőhely
- Jászberényi Campus: 4 db férőhely

A szakkollégiumba való felvételről és kizárásról, a szakkollégiumi férőhely lemondásáról, illetve az új felvételről a szakkollégium elnöke értesíti a kollégium igazgatót.

(3) A Roma Szakkollégiumba felvételt nyert hallgatók kollégiumi elhelyezése térítésmentes az adott tanévben.

Károly Róbert Szakkollégium

17.§

Sportkollégiumi elhelyezés

18.§

(1) A sportkollégiumi elhelyezés pályázat útján érhető el. Pályázhatnak, akik rendszeresen részt vállalnak az egyetem és Eger, Jászberény sportéletében, illetve sportteljesítményük kivételes színvonalat mutat, eredményesen vesznek részt hazai és nemzetközi versenyeken. A pályázat elbírálásánál előnyt élveznek az egyetemi sportklub igazolt sportolói.

(2) Jelen paragrafus vonatkozásában:

a) „*élsportoló*”: aki sportága legmagasabb osztályaiban (NBI és OBI) szerepel, illetve egyéni sportág esetén európai és világversenyeken képviseli hazánkat vagy korosztályos válogatottban versenyez vagy az adott sportág országos bajnokságán 1-3. helyezést ért el.

b) „*egyetemi szintű sportoló*”: Azon olimpiai sportágakban versenyzők, akik első-, de nem a legmagasabb osztályban és másodosztályban (területi, megyei, városi bajnokságban, MEFOB) versenyeznek, illetve egyéni sportág versenyzői, akik az adott sportág országos bajnokságának 4. vagy egyéb helyezettjei és egyetemi, városi, megyei klubban korosztályos válogatottak.

(3) Pályázni az egyetem Sporttudományi Intézetének Sportirodájához (továbbiakban: Sportiroda) lehet, az általa meghatározott időben és határidőig – amely lehetőség szerint igazodik a rendes kollégiumi felvételi eljárás időszakához – kell. A Sportkollégiumba való felvételről és kizárásról, a sportkollégiumi férőhely lemondásáról, illetve az új felvételről a Sportiroda vezetője értesíti a kollégiumi igazgatót.

(4) Az elhelyezésre rendelkezésre álló férőhelyek száma: 50 db (egri képzőhelyen 40, , jászberényi képzőhelyen 5).

(5) A kollégiumi felvétel egy tanévre (10 hónapra) szól.

(6) A sportoló hallgatók elhelyezése az egri képzőhelyen a Leányka Úti Kollégiumban történik.

(7) A sportolói kollégiumba felvett hallgató a Hallgatói térítési és juttatási szabályban meghatározott összegű kedvezményes térítési díjat fizet.

VIII. fejezet

Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat

A HFSZ célja

1.§

(1) A Hallgatói Fegyelmi és kártérítési Szabályzat (a továbbiakban: HFSZ) célja a HFSZ hatálya alá tartozó hallgatók fegyelmi és kártérítési felelősségének megállapítása során követendő eljárás, valamint a felek jogainak és kötelezettségeinek meghatározása.

A HFSZ hatálya

2.§

(1) A HFSZ hatálya finanszírozási és oktatási formától függetlenül kiterjed az egyetemen folyó valamennyi képzésen tanulmányokat folytató magyar és – a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint – nem magyar állampolgárságú hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeire.

(2) A HFSZ hatálya kiterjed továbbá

a) azokra a hallgatókra, akiknek hallgatói jogviszonya szünetel, de cselekményükkel fegyelmi vétséget vagy károkozást követtek el,
b) azon hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeire, akiknek hallgatói jogviszonya az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján megszűnt, de a záróvizsgát még nem teljesítették,
c) a gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésre és károkozásra.

(3) Ha a hallgató a szakképzésről szóló törvény alapján a gyakorlati képzés szervezőjével hallgatói szerződést kötött, akkor a gyakorlati képzés szervezőjének illetve a hallgatónak okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(4) A Szabályzatot az egyetem kollégiumaiban is alkalmazni kell.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

(1) A HFSZ-hez kapcsolódó dokumentumok:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk),
- A büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény.

Fogalmak

4.§

(1) A HFSZ értelmében:

a) Hallgató: a 2.§ (1) és 2.§ (2) bekezdésben meghatározott személyek együttesen.
b) Fegyelmi vétség:
   - A hallgató által hallgatói jogviszonyát érintő jogszabályokban, az egyetemi szabályzatban, utasításban, egyéb dokumentumban meghatározott kötelesség vétkes és súlyos szegése.
   - Fegyelmi vétség az oktatás rendje elleni vétség is, amikor a hallgató az intézményben az oktatás rendjét, az előadásokat, szemináriumokat, egyéb foglakozásokat, illetve vizsgákat súlyosan vagy ismételt módon megzavarja, illetve az oktatás rendje szempontjából jelentős, de a TVSZ-ben nem rendezett előírást, szabályt súlyosan vagy ismételten megsérti.
   - Az oktatás rendje elleni vétségnek tekintendő továbbá az egyetem oktatójának vagy ügykörében eljáró más dolgozójának a hallgató által a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettsége szempontjából lényeges körülmény tekintetében történő megtévesztése.
   - Fegyelmi vétség a hallgató olyan egyetemen kívüli magatartása is, amely a hallgatói jogállással összeegyeztethetetlen, az Egyetem jó hírnevét súlyosan sérti vagy veszélyezteti.
   - A HBSZ-ben foglalt kötelező érvényű magatartási szabályok, valamint a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzat és az egyes kollégiumok házirendjeiben foglaltak súlyos, vagy többszöri megsértése.
c) Vétkesség: vétkes az, aki nem tesz meg mindent, ami az adott helyzetben általában elvárható lett volna a jogsértés elkerülésére. A vétkesség fokozatai: szándékosság, gondatlanság.
d) Szándékosság: szándékosan cselekszik, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik
e) Gondatlanság: gondatlanul cselekszik, aki előre látja a magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy cselekménye lehetséges következményeit azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztotta
f) Kár: vagyoni kárnak minősül a felmerült kár, tehát az az érték, amellyel a károsult meglévő vagyona a károkozás következtében csökkent, a kár elhárításával összefüggésben felmerült indokolt költség, valamint az elmaradt vagyoni előny; nem vagyoni kár alatt a károsult személyiségében, testi épségében való sérülés, kár értendő
g) Egyetemlegesség: Ha többen közösen okoznak kárt, felelősségük a károsulttal szemben egyetemleges. A károkozók a kárt egymás között magatartásuk felróhatósága arányában, ha ez nem megállapítható, közrehatásuk arányában viselik. Ha a közrehatás arányát sem lehet megállapítani, a kárt a károkozók egymás között egyenlő arányban viselik.Súlyos kötelezettségszegés: azt, hogy valamely kötelezettség megszegése lényegesnek minősül-e a fegyelmi jogkör gyakorlója dönti el.

(2) Nem tekinthető fegyelmi vétségnek az olyan kötelességszegés, amelyhez a tanulmányi és vizsgaszabályzat fűz hátrányos következményeket.

1. rész

Fegyelmi felelősség

Fegyelmi büntetések és intézkedések

Büntetések

5.§

(1) A hallgató fegyelmi határozatban – a 7.§-ban meghatározottakon kívül - a következő büntetésekben részesíthető:

a) megrovás,
b) szigorú megrovás,
c) kedvezményes tanulmányi rendre, a párhuzamos képzésben való részvételre (párhuzamos hallgatói jogviszony), illetve az áthallgatásra (vendéghallgatói jogviszony) vonatkozó engedélyek megvonása, illetve időtartamának csökkentése,
d) a Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások - legfeljebb hat hónap időtartamra szóló - csökkentése, illetőleg megvonása,
e) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától (eltiltás a záróvizsgától),
f) kizárás az egyetemről,
g) kizárás Kollégiumból, Diákotthonból.

A fegyelmi büntetések kiszabása

6.§

(1) Az 5.§ (1)d) pontban meghatározott büntetés időtartama az 6 hónapot nem haladhatja meg, a juttatáscsökkentés legkisebb mértéke 10% lehet. Fegyelmi büntetésként szociális támogatást nem lehet megvonni.

(2) Az 5.§ (1)e) pont szerinti tanulmányok folytatásától eltiltás büntetését kell alkalmazni közokirat-hamisítás bűncselekmény elkövetésének megállapítása esetén. Következményeire a Btk. szabályozása megfelelően irányadó.

(3) Állami ösztöndíjjal rendelkező külföldi hallgatók esetében az 5.§ (1)c), 5.§ (1)d) és 5.§ (1)e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem szabható ki.

(4) Az 5.§ (1)e) és 5.§ (1)f) pontjaiban meghatározott büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások, kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával. Ezekben az esetekben a hallgatói jogviszony szünetel.

(5) A hallgató kizárása esetén az általa befizetett költségtérítés/önköltség nem fizethető vissza és a hallgató a kizárás évét követő 2 felvételi eljárásban nem vehet részt.

(6) A fegyelmi eljárás megindítását, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja. A fegyelmi büntetést úgy kell kiszabni, hogy igazodjék a cselekmény összes körülményéhez, különösen a cselekmény súlyához, a hallgató vétkességének fokához, a jogsértő magatartás ismétléséhez, sérelmet szenvedettek köréhez, a következményekhez valamint az enyhítő és súlyosbító körülményekhez.

(7) A fegyelmi büntetés tényét a hallgató törzslapjára rá kell vezetni.

Intézkedések

Figyelmeztetés

7.§

(1) Fegyelmi büntetés kiszabása helyett – a fegyelmi eljárás megszüntetése mellett – figyelmeztetés alkalmazható, ha az elkövetett fegyelmi vétség az eset összes körülményeire – különösen a cselekmény indítékára és az elkövetés vagy mulasztás módjára a fegyelmi vétsége elkövetését követően tanúsított megbánására – tekintettel olyan csekély súlyú, hogy a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is szükségtelen és a figyelmeztetéstől is kellő nevelő és megelőző hatás várható.

(2) Nem lehet figyelmeztetést alkalmazni, ha az ügyben büntető vagy szabályértési eljárás indult.

(3) A figyelmeztetéssel a fegyelmi jogkör gyakorlója felhívja a hallgató figyelmét magatartásának helytelenségére, továbbá arra, hogy a jövőben tartózkodjék minden olyan cselekménytől, amely fegyelmi eljárásra adhat alapot.

(4) A figyelmeztetés nem fegyelmi büntetés. A figyelmeztetés ellen az általános szabályok szerint lehet jogorvoslattal élni.

(5) A szabályosan lefolytatott fegyelmi tárgyalást követően a fegyelmi bizottság zárt ülésen dönthet a figyelmeztetésről.

(6) A figyelmeztetés tényét a szóbeli kihirdetést követően a fegyelmi bizottság elnöke rávezeti a fegyelmi iratokra.

A tanulmányok ideiglenes felfüggesztése

8.§

(1) Ha ugyanabban az ügyben a hallgató ellen büntetőeljárás folyik, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ebben az esetben a Hallgatói Fegyelmi Bizottság döntése alapján a hallgató a büntetőeljárás jogerős befejezéséig tanulmányait nem folytathatja (a továbbiakban: a tanulmányok ideiglenes felfüggesztése). Ha a hallgató ellen büntetőeljárás indult, a fegyelmi eljárásra irányadó határidőket a büntetőeljárás jogerős befejezésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek és testületek

9.§

(1) A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek és testületek:

a) Hallgatói Fegyelmi Bizottság elnöke (a továbbiakban: HFB elnök), mint a fegyelmi eljárás megindítója
b) HFB mint az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
c) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság mint a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója

(2) Nem vehet részt a fegyelmi eljárásban az, akitől az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható, így különösen az:

a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntés hozatalban részt vett,
b) aki a fegyelmi eljárás alá vont hallgató vagy az a) pontban meghatározott személy közeli hozzátartozója vagy hozzátartozója,
c) akitől az ügy tárgyilagos, elfogulatlan elbírálása egyéb ok miatt nem várható el

(3) A HFB tagjai az összeférhetetlenséget kötelesek az elnöknek bejelenteni. Az összeférhetetlenségről a Hallgatói Fegyelmi Bizottság zárt ülésen határoz. Az elnök összeférhetetlenségéről a rektor dönt.

(4) Az eljárás alá vont hallgató a fegyelmi eljárásban résztvevővel szembeni elfogultsági kifogását az első tárgyalás lezárásáig közölheti a HFB elnökével.

(5) A fegyelmi eljárásból való kizárásra vonatkozó rendelkezést a jegyzőkönyvvezetőre is alkalmazni kell.

(6) Az új személy kijelölése kérdésében – a tagok, a titkár esetén az elnök javaslatára – a rektor határoz.

Hallgatói Fegyelmi Bizottság

10.§

(1) A fegyelmi jogkört első fokon a Hallgatói Fegyelmi Bizottság gyakorolja.

(2) A Bizottság elnökét és tagjait rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A bizottság összetétele: karonként 1 fő oktató, az érintett képzési hely egy Szenátus által megbízott képviselője, a hallgatói önkormányzat elnökének általános helyettese, további egy, a hallgatói önkormányzat által delegált 4 hallgató, jogtanácsos.

(3) A bizottság mellé az oktatási rektorhelyettes jegyzőkönyvvezetőt rendel ki.

(4) A HFB akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van. A Bizottság egyszerű szótöbbséggel határoz. A Bizottság működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza. A HFB döntéseit az HFB elnöke kiadmányozza, a kiadmányt a HFB titkára hitelesíti, és a határozatokat véglegessé válásukkor véglegesítő záradékkal látja el.

Képviselet

11.§

(1) A fegyelmi eljárásban a hallgató illetve meghatalmazottja külön és együtt is eljárhat. Meghatalmazás csak írásban adható. Az meghatalmazásra egyebekben a Ptk. szabályai az irányadók.

A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindítása és az ügyintézési határidő

12.§

(1) A fegyelmi eljárás írásbeli bejelentésre vagy hivatalos tudomásszerzés alapján indul. A fegyelmi eljárást az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes írásban rendeli el.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a hallgatót, illetve meghatalmazottját (képviselő), a HFB elnökét és tagjait írásban kell értesíteni. A fegyelmi eljárást elrendelő értesítés tartalmazza a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét, lakcímét, telefonszámát, hallgatói kódját, az évfolyam, tagozat, szak megjelölését, valamint az eljárás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását. Az értesítésben fel kell hívni a hallgató figyelmét arra, hogy az eljárás során meghatalmazottat vehet igénybe.

(3) Ha a hallgató több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, az az intézmény jogosult a fegyelmi eljárás lefolytatására, amelyhez kapcsolódó kötelességét megszegte, illetve amelynek sérelmére a cselekményt elkövette. Ilyen esetben az eljáró intézmény fegyelmi bizottsága az eljárás megindulásáról a másik intézményt értesíti.

(4) Ha hallgató kezdeményezte a fegyelmi eljárást, azt meg kell indítani, és le kell folytatni.

(5) Nincs helye a fegyelmi eljárás megindításának, ha a hallgatót az őt irányító oktató vagy más alkalmazott utasította fegyelmi vétséget megvalósító magatartás tanúsítása.

(6) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi eljárás elrendelésére jogosult személy a fegyelmi vétségről már egy hónapja hivatalosan tudomást szerzett, illetőleg a fegyelmi vétség elkövetése óta 5 hónap eltelt.

(7) A fegyelmi vétség miatt a hallgató ellen foganatosított bármely eljárási cselekmény (fegyelmi eljárás elrendelése, idézés, meghallgatás stb.) az elévülést megszakítja. A megszakítás napján az elévülés újból elkezdődik.

