

# **Vienna Konservatorium Budapest**

## **Hallgatói Követelményrendszer Szabályzat**

## Tartalomjegyzék

Hallgatói Követelményrendszer Szabályzat	1
<b>I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>	1
I. Fejezet Általános rendelkezések a hallgatói követelményrendszer hatálya	1
Hallgatói követelményrendszer fogalmai .	2
Adatszolgáltatás	8
Tájékoztatás a követelményekről	9
Diákigazolvány	9
Az ETR és a HIK használata	9
<b>II. RÉSZ TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT</b>	10
II. Fejezet a tanulmányok jogi keret	10
A hallgatói jogviszony	11
A felvétel	12
Az átvétel	12
Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés	14
A vendéghallgatói jogviszony	14
A beiratkozás	15
A bejelentkezési kötelezettség	16
A hallgatói jogviszony szüneteltetése	16
A hallgatói jogviszony megszűnése	17
Elbocsájtás	20
<b>III. FEJEZET A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE A KÉPZÉSI FORMÁK, A KÉPZÉS IDŐTARTAMA</b>	20
A KPR váltás	21
A tanév rendje	21
Leckekönyv	22
A félév előkészítése, a kurzusok meghirdetése	24
A félév teljesítése a kurzusfelvétel	25
A tanórák	26
Részvétel a szakmai gyakorlaton	27
A szakirány- és specializáció választás (súlypont)	28
A tanulmányi teljesítmény értékelése	30
Szeminárium, gyakorlat, gyakorlati jegy	30
Kollokvium	31
A vizsgák szervezésének szabályai	33
A vizsgakurzus	37
A vizsgáztatás rendje	37
Utóvizsga és javítóvizsga	39
Az igazgatói vizsga	39
Az érdemjegyek rögzítése	40
Korábbi tanulmányok elismerése (felmentés)	40
A kedvezményes tanulmányi rend	41
A külföldi felsőoktatási intézményben folytatott részképzésben való részvétel	42
A félév lezárása, a tanulmányi átlageredmény (kreditindex) kiszámítása	43

<b>IV. FEJEZET A TANULMÁNYOK LEZÁRÁSA</b>	43
<b>A végbizonyítvány (abszolutórium)</b>	
A szakdolgozat (diplomamunka)	44
A záróvizsga	48
A sikertelen záróvizsga megismétlése	49
A záróvizsga-bizottság	49
Az oklevél	50
A dísz- (jubileumi) oklevél	51
A Kreditátviteli Bizottság	51
<b>V. FEJEZET A SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ HALLGATÓKAT MEGILLETŐ TANULMÁNYI KEDVEZMÉNYEK ÉS A FŐISKOLA ÁLTAL BIZTOSÍTOTT TANULMÁNYI TÁMOGATÁSOK</b>	52
Mozgáskorlátozott hallgatókra vonatkozó rendelkezések	52
Hallássérült hallgatókra vonatkozó rendelkezések	53
Beszéd- és más fogyatékos hallgatókra vonatkozó rendelkezések	53
Autista hallgatókra vonatkozó rendelkezések	54
Felkészülési idő a vizsgán	54
<b>III. RÉSZ TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYOK</b>	54
<b>VI. FEJEZET A TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI KÉRDÉSEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI MINDEN HALLGATÓRA VONATKOZÓ JUTTATÁSI SZABÁLYOK</b>	54
Köztársasági ösztöndíj	54
Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj	55
<b>MINDEN HALLGATÓRA VONATKOZÓ TÉRÍTÉSI SZABÁLYOK</b>	55
A hallgató által térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	55
Különeljárási díjak	56
Szolgáltatási díjak	57
<b>KÖLTSÉGTÉRÍTÉSI SZABÁLYOK</b>	57
A költségtérítés mértéke	
A költségtérítés megfizetésének rendje	58
Részletfizetés engedélyezése	59
<b>IV. RÉSZ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK</b>	59
<b>VII. FEJEZET A HALLGATÓI ÜGYEKBE AZ ELJÁRÁSOK ALAPELVEI</b>	
A Hallgatói Önkormányzat	61
<b>VIII. FEJEZET A HALLGATÓI ÜGYEKBE ELSŐ FOKON TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI</b>	61
Hatáskör	61
A hatáskör vizsgálata	62
Az eljáró szerv kijelölése	62
Az eljárás megindítása	63
Elintézési határidő	63
A kérelem, beadvány benyújtása	64
Az eljárásban való részvétel	64
A meghatalmazás	64
Kézbesítés	65

Idézés	66
A határidők számítása	66
Mulasztás	67
Igazolás	67
Jegyzőkönyv	67
A kérelem, beadvány elbírálása	68
Az elsőfokú döntés	68
<b>IX. FEJEZET A MÉLTÁNYOSSÁG</b>	69
<b>X. FEJEZET A HALLGATÓI ÜGYEKBE MÁSODFOKON TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI</b>	69
Hatáskör	70
Kizáró okok	70
A kérelem benyújtása	71
Az igazgatói eljárása	71
A határidők számítása a másodfokú eljárásban	72
Az igazolás szabályai a másodfokú eljárásban	73
A másodfokú határozat	73
A döntés kijavítása, kicserélése, kiegészítése, módosítása, visszavonása	75
<b>V. RÉSZ HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT</b>	76
<b>XI. FEJEZET A HALLGATÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGE.</b>	76
A fegyelmi vétség	76
A fegyelmi büntetések.	77
A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi ügyekben eljáró testületek.	77
A fegyelmi tárgyalás szabályai.	78
A fegyelmi határozat	79
Jogorvoslat.	80
Bírósági felülvizsgálat.	80
<b>XII. FEJEZET A HALLGATÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.</b>	81
Kártérítési felelősség	81
Az eljárás kezdeményezése, az eljáró testületek.	81
A tárgyalás szabályai.	82
A Kártérítési Bizottság határozata	82
Jogorvoslat.	83
Bírósági felülvizsgálat.	83
<b>VI. RÉSZ A KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b>	83
<b>XIII. FEJEZET A KÉPZÉSEK SZERKEZETE ÉS TARTALMA</b>	83
A képzési program	83
A tantervi egység	83
A tanegység	84
A tantervi modul	84
A szak	85
A szakirány és a specializáció	85
A tantárgy	85
A tanterv	86
Felvételi Szabályzata	87

Általános rendelkezések	87
A jelentkezés és a felvétel általános és sajátos szabályai	87
A jelentkezési laphoz csatolandó iratok köre	88
Nem magyar állampolgárok jelentkezési feltételei	88
A felvételi eljárás	89
Más intézményben tett vizsgák beszámítása, vizsgamentességek	89
Bizottságok	90
A felvételi vizsga	90
Az írásbeli és szóbeli vizsgák	91
A szóbeli vizsgák szabályai	92
Felvételi döntések, jogorvoslatok	93
Záró rendelkezések	93
<b>XIV.FEJEZET SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI</b>	94
HIK 1.számú melléklete	
HIK 2.számú melléklete	
HIK 3.számú melléklete	
HIK 4.számú melléklete	
HIK 5.számú melléklete	
HIK 6.számú melléklete	
HIK 7.számú melléklete	



## **Hallgatói Követelményrendszer Szabályzat**

Jóváhagyta a Vienna Konservatorium Budapest Igazgatósága a 1/2013. (II.1). Igazgatói határozatával

A Vienna Konservatorium Budapest (a továbbiakban: VKB) Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) a VKB hallgatóival egyetértésben a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben (a továbbiakban: felsőoktatási törvény, tv., Ftv2005.) és a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben (a továbbiakban: Elismerési tv.) foglaltak valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006 (IV. 5. ) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Vhr.), a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 237/2006. (XI. 27.) Korm. rendelet (továbbiakban: FelvR.) és a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Tjr.) foglaltak figyelembevételével a VKB Hallgatói Követelményrendszerét a következők szerint állapítja meg<sup>1</sup>:

### **I. RÉSZ**

## **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **I. FEJEZET**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER HATÁLYA**

##### **1. §**

- (1) A Hallgatói Követelményrendszer hatálya kiterjed
  - a) a VKB hallgatói illetve vendéghallgatói jogviszonyban álló, valamint
  - b) a VKB oktatási feladatot ellátó
  - c) a VKB oktatásszervezési és szolgáltató feladatot ellátó valamennyi személyre, függetlenül attól, hogy jogviszonya mikor jött létre, és milyen jellegű.
  
- (2) A Hallgatói Követelményrendszer hatálya kiterjed minden a VKB által indított „IGP” képzésre, tanári szakra épülő „Művészi főtárgy” képzésre, együttműködés keretén belül működő „BA” „MA” „Doktori” képzésre illetve szakirányú továbbképzésre jelentkező személyre, és a felvételi eljárásban résztvevőkre.

- (3) A Hallgatói Követelményrendszer hatálya valamennyi hallgatói jogviszonnyal járó képzésre, és valamennyi szervezeti egységre kiterjed.
- (4) A Hallgatói Követelményrendszer alkalmazandó minden hallgató esetében, függetlenül a hallgatói jogviszony létrejöttének időpontjától.
- (5) Amennyiben jogszabály a Hallgatói Követelményrendszertől eltérően rendelkezik, akkor a jogszabály rendelkezéseit kell alkalmazni.

## A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER FOGALMAI

### 2. §

A Hallgatói Követelményrendszer alkalmazásában:

1. **abszolutorium:** a végbizonyítvány
2. **ajánlott tanterv:** a mintatanterv;
3. **aktív félév:** a hallgatói jogviszony tartama alatti valamennyi félév, amelyben a hallgatói jogviszony nem szünetel;
4. **aktiválás:** a bejelentkezés azon esete, amikor a hallgató bejelenti, hogy a következő félévben folytatni kívánja tanulmányait;
5. **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;
6. **beiratkozás:** a hallgatói jogviszony létesítésének adminisztratív aktusa, mely a szakra történő felvételt, átvételt, vagy résztanulmányok folytatására kapott engedélyt követően történik, mely által létrejön a hallgatói jogviszony;
7. **bejelentkezés:** a hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató minden félévi kötelezettsége, melynek keretében jelzi, hogy a következő félévben tanulmányait folytatja-e;
8. **belső szakmai gyakorlat:** a VKB képzési programjában szakokon meghatározott szakmai gyakorlat, mely csak a VKB-n teljesíthető, és részleteiről - a gyakorlat felvétele előtti félévben, írásban (Hirdetmény formájában) a hallgatók értesítést kapnak;
9. **bíráló (opponens):** a szakdolgozat értékelését végző, a témavezetőtől (konzulentsőtől) különböző személy;
10. **brüsszeli Socrates Iroda:** az Európai Bizottság Főigazgatósága. Hatáskörébe tartozik az Erasmus program megvalósítási szabályainak meghatározása, a résztvevők munkájának értékelése, pénzügyi felügyelete;
11. **ciklus:** a félév;
12. **családfenntartó:** az a hallgató
  - akinek legalább egy gyermeke van, vagy
  - aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolási díjra jogosult;
15. **diplomamunka (szakdolgozat):** a képesítési követelmények, illetve a képzési és kimeneti követelmények által előírt tartalmú, felsőfokú végzettség érdekében folytatott tanulmányok lezárásakor írt dolgozat;

16. **ECTS (European Credit Transfer System):** európai kreditátviteli rendszer, mely megkönnyíti az ECTS alapelveit vállaló intézmények hallgatói számára az európai felsőoktatási intézmények közötti nagyobb hallgatói mozgásszabadságot;
17. **ECTS grade:** a különböző országok értékelési rendszerét ezzel igazítják egymáshoz, a megszerzett érdemjegyet ECTS gradere (A, B, C, D, E, F) konvertálják, ennek keretében a magyar-osztrák érdemjegyek átváltása az alábbiak szerint történik: 1=A, 2=B, 3=C, 4=D, 5=F; míg más országban szerzett érdemjegy konverziójakor E=1;
18. **Egyéni hallgatói tanulmányi munkaidő:** a hallgatói tanulmányi munka azon része munkaórákban kifejezve, melyet a hallgató átlagosan a tanórán (kontaktórán) kívül önállóan végez a tananyag elsajátítása és a követelmények teljesítése érdekében (beleértve a vizsgaidőszakban a tanulásra fordított időt is);
19. **egyéni tanulmányi rend:** a tanulmányokban történő minden olyan eltérés, mely az átlagos ütemű előrehaladás esetére a VKB által ajánlott tantervtől eltér;
20. **elbocsátás:** a hallgató szakos tanulmányainak megszüntetése, amely együtt járhat a hallgatói jogviszony megszűnésével, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat;
21. **elemi alapozó tanegység:** olyan, a tanterv által meghatározott tanegység, melynek esetében hallgató az ismeretekből beszámolóval is számot adhat, és ezzel a részvétel alól felmentést kaphat a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott feltételek alapján;
22. **előadás:** olyan kontaktóra, amelynek során elsődlegesen az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását, általában kollokviummal zárul;
23. **előtanulmányi rend:** a szak tantervében szereplő tantárgyak, kurzusok előzetes követelményeinek összessége;
24. **előzetes kreditátviteli eljárás:** 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) meglétének vizsgálata a Kreditátviteli Bizottság által, melynek eredményeként a Kreditátviteli Bizottság által elismert krediteket a tanulmányok tényleges megkezdésekor újabb kérelem nélkül elismertnek tekinti;
25. **Erasmus partner intézmény:** azon EU tagországbeli felsőoktatási intézmény, mellyel a Főiskola Erasmus program keretében bilaterális megállapodást köt;
26. **érdemjegy-rögzítési határidő:** az az időpont, ameddig a kurzus eredményét az ETR-be rögzíteni kell [50. §];
27. **eredménytelen vizsga:** az a vizsga, amelyen a hallgató igazolatlanul nem jelenik meg, és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével; az eredménytelen vizsgának értékelése (érdemjegye) nincs, és beleszámít az adott félévi vizsgajelentkezések számába, de nem számít bele az érdemjegyszerzési kísérletek számába;
28. **érvénytelen vizsga:** az a vizsga, amelynek eredményét
  - a. az eredmény meghatározásának lehetetlensége miatt
  - b. a vizsgarészvétel feltételeinek hiánya miatt [44. § (2) bekezdés] figyelmen kívül kell hagyni, vagy
  - c. amelyen a vizsgázó személyazonosságát nem igazolta
29. **ETR:** Egységes Tanulmányi Rendszer, olyan elektronikus nyilvántartási rendszer, amelyben a Főiskola nyilvántartja a hallgatók tanulmányaival összefüggő főbb adatokat, és amelynek webes felületén az oktatók, tanárok és hallgatók egyes eljárásokat lefolytathatnak, ide értve különösen a tantárgyak felvételét és az érdemjegyek rögzítését, közlését;



30. **félárva:** az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;
31. **felzárkóztató kritériumtárgy:** olyan – kreditértékkel nem bíró – a képzési tervek által előírt tanegység, vagy ennek hiányában tanulmányi lehetőségként biztosított tanulmányi foglalkozás, amelynek célja a középiskolai ismeretek hiányosságainak pótlása;
32. **félév (tanulmányi időszak):** öt hónapból álló oktatásszervezési időszak, mely szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból áll;
33. **fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező):** az a hallgató (jelentkező), aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, megismerés- és viselkedésfejlődési rendellenességgel él;
34. **fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató:** az a hallgató, aki
- fogyatékossga miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossga miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra és/vagy szolgáltatásra szorul, vagy
  - munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig, fennáll;
35. **gyakorlat:** olyan kontaktóras tanegység, amely alapvetően az aktív, önálló hallgatói munkára épül;
36. **gyakorlati jegy:** gyakorlatot lezáró érdemjegy;
37. **előfeltétel:** olyan előfeltétel, melynek teljesítése a tanegységgel azonos félévben is történhet;
38. **hallgatói jogviszony:** a Főiskola és a hallgató közötti, a beiratkozással létrejött jogviszony, amelyhez jogok és kötelezettségek fűződnek, amely az utolsó képzési időszakot követő első záró vizsgaidőszak utolsó napján, illetve más intézménybe való átvétellel automatikusan, valamint a hallgató vagy – jogszabályban meghatározott esetekben – az Főiskola egyoldalú döntésével szűnhet meg;
39. **hálóterv:** a szak tantervének tanegységekre, óraszámokra lebontott, tartalmilag részletesen kifejtett követelményrendszere, amely adott tagozaton írja körül a teljesítés követelményeit;
40. **házi dolgozat:** a hallgató (k) egyéni munkájával határidőre készített írásbeli (nem szóbeli) munka;
41. **halasztás:** a bejelentkezés azon esete, amikor a hallgató bejelenti, hogy a következő tanulmányi félévben szüneteltetni kívánja jogviszonyát;
42. **hallgatói jogviszony szünetelése:** szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, vagy ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, valamint ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától [tv. 18. §];
43. **hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező):** az a beiratkozás időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött hallgató (jelentkező), akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, vagy állami gondozott volt;
44. **halmozottan hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező):** az a hátrányos helyzetű hallgató (jelentkező), akinek a tankötelessé válásának időpontjában törvényes felügyeletét ellátó szülője -a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes szülői nyilatkozat szerint - legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezett, valamint az, akit tartós nevelésbe vettek;
50. **HIK elektronikus felülete:** a Főiskola weben elérhető ügyintézési felülete, amelyen a Főiskola oktatói, tanárai, hallgatói, munkatársai egyes eljárásokat lefolytathatnak;
51. **hirdetmény:** a Főiskola honlapján, az ETR felületén illetve egyéb hirdetési felületein (hirdetőtábla) megjelenő, mindenki vagy minden érintett számára elérhető módon elhelyezett hivatalos tájékoztató, valamint az elektronikus körlevél;

52. **intézményi képzési program:** az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely a részletes képzési és tanulmányi követelményeit tartalmazza;
53. **ismételt vizsga:** sikertelen eredményű vizsgát követően az adott követelményből tett újabb vizsga;
54. **javítóvizsga:** sikeres vizsgaeredményt követően ugyanabban a félévben, ugyanannak a kurzusnak a zárásaként tett vizsga;
55. **jövedelem:** a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze (ideértve az árvaellátást, a nyugdíjat, a nyugdíjszerű járulékokat, a gyerektartást és a feleségtartást, stb. is);
56. **kedvezményes tanulmányi rend:** a tanulmányi követelmények teljesítésével kapcsolatos kedvezményeket biztosító engedély [52. §];
57. **képzési idő:** az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő;
58. **kollokvium:** az ismeretek elsajátításának félév végén történő szóbeli vagy írásbeli számonkérése;
59. **kontaktóra (tanóra):** a hallgató és az oktató egyidejű személyes jelenlétét igénylő foglalkozás;
60. **konzulens:** a témavezető;
61. **konzultáció:** a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége a felsőoktatási intézmény által meghatározott helyen;
62. **költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgató:** az a hallgató, aki költségtérítéssel képzésben kezdte meg tanulmányait,
63. **kötelező tantárgy:** olyan kredittel ellátott tantervi egység, mely a záróvizsgára bocsnak elengedhetetlen feltétele;
64. **kötelezően választandó tantárgy:** egy olyan tantárgycsoportba tartozó tantervi egység, melyből bizonyos kreditértékét kötelezően teljesíteni kell a záróvizsgára bocsnak feltételeként, továbbá a képzés egésze szempontjából a szakdolgozat elkészítéséhez kötődő követelmények és egy szakirány elvégzéséhez kötelezően előírt tantárgy;
65. **közeli hozzátartozó:** a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér;
66. **KPR (képzési program):** azon szak, tagozat és évfolyam, amelyen a hallgató a tanulmányait folytatja;
67. **kpr-váltás:** az az esemény, amikor a hallgató tanulmányait más kpr szerint folytatja, ennek része a tagozatváltás, a szakváltás is;
68. **kredit (kreditpont):** 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, mértéke az értékeléstől független. Kreditet a hallgató egy-egy kurzus, tantárgy, szakmai gyakorlat, szakdolgozat és egyéb feladatok teljesítésével szerez, ha azok értékelése legalább elégséges, illetve megfelelt, továbbá kreditet szerezhet a hallgató a más szakon vagy intézményben teljesített kurzusainak, tantárgyainak, szakmai gyakorlatainak elismerésével is;
69. **kreditakkumuláció:** kreditek gyűjtése a tanulmányok végzése során, így minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez (a kötelezően elsajátítandó ismeretanyaghoz rendelt krediteket is magába foglaló) előírt kreditmennyiséget el nem éri;
70. **kreditrendszer:** a kreditrendszerben a főiskolai végzettség és a szakképesítés megszerzése meghatározott tanulmányi munka igazolt elvégzéséhez van kötve. Megszabott időkorláton belül különböző kurzusokból, tantárgyakból, tantárgycsoportokból meghatározott számú kreditet kell gyűjteni. Az egyes tantárgyak teljesítése nincs megadott tanulmányi időszakhoz rendelve. Az előtanulmányi rend és egyéb szabályok figyelembevételével, a választási lehetőségek felhasználásával, a hallgató egyéni terv és ütemezés szerint is haladhat.

71. **kurzus:** olyan a képzési program alapján kialakított félévhez, ismeretkörhöz, oktatóhoz, teremhez és időszávhoz rendelt oktatásszervezési egység, amelynek jellemzői között egyértelműen meghatározandó annak jellege (előadás, szeminárium, tantermi gyakorlat stb.), kreditértéke, hozzá rendelt ismeretanyag tematikája, a teljesítés és a számonkérés módja, valamint – a Hallgatói Követelményrendszer eltérő rendelkezése hiányában - a jelenléti kötelezettség szabályozása, a kötelező és ajánlott irodalom jegyzéke. Ezen adatok együttesen a tantárgyi tematika néven jelennek meg.
72. **kurzusfelelős:** a kurzus megtartásáért, tematikájáért és lezárásakor a számonkérésért felelős személy;
73. **kurzus oktatója:** a kurzus oktatását végző személy;
74. **kurzusfelvétel (tárgyfelvétel):** az adott félévben elvégezni kívánt kurzusokra és vizsgakurzusokra az ETR-ben történő jelentkezés;
75. **kurzusfelvételi lap:** az ETR felületéről a hallgató által a kurzusfelvételi időszak lezárulta után kinyomtatott dokumentum, amelyre szóbeli vizsga esetén a vizsgáztató rávezeti a vizsga értékelését, és tartalmazza a hallgató azonosításához szükséges adatokat, a félév megjelölését, az adott félévre felvett kurzusokat és azok főbb jellemzőit. A Kurzusfelvételi lapon a hallgató által tett valamennyi bejegyzés semmis. (4.számú melléklet.);
76. **leckekönyv (index):** az Főiskolán folytatott tanulmányok igazolására szolgáló közokirat;
77. **levelező képzés munkarendje:** olyan oktatásszervezési rend, mely szerint - az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában - a hallgatók tanórái tömbösítve vagy egyéni tanrenddel, kerül sor;
78. **mintatanterv:** a képzésben szereplő tantárgyak olyan elosztása félévekre, amelyet az átlagos ütemben haladni akaró hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelménynek, tanulmányi követelményeit a képesítési követelményekben meghatározott képzési idő alatt fejezi be; megegyezik a felsőoktatási törvény szerinti ajánlott tanterv fogalommal;
79. **modul:** a szak tantervének megfelelő tantervi egység, amely olyan tantárgyakat foglal magában, amelyek tematikailag, a szak képesítési célja, vagy valamilyen specializáció szempontjából rokon ismereteket vagy több szak közös ismeretanyagát foglalják össze.
80. **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.
81. **oklevél:** a felsőfokú végzettséget igazoló közokirat;
82. **oklevélmelléklet:** a Főiskola által kiadott olyan közokirat, amely meghatározott formában és tartalommal, magyar és német nyelven igazolja, hogy az oklevél megszerzése során milyen ismereteket, készségeket és kompetenciákat szerzett
83. **oktatásszervezés:** a Főiskola szervezetében működő szervezeti egység, munkacsoport, mely a képzések megszervezésével kapcsolatos feladatokat látja el;
84. **opponens:** a bíráló;
85. **összes hallgatói tanulmányi munkaidő:** az átlagos tehetségű és felkészültségű, átlagosan elvárható teljesítménnyel tanuló hallgató számára a tanulmányi munka sikeres elvégzéséhez (átlagos körülmények között) szükséges idő munkaórákban kifejezve, vagyis a tanóra (kontaktóra) és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra összege;
86. **passzív félév:** az a szemeszter, amelyre vonatkozóan a hallgató bejelenti, hogy tanulmányait szünetelteti vagy a félév kezdetétől számított egy hónapon belül a regisztrációját, visszavonja, Passzív a félév továbbá, ha szülés, betegség miatt a hallgatói jogviszony-szüneteltetést engedélyezik. Ekkor a hallgatói jogviszony a kérelem beadásának és a kérelmet alátámasztó

dokumentumok eredeti példányának bemutatásának együttes teljesülésének időpontjától szünetel. A kérelmet alátámasztó dokumentumok postai beküldése esetén a bemutatás időpontja a beérkezés napja.

87. **regisztrációs időszak:** a félév rendjéről szóló Hirdetményben meghatározott időszak, amelyben a hallgatók bejelentkezhetnek, tartalmazza a kurzusfelvételi időszakokat és a félév megkezdésétől számított egy hónapig tart;
88. **igazgatói vizsga:** olyan vizsga, melynek letételére rendkívüli esetben, rendkívüli időszakra és a vizsgaszám-korlátok figyelmen kívül hagyásával kaphat engedélyt a hallgató;
89. **igazgatói vizsgahét:** a vizsgaidőszak azon része, amikor kizárólag igazgatói vizsgák letételére kerülhet sor;
90. **sikertelen vizsga:** az a vizsga, amelyet a hallgató megkísérelt teljesíteni, de az ott támasztott tanulmányi követelményeknek nem felelt meg.
91. **Socrates Nemzeti Iroda:** a Tempus Közalapítvány alapító okirata szerint magyarországi működtetése a Közalapítvány feladata, amely közvetítő feladatokat lát el a Brüsszeli Socrates Iroda és az egyetemek, főiskolák között, felosztja a Magyarországnak megítélt pénzügyi támogatás egyes részeit az intézmények között, biztosítja a főiskola számára a nyomtatványokat és szoftvereket.
92. **súlyozott tanulmányi átlag:** a kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének egy félévnél hosszabb időszakra vagy a tanulmányok egészére vonatkozó nyomon követésére szolgáló mutató. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani;
93. **szabályzatok:** a Főiskola Ftv-ben előírt szabályzatai, így különösen a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint annak mellékletei.
94. **szak:** valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;
95. **szakirány, specializáció:** a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális szaktudást biztosító képzés;
96. **szakmai gyakorlat:** IGP képzésben, külső gyakorlólhelyen, intézményben, erre alkalmas szervezetnél vagy felsőoktatási intézményi gyakorlólhelyen teljesítendő szakmai gyakorlat;
97. **szakmai vizsga:** a záróvizsga azon – a szakdolgozat (diplomamunka) megvédésétől elkülönülő – része, mely során szakmai tudásáról ad számot a vizsgázó;
98. **szemeszter:** félév;
99. **szeminárium:** olyan gyakorlat, amely elsődlegesen a hallgató és az oktatói közötti szóbeli kommunikációra épül. A szeminárium érdemjegye a foglalkozás idején kívül elvégzendő feladatokból és/vagy más, a képzési tervben meghatározott követelményekből származik;
100. **szorgalmi időszak:** a félév tanórák megtartására szolgáló időszaka;
101. **tanév:** tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak;
102. **tanóra:** a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, tréning, szeminárium, gyakorlat, konzultáció); [tv. 147. § 39. pont]
103. **tantárgy:** a tanterv alapegysége, melyet általában egy félévnyi konkrét tanulmányokkal (valamely kurzus elvégzésével), illetve egyszeri tanulmányi cselekménnyel (pl. vizsga, beadandó dolgozat megírása) lehet teljesíteni;
104. **témavezető:** a szakdolgozat (diplomamunka) megírását segítő és irányító szakmai munkatárs;
105. **ügyfélszolgálat:** a Főiskola szervezetében működő szervezeti egység vagy munkacsoport, mely a hallgatókkal, felvételizőkkel való kapcsolattartásért felelős;
106. **vizsgafelügyelő:** a Főiskola azon oktatói, tanárai, munkatársai, akik az írásbeli vizsgák során a vizsgák tisztaságára ügyelnek. A vizsga rendjének megsértése, szabálytalanság esetén jogosultak a Hallgatói Követelményrendszer szerint a hallgatóval szemben eljárni.