(8) Ha a fegyelmi eljárás során bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja merül fel, a HFB elnöke feljelentést tehet.

(9) A fegyelmi eljárást a felfüggesztés és elnapolás a HFSZ-ben meghatározott eseteit kivéve egy hónapon belül be kell fejezni.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

13.§

(1) Ha ugyanabban az ügyben a hallgató ellen büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. A fegyelmi eljárás felfüggesztése az elévülést megszakítja. Legfeljebb az akadály megszűnéséig fel kell függeszteni az eljárást abban az esetben is, ha a hallgató tárgyaláson való részvétele, meghallgatása önhibáján kívüli okból nem lehetséges.

Idézés a tárgyalásra

14.§

(1) A tárgyalásra az eljárás alá vont hallgatót, illetve meghatalmazottját írásban kell megidézni. Szükség esetén a tárgyalásra tanú és szakértő is megidézhető.

(2) Az idézésben meg kell jelölni a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét, évfolyamát, szakját, a fegyelmi tárgyalás helyét és idejét, valamint azt is, hogy a megidézett személyt milyen minőségben idézik. A megidézettek figyelmét fel kell hívni arra is, hogy személyi azonosságukat a tárgyaláson hitelt érdemlően bizonyítani kell.

(3) Az idézésben a fegyelmi eljárás alá vont hallgatót tájékoztatni kell arról, hogy jogában áll védekezését szóban vagy írásban előadni, fel kell hívni a figyelmét arra, hogy bizonyítási indítvánnyal élhet, jogi képviselő közreműködését veheti igénybe, valamint arra is, hogy sem az ő, sem a jogi képviselő távolmaradása a fegyelmi tárgyalás megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza.

(4) Az eljárás alá vont hallgatót tájékoztatni kell továbbá arról is, hogy ha távolmaradásának menthető indokát igazolja, meghallgatására 15 napon belül új időpontot kell kitűzni.

(5) A meghívást úgy kell közölni, hogy azt az idézett a megjelenésének megkönnyítése érdekében a meghallgatást megelőzően legalább öt nappal megkapja.

A tárgyalás

A tárgyalás lefolytatása

15.§

(1) A fegyelmi eljárás során ha a tényállás tisztázása érdekében szükséges, tárgyalást kell tartani.

(2) A fegyelmi tárgyalást a HFB elnöke vezeti. Az elnök ügyel a HFSZ rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogaikat gyakorolhassák.

(3) A Bizottság elnöke a megjelentek számbavétele és személyazonosságuk igazolása után – ha a fegyelmi tárgyalásnak nincs akadálya – megnyitja a tárgyalást és felkéri a tanúkat a helyiség elhagyására.

(4) A HFB elnöke ismerteti a fegyelmi tárgyalás alapjául szolgáló adatokat, iratokat. Ezt követően a Bizottság meghallgatja az eljárás alá vont hallgatót, vagy annak képviselőjét. Az eljárás során lehetővé kell tenni, hogy a hallgató álláspontját, védekezését előadja, továbbá, hogy bizonyítási indítvánnyal éljen

(5) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató meghallgatása alatt az ugyanazon fegyelmi eljárás alá vont – még ki nem hallgatott – más hallgatók, valamint a tanúk nem lehetnek jelen.

(6) Ha a fegyelmi eljárás alá vont hallgató a fegyelmi vétség elkövetését a tárgyaláson beismeri és e beismeréshez nem fér kétség, a további bizonyítást mellőzni lehet.

(7) Az eljárás alá vont hallgató illetve meghatalmazottja betekinthet az eljárás irataiba, észrevételt tehet a tárgyaláson elhangzottakra, kérdést intézhet a meghallgatott személyhez és a HFSZ szerint bizonyítási indítványt terjeszthet elő. Ha a hallgató bizonyítási kérelmét elutasítják, annak indokát a fegyelmi határozatban meg kell jelölni, kivéve, ha az kerül megállapításra, hogy a hallgató nem követett el vétséget.

(8) A tárgyalásról készült jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell és ennek megtörténte után a jegyzőkönyvet velük is alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Igazolás

16.§

(1) Ha a hallgató az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibán kívül elmulasztott, igazolási kérelmet nyújthat be. A kérelmet az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított nyolc napon belül lehet előterjeszteni. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására, a határidő a tudomásra jutáskor, akadályoztatás esetén az akadály megszűnésének napjától kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni. A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak. Ebben az esetben a tárgyalás megismételhető, az időközben megtett intézkedéseket, meghozott határozatot felül kell vizsgálni, hatályon kívül kell helyezni.

Bizonyítás

17.§

(1) Ha a tényállás tisztázása érdekében további bizonyítás válik szükségessé, a Bizottság tanút, szakértőt hallgat meg, illetve beszerzi a bizonyítékul szolgáló szükséges iratokat.

(2) A tanútól meg kell kérdezni, hogy az ügyben érdekelt vagy elfogult-e, figyelmeztetni kell az igazmondás kötelezettségére és a hamis tanúzás következményeire.

(3) A tanú meghallgatása alatt a még meg nem hallgatott tanú nem lehet jelen. Ha a tanú vallomása a fegyelmi eljárás alá vont hallgató védekezésével vagy más tanúk vallomásával ellentétes, ennek tisztázását szembesítéssel kell megkísérelni.

(4) A HFB határozatát kizárólag a fegyelmi tárgyaláson közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra alapozhatja. Kétséget kizáróan nem bizonyított tényt a fegyelmi eljárás alá vont hallgató terhére értékelni nem lehet.

Jegyzőkönyv, az ügyiratok kezelése

18.§

(1) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezetőt az eljárást elrendelő rektorhelyettes jelöli ki. A jegyzőkönyvet a Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(2) A tárgyaláson elhangzottak hangfelvétel útján is rögzíthetőek. Hangfelvétel esetén legkésőbb nyolc munkanapon belül el kell készíteni az írásbeli jegyzőkönyvet. Ha a jegyzőkönyv hangfelvétel alapján készül, fel kell tüntetni a jegyzőkönyv írásba foglalásának napját, és a feleket tájékoztatni kell arról, hogy az elkészült jegyzőkönyvet mikor és hol tekinthetik majd meg, illetve mikor és hol vehetik át. Ha a jegyzőkönyv a tárgyalásról felvett hangfelvétel alapján készül, a hangfelvételt az érdekeltek azonnal visszahallgathatják, de erről a jogukról le is mondhatnak. Ezt a tényt is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

(3) A jegyzőkönyv tartalmazza:

a) az eljáró bizottság megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot
b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját

c) a meghallgatott személy személyi adatait, lakcímét, eljárásbeli minőségét
d) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat (pl. jogorvoslati nyilatkozat) és megállapításokat
e) az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat

(4) A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti.

(5) Nem lehet betekinteni a határozat tervezetébe, a zárt tanácskozásról készült jegyzőkönyvbe, az államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó iratba.

(6) Az ügyiratok iktatására vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az elkészült jegyzőkönyvet a fegyelmi iratokhoz kell csatolni.

A nyilvánosság biztosítása

19.§

(1) A fegyelmi tárgyalás nyilvános. Közérdekből vagy az eljárás alá vont hallgató kérésére Bizottság a hallgatóságot a tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárhatja, illetve az eljárás adatait zártan kezelheti. A nyilvánosság biztosítása az elnök feladata.

(2) A nyilvánosság kizárása ellen a hallgató kifogással élhet, amelyet a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság az egyetemi HÖK elnök véleményének kikérését követően 8 napon belül elbírál. Ha a nyilvános tárgyalást a hallgató kérte, a nyilvánosság a hallgató érdekére hivatkozással nem zárható ki.

A fegyelmi határozat

A határozat meghozatala és tartalma

20.§

(1) A HFB a bizonyítási eljárás lefolytatása után a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján, zárt ülésen, szavazással dönt. A bizottság a határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A zárt ülésen a Bizottság elnöke, tagjai, valamint a jegyzőkönyvvezető lehet jelen.

(2) A Bizottság döntését számozott határozatba kell foglalni.

(3) Az érdemi határozat:

a) büntetést kiszabó vagy
b) figyelmeztetést megállapító vagy
c) fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet.

(4) Nem érdemi határozatban dönt a Bizottság az eljárás felfüggesztéséről, valamint a tárgyalás elnapolásáról.

(5) Büntetést kiszabó határozatot kell hozni, ha a HFB megállapítja, hogy az eljárás alá vont hallgató fegyelmi vétséget követett el és ezért vele szemben fegyelmi büntetés kiszabását látja szükségesnek.

(6) A Bizottság megszüntető határozatot hoz, ha

a) nem állapítható meg a hallgató vétkessége,
b) a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható,

c) az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség vagy azt nem az eljárás alá vont hallgató követte el,
d) a fegyelmi vétség elévült,
e) ha az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már véglegesen elbírálták,
f) amennyiben a bizottság a hallgatóval szemben fegyelmi büntetés helyett figyelmeztetést alkalmaz

21.§

(1) A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

a) az eljáró bizottság megnevezését, a határozatszámot,
b) a fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét, személyi adatait, meghatalmazottjának nevét,
c) az eljárás tárgyát képező fegyelmi vétség megnevezését,
d) az alkalmazott fegyelmi büntetést és annak mértékét,
e) a határozathozatal helyét és idejét, valamint azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e,
f) felhívást a fellebbezés lehetőségéről, az annak beadására nyitva álló határidőről és módjáról.

(2) A határozat indokolásának tartalmaznia kell:

a) a megállapított tényállást,
b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését, utalni kell azokra az okokra, amelyek miatt a HFB valamely tényt nem talált bizonyítottnak, vagy amely miatt a felajánlott bizonyítást mellőzte,
c) annak kifejtését, hogy az elkövetett cselekmény milyen vétséget valósít meg, és annak elkövetésében a hallgató mennyiben vétkes,
d) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,
e) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, szabályzatokra, jogszabályokra, amelyen a HFB döntése alapszik.

(3) A megszüntető határozat tartalmára a határozat tartalmára vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadók azzal, hogy a HFB által elutasított bizonyítási kérelmet nem kell indokolni. A megszüntető határozatban ki kell mondani az eljárás megszüntetését és annak okát, utalni kell – erre irányuló döntés esetén – a figyelmeztetés alkalmazására, továbbá fel kell hívni a figyelmet a fellebbezés benyújtásának lehetőségére, annak határidejére és módjára.

(4) Ha a fegyelmi eljárás nem kizárással vagy nem a tanulmányok folytatásától való eltiltással fejeződik be, a büntető eljárás kapcsán tanulmányai folytatása alól ideiglenesen felfüggesztett hallgatónak módot kell adni az elmulasztott gyakorlatok, illetőleg vizsgák – hátrányok nélküli – pótlására. Erről a fegyelmi határozatban rendelkezni kell.

(5) Amennyiben a hallgató a fegyelmi felelősségét nem vitatta, elegendő egyszerűsített fegyelmi határozatot hozni. Ez az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően csupán az eljárás alá vont hallgató nyilatkozatát, valamint a (2)a) és (2)c) pontjait tartalmazza.

A határozat közlése

22.§

(1) A HFB elnöke a határozatot a tárgyaláson kihirdeti. A kihirdetés során fel kell olvasni a határozat rendelkező részét, és ismertetni kell az indokolás lényegét.

(2) A határozat kihirdetése után a HFB elnöke felhívja a fellebbezésre jogosultat jogorvoslati nyilatkozatának megtételére. A nyilatkozat jegyzőkönyvbe vétele után az elnök a fegyelmi tárgyalást berekeszti.

(3) A határozatot a kihirdetéstől számított 15 napon belül írásba kell foglalni és az érintett távollevőkkel kézbesítés útján közölni kell. A marasztaló határozatot tértivevényes küldeményként kell feladni. A fegyelmi határozatot az eljárás alá vont hallgatónak és meghatalmazottjának akkor is kézbesíteni kell, ha a határozatot velük kihirdetés útján közölték.

(4) Az írásba foglalt fegyelmi határozatot és megfelelő számú másolati példányait az eljáró Hallgatói Fegyelmi Bizottság elnöke írja alá.

(5) A végleges fegyelmi határozatot el kell küldeni az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettesnek, az egyetemi HÖK elnöknek, és mindazoknak az igazgatási és gazdasági szervezeti egységeknek is, amelyeknek a fegyelmi büntetés végrehajtásával összefüggésben feladataik vannak.

(6) A határozatot a kézbesítés napján közöltnek kell tekinteni, ha a kézbesítés azért hiúsult meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja a küldeményt nem vette át (" „az átvételt megtagadta” jelzéssel érkezik vissza). Ha a küldemény a feladóhoz „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot – az ellenkező bizonyításig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. Ha tértivevényes küldemény „ismeretlen”, „elköltözött” vagy „cím elégtelen” jelzéssel érkezik vissza, a HFB elnöke megkeresi a személyiadat- és lakcímnyilvántartást vezető hatóságot a hallgató lakcímének, levelezési címének vagy egyéb, a küldemény továbbításához szükséges személyes adat közlése céljából, majd az új adatok birtokában újból megkísérli a kézbesítést. Amennyiben a küldemény a személyiadat- és lakcímnyilvántartást vezető hatóság által közölt címre sem továbbítható, az intézmény további megkeresést nem folytat, az iratot a hatóság által közölt lakcímre történt kézbesítés megkísérlésének napján közöltnek kell tekinteni.

(7) A határozatot egyebekben csak akkor lehet bármely főiskolán belüli vagy külső szervnek elküldeni, ha az indokolt hivatalos kérelemmel fordul ez ügyben a HFB elnökéhez és az elnök erre az érintett hallgató egyidejű értesítése mellett engedélyt ad, kivéve az Nftv. 3. melléklet I/B. fejezete 4. pontjában felsorolt szerveknek való adat továbbítás eseteit. Amennyiben a hallgató a fegyelmi büntetés alól mentesül, erről is értesíteni kell mindazokat, akik a fegyelmi büntetést kiszabó határozatot megkapták.

Jogorvoslat

23.§

(1) Az első fokú érdemi határozat ellen a fegyelmi eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazottja a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül jogorvoslattal (fellebbezés) élhet. A fellebbezést a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnak címezve, de az első fokon eljárt fegyelmi bizottság elnökéhez kell

benyújtani, aki a fellebbezést az első fokú eljárás irataival együtt 3 munkanapon belül köteles továbbítani a HAJOB elnökének.

(2) A fellebbezési jogról az eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazottja lemondhat.

(3) A fellebbezésnek a határozatban foglalt rendelkezések végrehajtására halasztó hatálya van. Ha a fellebbezésre jogosult a határozatnak csak valamely része vagy rendelkezése ellen él fellebbezéssel, a határozatnak a fellebbezéssel nem érintett része véglegessé válik.

(4) A fellebbezést a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (HAJOB) bírálja el. A HAJOB eljárására vonatkozó szabályokat a Hallgatói követelményrendszer jogorvoslatra vonatkozó része tartalmazza.

A határozat véglegessé válása

24.§

(1) Ha a hallgató vagy meghatalmazottja a határozat ellen nem élt jogorvoslattal, akkor az első fokú határozat a fellebbezési határidő leteltét követő naptól kezdve végleges. Ha a fellebbezésről lemondtak, a határozat akkor válik véglegessé, amikor a lemondást a HFB előtt bejelentik.

(2) A végleges határozat végrehajtható.

A határozat kijavítása

25.§

(1) A Bizottság a kihirdetett határozatát nem változtathatja meg.

(2) A HFB névcsere, hibás névírás, számhiba, helyesírási hiba vagy más elírás esetén a határozat kijavítását határozattal hivatalból bármikor elrendelheti. A kijavításnál a HFB a hallgató meghallgatása nélkül is határozhat.

(3) A határozat kijavítását a kijavított határozatra is fel kell jegyezni. Ha a határozatot már kézbesítették, a kijavított határozatot is kézbesíteni kell.

(4) A kijavítás tárgyában hozott határozat ellen fellebbezésnek csak akkor van helye, ha az a rendelkező részre vonatkozik.

(5) A kijavítás iránt előterjesztett kérelemnek a határozat elleni fellebbezésre és a határozat végrehajtására halasztó hatálya nincs.

Mentesülés

Mentesülés a fegyelmi büntetés alól

26.§

(1) A hallgatót kérelmére a HFB a fegyelmi büntetés letöltése előtt – feltéve, hogy a hallgató időközben újabb fegyelmi vétséget nem követett el – határozatban mentesítheti a kiszabott büntetés fennmaradó része alól.

(2) A mentesítési eljárásra a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(3) A határozat ellen az általános szabályok szerint van helye jogorvoslatnak.

Mentesülés a fegyelmi büntetés hátrányos következményei alól

27.§

(1) A hallgató a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól – kérelem és erre vonatkozó határozat nélkül – mentesül:

a) az 5.§ (1)a) és 5.§ (1)b) pontjában foglalt fegyelmi büntetés esetén a határozat véglegessé válásától számított 5 hónap elteltével
b) az 5.§ (1)c) és 5.§ (1)d) pontjában foglalt fegyelmi büntetés esetén a határozatban kiszabott időtartamú büntetés lejártát követő 5 hónap elteltével
c) az 5.§ (1)e) pontjában foglalt fegyelmi büntetés esetén az eltiltás lejártát követő 6 hónap elteltével

(2) Az 5.§ (1)f)pontjában foglalt fegyelmi büntetések esetén az eljáró bizottság – a volt hallgató kérelmére – mentesítő határozatot hozhat, feltéve, hogy a fegyelmi határozat véglegessé válásától legalább két év eltelt és a volt hallgató a fegyelmi vétség elkövetése óta – az Egyetem tudomása szerint – nem tanúsított olyan magatartást, ami fegyelmi vétséget valósítana meg.

(3) A hallgatót kérelmére a HFB az (1) és (2) bekezdésekben foglalt határidők lejárta előtt is mentesítheti fegyelmi büntetés hátrányos következményei alól.

(4) Az utólagos mentesítés feltételeinek megléte esetén a kérelmet átvett illetékes személy (szerv képviselője) szóban intézkedik a fegyelmi büntetés törléséről, a nyilvántartásból (számítógépes) történő kivételéről.

(5) A juttatás (kedvezmények) újra folyósítására a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály ad utasítást a Gazdasági és Humánerőforrás Igazgatóságnak. Az elmaradt juttatás utólag semmilyen jogcímen nem pótolható.

2. rész

A kártérítési felelősség

A kártérítési felelősség köre

28.§

(1) A hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével, diákotthoni, kollégiumi magatartásával összefüggésben a főiskolának, diákotthonnak, kollégiumnak, illetőleg a gyakorlati oktatásban, szakmai gyakorlaton való részvétel során a foglalkoztatónak, gyakorlati képzés szervezőnek jogellenesen okozott kárért, az Nftv., a HFSZ rendelkezései szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

(2) Az egyetem, illetve a gyakorlati képzés szervezője a hallgató tanulmányaival összefüggésben a hallgatónak okozott kárért az Nftv. és a HFSZ rendelkezései szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

(3) A felelősség egyéb kérdéseiben a Ptk. kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A kártérítés mértéke

29.§

(1) Gondatlan károkozás esetén a hallgató felelőssége korlátozott. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének 50 százaléka.

(2) Szándékos károkozás esetén a hallgató a teljes kárt köteles megtéríteni. Teljes kártérítési felelősséggel tartozik a hallgató azokban a dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket jegyzékkel, vagy átvételi elismervénnyel, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel vett át, és amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, valamint a diákotthon berendezési, felszerelési tárgyaiban okozott kárért. Mentesül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

(3) Ha több hallgató közösen okoz kárt, felelősségük a főiskolával szemben egyetemleges, egymással szemben pedig magatartásuk felróhatóságuk arányában oszlik meg. A kár a károkozók között egyenlő arányban oszlik meg, ha magatartásuk felróhatóságának arányát nem lehet megállapítani.

(4) 10.000 Ft feletti kártérítés esetén a hallgató maximum 5 hónapi részletfizetési lehetőséget kérhet. A részletfizetés tárgyában az eljárás lefolytatására jogosult HFB dönt.

(5) Az Egyetem illetve a gyakorlati képzés szervezője a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárt a Ptk. rendelkezései szerint köteles megtéríteni, azzal a kiegészítéssel, hogy az Egyetem, illetve a gyakorlati képzés szervezője a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A kártérítési eljárásban részt vevő személyek és testületek

30.§

(1) A kártérítési eljárásban részt vevő személyek a testületek:

a) a HFB
b) HAJOB

(2) A kizárásra a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

31.§

(1) A kártérítési jogkört első fokon a HFB gyakorolja, azzal, hogy az eljárást a gazdasági főigazgató írásban rendeli el.

(2) A HFB minden esetben kikéri a gazdasági igazgató véleményét. Amennyiben a károkozás bármelyik fél részéről a gyakorlati képzés keretében történik, úgy a foglalkoztató bevonása kötelező.

Egyszerűsített kártérítési eljárás

32.§

(1) A hallgató meghallgatása nélkül lehet elsőfokú kártérítési határozatot hozni (egyszerűsített kártérítés) azokban az esetekben, amikor a hallgató az elszámolásra és visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett tárgyakban okozott kárért az egyetemi szabályzatban előre meghatározott kártérítési összeget köteles megtéríteni (pl. elveszett könyvtári könyvért, sport felszerelési tárgyért stb.). A hallgató azonban ebben az esetben is élhet jogorvoslati jogával. Ugyancsak egyszerűsített kártérítést kell alkalmazni a kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát meg nem haladó kár esetében, ha a hallgató a károkozást és annak mértékét a kárról felvett jegyzőkönyvben elismeri.

A kártérítési eljárás

33.§

(1) A hallgató által okozott, a HFSZ-ben meghatározott kárról – amennyiben az nem minősül egyszerűsített kártérítési eljárásnak – a károkozás helyén jegyzőkönyvet kell felvenni. Ezt a kárt okozó hallgatóval is alá kell íratni olyan nyilatkozattal, amely tanúsítja, hogy elismeri-e a károkozás tényét, a kár összegét és vállalja-e a kár határidőre történő megtérítését. Ilyen tartalmú hallgató által aláírt jegyzőkönyv esetén, amennyiben a hallgató határidőre nem fizeti ki a kártérítés összegét, tárgyalás tartása, a hallgató meghallgatása nélkül határozat hozható. A határozatban elrendelhető a kártérítési összeg, mint tartozás NEPTUN rendszerbe történő bejegyzése. Amennyiben a hallgató a károkozás tényét, vagy megítélését vitatja, úgy ezt kell a jegyzőkönyvben rögzíteni. A vizsgálat keretében a HFB kivizsgáltatja az ügy körülményeit ennek keretében meghallgatja a hallgatót.

(2) A hallgató általi károkozás esetén a hallgató vétkességét, a kár bekövetkeztét, annak mértékét az egyetemnek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének, az egyetem, illetve a gyakorlati képzés szervezője általi károkozás esetén a hallgatónak kell bizonyítania.

(3) A vizsgálat eredményét a HFB véleményezésre elküldi a gazdasági igazgatónak, aki javaslatot tesz a döntésre.

(4) A HFB a rendelkezésre álló iratok alapján, valamint a gazdasági igazgató és egyéb szakértők véleményét figyelembe véve a kártérítési felelősség tárgyában határozatban dönt.

(5) Az eljárást egy hónapon belül le kell folytatni. Kivételes esetben, ha az ügy elbírálása ezt szükségessé teszi, a határidőt a HFB további 15 nappal meghosszabbíthatja.

(6) A hallgatót ért kár megtérítését a HFB a gazdasági főigazgató véleményének meghallgatása után írásban rendeli el. Ebben részletesen le kell írni a kár jellegét, keletkezésének körülményeit becsült vagy – ha ez ismert – valóságos értékét.

A kártérítési határozat

34.§

(1) A kártérítési határozatnak – a fegyelmi határozatról rögzítetteken túlmenően – tartalmaznia kell:

a) az okozott kárt,

b) a megállapított kártérítés összegét,
c) az esetleges részletfizetési lehetőségét.

(2) A határozat közlésére a fegyelmi eljárásnál meghatározottakat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a határozatot a gazdasági főigazgatónak is meg kell küldeni.

Jogorvoslat

35.§

(1) Az elsőfokú határozat elleni jogorvoslatra a fegyelmi eljárásnál meghatározottakat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a jogorvoslati eljárásról a gazdasági főigazgatót értesíteni kell.

IX. Fejezet

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók duális képzésben való egyenlő esélyű részvételét biztosító feltételek szabályzata (HHDK)

A HHDK célja

1.§

(1) A HHDK célja a HHDK hatálya alá tartozó duális képzésben résztvevő hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása érdekében félévente kiírásra kerülő ösztöndíj pályázat kiírása során követendő eljárás, valamint a felek jogainak és kötelezettségeinek meghatározása.

A HHDK hatálya

2.§

(1) A HHDK személyi hatálya kiterjed az egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló duális képzési rendszerű képzésben résztvevő hátrányos helyzetű hallgatókra (a továbbiakban: támogatandó hallgatók), akik a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 108.§-ának 10. pontja szerinti hátrányos helyzetűnek, illetve a 9. pontja szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősülnek.
(2) A HHDK személyi hatálya kiterjed továbbá az egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló duális képzési rendszerű képzésben résztvevő, a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt kedvezményezett /átmenetileg kedvezményezett településen állandó lakóhellyel bíró hallgatókra, vagy a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt kedvezményezett /átmenetileg kedvezményezett járások területén van állandó lakóhelye.
(3) A HHDK időbeli hatálya: HHDK alapján ösztöndíj először a 2017/2018 tanév tavaszi félévében, utoljára a 2021/2022 tanév őszi félévében folyósítható.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

(1) A HHDK -hoz kapcsolódó dokumentumok:
a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. számú törvény (a továbbiakban: Nftv),
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
c) a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet
d) a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet

az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról 2003. évi CXXV. törvény.

Fogalmak

4.§

(1) A HHDK értelmében hátrányos helyzetű hallgató:
   a) az a huszonötödik életévét be nem töltött, duális képzésben részt vevő hallgató, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősül.
   b) az a duális képzésben részt vevő hallgató, akinek állandó lakóhelye a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt kedvezményezett /átmenetileg kedvezményezett településen van.
   c) az a duális képzésben részt vevő hallgató, akinek állandó lakóhelye a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet mellékletében felsorolt kedvezményezett /átmenetileg kedvezményezett járásban van.

(2) A HHDK értelmében halmozottan hátrányos helyzetű hallgató: az a 4.§ (1) a, pont szerint hátrányos helyzetű hallgató, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül

(3) HHDK ösztöndíjprogram: hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű duális képzésben részt vevő hallgatók által félévente pályázható pénzbeli támogatás, melynek célja, a felsőoktatási intézmény által a hallgató szakmai gyakorlóhelyen eltöltött időszakának anyagi terheihez való támogatás, segítség nyújtása.

(4) A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű duális képzésben részt vevő hallgatók által pályázható ösztöndíj ügyében illetékes egyetemi bizottság a Duális Képzési Bizottság.

5.§

(1) A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű duális képzésben részt vevő hallgatók esélyegyenlőségének biztosítására a Szenátus által duális képzési ügyek intézésére létrehozott Duális Képzési Bizottság jár el elsőfokú döntéshozó szervként.

(2) A Duális Képzési Bizottság döntése ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz (HAJÖB) lehet fordulni jogorvoslatért, mint másodfokú döntéshozó szervhez.

(3) A Duális Képzési Bizottság jelen szabályzat szerinti ösztöndíjjal kapcsolatos feladatkörében minden félév szorgalmi időszakának elején pályázati felhívást tesz közzé a tanulmányi rendszerben a hátrányos helyzetű duális képzésű hallgatók támogatására. A pályázatokat a Duális Képzési Irodába (3300 Eger, Egészségház u. 4. B.ép. 2.em. 227. iroda) lehet benyújtani papír alapon és egyidejűleg elektronikusan a dualis@uni-eszterhazy.hu e-mail címre, a szorgalmi időszak 5. hetének végéig. A Duális Képzési Bizottság döntését 10 munkanapon belül hozza meg.

(4) A Bizottság az ösztöndíj elbírálás előkészítése során az alábbiak szerint jár el:

a. a határidőn túl benyújtott, vagy formailag nem megfelelő pályázatokat a bírálatból kizárja
b. minden, határidőn belül benyújtott, formailag megfelelő pályázatot elbírál, azokról érdemben dönt
c. a határidőben benyújtott, de hiányos pályázatok esetén a pályázati határidő leteltét követő 3. napig hiánypótlásra lehetőséget ad
d. az elbírálásra során korra, fajra, nemre, bőrszínre, felekezeti vagy világnézeti hovatartozásra, tanulmányi eredményre tekintet nélkül, kizárólag a pályázó hátrányos helyzetéből eredő rászorultságának objektív vizsgálatára tekintettel járhat el

(5) A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításának és igazolásának rendje

6.§

(1) A HHDK 4.§ (1) bekezdés a, pontja szerinti hátrányos helyzetű hallgató és a 4.§ (2) bekezdés szerinti halmozottan hátrányos helyzetű hallgató hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetét az állandó lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat jegyzője által hozott, a hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozattal igazolja.
(2) A HHDK 4.§ (1) bekezdés b, és c, pontja szerinti hátrányos helyzetű hallgató hátrányos helyzetű kedvezményezett /átmenetileg kedvezményezett településen vagy járásban való állandó lakhelyét érvényes személyazonosító igazolványa és lakcímkártyája másolatával igazolja. A Duális Képzési Bizottság a hatályos kormányrendeletben ellenőrzi a település vagy járás kedvezményezett helyzetének fennállását.

A pályázat benyújtásának feltételei

7.§

(1) HHDK pályázat benyújtásának feltétele, hogy a pályázó hallgató hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű legyen, amit a HHDK 6. § szerinti igazolással támasszon alá, a pályázat benyújtásának félévében aktív státusszal rendelkezzen, és érvényes munkaszerződése legyen a duális partnerrel, határidőben benyújtsa pályázatát, hiányosság esetén a hiánypótlási határidőben pótolja a hiányt.
(2) Amennyiben a pályázó hallgató a nyertes pályázata ellenére a pályázattal érintett félévét passzíválja, vagy hallgatói jogviszonya a HHDK ösztöndíjjal támogatott félévben bármely okból megszűnik, részére HHDK ösztöndíj nem utalható ki, vagy a már kiutalt ösztöndíjat a hallgató köteles visszafizetni az Egyetem részére az ösztöndíj hallgató bankszámlaszámára történő megérkezésétől számított 10 napon belül.

A támogatási összeg és folyósítása

8.§

(1) A HHDK ösztöndíj összege a Duális Képzési Bizottság által, az egyetem által saját bevétele terhére kifejezetten ösztöndíj célú pályázati forrásból adott félévre HHDK

ösztöndíj céljára rendelkezésre bocsátott ösztöndíj keret, adott félévben benyújtott pályázatok száma alapján kerül meghatározásra minden félévben.

(2) A duális képzésbe elsőként belépő elsőéves hallgatóknak adható ösztöndíj maximálisan 150 000 Ft félévente, míg a legalább második duális félévüket megkezdők számára adható ösztöndíj 150 000 és 300 000 Ft közötti összeg lehet félévenként.