- 107. vizsgahalasztás:** az érvényes vizsgajelentkezés határidőben történő törlése, egyben másik vizsgaidőpontra történő jelentkezés
- 108. vizsgakurzus (csak vizsga):** olyan vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórással, kollokviummal záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontaktórással kurzus nem kerül meghirdetése. Teljesítésére a hallgatónak önállóan kell felkészülni, teljesítésére a hallgatónak egyetlen vizsgalehetősége van.
- 109. vizsgarend:** adott félévre vonatkozóan a kurzusok vizsgára vonatkozó adatok;
- 110. végbizonyítvány (abszolutórium):** a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja. Az igazolás – minősítés és értékelés nélkül - tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett;
- 111. vizsga:** az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája;
- 112. záróvizsga:** az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat;

## ADATSZOLGÁLTATÁS

### 3. §

- (1) A hallgató köteles bejelenteni az 1. számú mellékletben meghatározott adatait és azok változásait. Amennyiben a hallgató bejelentési kötelezettségét elmulasztja, úgy a Főiskola jogosult a hallgató ETR hozzáférhetőségét letiltani.
- (2) A jelen § szerinti adatok helyességéért, az adatszolgáltatás pontosságáért és teljességéért, a hallgató felel, illetve a hibás, vagy hiányos adatszolgáltatás következményeit az adatszolgáltatásra köteles hallgató viseli.
- (3) Amennyiben a hallgató szándékosan, vagy súlyos gondatlanságból valótlán adatokat szolgáltat, úgy ellene fegyelmi eljárás indul, s a valótlán adatszolgáltatással okozott valamennyi kárt és költséget köteles megtéríteni.
- (4) A hallgató a regisztrációs időszakban köteles ellenőrizni a nyilvántartott személyes adataiban történt változásokat is. Amennyiben okirattal igazolandó adatváltozása történt – ezek listáját Hirdetmény tartalmazza –akkor ezt az Tanulmányi osztályon személyesen jelenti be az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával.
- (5) A hallgató adatainak megváltozását, a változást követően, haladéktalanul köteles bejelenteni

## TÁJÉKOZTATÁS A KÖVETELMÉNYEKRŐL

### 4. §

- (1) A Főiskola gondoskodik arról, hogy a főiskolai tanulmányokat megkezdő hallgatóknak legkésőbb a félév órarend szerinti első foglalkozásán elektronikus, vagy írásos és a Főiskola hivatalos honlapján meghirdetett tájékoztató álljon rendelkezésére, amelyben a hallgatók részletes ismertetést kapnak tantárgyak szerint a képzési célról, a tantervi előírásokról, továbbá a hallgatók jogaival és kötelezettségeivel összefüggő kérdésekről.
- (2) A Főiskola elsősorban elektronikus úton – különösen honlapon és az ETR felületén keresztül történő kihirdetés útján gondoskodik
  - a) a Hallgatói Követelményrendszer és egyéb, a hallgatókat érintő szabályzatok közzétételéről,
  - b) arról, hogy a hallgatók megismerjék a félév tanterv szerinti órarendjét, a tantárgyankénti követelményrendszert, a tantárgy előtanulmányi kötelezettségeit, félévközi számonkérés rendjét, a vizsgára bocsátás és a gyakorlati jegyek megszerzésének feltételeit, a vizsgáztatás módját és helyszínét.

## DIÁKIGAZOLVÁNY

### 5.§

- (1) A jogszabályokban meghatározott kedvezmények igénybevételére jogosult hallgatók diákigazolványt igényelhetnek.
- (2) A diákigazolvány – a jogszabályban foglalt feltételek szerint – a hallgatói jogviszony fennállását tanúsító közokirat.
- (3) A diákigazolvány elvesztését 48 órán belül, írásban be kell jelenteni az intézmény tanulmányi osztályon 2.sz. melléklet kitöltésével egyidejűleg. A diákigazolványt félévenként, a beiratkozás vagy bejelentkezés után az ügyfélszolgálat érvényesíti.
- (4) A diákigazolvány kezelése a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott módon történik.

## AZ ETR ÉS A HIK HASZNÁLATA

### 6.§

- (1) A hallgatói jogviszony létesítése során a hallgató azonosítót (EHA-kód) kap, melyhez belépési jelszót határoz meg. A Főiskola elektronikus felületeit ennek birtokában használhatja.
- (2) A hallgató a jelszót köteles megőrizni, azt más személy rendelkezésére nem bocsáthatja. Minden, az EHA-kód és jelszó birtokában történt elektronikus ügyintézésért a hallgató kizárólagosan felel, azokért a Főiskola semmilyen felelősséget nem vállal.

- (3) A hallgató az elfelejtett jelszó helyett az tanulmányi osztályon a 3. számú mellékletben meghatározott mértékű külön eljárási díj fizetése mellett kaphat új jelszót.
- (4) Az ETR és a HIK használata kötelező.
- (5) Az ETR-be az érdemjegyet, az értékelést végző tanulmányi vezető rögzíti. Különös méltánylást érdemlő esetben a vizsgalapra rávezetett intézetvezetői jóváhagyással az érdemjegyet az intézeti titkárok is rögzíthetik.
- (6) Az ETR-ben felszólamlás alapján a Tanulmányi Osztály munkatársa javíthat. Érdemjegyet csak érdemjegy-egyeztetési jegyzőkönyv alapján lehet javítani. Érdemjegy javításakor a Tanulmányi Osztály legalább két munkatársának kell jelen lennie, és a jegyzőkönyvet mindkét munkatársnak alá kell írnia.
- (7) Az ETR-en keresztül a hallgatók számára egyedi, vagy csoportos üzenetek küldhetők, melyek fogadását a hallgató korlátozhatja. Nem korlátozhatja azonban a hallgató a Tanulmányi Osztály és az Ügyfélszolgálat üzeneteinek fogadását.
- (8) Amennyiben a hallgató fizetési kötelezettségét elmulasztja, úgy a Főiskola jogosult a hallgató ETR hozzáférhetőségét letiltani.
- (9) A hallgató a tantárgyak felvételekor illetve az érdemjegyek ETR-be való bejegyzésekor elektronikus értesítést kap, melynek megküldését a hallgató nem tilthatja le.

## II. RÉSZ

# TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

## II. FEJEZET

### A TANULMÁNYOK JOGI KERET

#### 7. §

A Főiskolán kétféle jogi kapcsolat – hallgatói jogviszony, vendéghallgatói jogviszony, – keretében lehet tanulmányokat folytatni.

## A HALLGATÓI JOGVISZONY

### 8. §

- (1) A hallgatói jogviszony a Főiskola és
  - a) a valamely szakon vagy
  - b) részismeretek megszerzése érdekébentanulmányokat folytatni kívánó személy között létrejövő jogi kapcsolat, melyben a Főiskolát és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik, meg és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban meghatározottak szerint. A részismeretek megszerzése érdekében tanulmányokat folytató személy hallgatói jogviszonyára eltérő szabályok is vonatkoznak.
- (2) A hallgatói jogviszony alapján a hallgató jogosult az adott szakon a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a szak tantervének keretei között tanulmányokat folytatni.
- (3) A hallgatói jogviszony alapján a hallgató köteles a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a szak tantervének keretei között tanulmányait megtervezni és a tanulmányi kötelezettségeknek eleget tenni.
- (4) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola jogosult a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban foglaltak alapján a hallgató személyes és a tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére, tevékenységének ellenőrzésére és értékelésére.
- (5) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola köteles biztosítani a szak elvégzésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint köteles a tanulmányok folytatásához szükséges információkat a hallgató rendelkezésére bocsátani a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer, valamint a szak tantervének keretei között.
- (6) A hallgatói jogviszony előfeltétele
  - a) a szakra történő felvétel, vagy átvétel
  - b) a részismeretek megszerzésére érdekében folytatott tanulmányok engedélyezése.
- (7) A hallgatói jogviszonyhoz fűződő jogokat a hallgató csak **aktív félévben gyakorolhatja**. Egyes jogokat a hallgató passzív félév alatt is gyakorolhat, és egyes kötelezettségek a hallgatót a passzív félév alatt is terhelik, ezeket a Főiskola szabályzataiban sorolja fel.

### 9. §

- (1) A Főiskola hozzájárul ahhoz, hogy a hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyban folytasson résztanulmányokat, ha ezt számára a fogadó intézmény lehetővé teszi.
- (2) A Főiskola – az intézményközi megállapodás kivételével – a résztanulmányok költségeit nem téríti meg.



- (3) A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított igazolás alapján a kreditátviteli szabályok szerint ismerhetők el.
- (4) Külföldi felsőoktatási intézményben résztanulmányokat folytató hallgató esetében – a tanulmányokra vonatkozó megállapodás vagy program rendelkezése alapján – a kurzusok elvégzéséért járó kreditek, amennyiben a kiutazás előtt megkötött tanulmányi szerződés a teljesítendő krediteket tartalmazza, teljes mértékben beszámításra kerülnek a hallgató itthoni tanulmányi kötelezettségébe. A kredit - egyenértékűsége vonatkozó vizsgálat ilyen esetben a résztanulmányok megkezdése, illetőleg az azokra vonatkozó tanulmányi szerződés véglegesítése előtt történik meg.

## **10.§**

- (1) A hallgató más felsőoktatási intézményben bejelentési kötelezettség nélkül létesíthet további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt.
- (2) Más felsőoktatási intézmény hallgatója a Főiskolával párhuzamos hallgatói jogviszonyt a felvételi szabályok szerint létesíthet.

## **A FELVÉTEL**

### **11.§**

- (1) A felvétel feltételeit – a jogszabályok keretei között – a Hallgatói Követelményrendszer Felvételi Szabályzat rendezi.
- (2) A felvételt nyert jelentkező számára a Főiskola köteles biztosítani a beiratkozás, ezzel a hallgatói jogviszony létrehozásának lehetőségét.
- (3) A felvételi döntés a hallgatói jogviszony *adott naptári évben* történő létrehozására jogosít.

## **AZ ÁTVÉTEL**

### **12.§**

- (1) A más felsőoktatási intézményben már hallgatói jogviszonnyal rendelkező személy kérheti átvételét a Főiskolára.
- (2) Másik felsőoktatási intézményből az a hallgató vehető át,  
aki
  - a) még nem kezdte meg tanulmányait, vagy
  - b) legalább egy lezárt, érvényes félévvel (vagy annak megfelelő oktatási időszakkal, pl. évharmad), kreditrendszer esetén legalább 30 teljesített kredittel rendelkezik és a Hallgatói Követelményrendszer szerint megállapított összesített korrigált kreditindexe legalább 2,8, továbbá,
  - c) akinek hallgatói jogviszonya nem elbocsátás vagy fegyelmi úton való kizárás miatt szűnt

- meg, illetve akivel szemben a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételei sem állnak fenn, illetve a korábbi felsőoktatási intézménye az elbocsátás következményei alól mentesítette,
- d) akit az őt korábban felvevő felsőoktatási intézmény (továbbiakban anyaintézmény) kiad.

- (3) A hallgatónak az átvételi kérelemhez csatolnia kell
- a) a leckekönyv fénymásolatát,
  - b) a hallgatói jogviszony igazolását és
  - c) az általa teljesített tantárgyaknak a kiadó intézmény által kiadott tantárgyleírását, a kiadó intézmény igazolásával.
- (4) A kérelemben a hallgatónak meg kell jelölnie, hogy mely szak, mely tagozatára kéri az átvételét. Államilag támogatott képzésre csak az vehető át, aki az anyaintézményében is államilag támogatott képzésre jár, és az anyaintézménye a rá eső normatív támogatását átadja.
- (5) Hallgató elsősorban azonos képzési területre, illetve szakcsoportba tartozó képzésről vehető át. Az átvételi döntés elsődleges szempontja a tanulmányi eredmény. Amennyiben az adott képzésre a Főiskola a Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban különös felvételi, vagy beiratkozási feltételt jelölt meg, az átvétel a fenti különös feltétel teljesítése hiányában megtagadható.
- (6) Az átvételről és a tanulmányok megkezdésének időpontjáról a szakért felelős intézet vezetője dönt. Az átjelentkező államilag támogatott képzésre kéri a felvételét, de az átvétel csak költségtérítéses képzésre lehetséges, az igazgató felajánlhatja a költségtérítéses képzésre történő átvétel lehetőségét. Az átvételről szóló határozatban a korábbi tanulmányokból elismert teljesítésekről rendelkezni kell.
- (7) Az átvett hallgató a tantárgyait az általános szabályok szerint veszi fel, ehhez kérheti a kredit-tanácsadó segítségét.
- (8) Az (2) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezéstől különös méltánylást érdemlő esetben az intézetvezető döntése alapján el lehet térni.
- (9) Átvétel esetén a hallgató hallgatói jogviszonya a korábbi felsőoktatási intézménnyel megszűnik.
- (10) Az átvett hallgató a képzésére előírt kreditek legalább 60%-ának megfelelő mennyiségű kreditet köteles a Főiskolán teljesíteni.
- (11) A kreditátviteli eljárásban munkatapasztalatot tanulmányi követelmény teljesítésére legfeljebb 30 kredit értékben lehet beszámítani. A munkatapasztalattal megszerzett ismeret igazolására a Kreditátviteli Bizottság – a szakfelelős véleményének figyelembevételével – követelményeket (pl. kritérium-feltétel teljesítése) fogalmazhat meg.

## RÉSZISMERETEK MEGSZERZÉSE ÉRDEKÉBEN FOLYTATOTT KÉPZÉS

### 13.§

- (1) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre az vehető fel, aki az alap-, illetve mesterképzésben fokozatot, és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett. A hallgatói jogviszony – külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással keletkezik és a részismereti képzés utolsó félévét követő vizsgaidőszak utolsó napjával szűnik meg. A hallgatót – a Hallgatói Követelményrendszer jelen §-ában foglalt eltérésekkel – megilletik a hallgatói jogviszony alapján biztosított jogok, és terhelik e jogviszonyon alapuló kötelezettségek.
- (2) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre csak a Főiskola maximális létszámának figyelembevételével, és csak költségtérítéses képzés keretében, egy alkalommal, legfeljebb két félévre lehet hallgatói jogviszonyt létesíteni azzal a személlyel, aki nem áll a Főiskolával hallgatói jogviszonyban.
- (3) A képzés befejezését követően a Főiskola a megszerzett ismeretekről, kreditértékről igazolást állít ki. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.
- (4) A hallgató e jogviszonyára tekintettel nem jogosult további szakképesítés illetve szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni, átvételét kérelmezni, további (párhuzamos) hallgatói, vendéghallgatói jogviszonyt létesíteni, hallgatói jogviszonyát - a 20. § (3) bekezdésben meghatározott ok kivételével - szüneteltetni, államilag támogatott képzésre átvételét kérelmezni, támogatási időt igénybe venni.
- (5) A részismeretek megszerzése érdekében létesített hallgatói jogviszony időtartamát a jogszabályon alapuló juttatás, kedvezmény, szolgáltatás igénybevételére meghatározott időtartamba be kell számítani.
- (6) A részismeretek megszerzése érdekében folytatandó képzés engedélyezése érdekében a kérelmet a Tanulmányi osztályon keresztül kell benyújtani, arról a tanulmányi osztályvezető dönt.

## A VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY

### 14. §

- (1) Más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmény hallgatója csak intézményközi megállapodás alapján folytathat tanulmányokat a Főiskolán vendéghallgatói jogviszony keretében.
- (2) Intézményközi megállapodás hiányában más felsőoktatási intézmény hallgatója nem folytathat tanulmányokat a Főiskolán.
- (3) Az intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatás esetén a költségek megtérítéséről az intézményközi szerződés rendelkezik.

- (4) A vendéghallgató bekerül a Főiskola hallgatói nyilvántartásába, és rá a Főiskolán folytatott tanulmányai idejére a Főiskola vonatkozó szabályzatainak hatálya értelemszerűen kiterjed.

## **15.§**

- (1) A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet a regisztrációs időszak első hetének végéig kell benyújtani az Tanulmányi osztályon. Külföldi hallgató esetében e határidő legfeljebb a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig meghosszabbítható.
- (2) A vendéghallgatási kérelmen az adott kurzusért felelős intézet vezetője, több kurzus esetén külön-külön igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatás engedélyezéséhez.
- (3) A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedélyt a tanulmányi osztályvezető adja ki, rendelkezve az esetleges a költségtérítés összegéről, fizetésének módjáról és határidejéről.
- (4) A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára a tanulmányi osztály az engedélyezett kurzusokat fölveszi az ETR-ben.
- (5) A vendéghallgatás eredményéről szóló, a leckekönyvi bejegyzésekkel megegyező tartalmú igazolást a tanulmányi osztályvezető adja ki.

## **A BEIRATKOZÁS**

### **16.§**

- (1) A hallgatói jogviszony felvétel, vagy átvétel alapján, a beiratkozással jön létre. A felvett magánszemély a felvételi határozatban megjelölt határidőig iratkozhat be. Más időpontban történő beiratkozást kérvényezni kell 5.sz. melléklet. Ettől csak különösen indokolt esetben, kizárólag igazgatói engedéllyel lehet eltérni. A felvételi évében beiratkozók esetében a jogviszony a félév első napján jön létre.
- (2) A beiratkozáskor a hallgató a nyilvántartásához, valamint az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges személyes adatait köteles megadni a Főiskolának.
- (3) A beiratkozás elmulasztása esetén hallgatói jogviszony nem keletkezik a Főiskolával, az csak újabb, sikeres felvételi eljárás során létesíthető. Nem minősül önmagában beiratkozásnak a kurzusfelvétel, a költségtérítés-fizetési kötelezettség teljesítése, valamint a hallgatói jogviszony szüneteltetésére irányuló kérelem benyújtása.

## A BEJELENTKEZÉSI KÖTELEZETTSÉG

### 17. §

- (1) A hallgató minden képzési időszak előtt bejelenti, hogy az adott félévben megkezdji, vagy folytatja tanulmányait (aktiválás), vagy szünetelteti azt (halasztás). A bejelentését a hallgató a beiratkozás illetve a regisztrációs időszakban végezheti el. Ezt követően az adott félévre bejelentést tenni nem lehetséges.
- (2) A Főiskola legkésőbb a félév második hetének végéig megállapítja az aktivált és halasztó hallgatók névsorát, és az ETR-en keresztül értesíti azokat, akiknek aktiválását érvénytelenítette.
- (3) Az a hallgató jelentkezhet be a következő tanulmányi félévre, akinek a Főiskolával szemben semmilyen jogcímen nincs lejárt esedékességű tartozása.
- (4) Amennyiben az Ftv2005. szerint tanulmányokat folytató hallgató a regisztrációs időszakban nem jelentkezik be, és nem nyilatkozik tanulmányai folytatásáról, tanulmányi féléve automatikusan aktív félévnek minősül, és költségtérítést fizetnek.

## A HALLGATÓI JOGVISZONY SZÜNETELÉSE

### 18. §

- (1) A hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését erre irányuló nyilatkozattal (halasztás) közli a Főiskolával.
- (2) A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.
- (3) A hallgatói jogviszony több alkalommal, de legfeljebb két félévre szüneteltethető;
- (4) A szünetelés időtartama alatt a hallgatót ingyenes szolgáltatások és hallgatói juttatások nem illetik meg.
- (5) Hallgatói jogviszony szüneteltetése eljárási díjköteles, melynek összegét a 3. számú melléklet határozza meg.
- (6) Hallgatói jogviszonyt csak a beiratkozott, intézménnyel jogviszonyban álló hallgató kérhet.  
A hallgató írásban bejelenti, a 6.sz.mellékleten hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, vagy ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, valamint ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától

## 19.§

- (1) A hallgatói jogviszony szüneteltetésének szándékát a hallgató a regisztrációs időszak végéig jelentheti be a HIK elektronikus felületén. A nyilatkozatban közölni kell a szünetelés indokát.
- (2) Az első évfolyamra felvett hallgató beiratkozást követően, de a regisztrációs időszak utolsó napját megelőzően írásban benyújtott kérelmére - legfeljebb két egybefüggő félévnyi - halasztást kaphat. A tanulmányok megkezdését halasztó hallgató a tanulmányait csak azok tényleges megkezdésekor érvényes követelmények szerint teljesítheti.
- (3) Amennyiben a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek (pl.szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt,) önhibáján kívül igazoltan nem tud eleget tenni, kérelmére a tanulmányi osztályvezető engedélyezheti jogviszonyának szünetelését az (1) bekezdésben megállapított határidő után is. A hallgató a kérelmét a HIK elektronikus felületén nyújthatja be. A kérelem elfogadása esetén a hallgatói jogviszony szünetelésének első napja a HIK elektronikus felületén történt bejelentés napja.
- (4) A hallgató halasztási nyilatkozatát a regisztrációs időszak végéig visszavonhatja, ez esetben az aktív hallgatói jogviszony első napja a félév első napja. Ebben az esetben a késedelmes tantárgyfelvételért eljárási díjat nem kell fizetnie.
- (5) Amennyiben a hallgató árvaellátásra, vagy egyéb szociális ellátásra való jogosultságának igazolásához, vagy egyéb okból a félév első napjától számított egy hónapon belül hallgatói jogviszony igazolás kiállítását kéri, írásban nyilatkoznia kell arról, hogy kéri-e a hallgatói jogviszony szüneteltetését.
- (6) A szüneteltetés után a hallgatónak a HIK elektronikus felületén jelentkeznie kell, illetve fel kell vennie a kapcsolatot a tanulmányi osztály vezetőjével, legkésőbb a félév első napja előtt 5 munkanappal.
- (7) Ha a hallgató két félévig szünetelteti tanulmányait, a szünetelés második félévében a tanulmányi osztályvezető a szorgalmi időszak negyedik hetét követően írásban az ETR-en keresztül személyes üzenet formájában, valamint ezzel egyidejűleg elektronikus levélben felhívja a hallgató figyelmét az aktiválás esetleges harmadik félévi elhagyásának jogkövetkezményeire. Ezen értesítést a tanulmányi osztályvezető postai úton a vizsgaidőszak végéig újra eljuttatja a hallgatónak.
- (8) Ha a hallgató a szüneteltetés két féléves időtartamát követően sem regisztrálja magát, hallgatói jogviszonya megszűnik.
- (9) Nem szűnik meg a hallgató hallgatói jogviszonya, ha a két félév után a bejelentkezésnek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, s ezt legkésőbb a következő, harmadik félév regisztrációs időszakának végéig igazolni tudja, és ezzel egy időben az Tanulmányi osztályon benyújtja a jogviszonya fenntartásának szándékáról szóló, a szüneteltetés várható időtartamát is megjelölő nyilatkozatot.
- (10) Ha az Ftv2005. szerint tanulmányokat folytató hallgató harmadik alkalommal is elmulasztja bejelentkezési kötelezettségének teljesítését, hallgatói jogviszonya megszüntethető.

## 20.§

Ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartam lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles bejelentkezni.

## 21.§

- (1) A hallgatói jogviszony szünetelését követően a hallgató az időközben bekövetkezett tanterv-módosításoknak megfelelően, azon tanterv szerint folytatja tanulmányait, amely a szakra történő beiratkozását követően a szüneteltetés időtartamával, megegyező idővel később tanulmányait megkezdő hallgatókra érvényes.
- (2) A korábban megszerzett tanegységek elismerését (a kredit-egyenértékűségekre vonatkozó szabályok szerint) a szakfelelős véleményére figyelemmel a Kreditátviteli Bizottság határozza meg.

## A HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

### 22.§

- (1) A hallgatói jogviszony megszűnhet
  - a) a hallgató kezdeményezésére,
  - b) a tanulmányok befejeztével,
  - c) a Főiskola egyoldalú nyilatkozatával.
  - d) A költségtérítési díj befizetésével
- (2) A hallgatói jogviszony megszűnéséről határozatban kell rendelkezni.

### 23.§

- (1) A hallgató kezdeményezésére, a jogviszony megszüntetésére a hallgató írásos nyilatkozata alapján kerül sor.
- (2) A hallgató nyilatkozatát kizárólag papíron nyújthatja be az Tanulmányi osztályon. A nyilatkozatot saját kezűleg kell írni és dátummal is el kell látni. Géppel írt vagy nyomtatott nyilatkozat kizárólag két tanú aláírásával hitelesítve fogadható el. Dátummal el nem látott nyilatkozat esetén a benyújtás napját vagy a postára adás napját kell keltezésnek tekinteni.
- (3) Amennyiben a hallgató más intézményben kívánja folytatni tanulmányait, ezt jelen § szerint kell bejelentenie, kérve hallgatói jogviszonyának megszüntetését. A kérelemhez mellékelni kell a másik intézmény átvételi határozatát. Mindezek hiányában a hallgató személyi anyaga más intézménynek nem adható ki.

## 24. §

- (1) Megszűnik a hallgatói jogviszony a képzési ciklus abszolutóriumának kiállítását követő, első záróvizsga-időszak utolsó napján, ha a hallgatónak nincs a Főiskolán másik szakos tanulmánya folyamatban.
- (2) A Főiskola megállapítja a hallgatói jogviszony megszűnését
  - a) kizárás fegyelmi büntetés esetén,
  - b) a szakról való elbocsátás esetén, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat.
- (3) A Főiskola megszünteti a hallgatói jogviszonyt, ha
  - a) a hallgató a hallgatói jogviszony engedélyezett szüneteltetését követően nem kezdi meg a tanulmányait,
  - b) a hallgató a hallgatói jogviszonyának létesítésétől számított első két regisztrált félévében nem teljesített 30 kreditet,
  - c) a hallgató az aktív félévei alatt nem teljesít félévente átlagosan 15 kreditet.
- (4) A hallgató minden aktív félév végét vizsgálni kell. Első alkalommal a második aktív félév után.
- (5) A Főiskola megszüntetheti a hallgatói jogviszonyt, amennyiben
  - a) a hallgató fizetési kötelezettségének felszólításra sem tesz eleget,
  - b) az Ftv2005. szerint tanulmányokat folytató hallgató egymást követő három alkalommal nem teljesítette bejelentkezési kötelezettségét.
- (6) A fizetési felszólítást Az intézmény jogtanácsos küldi meg a hallgatónak. A második felszólítással egyidejűleg megküldi a hallgatónak a szociális helyzetének felméréséhez szükséges kérdőívet is. Az igazgató a kérdőív tartalmának ismeretében dönt.
- (7) A hallgatói jogviszony megszüntetéséről – az igazgató átadott hatáskörében – a tanulmányi osztály rendelkezik. A határozat a jogerőssé válásakor a tanulmányi osztály intézkedik a volt hallgató hallgatói névsorból való törléséről.
- (8) A hallgatói jogviszony megszűnésének időpontja
  - a) 24. § szerinti esetben a hallgató kérelmének keltezésének napja illetve a másik felsőoktatási intézmény átvételi határozatának keltezésének napja;
  - b) az (1) bekezdésben leírt esetben, a tanév rendjében a záróvizsga-időszak utolsó napjaként meghatározott nap;
  - c) a (2) bekezdés a) pontjában leírt esetben a fegyelmi döntés jogerőssé válásának napja;
  - d) a (2) bekezdés b) pontjában, a (3) bekezdésben és az (5) bekezdés b) pontjában leírt esetekben, a tanév rendjében a félév első napjaként megjelölt nap;
  - e) a (5) bekezdés a) pontjában leírt esetben a rendelkező határozat jogerőssé válásának napja.



## ELBOCSÁTÁS

### 25. §

El kell bocsátani a hallgatót a szakról, ha

- a) egy, a szakképzési tervében szereplő tanegységet háromszori kurzus, vagy vizsgakurzus felvétele után sem teljesített;
- b) aki a Művészi főtárgy képzésre való felvételekor pótlólagosan teljesítendőnek előírt tárgyak megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan a felvételtől számított 2 féléven belül nem teljesíti.

## III. FEJEZET

### A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE

#### A KÉPZÉSI FORMÁK, A KÉPZÉS IDŐTARTAMA

### 26.§

- (1) A Főiskolán tanulmányokat a felvételi döntéstől függően
  - a) teljes idejű képzésben nappali,
  - b) teljes idejű képzésben esti,
  - c) részidős képzésben esti tagozatonlehet folytatni.
- (2) A nappali képzés munkarendje szerinti képzést heti öt naptól álló tanítási hét keretében, a munkanapokon kell megszervezni. Ez alól kivételt képezhetnek az egész napos tréningek, hangversenyek, fellépések melyek esetében a képzésre a heti pihenőnapon is sor kerülhet.
- (3) Esti képzésben – az érintett hallgatókkal kötött eltérő megállapodás hiányában – legfeljebb kéthetenként, munkanapokon, tanárral egyeztetett időpontban kerülhet sor, beszámolós formában.
- (4) A tagozatváltásról az igazgató dönt. A döntésnek tartalmaznia kell a képzés finanszírozási formájáról szóló döntést is.

## A KPR-VÁLTÁS

### 27. §

- (1) A hallgató kérelmezheti, hogy tanulmányait a következő tanulmányi félévtől más tagozaton, más szakon, vagy más tanulmányi félévben bevezetett követelmény-rendszer szerint folytathassa (kpr-váltás).
- (2) A hallgató a kpr-váltást – a halasztást, követő esetet figyelmen kívül hagyva – tanulmányai során egy alkalommal kérheti.
- (3) A kpr-váltást legkésőbb öt munkanappal a félév kezdete előtt lehet kérelmezni.
- (4) A kpr-váltásról az intézetvezető dönt.

## A TANÉV RENDJE

### 28. §

- (1) A tanév két félévből áll. A félévek elnevezése a következő:
  - a .../... tanév első (ősz) félév / Semester;
  - a .../... tanév második (tavasz) félév / Semester.
- (2) A félév 21 hét képzési időszakból áll, ezen belül a szorgalmi időszak 15 hét, a vizsgaidőszak 6 hét.
- (3) A nappali és esti tagozatos képzések esetében a szorgalmi időszak első hetében oktatási foglalkozások megtartására nem kerül sor, ebben az időszakban tanulmányi kötelezettségekkel kapcsolatban kizárólag kurzusjelentkezéseket, időpont-egyeztetéseket lehet lebonyolítani. Ebből a célból az oktató köteles legalább két fogadóórán a hallgatók rendelkezésére állni.
- (4) A tanév rendjében gondoskodni kell
  - a) a nappali tagozatos képzések esetében legalább 13 oktatási hét
  - b) az esti tagozatos képzések esetében legalább 6 konzultációs alkalom megtartásáról.
- (5) A vizsgaidőszak utolsó hete a igazgatói vizsgahét, amikor kizárólag a igazgatói vizsgák megszervezésére kerülhet sor.
- (6) A regisztrációs időszak szolgál a hallgatók számára a bejelentkezési kötelezettség teljesítésére. A regisztrációs időszak a félév első napját megelőzően is elkezdődhet.
- (7) A tanév rendjét az igazgató határozza meg.