(3) A HHDK ösztöndíj összegét a nyertes pályázóknak a pályázattal érintett félév végéig egy összegben vagy több részletben utalja ki az Egyetem, a hallgató Neptun tanulmányi rendszerében megadott bankszámlaszámára.

Hatályba léptető rendelkezés:

(1) Jelen Hallgatói Követelményrendszert, mint az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának III. kötetét az egyetem Szenátusa 61/2021. (VII. 21.) sz. határozatával fogadta el, és 2021. augusztus hó 01. nappal lép hatályba.

(2) Jelen Hallgatói Követelményrendszert az Egyetem Szenátusa a 113/2021. (XII.15.) számú határozatával módosította.

Eger, 2021. december 15.

Eger, 2022. január 25.

Az Egri Főegyházmegye képviseletében jóváhagyta:

Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.
rektor

Dr. Ternyák Csaba s.k.
érsek

Mellékletek:

1. melléklet: A kérelmek benyújtásának helyét, módját, határidejét, valamint a hatásköröket tartalmazó összefoglaló táblázat

2. melléklet: A nem kétszintű érettségi rendszer szerint tett tantárgyi érettségi vizsga eredményeinek átszámítása

3. melléklet: [19] Az online vizsgaszervezés és lebonyolítás szabályai az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen

4. melléklet: Ösztöndíjszámítás az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen

5. melléklet: Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen fizetendő önköltség mértéke

6. melléklet: Kollégiumi/diákotthoni térítési díjak

7. melléklet: Térítési díjak, fizetendő díjak jegyzéke

8./1. melléklet: TDK dolgozat írásbeli bírálati lap

8/2. melléklet Szakdolgozat bírálati lap

8/3. melléklet A tanári szakdolgozat tanulmányának értékelési szempontjai

9. melléklet Az ESZÖB által meghatározott pontozásos rendszer

A papírlapú formanyomtatványok az egyetem honlapjáról vagy a Neptun rendszerből tölthetők le. Az elektronikus nyomtatványok közvetlenül a Neptun rendszerből küldendők

[19] A mellékletet módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

1. sz. melléklet

A Hallgatói Követelményrendszerben szabályozott hallgatói kérelmek/bejelentők benyújtásának helyét, módját, határidejét, valamint a hatásköröket tartalmazó összefoglaló táblázat:

(Az „E” kérelmeknél a benyújtás a Neptun rendszeren keresztül történik, amely a „benyújtás helye” oszlopban megjelölt szervezeti egységekhez vagy bizottságokhoz érkezik.)

Kérelem/beadvány típusok	**Benyújtási határidő/ időszak**	**Mellékelt dokumentumok**	**Mód**	**Egri képzési helyen**				**Jászberényi Campus**			
				Benyújtás helye	**Döntéshozó /hitelesítő**			**Benyújtás helye**	**Döntéshozó /hitelesítő**		
Adatváltozás bejelentése	folyamatos	adatváltozást igazoló dokumentum másolata	E	TO	-			JC-OCS	-		
Aktív félév passzívvá nyilvánítása	október 14. / március 14.		E	TO	TO vezető			JC-OCS	JC-OCS vezető		
Átvétel más intézményből	a hallgatói jogviszony létesítését megelőző félév, tavaszi félév esetén január 20., őszi félév esetén	hallgatói jogviszony igazolás, hitelesített tantárgyi tematikák, hitelesített leckekönyv másolat/kivonat vagy hitelesített törzslap kivonat	P	dékáni hivatal	kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy)			JC-OCS	kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy)		

	augusztus 20										
Bizottsági vizsga (ötödik javítóvizsga)	vizsgát megelőző 5 munkanapig	-	E	tanszék	tanszékvezető			tanszék	tanszékvezető		
Előzetes kreditelismerési kérelem		leckekönyv másolat, oklevél másolat, oklevélmelléklet másolat	P	FPO	KÁB elnök (kiadmány hiteléül KÁB titkár)			JC-OCS	KÁB elnök (kiadmány hiteléül KÁB titkár)		
Esélyegyenlőségi kérelmek	folyamatos	a kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumok	P	TO	EB elnök			JC-OCS	EB elnök		
Hallgatói jogviszony megszüntetése	folyamatos	-	E	TO	rektor (a kiadmány hiteléül az oktatási főigazgató)			JC-OCS	rektor (a kiadmány hiteléül az oktatási főigazgató)		
Hallgatói jogviszony szünetelése betegség, baleset, vagy egyéb más váratlan ok miatt	folyamatos	kérelmet alátámasztó dokumentumok	E	dékáni hivatal	kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy)			JC-OCS	kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy)		
Határidőn túli beiratkozás/bejelentkezés	legkésőbb a beiratkozási/ bejelentkezési	-	E	TO	Dékán (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezet			JC-OCS	Dékán (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezet		

	határidő napját követő 10. napig				ő)				ő)		
Jogorvoslati kérelmek	folyamatos	a jogorvoslati kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumok	P	TO	HAJOB (kiadmányi hiteléül HAJOB titkár)			JC-OCS	HAJOB (kiadmányi hiteléül HAJOB titkár)		
Kedvezményes tanulmányi rend	szeptember 15 / február 10.	munkáltatói v. egyéb igazolás , 3,5-ös korrigált átlag elérése	E	TO	kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy)			JC-OCS	kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy)		
Képzésváltás (szak, tagozat, telephely)	a képzésváltást megelőző félév, tavaszi félév esetén január 20., őszi félév esetén augusztus 25	-	E	dékáni hivatal	kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy)			JC-OCS	kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjében meghatározott személy)		
Külföldi részképzésben tanulmányokat folytatók vizsgaidőszakának meghosszabbítása	a vizsgaidőszak utolsó hetének megkezdése előtt	-	E	TO	kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjéb			JC-OCS	kari TKB elnök (kiadmány hiteléül kari TKB ügyrendjéb		

					en meghatároz ott személy)				en meghatároz ott személy)		
Méltányossági kérelmek	folyamatos	a méltányossági kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumok	E	OI	ORH (a kiadmány hiteléül az oktatási főigazgató)			OI	ORH (a kiadmány hiteléül az oktatási főigazgató)		
Passzív félév aktívvá nyilvánítása	október 14 / március 14		E	dékáni hivatal	Dékán (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezet ő)			dékáni hivatal	Dékán (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezet ő)		
Részismereti képzésre történő felvétel	adott tanév szeptember 20. (keresztfél évben február 20.)		P	TO	rektor (a kiadmány hiteléül az oktatási főigazgató)			JC-OCS	rektor (a kiadmány hiteléül az oktatási főigazgató)		
Szakirány/specializáció/ műveltségi területi modul (továbbiakban modul) változtatása, további modulok felvétele	a modul választás félévében a vizsgaidős zak utolsó munkanapj a	-	E	dékáni hivatal	Dékán (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezet ő)			dékáni hivatal	Dékán (a kiadmány hiteléül dékáni hivatalvezet ő)		
Tanegység felvételének / törlésének engedélyezése határidőn túl	regisztráci ós időszakot követő három héten belül	-	E	TO	Dékán (végrehajtá s dékáni hivatalvezet ő)			JC-OCS	Dékán (végrehajtá s dékáni hivatalvezet ő)		
Tantárgy befogadási /	regisztráci	hitelesített	E	dékáni	KÁB elnök			JC-OCS	KÁB elnök		

felmentési kérelmek	ós időszak utolsó napja	tantárgyi tematikák, hitelesített leckekönyv másolat/kivonat vagy hitelesített törzslap kivonat		hivatal	(kiadmányi hiteléül KÁB titkár)				(kiadmányi hiteléül KÁB titkár)		
Vendéghallgatói jogviszony létesítése	vendéghallgatói jogviszony létesítést megelőző félév, őszi félév esetén augusztus 25., tavaszi félév esetén január 15	hallgatói jogviszony igazolás, másik intézmény beleegyező nyilatkozata	P	TO	rektor (a kiadmány hiteléül az oktatási főigazgató)			JC-OCS	rektor (a kiadmány hiteléül az oktatási főigazgató)		
Szakdolgozat/diplomamunka határidőn túli leadása, feltöltése	szakdolgozat/diplomamunka leadási/feltöltési határidőt követő 1 hét		E	dékáni hivatal	Dékán (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető)			dékáni hivatal	Dékán (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető)		
Kötelező foglalkozásokon való távolmaradás engedélyezése	foglalkozás előtt	igazolások	E	dékáni hivatal	Dékán (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető)			dékáni hivatal	Dékán (a kiadmány hiteléül a dékáni hivatalvezető)		

Szakdolgozati/ diplomamunka témakör / konzulens választására	alap- és mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben a szakdolgozat témáját a záróvizsgát megelőzően legalább egy évvel, minden év június 1-ig, illetve december 15-ig, Kkt féléves képzés esetén az első félév szorgalmi időszak 8 hetének utolsó munkanapjáig		E	TO	konzulens és szakfelelős,			JC-OCS	konzulens és szakfelelős,		
Szakdolgozati/ diplomamunka témakör / konzulens választás pótlása, módosítására	nyári záróvizsga esetén a megelőző évben október 30-ig, szakirányú továbbképzésben december 15-ig, a téli záróvizsga esetén alapképzésben, szakirányú továbbképzésben – a záróvizsga évében – február 28-ig, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben – a záróvizsgát megelőző év – március 31-ig		P	szakfelelős	Dékán (a kiadmány hiteléül TO vezető)			szakfelelős	Dékán (a kiadmány hiteléül az okt.csop. vezető)		
Szakdolgozat / diplomadolgozat / gyakorlati napló titkosítási kérelem			E	tanszék	szakfelelős			tanszék	szakfelelős		
Utólagos záróvizsgára történő jelentkezés	a záróvizsga időszakot megelőző 15 napig		E	dékán	dékán			dékán	dékán		
Költségtérítés/önköltség fizetési kötelezettség teljesítéséhez támogatás szociális alapon	alapítvány ügyrendje szerint	*	P	TO	Lyceum Pro Scientiis Alapítvány			JC-OCS	Lyceum Pro Scientiis Alapítvány		
Visszautalásához / rendelkezés visszavonásához kérelem	hallgatói jogviszony szüneteltetésének	-	E	TO	gazdasági főigazgató			JC-OCS	gazdasági főigazgató		

	vagy megszűnésének esetén legkésőbb a tantárgyfelvétel véglegesítésének időpontjáig										
Költségtérítés/önköltség/ térítési díj befizetésének elhalasztására kérelem	folyamatos	-	E	TO	oktatási főigazgató gazdasági főigazgatói egyetértéssel (a kiadmány hiteléül TO vezető)			JC-OCS	oktatási főigazgató gazdasági főigazgatói egyetértéssel (a kiadmány hiteléül az okt.csop. vezető)		
Átsorolási kérelem államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas formára	pályázati kiírásban megadott időpontig		E	TO	ESZÖB			JC-OCS	ESZÖB		
Kollégiumi/diákotthoni pályázat	pályázati kiírásban megadott időpontig	*	P	TO/kollégiumi koordinátor	ESZÖB			JC-OCS/kollégiumi koordinátor	ESZÖB		
Alaptámogatás	beiratkozáskor	*	P	HSZK	ESZÖB			JC-OCS	ESZÖB		
Állami félévek meghosszabbítása (fogyatékosság miatt)	folyamatos	fogyatékosság igazolása	P	TO	Oktatási rektorhelyettes/EB elnök javaslata			JC-OCS	Oktatási rektorhelyettes/EB elnök javaslata		
Rendszeres szociális támogatás	félévenként a	*	P	HSZK	ESZÖB			JC-OCS	ESZÖB		

	regisztrációs időszakot utolsó napját követő második hét utolsó munkanapjáig										
Rendkívüli szociális támogatás	folyamatos	szociális helyzete váratlan romlását igazoló dokumentum(ok)	P	HSZK	ESZÖB			JC-OCS	ESZÖB		
Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj	pályázati kiírásban megadott időpontig	pályázati kiírás szerint	P	TO	Szentátus/ felsőoktatásért felelős miniszter			JC-OCS	Szentátus/ felsőoktatásért felelős miniszter		
Külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja	pályázati kiírásban megadott időpontig	pályázati kiírás szerint	P	TO	HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter			JC-OCS	HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter		
Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjak	pályázati kiírásban megadott időpontig	pályázati kiírás szerint	P	pályázati kiírás szerint	pályázati kiírás szerint			pályázati kiírás szerint	pályázati kiírás szerint		
Minerva tudományos ösztöndíj	szeptember 20.	szükséges dokumentumok, igazolások	E	TO	HÜB			JC-OCS	HÜB		
Alumni ösztöndíj	szeptember 20.	szükséges dokumentumok, igazolások	E	TO	HÜB			JC-OCS	HÜB		

Arany János ösztöndíj	pályázati kiírásban megadott időpontig	igazolások	E	TO	ESZÖB			JC-OCS	ESZÖB		
Eszterházy ösztöndíj	szeptember 20.	pályázati kiírás szerint	E	TO	HÜB			JC-OCS	HÜB		
Gárdonyi ösztöndíj	szeptember 20.	pályázati kiírás szerint	E	TO	HÜB			JC-OCS	HÜB		
IUNO ösztöndíj	szeptember 20.	pályázati kiírás szerint	E	TO	HÜB			JC-OCS	HÜB		
Hallgatók a fogyatékossággal élő hallgatókért ösztöndíj	pályázati kiírásban megadott időpontig	pályázati kiírás szerint	E	TO	HÜB			JC-OCS	HÜB		
Fogyatékkal élő hallgatók kiegészítő normatív támogatása	szeptember 30. / február 28.		P	EB	EB elnök javaslatára ORH			EB	EB elnök javaslatára ORH		
Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj pályázat	pályázati kiírásban megadott időpontig	pályázati kiírás szerint	P	TO	HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter			JC-OCS	HÜB javaslatra felsőoktatásért felelős miniszter		
Európai gazdasági térség országaiban résztanulmányokat folytató hallgatók ösztöndíja	pályázati kiírásban megadott időpontig	pályázati kiírás szerint	P	NKK	KO(illetékes tanszékvezető, illetve intézetigazgató és a HÖK külügyi referensének véleményével)			NKK	KO (illetékes tanszékvezető, illetve intézetigazgató és a HÖK külügyi referensének véleményével)		

* szociális alapon történő pályázatok benyújtása során a szociális helyzet vizsgálatára vonatkozó dokumentumokat egyszer kell beküldeni félévente

Rövidítések: Benyújtás módja - elektronikus (E) ; papíralapú (P)

Szervezeti egység rövid neve és megnevezése		Bizottság rövid neve és megnevezése	
ORH	Oktatási, rektorhelyettes	kari TB	kari Tanulmányi Bizottság
FPO	Felvételi és Pályatervezési Osztály	KÁB	Kreditátviteli Bizottság
TO	Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály (egri Campus)	HÜB	Hallgatói Ügyek Bizottsága
JC-OCS	Jászberényi Campus Oktatási Csoport	ESZÖB	Egyetemi Szociális Ösztöndíj Bizottság
KO	Külügyi Osztály	HAJOB	Hallgatói Jogorvoslati Bizottság
HÖK	Hallgatói Önkormányzat	EB	Esélyegyenlőségi Bizottság
		OI	Oktatási Igazgatóság

2. melléklet

A nem a kétszintű érettségi rendszer szerint tett tantárgyi érettségi vizsga eredményeinek átszámítása

jeles (5)	100%,
jó (4)	79%,
közepes (3)	59%,
elégséges (2)	39%.