- (8) A tanév rendje tartalmazza
- a) félév első napját,
  - b) szorgalmi időszakokra és a vizsgaidőszakokra, igazgatói vizsgahétre vonatkozó információkat,
  - c) regisztrációs időszak megjelölését,
  - d) kurzusfelvételi időszak(ok) megjelölését,
  - e) szakirány választási időszak megjelölését,
  - f) költségtérítés kivetésére és befizetésére vonatkozó határidőket,
  - g) a kérelmek benyújtására vonatkozó határidőket,
  - h) szakdolgozat leadására vonatkozó határidőket,
  - i) a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott egyéb határidőket.
- (9) Az igazgató tanévenként legfeljebb 12 nap tanítási szünetet engedélyezhet.
- (10) A nyári szünet egy részét (legfeljebb hat-hetet) a tantervben rögzített, a képzéssel összefüggő elfoglaltságra (például szakmai gyakorlat) igénybe lehet venni.
- (11) A Főiskola meghirdethet a félévtől eltérő tanulmányi egységeket (rendkívüli kurzus). Az így meghirdetett kurzusok során hallgatott tantárgyakat adminisztratív szempontból a kurzust követő félév részeként kell kezelni. Az így meghirdetett tantárgy tematikájának 75%-ban, kreditértékének pedig teljesen meg kell egyeznie az azonos nevű félévi kurzus tematikájával, de egyéb jellemzők, különösen az óraszám és a számonkérés módja, és feltételei különbözőek lehetnek.
- (12) A félév lehet tanulmányi (szorgalmi- és vizsgaidőszak) vagy gyakorlati.
- (13) A foglalkozások alapegysége a kontaktóra (tanóra).
- (14) Az órák pontos és teljes megtartásáért az oktató a felelős. Ennek elmulasztása esetén a hallgatók egyénileg, vagy csoportosan írásbeli panasszal élhetnek az igazgató felé, a beadványok benyújtására vonatkozó általános szabályok szerint. A panaszt az igazgató kivizsgálja, és vizsgálatának eredményéről a panaszt benyújtó hallgató(ka)t tájékoztatja.

## A LECKEKÖNYV

### 29.§

- (1) A Főiskola VKB elektronikus típusú leckekönyvet vezet.
- (2) A leckekönyv az ETR-ből kinyomtatott, lapjaiban sorszámozott, elválaszthatatlanul összefűzött lapokból álló közokirat, melyet a Tanulmányi Osztály kinyomtat és az Igazgató aláírásával és körbélyegzővel hitelesít.
- (3) A leckekönyv a következő adatokat tartalmazza:
- a) a hallgató személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely és idő, anyja születési neve);

- b)* a Főiskola nevét, székhelyét;
  - c)* a hallgatói jogviszony adatait, ETR számát;
  - d)* a hallgató képzésének adatait;
  - e)* a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat, (tantervi egységeket), hozzárendelt felvett és teljesített kreditértékeket, értékelések adatait,
  - f)* a szakdolgozat vagy diplomamunka adatait, illetve teljesítésének igazolását;
  - g)* a nyelvvizsga adatait;
  - h)* a záróvizsga, illetve szakmai vizsga részeit, eredményét;
  - i)* az oklevél, illetve bizonyítvány minősítését;
  - j)* a hallgató tanulmányait befolyásoló határozatokat;
  - k)* más felsőoktatási intézményekben folytatott tanulmányok igazolását;
  - l)* korábbi tanulmányok alapján beszámított tanulmányok igazolását;
- (4) Ha a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, a Főiskola a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját a leckekönyvbe bejegyezi, és a leckekönyvet – a hallgatói jogviszony megszűnését követő tizenöt napon belül - hivatalból átteszi az átvevő felsőoktatási intézményhez.
- (5) A tanulmányok folytatásától történő eltiltást, a Főiskoláról való kizárást, vagy a tanulmányok sikertelen befejezését a Hallgatói Követelményrendszer megfelelő rendelkezésére hivatkozva a leckekönyvbe be kell vezetni.
- (6) A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor a leckekönyvet ki kell adni, kivéve, ha a hallgató nem kéri.
- (7) A hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kapni a leckekönyvről a legutóbbi lezárt félév adataival.
- (8) A vendéghallgatónak külön leckekönyvet kiadni nem lehet. Ez alól kivételt képeznek azok a külföldi felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók, akik számára - erre irányuló írásbeli kérelemre - vendéghallgatói leckekönyv adható ki, amely tartalmazza
- a)* a hallgató személyazonosító adatait;
  - b)* a hallgatói jogviszony adatait, ETR számát;
  - c)* a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat (tan-tervi egységeket), hozzárendelt kreditértékeket, értékelési formák adatait;
  - d)* a hallgató tanulmányait befolyásoló határozat hivatkozási számát.
- (9) A hallgató a kurzusfelvételi időszak lezárultát követő 5 naptári napon belül a HIK elektronikus felületén kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő, a tantárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben.
- (10) A hallgató a vizsgaidőszak befejezése után, illetve a végbizonyítvány megszerzését követő az elektronikus felületet az iskola tanulmányi felelőse eljuttatja Ausztriába ellenjegyzésre. Ellenjegyzés után három munkanapon belül az ETR-en keresztül a hallgató rendelkezésére kell bocsátani a kinyomtatható formátumú adatlapot, mely tartalmazza az ETR-ben szereplő érdemjegyeit.

- (11) Az adatlapot kérésre az Ügyfélszolgálat kinyomtatja. Amennyiben hallgató eltérést észlel az általa ismert és az adatlapon szereplő érdemjegy között, az értesítés kibocsátásától számított öt naptári napon belül felszólamlással élhet a HIK elektronikus felületén.
- (12) A (10) bekezdésben rögzített dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról a hallgató elektronikus értesítést kap.
- (13) Írásbeli vizsga illetve egyéb, nem szóbeli teljesítést követő értékelés esetén, amennyiben eltérés van az ETR-ben és az alapidokumentumon (dolgozaton, szakmai gyakorlati értékelésen stb.) szereplő értékelés között, az alapidokumentum (kurzusfelvételi lap) tekintendő hitelesnek, és az Oktatásszervezés az értékelést az ETR-ben kijavítja. Az eltérés észlelője érdemjegy-egyeztetési jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet az Oktatásszervezés két éven át megőriz.
- (14) Szóbeli vizsga esetén, amennyiben a hallgató eltérést tapasztal az ETR-ben és az abból kinyomtatható értesítésben szereplő és a Kurzusfelvételi lap között:
- Ha a hallgató által a Kurzusfelvételi lapon bemutatott és a Vizsgalapon szereplő érdemjegy megegyezik, az Oktatásszervezés az érdemjegyet az ETR-ben kijavítja, és érdemjegy-egyeztetési jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet az Oktatásszervezés két éven át megőriz.
  - Ha a hallgató által a Kurzusfelvételi lapon bemutatott és a Vizsgalapon szereplő érdemjegy különbözik, az Oktatásszervezés értesíti az igazgatót, aki vizsgálatot rendel el. A vizsgálatot végző bizottság egy tagja vezető oktató, egy tagja a megbízottja, egy tagja a Hallgatói Önkormányzat képviselője. A bizottság szükség esetén meghallgatja az oktatót, a hallgatót, valamint megvizsgálja a Kurzusfelvételi lapot és a Vizsgalapot. A bizottság megállapítja a valós érdemjegyet, vagy érvényteleníti a vizsgát. Amennyiben a vizsgát a bizottság érvényteleníti, meg kell állapítani az oktató vagy a hallgató felelősségét, és fegyelmi eljárást kell kezdeményezni a felelős oktató vagy hallgató ellen. Amennyiben a bizottság az oktató felelősségét állapítja meg, a megismételt vizsgáért a hallgatótól a Főiskola semmilyen díjat nem követelhet. Amennyiben felmerül, hogy a Kurzusfelvételi lapon hamis bejegyzés vagy aláírás szerepel, az igazgató feljelentést tesz a Rendőrségen

## **A FÉLÉV ELŐKÉSZÍTÉSE**

### **A kurzusok meghirdetése**

#### **30. §**

- (1) A kurzusmeghirdetés folyamatát az igazgatóság felügyeli.
- (2) Kurzus meghirdetéséről a tanulmányi előadó dönt.
- (3) Egy szak tantervében kötelezőként előírt tanegység teljesítését lehetővé tevő kurzus(ok) meghirdetéséről az intézet vezetője intézkedik.
- (4) A kötelező tanegységek teljesítésére szolgáló kurzust a mintatanterv ütemezése szerinti félévben meg kell hirdetnie.

- (5) A pótlólagos vizsgakurzust a hallgató, valamint a kurzus oktatójának kezdeményezésére hirdetheti meg a kurzus oktatásáért felelős intézet vezetője.
- (6) A kurzusok minimális létszáma 15 fő. Amennyiben a képzés létszáma ezt indokolja – alacsonyabb korlátot is megállapíthat. A kurzusért felelős intézet vezetője a kurzusokra ennél magasabb minimális, továbbá maximális létszámot is megállapíthat. Ennek tényét a kurzuskínálatban közzé kell tenni.

### **31.§**

- (1) A meghirdetésért felelős intézet vezetője az előző félév hatodik hetének végéig átadja az Oktatásszervezésnek a meghirdetni kívánt kurzusok listáját, amely gondoskodik azoknak az ETR-be való rögzítéséről. A listában meg kell adni a meghirdetéshez szükséges adatokat.
- (2) A szakfelelősök (modulfelelősök) az ETR-ben rögzített adatok alapján ellenőrzik, hogy a kurzuskínálat tartalmát, illetve, hogy az egyes tanegységek teljesítéséhez megfelelő számú, és létszámú kurzust hirdettek-e meg. Ha a kurzuskínálatban a fenti ellenőrzés során hibát találnak, gondoskodnak a javításáról.
- (3) A szakfelelősök módosításait figyelembe véve az Oktatásszervezés gondoskodik arról, hogy az előzetes kurzuskínálat a tanév rendjében meghatározott határidőre az ETR-ben meg legyen hirdetve. Az előzetes kurzuskínálat tartalmazza a kizárólag a szabadon választható, illetve kötelezően választható körbe tartozó kurzusokat valamint a tréningeket.
- (4) Az Oktatásszervezés a tanév rendjében meghatározott határidőre az ETR-ben közzéteszi a végleges kurzuskínálatot. A végleges kurzuskínálat tartalmazza a meghatározott pótlólagos vizsgakurzusokat is minden olyan tanegységhez, melyek teljesítéséhez nincs kurzus meghirdetve.

## **A FÉLÉV TELJESÍTÉSE**

### **A kurzusfelvétel**

#### **32.§**

A hallgató jogosult az ETR-ben a Főiskola bármely oktatási szervezeti egysége által meghirdetett kurzusra, vizsgakurzusra jelentkezni (kurzusfelvétel).

A kurzusfelvételre két időszakban kerül sor. Az első időszak a megelőző félév idején kijelölt legalább két hetes időszak, melynek során a hallgatók a szabadon választható, a kötelezően választható kurzusokra valamint a tréningekre jelentkeznek. A jelentkezések alapján a kurzusért felelős intézet vezetője dönt a kurzusok megtartásáról vagy törléséről. A törölt kurzusokra történt jelentkezéseket törölni kell. A tanév rendje újabb jelentkezési időszakot biztosíthat az előzetes kurzusfelvétel alapján.

A kurzusfelvétel második időszaka a tanév rendjében a szorgalmi időszak elején biztosított időszak. Ebben az időszakban valamennyi kurzusra jelentkezhet a hallgató. Ebben az időszakban a hallgató akkor törölheti jelentkezését számára kötelezően választható, vagy szabadon választható kurzusról illetve tréningről, ha a kurzus létszáma a minimális létszámot továbbra is eléri.

### 33.§

- (1) Egy már teljesített kurzust fölvenni és a tanegységet újra teljesíteni nem lehet. Teljesített tanegységhez tartozó, szabad tartalmú kurzust csak a szakon kívüli kreditkeret terhére lehet ismét fölvenni. Javítás céljából kurzust újból fölvenni nem lehetséges.

### 34.§

- (1) A kurzusfelvételi időszak végén az Oktatásszervezés törli annak a kurzusnak a felvételét, amelynek erős előfeltételét a hallgató nem teljesítette, a gyenge előfeltételt teljesítő kurzus(oka)t pedig nem vette fel; társfelvétel előírása esetén az előírt másik kurzust nem vette fel kivéve, ha ez utóbbit már egy korábbi félévben teljesítette;

A törlések tényéről a hallgatókat az ETR-en keresztül vagy e-mailben haladéktalanul értesíti az Oktatásszervezés.

Ha a hallgató visszavonja a aktiválási nyilatkozatát, törölni kell az adott félévre vonatkozó minden – nem teljesített – kurzusjelentkezését.

- (2) Ha a kurzusra az előzetesen megadott legkisebb létszámnál kevesebben jelentkeztek, a nem indul el.
- (3) A nem induló kurzusról a kurzusért felelős intézet vezetője értesíti az Oktatásszervezést, amely tájékoztatja az ETR-en keresztül a hallgatót.

## A tanórák

### 35. §

- (1) Az előadáson a részvétel kötelező, azt az oktatónak ellenőriznie és dokumentálnia kell (jelenléti ív), és azt a következő félév végéig meg kell őriznie.
- (2) Az előadás, mely kollokviummal zárul, alapvetően az oktató szóbeli (illetve írásos, képi, hangzós anyaggal stb. illusztrált) kommunikációjára épül. Az ettől való indokolt eltérés eseteit a képzési terv rögzíti.
- (3) Az előadást több előadó is tarthatja („panelkollégium”, „előadássorozat”), de ilyenkor is biztosítani kell a félévi munka egyértelmű lefolyását. Az előadást elsősorban egyetemi/főiskolai tanár és docens vagy annak megfelelő rangú külső előadó, szükség esetén adjunktus, kivételes esetekben tanársegéd tarthat. Főiskolai hallgató beszámolóval vagy egyéb formában sem helyettesítheti az előadót.
- (4) A gyakorlaton és a szemináriumon a részvétel és a gyakorlati követelmények teljesítése kötelező. A gyakorlaton való jelenlétet az oktatónak egyértelmű módon ellenőriznie kell, és nyilván kell tartania.

- (5) Gyakorlati és szemináriumi jegy megszerzése érdekében teljesítendő gyakorlati követelmény lehet:
- a gyakorlaton végzett feladatokról történő beszámolás és/vagy,
  - a gyakorlat idején kívül elvégzendő feladat és/vagy,
  - zárthelyi dolgozat és/vagy,
  - más, a képzési tervben meghatározott követelmény.
- (6) A gyakorlati követelményeket a képzési terv rögzíti, azok teljesítésének feltételeit, az ismeretek ellenőrzésének rendjét, a tematikát, a kötelező és az ajánlott szakirodalmat, valamint a félévközi teljesítések pótlásának lehetőségét az első órán ismertetni kell, vagy közzé kell tenni. A gyakorlaton való részvétel önmagában a kredit megszerzéséhez nem elegendő.
- (7) A szakdolgozati konzultáció teljesítésére vonatkozó részletszabályokat a képzési terv tartalmazza.
- (10) Azok a hallgatók akik, az előadások-tanórák 30%-ánál többet hiányzott nem jelent meg, nem bocsáthatók vizsgára. Azon kötelező foglalkozások pótlásáról, amelyeken a hallgató nem vett részt, az intézetvezető rendelkezhet. Sikeres pótlás esetén úgy kell eljárni, mintha a hallgató a foglalkozásokon részt vett volna.
- (11) Ha a hallgató az engedélyezett párhuzamos képzés vagy áthallgatás következtében a kötelező foglalkozásokon nem tud részt venni, kedvezményes tanulmányi rendet kérhet.
- (12) A tantervben megjelölt elemi alapozó tárgyak esetében – ha a képzési terv ezt megengedi – a kötelező részvétel alól a tanegységért felelős oktató felmentést adhat, ha a hallgató az ismeretek meglétét az oktató számára megfelelő módon bizonyította. A bizonyítás módját az oktató határozza meg. A felmentés nem mentesít a többi gyakorlati követelmény teljesítése alól, és a kurzus teljesítését ekkor is az előírt értékelési formával kell értékelni. A felmentést írásban kell megadni.
- (13) A foglalkozásokon hang- vagy képfelvétel készítése kizárólag az oktató a többi jelen lévő hallgató előzetes engedélyével lehetséges. A speciális szükségletű hallgatók engedély nélkül is rögzíthetik a foglalkozások anyagát oly módon, amelyet fogyatékoságuk indokoltá tesz. A Főiskola saját céljára – az oktató és a foglalkozáson részt vevő hallgatók tájékoztatása mellett – szabadon készíthet/készíttethet hang- és képfelvételt.
- (14) A Főiskolán tartott nappali tagozatos tanórák időtartama 60 perc,

### **Részvétel a szakmai gyakorlaton**

#### **36.§**

- (1) A gyakorlat célja a hallgató elsajátított elméleti ismeretanyagának gyakorlatban történő hasznosítása.
- (2) A képzéshez kapcsolódó szakmai (zenekari, énekkari) gyakorlaton való részvétel kötelező. A szakmai gyakorlat időtartama a szakképzési és kimeneti követelményeit tartalmazó jogszabály, illetve a Főiskola képzési terve szerinti időtartam, amit a tantervben meghatározott időszakban kell teljesíteni. A szakmai gyakorlat más időpontban történő teljesítését, illetve a munkaviszonyban töltött idő szakmai gyakorlatként való elismerését a hallgató kérésére csak az intézetvezető engedélyezheti a tanév megkezdése előtt két héttel írásban.



- (3) A szakmai gyakorlatot a hallgató az intézetvezető által elfogadott intézményben, gyakorlatvezető irányításával végzi. A Főiskola jogosult a szakmai gyakorlatot adó intézményben - annak indokolatlan zavarása nélkül, és belső rendjének tiszteletben tartása mellett – ellenőrizni, hogy a hallgató a szakmai gyakorlaton megjelenik-e, szakmai gyakorlatát a követelményeknek megfelelően végzi-e, valamint hogy a fogadó intézmény biztosítja-e számára a követelmények teljesítésének feltételeit és a megfelelő munkakörülményeket.
- (4) Az esti tagozaton tanulmányokat folytató hallgatók esetében
  - a) a munkaviszonyban álló hallgató – ha igazolja, hogy megfelelő munkahellyel, és a Főiskola szempontjából egyúttal megfelelő gyakorlati hellyel rendelkezik –munkahelyén is teljesíthet olyan feladatokat, amely szakmai gyakorlatként beszámítható, azonban a gyakorlat feladatainak teljesítéséről ebben az esetben is meg kell győződni, azt értékelni kell.
  - b) amennyiben a hallgató olyan szervezetnél áll munkaviszonyban, amelyik nem támogatja a tanulmányait, (költségtérítési díját nem fizeti) ezáltal munkahelyén nem folytathat a szervezet által elismert szakmai gyakorlatot, de maga a munkahely és munkakör egyébként alkalmas a szakmai gyakorlati célok megvalósítására, az intézetvezető különös méltánylást érdemlő esetben eltekinthet a hivatalos megállapodástól, de a gyakorlat szakmai követelményeitől való eltérést nem engedélyezhet.
- (5) A hallgató legkésőbb a gyakorlat megkezdése előtt két héttel köteles a tanulmányi osztályvezetőnél jelentkezni és a gyakorlat szakmai követelményeit egyeztetni.
- (6) A gyakorlat befejezését követően a tanulmányi osztályvezető írásos értékeléssel együtt, aláírásával hitelesíti a szakmai gyakorlat teljesítését.
- (7) Ha a szakmai gyakorlat teljesítése közben adódik olyan helyzet, amely a hallgatót tartósan akadályozza a gyakorlaton való részvételben (szülés, betegség, elháríthatatlan családi esemény, baleset stb.), a szakmai gyakorlat addigi részét értékelve kell megítélni, hogy a szakmai gyakorlat összességében elérte-e a célját, elfogadható-e, vagy annak megismétlése, pótlása, kiegészítése lenne indokolt. Az érintett Intézet vezetője saját hatáskörben – a körülmények, a teljesítmény figyelembe vételével dönt a szakmai gyakorlat elfogadásáról és érdemjegyéről.
- (8) A szakmai gyakorlat teljesítését a szakmai gyakorlat utolsó munkanapját követő 5 munkanapon belül, vagy a külön Hirdetményben meghatározott határidőre kell leadni a szakjának meg-felelő intézetnek., A határidő elmulasztása esetén a szakmai gyakorlat – a szakmai gyakorlat megismétlése nélkül – a kurzusfelvételre vonatkozó szabályok betartásával ismételten fel kell venni.
- (9) A szakmai gyakorlat lebonyolításával összefüggően a Főiskola és a gyakorlólé hely kötelezettségeit, valamint a hallgatókkal szembeni követelményeket a szakmai gyakorlat tematikája, vagy a Főiskola és a gyakorlatot lebonyolító intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

### **A szakirány- és specializáció választás (súlypont)**

#### **37. §**

- (1) A hallgató a jogszabályok és a Hallgatói Követelményrendszer keretei között a főtárgy szakos tanulmányai keretei mellett – önálló modulokon A-B-C-D: szakirányon, specializáción (a továbbiakban mind együtt: súlypont szakirány) kötelezően választhat, folytathat tanulmányokat.

- (2) A szakos tanulmányok során történő szakirányválasztást a szakirányon folyó tanulmányok megkezdését megelőzően, a tanév rendjében meghatározott időszakban kell bejelenteni az ETR rendszerén. Ha a szakirányon folyó tanulmányok a beiratkozás félévében megkezdődhetnek, a szakirányválasztást közvetlenül a felvételi döntésről szóló értesítést követően kell megtenni.
- (3) A súlypont szakirány választás feltételeit a képzési program tartalmazza. A szakirány választás feltételül előírhatók például
  - a) meghatározott számú vagy kijelölt tanegység(ek) teljesítése,
  - b) tanegységek meghatározott eredménnyel való teljesítése,
  - c) kritérium-feltételek
  - d) alkalmassági vizsga,
- (4) Az igazgató az adott szakirányra felvehető hallgatók tervezett létszámát a megelőző félév regisztrációs időszakának kezdetéig határozza meg. Az így megállapított tervezett keretszámot az ETR-en közzé kell tenni.
- (5) Ha a szakirányt választó hallgatók létszáma meghaladja a szakirány tervezett létszámát, a szakirányra bejutó hallgatókat a képzési programban rögzített feltételek szerinti rangsorolással kell kiválasztani.
- (6) Amennyiben a (B-C) szakirányra nem jelentkezik legalább 4-5 fő, akkor a szakirány csak az igazgató külön engedélyével indítható el.
- (7) Súlyponti szakirány időtartalma: A-D súlyponti szakirány 6 Semester, B-C súlyponti szakirány 4 Semester.
- (8) Súlyponti órák kezdete eltér a főtárgyi órák kezdetétől. Főtárgyi órák szeptember második hetében, súlyponti órák október első tanítási napján kezdődnek el. Súlyponti szakirány választása minden hallgató részére kötelező és minden hallgató maga dönti el a tantárgy felvétel időpontját. Diplomázni csak főtárgy és súlypont szakirányból egyszerre lehetséges, külön - külön az Osztrák törvény nem engedélyezi.

### 38.§

- (1) A szakirányváltásra a HIK elektronikus felületén keresztül benyújtott kérelem alapján kerülhet sor.
- (2) A hallgató tanulmányai során szakirányt egy ízben válthat. A szakirányváltási kérelem benyújtásakor díjat kell fizetni. 7.sz.melléklet
- (3) A szakirányváltási kérelem a tanév rendjében a szakirány választására megjelölt időszakban adható be. A kérelmet indokolni kell.
- (4) A szakirányváltási kérelemről az igazgató dönt, egyben megjelölve azt az időpontot, amelytől az új szakirányon folytat tanulmányokat a hallgató.

- (5) A szakirányváltás csak a meghirdetett létszámkereten belül engedélyezhető.

### **A tanulmányi teljesítmény értékelése**

#### **39.§**

- (1) A tanegységet teljesíteni lehet
- Kurzus, vagy vizsgakurzus teljesítésével vagy
  - kredit beszámításával.
- (2) A kurzust vagy vizsgakurzust akkor teljesítette a hallgató, ha a három- vagy ötfokozatú minősítést szerzett.
- (3) Nem teljesítette a kurzust vagy vizsgakurzust a hallgató,
- ha az értékelés során elégtelen vagy „nem felelt meg” minősítést szerzett,
  - ha a gyenge előfeltétel ugyanazon félévben való teljesítésének hiányában utólag érvénytelenné vált az előfeltételes tanegység megszerzése,
  - ha a tanegység teljesítését a kurzus fölvétele ellenére meg sem kísérelte: kötelező részvételű foglalkozás esetén nem vett részt megfelelő számú foglalkozásokon, vagy más ok miatt értékelhetetlen volt a teljesítménye, vizsga esetén nem kísérelte meg a vizsga letételét.
- (4) A hallgató teljesítményének értékelése lehet:
- ötfokozatú: jeles (1), jeles (2), jó (3), közepes (4), elégséges (5) elégtelen minősítés,
  - háromfokozatú: (1), kiválóan megfelelt (3), megfelelt (1) nem felelt meg minősítés.
- (5) Amennyiben csak a részvétel igazolandó, akkor azt a „teljesítette”, „nem teljesítette” jelzéssel kell ellátni.

### **Szeminárium, gyakorlat, gyakorlati jegy**

#### **40.§**

- (1) Ha a hallgató kedvezményes tanrendje keretében nem kapott felmentést az óra látogatása alól, valamint az oktató ellenőrzi a jelenlétet, akkor a jelenlét hiánya miatt
- az oktató a gyakorlati jegyet nem tagadhatja meg, ha a hallgató a meghirdetett foglalkozások 30%-ig hiányzott;
  - a 30% meghaladó távollét esetén a gyakorlati jegyet meg kell tagadni, ebben az esetben a kurzus teljesítését „nem teljesítette” bejegyzéssel kell ellátni.
- (2) A gyakorlati jegy öt- vagy háromfokozatú.
- (3) A gyakorlati jegyet – a szakmai gyakorlat kivételével – a vizsga végén kell megadni.

- (4) A gyakorlati jegy követelményeit – a szakmai gyakorlat kivételével – a szorgalmi időszakban kell teljesíteni, de a hallgatók kérésére, az oktató véleményének kikérése után a kurzus megtartásáért felelős intézet vezetője engedélyezheti, hogy a gyakorlati jegy megszerzéséhez, a szorgalmi időszak befejeződése után, de legfeljebb a vizsgaidőszak első hetében még további feladatokat (pl. pót zárthelyi) lehessen elvégezni.
- (5) Ha az értékelés megadásának feltétele házi dolgozat Hirdetményben közölt határidőre, és helyen való leadása, ennek elmulasztása esetén az értékelés (5) (elégtelen, nem felelt meg). Amennyiben a gyakorlati jegy elégtelen, nem felelt meg, vagy a hallgató javítani kíván, és a tantárgyi tematika ezt nem zárja ki, az új érdemjegy megszerzése az ismétlő, vagy javítóvizsga szabályai alapján lehetséges.
- (6) Elégtelen gyakorlati jegy kijavítására – a tréningek kivételével – az igazgatói vizsgahéten, vagy vizsgaidőszak első hetében kell egy alkalommal lehetőséget biztosítani. A javítási lehetőséget a képzési terv kizárhatja, ennek tényét a kurzuskínálatban közzé kell tenni.
- (7) Gyakorlati jeggyel záruló kurzust vizsgakurzussal nem lehet teljesíteni.

## Kollokvium

### 41.§

- (1) Kollokvium lehet
  - a) szóbeli vizsga;
  - b) írásbeli vizsga;
  - c) „A” típusú kombinált vizsga, amikor a vizsga írásbeli és szóbeli részből áll és a kollokvium eredményét a tantervben rögzített módon, a két rész eredménye alapján állapítják meg, azonban a sikeres teljesítés feltétele mindkét rész sikeres teljesítése;
  - d) „B” típusú kombinált vizsga, amikor a vizsga írásbeli és szóbeli részből áll és az írásbeli rész sikeres teljesítése előfeltétele a szóbeli részen való részvételnek, a vizsga eredménye a szóbeli rész eredménye, azonban az írásbeli rész eredménytelensége esetén elégtelen;
  - e) folyamatos számonkérés („C” típusú vizsga), amelynek keretében a hallgató a félév folyamán 3–4 zárthelyi vagy házi dolgozat megírásával ad számot tudásáról, és az oktató ennek alapján állapítja meg az érdemjegyet;
  - f) „D” típusú kombinált vizsga, amelynek keretében a szorgalmi időszak végén írt írásbeli zárthelyi dolgozat alapján az oktató az elért eredménytől függően érdemjegyet ajánlhat meg, a megajánlott jegyeket legkésőbb a vizsgaidőszak első hetének utolsó napjáig közzéteszi. Ha a hallgató a megajánlott jegyet nem fogadja el (vagy az oktató nem ajánlott meg jegyet az írásbeli alapján), akkor a hallgató a vizsgaidőszakban szóbeli vizsgát tesz.
  - g) „E” típusú kombinált vizsga, amelynek keretében a szorgalmi időszak során írt zárthelyi dolgozat(ok), házi dolgozatok vagy a szorgalmi időszakban teljesített szóbeli beszámolók alapján dönt az oktató a vizsgára bocsáthatóságról, majd a hallgató írásbeli vagy szóbeli vizsgája alapján kap érdemjegyet.
  - h) Házi dolgozat, amikor a hallgató által – az oktató által meghatározott határidőre – benyújtott házi dolgozat értékelése alapján állapítja meg az oktató az érdemjegyet.