3. melléklet

Az online vizsgaszervezés és lebonyolítás szabályai az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen

Online vizsgára jelentkezés

1. Az Egyetem a hagyományos, személyes megjelenést igénylő, szóbeli vagy írásbeli vizsgák helyett online vizsgákat szervezhet. Az írásbeli vizsgák lebonyolítására ajánlott platform a Moodle rendszer, a szóbeli vizsgákra az elsődlegesen javasolt program az Office 365 Microsoft Teams. Ezen programokhoz az Egyetem informatikai támogatást nyújt. Ezen programoktól a tanegység oktatója, illetve a vizsgabizottság (továbbiakban: vizsgáztató) eltérhet.

2. A hallgató az online vizsgára a TVSZ-ben meghatározott módon, a NEPTUN rendszerben jelentkezik be. A hallgató legkésőbb a vizsgát megelőző munkanap 12.00 óráig NEPTUN üzenetben kap értesítést a vizsga során használatos szoftverről, a vizsga pontos időpontjáról, az online elérhetőségről.

3. A záróvizsgára bejelentkezett hallgatót a szaktanszék legkésőbb a záróvizsga előtt egy héttel a NEPTUN rendszeren keresztül értesíti a vizsga pontos időpontjáról és annak módjáról.

4. A felvételiző a felvételi vizsgát szervező tanszék vagy intézet által meghatározott módon jelentkezik az online vizsgára. A felvételiző a vizsga előtt legalább három munkanappal, a felvételi jelentkezéskor megadott e-mail címére kap értesítést a vizsga során használatos szoftverről, a vizsga pontos időpontjáról.

5. Az online vizsgán való részvételhez az alábbi információtechnológiai eszközök meglétére van szükség:

a) internetre kapcsolódó, webkamerával, mikrofonnal és kihangosítással rendelkező asztali számítógép vagy laptop;

b) a vizsgáztató által meghatározott, előre letöltött, előre konfigurált, a vizsgáztatás lebonyolításához szükséges szoftver futtatása a vizsgázó saját számítógépén;

c) a vizsga közben folyamatos letöltést és feltöltést biztosító internetkapcsolat a számítógépről, mely feltöltésre kerülő képet és hangot tartalmazhat.

6. A vizsgázó a vizsgáztató által meghatározott, a vizsga alatt használatos szoftvert a vizsga megkezdése előtt időben telepíti mobiltelefonjára vagy laptopjára, asztali számítógépére, kipróbálja annak működését.

7. Az online vizsga a technikai feltételek biztosításával, a vizsgázó vizsgajelentkezésével, az esetleges vizsgadíj megfizetésével kezdődhet meg.

Az online vizsgához szükséges technikai feltételek, eszközök

1. A vizsgázó számítógép hardver- és szoftver feltételeinek a vizsgáztató által kijelölt szoftver futtatásához szükséges technikai paraméterekkel megegyezőnek kell lennie.

2. A szóbeli vizsga lebonyolításához beépített - annak hiányában külön telepített - mikrofon és webkamera megléte és működtetése szükséges.

3. Az internet kapcsolatnak a szoftver működéséhez szükséges sávszélességet folyamatosan biztosítania kell.

4. A vizsgáztató saját hatáskörében dönti el, hogy az online vizsga gördülékeny lebonyolításához mely szoftvert használja.

5. A vizsgák során a vizsgázó a videókapcsolatot az alábbiak szerint köteles biztosítani.

A képet és hangot a vizsgázásra használt számítógép, mobiltelefon beépített web kamerája, ennek hiányában a számítógéphez csatlakoztatott web kamera biztosítja, amely a szemből a vizsgázót mutatja. A vizsga biztonságos lebonyolítása érdekében a vizsga teljes ideje alatt a felvételen a vizsgázó elhelyezkedése (folyamatos teljes kép a vizsgázó vállától fejtetőig), szemmozgása, magatartása folyamatosan ellenőrizhető kell, hogy legyen. A kamera a vizsgázó mögötti területet is mutatja.

6. Amennyiben a vizsgázó nem rendelkezik a fent megadott, online vizsgához szükséges feltételekkel, a vizsgázó előzetes, e-mailben történő kérésére az Egyetem az alábbi esetekben biztosítja azt a képzési hely valamely oktatási épületében:

a) a hallgató a vizsgát megelőző munkanapon 15.00 óráig e-mailben jelzi igényét a vizsgát szervező tanszék/intézet számára;

b) a felvételiző a vizsga megadott időpontja előtt két munkanappal e-mailben jelzi a Felvételi és Pályatervezési Osztály számára.

7. A 6. pontban megfogalmazott esetekben a hallgató a vizsga napját megelőző napon 16.00 óráig a szaktanszéktől, a felvételiző a Felvételi és Pályatervezési Osztálytól e-mailben kap értesítést az online vizsga lebonyolításához szükséges informatikai eszköz használatának pontos helyéről.

A vizsga lebonyolítása

1. Az online vizsga munkanapokon, illetve szombati napon 8.00 és 19.00 óra között kerülhet lebonyolításra.

2. A vizsgázó a vizsgáztatója kérésére köteles érvényes személyi igazolványának vagy egyéb, személyazonosságot igazoló okiratának bemutatására.

3. A vizsgázó nyilatkozik arról, hogy kipróbálta a rendszert, megértette a működését.

4. A vizsgázó tudomásul veszi, hogy:

a) a vizsga alatt a vizsgázóval egy helyiségben (szobában) nem tartózkodhat senki, (sem személy, sem háziállat),

b) a vizsgázó a vizsga alatt senkivel sem kerülhet kapcsolatba se hang/beszéd, se képi/videó módon,

c) a vizsgázó közelében nincs semmilyen, a vizsgát segítő anyag vagy eszköz, kivéve a vizsgáztató által engedélyezett vizsgát segítő eszközöket,

d) a vizsgázásra használt számítógépet a vizsgázón kívül senki más nem használja a vizsga időtartama alatt,

e) semmilyen eszközzel nem készít felvételt, vagy másolatot az online vizsgáról.

5. A vizsgáztató kizárólagos kompetenciája annak eldöntése, hogy a vizsgázás a szoba bemutatását, illetve a személyazonosság igazolását követően megkezdhető-e.

6. Az online vizsga előtt a vizsgázó:

a) a vizsga kezdési időpontja előtt negyedórával elindítja a vizsgaszoftvert és bejelentkezik a rendszerbe és várakozik a vizsga elindítására a vizsgaszoftver várószobájában,

b) meggyőződik arról, hogy a kihangosítás működik,

c) megkezdi a videó kép és hang biztosítását a számítógépén vagy mobiltelefonján keresztül.

7. A vizsgázó legkésőbb a vizsga kezdési időpontjában tud bejelentkezni az online vizsgaszoftverbe. A vizsga kezdési időpontja után a vizsgára már nem lehet bejelentkezni, a vizsgarész ebben az esetben igazolatlan távollétnek minősül.

8. A vizsgázót legalább öt perc felkészülési idő illeti meg.

9. A vizsgázó kötelessége, hogy a vizsga alatt:

a) folyamatos internetkapcsolatot biztosítson a vizsgázásra használt számítógép/laptop és a vizsgáztatásra használt rendszer között;

b) a kamerán keresztül szemből közvetíti az arcát és a mögötte lévő teret;

c) biztosítja, hogy a webkamera a vizsgarendszerből érkező hangokat, valamint a vizsgázásra használt helyiség hangjait és zajait rögzíti. A vizsgafolyamat során a vizsgázó a hangot folyamatosan közvetíteni köteles, nem kapcsolhatja némára a mikrofonját. A mikrofon által közvetített hang valóságáról és a vizsgafolyamathoz kapcsolódásáról a vizsgáztató a vizsga alatt és a vizsgát követően is ellenőrzést végezhet.

10. A vizsgáztatásra használt vizsgaalkalmazás folyamatosan jelzi a vizsgáztatónak a kapcsolatot. Amennyiben a kapcsolat 2x60 másodpercen túl megszakad a vizsga alatt, úgy a vizsga felfüggesztésre kerül, a megszakadt vizsga érvénytelennek számít.

11. A vizsgázó tudomásul veszi, hogy a vizsgafolyamat alatt rögzítésre kerülhet az általa küldött videójel és hang. Az Egyetem a vizsgázók és vizsgáztatók érdekében azokat ellenőrzésére felhasználhatja a vizsga alatt és a vizsgát követően a TVSZ-ben, illetve Felvételi Szabályzatban meghatározott módon.

12. A vizsgáztató a felvétel megkezdéséről a vizsgázót egyértelműen tájékoztatja. A felvétel rögzítésének megkezdésekor a hallgató nyilatkozik arról, hogy tudomásul veszi és elfogadja a felvétel készítését. A vizsgáztató a felvételt az érdemjegy Neptunban történő rögzítésétől számított 15 napig őrzi meg, majd törli. Felvételi vizsga esetén a felvételi eljárást lezáró jogorvoslati szakaszt követő munkanapon a vizsgáztató törli a felvételt. A vizsgáztató a felvételt a hatályos egyetemi adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezeli.

13. Azok a vizsgázók, akik a vizsga folyamán meg nem engedett eszközt használnak, kizárhatók a vizsgáról és a vizsga érvénytelennek minősül. A kizárás tényét, annak indoklásával együtt, a vizsgáztató jegyzőkönyvben köteles rögzíteni.

Vis maior esetek

1. A vizsgázó a vizsga folyamán köteles folyamatosan biztosítani az ellenőrzésére szolgáló videó és hangkapcsolatot.

2. Amennyiben az elsődleges kapcsolat hálózati kapcsolat (például kábelszolgáltatás, ADSL kapcsolat) megszakad, a vizsgázó a mobiltelefon hálózati internetkapcsolatára köteles átkapcsolni a rendszert (mobile hotspot).

3. A vizsgáztató indokolt esetben az internetkapcsolat szünetelését maximum 2x60 másodpercre fogadja el. Az ezt meghaladó időszak a vizsga érvénytelenítését vonja maga után.

4. A számítógépes rendszer meghibásodására (például a számítógép újra indításának szükségessége, laptop akkumulátorának lemerülése) az internetkapcsolat megszakadásának esete vonatkozik.

5. A vizsgahelyszín ideiglenes elhagyása nem fordulhat elő. Amennyiben a vizsgázó a vizsgahelyszínt elhagyja, az a vizsga érvénytelenítését vonja maga után.

6. A vizsgázó és a vizsgáztató együttesen felel az online vizsga gördülékeny megvalósításáért.

7. A technikai problémák miatt megszakadt vizsga érvénytelennek számít.

8. Érvénytelennek minősített vizsga az alábbi módokon pótolható:

a) a hallgató új vizsgajelentkezéssel pótolhatja vizsgáját,

b) a záróvizsgázó hallgató az érvénytelen záróvizsgát az Oktatási Igazgatóság által kijelölt napon megismételheti, pótló záróvizsgát tehet. A pótló záróvizsga nem javítóvizsga, azon a hallgató csak és kizárólag a záróvizsgajegyzőkönyvben érvénytelennek minősített vizsgája vagy egyéb – számára fel nem róható és dokumentumokkal igazolható – okból elmaradt záróvizsga alapján, az erre vonatkozó méltányossági kérelem pozitív elbírálása esetén vehet részt. A pótló záróvizsga megszervezéséről az adott oktatási egység vezetője gondoskodik.

c) a felvételiző pótidőpontot kérhet a Felvételi és Pályatervezési Osztálytól.

9. Ezen pótló vizsgák nem minősülnek javítóvizsgának, ezért a fenti okok miatt érvénytelennek minősített vizsga pótlása nem vonja maga után igazgatási szolgáltatási díj megfizetését.

10. Az online vizsgáztatás során az Egyetem Informatikai Igazgatósága az alábbi email címen nyújt segítséget a vizsgáztatók számára: vizsgahelpdesk@uni-eszterhazy.hu

4. sz. melléklet

Ösztöndíjszámítás az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen 2021. december 16-ától[20]

Definíciók:	
ösztöndíjindex:	az adott félévet megelőző félévben az teljesített összes kredit, szorozva a hozzá tartozó érdemjeggyel, elosztva 30-cal, megszorozva az adott félévet megelőző félévben teljesített kreditek számával, elosztva az adott félévet megelőző félévben felvett kreditek számával. Az ösztöndíjindexet a beszámítással elfogadott kreditek osztályzatai nélkül kell kiszámítani. Nem számít az ösztöndíjindexbe a legalább 10 kreditértékű szakmai gyakorlat
félévi szakos ösztöndíjindex-átlag:	az adott félévben, az adott szakhoz tartozó ösztöndíjra jogosult aktív hallgatók megelőző félévben elért ösztöndíjindexének átlaga, az évfolyamra való tekintet nélkül
kiemelt ösztöndíj:	100.000,- Ft-os havi ösztöndíj, melyet az adott félévet megelőző félévben az adott BA/BSc szakhoz tartozó összes ösztöndíjra jogosult hallgató közül a legmagasabb ösztöndíjindexszel rendelkező hallgató kap, feltéve, hogy az ösztöndíjindexének értéke BA/BSc szakon legalább 4,5, súlyozott tanulmányi átlaga legalább 4,0. A kiemelt ösztöndíjban részesülő hallgató alap- és bónuszösztöndíjban nem részesülhet.
ERASMUS programban részt vett hallgató ösztöndíjindexe	Az Egyetemen és a külföldi fogadó intézményben teljesített valamennyi tárgyból számított ösztöndíjindex. Az eltérő értékelést folytató külföldi intézmények érdemjegyeit az ötfokozatú skálán kell megfeleltetni. Szakpáros képzésnél szakonként kell ösztöndíjindexet számolni úgy, hogy az egyik szakhoz sem tartozó, illetve a külföldön teljesített krediteket mindkét szaknál figyelembe kell venni. A külföldi intézményben teljesített kredite(ke)t akkor is figyelembe kell venni az ösztöndíjindex kiszámításakor, ha azokat a hallgató nem tudja megfeleltetni az Egyetemen egyetlen tanegységnek sem.

[20] Módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

Hallgatói normatíva: 166.600,- Ft

Ösztöndíj mértéke:

	Alapösztöndíj			Bónusz Bónuszösztöndíjban csak az részesülhet, aki alapösztöndíjat kap		Kiemelt ösztöndíj	
	Kritérium	%	Összeg	Kritérium	Összeg	jogosultság	összeg
Felsőoktatási szakképzés	- legalább 3,5-ös ösztöndíjindex - az adott szakon az ösztöndíjra jogosult hallgatók közül a legmagasabb ösztöndíjindex-szel rendelkező 40% - legalább 4,50-es súlyozott tanulmányi átlag elérése	5	8.300 Ft	félévi szakos ösztöndíjindex-átlag elérése, alapösztöndíjra való jogosultság	bónusz-táblázat szerint	-	-
BA/BSC	- legalább 3,5-ös ösztöndíjindex - az adott szakon az ösztöndíjra jogosult hallgatók közül a legmagasabb ösztöndíjindex-szel rendelkező 40% - legalább 4,0-ás súlyozott tanulmányi átlag elérése	10	16.600 Ft	félévi szakos ösztöndíjindex-átlag elérése alapösztöndíjra való jogosultság	bónusz-táblázat szerint	szakonként a legmagasabb ösztöndíjindex-szel rendelkező hallgató	100.000 Ft
Mesterszakon	Két kategóriában - diszciplináris mesterszakokon együttesen, illetve a tanári mesterképzési szakon - kerül megállapításra, az FSZÖB által, az alábbi kritériumok figyelembevételével: - elsősorban az ösztöndíjindexet és a súlyozott tanulmányi átlagot kell felhasználni. - Az ösztöndíjindex nem lehet kevesebb, mint 3,5. - A hasonló tanulmányi teljesítményt nyújtó hallgatók között, a tanszéki véleményt figyelembe véve, az EHÖK	10	16.600 Ft	félévi szakos ösztöndíjindex-átlag elérése alapösztöndíjra való jogosultság	bónusz-táblázat szerint		

	rangsorol						

.