- (2) A kollokvium fajtáját a képzési tervben és a kurzuskínálatban föl kell tüntetni, és az oktatónak ezt az első órán (a vizsgakövetelményekkel együtt) közölnie kell a hallgatókkal. Az utóvizsga típusa – az alapvizsgát és a szigorlati vizsgát kivéve – eltérhet a vizsga típusától, ennek tényét, az utó- és/vagy javítóvizsga típusának megjelölésével a vizsga meghirdetésekor közzé kell tenni. A kollokvium fajtájától eltérni csak a speciális szükségletű hallgatók esetében lehet.
- (3) Az „A” típusú kombinált vizsga esetén a kurzus vezetője az írásbeli rész alapján eltekinthet a szóbeli vizsgától és az írásbeli rész értékelését vizsgajegynek, tekintheti, ha ezzel a hallgató egyetért.
- (4) A „B” típusú vizsga esetében az írásbeli rész megelőzi a szóbeli részt. Az írásbeli rész sikertelensége esetében a szóbeli vizsgán nem lehet részt venni; a sikertelen írásbeli rész egyszer javítható. Sikertelen szóbeli rész esetén a szóbeli részt kell javítani.
- (5) A kombinált vizsgák írásbeli része az oktató döntése alapján a szorgalmi időszakban írt zárthelyi dolgozattal, illetve házi feladatokkal is teljesíthető. Ha a kombinált vizsga írásbeli részét kötelezően a szorgalmi időszakban írt zárthelyi dolgozatok alkotják, akkor ezek száma legfeljebb 4 lehet, és időpontjukat a szorgalmi időszak első óráján meg kell hirdetni.
- (6) A zárthelyi dolgozatok megírására tanítási szüneten kívüli időszakban, a gyakorlat vagy az előadás ideje alatt van lehetőség. Ettől eltérni a hallgatók kérésére vagy egyetértésével lehet.
- (7) A kombinált vizsgák mindkét részét ugyanabban a félévben kell teljesíteni.
- (8) Az „A”, „B” és „D” típusú kombinált vizsga szorgalmi időszakban teljesített írásbeli részének (részeinek) eredményét a megírástól számított két héten belül, a vizsgaidőszakban teljesített írásbeli vizsga eredményét legkésőbb a szóbeli vizsgát megelőző munkanapon déli tizenkét óráig ki kell hirdetni, és az ETR-ben közzé kell tenni.
- (9) A vizsgaidőszakban teljesített írásbeli részből (is) álló kollokvium eredményét 8 munkanapon belül kell kihirdetni.
- (10) Az „E” típusú vizsgák esetében a vizsgára bocsáthatóságról a szorgalmi időszak utolsó hetének végéig kell dönteni. A vizsgára nem bocsátható hallgató érdemjegye „elégtelen” illetve „nem felelt meg”, amelyet utóvizsgán nem lehet javítani. A vizsgára nem bocsátható hallgató számára a vizsgaidőszak első hetében az oktató pótlási lehetőséget adhat, melyet utóvizsgaként kell kezelni.
- (11) A kombinált vizsgák esetében az utóvizsga típusát a képzési terv határozza meg.
- (12) Fő tárgy vizsga elégtelen osztályzat esetén nem lehetséges a javítóvizsga, kurzus meg kell ismételni. Másodszori elégtelen osztályzat esetén a hallgatót el kell tanácsolni szakmai alkalmatlanság végett.

## 42. §

- (1) Az írásbeli vizsgák, vizsgarészek eredményét nyilvánosságra hozni nem lehet, kizárólag az ETR azon szolgáltatásával lehet közölni, mely biztosítja, hogy a hallgató csak a saját eredményeit ismerje meg.
- (2) A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közlését követő egy héten belül biztosítani kell.
- (3) A betekintés után a hallgató a megadott javítókulcs, illetve a kötelező szakirodalom alapján a javítás felülvizsgálatát kérheti a dolgozat javítójától.
- (4) Szóbeli vizsga esetén az oktató
  - a) a vizsga dátumát, valamint a megszerzett érdemjegyet betűvel és számmal rávezeti a hallgató Kurzusfelvételi lapjára, és azt aláírásával hitelesíti, valamint
  - b) az adott vizsga Vizsgalapjára rávezeti a hallgató érdemjegyét, a Vizsgalapot a megjelölt helyen saját kezű aláírásával ellátja és legkésőbb a vizsga befejezését követő munkanapon 12:00-ig a tantárgy szerint illetékes tanulmányi vezetőnek átadja és az értékeléseket az eredményrögzítés határidejének lejártáig az ETR-be bejegyzi;
  - c) a Kurzusfelvételi lap nélkül vizsgán megjelenő jelentkező hallgatók szóbeli vizsgáztatását köteles megtagadni. A hiányzó Kurzusfelvételi lap nyomtatása nem képezi a Főiskola feladatát.
- (5) Írásbeli vizsga illetve egyéb, nem szóbeli teljesítést követő értékelés (szakmai gyakorlat stb.) esetén a vizsgaeredményeket a vizsgarögzítési határidőig rögzíti az iroda az ETR-ben a leadott kurzusfelvételi lap alapján.

## A vizsgák szervezésének szabályai

### 43. §

- (1) Vizsgára (ide értve a záróvizsgát is) az a hallgató bocsátható,
  - a) aki a vizsgára bocsátás tanulmányi feltételeit teljesítette, és
  - b) a jogszabályokban illetve a szabályzatokban foglalt egyéb feltételeknek (kölségtérítés, térítési és különjárási díjak megfizetése stb.) a vizsga időpontjáig esedékes részében eleget tett.
- (2) Ha a hallgató úgy tesz vizsgát, hogy az (1) bekezdésben felsorolt feltételeknek nem felel meg, a vizsga érvénytelen.
- (3) A vizsgaalkalmakra maximált hallgatói létszámot lehet megállapítani, melyet a vizsgaalkalmak közzétételével együtt a kurzus vezetője az ETR-ben is jelez. A vizsga követelményei közé tartozó kötelező irodalomként csak olyan mű határozható meg, amely legkésőbb a vizsgaidőpontok közzétételének idejében nyomtatott formában már megjelent, vagy a hallgatók számára elektronikus formában elérhető.

- (4) Az írásbeli vizsgák időpontját a kurzus vezetője állapítja meg. A vizsgaidőszakban történő írásbeli vizsgára legalább két alkalmat kell biztosítani úgy, hogy két vizsga között legalább egy hét teljen el. Az írásbeli vizsgák időpontját a tanév rendje határozza meg.
- (5) Szóbeli vizsgák időpontját kizárólag a vizsgaidőszakra lehet kijelölni.
- (6) A szóbeli vizsgák időpontját a kurzus vezetője állapítja meg. A vizsgaalkalmak számát (utóvizsgák nélkül) úgy kell megállapítani, hogy az összesített, maximált létszám elérje a kurzust fölvetett hallgatók létszámának 120%-át. A vizsgaidőszak első és második felében – a igazgatói vizsgahét figyelmen kívül hagyásával – azonos számú vizsgaidőpontot kell biztosítani. Ha összesen két vizsgaidőpontot jelöl meg a kurzus vezetője, akkor a két vizsga között legalább egy hétnek el kell telnie. Ettől az érintett hallgatók hozzájárulásával sem lehet eltérni.
- (7) A vizsgaidőpontokkal kapcsolatos, a hallgatók és a kurzus vezetője közti vita esetén a hallgatók közvetlenül a kurzusért felelős intézet vezetőjéhez fordulhatnak, aki a hallgatókra és a kurzus vezetőjére egyaránt kötelező érvényű döntést hoz.
- (8) A vizsga napján belül a vizsga időpontját az intézet vagy a vizsgáztató csoportosan vagy személyre szólóan kijelöli. Az oktató távolléte esetében az intézet vezetője köteles gondoskodni a vizsga pótlásáról, mely a hallgatók számára hátrányos következményekkel nem járhat.
- (9) A kiírt vizsgák megtartásáért, illetve az oktató távolléte miatt elmaradt vizsgaidőpontok pótlásáért az illetékes intézetvezető, bizottsági vizsga esetén a kurzus tartásáért felelős intézet vezetője a felelős. A vizsgaidőpontok elmaradása miatti panasszal a hallgatók közvetlenül a kurzus tartásáért felelős intézet vezetőjéhez fordulhatnak.
- (10) Ha az írásbeli (nem utó-, vagy javító-) vizsga, illetve szigorlat vagy alapvizsga során egy adott vizsganapon a vizsgázók legalább 67 %-ának tudását elégtelenre értékelték, és a Hallgatói Önkormányzat ezt kéri, a szakért felelős oktatási szervezeti egységnek az ügyet ki kell vizsgálnia.
- (11) Az utólag érvénytelennek nyilvánított vizsga nem számít bele a vizsgák meghatározott számába.
- (12) A házi dolgozat típusú vizsga esetében a határidő be nem tartása esetén a kurzus értékelése „nem jelent meg”. A házi dolgozat típusú vizsga esetén a leadás határidejeként megjelölt időpontú vizsgalapra a kurzus valamennyi résztvevőjét központilag jelentkeztetik fel. Házi dolgozat típusú vizsga esetében a dolgozat leadására további egy, alternatív határidő adható, amelyre a házi dolgozatot ekkorra leadó hallgató jelentkezik fel. Ebben az esetben a hallgató javítóvizsgát tesz, illetve javítóvizsga jelleggel adja be házi dolgozatát a vizsgarendben meghirdetettek szerint. Házi dolgozat leadási határidejére, a vizsgahalasztásra vonatkozó szabályok nem alkalmazhatók. Házi dolgozatot csak személyesen lehet leadni a tanulmányi osztályon, illetve, ha a tantárgyi követelmények kifejezetten úgy rendelkeznek, a Főiskola elearning rendszerébe kell feltölteni.

#### 44.§

- (1) A vizsgázás előfeltétele a vizsgára való jelentkezés. Vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a kurzust felvette és a *vizsgára jelentkezés feltételeit, teljesítette.*(megfelelő jelenlét)
- (2) A hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban egy kurzusból – a vizsgahalasztás kivételével – legfeljebb három alkalommal jelentkezhet vizgázni.
- (3) A hallgató
  - a) szóbeli vizsga, szóbeli vizsgarész esetében legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 36 órával
  - b) írásbeli vizsga, írásbeli vizsgarész esetében legkésőbb a vizsgát megelőző második munkanapon 10 óráigjogosult a vizsgára jelentkezni, a vizsgára való jelentkezését visszavonni, illetve új vizsgaidőpontra jelentkezni (vizsgahalasztás), ha másik vizsgaalmon van szabad hely. A késedelem jogkövetkezményei a mulasztó hallgatót terhelik. A hallgatónak egy tantárgyból egyszerre egy érvényes vizsgajelentkezése lehet, újabb vizsgajelentkezés a korábbi vizsgajelentkezés szerinti vizsga időpontja után tehető.
- (4) A vizsgahalasztás miatt újabb vizsgaidőpontot biztosítani nem kötelező, igazolt vizsgahalasztás esetén azonban vizsgalehetőséget kell biztosítani a hallgatónak.
- (5) Ha a hallgató a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével, akkor a vizsgája eredménytelen vizsga, amely az adott félévben beleszámít a vizsgajelentkezések számába.
- (6) A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén a vizsga bejegyzése „nem jelent meg”. Újabb vizsgára a hallgató a sikertelen vizsga ismétlésének szabályai szerint jelentkezhet. Mentésül a hallgató a távollét hátrányos következményei alól, ha egészségügyi okból történt távolmaradását a kórházból való távozása, vagy az orvosi vélemény szerinti keresőképességének kezdete után 5 munkanapon belül a HIK elektronikus felületén bejelenti és feltölti a HIK iktatószámra való hivatkozással
  - a) a kórházi zárójelentését, illetve
  - b) az integrált kórházi/rendelői ügyviteli rendszerben kiállított, vagy ambuláns naplószámmal ellátott eredeti orvosi igazolását, melyet az tanulmányi osztályon bemutat, továbbá hozzájárul, hogy kérelmének elbírálása érdekében a Főiskola alkalmazottjai egészségügyi adatait megismerjék,



## 45. §

- (1) A vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát. Szóbeli vizsgán Kurzusfelvételi lap nélkül vizsgázni nem lehet.
- (2) A vizsgán a részvétel feltétele a személyazonosság igazolása.  
A vizsga a vizsgakérdés föltételével (a tétel átadásával) tekintendő megkezdettnek, ezután a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell.
- (3) Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz(ök) használatát, vagy más személy együttműködését észleli.
- (4) Szóbeli vizsgán a vizsgázónak a felelet előtt lehetővé kell tenni a megfelelő felkészülést a felelete előtt. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni.
- (5) A szóbeli vizsgák a Főiskola oktatói és hallgatói számára – a vizsgáztatás helyszíne megszabta keretek között – nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható.
- (6) Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.
- (7) A hallgató egyéni, vagy csoportos vizsgaterv alapján vizsgázhat
- (8) Érvényes vizsgajelentkezés nélkül a vizsgáztatást a Főiskola indokolás nélkül megtagadhatja. Amennyiben a hallgató érvényes jelentkezés nélkül tesz vizsgát, a késedelmes jelentkezés miatt díjat köteles megfizetni.
- (9) A vizsgán – amelyeknek előfeltételi követelménye van – a hallgató csak az előfeltételi követelmény teljesítése esetén vehet részt. Az előfeltételi követelmény teljesítése a hallgató felelőssége akkor is, ha az ETR a vizsgára való jelentkezést a hallgató számára lehetővé teszi. Ha a hallgató az ilyen vizsgára feljelentkezik, de azon az előfeltételi követelmény teljesítése hiányában nem tud részt venni, a vizsgán való meg nem jelenés következményeit maga viseli.
- (10) A hallgató valamennyi vizsgáját – beleértve a halasztott, utó- és javító vizsgáját – köteles a vizsgaidőszak utolsó napjáig letenni, ez alól felmentés csak a szabályzatban rögzített esetekben adható.
- (11) A vizsgaidőszakot megelőző szorgalmi időszakban vizsgázni az Tanulmányi osztályon leadott kérelem alapján, az igazgató engedélyével lehet.
- (12) Szigorlatot vagy záróvizsgát csak a meghirdetett vizsgaidőszakban lehet letenni.

- (13) Szigorlatot az általános szabályok szerint lehet ismételni vagy javítani. A következő félévben teljesítendő szigorlatra a tantárgy-újrafelvétel szabályai vonatkoznak, kivéve a rendkívüli kurzusra és a vizsgakurzusra vonatkozó szabályokat.
- (14) A szigorlat előfeltételi követelményeül előírt tantárgy esetében a Főiskola a vizsgákat úgy szervezi meg, hogy a hallgatóknak legalább egy vizsgaidőpontjuk legyen az előfeltételi követelmény teljesítésére a ráépülő tantárgy vagy szigorlat legalább egy időpontja előtt.

### **A vizsgakurzus**

#### **46. §**

- (1) A hallgató vizsgakurzusként felveheti (csak vizsga céljából) azt a tantárgyat, amelyet korábban teljes körűen felvett, és van belőle érvényes vizsgajelentkezése (vagyis *megjelent vizsgázott* vagy *nem jelent meg* státuszú), és a Főiskola a félévben a tantárgyat az adott tagozaton nem hirdeti meg teljes körűen. Amennyiben az adott tantárgyat a Főiskola teljes körűen meghirdeti, azt mindenképpen ebben a formában lehet csak felvenni.
- (2) Vizsgakurzus esetén a vizsgára a szokásos módon kell jelentkezni, de a Főiskola nem köteles egynél több vizsgaidőpontot biztosítani. Nem teljesített vizsgakurzusra való hivatkozással költségtérítés, vagy egyéb díjak visszaigénylésének helye nincs.

### **A vizsgáztatás rendje**

#### **47. §**

- (1) A hallgató a kiírt, illetve választott vizsgaidőpontban köteles a vizsgán megjelenni és vizsgát tenni. A vizsgaidőpontok felajánlásakor a Főiskola a vizsgáztatói és teremkapacitás alapján korlátozhatja az egy időpontban vagy időszámban vizsgáztatott hallgatók létszámát.
- (2) A szóbeli vizsgák – ideértve a záróvizsgát és a szakdolgozat védését is – nyilvánosak. A szóbeli vizsgáztatás során legalább három személynek kell a helyiségben tartózkodnia.
- (3) Ha a szóbeli vizsgáztatást egy oktató végezte, a hallgató az ismétlő vizsga időpontja előtt 5 munkanappal a szokásos módon (e-mailen vagy írásos formában) kérheti, hogy utó- vagy javítóvizsgáját bizottság előtt, szóban tegye le. A bizottság tagjait az intézetvezető nevezi ki. Amennyiben nincs az eredményhirdetés és a vizsga időpontja között 5 munkanap, a bejelentést legkésőbb az eredményhirdetést követő munkanapon kell megtenni.
- (4) A (3) bekezdésben megjelölt bizottság előtti vizsga időpontját a bizottság határozza meg, erről a hallgatót három munkanapon belül (de legkésőbb a vizsgát megelőző negyedik munkanapon) hirdetmény útján értesíti az intézet vezetője.
- (5) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizgabizottság elnöke felelős.

- (6) A vizsga akkor veszi kezdetét, amikor a hallgató a kérdés(ek)et, feladat(ok)at, tétel(ek)et átveszi, vagy azok számára megismerhetővé válnak. Vizsgáról a hallgató érdemjegy nélkül nem távozhatsz. Ha a hallgató az írásbeli vizsga során a dolgozatát nem adja be, vagy azon a nevet nem tünteti fel, a vizsga értékelése elégtelen.
- (7) A vizsgákat a Főiskola hivatalos helyiségében kell lefolytatni. A záróvizsga és a szigorlat történhet szóban, vagy szóbeli és írásbeli számonkérés együttes alkalmazásával. A kollokvium szóban és/vagy írásban történhet.
- (8) A vizsgáztatást a tantárgy előadója, illetve a szakfelelős által megbízott oktatók végzik.
- (9) Minden szigorlatot bizottság előtt kell lefolytatni. A bizottság elnökét és tagjait az intézetvezető jelöli ki.
- (10) A vizsgát nem kezdhetsz meg az a hallgató, aki nem tudja hitelt érdemlően igazolni személyazonosságát, vagy az írásbeli vizsga meghirdetett kezdetét követő 15 percen belül, a szóbeli vizsga meghirdetett kezdetét követő 30 percen belül nem jelenik meg. Ebben az esetben a vizsga érvénytelen, értékelése: *nem jelent meg*. A vizsgára késve érkező hallgató az írásbeli vizsgát a többi hallgató számára meghirdetett időpontban fejezi be. A szóbeli vizsgát Kurzusfelvételi lap hiányában a hallgató nem kezdhetsz meg.
- (11) Az írásbeli vizsgák zavartalan és tiszta lebonyolítását az intézet biztosítja.
- (12) Az írásbeli vizsgán a hallgató csak a vizsga megírásához szükséges íróeszközöket, engedélyezett segédeszközöket és a vizsgafelügyelő által engedélyezett további eszközöket tarthatja magánál, valamennyi más eszközt elkülönítve kell tárolni a vizsga idején. A Főiskola jogosult az esetleges hírközlési szolgáltatások üzemelését ellenőrizni, korlátozni.
- (13) A számonkérés során tapasztalt súlyos szabálytalanság esetén a vizsgafelügyelő a hallgató vizsgáját, felfüggeszti. Ebben az esetben a vizsga eredménye: elégtelen (5). Hasonlóképpen elégtelen a házi dolgozat és minden más otthoni munka értékelése az idézés szabályait be nem tartó, más szerzőtől való átvétel (plágium) esetén. Elégtelen a minősítés akkor is, ha ez csak a későbbiekben, de bizonyítható módon jut a javító tanár tudomására, beleértve a dolgozatok feltűnő egyezését is. Ha a súlyos szabálytalansághoz vezető cselekményben több hallgató is részt vett, az összes érintett hallgató vizsgáját fel kell függeszteni. Ha egy hallgató vizsgáját felfüggesztették, számára abban a félévben semmilyen kedvezmény, méltányosság nem adható. Felfüggesztés esetén a felfüggesztés tényét vizsgakörülményként az oktató az ETR-ben rögzíti. Felfüggesztéskor a hallgató eredménye: elégtelen. A felfüggesztés ellen a hallgató a vizsga napján fellebbezést nyújthat be, a HIK elektronikus felületén az igazgatónak címezve. Amennyiben a vizsgán a vizsgára feljelentkezett hallgató nevében más kísérel meg vizsgát tenni, az érintett személyek ellen fegyelmi vizsgálatot kell indítani, illetve rendőrségi feljelentést kell tenni. Súlyos szabálytalanságnak minősül, a vizsgatételek, vizsgafeladatok átvétele, megismerése után és a vizsgaterem elhagyása előtt:
- figyelmeztetés ellenére hallgatók közötti ismételt kommunikáció (beszélgetés, mutogatás, másik dolgozatról másolás stb.),
  - segédeszköz használata, beleértve minden arra alkalmas írásos és egyéb eszközt, függetlenül attól, hogy a hallgató azt ténylegesen használta-e,

- c) feladatlapok egymás közötti cseréje, átadása,
- d) bármilyen elektronikus adatátvitelre vagy adatrögzítésre alkalmas eszköz (mobiltelefon stb.) bekapcsolt állapotban tartása, függetlenül attól, hogy a hallgató az eszközt használta-e,
- e) személyazonosság igazolásának illetve az ültetési rend betartásának megtagadása.

### **Utóvizsga és javítóvizsga**

#### **48.§**

- (1) Utóvizsgára vagy javítóvizsgára (beleértve a kombinált vizsga külön-külön megismételt részeit) kollokvium esetén a vizsga napját követő harmadik, szigorlat esetén ötödik napon kerülhet sor. A hallgató indokolt írásbeli kérésére a kurzusért felelős intézet vezetője ettől eltérhet.
- (2) Utóvizsgára és javítóvizsgára kizárólag az adott képzési időszakban kerülhet sor.
- (3) Utóvizsga és javítóvizsga esetében a vizsga eredménye felülírja az eredeti vizsga eredményét.
- (4) A vizsgák megismétlésére, valamint az eredménytelen vizsga költségtérítésére vonatkozó térítési díjakat és az ezzel összefüggő eljárási kérdéseket a Hallgatói Követelményrendszer III. rész szabályozza.
- (5) Főtárgy vizsga elégtelen osztályzat esetén nem lehetséges a javítóvizsga, kurzus meg kell ismételni. Másodszori elégtelen osztályzat esetén a hallgatót el kell tanácsolni szakmai alkalmatlanság végett.

### **Az igazgatói vizsga**

#### **49. §**

- (1) Amennyiben a hallgató valamely tantárgyból az adott vizsgaidőszakban a tanulmányi kötelezettségét nem teljesítette, és a Hallgatói Követelményrendszer által biztosított lehetőségeket kimerítette, hallgatói jogviszonyának tartama alatt legfeljebb két alkalommal engedélyt kaphat mulasztásának az adott vizsgaidőszak igazgatói vizsgahetén történő pótlására.
- (2) Az igazgatói vizsga nem vehető igénybe a félévi aláírás megszerzésére, vizsgára bocsátás vagy a képzési és kimeneti követelmények alóli felmentésre, szigorlat egy vizsgaidőszakon belül harmadik megismétlésére, záróvizsga megismétlésére, illetve szigorlat, vagy záróvizsga vizsgaidőszakon kívüli teljesítésére, valamint kifejezetten gyakorlati jellegű tantárgyak (a tantárgyfelelős véleménye alapján), illetve szakmai gyakorlat teljesítésére
- (3) Az igazgatói vizsga csak akkor vehető igénybe, ha a hallgató az adott félévben nem teljesítette a kurzust.
- (4) Az igazgatói vizsgát a HIK elektronikus felületén kell kérelmezni. Igazgatói vizsgáról lejelentkezni, azt halasztani nem lehet.

- (5) Igazgatói vizsgát egy hallgató a képzése során csak két alkalommal tehet.
- (6) Igazgatói vizsga költségét 3.sz. melléklet tartalmazza.

### **Az érdemjegyek rögzítése**

#### **50. §**

- (1) Az érdemjegyek rögzítése a vizsga értékelését követően az ETR-be történő felvitellel valósul meg.
- (2) Az érdemjegyek rögzítésének határideje
  - a) szóbeli vizsga esetén a vizsga kurzusfelvételi lap leadásától számított egy hét. Ha a szóbeli vizsgának nincs végidőpontja, akkor a vizsga kezdő időpontjától számított negyvennyolc óra. Ha az így kiszámított időintervallum hétvégét tartalmazza, akkor a határidő negyvennyolc órával meghosszabbodik.
  - b) írásbeli vizsga és a házi dolgozat esetén a szóbeli vizsgára vonatkozó szabályok az irányadók. Ez a határidő 40 dolgozatonként 24 órával meghosszabbodik.

### **Korábbi tanulmányok elismerése (felmentés)**

#### **51. §**

- (1) A hallgató korábbi, vagy más intézményben történt tanulmányai, elismerésével felmentését kérheti a tantárgyak tanulmányi- és vizsgakötelezettségei alól.
- (2) Olyan tantárgy ismerhető el, amelynek tantárgyi tematikája legalább 75%-os megfelelést mutat a VKB azonos, vagy hasonló tantárgyi tematikájával.
- (3) Felsőfokú szakképzésben végzett tanulmányokból a főiskolai képzésbe legfeljebb a jogszabályban előírt kreditmennyiség számítható be.
- (4) A Főiskolára történt beiratkozást megelőzően teljesített követelmény alapján tantárgy elismerése és teljesítése alóli felmentés – a szakirányon előírt tanegységek kivételével – kizárólag a beiratkozás megtételének kurzusfelvételi időszakában kérhető. A szakirányon előírt tanegységek esetében a kérelmet a szakirányon folytatott tanulmányok megkezdésének kurzusfelvételi időszakában lehet benyújtani.
- (5) A Főiskolán folytatott tanulmányokkal egyidejűleg teljesített követelmény alapján a teljesítést követő első félév regisztrációs időszakában kérhető a tárgy elismerése.
- (6) Ha a hallgató a képzéssel megegyező szakcsoportba tartozó szakmában, illetve tantárgy esetén, a tantárgy tudományterületén egyetemi, vagy főiskolai oklevéllel rendelkezik, azt kell vizsgálni, hogy a hallgató korábbi képzése megadja-e a tantárgy legalább 75%-ának ismeretanyagát.

- (7) A hallgató köteles a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditmennyiség legalább 60%-át a Főiskola kurzusaival teljesíteni.
- (8) A kreditelismerést a HIK elektronikus felületén kell kérni, az elismerés alapját képező tematikát, és egyéb iratokat, különösen a megszerzett érdemjegyre vonatkozó dokumentumot a kérelem részeként HIK felületére kell feltölteni, és a HIK-iktatószámra való hivatkozással, eredeti aláírással és bélyegzővel az Tanulmányi osztályon kell leadni. A kérelmet a Kreditátvételi Bizottság bírálja el. Ha a hallgató a korábbi tanulmányait is a Főiskolán folytatta, de új felvétellel, új hallgatói jogviszonyt létesít, a számonkérés alóli felmentés elbírálása az általános módon történik, de a kérelem mellé nem kell csatolni sem a tematikát, sem a leckekönyv fénymásolatát.
- (9) Más felsőoktatási intézményben megszerzett érdemjegy alapján a Kreditátvételi Bizottság az intézetvezető javaslata alapján felmentést adhat a szigorlati, számonkérés alól, amennyiben az intézetvezető nem támogatja a felmentés megadását, a Kreditátvételi Bizottság a felmentést csak kétharmados többséggel adhatja meg.

### **A kedvezményes tanulmányi rend**

#### **52. §**

- (1) A hallgató kérésére az igazgató indokolt esetében kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet.
- (2) A kérelmet a HIK elektronikus felületén a tanév rendjében meghatározott időpontig lehet benyújtani. Kedvezményes tanulmányi rendet a hallgató több alkalommal is kérhet.
- (3) Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben részesülhet, vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül, de legkésőbb vizsgaidőszak végéig, az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, a tantárgyak követelményeit az előírtnál hamarabb teljesítheti, vagy más hasonló kedvezményben részesülhet.
- (4) Kedvezményes tanulmányi rend engedélyezésének indoka lehet:
  - a) külföldi ösztöndíj elnyerése,
  - b) folyamatos, súlyos betegség,
  - c) az olimpiai vagy paralimpiai felkészülés a Magyar Olimpiai Bizottság vagy a paralimpiai mozgalom javaslata alapján,
  - d) a Magyar Köztársaság, illetve a magyar nemzet felemelkedése és hírnevének öregbítése érdekében kiemelkedő teljesítmény kifejtése, illetve közfeladat ellátása.
  - e) szülés
- (5) A kedvezményes tanulmányi rendről szóló kérelemben föl kell tüntetni a hallgató tanulmányainak tervezett ütemezését, a kért kedvezményeket, valamint csatolni kell a szükséges igazolásokat.
- (6) A kurzusfelvételre az általános szabályok vonatkoznak, a tantárgyakból az értékelést legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napjáig meg kell szerezni.
- (7) Kedvezményes tanulmányi rend képzés ideje alatt legfeljebb egy félévre engedélyezhető.

- (8) A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is le kell azonban tennie az összes – a szak tantervében – kötelezően előírt vizsgát, és teljesítenie kell a képzési és kimeneti követelményben előírt feltételeket, továbbá a félév elején fel kell vennie a kapcsolatot az általa felvett tantárgyak előadóival.
- (9) A kedvezményes tanulmányi rend további folytatására vonatkozó kérelem – különös tekintettel a feltételek megszűnésére, a kedvezményre való méltatlanságra miatt - elutasítható.
- (10) Kedvezményes tanulmányi rend munkahelyi elfoglaltság miatt nem kérhető.

### **A külföldi felsőoktatási intézményben folytatott részképzésben való részvétel**

#### **53. §**

- (1) A kérelmet legkésőbb a félév kezdete előtt 10 munkanappal kell az Tanulmányi osztályon, az igazgatóhoz címezve, szükség esetén kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelemmel együtt kell benyújtani. A kedvezményes tanulmányi rend kérelmezéséhez csatolni kell a hallgató által kidolgozott tanulmányi tervet. ERASMUS ösztöndíj esetén a kérelmet az ösztöndíjról szóló értesítés kézhez vétele után 5 munkanapon belül kell benyújtani. Az Erasmus ösztöndíjas hallgató vállalja tovább, hogy az Intézményi Koordinátorral, valamint a szakjának megfelelő intézet Erasmus Felelősével teljes mértékben együttműködve készül fel az útra, és a részképzés valamennyi részletéről már a kiutazás előtt tájékoztatja a Tanulmányi Osztályt is.
- (2) A külföldi felsőoktatási intézményben részképzésen résztvevő hallgató saját döntése alapján a kérdéses félév(ek)re:
  - a) bejelentkezik, ekkor a hallgató jogviszonyát fenntartja és kedvezményes tanulmányi rendet kér,
  - b) szünetelteti a hallgatói jogviszonyát.
- (3) A külföldi részképzésen résztvevő hallgató a külföldön teljesített tantárgyait és vizsgáit az általános rend szerint ismertetheti el, illetve kérheti a Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalását a külföldön teljesítendő tantárgy elismeréséről.
- (4) Ha a külföldi részképzésen résztvevőhallgató a félévre beiratkozott, de a gyakorlatokon távolléte miatt nem tud részt venni, számára a gyakorlati jegy megszerzését, vagy a vizsgára bocsátás feltételeinek teljesítését a félévi vizsgaidőszak megkezdéséig illetve - különösen indokolt esetben, a szakfelelős engedélye alapján - a vizsgaidőszak alatt külön feladat (dolgozat, beszámoló stb.) alapján lehetővé kell tenni, ha a tantárgy képzési célja az ilyen jellegű teljesítéssel nem sérül.
- (5) A külföldi részképzésen részt vevő hallgató a külföldi felsőoktatási intézményben szerzett érdemjegyeiről szóló igazolása leadásának, valamint az esetlegesen a Főiskolán teljesítendő számonkéréseinek határideje:
  - a) az őszi félév teljesítéseiről a félévet követő február 1. napja,
  - b) a tavaszi félév teljesítéseiről a félévet követő június 14. napja.

## **A félév lezárása, a tanulmányi átlageredmény (kreditindex) kiszámítása**

### **54. §**

- (1) Amikor a vizsgaidőszak véget ért, a törzslapot az ETR-ben a Tanulmányi Osztály zárja le.
- (2) A tanulmányi átlageredményt, a vizsgaidőszakot követő 20 munkanapon belül meg kell állapítani a tantervben előírt módon értékelt, számonkérések figyelembevételével.
- (3) A tanulmányi átlageredmény kiszámításánál minden érdemjegyet a végleges eredménnyel (tehát ismételt vizsga esetén a legutolsó osztályzattal) kell figyelembe venni. Háromfokozatú értékelés esetén a mellérendelt érdemjegyet kell a számítás alapjául venni.
- (4) A korábbi tanulmányok, az áthallgatás, párhuzamos képzés alapján elismert teljesítés a kreditindexbe nem számít bele.

## **IV. FEJEZET**

### **A TANULMÁNYOK LEZÁRÁSA**

#### **A végbizonyítvány (abszolutórium)**

### **55.§**

- (1) A végbizonyítvány (abszolutórium) annak igazolása, hogy a hallgató a szak tantervében előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségeknek (a szakdolgozat, az előírt államilag elismert nyelvvizsga és a záróvizsga kivételével) mindenben eleget tett, illetve a szakdolgozathoz rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontokat megszerezte. A végbizonyítványt abban a félévben kell kiadni, mely félévben a hallgató az abszolutórium feltételeit teljesítette.
- (2) Több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén minden szakon külön kell végbizonyítványt kiadni.
- (3) A végbizonyítványt a székhely szerinti igazgató írja alá.
- (4) A végbizonyítvány kiállításának feltétele német nyelvvizsga. Ausztriai munkavállaláshoz középfokú komplex nyelvvizsga, magyarországi munkavállaláshoz alapfokú komplex nyelvvizsga szükséges. A diplomavizsgán, német nyelven meg kell szólalni, és bizottság előtt számot kell adni, a nyelvvizsga tudásszintjéről. Nyelvvizsga bemutatásának végső időpontja diplomavizsga előtt 60 nap.



## A szakdolgozat (diplomamunka)

### 56. §

- (1) A szakdolgozat, diplomamunka (a továbbiakban: szakdolgozat) a képzési és kimeneti követelmény által előírt tartalmú, a tanulmányok lezárásakor írt dolgozat.
- (2) Minden IGP- és Művészi Főtárgy képzésben részt vevő hallgató a szak lezárásaként szakdolgozatot ír.
- (3) A hallgató minden szakon önálló szakdolgozatot köteles írni.
- (4) A szakdolgozatok formai és tartalmi követelményeit, valamint a szakdolgozat előkészítésének, megírásának módját a Főiskola Hirdetményben hozza nyilvánosságra. A követelményrendszernek nem megfelelő, illetve nem megfelelő módon elkészített szakdolgozat nem adható be. A formai és tartalmi követelmények az alapképzésben minden intézetben egységes dokumentumot képeznek.
- (5) A hallgatónak a szakképzési és kimeneti követelményei által meghatározott kereteken belül kell szakdolgozati témát választani.
- (6) A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, melyben be kell tartani a hivatkozások és idézések standard szabályait. A szakdolgozathoz csatolni kell a hallgató eredeti aláírással ellátott nyilatkozatát, melyben kijelenti, hogy a munka saját szellemi terméke. A plágiummal gyanúsítható szakdolgozat szerzője ellen fegyelmi eljárás indítható.

### 57.§

- (1) A szakért felelős intézet minden félév kezdetéig kötelesek szakdolgozati témákat felajánlani a hallgatóknak.
- (2) A hallgató az intézetvezető, vagy szakfelelős által, legkésőbb a mintatanterv szerint haladó hallgatók végbizonyítványának megszerzése előtt két félévvel kiírt témák közül választhat szakdolgozati témát. A hallgató kérheti az intézetvezetőtől vagy a szakfelelőstől szakdolgozati téma kiírását, amennyiben erre talált megfelelő konzulens, és az beleillik az intézmény szakmai profiljába.
- (3) Szakdolgozatként (diplomamunkaként) csak olyan feladatot lehet kiadni, amely a képzés tanterve alapján megszerzett ismeretek birtokában, konzulens vagy szak szemináriumvezető irányításával elvégezhető és bizonyítja, hogy a jelölt kellő jártasságot szerzett a tanult ismeretanyag elméleti és gyakorlati alkalmazásában.
- (4) A szakdolgozat témájának kiválasztásánál és a téma feldolgozása során a hallgatónak ügyelnie kell arra, hogy amennyiben gazdálkodó, vagy egyéb szervezetek, jogi, vagy természetes személyek azonosítására alkalmas, üzleti titoknak minősülő, vagy egyéb fokozott biztonsággal kezelendő adatokat, tényeket, információkat is felhasznál a munkájában, azokat oly módon alakítsa át, vagy tegye felismerhetetlenné (továbbiakban elváltoztatás), hogy a dolgozat ne sértse vagy veszélyeztesse a felsoroltak érdekeit, jogait.

- (5) Minden ez irányú felelősség a hallgatót terheli. Ha a hallgató olyan témáról ír, amelynek zártkörű kezelése (a továbbiakban: titkosítása) szükséges és elváltoztatása nem lehetséges, a titok (üzleti, szolgálati, államtitok stb.) gazdája legkésőbb 15 munkanappal a szakdolgozat leadási határidejét megelőzően titkosítást kérhet. Hallgató nem kérheti a szakdolgozat titkosítását. A titkosítás engedélyezésére a konzulens javaslatát figyelembe véve a szakfelelős jogosult. Az elfogadott vagy elutasított kérelem egy példányát a hallgató, egy példányát a Tanulmányi Osztály kapja. A formai okból elégtelen titkosítási kérelmet – különösen, amelyik a titokgazda szükséges nyilatkozatait nem, vagy nem mind tartalmazza – el kell utasítani. A szakdolgozat titkosítására irányuló kérelmet írásban kell benyújtani az Tanulmányi osztályon legkésőbb 15 munkanappal a szakdolgozat leadási határidejét megelőzően. A titkosítási kérelemnek tartalmaznia kell
- a) a titkosítás szükségességének részletes indoklását, különös tekintettel arra, hogy miért elkerülhetetlen a titkosítást igénylő részek dolgozatban való szerepeltetése, valamint
  - b) a titokgazda nyilatkozatát arról, hogy a hallgató a szakdolgozatában a titkokat felhasználhatja, valamint
  - c) azt, hogy a titokgazda tudomásul veszi, hogy a Főiskola titkosított szakdolgozatvédelmet, nem szervez, de a szakdolgozat kutathatóságát korlátozni tudja,
  - d) a titkosítás időtartamát, azaz annak az időpontnak a megjelölését, amikortól a szakdolgozat szabadon kutathatóvá válik.
- (5) Az elfogadott titkosítási kérelem egy eredeti és aláírt példányát a szakdolgozat leadott példányának elejébe a hallgatónak be kell köttetnie és a CD-n felirattal jeleznie, kell a titkosítás tényét. Ellenkező esetben a titkosítás érvénytelen és a Főiskola nem vállalja a titkos kezelést.
- (6) A szakdolgozat készítését témavezető, konzulens vagy szakszeminárium-vezető irányítja, aki az intézmény főállású, vagy egyéb jogviszonyban foglalkoztatott oktatója. Külső szakember nem lehet.
- (7) A szakdolgozat témáját a hallgató a felajánlott témák közül vagy a témavezetővel, illetve annak hiányában a szakért felelős intézet vezetőjével egyeztetve választja. A szakdolgozat témáját és témavezetőjét az intézet vezetője hagyja jóvá.
- (8) A témaválasztás és a záróvizsga-időszak kezdete között legalább 6 hónapnak kell eltelnie.
- (9) Az illető intézet a szakdolgozat témavezetésének elvállalásához ennél hosszabb határidőt is megszabhat. Ezt azonban a téma meghirdetésekor időben közzé kell tenni.
- (10) A szakdolgozat témáját, témavezetőjét a szakért felelős intézet vezetője hagyja jóváírásban 1 hónapon belül, az esetleges titkosság engedélyezésével együtt.
- (11) Az egyes intézetek – a Főiskola oktatói, tudományos kutatói közül – szakdolgozati referenst is kijelölhetnek, akinek feladata a szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos kérdésekben a hallgatók tájékoztatása.
- (12) A szakdolgozati konzultációk közül az első alkalomra legkésőbb a szakdolgozat tervezett benyújtását fél évvel megelőző időpontban, a harmadik alkalomra legkésőbb a szakdolgozat tervezett benyújtása előtt három héttel kell sort keríteni

- (13) A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a szakdolgozat beadása között legalább 4 hónapnak kell eltelnie. Nem minősül szakdolgozati témaváltoztatásnak a cím nyelvhelyességi javítása. A szakdolgozat témájának megváltoztatására a szakdolgozati témaválasztás eljárását kell alkalmazni.
- (14) A hallgató második és minden további témaváltoztatása esetén, valamint a hallgatói jogviszony megszűnését követően a Főiskola témavezetőt nem köteles biztosítani.
- (15) A jóváhagyott témát és témavezetőt az ETR-ben rögzíteni kell.

## 58.§

- (1) A szakdolgozatot a témavezető engedélyével lehet benyújtani. Amennyiben
- a dolgozat készültségi foka alacsony, vagy
  - a dolgozat nem felel meg az alapvető formai követelményeknek (azaz: idézési technikája elfogadhatatlan, fejezetei nem követhetők, tartalomjegyzéke vagy felhasznált irodalmi része nincs meg vagy hiányos), vagy
  - helyesírási szempontból elfogadhatatlan
- a témavezető a benyújtást nem engedélyezi. Az ezen okok miatt be nem nyújtott szakdolgozat a következő félévben adható be javított formában.
- (2) A szakdolgozat Tanulmányi osztályon ügyfélfogadási időben hivatalos átvételi elismervény illetve a leadott szakdolgozat alapadatainak hallgató általi igazolása ellenében adható le. A benyújtáskor leadandó
- a formai követelményeknek megfelelő bekötött dolgozat 3 példánya, fekete bőrkötésben aranyozott névvel ellátva
  - a dolgozat hátsó borítójának belső oldalán rögzített tokban a dolgozat elektronikus – world vagy pdf formátumú – változatát tartalmazó CD,
  - a szakdolgozat tartalomjegyzéke elé bekötötten a HIK elektronikus felületén közzétett formanyomtatványon tett saját szellemi termékről szóló nyilatkozat,
  - a konzultációk végrehajtásának és a szakdolgozat benyújthatóságának tényéről szóló, a HIK elektronikus felületén közzétett formanyomtatvány alkalmazásával kiállított igazolás,
  - amennyiben megtörtént, a 58. § szerinti jóváhagyás a titkosításról, melyek bármelyikének hiányában az Ügyfélszolgálat az átvételt megtagadja.
  - A szakdolgozat terjedelme minimum 25 oldal (50.000 karakter),
  - Az idézetek jól megkülönböztethető formában jelenjenek meg a dolgozatban pontos, szó szerinti változatban. Ezek nem haladhatják meg a dolgozat terjedelmének 20%-át.
  - A hallgató konzultációs naplót köteles vezetni, amelyben alkalmanként igazolja találkozásait a konzulenssel
- (3) A dolgozat védésére az Államvizsgán kerül sor.

## 59.§

- (1) A témavezető a szakdolgozatot benyújtása után egy héten belül ötfokozatú osztályzattal és szövegesen is értékeli.
- (2) Az idézés szabályait be nem tartó, más szerzőtől való átvétel (plágium), illetve a szerzői jog szabályait megsértő szakdolgozat esetén értékelése elégtelen, függetlenül attól, hogy a jogsértés tényére a bíráló, vagy a védés során, esetleg más alkalommal derül fény. Amennyiben bebizonyosodik, hogy a szakdolgozatot vagy annak részét, illetve a szakdolgozatnak vagy annak egy részének benyújtott tervezetét, vázlatát stb. nem a hallgató írta, a szakdolgozat elégtelen értékelése mellett az intézetvezető fegyelmi eljárást kezdeményezhet. A fegyelmi eljárást a szakdolgozat írása idején is lehet kezdeményezni.
- (3) A plágium megállapítását az erre szolgáló informatikai program adatainak segítségével végzi a Főiskola, lehetőség szerint a szakdolgozat bírálatra történő kiadását megelőzően.
- (4) A szakdolgozatot a képzés szerint illetékes intézet vezetője által kijelölt bíráló (opponens) is értékeli. Szakdolgozatot a Főiskola oktatói, valamint az adott szakma elismert képviselői bírálhatnak. A bíráló olyan szakdolgozat bírálását nem vállalhatja el, amelynek előkészítésében, konzultálásában részt vett. Különösen indokolt esetben az intézetvezető engedélyével tanársegéd is bírálhat szakdolgozatot, ebben az esetben a szakdolgozati bírálatot az intézetvezető is ellenjegyzzi.
- (5) A bíráló pontozással és szövegesen is értékeli a szakdolgozatot és a pontozás alapján ötfokozatú érdemjeggyel, minősíti azt. A bíráló a dolgozathoz kapcsolódó kettő kérdést is feltesz, melyekre a szakdolgozat írójának a védésen kell válaszolnia.
- (6) Amennyiben a bíráló elégtelenre és a konzulens legalább közepesre értékeli a szakdolgozatot, a képzés szerint illetékes intézet vezetője köteles második bírálót kijelölni. A képzés szerint illetékes intézet vezetője más esetben – például hallgatói panasz, elfogultság jogos felmerülése stb. – is jogosult második bírálót kijelölni. Második bíráló kijelölése esetén, a védésen mind a két bíráló által feltett kérdésekre válaszolnia kell a szakdolgozat írójának.
- (7) A szakdolgozat értékelése a témavezető által adott, a bíráló által adott és a szakdolgozat védésére kapott érdemjegyek két tizedes jegyre kerekített (öt ezredtől felfelé) átlaga. Amennyiben két bíráló értékelt a dolgozatot, akkor az ő általuk adott érdemjegyek két tizedes jegyre kerekített (öt ezredtől felfelé) átlagát kell figyelembe venni a szakdolgozat értékelésének megállapításakor. A szakdolgozat érdemjegye a szakdolgozat értékelése egész számra kerekítve (öt tizedtől, századtól felfelé).
- (8) A szakdolgozat megvédése nyilvános. Ezt kizárólag államtitok, szolgálati titok, valamint üzleti titok védelme érdekében lehet korlátozni.
- (9) Az Országos szakmai versenyen fődíjat vagy első díjat nyert és a szakdolgozatra vonatkozó szabályok szerint benyújtott dolgozatot a szakért felelős intézet vezetője külön bíráló nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja, ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek

## A záróvizsga

### 60. §

- (1) A záróvizsga a képzési és kimeneti követelményekben előírt, az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek megszerzésének ellenőrzését és értékelését szolgálja, melynek során a hallgatónak a záróvizsga bizottság előtt arról is számot kell adnia, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- (2) A záróvizsga vizsgaidőpontjára való jelentkezés feltétele
  - k) a záróvizsga, mint kurzus felvétele az ETR-ben a kurzusfelvételi időszakban, vagy
  - l) az abszolutórium birtokában a záróvizsgára jelentkezés a HIK elektronikus felületén és
  - c) a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése legkésőbb a záróvizsga időpontja előtt 10 munkanappal.
- (3) A záróvizsga (államvizsga) részei:
  - (a) záróvizsga hangverseny
  - (b) záróvizsga tanítás
  - (c) szakdolgozat elkészítése és megvédése

*Államvizsga időtartama 70 perc.*

- (a) záróvizsga hangverseny 45 perc;
- (b) záróvizsga tanítás 15 perc
- (c) szakdolgozat megvédése 10 perc

*Diplomahangverseny részei:*

Államvizsga után egy másik időpontban kell megrendezni hatvan napon belül.

- (a) kamarazenei mű
- (b) ünnepélyes diploma kiosztás

Intézménnyel jogviszonyban nem álló –külsős- fellépő, és diplomával rendelkező tanár nem vehet részt a diplomahangversenyen

- (4) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai osztályozzák. A záróvizsga eredménye a szakmai vizsgára adott érdemjegyek és a szakdolgozat osztályzatának két tizedes átlaga, amelyet a záróvizsga-jegyzőkönyvbe egész számra kerekítve kell bejegyezni. Amennyiben bármelyik részjegy (szakdolgozat-védés, szakmai vizsga) elégtelen, a záróvizsga értékelése elégtelen. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke közli a hallgatóval.
- (5) Ismétlő záróvizsgát legkorábban a következő záróvizsga időszakban lehet letenni.
- (6) A hallgató szakonként külön záróvizsgát tesz, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

- (7) Záróvizsgát a tanév rendjében meghatározott záróvizsga-időszakban lehet tenni.  
A záróvizsgán az a hallgató vehet részt, aki
- a) az előírt tantárgyakat teljesített és megfelelő érdemjegyet megszerezte,
  - b) tandíjjal, költségtérítéssel, kártérítéssel, egyéb díjakkal és térítésekkel nem tartozik, a Főiskola leltári tárgyait leadta,
  - c) szakdolgozatát határidőre benyújtotta.
- (8) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (9) A záróvizsga szakmai vizsgáján az a hallgató vehet részt, akinek szakdolgozatát legalább elégséges érdemjegyre minősítették. A záróvizsga szóbeli, illetve gyakorlati részét záróvizsga-bizottság előtt kell letenni. A záróvizsga szóbeli, illetve a szakdolgozattól különböző írásbeli és/vagy gyakorlati részét a bizottság zárt ülésen ötfokozatú értékeléssel minősíti.

### **A sikertelen záróvizsga megismétlése**

#### **61. §**

- (1) Ha a szakdolgozat minősítése elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie a 58. § szerinti jóváhagyási eljárás után. Ebben az esetben az ott meghatározott időbeli korlátozás nem alkalmazható. Megismételt szakdolgozat esetén a hallgató leghamarabb a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet. Elégtelennél jobb érdemjeggyel minősített szakdolgozat javítására nincs lehetőség. Amennyiben a szakdolgozat minősítése az idézési szabályok be nem tartása miatt (plágium) lett elégtelen, a (volt) hallgató csak más témából írhatja szakdolgozatát.
- (2) A szakdolgozat témájaként a szakért felelős intézet vezetőjének döntése alapján a korábbi dolgozat témája is kijelölhető.
- (3) Ha a záróvizsga szóbeli (beleértve, ha a szakdolgozatot külön bizottság előtt védi meg), írásbeli, illetve gyakorlati részén a hallgató elégtelen érdemjegyet szerzett, záróvizsgájának adott részét kell megismételnie. Erre leghamarabb a következő záróvizsga-időszakban kerülhet sor.
- (4) Elégtelenre minősített záróvizsga megismétlésére két alkalommal van lehetőség.

### **A záróvizsga-bizottság**

#### **62. §**

- (1) Záróvizsgát bizottság előtt kell letenni. A záróvizsga-bizottságnak elnöke és tagjai vannak. Elnökét az igazgató látja el, vagy az általa kijelölt személy, a tagjait a főtárgy tanárok, alkotják.
- (2) Szakdolgozat megvédésére a záróvizsga-bizottság előtt kerül sor, ennek idejére a témavezetőt meg kell hívni.
- (3) Ha a záróvizsga több szóbeli vizsgából áll, a jelen szakasz rendelkezései valamennyi bizottságra alkalmazandók.

## **Az oklevél**

### **63.§**

- (1) Sikeres záróvizsgát követően a Főiskola a hallgató részére német- és magyar nyelven oklevelet ad ki.
- (2) Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt a hallgató nem mutatta be, a Főiskola igazolást állít ki, amely tanúsítja a záróvizsgák eredményes letételét.
- (3) Az oklevelet a záróvizsga-bizottság elnöke, a bécsi székhelyű igazgató és a főtárgy tanár írja alá.
- (4) VKB által kiállított diploma Ausztriában Államilag elismert diploma.
- (5) A diploma feljogosítja hallgatóinkat Ausztriában hangszeres és ének tanárként általános iskolában, zeneiskolákban, közép- és felsőfokú intézményekben, szociálpedagógia területeken való működéshez.

## **Kitüntetéses oklevél**

### **64. §**

- (1) Főiskolai képzésen kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden tantárgyából jeles eredményt ér el, diplomamunkájának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, összes érdemjegyének átlaga legalább 4,00,

## **Az oklevélmelléklet**

IGP és Műézi főtárgyon szerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet német és magyar nyelven. Az oklevélmelléklet közokirat.

### **65. §**

- (1) Az oklevél mellé térítésmentesen ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet német és magyar nyelven.
- (2) Az oklevélmelléklet célja, hogy harmadik személy – elsősorban külföldi érdekelt – számára megkönnyítse annak megértését, hogy az adott oklevél milyen tudást és kompetenciákat tanúsít.
- (3) Az oklevélmelléklet legalább
  - a) a tulajdonos nevét,
  - b) a végzettség (szak) megnevezését,
  - c) a teljesített tantervi követelmények ismertetését (tanegységek, tantárgyak megnevezése, megszerzett kreditek értéke, az értékelés módszere, az érdemjegyek),
  - d) a Főiskolára vonatkozó információkat,

## **A dísz- (jubileumi) oklevél**

### **66. §**

- (1) Az igazgató arany, gyémánt, vas, illetve rubin díszoklevelet adományozhat annak, aki harminc, negyven, negyvenöt éve szerezte meg az oklevelét a Főiskolán, és életpályája alapján közmegebecsülésre méltó.
- (2) Egy alkalommal platina díszoklevél adományozható életpályája alapján annak, aki a Főiskolán vagy jogelőd intézményei valamelyikében legalább ötven éve szerezte meg oklevelét.
- (3) A rövid szakmai életutat is bemutató kérelmet az Tanulmányi osztályon kell benyújtani, és csatolni kell az oklevél másolatát.
- (4) A díszoklevelet a beérkezett kérelem alapján – a szakért felelős intézet által tett javaslatot figyelembe véve – az igazgató adományozza. A díszoklevelet a budapesti intézet vezetője és a bécsi székhelyű igazgató írja alá, átadására főiskolai ünnepség keretében kerül sor.

## **A Kreditátviteli Bizottság**

### **67. §**

- (1) A Kreditátviteli Bizottság intézetvezetőkből és az intézmény általa kijelölt 3 főből álló testület. A Kreditátviteli Bizottságot az igazgató vezeti.
- (2) A Kreditátviteli Bizottság feladat- és hatásköre:
  - a) tanegység-befogadási és felmentési kérelmek vizsgálata és határozathozatal ezekben, az ügyekben;
  - b) előzetes kreditelismertetési kérelmek vizsgálata és határozathozatal IGP és Művészi főtárgy szakra jelentkezők esetében.
- (3) A hallgató előzetesen kikérheti a Kreditátviteli Bizottság állásfoglalását annak a tanegységnek a befogadásáról (a Kreditátviteli szabályok szerint), amelyet az általa végzett szak valamely tanegysége helyett más intézményben kíván felvenni. A hallgató nem kérheti a Főiskolától a tárgy felvételéhez esetlegesen előírt anyagi hozzájárulás fedezetét.
- (4) A hallgató vizsgakurzusait képzése során más intézményben nem teljesítheti, de korábban elvégzett vizsgakurzusait a Kreditátviteli Bizottság elismerheti.



## V. FEJEZET

### A SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ HALLGATÓKAT MEGILLETŐ TANULMÁNYI KEDVEZMÉNYEK ÉS A FŐISKOLA ÁLTAL BIZTOSÍTOTT TANULMÁNYI TÁMOGATÁSOK

#### 68.§

A fogyatékossgal élő (a továbbiakban: speciális szükségletű), így különösen a súlyosan beszédhibás, diszlexiás, diszgráfiás, diszkalkuliás, hallás-, látás- és mozgássérült, valamint a tartós orvosi kezelésre szoruló hallgatók tanulmányaik során a tanulmányi követelmények teljesítésére kedvezményeket vehetnek igénybe.

Fogyatékossgal élő hallgató fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.

Az igazolásokat az Tanulmányi osztályon kell beadni.

- (4) Az igazgató orvosi, egészségügyi, igazságügyi szakvélemények alapján dönt a fogyatékos hallgatókat megillető kedvezmények, illetve a tanulmányi kötelezettségek részleges- vagy teljes mentességére irányuló kérelmek elbírálásáról.
- (5) A speciális szükségletű hallgatók koordinátora (a továbbiakban: speciális koordinátor) a speciális szükségletű hallgatók részére segítséget nyújt a hallgatói jogviszonyból eredő jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére, különösen a jelen fejezetben szabályozott esetekben.
- (6) A hallgató kérésére, a speciális koordinátor döntése alapján személyi segítő lehet kijelölni.
- (7) A speciális szükségletű hallgató az előadásokról hangfelvételt készíthet, azonban azt csak saját tanulmányai során használhatja fel. Az oktató részére a hangfelvétel készítését előre be kell jelenteni.

#### **Mozgáskorlátozott hallgatókra vonatkozó rendelkezések**

#### 69.§

- (1) A mozgáskorlátozott hallgató kérése esetén a vizsgáztató köteles lehetővé tenni szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, illetve az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga letételét.
- (2) A hallgató kérésére és a tanulmányi osztály javaslata alapján a tanegység felelőse teljes, illetve a helyettesítő követelmények egyidejű meghatározásával felmentést adhat a gyakorlati követelmények, teljesítése alól.
- (3) Írásbeli vizsga esetén a hallgató legalább 4 munkanappal korábban jelzett kérését figyelembe véve, a tanulmányi osztály gondoskodik a speciális eszközök, illetve a szükséges segédeszközök biztosításáról.

## **Hallássérült hallgatókra vonatkozó rendelkezések**

### **70.§**

- (1) A hallássérült hallgatót az intézet nem tud fogadni a szak speciális területe miatt.

## **Látássérült hallgatókra vonatkozó rendelkezések**

### **71.§**

- (1) A látássérült hallgató kérése esetén a vizsgáztató köteles lehetővé tenni az írásbeli vizsga helyett a szóban történő vizsga letételét.
- (2) A tanulmányi osztály javaslatára, ha a hallgató fogyatékosága miatt nem képes az írásbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést adhat az írásbeli letétele alól.
- (3) Szóbeli vizsga esetén a hallgató legalább 4 munkanappal korábban jelzett kérését figyelembe véve, a speciális koordinátor gondoskodik a szükséges segédeszközök biztosításáról.

## **Beszéd- és más fogyatékos hallgatókra vonatkozó rendelkezések**

### **72.§**

- (1) A beszéd-és más fogyatékos hallgató kérése esetén a vizsgáztató köteles lehetővé tenni a szóbeli vizsga helyett az írásban történő vizsga letételét.
- (2) Írásbeli vizsga esetén a diszkalkuliás hallgató legalább 4 munkanappal korábban jelzett kérését figyelembe véve, a speciális koordinátor gondoskodik a szükséges segédeszközök biztosításáról.