AZ ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM

Bónusztáblázat

Kritérium: félévi szakos ösztöndíjindex-átlag (a táblázatban: átlag) elérése

alsó határ	felső határ	arány
átlag	átlag+(7,50-átlag)/10	1x
átlag+(7,50-átlag)/10	átlag+2x(7,50-átlag)/10	2x
átlag+2x(7,50-átlag)/10	átlag+3x(7,50-átlag)/10	3x
átlag+3x(7,50-átlag)/10	átlag+4x(7,50-átlag)/10	4x
átlag+4x(7,50-átlag)/10	átlag+5x(7,50-átlag)/10	5x
átlag+5x(7,50-átlag)/10	átlag+6x(7,50-átlag)/10	6x
átlag+6x(7,50-átlag)/10	átlag+7x(7,50-átlag)/10	7x
átlag+7x(7,50-átlag)/10	átlag+8x(7,50-átlag)/10	8x
átlag+8x(7,50-átlag)/10	átlag+9x(7,50-átlag)/10	9x
átlag+9x(7,50-átlag)/10	-	10x

Az összes X-re jutó összeg az ösztöndíjkeret alapösztöndíjjal csökkentett része.

Az osztatlan képzésben tanuló hallgatók ösztöndíjszámítására az alapképzésben meghatározottak érvényesek. Az ösztöndíj meghatározása szempontjából az osztatlan tanárszak – szakpártól függetlenül – egy szak. Osztatlan tanárképzésben az összefüggő tanítási gyakorlat idejére az összefüggő gyakorlat megkezdését megelőző tanulmányi félév eredményét kell figyelembe venni.

5. sz. melléklet[21]

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen fizetendő önköltség mértéke a 2022/2023-as tanévben tanulmányaikat megkezdők számára

k. forma	K. ter	szak	önköltség (ezer Ft/félév)	
			nappali	levelező, távoktatás
FOSZ	GAZD	gazdálkodási és menedzsment	200	180
	INFO	gazdaságinformatikus	200	180
	AGRÁR	gyógy-és fűszernövények	200	180
	GAZD	kereskedelem és marketing	200	180
	GAZD	pénzügy és számvitel	200	180
	INFO	programtervező informatikus	200	180
	AGRÁR	szőlész-borász	200	180
	MŰVK	televíziós műsorkészítő	200	180
	GAZD	turizmus-vendéglátás	200	180
ALAPKÉPZÉS	BÖLCS	anglisztika	300	280
	TERM	biológia	500	450
	PED	csecsemő- és kisgyermeknevelő	200	180
	SPORT	edző	225	200
	GAZD	emberi erőforrások	280	250
	TERM	földrajz	500	450
	GAZD	gazdálkodási és menedzsment	280	250
	GAZD	gazdálkodási és menedzsment (angol nyelven)	350	
	INFO	gazdaságinformatikus	325	300
	BÖLCS	germanisztika [német]	300	280
	PED	gyógypedagógia	275	250
	TÁRS	informatikus könyvtáros	300	280
	TERM	kémia	500	450
	MŰVK	képi ábrázolás	350	
	TÁRS	kommunikáció- és médiatudomány	300	280
	BÖLCS	közösségszervezés	300	280
	TERM	környezettan	500	450
	BÖLCS	magyar	300	280
	TERM	matematika	500	450

[21] A mellékletet módosította a Szenátus a 113/2021. (XII.15.) sz. határozatával

	MŰVK	mozgóképkultúra és médiaismeret	350	300
	PED	óvodapedagógus	200	180
	BÖLCS	pedagógia	300	280
	INFO	programtervező informatikus	325	300
	INFO	programtervező informatikus (angol nyelven)	325	
	SPORT	sportszervezés	225	200
	SPORT	rekreáció és életmód	225	200
	BÖLCS	szabad bölcsészet	300	280
	TÁRS	szociálpedagógia	225	200
	AGRÁR	szőlész-borász mérnöki	325	300
	AGRÁR	szőlész-borász mérnöki (angol nyelven)	325	
	PED	tanító	200	180
	MŰV	tervezőgrafika	800	
	BÖLCS	történelem	300	280
	GAZD	turizmus-vendéglátás	280	250
	MŰVK	zenekultúra	350	320
O	PED	osztatlan tanári szak(pár)ok	500	450
	MŰV	grafikusművész	800	
	MŰV	festőművész	800	
MESTERKÉPZÉS	BÖLCS	amerikanisztika	375	340
	BÖLCS	fordító és tolmács	375	340
	TERM	geográfus	700	640
	TÁRS	könyvtártudomány	400	360
	BÖLCS	kulturális örökség tanulmányok	375	340
	TÁRS	nemzetközi tanulmányok	400	360
	TÁRS	nemzetközi tanulmányok (angol nyelven)	400	
	BÖLCS	neveléstudomány	375	340
	TÁRS	szociálpedagógia	350	300
	PED	rövid ciklusú tanár szakok	400	400
	MŰV	tervezőgrafika	800	
	BÖLCS	történelem	375	340
	GAZD	vezetés és szervezés (angol és magyar nyelven)	400	

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen fizetendő önköltség mértéke a 2021/22-es tanévben tanulmányaikat megkezdők számára

k. forma	K. ter	szak	önköltség (ezer Ft)	
			nappali	levelező, távoktatás
FOSZ	GAZD	kereskedelem és marketing (marketingkommunikáció)	200	180
	GAZD	gazdálkodási és menedzsment	200	180
	INFO	gazdaságinformatikus	200	180
	GAZD	pénzügy és számvitel (vállalkozási)	200	180
	INFO	programtervező informatikus	200	180
	AGRÁR	szőlész-borász	200	180
	MŰVK	televíziós műsorkészítő	200	180
	GAZD	turizmus-vendéglátás	200	180
ALAPKÉPZÉS	BÖLCS	anglisztika	300	280
	TERM	biológia	500	450
	PED	csecsemő- és kisgyermeknevelő	200	180
	SPORT	edző	225	200
	GAZD	emberi erőforrások	220	200
	TERM	földrajz	500	450
	GAZD	gazdálkodási és menedzsment	220	200
	GAZD	gazdálkodási és menedzsment (angol nyelven)	350	-
	INFO	gazdaságinformatikus	325	300
	BÖLCS	germanisztika [német]	300	280
	PED	gyógypedagógia	275	250
	TÁRS	informatikus könyvtáros	300	280
	TERM	kémia	500	450
	MŰVK	képi ábrázolás	350	-
	TÁRS	kommunikáció- és médiatudomány	220	200
	BÖLCS	közösségszervezés	300	280
	TERM	környezettan	500	450
	BÖLCS	magyar	300	280
	TERM	matematika	500	450
	MŰVK	mozgóképkultúra és médiaismeret	350	300
	PED	óvodapedagógus	200	180
	BÖLCS	pedagógia	300	280
	INFO	programtervező informatikus	325	300

	INFO	programtervező informatikus (angol nyelven)	325	-
	SPORT	rekreáció és életmód	225	200
	SPORT	sportszervezés	225	200
	BÖLCS	szabad bölcsészet	300	280
	TÁRS	szociálpedagógia	225	200
	AGRÁR	szőlész-borász mérnöki	325	300
	AGRÁR	szőlész-borász mérnöki (angol nyelven)	325	-
	PED	tanító	200	180
	MŰV	tervezőgrafika	800	-
	BÖLCS	történelem	300	280
	GAZD	turizmus-vendéglátás	220	200
	GAZD	turizmus-vendéglátás (angol nyelven)	350	-
	MŰVK	zenekultúra	350	320
O	PED	osztatlan tanári szak(pár)ok	500	450
	MŰV	grafikusművész	800	-
MESTERKÉPZÉS	BÖLCS	amerikanisztika	375	340
	BÖLCS	fordító és tolmács	375	340
	TERM	geográfus	700	640
	TÁRS	könyvtártudomány	400	360
	BÖLCS	kulturális örökség tanulmányok	375	340
	TÁRS	nemzetközi tanulmányok	400	360
	TÁRS	nemzetközi tanulmányok (angol nyelven)	400	-
	BÖLCS	neveléstudomány	375	340
	TÁRS	szociálpedagógia	350	300
	PED	rövid ciklusú tanár szakok		400
	MŰV	tervezőgrafika	800	-
	BÖLCS	történelem	375	340
	GAZD	turizmus-menedzsment	300	280
	GAZD	turizmus-menedzsment (angol nyelven)	400	-
	GAZD	vállalkozásfejlesztés	300	280
	GAZD	vállalkozásfejlesztés (angol nyelven)	400	-
	GAZD	vezetés és szervezés	300	280
	GAZD	vezetés és szervezés (angol nyelven)	400	-

2021 szeptembertől az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen angol nyelven, nemzetközi hallgatók számára meghirdetett képzésen fizetendő önköltség mértéke:

Szak	Képzési szint	Képzési idő (szemeszter)	Önköltségi díj/szemeszter	Campus
Preparatory English language Course	-	2	2 500 EUR	Eger
Computer Science	BSc	6	2 500 EUR	Eger
Viticulture and Oenology	BSc	7	2 500 EUR	Eger
Business Administration and Management	BA	7	2 500 EUR	Eger
Visual Representation	BA	6	3 500 EUR	Eger
Graphic Design	BA	6	4 000 EUR	Eger
Music Culture	BA	6	3 000 EUR	Eger
Pre-School Teaching	BA	6	2 500 EUR	Jászberény
Geography	MSc	4	4 200 EUR	Eger
American Studies	MA	4	3 000 EUR	Eger
Management and Leadership	MA	4	3 000 EUR	Eger
International Studies	MA	4	3 000 EUR	Eger
Graphic Design	MA	4	5 200 EUR	Eger

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen fizetendő önköltség mértéke a 2019/2020-as valamint a 2020/21-es tanévben tanulmányaikat megkezdők számára

k. forma	K. ter	szak	önköltség (ezer Ft)	
			nappali	levelező, távoktatás
FOSZ	GAZD	gazdálkodási és menedzsment	200	180
	INFO	gazdaságinformatikus	200	180

	INFO	programtervező informatikus	200	180
	AGRÁR	szőlész-borász	200	180
	MŰVK	televíziós műsorkészítő	200	180
	GAZD	turizmus-vendéglátás	200	180
ALAPKÉPZÉS	BÖLCS	anglisztika	300	280
	TERM	biológia	500	450
	PED	csecsemő- és kisgyermeknevelő	200	180
	SPORT	edző	225	200
	GAZD	emberi erőforrások	220	200
	TERM	földrajz	500	450
	GAZD	gazdálkodási és menedzsment	220	200
	GAZD	gazdálkodási és menedzsment (angol nyelven)	350	
	INFO	gazdaságinformatikus	325	300
	BÖLCS	germanisztika [német]	300	280
	PED	gyógypedagógia	275	250
	TÁRS	informatikus könyvtáros	300	280
	TERM	kémia	500	450
	MŰVK	képalkotás	350	300
	TÁRS	kommunikáció- és médiatudomány	220	200
	BÖLCS	közösségszervezés	300	280
	TERM	környezettan	500	450
	BÖLCS	magyar	300	280
	TERM	matematika	500	450
	PED	óvodapedagógus	200	180
	BÖLCS	pedagógia	300	280
	INFO	programtervező informatikus	325	300
	INFO	programtervező informatikus (angol nyelven)	325	
	SPORT	sport- és rekreációszervezés	225	200
	BÖLCS	szabad bölcsészet	300	280
	TÁRS	szociálpedagógia	225	200
	AGRÁR	szőlész-borász mérnöki	325	300
	AGRÁR	szőlész-borász mérnöki (angol nyelven)	325	
	PED	tanító	200	180

	MŰV	tervezőgrafika	800	
	BÖLCS	történelem	300	280
	GAZD	turizmus-vendéglátás	220	200
	GAZD	turizmus-vendéglátás (angol nyelven)	350	
	MŰVK	zenekultúra	350	320
O	PED	osztatlan tanári szak(pár)ok	500	450
	MŰV	grafikusművész	800	
MESTERKÉPZÉS	BÖLCS	amerikanisztika	375	340
	BÖLCS	fordító és tolmács	375	340
	TERM	geográfus	700	640
	TÁRS	könyvtártudomány	400	360
	BÖLCS	kulturális örökség tanulmányok	375	340
	TÁRS	nemzetközi tanulmányok	400	360
	TÁRS	nemzetközi tanulmányok (angol nyelven)	400	
	BÖLCS	neveléstudomány	375	340
	TÁRS	szociálpedagógia	350	300
	PED	rövid ciklusú tanár szakok		400
	MŰV	tervezőgrafika	800	
	BÖLCS	történelem	375	340
	GAZD	turizmus-menedzsment	300	280
	GAZD	turizmus-menedzsment (angol nyelven)	400	
	GAZD	vállalkozásfejlesztés	300	280
	GAZD	vállalkozásfejlesztés (angol nyelven)	400	
	GAZD	vezetés és szervezés	300	280
	GAZD	vezetés és szervezés (angol nyelven)	400	

Az Eszterházy Károly Egyetemen fizetendő önköltség mértéke
a 2018/2019-es tanévben tanulmányaikat megkezdők számára

k. forma	K. ter	szak	önköltség (ezer Ft) 2018		
			nappali	levelező	Távoktatás
SZ O F	GAZD	gazdálkodási és menedzsment	200	180	

	INFO	gazdaságinformatikus	200	180	
	INFO	programtervező informatikus	200	180	
	AGRÁR	szőlész-borász	200	180	
	MŰVK	televíziós műsorkészítő	200	180	
	GAZD	turizmus-vendéglátás	200	180	
ALAPKÉPZÉS	BÖLCS	anglisztika	200	180	
	TERM	biológia	300	260	
	PED	csecsemő- és kisgyermeknevelő	200	180	
	SPORT	edző	225	200	
	GAZD	emberi erőforrások	220	200	
	TERM	földrajz	300	270	
	GAZD	gazdálkodási és menedzsment	220	200	
	GAZD	gazdálkodási és menedzsment (angol nyelven)	350		
	INFO	gazdaságinformatikus	280	250	
	BÖLCS	germanisztika [német]	200	180	
	PED	gyógypedagógia	275	250	
	TÁRS	informatikus könyvtáros	280	250	250
	TERM	kémia	300	270	
	MŰVK	képalkotás	350	300	
	TÁRS	kommunikáció- és médiatudomány	220	200	
	BÖLCS	közösségszervezés	200	180	
	TERM	környezettan	300	270	
	BÖLCS	magyar	200	180	
	TERM	matematika	300	270	
	TÁRS	nemzetközi tanulmányok	250	220	
	PED	óvodapedagógus	200	180	
	BÖLCS	pedagógia	200	180	
	INFO	programtervező informatikus	250	220	
	INFO	programtervező informatikus (angol nyelven)	300		
	SPORT	sport- és rekreációszervezés	250	220	
	BÖLCS	szabad bölcsészet	200	180	
	TÁRS	szociálpedagógia	225	200	
	AGRÁR	szőlész-borász mérnöki	250	220	
	AGRÁR	szőlész-borász mérnöki (angol nyelven)	250		