## **Diszlexiás - diszgráfiás hallgatókra vonatkozó rendelkezések**

### **73.§**

- (1) A diszlexiás/diszgráfiás hallgató kérése esetén a vizsgáztató köteles lehetővé tenni az írásbeli vizsga helyett a szóban történő vizsga letételét.
- (2) Írásbeli vizsga esetén a hallgató legalább 4 munkanappal korábban jelzett kérését figyelembe véve, a speciális koordinátor gondoskodik a szükséges segédeszközök biztosításáról.

## **Autista hallgatókra vonatkozó rendelkezések**

### **74. §**

- (1) Az autista hallgató kérése esetén a vizsgáztató köteles lehetővé tenni szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, illetve az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga letételét
- (2) Írásbeli vizsga esetén a hallgató legalább 4 munkanappal korábban jelzett kérését figyelembe véve, a speciális koordinátor gondoskodik a speciális eszközök, illetve a szükséges segédeszközök biztosításáról.

### **Felkészülési idő a vizsgán**

### **75. §**

A fogyatékkal élő hallgató kérelmére az írásbeli, illetve a szóbeli vizsgán az oktató, illetve a vizsgáztató bizottság a felkészülési időt – a nem speciális szükségletű hallgatók esetében megállapított időtartamhoz képest – legalább 10 %-kal, de legfeljebb 30 %-kal meghosszabbítja

## **III. RÉSZ TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYOK**

### **VI. FEJEZET**

#### **A TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI KÉRDÉSEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI MINDEN HALLGATÓRA VONATKOZÓ JUTTATÁSI SZABÁLYOK**

#### **Köztársasági ösztöndíj**

### **76.§**

- (1) Köztársasági ösztöndíjban a teljes idejű képzésben részt vevő hallgató részesülhet.
- (2) A hallgató köztársasági ösztöndíjban csak egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül köztársasági ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.
- (3) A köztársasági ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónap) időtartamára lehet elnyerni. A köztársasági ösztöndíj havi összege megegyezik a költségvetési törvényben e jogcímen megállapított összeg egy tizedével.
- (4) A köztársasági ösztöndíjban részesíthető hallgatók száma az előző év október 15-i állapotát rögzítő statisztikai adatközlés szerinti államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók számának 0,8%-a, de legalább egy fő.

- (5) Köztársasági ösztöndíjban az a képzésben részt vevő hallgató részesülhet, aki adott vagy korábbi tanulmányai során két félévre bejelentkezett, és legalább 55 kreditet megszerzett.
- (6) A köztársasági ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázatokat a hallgató a Főiskolához nyújtja be. A pályázatok alapján Az Igazgatóság minden évben, a kiírásban meghatározott kijelölt határidőig tesz javaslatot az oktatásért felelős miniszternek a köztársasági ösztöndíj adományozására.
- (7) Az adott tanévre elnyert köztársasági ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható.
- (8) Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya bármilyen okból megszűnik, vagy szünetel, a köztársasági ösztöndíj számára tovább nem folyósítható. A képzési időnek megfelelően páratlan tanulmányi félévben végződő tanulmányok esetén a köztársasági ösztöndíjra való jogosultság nem szűnik meg, ha a hallgató tanulmányait az adott tanév második félévében már folytatja.

**Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj**

**77.§**

- (1) A magyar állampolgárok számára, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokhoz segítséget nyújtó ösztöndíj nyilvános pályázati úton nyerhető el.
- (2) A pályázat
  - a) a nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó magyar állampolgárok számára az anyanyelven, az adott országgal kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint
  - b) külföldi teljes- vagy részképzés keretében államilag elismert felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok segítségét szolgálja.
- (3) A pályázatot - a költségvetési törvényben meghatározott keretek között - a nemzeti erőforrás miniszter írja ki és a nemzeti erőforrás 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 Balassi Bálint Intézethez kell benyújtani, amely rangsorolja azokat. A nemzeti erőforrás miniszter a rangsorolás és e § (4) bekezdésében megállapított elvek alapján - szükség szerint szakértők bevonásával - dönt a pályázatokról, valamint erről értesíti a pályázót és a Főiskolát.
- (6) A pályázati felhívást az Oktatási és Kulturális 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.

## MINDEN HALLGATÓRA VONATKOZÓ TÉRÍTÉSI SZABÁLYOK

### A hallgató által térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

#### 78.§

- (1) A hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető:
  - a) A képzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek - a hallgató választása alapján - magyar nyelven történő oktatása,
  - b) a Főiskola eszközeivel előállított, a Főiskola által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek), a Főiskola létesítményeinek, eszközeinek használata
  - d) kollégiumi elhelyezés, ennek keretei között a kollégium létesítményeinek - így különösen a könyvtár, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények - eszközeinek használata,
  - e) a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott hallgatói kötelezettségek elmulasztása, illetve késedelmes teljesítése esetén a költségterítéses képzésben részt vevő hallgatók által fizetendő térítési díjakat köteles megfizetni.
- (2) A kollégiumban az alapszolgáltatáson felüli további szolgáltatásokért a kollégium szabályzataiban meghatározott esetben kérhető térítési díj.

### Különeljárási díjak

#### 79.§

- (1) Szolgáltatási, térítési, késedelmi és egyéb díj (továbbiakban különeljárási díj) megfizetésére köteles az a hallgató, aki magatartásával, vagy az érdekkörében bekövetkezett bármely okból az intézményt a szolgáltatásokon felüli külön eljárásra, szolgáltatásra kényszeríti, vagy ilyen szolgáltatást igénybe vesz, a jelen paragrafusban meghatározottak szerint.
- (2) Térítési díj fizetendő
  - a) az állandó diákigazolvány ugyanazon érvényességi időszakon belüli – új állandó igazolvány kiállításával történő – ismételt érvényesítése.
  - b) leckönyv-kivonat adott féléven belüli második és további kiadásakor
  - c) magyar nyelvű főiskolai szintű diplomamásolat kiadásakor
  - d) kétnyelvű főiskolai szintű diplomamásolat kiadásakor
  - f) oklevélmelléklet-másolat kiadásakor
  - g) leckönyv-másolat kiadásáért
  - h) egyéb okirat-másolatok kiadásakor
  - i) ugyanabból a tárgyból tett második és további vizsgáért (ide nem értve az írásbeli vizsgát), melynek során a különböző félévekben tett vizsgákat egybe kell számítani, azonban az igazoltan mulasztott vizsgákat figyelmen kívül kell hagyni
  - j) igazgatói vizsga lehetőségéért
  - k) vizsgán érvényes jelentkezés nélkül való részvételért
  - l) szakirány-választás elmulasztásáért
  - m) szakirány-váltás kérelmezéséért
  - n) méltányossági körben engedélyezett kötelezettség-pótlásért

- o)* méltányossági körben engedélyezett tárgyfelvételért és leadásért
- p)* kpr-váltás kérelmezéséért
- q)* kredittanácsadás kéréséért
- r)* adatszolgáltatási kötelezettség késedelmes teljesítéséért
- stb*.....

- (3) A fizetendő térítési díjakat a Hallgatói Követelményrendszer melléklete határozza meg.
- (4) A Könyvtárral, vagy a Főiskola más szervezeti egységeivel szemben fennálló késedelem, illetve bármilyen díj késedelmes befizetése esetén késedelmi díjat kell fizetni.

### **Szolgáltatási díjak**

#### **80. §**

- (1) A hallgatók nyelvi kurzusokat vehetnek fel, ezek szolgáltatási díját a Hallgatói követelményrendszer melléklete határozza meg.
- (2) A hallgatói jogviszonyban nem álló személyek által a záróvizsgázásért fizetendő díjat a Hallgatói követelményrendszer melléklete határozza meg.

### **KÖLTSÉGTÉRÍTÉSI SZABÁLYOK**

#### **A költségtérítés mértéke**

#### **81.§**

- (1) A félévente fizetendő költségtérítés mértékét a költségtérítési alapdíj összegének és a kredit költségtérítés összegének együttese adja meg.
- (2) A költségtérítési alapdíj összegét a Hallgatói Követelményrendszer melléklete tartalmazza.
- (3) A kredit költségtérítés a szakon érvényes kreditalapnak a felvett kreditek száma alapján meghatározott százalékaival egyezik meg, míg a kreditalapot a szakon érvényes költségtérítés összegét a költségtérítési alapdíjjal csökkentve határozzuk meg.
- (4) A szakon érvényes költségtérítés összegét a Hallgatói Követelményrendszer melléklete tartalmazza.
- (5) Amennyiben a hallgatónak több képzésen is tanulmányokat folytat, akkor az alapdíjat minden képzésért megfizeti. Esetében a kredit költségtérítést pedig képzésenként kell megállapítani azzal, hogy amennyiben egy kurzus több képzésen is figyelembe vehető, akkor azt azon a képzésen kell figyelembe venni, melyet korábban kezdett el.

## A költségtérítés megfizetésének rendje

### 82.§

- (1) A hallgató a félév kezdetéig köteles megfizetni a költségtérítési díjat. A főtárgy költségtérítés befizetésének határidejét minden tanév augusztus utolsó hete, súlyponti költségtérítési befizetésének határideje szeptember harmadik hete. Az átutalt befizetésről eredeti banki bizonylatot köteles leadni a beiratkozás napján a tanulmányi osztályon.
- (2) A hallgató költségtérítését saját maga, vagy más magánszemély (továbbiakban magánszemély), illetve gazdálkodó szervezet, vagy egyéb szervezet (továbbiakban gazdálkodó szervezet), vagy a hallgató bejelentése alapján részben magánszemély, részben gazdálkodó szervezet fizetheti be.
- (3) A költségtérítés gazdálkodó szervezet által fizetendő részét pontos összegben kell meghatározni. A hallgató költségtérítését részben vagy egészben fizető gazdálkodó szervezetért a hallgató készfizető kezességet vállal, azaz az esetleges tartozásokért a hallgató felel, az esetleges hátrányos következményeket a hallgató viseli.
- (4) Ha a hallgató a tanulmányai finanszírozására diákhitel konstrukciót vesz igénybe, akkor a diákhitel igénylése előtt kérvényeznie kell az intézmény vezetőjénél a hitelhez való hozzájárulást. Kérvényét úgy adja be, hogy a beiratkozás előtt tíz nappal érkezzen be a tanulmányi osztályra kérelme, hogy az igazgatói döntést, választ, még beiratkozás előtt időben megkaphassa. Határidőn n túl beérkezett kérvényeket nem áll módunkban elfogadni, és elbírálni.
- (5) Diákhitelt, 1-es konstrukciót engedélyezése esetén minden dokumentumból a hallgató 1. példányt a beiratkozáskor fénymásolatban köteles leadni. Ebben az esetben a befizetett költségtérítési díjból előleget kell befizetni, amelyet eredeti banki bizonylat igazol. Az előleg összegét a melléklet tartalmazza.
- (6) Hallgató fellelőséget vállal, hogy a diákhitel központtal folyamatosan tartja a kapcsolatot, és probléma esetén azonnal intézkedik. Diákhitel központ által folyósított összeg befizetési határideje október 15. Eddig a határideig kell a fennmaradó összeget átutalni az intézmény folyószámlájára, amiről eredeti banki átutalási bizonylatot kell benyújtani a tanulmányi osztályra. Ennek elmulasztása felfüggesztést von magaután. Megadott határidőn túli befizetésre csak igazgatói engedély alapján van lehetőség, amely pótdíj összegét a melléklet tartalmazza.
- (7) Ha a hallgató a költségtérítését késedelmesen fizeti - ide értve a gazdálkodó szervezet által fizetendő részt is -, a Hallgatói Követelményrendszer 2. számú mellékletében meghatározott díjfizetési kötelezettségén túl a költségtérítés beérkezéséig az ETR-ből kitaltható, továbbá a Főiskola dönthet a részletfizetési kedvezmény megvonásáról és a fennmaradó rész befizetésének határidejéről.
- (8) A költségtérítés vállalásáról, illetve változtatásának lehetséges mértékéről a Hallgató és a Főiskola szerződésben állapodik meg, mely megállapodást a Hallgató ugyancsak a beiratkozáskor írja alá. A Főiskola a szerződést 5 évig megőrzi.

## Részletfizetés engedélyezése

### 83.§

- (1) Magánszemély befizető életkörülményeinek, egészségi állapotának jelentős mértékű megváltozása okán fizetési kötelezettségének teljesítéséhez kérelemre részletfizetési kedvezményt, halasztott fizetési engedményt kaphat.
- (2) A kérelmet az Tanulmányi osztályon kell benyújtani. A kérelemhez mellékelni kell a hallgató szociális helyzetét meghatározó információkat, dokumentációkat is.
- (3) A részletfizetési kedvezményről, halasztott fizetési engedményről az igazgató dönt.
- (4) A részletfizetési kedvezmény, halasztott fizetési engedményről a hallgatóval a Főiskola külön megállapodást köt, melyet a jogtanácsos készít elő és ír alá.
- (5) Az a hallgató, akinek költségtérítését teljes egészében gazdálkodó szervezet fizeti, részletfizetési kedvezményben nem részesülhet. Az a hallgató, akinek költségtérítését részben gazdálkodó szervezet fizeti, részletfizetési kedvezményt kizárólag a saját maga által fizetendő költség-térítés összegére kaphat.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti megállapodásban rögzített fizetési határidő be nem tartása a költségtérítés be nem fizetésének minősül. A Főiskola a költségtérítés be nem fizetése esetén az (5) bekezdés szerinti megállapodást egyoldalúan felmondhatja. Ebben az esetben a hallgató köteles a költségtérítés teljes összegét 15 napon belül megfizetni.

## IV. RÉSZ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

### VII. FEJEZET A HALLGATÓI ÜGYEKBE AZ ELJÁRÁSOK ALAPELVEI

#### 84.§

- (1) A Főiskola fontosnak tartja, hogy hallgatói minden tekintetben elégedettek legyenek. Ezért a Főiskola oktatói és munkatársai fogadóóráikon a hallgatók rendelkezésére állnak, és mindent megtesznek azért, hogy a hallgatók tanulmányaikkal összefüggő kérdéseire a jogszabályok és szabályzatok keretei között megnyugtató választ adjanak.
- (2) A hallgató az egyes tantárgyakkal összefüggő kérdésben fordulhat írásban és – fogadóóra alatt vagy egyeztetett időpontban – szóban is az oktatójához, illetve a tantárgyfelelőshöz.
- (3) Ha a hallgató az általa feltett kérdésre nem kap megnyugtató választ, vagy kérdése, probléma-felvetése nem csak egy tantárgyat, hanem a képzés egészét érinti, írásban és – fogadóóra alatt vagy egyeztetett időpontban – szóban is fordulhat az adott szak felelőséhez, az intézetvezetőhöz.



- (4) A hallgató az írásban beadott kérdésében - amennyiben nem elektronikus úton küldi el – meg kell jelölnie azt az e-mail címet, amelyikre választ vár, e nélkül az oktató nem köteles válaszolni a kérdésre.
- (5) Az írásban feltett kérdésre az érintett oktató köteles 15 munkanapon belül elektronikus úton (e-mailben vagy a HIK elektronikus felületén) írásos választ adni.
- (6) Névtelen levelekkel a Főiskola nem köteles érdemben foglalkozni.
- (7) A hallgató a szabályzatok értelmezésével kapcsolatos kérdésekben (a továbbiakban: megkeresés) írásban az Ügyfélszolgálathoz fordulhat, melyre a tanulmányi osztályvezető írásban köteles 30 napon belül válaszolni.

## 85.§

- (1) A hallgatók azon beadványaikat, amelyekre a Főiskola formanyomtatványt, az ETR vagy a HIK elektronikus felületén űrlapot, vagy egyéb lehetőséget biztosít, kizárólag azon keresztül nyújthatják be. Az egyéb hallgatói beadványokat (a továbbiakban együttesen: beadványok) az Tanulmányi osztályon kell írásban benyújtani. Az e-mail és a telefax nem minősül beadványnak.
- (2) A határidőhöz kötött beadványok benyújtásának elmulasztásából vagy késedelmes benyújtásából származó hátrányos következmények kizárólag a hallgatót terhelik. A hallgatót terhelik annak hátrányos következményei is, ha a beadványát nem az előírt úton, különösen, ha nem, vagy hiányosan kitöltött formanyomtatványon, űrlapon nyújtotta be. A beadványok mellékleteit (bizonyítványok, igazolások stb.) a HIK elektronikus felületére kell feltölteni, illetve a HIK iktatószámát is feltüntetve az Tanulmányi osztályon kell benyújtani, vagy bemutatni.
- (3) Amennyiben a HIK elektronikus felülete a Főiskolának vagy a Főiskola internet-szolgáltatójának felróható technikai okokból 24 órát meghaladó időtartamban, vagy a beadvány beadási határidejét megelőző 12 órában nem elérhető, a beadványokat más módon (személyesen, postai úton) is el lehet juttatni az Ügyfélszolgálatra. Ebben az esetben is a beadványnak tartalmaznia kell mindazon információkat, amelyek jogszabály, szabályzat, vagy egyéb Hirdetmény, illetve az előzetesen közzétett formanyomtatvány alapján a beadvány befogadásához, elbírálásához szükségesek. Nem minősül ilyen oknak a Főiskola hivatalos honlapján legalább 2 munkanappal megelőzően közzétett, 12 órát meg nem haladó tartamú üzemszünet.
- (4) A döntésről szóló, ügyszámmal és indokolással ellátott határozatot a hallgatókhoz az Ügyfélszolgálat juttatja el, jellegétől függően a HIK elektronikus felületén keresztül, vagy postai úton, vagy elektronikusan, vagy – nagyszámú hallgatót vagy a hallgatók tágabb körét érintő kérelem esetén – Hirdetményben. A határozat egy példányát a Tanulmányi Osztályon a hallgatók személyi anyagában vagy az ETR, illetve a HIK rendszerében kell megőrizni, kivéve, ha a válaszadás a fenti módon, Hirdetményben történt. Az elektronikus úton benyújtott hallgatói beadványra a Főiskola elektronikus úton válaszol. A hallgató kérheti az elektronikus úton küldött válasz kinyomtatását és hitelesítését az Tanulmányi osztályon.
- (5) Bármely eljáró bizottság vagy személy határozata, döntése, tájékoztatása, amennyiben az törvénybe, jogszabályba – különösen az esélyegyenlőségről szóló jogszabályokba – illetve a szabályzatokba ütközik, semmis.

## **A Hallgatói Önkormányzat**

### **86.§**

- (1) A Hallgatói Önkormányzat a VKB hallgatóinak a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény alapján létrehozott, demokratikus elven működő érdekképviselői szervezete, amely kizárólagosan gyakorolja a hallgatói jogviszonyból eredő kollektív hallgatói jogokat, illetve a jogszabályokban, egyetemi szabályzatban ráruházott hatásköröket.
- (2) Az önkormányzatot a hallgatók hozzák létre, az önkormányzat tagja a VKB minden beiratkozott hallgatója.
- (3) A hallgatói önkormányzat tisztségviselőit és képviselőit a hallgatók saját maguk választják meg, ennek során minden hallgató választó, illetve választható. A választójog általános, egyenlő és titkos.
- (4) A választás érvényes, ha az adott tanévben az a megtartott választásokon összesen legalább a szak hallgatóinak 20%-a részt vett.

## **VIII. FEJEZET**

### **A HALLGATÓI ÜGYEKBE ELSŐ FOKON TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

#### **87.§**

- (1) Hallgatói ügy minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben a 89 § (1) bekezdésben meghatározott személy, illetve testület jár el (intézkedik, dönt).
- (2) Nem tartoznak e fejezet hatálya alá a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyei.

#### **Hatáskör**

#### **88.§**

- (1) A Főiskolán hallgatói ügyekben első fokon a következő személyek, szervezeti egységek és testületek járnak el:
  - a) az intézetvezető;
  - b) a tanulmányi osztályvezető;
  - c) a Kreditátviteli Bizottság

## 89.§

- (1) A igazgató dönt
  - a) a költségterítés fizetésének elmaradása esetén a hallgató elbocsátásáról;
  - b) a részletfizetési, halasztott fizetési kedvezmény biztosításáról
  - a) az átvételi kérelmekről.
- (2) A tanulmányi osztály dönt
  - a) a vendéghallgatás engedélyezéséről;
  - b) a hallgatói jogviszony szüneteltetésének engedélyezéséről a regisztrációs időszakon túl.
  - c) a szakirányváltásról és a kpr-váltásról;
- (3) A Kreditátviteli Bizottság dönt
  - a) tanegység-befogadási és felmentési kérelmek vizsgálata és határozathozatal ezekben az ügyekben;
  - b) előzetes kreditelismerttetési kérelmek vizsgálata és határozathozatal jelentkezők esetében.

## A hatáskör vizsgálata

### 90.§

- (1) A hallgatói ügyben eljáró szerv (személy) az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét vizsgálni. Ha hatáskörének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel rendelkező szervhez (személyhez) áttenni, és erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt – egyidejűleg értesíteni.
- (2) Ha a hatáskörrel rendelkező személy (szerv) nem állapítható meg, vagy olyan szervhez (személyhez) kellene az ügyet áttenni, aki már megállapította annak hiányát, akkor az eljáró szerv kijelölését kell kezdeményezni.

## Az eljáró szerv kijelölése

### 91.§

- (1) Az eljáró szerv kijelölésére az elsőfokú szerv (személy) vagy a hallgató kezdeményezésére kerülhet sor.
- (2) Kijelölésnek a 119. § (2) bekezdésében foglalt esetben, valamint akkor van helye, ha az eljáró szerv (személy) az eljárás megindításakor nem állapítható meg.
- (3) Az eljáró szervet az igazgató jogosult kijelölni az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított 5 munkanapon belül.

## Az eljárás megindítása

### 92.§

- (1) Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.
- (2) Hivatalból indul az eljárás, ha arra a Főiskolát jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer alapján a Főiskolának valamennyi hallgatóval, vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik (pl. pályázati felhívás stb.).
- (3) A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály, vagy a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.
- (4) A hallgató kérelmére induló eljárásban - ha a kérelem kötelező formai és tartalmi elemeit az adott jogszabály, vagy a Hallgatói Követelményrendszer nem tartalmazza - a jelen szakasz (5) bekezdésében foglaltak irányadók.
- (5) A kérelmet az Tanulmányi osztályon írásban kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell
  - a) a hallgató nevét, EHA-kódját, anyja nevét, lakóhelyét, szakját vagy szakjait,
  - b) azt a főiskolai szervet (személyt), amelyhez kérelmét intézi,
  - c) annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
  - d) a főiskolai szervhez intézett határozott kérelmet,
  - e) a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat,
  - f) meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.

### 93.§

A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni, a kérelem téves megnevezése önmagában nem eredményezheti annak elutasítását.

## Elintézési határidő

### 94.§

- (1) Ha jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül el kell intézni. Ezt a határidőt az eljáró szerv indokolt kérelmére egy alkalommal újabb 30 nappal meghosszabbíthatja, erről a hallgatót – ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt egyidejűleg – értesíteni kell.
- (2) Ha az eljáró szervet ki kellett jelölni, akkor az elintézési határidő az iratoknak a kijelölt szervhez történő megérkezésétől számítandó.
- (3) Ha a hallgató kérelmét hiányosan nyújtotta be, akkor az elintézési határidő kezdőnapja az a nap, amelyen a hallgató a hiánypótlási felhívásának eleget tett.

## **A kérelem, beadvány benyújtása**

### **95.§**

- (1) A hallgató kérelmét, beadványát jogszabály, a Hallgatói Követelményrendszer, vagy a pályázati felhívás előírásától függően
  - a) a HIK elektronikus felületén keresztül vagy
  - b) személyesen vagy
  - c) postai úton, ajánlott küldeményként nyújthatja be.
- (6) A postán küldött beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja.

## **Az eljárásban való részvétel**

### **96.§**

- (1) A hallgató az eljárásban személyesen vagy meghatalmazottja útján jogosult eljárni.
- (2) Nem jogosult a hallgató meghatalmazottat igénybe venni, ha kötelezettsége csak személyesen teljesíthető.
- (3) Meghatalmazott kizárólag tizennyolcadik életévét betöltött személy lehet, továbbá meghatalmazható ügyvéd vagy ügyvédi iroda is.
- (4) Meghatalmazott kizárólag a szabályszerű írásos meghatalmazás bemutatása esetén járhat el.

## **A meghatalmazás**

### **97.§**

- (1) A nem ügyvédnek, ügyvédi irodának adott meghatalmazás akkor szabályszerű, ha azt
  - a) a hallgató saját kezűleg írta és aláírta, vagy
  - b) a nem saját kezűleg írt meghatalmazáson két tanú aláírásával igazolja, hogy a hallgató a meghatalmazást előttük írta alá, vagy az azon szereplő aláírását sajátjának elismerte,
  - c) vagy azt egyéb, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalták.
- (2) A meghatalmazást a meghatalmazott is köteles aláírni.
- (3) A meghatalmazásból ki kell tűnjön, hogy milyen eljárási cselekményekre jogosít.
- (4) A meghatalmazott a hallgatói ügy elintézésére jogosult szervnél való első jelentkezésekor köteles meghatalmazását átadni.

## Kézbesítés

### 98.§

- (1) A hallgatói ügy elintézése során a hallgató részére irat
  - a) személyesen az Tanulmányi osztályon,
  - b) postai úton,
  - c) hirdetmény útján,
  - d) elektronikusan vagy faxon kézbesíthető.
- (2) Ha a kézbesítés a hallgató részére személyesen történik, akkor a kézbesítendő irat másodpéldányára rá kell vezetni annak a hallgató általi átvételének tényét, időpontját és a hallgató aláírását.
- (3) Nagyszámú ügyben hozott egyidejű határozatok vagy adott ügyben nagyszámú érdekelt esetén az elsőfokú szerv hirdetményt bocsáthat ki, amelyben meghatározza a személyes kézbesítésre, rendelkezésre álló, legalább öt munkanapot magában foglaló időtartamot (kézbesítési időszak). A hirdetménynek ebben az esetben tartalmaznia kell azt a figyelmeztetést is, hogy ha az érdekelt a kézbesítési időszakon belül az iratot nem veszi át, azt részére kézbesítettnek kell tekinteni.
- (4) A kézbesítési időszakról szóló hirdetményre a jelen szakasz (3) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni azzal, hogy a hirdetmény ETR-ben történő közzététele kötelező.

### 99.§

- (1) Postai úton tértivevénnyel kell kézbesíteni iratot.
- (2) Hirdetmény útján történő kézbesítésre csak a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával van lehetőség. A hirdetményt az ügyfélszolgálati hirdetőtáblán és az ETR-ben lehet közzétenni.
- (3) Elektronikus kézbesítés a hallgató által megadott e-mail címre és az ETR-en keresztül fogantatosítható.
- (4) A jelen szakaszban foglalt rendelkezések – az ETR-en keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve – értelemszerűen - alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében meghatalmazottja jár el.

## **Idézés**

### **100.§**

- (1) Annak részére, akit a hallgatói ügy elintézésére jogosult szerv (személy) személyesen kíván meghallgatni, idézést kell kibocsátani.
- (2) Az idézésben fel kell tüntetni az eljáró szerv (személy) megjelölését, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben (pl. tanú) kívánják őt meghallgatni.
- (3) Az idézés kézbesítésére a Hallgatói Követelményrendszer § rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni, illetve sürgős esetben az idézésnek távbeszélő útján is helye van.
- (4) A szóbeli idézést a személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvben, a távbeszélő útján közölt idézés tényét pedig külön feljegyzésben kell rögzíteni.
- (5) Ha a félnek meghatalmazottja van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.

## **A határidők számítása**

### **101. §**

- (1) A határidőket – a Hallgatói Követelményrendszer eltérő rendelkezése hiányában – naptári napokban, hónapokban vagy években kell számítani.
- (2) A határidő kezdő napja az a nap, amelyen a határidő számítására okot adó esemény bekövetkezett. A napokban megállapított határidőbe a kezdőnap nem számít bele.
- (3) Ha a határidő utolsó napja vasárnap vagy munkaszüneti nap, akkor a határidő a következő munkanapon jár le.
- (4) Határidőt jogszabály, a Hallgatói Követelményrendszer, pályázati felhívás vagy ezek rendelkezésének hiányában az eljáró szerv állapíthat meg.
- (5) Határidő meghosszabbítására csak jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer rendelkezése esetén van lehetőség.

## **Mulasztás**

### **102.§**

- (1) Aki a határidőt elmulasztja, többé azt hatályosan nem teljesítheti, kivéve, ha jogszabály, vagy a Hallgatói Követelményrendszer másként nem rendelkezik.
- (2) Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású természeti esemény, vagy más rendkívüli körülmény adott okot.
- (3) A Hallgatói Követelményrendszer jogszabály meghatározása szerint postai úton benyújtott beadvány határidőben beadottnak tekintendő, ha a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.

## **Igazolás**

### **103.§**

- (1) Az, aki a határidőt elmulasztotta, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- (2) Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát, igazolni kell a vétlenséget, és pótolni kell az elmulasztott cselekményt.
- (3) Nincs helye igazolásnak, ha azt jogszabály vagy a Hallgatói Követelményrendszer kizárja, illetve ha igazolás folytán kitűzött, újabb határidőt mulasztanak el.
- (4) Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnap vagy határidő utolsó napjától számított 8 napon belül kell benyújtani az eljáró szervnél. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására, vagy az akadály később szűnt meg, a határidő a tudomásra jutástól, illetve az akadály meg-szűnésétől kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 30 napon túl azonban igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni.

## **Jegyzőkönyv**

### **104.§**

- (1) A határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról vagy bizottsági ülésről, továbbá az ettől függetlenül foganatosított személyes meghallgatásról – továbbá, ha a Hallgatói Követelmény-rendszer így rendelkezik – jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv az (1) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő, utóbbi esetben 3 napon belül a hangfelvétel alapján írásban is elkészítendő.
- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az eljáró szerv (személy) megnevezését, a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét, a meghallgatott személy nevét, anyja nevét, személyigazolvány -számát, lakcímét, – hallgató esetén – EHA-kódját, az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont, meghatalmazott, tanú, szakértő, stb.),



- (4) A jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetést, továbbá az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, végül – írásban készült jegyzőkönyv esetén – a meghallgatott személyek, valamint az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

### **A kérelem, beadvány elbírálása**

#### **105.§**

- (1) A hallgató kérelmét, beadványát az eljáró szerv tárgyaláson kívül, tárgyaláson vagy bizottsági ülésen bírálja el.
- (2) Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy szabályzat nem tartalmazza, akkor tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a hallgató szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható

### **Az elsőfokú döntés**

#### **106.§**

- (1) Az első fokon eljáró szerv, személy döntését határozatba foglalja.
- (2) Nem szükséges határozatba foglalni az általános hallgatói jogok gyakorlásával, kötelezettségek teljesítésével összefüggő hirdetményt, valamint a panasz kivizsgálásának eredményéről szóló tájékoztatást, azonban a jogorvoslatra figyelmeztetést ezekben, az esetekben is rögzíteni kell.
- (3) Ha az első fokon eljáró szerv, személy a kérelemnek helyt ad, egyszerűsített határozat hozható, amelyből mellőzhető az indokolás és a jogorvoslatról szóló tájékoztatás. Az indokolás a kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját meghatározó határozatból is mellőzhető.
- (4) A határozatnak tartalmaznia kell
- a) az eljáró szerv, személy megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
  - b) a jogosult vagy kötelezett hallgató nevét és lakóhelyét vagy tartózkodási helyét és EHA kódját,
  - c) az ügy tárgyának megjelölését,
  - d) a rendelkező részben
    - oo) a döntést, továbbá a fellebbezés lehetőségéről való tájékoztatást,
    - pp) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés el-maradásának jogkövetkezményeit,
  - e) az indokolásban
    - yy) a megállapított tényállást,
    - zz) azokat a jogszabályi és szabályzati helyeket, amelyek alapján a határozat meghozatal-ra került, valamint azt, hogy ezekből mennyiben és miért következik a rendelkező részben írt döntés,
    - aaa) arra való utalást, hogy a hallgató felajánlott-e bizonyítékokat, ha igen azokat mennyiben vette figyelembe a döntéshozó, vagy miért mellőzte,

- bbb) ha az elutasítás oka a kérelem hiányossága volt – ide értve a bizonyítékok csatolásának elmaradását is – a hiánypótlásra felhívás tényét, időpontját, a felhívás teljesítésének elmaradását,
  - ccc) a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet, játszó szempontokat és tényeket,
  - ddd) ha az elutasítás oka elkészttség, erre vonatkozó megállapítást, az elmulasztott határidő feltüntetésével és tényleges benyújtás, teljesítés időpontjával,
  - f) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,
  - g) papíralapú irat esetében a döntés kiadmányozójának aláírását.
- (5) Ha a döntéskötelezést tartalmaz, a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani. Ha a Hallgatói Követelményrendszer szerint erre lehetőség van, részletekben történő teljesítés is megállapítható (engedélyezhető). gyakorolhat méltányosságot.
- (6) Nincs helye méltányosságnak
- a) a felvételt elutasító határozat esetén;
  - b) elégtelen érdemjegy javítása esetén.
- (7) Nem indoka a méltányosságnak, ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe.

## **IX. FEJEZET**

### **A MÉLTÁNYOSSÁG**

#### **107.§**

- (1) Különleges méltánylást érdemlő körülmények esetén az igazgató– a hallgató kérelmére – a Hallgatói Követelményrendszer bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat.
- (2) A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez az igazgató köteles kikérni az ügy tárgya szerint érintett intézet illetékes testület/bizottság véleményét.

## **X. FEJEZET**

### **A HALLGATÓI ÜGYEK BEN MÁSODFOKON TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

#### **108. §**

- (1) A hallgató a felsőoktatási intézmény döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – jogorvoslással élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a felsőoktatási intézmény által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

- (2) A jogorvoslati eljárás indításának joga kiterjed a felvételi kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra is. A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.
- (3) Nincs helye jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor a felsőoktatási intézmény és a hallgató megállapodik szolgáltatás nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sérelmet szenvedő fél bírósághoz fordulhat.
- (4) 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.
- (5) A semmisség megállapítását az kérheti, akit a döntés érint, ha pedig ez nem állapítható meg, bárki kérheti. A semmisség megállapítása határidő nélkül kezdeményezhető.
- (6) A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok.
- (7) A semmisség megállapítása a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti

## **109.§**

E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni minden olyan ügyben, amelyben az első fokon hozott döntéssel vagy az intézkedési kötelezettség elmulasztásával szemben a hallgatónak joga van jogorvoslati kérelemmel élni.

## **Hatáskör**

### **110.§**

- (1) A másodfokú eljárás teljes körben, az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre is kiterjedően Az igazgató hatáskörébe tartozik.
- (2) A másodfokú eljárásra – ha jogszabály vagy a jelen fejezet eltérően nem rendelkezik – az elsőfokú eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

## **Kizáró okok**

### **111.§**

- (1) Amennyiben a másodfokú eljárás hatáskörének gyakorlója
  - a) hozta a megtámadott döntést, vagy mulasztotta el a döntéshozatalt, vagy
  - b) az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], vagy
  - c) olyan személy, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el. [tv. 73. §] a kérelem elbírálója az igazgató által egyedileg kijelölt személy.

## A kérelem benyújtása

### 112.§

- (1) A hallgató a jogorvoslati kérelmét az igazgatóhoz címezve a HIK elektronikus felületén keresztül nyújtja be.
- (2) Ha a hallgató jogorvoslati kérelmét nem az (1) bekezdésben meghatározott módon nyújtotta be, akkor a kérelmet az Ügyfélszolgálat útján át kell tenni. Ebben az esetben a jogorvoslati kérelem benyújtására nyitva álló határidő megtartása szempontjából az eredeti benyújtást kell figyelembe venni, de az eljárására megállapított határidő csak az áttétel napjával kezdődik.

## Az igazgatói eljárása

### 113. §

- (1) Az igazgató beszerzi az első fokú eljárást befolyásoló valamennyi dokumentumot, így különösen a alábbiakat
  - a) szükség szerint a pályázati felhívás,
  - b) a hallgató kérelme és annak valamennyi melléklete,
  - c) bizottsági eljárás esetén az elsőfokú eljárás jegyzőkönyve,
  - d) elsőfokú határozat aláírt példánya,
  - e) a határozat hallgató részére történő kézbesítésének igazolása,
  - e) ha a számítógépes nyilvántartási rendszer nem tartalmazza, a törzskönyv hallgatóra vonatkozó részének – több törzslap esetén valamennyinek a – másolata,
- (2) Az elsőfokú eljárás iratainak megküldését követő 2 munkanapon belül az igazgató a kérelmet megvizsgálja abból a szempontból, hogy az nem késett-e el, illetve tartalmazza-e valamennyi előírt kelléket.
- (3) Ha a kérelem elkésett, azt az igazgató érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ellenkező esetben érdemi elbírálásra előkészíti.
- (4) Ha a kérelem hiányos, a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.
- (5) Az igazgató a kérelemről benyújtását követő 30 napon belül dönt, e határidő fontos okból egy ízben legfeljebb újabb 30 nappal meghosszabbítható.
- (6) Az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen is meg kell hallgatni. Ha a hallgató, illetve meghatalmazottja ismételt, szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a bizottság ülésén, akkor a személyes meghallgatástól el lehet tekinteni. A hallgató, illetve meghatalmazottja észrevételeit írásban is benyújthatja, kérve a személyes meghallgatás mellőzését.

## 114. §

- (1) A tényállás tisztázásához az igazgató
  - a) megidézi a kérelmet, benyújtó hallgatót és meghatalmazottját,
  - b) felhívja az elsőfokú határozatot hozó bizottság, testület vezetőjét, illetve az elsőfokú határozatot, hozó személyt, hogy írásban nyilatkozzék a jogorvoslati kérelmet illetően.
- (2) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személy vagy képviselője a hallgató személyes meghallgatása során jelen lehet és nyilatkozhat.
- (3) A hallgató vagy képviselőjének ismételt, szabályos értesítés ellenére történő, valamint a (2) bekezdésben meghatározott személyek távolmaradása a határozat meghozatalának nem akadály.
- (4) Az igazgató döntése során figyelembe veszi
  - a) a hallgató kérelmében leírtakat, az azokhoz mellékelte iratokat,
  - b) az esetleges elsőfokú döntés indoklásában leírtakat,
  - c) a kérelmet benyújtó hallgató szóban vagy írásban kifejtett álláspontját,
  - d) a kérelemmel érintett intézet vezetőjének véleményét,
  - e) a vonatkozó jogszabályokat és szabályzati előírásokat,
  - f) minden, a kérelem elbírálására vonatkozó rendelkezésére álló információt.

### A határidők számítása a másodfokú eljárásban

## 115.§

- (1) A kérelemről 30 napon belül dönteni kell. Az elintézési határidőt az igazgató egy alkalommal 30 nappal meghosszabbíthatja.
- (2) A napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, továbbá a közlésnek, a kézbesítésnek, a hirdetmény kifüggesztésének és levételének a napja.
- (3) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárati hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- (4) Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen a hatóságnál a munka szünetel, a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.
- (5) A postán küldött beadvány és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja.
- (6) Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő a következő munkanapon kezdődik.

- (7) A határozott naphoz kötött jogszerzés a nap kezdetén következik be. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be.
- (8) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

### **Az igazolás szabályai a másodfokú eljárásban**

#### **116.§**

- (1) Aki az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- (2) Az igazolási kérelemről az igazgató dönt.
- (3) Ha az első fokú eljárás során megtartották az ügyfelek értesítésére és a határozat közlésére vonatkozó szabályokat, a fellebbezési határidő elmulasztása esetén nincs helye igazolási kérelemnek arra való hivatkozással, hogy az értesítés, illetve a határozat közlése nem postai kézbesítés útján történt.
- (64) Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon belül lehet előterjeszteni.
- (65) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.
- (66) Ha az igazgató az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet, benyújtó személyt eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna.

### **A másodfokú határozat**

#### **117.§**

- (1) A jogorvoslati kérelem elbírálója a következő döntéseket hozhatja:
  - a)* a kérelmet elutasítja,
  - b)* a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
  - c)* a döntést megváltoztatja,
  - d)* a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.
- (2) A döntést határozatba kell foglalni, és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére, és az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni.
- (3) A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

- (4) A határozatnak - ha jogszabály további követelményt nem állapít meg - tartalmaznia kell
- a) az eljáró hatóság megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
  - b) a jogosult vagy kötelezett ügyfél nevét és lakcímét vagy székhelyét, továbbá az ügyfél által a kérelemben megadott, személyazonosítására szolgáló adatot,
  - c) az ügy tárgyának megjelölését,
- a rendelkező részben
- k) a hatóság döntését, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról való tájékoztatást,
  - l) a szakhatóság megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét,
  - m) 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,
  - n) a határozatban megállapított fizetési kötelezettség és a fellebbezési illeték vagy díj mértékéről és megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,
- b) az indokolásban
- u) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
  - v) az ügyfél által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
  - w) a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet, játszó szempontokat és tényeket,
  - x) a szakhatósági állásfoglalás indokolását,
  - y) az ügyintézési határidő túllépése esetén az ügyintézési határidő leteltének napját, valamint az arról szóló tájékoztatást, hogy az ügyintézési határidőt mely, az ügyfélnek vagy az eljárás egyéb résztvevőjének felróható okból nem tartotta be,
  - z) azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a hatóság a határozatot hozta,
  - aa) a hatóság hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra történő utalást,
- c) a döntéshozatal helyét és idejét, a hatáskör gyakorlójának nevét, hivatali beosztását, valamint a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával,
- d) a döntés kiadmányozójának aláírását és a hatóság bélyegzőlenyomatát.
- (5) Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha
- a) az igazgató a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, vagy a döntés az ellenérdekű ügyfél jogát vagy jogos érdekét nem érinti, vagy
  - b) az kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját határozza meg.
- (6) A másodfokú döntést tértivevényes küldeményként, írásban kell továbbítani.
- (7) Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
- (8) Ha az irat a Főiskolára „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

## 118.§

A határozatot a 119. -ban meghatározott határidőn belül kézbesíteni kell. A határozat kézbesítéséről a Tanulmányi Osztály gondoskodik.

### A döntés kijavítása, kicserélése, kiegészítése, módosítása, visszavonása

## 119.§

- (1) Ha a döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, a Főiskola a hibát – szükség esetén az ügyfél meghallgatása után – kérelemre vagy hivatalból kijavítja, ha az nem hat ki az ügy érdemére, az eljárási költség mértékére vagy a költségviselési kötelezettségre.
- (2) A kijavítást a Főiskola
  - a) a döntés eredeti példányára és - ha rendelkezésre állnak - kiadmányaira történő feljegyzéssel,
  - b) a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével vagy
  - c) kijavító döntés meghozatalával teljesíti.
- (3) A kijavítás ellen jogorvoslatnak nincs helye.
- (4) A kijavítást közölni kell azzal, akivel a kijavítandó döntést közölték.

## 120.§

- (1) Ha döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a Főiskola a döntést kiegészíti.
- (2) Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha
  - a) a döntés jogerőre emelkedésétől számított egy év már eltelt, vagy
  - b) az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
- (3) A kiegészítést a Főiskola
  - a) önálló kiegészítő döntéssel és - lehetőség szerint - e ténynek a döntés eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy
  - b) a hiányos döntés bevonása mellett az eredeti döntést és a kiegészítő döntést egységes döntésbe foglalva a döntés kicserélésével teljesíti.
- (4) A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.
- (5) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészítendő döntést közölték.



## 121. §

- (1) Ha a Főiskola megállapítja, hogy a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság, a felügyeleti szerv vagy a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság által el nem bírált döntése jogszabályt sért, a döntését módosítja, vagy visszavonja. A döntést közölni kell azzal, akivel a módosított vagy visszavont döntést közölték.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti eljárás lefolytatására - az Alkotmánybíróság határozata vagy ügyészi óvás alapján indított eljárás kivételével - a Főiskola csak egy ízben, és ha törvény eltérően nem rendelkezik, a döntés közlésétől számított egy éven belül jogosult. Ha a döntés bírósági felülvizsgálata van folyamatban, a hatóság az érdemi ellenkérelem előterjesztéséig vonhatja vissza a döntését.
- (3) A döntést a hatósági nyilvántartásba, illetve a hatósági igazolványba felvett téves bejegyzés, valamint az állampolgársági bizonyítvány ténymegállapítása kivételével nem lehet módosítani vagy visszavonni, ha az jóhíszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.
- (4) A döntés módosítását vagy visszavonását jogszabály kizárhatja vagy feltételhez, kötheti.

## V. RÉSZ HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

### XI. FEJEZET A HALLGATÓK FEGYELMI FELELŐSSÉGE.

#### A fegyelmi vétség

#### 122.§

- (1) Fegyelmi felelősséggel tartozik a hallgató
  - a) a Főiskolán belüli olyan magatartásért, amellyel a Főiskola, illetve az általa működtetett létesítmények (tantermek, kollégiumok, sportpályák stb.) rendje ellen szándékosan vagy súlyosan gondatlanul vét, vagy amely cselekedet jogszabályt, főiskolai szabályzatot, házirendet sért,
  - b) a Főiskola alkalmazottjával szembeni viselkedés, továbbá
  - c) a Főiskolán kívüli olyan magatartásért is, amely a főiskolai hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen, a Főiskola jó hírnevét súlyosan sérti, - internetes portálon közzétett negatív megnyilvánulások, negatív hangulatkeltés, mások befolyásolása, valótlan állítás és annak terjesztése - vagy veszélyezteti, illetve amely szabálysértést vagy bűncselekményt valósított meg.
- (2) A fegyelmi eljárást a Főiskolán kell lefolytatni a gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegés esetén is.

## **A fegyelmi büntetések.**

### **123.§**

- (1) A fegyelmi vétséget elkövető hallgatóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
  - a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) meghatározott eltiltás
  - d) határozott időre – legfeljebb két félévre – eltiltás a Főiskolán folytatott tanulmányoktól,
  - e) kizárás a Főiskoláról.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott büntetés időtartama a hat hónapot nem haladhatja meg, és szociális támogatást fegyelmi büntetésként nem lehet megvonni.
- (3) Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások és kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával.
- (4) Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés ideje alatt a hallgatói jogviszony szünetel.
- (5) A fegyelmi eljárás megindítását illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.
- (6) Kollégiumban elkövetett fegyelmi vétség esetében a d) pontban megjelölt büntetés kivételével az (1) bekezdésben megjelölt büntetések alkalmazhatók.
- (7) A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire - így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismétlésére, az elkövetett cselekmény súlyára – kell figyelemmel lenni.

## **A fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi ügyekben eljáró testületek.**

### **124.§**

- (1) A fegyelmi eljárást - fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja, illetőleg arra utaló jelzés esetén - a szakfelelős, az intézetvezető vagy a Főiskola más vezetőjének kezdeményezésére – az igazgató indítja meg. A Főiskola alkalmazottja vagy az ügyben érintett hallgató kezdeményezése esetén az eljárást meg kell indítani.
- (2) Az igazgató az eljárás megindításáról írásbeli határozatot hoz, amelyben megjelöli a cselekmény lényegét, vázolja a tényállást. Az igazgató a fegyelmi eljárás megindításáról rendelkező határozatot megküldi a Vezetői Értekezletnek és az eljárás alá vont személynek.
- (3) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha az igazgatónak a fegyelmi vétségről való tudomásszerzése óta három hónap már eltelt. Tudomásszerzésnek az minősül, ha az eljárás megindítására okot adó körülmény az igazgató tudomására jutott.

- (4) Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ha az eljárás alá vont személy személyes meghallgatáson illetve fegyelmi tárgyaláson történő részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges, az eljárást legfeljebb az akadály megszűnéséig fel kell függeszteni. A fegyelmi eljárást a jelen pontban szabályozott felfüggesztés eseteit kivéve egy hónapon belül be kell fejezni.
- (5) Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy más felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, az érintett felsőoktatási intézményt az eljárás megindításáról a rektort haladéktalanul értesíteni köteles.
- (6) A fegyelmi eljárás alá vont, kirívóan közösségellenes magatartást tanúsított hallgatót az igazgató indokolt esetben a fegyelmi határozat jogerőre emelkedéséig eltilthatja az előadások és más tanulmányi foglalkozások, valamint az Intézmény helyiségeinek látogatásától. Az eltiltott hallgató vizsgát sem tehet. Ha a fegyelmi eljárás nem kizárással vagy nem a tanulmányok folytatásától való eltiltással fejeződik be, az előadások vagy más tanulmányi foglalkozások látogatásától eltiltott hallgatónak módot kell adni az elmulasztott tanulmányi kötelezettségek - hátrányok nélküli - pótlására.
- (7) Az igazgató fegyelmi eljárást kezdeményező határozata alapján a Vezetői Értekezlet esetenként Fegyelmi Bizottságot alakít, megválasztva annak elnökét és három tagját a Főiskola oktatói közül. A Fegyelmi Bizottság további egy tagját a Hallgatói Önkormányzat Elnökét delegálja a Főiskolával hallgatói jogviszonyban állók közül.
- (8) A fegyelmi testületek munkájában nem vehet részt olyan személy, akitől az ügy elfogulatlan és tárgyilagos megítélése nem várható el.

### **A fegyelmi tárgyalás szabályai.**

#### **125. §**

- (1) A fegyelmi vétség elbírálásának előkészítését a Fegyelmi Bizottság elnöke, vagy elnökének megbízása alapján egy tagja (vizsgálóbiztos) a rendelkezésre álló iratok (beadványok, panaszok, dokumentumok) alapján, illetve az érintettek személyes meghallgatásával végzi (ún. előkészítő eljárás). Az eljárás alá vont hallgatót a vizsgálóbiztosnak meg kell hallgatnia. A személyes meghallgatásra vonatkozó meghívóban a hallgatót tájékoztatni kell arról, hogy jogában áll szabályos meghatalmazással az eljárás során meghatalmazottat igénybe venni, továbbá arról, hogy álláspontját, védekezését előadhatja, és az ügyvel kapcsolatban bizonyítási indítványokat tehet. A hallgató, meghatalmazottja és az egyéb érintettek meghallgatását a vizsgálóbiztosnak jegyzőkönyveznie kell. A vizsgálóbiztos összefoglaló jelentést készít, és az Igazgatói Hivatalon keresztül megküldi azt a Fegyelmi Bizottság Elnökének.
- (2) Amennyiben a hallgató a terhére rótt cselekmény elkövetését személyes meghallgatása során elismeri, egyéb bizonyítási indítványt nem tesz, és nem kéri fegyelmi tárgyalás megtartását, úgy a vizsgálóbiztos összefoglaló jelentése alapján, annak kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fegyelmi Bizottság tárgyalás tartása nélkül határozatot hoz. A határozat tartalmára és közlésére a szabályzatban leírtak és a meghatározottak az irányadók.

- (3) A Fegyelmi Bizottság a 126.§ (2) bekezdésben meghatározott esetet kivéve a vizsgálóbiztos jelentésének kézhezvételétől számított 8 napon belül tárgyalást tart. A tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.
- (4) A fegyelmi tárgyalásra az eljárás alá vont személyt, meghatalmazott képviselőjét, a hallgató bizonyítási indítványában meghallgatni javasolt, és az előkészítő eljárásban meg nem hallgatott személyeket legalább 5 nappal a tárgyalás tervezett időpontja előtt meg kell idézni. A vizsgálóbiztos által már meghallgatott tanú(ka)t, szakértő(ke)t ismételten nem szükséges a tárgyalásra megidézni, elegendő az általuk az előkészítő eljárás során előadottakat a tárgyaláson ismertetni.
- (5) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató illetve meghatalmazott képviselője távollétében a tárgyalás csak akkor tartható meg, ha szabályszerű és ismételt idézés ellenére sem jelent meg, és távolmaradását nem mentette ki. Ha távolmaradásának menthető indokát igazolja, meghallgatására új időpontot kell kitűzni, illetve kérelmére lehetővé kell tenni, hogy észrevételeit írásban megtehesse.
- (6) A fegyelmi eljárás alá vont személy kérésére, vagy amennyiben a Fegyelmi Bizottság tagjainak többsége a személyiségi jogok védelme miatt így határoz, a fegyelmi tárgyalást a nyilvánosság kizárásával kell lefolytatni.
- (7) A Fegyelmi Bizottság ülésén a hallgatót meg kell hallgatni. A hallgató védekezését összefüggően előterjeszheti, a meghallgatása során az ő fegyelmi felelősségével kapcsolatos iratokat megtekintheti, tanúk, meghallgatását kezdeményezheti.
- (8) A fegyelmi felelősség megállapítását a vizsgálóbiztos indítványokkal és észrevételekkel mozdítja elő. A fegyelmi eljárás alá vont hallgató vagy képviselője minden bizonyítékkal és a vizsgálóbiztos minden indítványával kapcsolatban észrevételt vagy ellenindítványt tehet. A hallgató vagy képviselője által megtett bizonyítási indítvány elutasítását, az eljárást befejező határozatban indokolni kell.

## **A fegyelmi határozat**

### **126. §**

- (1) A Fegyelmi Bizottság zárt ülésen, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- (2) A fegyelmi határozatot a Fegyelmi Bizottság vezetője – az 126. § (2) bekezdésében írt esetet kivéve - a tárgyaláson szóban kihirdeti.
- (3) Fegyelmi büntetést, kiszabó határozatot kell hozni, ha a Fegyelmi Bizottság megállapítja, hogy a fegyelmi eljárás alá vont személy fegyelmi vétséget követett el és ezért vele szemben fegyelmi büntetés kiszabását látja szükségesnek.
- (4) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
  - a) a fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét, szakát, évfolyamát, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét,
  - b) a fegyelmi vétség megjelölését,

- c) a kiszabott fegyelmi büntetést, és az ezzel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket,
  - d) utalást a jogorvoslat lehetőségére és előterjesztésének határidejére.
- (5) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat indokolásának tartalmaznia kell:
  - a) a megállapított tényállást,
  - b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését,
  - b) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,
  - c) azoknak a rendelkezéseknek a megjelölését, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.
- (6) A fegyelmi eljárást, megszüntető határozatot kell hozni, ha az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont személy követte el, illetve ha a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható.
- (7) A fegyelmi eljárást megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
  - a) az eljárás megszüntetésének kimondását, és a megszüntetés indokolását.
- (8) A fegyelmi eljárást megszüntető határozat indokolásában röviden elő kell adni a megállapított tényeket és bizonyítékokat, meg kell jelölni azokat az okokat, amelyek alapján a Fegyelmi Bizottság az eljárást megszüntette.
- (9) Mind a fegyelmi büntetést kiszabó, mind pedig a fegyelmi eljárást megszüntető határozat bevezető részében meg kell jelölni az ügy számát, azt, hogy a határozatot a Főiskola Fegyelmi Bizottsága hozta, a hallgató nevét, aki ellen a fegyelmi eljárást elrendelték, valamint a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét és azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e. A fegyelmi határozatot a fegyelmi bizottság elnöke és két tagja hitelesítőként írja alá.
- (10) A fegyelmi határozatot annak meghozatalát követő 8 napon belül írásba kell foglalni, és azt az igazgatói Hivatal útján – az átvétel igazolása mellett - kézbesíteni kell az eljárás alá vont hallgatónak.

### **Jogorvoslat.**

#### **127.§**

- (1) A fegyelmi határozat ellen az eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazott képviselője a határozat közlését követő 10 napon belül, írásban, az igazgatónak címezve, a Tanulmányi osztályon 3 példányban fellebbezést nyújthat be. A fellebbezés benyújtásának az első fokú határozat végrehajtására halasztó hatálya van.

### **Bírósági felülvizsgálat.**

#### **128.§**

- (1) A hallgató a másodfokú határozat közlésétől számított 30 napon belül a felsőoktatási törvény 73. § (7) bekezdésében írtak alapján jogszabálysértésre illetve a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással bírósági felülvizsgálati kérelmet terjeszthet elő. A bírósági kérelem benyújtásáról a hallgatónak a Főiskolát egyidejűleg értesítenie kell.

## **XII. FEJEZET**

### **A HALLGATÓK KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE.**

#### **Kártérítési felelősség**

#### **129.§**

Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a Főiskolának illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz – az Ftv-ben meghatározott eltérésekkel – a Polgári Törvénykönyvről rendelkező 1959. évi IV. törvényben írtak szerint köteles helytállni.

Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát.

Szándékos károkozás esetén a hallgatónak a teljes kárt meg kell térítenie.

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

A hallgató mentesül a kártérítési felelőssége alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

#### **Az eljárás kezdeményezése, az eljáró testületek.**

#### **130.§**

- (1) Az eljárást kezdeményezheti bármely, a Főiskolával munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, a gyakorlati képzés szervezője, vagy a Főiskola hallgatója. A kezdeményező irat alapján a Vezetői Értekezlet esetenként Kártérítési Bizottságot alakít. A Kártérítési Bizottság elnökét és három tagját a Vezetői Értekezlet választja a Főiskola oktatói közül. A Kártérítési Bizottság további egy tagját a Hallgatói Önkormányzat Elnökét delegálja. Kártérítési ügyben első fokon a Kártérítési Bizottság, másodfokon az igazgatói Hivatal vezetője jár el.
- (1) A kártérítési testületek munkájában nem vehet részt olyan személy, akitől az ügy elfogulatlan és tárgyilagos megítélése nem várható el. A másodfokú eljárásban nem járhat el az, aki az első fokú eljárás során a határozat meghozatalában közreműködött.
- (2) A hallgató az eljárás során szabályszerű meghatalmazás becsatolását követően képviselő, jogi képviselő közreműködését veheti igénybe.
- (3) Az ügy elbírálásának előkészítését a Kártérítési Bizottság elnöke, vagy elnökének megbízása alapján egy tagja (vizsgálóbiztos) a rendelkezésre álló iratok, és tanúk meghallgatása alapján végzi. A vizsgálóbiztos az írásbeli és egyéb bizonyítékok alapján jelentést ad a kár összegéről. Szükség esetén a kár megállapításához szakértőt vesz igénybe.

- (4) Amennyiben a vizsgálóbiztos jelentéséből valószínűsíthető, hogy a hallgató jogellenesen kárt okozott, a Kártérítési Bizottság a vizsgálóbiztos jelentésének kézhezvételétől számított 8 napon belül nyilvános tárgyalást tart, kivéve, ha a hallgató a károkozást a vizsgálóbiztos eljárása során írásban megerősített nyilatkozatában elismeri, és nem kéri tárgyalás tartását.