	PED	tanító	200	180	
	MŰVK	tervezőgrafika	350		
	BÖLCS	történelem	200	180	
	GAZD	turizmus-vendéglátás	220	200	
	GAZD	turizmus-vendéglátás (angol nyelven)	350		
	MŰVK	zenekultúra	350	320	
O	PED	osztatlan tanári szak(pár)ok	400	360	
MESTERKÉPZÉS	BÖLCS	amerikanisztika	300	270	
	BÖLCS	fordító és tolmács	300	270	
	TERM	geográfus	400	360	
	TÁRS	könyvtártudomány	400	360	
	BÖLCS	kulturális örökség tanulmányok	300	270	
	TÁRS	nemzetközi tanulmányok	300	270	
	TÁRS	nemzetközi tanulmányok (angol nyelven)	400		
	BÖLCS	neveléstudomány	300	270	
	TÁRS	szociálpedagógia	350	300	
	PED	tanár	400	360	
	MŰV	tervezőgrafika	600		
	BÖLCS	történelem	300	270	
	GAZD	turizmus-menedzsment	300	280	
	GAZD	turizmus-menedzsment (angol nyelven)	400		
	GAZD	vállalkozásfejlesztés	300	280	
	GAZD	vállalkozásfejlesztés (angol nyelven)	400		
	GAZD	vezetés és szervezés	300	280	
	GAZD	vezetés és szervezés (angol nyelven)	400		

Az Eszterházy Károly Egyetemen fizetendő önköltség mértéke
a 2017/2018-as tanévben tanulmányaikat megkezdők számára

szak	**önköltség 2017**		
	nappali	**levelező**	**távoktatás**
Felsőoktatási szakképzés:			
gazdálkodási és menedzsment	160 000 Ft	140 000 Ft	
gazdaságinformatikus	160 000 Ft	140 000 Ft	

programtervező informatikus	160 000 Ft	140 000 Ft	
szőlész-borász	160 000 Ft	140 000 Ft	
televíziós műsorkészítő	160 000 Ft	140 000 Ft	
turizmus-vendéglátás	160 000 Ft	140 000 Ft	
Alapképzés			
anglisztika	170 000 Ft	150 000 Ft	
biológia	290 000 Ft	250 000 Ft	
csecsemő- és kisgyermeknevelő	190 000 Ft	170 000 Ft	
edző	225 000 Ft	200 000 Ft	
emberi erőforrások	190 000 Ft	170 000 Ft	
földrajz	290 000 Ft	250 000 Ft	
gazdálkodási és menedzsment	190 000 Ft	170 000 Ft	
gazdálkodási és menedzsment (angol nyelven)	337 500 Ft		
gazdaságinformatikus	230 000 Ft	200 000 Ft	
germanisztika [német]	170 000 Ft	150 000 Ft	
informatikus könyvtáros	190 000 Ft	170 000 Ft	170 000 Ft
kémia	290 000 Ft	250 000 Ft	
képalkotás	275 000 Ft		
kommunikáció- és médiatudomány	190 000 Ft	170 000 Ft	
közösségszervezés	170 000 Ft	150 000 Ft	
környezettan	290 000 Ft	250 000 Ft	
magyar	170 000 Ft	150 000 Ft	
matematika	290 000 Ft	250 000 Ft	
nemzetközi tanulmányok	190 000 Ft	170 000 Ft	
óvodapedagógus	190 000 Ft	170 000 Ft	
pedagógia	170 000 Ft	150 000 Ft	
pénzügy és számvitel	190 000 Ft	170 000 Ft	
programtervező informatikus	230 000 Ft	220 000 Ft	
programtervező informatikus (angol nyelven)	405 000 Ft		
sport- és rekreációszervezés	230 000 Ft	200 000 Ft	
szabad bölcsészet	170 000 Ft	150 000 Ft	
szociális munka	190 000 Ft	170 000 Ft	
szociálpedagógia	190 000 Ft	170 000 Ft	
szőlész-borász mérnöki	230 000 Ft	200 000 Ft	
szőlész-borász mérnöki (angol nyelven)	250 000 Ft		
tanító	190 000 Ft	170 000 Ft	

tervezőgrafika	300 000 Ft		
történelem	170 000 Ft	150 000 Ft	
turizmus-vendéglátás	190 000 Ft	170 000 Ft	
turizmus-vendéglátás (angol nyelven)	337 500 Ft		
zenekultúra	290 000 Ft	275 000 Ft	
Osztatlan képzés			
osztatlan tanári szak(pár)ok	350 000 Ft	300 000 Ft	
Mesterképzés			
amerikanisztika	250 000 Ft	225 000 Ft	
fordító és tolmács	250 000 Ft	225 000 Ft	
geográfus	380 000 Ft	360 000 Ft	
könyvtártudomány	250 000 Ft	225 000 Ft	
kulturális örökség tanulmányok	250 000 Ft	225 000 Ft	
nemzetközi tanulmányok	250 000 Ft	225 000 Ft	
nemzetközi tanulmányok (angol nyelven)	400 000 Ft		
neveléstudomány	250 000 Ft	225 000 Ft	
tanár	350 000 Ft	300 000 Ft	
tervezőgrafika	400 000 Ft		
történelem	250 000 Ft	225 000 Ft	
turizmus-menedzsment	270 000 Ft	250 000 Ft	
turizmus-menedzsment (angol nyelven)	400 000 Ft		
vállalkozásfejlesztés	270 000 Ft	250 000 Ft	
vállalkozásfejlesztés (angol nyelven)	400 000 Ft		
vezetés és szervezés	270 000 Ft	250 000 Ft	
vezetés és szervezés (angol nyelven)	400 000 Ft		

Az Eszterházy Károly Egyetemen fizetendő önköltség mértéke a 2016/2017-es tanévben tanulmányaikat megkezdők számára

Alapképzési szakok	**Önköltség (ezer Ft/félév)**	
	nappali	**levelező/ távoktatás**
Anglisztika	**170**	**150**
Biológia	**240**	**200**

Csecsemő- és kisgyermeknevelő	**180**	**150**
Elektronikus ábrázolás	**275**	**-**
Emberi erőforrások	**180**	**150**
Ének-zene	**280**	**275**
Földrajz	**230**	**190**
Gazdálkodási és menedzsment	**180**	**150**
Gazdaságinformatikus	**230**	**200**
Germanisztika (német)	**170**	**150**
Informatikus könyvtáros	**180**	**150**
Kémia	**250**	**210**
Képi ábrázolás	**275**	**-**
Kommunikáció és médiatudomány	**200**	**170**
Környezettan	**220**	**180**
Magyar	**170**	**150**
Matematika	**230**	**190**
Mozgóképkultúra és médiaismeret	**275**	**275**
Nemzetközi tanulmányok	**200**	**170**
Óvodapedagógus	**180**	**150**
Pedagógia	**180**	**150**
Plasztikai ábrázolás	**275**	**-**

Programtervező informatikus	**195**	**180**
Rekreációszervezés és egészségfejlesztés	**210**	**180**
Sportszervező	**210**	**180**
Szabadbölcsészet	**170**	**150**
Szociális munka	**180**	**150**
Szociálpedagógia	**200**	**170**
Szőlész-borász mérnöki	**210**	**180**
Tanító	**180**	**150**
Testnevelő-edző	**210**	**180**
Történelem	**170**	**150**
Turizmus-vendéglátás	**180**	**150**

Mesterképzési szakok	**Önköltség (ezer Ft/félév)**	
	nappali	**levelező/ távoktatás**
Amerikanisztika	**250**	**225**
Angoltanár	**350**	**300**
Biológiatanár	**350**	**300**
Család- és gyermekvédő tanár	**350**	**300**
Ember és társadalom műveltségterületi tanár	**350**	**300**
Ének-zene tanár	**350**	**300**
Etikatanár	**350**	**300**
Fordító és tolmács	**250**	**230**
Földrajztanár	**350**	**300**
Franciatanár	**350**	**300**

Geográfus	**350**	**305**
Informatikatanár	**350**	**300**
Informatikus könyvtáros	**250**	**225**
Inkluzív nevelés tanára	**350**	**300**
Játék- és szabadidő-szervező tanár	**350**	**300**
Kémiatanár	**350**	**300**
Kollégiumi nevelőtanár	**350**	**300**
Kommunikációtanár	**350**	**300**
Közgazdásztanár	**350**	**300**
Kulturális örökség tanulmányok	**250**	**225**
Magyartanár	**350**	**300**
Matematikatanár	**350**	**300**
Mozgóképkultúra és médiaismeret tanár	**350**	**300**
Mozgóképművész	**400**	**350**
Multikulturális nevelés tanára	**350**	**300**
Némettanár	**350**	**300**
Nemzetközi tanulmányok	**250**	**225**
Neveléstudományi	**250**	**225**
Pedagógiai értékelés és mérés tanára	**350**	**300**
Pedagógiatanár	**350**	**300**
Tehetségfejlesztő tanár	**350**	**300**
Tervezőgrafika	**400**	**-**
Testnevelő tanár	**350**	**300**
Történelem	**250**	**225**
Történelemtanár	**350**	**300**
Turizmus-menedzsment	**250**	**250**

Vállalkozásfejlesztés	**250**	**250**
Vezetés és szervezés	**250**	**250**
Vizuális- és környezetkultúra-tanár	**350**	**300**

Felsőoktatási szakképzések	**Önköltség (ezer Ft/félév)**	
	nappali	**levelező/ távoktatás**
csecsemő- és kisgyermeknevelő	**158**	**135**
emberi erőforrások (személyügyi)	**158**	**135**
emberi erőforrások (humánpolitikai)	**158**	**135**
gazdálkodási és menedzsment (kis- és középvállalkozási)	**158**	**135**
gazdálkodási és menedzsment (projektmenedzsment)	**158**	**135**
gazdaságinformatikus	**158**	**135**
kommunikáció és média (moderátor)	**158**	**135**
kommunikáció és média (kommunikátor)	**158**	**135**
programtervező informatikus (fejlesztő)	**158**	**135**

szociális és ifjúsági munka	**-**	**130**
szőlész-borász mérnök	**150**	**140**
televíziós műsorkészítő	**158**	**135**
turizmus-vendéglátás (turizmus)	**158**	**135**
turizmus-vendéglátás (vendéglátó)	**158**	**135**

Osztatlan tanári szakpárok	**350**	**300**

Szakirányú továbbképzésben fizetendő önköltség összege,
a 2016/2017-es, 2017/2018--as tanévben (Ft/félév) tanulmányaikat megkezdők számára

Az Egyetemen a 2015/16-os tanév előtt meghirdetett további szakirányú továbbképzések, pedagógus szakvizsga programok önköltsége 133.000 Ft/félév, 2017/2018-as tanévtől 150.000 Ft/félév.

A 2018/19-es tanévben tanulmányaikat az Egyetem bármely szakirányú továbbképzésben valamint pedagógus szakvizsga programban megkezdő hallgatók önköltségi díja: 180.000 Ft/félév levelező tagozaton, távoktatás formában 150.000 Ft/félév.

Általános rendelkezések

1. Második szakként felvett pedagógus szakvizsga esetén az első szak költségtérítése + a felvett szak költségtérítésének 50 %-a párhuzamos képzési időszakban.

2. Az egyszakos képzésre felvett hallgató második szak felvétele esetén az első szak költségtérítése + a második szak költségtérítésének 80%-át fizeti.

3. A második /modul/specializáció/választható műveltségterület felvétele esetén - a hallgatók által ingyenesen igénybe vehető 10%-on felül felvett kreditekért - költségtérítést/önköltséget kell fizetni, melynek mértéke 6.000 Ft/felvett kredit.

4. **A képzési idő letelte után** a költségtérítés/önköltség mértéke 40 000 Ft alapdíjból és további- az adott félévben felvett tanegységek teljesítésével szerezhető kreditek számától függően – 6 000 Ft/kredit összegből áll. Ez az összeg nem lehet több, mint az adott képzés tanulmányainak megkezdésekor az adott szakon meghatározott, költségtérítés/önköltség mértéke. 0 kredites tanegység után 6.000 Ft a fizetendő költségtérítés/önköltség. A szakdolgozati szeminárium után fizetendő költségtérítés/önköltség mértéke 6 000 Ft/tanegység.

5. Azokon a szakokon, amelyeken a képzési és kimeneti követelmények **összefüggő féléves gyakorlatot** írnak elő, a 20 illetve 30 kredites szakmai gyakorlat felvételéért a **költségtérítéses/önköltséges hallgatók** költségtérítése**/önköltsége** a képzésen előírt önköltségi/költségtérítési díj 70%-a. Amennyiben a mintatanterv szerint más félévre ajánlott tanegységet is vesz fel, úgy teljes önköltségi díjat kell fizetni.
   A képzési idő letelte után a felvett összefüggő gyakorlatok (kreditszámtól függetlenül) esetén a költségtérítéses/önköltséges hallgató az alapdíjon felül további 40 000 Ft költségtérítést/önköltséget köteles fizetni. Ha a hallgató a gyakorlattal párhuzamosan – amennyiben a TVSZ. engedélyezi – elméleti, illetve szemináriumi órákra is bejelentkezik, a fizetendő féléves költségtérítés/önköltség mértéke további 6 000 Ft/kredittel nő. (A 0 kredites tanegység, valamint a szakdolgozati szeminárium után is 6 000 Ft a költségtérítés/önköltség mértéke). Ez az összeg nem lehet több, mint az adott képzés tanulmányainak megkezdésekor az adott szakon meghatározott, költségtérítés/önköltség mértéke.

6. **A részismeretek megszerzése** céljából hallgatói jogviszonyt létesített hallgató önköltségi díja:
   b) 40.000 Ft alapdíj valamint,
   c) a felvett tanegységek alapján 6 000 Ft/kredit, idegen nyelvű műveltségi területen 8 000 Ft/kredit.

7. **Vendéghallgatói jogviszony** keretében folytatott tanulmányok önköltség díja: 6.000 Ft/kredit

6. sz. melléklet
Kollégiumi/diákotthoni térítési díjak

- mértékét, a kollégiumok komfortfokozat szerinti kategóriáit a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) sz. Korm. rendelet határozza meg.

Kollégiumi regisztrációs díj (tanévenként 1 alkalommal fizetendő): 5.000 Ft, amely a következőképpen kerül felosztásra:

- 250 Ft központi elvonás működési kiadásokra;
- 4 750 Ft az adott kollégium Kollégiumi Bizottságának működésére, a kollégiumi eljáráshoz és a kollégiumi hallgatói szolgáltatások működtetéséhez kapcsolódó költségek fedezésére, a kollégiumi közös kártérítési alapra
- 1500 Ft kollégiumi működési, dologi kiadás
- 1500 Ft kollégiumi kártérítési alap
- 1750 Ft kollégiumi hallgatói érdekképviseleti alap

Az egyes tanévek végén esetlegesen keletkező maradványösszeg felhasználásáról, figyelembe véve a kollégiumi bizottságok és a kollégiumokban lakó hallgatók véleményét – a HÖK és a kollégiumi koordinátor egyetértésével – az ESZÖB dönt.

Önköltséges/költségtérítéses finanszírozású, levelező munkarendű, valamint a képzési időn túli államilag támogatott/állami ösztöndíjas hallgató és vendéghallgató a kollégiumi díjon felül 11.000 Ft-os többletköltséget köteles megfizetni.

Az apartmanházak esetében a térítési díj apartmanonként (3x2 fő) átlagosan (10 hónapra nézve) havi 18 m3 (3 m3/fő) víz, 270 kW (45 kW/fő) elektromos áram és 210 m3 (35 m3/fő) földgáz fogyasztását tartalmazza. Az esetlegeses felmerülő pluszköltséget (túlfogyasztás ellenértékét) az apartman lakóinak egyetemlegesen kell megfizetniük.

Kollégiumi térítési díjak a 2018/2019. tanévtől:

Egri Campus:
- Almagyardombi Kollégium: 16 000 Ft/fő/hó
- Apartmanházak: 19 000 Ft/fő/hó
- Leányka Úti Kollégium: 17 000 Ft/fő/hó
- Sas Úti Kollégium: 11 000 Ft/fő/hó

Jászberényi Campus
- Zirzen Janka Kollégium: 13 000 Ft/fő/hó

Szakkollégiumok: 12 000 Ft/fő/hó
Sportkollégiumok: 12 000 Ft/fő/hó

Önköltséges/költségtérítéses finanszírozású, levelező munkarendű, valamint a képzési időn túli államilag támogatott / magyar állami ösztöndíjas hallgató és vendéghallgató a kollégiumi díjon felül 12 000 Ft többletköltséget köteles megfizetni.

Kollégiumi/Diákotthoni vendégéjszaka díja: 2.000 Ft/fő/éj

Kollégiumi jogviszonnyal rendelkező hallgató a lakótársai egyetértésével vendéget fogadhat, mely vendéget be kell jelentenie az adott kollégium házirendje szerint. Az Egyetem által fenntartott kollégiumok esetében a vendégéjszaka díját igazgatási díjként kell előírni a hallgatónak a Neptun rendszerben, melyhez az információt az adott kollégiumi koordinátornak kell megadni a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály Pénzügyi és Neptun Csoportja felé. Az adott kollégium kollégiumi bizottsága egyetértési jogot gyakorol a vendégéjszakákból befolyt összegek felhasználásakor. A nem egyetemi fenntartású kollégiumokban a vendégfogadás díját, fizetésének rendjét az üzemeltető jogosult meghatározni a házirendben."

Kollégiumi/Diákotthoni kényszertakarítás/kártérítési hozzájárulás díja: 2.500 Ft/fő/alkalom

Amennyiben a hallgató felszólítás ellenére sem takarítja ki a szobáját, az adott kollégium gondnoka (a kollégiumi bizottság egyetértésével) kényszertakarítást rendelhet el. A kollégiumi kényszertakarítás díját az Egyetem által fenntartott kollégiumok esetében szolgáltatási díjként kell előírni a hallgatónak a Neptun rendszerben, melyhez az információt az adott kollégium koordinátorának kell megadni a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály Pénzügyi és Neptun Csoportja felé. A nem egyetemi fenntartású kollégiumokban a kollégiumi/diákotthoni kényszertakarítási/kártérítési hozzájárulás díját, fizetésének rendjét az üzemeltető jogosult meghatározni a házirendben.

Az Egyetem által fenntartott kollégiumokban a 200 watt teljesítmény feletti háztartási eszköz engedéllyel történő használatának térítési díja: 1000 Ft/hó/eszköz:

Az eszközhasználati díjat szolgáltatási díjként kell előírni a hallgatónak a Neptun rendszerben, melyhez az információt az adott kollégium koordinátorának kell megadni a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály Pénzügyi és Neptun Csoportja felé. A nem egyetemi fenntartású kollégiumokban a 200 watt teljesítmény feletti háztartási eszköz engedéllyel történő használatának térítési díját, fizetésének rendjét az üzemeltető jogosult meghatározni a házirendben.”

7. sz. melléklet

Térítési díjak, fizetendő díjak jegyzéke

Hallgatói jogviszonnyal rendelkezők esetében

Ssz.	Jogcím	Díjak mértéke (Ft)
1.	Alkalmassági, pályaalkalmassági vizsga szakváltoztatás vagy szakirány választáskor	3000
3.	Tantárgy törlési/felvételi díj (tantárgyanként)	2000
4.	Gyakorlatokra jelentkezés elmulasztása, gyakorlati igazolások, naplók késedelmes beadása	3500
5.	A Neptunban utólag engedéllyel felvett tanegység (tantárgyanként)	2000
6.	Szakdolgozat/diplomamunka témaválasztás késedelme/módosítása	3000
7.	Szakdolgozat/diplomamunka késedelmes beadása, feltöltése	5000
9.	Leckekönyv hitelesítése második vagy további alkalommal egy adott félévről	200 Ft/félév
10.	Leckekönyv, törzslap kivonat készítése, hitelesítése második vagy további alkalommal	2000 Ft/félév
11.	A hallgatók által ingyenesen igénybe vehető 10%-on felül felvett kreditekért kreditenként (maximum 5%)	6000
12.	Vizsgaismétlési díj ugyanabból a tantárgyból tett harmadik vizsgáért	3000
13.	Vizsgaismétlési díj ugyanabból a tantárgyból tett negyedik és további vizsgáért	5000
14.	Számlakérő lap késedelmes leadása esetén, illetve a számlázási cím módosítása miatt új számla kiállításakor	3000

Ssz.	Jogcím	Díjak mértéke (Ft)
15.	Diákigazolvány érvényesítő bélyeg ismételt kiadásakor (indokolt esetben legfeljebb egy alkalom félévente)	5000
16.	Költségtérítés/önköltség, diákotthoni/kollégiumi térítési díj, térítési, egyéb díj befizetési kötelezettség határidőre történő elmulasztása miatti késedelmi díj (10.000 Ft és alatta)	1000 Ft/tétel
17.	Költségtérítés/önköltség, diákotthoni/kollégiumi térítési díj, térítési, egyéb díj befizetési kötelezettség határidőre történő elmulasztása miatti késedelmi díj (10.001 Ft és fölötte)	2500 Ft/tétel
18.	Tantárgyi tematika (ugyanazon tantárgyból) második vagy további kiadása	500 Ft /db
19.	Igazolatlan távolmaradás kollokviumi vizsgáról	3000
20.	Igazolatlan távolmaradás szigorlati vizsgáról	5000
21.	Ugyanazon tanegység 3. és további felvétele esetén	4000
22.		
23.		
24.	Adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása	2000
25.	Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály valamint a dékáni hivatalok, illetve az egyetem más egysége, bizottsága által meghatározott határidő elmulasztása esetén	4000
26.	Kollégiumi fegyelmi vétségért kiróható	10.000-20.000
27.	Előrehozott záróvizsga díja	15.000
28.	Korábbi tanulmányok elismerése, tanegység beszámítás	500 Ft/tanegység*

*Az Egyetemen vagy annak jogelőd intézményeiben teljesített tanegységek, illetve külföldi felsőoktatási intézményben Erasmus program keretében teljesített tanegységek elismertetése esetén a Kreditátviteli Bizottság díjmentesen elvégzi a tárgyak összevetését.

Hallgatói jogviszonnyal már nem rendelkezők esetében

Ssz.	Jogcím	Díjak mértéke (Ft)
1.	Másodlat a sikeres záróvizsga igazolásról	3500

Ssz.	Jogcím	Díjak mértéke (Ft)
2.	Tantárgyi tematika kiadása	500 Ft /db
3.	Leckekönyv hitelesítése	200 Ft/félév
4.	Leckekönyv, törzslap kivonat készítése, hitelesítése	2000 Ft/félév
5.	Záróvizsga képzés jogviszony megszűnését követően	15.000
6.	Oklevél, oklevélmelléklet másodlat készítése, születési anyakönyvi kivonat névváltozás kiadása utáni oklevél másodlat	10.000
7.	Oklevél, bizonyítvány, sikeres záróvizsgáról szóló igazolás hitelesítése	2.000
8.	Részvétel az oklevélátadó ünnepségen alap-, mester-, osztatlan tanár-valamint, szakirányú továbbképzésben oklevél átvétele esetén (A díj tartalmazza a talár tisztíttatását, a magisztersapka és a sál árát) a 2018/19-es tanévtől	2000
9.	Részvétel az oklevélátadó ünnepségen felsőoktatási szakképzésen végzettek valamint minden képzési szinten igazolást átvevők esetében (A díj tartalmazza a talár tisztíttatását és a sál árát)) a 2018/19-es tanévtől	1500
10.	Idegen nyelvű Europass bizonyítvány-kiegészítő kiállításának díja	a mindenkori minimálbér 5%-a
11	Díszoklevél kiállításának díja nem pedagógusképzésben végzett öregdiákok számára	1500

Záradék:

A hallgatónak fel nem róható okból végzett eljárásért térítési díj nem állapítható meg.

Az oklevél másodlat kiállításáért a ***1990. évi XCIII. tv értelmében*** 2 000 Ft illetéket kell fizetni.

8/1.sz. melléklet

TDK-DOLGOZAT

ÍRÁSBELI BÍRÁLATI LAPJA

A hallgató neve:

TDK-dolgozat címe:

Bíráló neve:…….beosztása…… tudományos fokozata……

A dolgozat általános értékelése…….pont

0-3 pont: Konkrét célkitűzés(ek) megfogalmazása / Célkitűzés(ek) hiánya 0-3 pont: Célkitűzés(ek), módszertan, eredmények, következtetések, javaslatok összhangja / Annak hiánya 0-3 pont: A dolgozat logikusan felépített, szakmailag helytálló / Zavaros, szakmailag erősen megkérdőjelezhető 0-3 pont: Jól áttekinthető, közérthető, nyelvileg helyes megfogalmazás / Nehezen érthető, áttekinthetetlen Lehetséges értékek: 0-12 pont.

Szöveges értékelés:

Szakirodalom feldolgozása…….pont

0-3 pont: A felhasznált szakirodalom, a források köre, változatossága megfelelő (hazai, nemzetközi) / Kevés, rosszul megválasztott forrás felhasználása 0-3 pont: A források kezelése, a szövegközi hivatkozások pontosak / Elmaradt, pontatlan hivatkozások 0-3 pont: A felhasznált szakirodalom a témához szorosan illeszkedő, aktuális / Túlzottan általános, elavult 0-3 pont: Alaposan feldolgozott, önállóan értékelt források / Gyenge feldolgozás, nincs önálló értékelés Lehetséges értékek: 0-12 pont.

Szöveges értékelés:

Módszertan…….pont

0-3 pont: A választott elemzési módszer a célkitűzésekhez igazodó / A módszer nem megfelelő 0-3 pont: Átfogó, alapos önálló adat-, illetve információgyűjtés / Hiányos, hiányzik 0-3 pont: Az adat-, illetve információfeldolgozás, az elvégzett elemzés alapos / Hiányos feldolgozás, elnagyolt elemzés 0-3 pont: Magas színvonalú, helyes módszertani alkalmazás / Alacsony színvonalú, helytelen Lehetséges értékek: 0-12 pont.

Szöveges értékelés:

1.sz. melléklet

Eredmények, következtetések, javaslatok…….pont

0-3 pont: Az eredmények szakmailag (számítások esetén számszakilag is) helytállóak / Helytelenek, hibásak 0-3 pont: Újszerű eredmények és megállapítások / Általános megállapítások 0-3 pont: Az eredmények levezetése és bemutatása logikus, közérthető / Zavaros levezetés 0-3 pont: A

következtetések, javaslatok világosak és helytállóak / Hibásak, vagy hiányoznak Lehetséges értékek: 0-12 pont.

Szöveges értékelés:

Formai követelmények…….pont

0-2 pont: Az elvárásoknak megfelelő terjedelem, tagolás, megfelelő a fejezetek aránya stb. / Nem megfelelő 0-2 pont: Az ábrák, táblázatok formailag teljesek / Hiányosak (pl. forrás, mértékegység stb. hiánya) 0-2 pont: Ízlésesen, gondosan szerkesztett dolgozat / Formailag elnagyolt, hanyag munka Lehetséges értékek: 0-6 pont.

Szöveges értékelés:

Összefoglaló (rezümé) értékelése…….pont

0-2 pont: A kutatás kérdésfeltevésének, célkitűzéseinek érthető megfogalmazása / Kérdésfeltevés hiánya 0-2 pont: A megvalósított kutatás, elemzés jó áttekintése / A kutatás bemutatása hiányzik, nem megfelelő 0-2 pont: Szakmailag helytálló összegzés / Szakmailag erősen megkérdőjelezhető összegzés Lehetséges értékek: 0-6 pont.

Szöveges értékelés:

ELÉRHETŐ PONTSZÁM ÖSSZESEN: 60 pont

TÉNYLEGES PONTSZÁM ÖSSZESEN: ……pont

Dátum…….

Bíráló aláírása

8/2.sz. melléklet

SZAKDOLGOZAT BÍRÁLATI LAP

Hallgató neve:

Neptun-kódja:

Szakdolgozat címe:

1) A szakirodalom feldolgozásának színvonala

2) A szakdolgozat tartalmi vonatkozásainak értékelése

3) A szakdolgozat formai megoldásának értékelése

4) A jelölt által megválaszolandó kérdések

5) Javasolt érdemjegy:

Kelt:

Opponens neve

……

8/3.sz. melléklet

A tanári szakdolgozat tanulmányának értékelési szempontjai

1.	A témaválasztás aktualitása, illeszkedése a szak képzési céljához, a szakdolgozat eredetisége, szakmai üzenete
2.	A probléma, megfogalmazása és a kutatási módszer(ek) megválasztása, bemutatása
3.	Szakirodalmi háttér feltárása és bemutatása, szakszerűsége
4.	A vizsgált probléma ismertetése, elemzése, összefüggések megfogalmazása
5.	Önálló véleményformálás, következtetések
6.	Az elemzésbe bevont dokumentumok/források
7.	A szakdolgozat szerkesztettsége, áttekinthetősége, koherenciája, stílusa, nyelv-helyessége
8.	A szaknyelv alkalmazása
9.	Formai jellemzők: hivatkozások, források jelölése, betűtípus, képek és táblázatok jelölése, tartalomjegyzék, mellékletek
10.	Összbenyomás, bírálói vélemény

(2) A tanulmány értékelési szempontjai alapján összességében 100 pont (szempontonként legfeljebb 10 pont) adható.

(3) Értékelés:

0 –50 pont: elégtelen

51–62 pont: elégséges

63–75 pont: közepes

76–89 pont: jó

90–100 pont: jeles

9. számú melléklet

Súlyozott tanulmányi átlag átsoroláshoz

345/2015. (XI.19.) Kormányrendelet értelmében

Hatályos: 2020. szeptember 01-től

1	Képzési terület	Súlyozott átlag
2	agrár	3,0
3	bölcsészettudomány	3,5
4	gazdaságtudományok	3,0
5	informatika	3,0
6	jogi	3,0
7	közigazgatási, rendészeti és katonai	3,0
8	műszaki	3,0
9	művészet	3,5
10	művészetközvetítés	3,5
11	orvos- és egészségtudomány	3,0
12	pedagógusképzés	3,5
13	sporttudomány	3,5
14	társadalomtudomány	3,5
15	természettudomány	3,0

11. számú melléklet

Normatív támogatások felosztása

Hallgatói normatíva felosztása

		Jogcím	%
Hallgatói normatíva		tanulmányi ösztöndíj	50
		rendszeres szociális ösztöndíj	20
	Közéleti ösztöndíj	külföldi szakmai utak támogatása	1,2
		sportösztöndíj	6
		TDK tevékenység jutalmazása	0,5
		Szakkollégiumi tevékenység jutalmazása	0,5
		Kiemelt támogatás	3
		EHÖK által kiírt pályázatok jutalmazása	6
		OI által kiírt pályázatok jutalmazása	5
		Doktorandusz Önkormányzat	0,5
		Szakkollégium működésére	0,5
		TDK működésre	1,5
		EHÖK működés	2
		KOMeTI működésére	0,5
		Oktatási Főigazgatóság működése	1
		szakmai gyakorlatokon, terepgyakorlatokon, művésztelepeken valamint sporttáborokon való részvétel támogatása	1,8

Lakhatási támogatás felosztása

	Jogcím	%
Lakhatás	rendszeres szociális ösztöndíj	45
	Kollégiumi felújítás, férőhelybérlés	55

tankönyv, jegyzettámogatási, sport és kulturális normatíva felosztása

	Jogcím	%
Jeg	jegyzet előállítás, e-tananyag	24

	rendszeres szociális ösztöndíj	56
	kulturális és sporttevékenység támogatása	20
	• *SPORT (Sportklub)*	*60*
	• *Közművelődési tevékenység (jegyzettámból)*	*40*