### **A tárgyalás szabályai.**

#### **131. §**

- (1) A hallgató kérésére a tárgyalást a nyilvánosság kizárásával kell lefolytatni. A Kártérítési Bizottság ülésén a hallgatót (képviselőjét) meg kell hallgatni. A hallgató (képviselője) távollétében a tárgyalás csak akkor tartható meg, ha szabályszerű idézés ellenére nem jelent meg, vagy távolmaradását nem mentette ki. A távolmaradás menthető indokának igazolása esetén a hallgató (képviselője) meghallgatására új időpontot kell kitűzni, illetve lehetővé kell tenni azt, hogy észrevételeit írásban megtehesse.
- (2) A hallgató a tárgyaláson védekezését összefüggően előterjeszheti, az ügyvel kapcsolatos iratokat megtekintheti. A hallgató is tehet bizonyítási indítványokat, illetve észrevételeket a vizsgálóbiztos indítványaival és a bizonyítékokkal kapcsolatban. A bizonyítási indítvány elutasítását, az eljárást befejező határozatban indokolni kell.
- (3) A Kártérítési Bizottság zárt ülésen, szótöbbséggel határoz. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. A határozatot a Kártérítési Bizottság vezetője a tárgyaláson szóban kihirdeti. A határozatot 8 napon belül írásba kell foglalni.

### **A Kártérítési Bizottság határozata**

#### **132.§**

- (1) A Kártérítési Bizottság határozatában kártérítés fizetésére kötelezi a hallgatót, vagy a kártérítési felelősség alól felmenti.
- (2) A határozat tartalmazza:
- a) a hallgató nevét és személyi adatait,
  - b) a tényállás rövid leírását,
  - c) azokat az indokokat, mely alapján a Bizottság a kártérítési felelősség fennállását vagy hiányát megállapította,
  - d) kártérítésre kötelezés esetén annak összegét, a fizetés módját, esedékességét.
- (3) A határozat fejlécében meg kell jelölni az ügy számát, azt, hogy a határozatot a Főiskola Kártérítési Bizottsága hozta, a hallgató nevét, valamint a tárgyalás helyét, idejét és azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e. A határozatot a Bizottság elnöke és a Bizottság két tagja, mint hitelesítő írja alá.
- (4) A határozatot annak meghozatalát követő 8 napon belül írásba kell foglalni, és azt az igazgatói Hivatal útján – az átvétel igazolása mellett - kézbesíteni kell az eljárás alá vont hallgatónak, képviselőjének.

## **Jogorvoslat.**

### **133.§**

- (1) A határozat ellen az eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazott képviselője a határozat közlését követő 10 napon belül, írásban, a Fellebbviteli Bizottságnak címezve, a igazgatói Hivatalban 3 példányban fellebbezést nyújthat be.

## **Bírósági felülvizsgálat.**

### **134.§**

A hallgató a másodfokú határozat közlésétől számított 30 napon belül a felsőoktatási törvény 73. § (7) bekezdésében írtak alapján jogszabálysértésre illetve a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással bírósági felülvizsgálati kérelmet terjeszthet elő. A bírósági kérelem benyújtásáról a hallgatónak a Főiskolát egyidejűleg értesítenie kell.

## **VI. RÉSZ A KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **XIII. FEJEZET A KÉPZÉSEK SZERKEZETE ÉS TARTALMA**

#### **A képzési program**

### **135.§**

A képzési program: Önálló programok rendszerét tartalmazza.

**IGP = Instrumental- und Gesangspädagogen** Hangszeres / Énekes pedagógia, Magasan képzett hangszeres énekes tanárok képzése. Képzési idő 8. semester.

**DS = Diplomstudium** Művészi főtárgy. Magasan képzett hangszeres énekes művészek képzése. Képzési idő tanári szak után 4. semester.

**BA** =Bachelor **MA**=Magister kooperáció külföldi egyetemekkel

#### **A tantervi egység**

### **136. §**

- (1) A tanulmányok képzési tartalma tantervi modulokból és tanegységekből (a továbbiakban együtt: tantervi egységek) épül fel.
- (2) A tantervi egységek tanulmányi, szakmai követelményrendszert határoznak meg. Ugyanaz a tantervi egység több szak vagy más modul tantervében is szerepelhet, de lehetnek szakoktól független tantervi egységek is.



- (3) Valamennyi tantervi egység leírása tartalmazza
- a) az adott tantervi egység megnevezését,
  - b) azonosító- és verziószámát,
  - c) kreditértékét,
  - d) képzési célját,
  - e) szerkezeti összetevőit,
  - f) tartalmának tömör leírását,
  - g) felvételének és teljesítésének részletes feltételeit (előfeltételek, a teljesítés, értékelés mód-ja),
  - h) ha ilyen tartozik hozzá, a teljesítés esetén kapott tanúsítvány leírását, továbbá
  - i) azoknak a moduloknak a listáját, ahová a tantervi egység be van kapcsolva.
- (4) A tanterv és a képzési terv leírásában a tantervi egységek az itt felsoroltakon kívül további tulajdonsággal is rendelkezhetnek.

### **A tanegység**

#### **137.§**

- (1) A Főiskolán végezhető tanulmányok szerkezeti-logikai alapegysége a tanegység, félévnyi konkrét tanulmányokkal (pl. valamely kurzus elvégzésével) és/vagy egyszeri tanulmányi cselekménnyel (pl. vizsgával) teljesíthető szakmai követelményeket jelent.
- (2) A tanegység lehet
- a) a teljesítésére alkalmas tevékenység típusa alapján
    - kontaktóras tanegység, melyhez (átlagos) heti/félévi óraszámban meghatározott, féléves időtartamú, oktató által tartott tanulmányi foglalkozás tartozik (pl. előadás, gyakorlat, szeminárium, hangszeres foglalkozás, esetleg ezeknek valamilyen kombinációja stb.);
    - kontaktóra nélküli, óras tanegység, melyhez összóraszámban meghatározott, de heti óraszám nélküli időtartamú tanulmányi foglalkozás tartozik (pl. szakdolgozati konzultáció, intézményi gyakorlat, hangverseny látogatás, stb.);órátlan tanegység, melyhez foglalkozás nem tartozik, teljesíteni egyszeri cselekménnyel lehet (pl. szigorlat, záró dolgozat stb.);
  - b) az egyes szakokhoz tartozása alapján
    - szakos tanegység, mely egy vagy több szak (vagy más modul) tantervi követelményét képezi,
- nem szakos tanegység, mely szakoktól (vagy más moduloktól) függetlenül jelenik meg az Főiskola képzési kínálatában

### **A tantervi modul**

#### **138. §**

- (1) A tantervi modul szakmai és oktatásszervezési szempontból összetartozó tantervi egységek rendszere. A modul tanegységeket és más modulokat is tartalmazhat.
- (2) A tantervi modul típusai:
- a) szakos modul: szak, szakirány, specializáció,
  - b) tantárgy.

- (3) A tantervi modulok elnevezései az egyes szakok, szakterületek hagyományai, a képzési és kimeneti követelmények és a tantervek alapján eltérőek lehetnek, ezen eltéréseket az Főiskola képzési programja azonosítja.
- (4) A tantervi modulokért felelős intézeteket és oktatókat az Igazgató jelöli ki.

### **A szak**

#### **139.§**

- (1) A szak a rá vonatkozó képesítési követelményekkel, illetve képzési és kimeneti követelményekkel (a továbbiakban: képzési és kimeneti követelmények) meghatározott, oklevéllel záruló képzési tartalom rendszere.
- (2) Az Főiskolán oktatott szakok típusai:
  - a) IGP-szak, nappali
  - b) IGP-szak, esti
  - c) DS-szak művészi főtárgy szak (IGP-re épülő +2 éves)
- (3) A szak az Főiskola képzési programjának része,
- (4) Szakért felelős oktató a Főiskolával munkaviszonyban álló, oktatói munkakörben foglalkoztatott.

### **A szakirány és a specializáció**

#### **140.§**

- (1) A szakirány a szakterületi ismeretekből összerendezett olyan tantervi egység (modul), melynek elvégzése – a jogszabályok által lehetővé tett esetben, az oklevélben is megjeleníthető – speciális végzettséget eredményez.
- (2) A szakirány általában az adott szak elágazó tartalmi követelményei egyikének speciális kibővítése.

#### **141.§**

A specializáció egy szak szűkebb területéből ad bővített képzést, esetleg speciális szakképzettséget a szakra beiratkozott hallgatóknak.

### **A tantárgy**

#### **142.§**

- (1) A tantárgy általában több félévnyi, összetartozó ismeretanyagot tartalmazó, egymásra épülő tanegységek rendszere. Valamely önálló szakmai tartalmú, egyetlen tanegység is tekinthető a tanterv szerint tantárgynak.

- (2) A tantárgyért felelős oktatási szervezeti egységet, a tantárgyfelelős személyét a Főiskola Vezetői Értekezlet bízta meg.

## A tanterv

### 143.§

- (1) A tanterv egy adott szaknak – a képesítési követelmények, illetve a képzési és kimeneti követelmények keretei között – az Ausztriai felsőoktatás által elfogadott követelményrendszere, amely a szak elvégzésének alapvető szakmai feltételeit, különösen
- a tanulmányi- és vizsgakövetelményeket a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott részletességgel,
  - a modulok (beleértve a tantárgyat is) felsorolását,
  - a záróvizsgára bocsátás és az oklevél kiadásának feltételeit tartalmazza.
- (2) A szak tantervén történő változtatás leghamarabb a következő tanév kezdetével válhat hatályossá. A tanterv változtatásáról a döntést legkésőbb a tervezett változtatás bevezetését megelőző május 31-ig meg kell hozni. E határidő után hozott döntés csak a következő naptári évben kezdődő tanévtől alkalmazható.
- (3) A szakok tanterveit az Oktatásszervezés az ETR-ben tartja nyilván.
- (4) A tanterven végrehajtott változtatásokat az Ausztriai Minőségirányítási Bizottság évente értékeli.

### 144.§

- (1) A szak tantervére vonatkozó előterjesztést a szakért felelős intézet a képesítési követelményekkel, illetve a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban dolgozza ki.
- (2) A tantárgyak felsorolása – féléves bontás nélkül, modulokba (jogszabályi előírás szerint esetleg képzési szakaszokba) rendezve – tartalmazza az oklevél megszerzéséhez szükséges valamennyi tanulmányi követelményt.
- (3) A szak tanterve hierarchikusan modulokból és tanegységekből épül fel.
- (4) A szak tanterve tartalmazza:
- a tanterv hatályba léptetésének időpontját,
  - az elvégzendő modul(ok) és tantárgyak rendszerét az elvégzésükre vonatkozó szabályokkal,
  - a kontaktórák és az egyéni tanulmányi munkaidő óraszámát,
  - az abszolutórium megszerzésének egyéb feltételeit, a kritérium-feltételeket,

## **Felvételi Szabályzata**

A Felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: tv.) és a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásainak általános szabályairól szóló, a 269/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, a felvételi eljárás tárgyában az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

### **Általános rendelkezések**

#### **145.§**

- (1) E szabályzat hatálya első és második, illetve további iskolai rendszerű felsőfokú képzésre jelentkező magyar és nem magyar állampolgárokra terjed ki
- (2) A szakirányú továbbképzésre jelentkező magyar és nem magyar állampolgárokra a szabályzat hatálya csak a szabályzat kifejezett rendelkezése esetén terjed ki.
- (3) A főiskolai teljes IGP és DS képzésre, jelentkező nem magyar állampolgárok – eredményes felvételi vizsgát követően – a külföldiek magyarországi és a magyarok külföldi felsőfokú tanulmányainak egyes kérdéseiről szóló 157/2001. (IX.12.) Korm. rendeletben meghatározott feltételekkel kezdhetik meg tanulmányaikat.
- (4) A nem magyar állampolgárok idegen nyelven folyó költségtérítéses képzésére vonatkozó felvételi eljárásról külön szabályzat rendelkezik.
- (5) A szabályzatban nem szereplő kérdésekben a Felvételi Szabályzata, a 269/2000 Korm. rend. és a tv. rendeletei az irányadóak.

### **A jelentkezés és a felvétel általános és sajátos szabályai**

#### **146.§**

- (1) A felvételi eljárás a VKB által kiadott intézményi jelentkezési lap (a továbbiakban jelentkezési lapok) benyújtásával kezdődik.
- (2) A kar a felvételi kérelem megalapozott elbírálásához szükséges további információkat kérhet.
- (3) Nem vehető fel felsőoktatási intézménybe – beleértve az intézményben második szakra jelentkezőket is – az, aki a jelentkezési lapokat a megadott határidőig nem adja be.
- (4) Felvételi eljárás díjmentes minden jelentkező számára.

- (5) Ha a jelentkezési lapok, vagy mellékleteik hiányosak, a jelentkezőt hiánypótlásra kell felhívni. Amennyiben a jelentkező a felhívásban meghatározott időpontig a hiányokat nem pótolja, nem vehet részt a felvételi eljárásban. A felhívásban figyelmeztetni kell a jelentkezőt a hiánypótlás elmaradásának jogkövetkezményére.
- (6) A jelentkezési lapokon feltüntetett adatok valódiságáért a jelentkező a felelős. Más felsőoktatási intézményben korábban létrejött, illetve megszűnt hallgatói jogviszonyra vonatkozó, vagy a felvétel eredményét befolyásoló valótlan adatszolgáltatás a felvételtől szóló döntés utólagos megsemmisítését vonja maga után.

### **A jelentkezési laphoz csatolandó iratok köre**

#### **147.§**

- (1) A jelentkezési laphoz csatolni kell:
- a) a legmagasabb középiskolai, illetve felsőfokú iskolai végzettséget, tanúsító okiratot*
  - b) a jelentkezés évében érettségizők, illetve diplomázók iskolalátogatási igazolását*
  - c) a jelentkezési lapon kért többletpontok jogosságát igazoló dokumentumok másolatát*
  - d) 3 db, azaz három darab saját címre megcímezett, felbélyegzett A/5-ös borítékot.*
  - e) 3 db személyi igazolvány fényképet*
- (2) A jelentkezési laphoz csatolni kell még:
- a) magánének, szolfézs, karvezetés szakon: gégeszakorvosi igazolását*

### **Nem magyar állampolgárok jelentkezési feltételei**

#### **148.§**

- (1) A nem magyar állampolgárok is jelentkezhetnek a költségtérítéses képzésre. A jelentkezési lapon jelezniük kell az állampolgárságukat is.
- (2) Külföldön szerzett iskolai végzettséget tanúsító okirat kizárólag továbbtanulás céljából történő elismerése a Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozik. Az elismerésre a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) A kar a külföldön szerzett iskolai végzettséget igazoló okirat elismeréséért eljárási díjat állapít meg, melynek összege a mindenkori legkisebb alaphívás 1/5-e. Az eljárási díjat egyéni kérelemre az igazgató méltányosságából mérsékelheti.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározott dokumentumokat eredeti vagy közjegyző által hitelesített formában kell benyújtani.
- (5) A (3) bekezdésben meghatározott dokumentumokat fordításban is csatolni kell.

## A felvételi eljárás

### 149.§

- (1) A főiskola az adott szakra, jelentkező felvételéről egységes rangsorolás alapján dönt. Ennek során kötelezően figyelembe veszi a jelentkező által meghatározott jelentkezési sorrendet, valamint az intézmény által meghatározott keret létszámot.
- (2) A felvételi eljárás célja a felsőfokú tanulmányokra legalkalmasabb jelentkezők kiválasztása. A felvételi eljárás során az alkalmasságot, a felkészültséget, a képességeket és a szakmai rátermettséget kell vizsgálni. A felvételi vizsgán számított pontok az úgynevezett szerzett pontok, amelyek az összértéke legfeljebb 60 pont lehet.
- (3) A felvételizők teljesítményét úgy kell – pontszámmal – értékelnie, hogy azok összehasonlíthatók legyenek egymással, továbbá biztosítsa a differenciált felvételi döntés lehetőségét, valamint azt, hogy minden jelentkező az egységes rangsorba besorolható legyen. A pontozási rendszernek biztosítania kell azt is, hogy a rangsor alapján létszámkeret betartható legyen.
- (4) A felvételi összpontszámot a következőképpen kell meghatározni:
  - a hozott pontok és a szerzett pontok összegzésével, vagy
  - a felvételi vizsgán szerzett pontok megkettőzésével.
- (5) A Tanszak - szakiránynak megfelelő jelentkezés esetén – részben vagy egészben mentesítheti a vizsga alól azokat a jelentkezőket, akik a versenykiírásnak megfelelően az oktatási miniszter által ajánlott országos tanulmányi és országos szakmai versenyeken helyezést értek el. Ebben az esetben a felvételi összpontszámot figyelembevételével kell meghatározni.
- (6) Az olimpiát követő 5. év végéig – egy alkalommal – mentesülnek a vizsga alól az olimpiai bajnokok, bármely általuk választott szakon.

## Más intézményben tett vizsgák beszámítása, vizsgamentességek

### 150.§

A más felsőoktatási intézményben, illetve előző években a letett vizsgák beszámítására nincs lehetőség.

Egyes szakokon vizsgamentesség kérhető az alábbi feltételekkel:

- a „hangszertanár, kamaraművész”, a „magánénektanár, ének-kamaraművész” szakokon az alkalmassági vizsga alól mentességet kaphat, aki zeneművészeti felsőoktatás valamely szakján végzett, illetve tanul(t).

A mentesség-kérelmet külön lapon kell kérni, a jelentkezési lappal egyidejűleg.

## Bizottságok

### 151.§

(1) A felvételi vizsgák megszervezésére és lebonyolítására, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok ellátására a Kar:

#### **Felvételi Bizottságot**

szóbeli, gyakorlati, illetve szakmai alkalmassági vizsga esetén **Vizsgáztató Bizottságot** írásbeli vizsga esetén **Dolgozatírató Bizottságot** és **Vizsgadolgozatokat, Javító Bizottságot Dolgozatot, Felülvizsgáló Bizottságot** hoz létre

(2) A **Felvételi Bizottság** összetételét az oktatók képviselői kapnak helyet

A Felvételi Bizottság elnöke:

- Igazgató.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- elnök
- a szakok képviselői
- a bizottságok képviselői
- a tanulmányi osztály vezetője

(3) Az alkalmassági és gyakorlati vizsgák lebonyolítását végző **Vizsgáztató Bizottság** tagjai: elnök

a szaktanszék képviselői

a tanulmányi osztály vezetője

(4) A **Vizsgáztató Bizottságba** közoktatási intézményben alkalmazott, szakirányú szakképzettséggel rendelkező pedagógust is meg kell hívni

(5) A felvételi vizsgák lebonyolításában résztvevő bizottságok megalakításáról a tanulmányi osztály vezetője gondoskodik. A bizottságok számát a felvételre jelentkezők számának megfelelően kell kialakítani. A határidőket, az adatszolgáltatás rendjét, a felvételi technikai lebonyolításának feltételeit, a dolgozatok javításának rendjét a felvételi eljárás ügyrendje tartalmazza.

(6) A **Vizsgadolgozatokat Javító Bizottság** és a **Dolgozatot Felülvizsgáló Bizottság** tagjai nem lehetnek ugyanazon személyek.

## A felvételi vizsga

### 152.§

(1) A felvételi eljárással kapcsolatos operatív, adminisztratív (ügyviteli) teendőket az Igazgató Hivatal látja el.

(2) A jelentkezőket az írásbeli és a szóbeli vizsgák időpontjáról, a vizsgákkal kapcsolatos tudnivalókról írásban kell értesíteni. Ennek időpontját a Tájékoztató alapján úgy kell meghatározni, hogy a felvételiző vizsgájáról az értesítést legalább 5 nappal korábban kézhez kapja. Amennyiben a vizsga napja egybe esik a más intézmény felvételi vizsganapjával, akkor a felvételiző írásban, az értesítés kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül kérheti az időpont módosítást. A Tanulmányi Osztály a lehetőségek szerint módosítja az időpontot.

- (3) Ha a szóbeli, a gyakorlati, illetőleg a szakmai alkalmassági vizsgáztatást több – azonos feladatú – bizottság végzi, a jelentkezőket az egyes vizsgáztató bizottságokhoz nyilvános sorsolással kell beosztani.
- (4) A sorsoláson a vizsgázók részt vehetnek. A sorsolás időpontját és módját a jelentkezőkkel közölni kell.
- (5) Amennyiben az adott szakon, szakcsoporton előírt vizsgatárgyakból szóbeli és írásbeli vizsga is van, a szóbelin szereshető pontok száma az írásbeli vizsga legmagasabb pontszámának legfeljebb a fele lehet
- (6) A felvételi eljárás első szakasza egyes szakokon alkalmassági vizsga, melynek értékelése két fokozatú. A szakmai alkalmassági vizsga követelményeit, valamint a vizsgáztatás módját a Kar szabályzatai határozzák meg. Értékelése „megfelelt” és „nem felelt meg” minősítés lehet.
- (7) Az adott szak gyakorlati **Vizsgáztató Bizottsága** – a részvizsgák alapján – pontszámmal értékeli a felvételiző teljesítményét. A megszerezhető maximális pontszám 60 pont.
- (8) Az előzetesen közzétett vizsgaidőpontokon kívül a jelentkező indokolt és méltányolható kérelmére a kar vezetője engedélyezheti a szóbeli tantárgyi vizsga más vizsganapon történő letételét.
- (9) A Kar – a vizsgaidőpontok ütközésének lehetőség szerinti elkerülése érdekében – előzetesen egyeztetni jelentkezői névsorát, továbbá a felvételi vizsgaidőpontokat a társintézményekkel. A felvételi vizsgák így kialakított időpontjairól a Tanulmányi Osztály levélben értesíti a jelentkezőket. A vizsgarendszer specialitásai miatt a vizsgák ettől eltérő időpontban való letételére nincs lehetőség.
- (10) Ha a vizsgáztatást több, azonos feladatú bizottság végzi, a jelentkezőket az egyes vizsgáztató bizottságokhoz nyilvános sorsolással kell beosztani.
- (11) A **Vizsgáztató Bizottság** elnöke legkésőbb az aznapi vizsgák befejezésekor köteles ismertetni a jelentkezők által a szóbeli vizsgán szerzett pontokat. Azokon a szakokon, melyeken a vizsga jellege, illetve összetétele indokolja (pl. a szak felvételi vizsgái a jelentkezők nagy létszáma, vagy a részvizsgák jellege miatt több napon át tartana, a kar szabályzata eltérő időpontot határozhat meg. Az időpontot a Tájékoztatóban közzé kell tenni.

### **Az írásbeli és szóbeli vizsgák**

#### **153.§**

- (1) A szakok felsorolását, a szakok kötelező vizsgatárgyait melléklet tartalmazza.
- (2) A Kar felvételi eljárás keretében szervezett írásbeli vizsgáit csak az intézményben lehet letenni, máshol letett vizsgák beszámítására nincs lehetőség.
- (3) Az írásbeli dolgozatok javítására az igazgató tárgyaként **Vizsgadolgozatokat, Javító Bizottságot** hoz létre.
- (4) Az írásbeli dolgozatokat a dolgozat megírása után a részpontok feltüntetésével értékelni kell, és el kell látni a javító kézjeggyel.
- (5) A dolgozatot, a javítást követően ellenőrizni kell, és ezt a tényt aláírással kell igazolni.



- (6) A felvételi vizsga írásbeli része titkosított.
- (7) A vizsgadolgozatok csak név nélkül, számjelzéssel, vagy jeligével ellátva adhatók át javításra és értékelésre. Ezért a vizsgázó azonosítási lapját tartalmazó borítékra és a dolgozatra a későbbi azonosítás céljából ugyanazon számot, jeligét kell ráírni. Minden tárgyból külön-külön kell elvégezni ezt az eljárást. A dolgozatírók nevét tartalmazó lezárt borítékot a Tanulmányi Osztály őrzi meg. Az azonosításra akkor kerül sor, ha valamennyi írásbeli dolgozatot kijavították, és a pontszámokat megállapították.
- (8) A jelentkezőnek joga van az írásbeli dolgozat értékelésébe a felvételtől szóló döntést megelőzően betekinteni. A dolgozatokba való betekintés helyét és időpontját a Kar felvételi eljárás ügyrendjében állapítja meg, és erről írásban tájékoztatja a jelentkezőket.
- (9) Az írásbeli dolgozatba való betekintés időpontjáról, helyéről és lehetőségeiről a Kar a vizsgabehívón tájékoztatja a felvételizőt. A betekintés felügyelet mellett történik, melynek során biztosítani kell, hogy a jelentkező a vizsgadolgozaton javításokat ne alkalmazzon, feljegyzést azonban készíthet.
- (10) A jelentkező az írásbeli dolgozata értékelésébe való betekintés napját követő második munkanapvégéig az igazgatótól írásban kérheti az általa észlelt javítási, pontszámítási hiba kivizsgálását. A határidő elmulasztása esetén igazolásnak nincs helye.
- (11) A kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani. Az igazgató a kérelmet 3 munkanapon belül köteles kivizsgáltatni. A **Vizsgadolgozatokat Javító Bizottság** írásbeli javaslata alapján a **Felvételi Bizottság** dönt. A Tanulmányi Osztály a szükséges módosításokat a rangsorolásra szolgáló nyilvántartásokban haladéktalanul átvezeti. Az igazgató a jelentkezőt a döntéséről írásban értesíti.

### A szóbeli vizsgák szabályai

#### 154.§

- (1) A Karon a szóbeli vizsgák **Vizsgáztató Bizottság** előtt folynak.
- (2) A jelentkező a szóbeli, illetőleg az alkalmassági vizsgáztatással kapcsolatos – a vizsgaeredményt befolyásoló – jogszabálysértés, illetve az intézményi szabályzat megsértése miatt, a pontszáma ismertetésének napját követő második munkanap végéig írásban panaszt tehet az intézet igazgatójánál. A határidő elmulasztása esetén igazolásnak nincs helye, jogvesztő.
- (3) A panaszt a Tanulmányi Osztályon kell írásban, a meghatározott határidőig benyújtani. Az igazgató a panaszt három munkanapon belül köteles a **Felvételi Bizottsággal** kivizsgáltatni és a döntéséről a jelentkezőt és a Tanulmányi Osztályt értesíteni. A Tanulmányi Osztály a módosítások esetén a szükséges módosításokat a rangsorolásra szolgáló nyilvántartásokban haladéktalanul átvezeti.

A vizsgáztatásban nem vehet részt az a személy, aki a vizsgázóval hozzátartozói, függelmi viszonyban van, aki részt vett a vizsgázó felkészítésében, vagy akitől a vizsga tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

## Felvételi döntések, jogorvoslatok

### 155.§

- (1) A felvételi vizsgák lezárásával a Kar az internetes felületen (jelszó megadásával) közzéteszi, illetve a Tanulmányi Osztályon megtekinthetők.
- (2) A felvétellel kapcsolatos fellebbezéseket az igazgatóhoz kell benyújtani. Minden fellebbezéssel kapcsolatban az egyetemi Felvételi Szabályzat és az tv. idevonatkozó szabályai érvényesek.
- (3) A jelentkező a vizsgáztatással kapcsolatos, a vizsga eredményét befolyásoló jogszabálysértés, illetve a kari szabályzat megsértése miatt a pontszáma ismertetésének napját követő második munkanap végéig írásban panaszt tehet a kar vezetőjénél. A határidő elmulasztása esetén igazolásnak helye nincs.
- (4) A kar vezetője a panaszt három munkanapon belül köteles a **Felvételi Bizottsággal** kivizsgáltatni és annak eredményéről a jelentkezőt ajánlott levélben értesíteni.
- (5) A felvételt elutasító határozat ellen – ha az jogszabályt vagy intézményi szabályzatot sért – fellebbezéssel lehet élni a bécsi székhelyű igazgató által meghatározott időpontig. A fellebbezést a budapesti igazgató bírálja el.
- (6) A fellebbezéssel kapcsolatos döntésről az érintetteket 15 napon belül értesíteni kell. A döntéssel kapcsolatban további fellebbezésnek helye nincs.
- (7) Nem minősül fellebbezésnek az olyan észrevétel, panasz vagy kérés, amely jogszabálysértésre nem utal. Az ilyen típusú beadványokat a kar saját hatáskörben válaszolja meg.

## Záró rendelkezések

### 156.§

A Hallgatói Követelményrendszer nyilvánosságra hozatala, a jóváhagyott Szabályzathoz való hozzáférés lehetőségei

Az átdolgozott követelményrendszer minden eleme az intézmény közös munkája. A munkaközösségek és a diákság képviselői – elolvasás után – kialakították közös véleményüket az első tervezetről, majd továbbították azt az iskola vezetőségének. A vezetőség a vélemények figyelembevételével elkészítette a végleges változatot, amelyet a testület tagjai aláírásukkal fogadtak vagy utasítottak el.

A Hallgatói Követelményrendszer Szabályzat az iskola honlapján olvasható. Nyomtatott formában egy példánya a titkárságon, az igazgatónál is hozzáférhető.

Jelen Hallgatói Követelményrendszer Szabályzat jóváhagyás napjától érvényes.

Jóváhagyta a Vienna Konservatorium Budapest Igazgatósága a 1/2013. (II.1). Igazgatói határozatával elfogadta.

Módosítása történhet:

Törvényi előírás következtében  
Fenntartói rendelet következtében  
Intézményi belső kezdeményezésre

A módosítás körülményei:

A Hallgatói Követelményrendszer Szabályzat módosítását a nevelőtestületnek, oktatóknak el kell fogadnia Csak fenntartói jóváhagyás után válik érvényessé.

Évente össze kell vetni a törvényi változások módosító hatásával, és meg kell tenni a szükséges korrekciókat Határidő: minden év augusztus 31.

Legkésőbb négyévente átfogó felülvizsgálata szükséges.  
Első felülvizsgálat határideje: 2017. augusztus 31.

#### **XIV. FEJEZET SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI**

- HIK 01. számú melléklete – A hallgatók által kötelezően bejelentendő adatok
- HIK 02. számú melléklete – Diákigazolvány elvesztésének bejelentése
- HIK 03. számú melléklete – Eljárási díjak
- HIK 04. számú melléklete – Költségtérítési díjak
- HIK 05. számú melléklete – Kérelem más időpontban való beiratkozásra
- HIK 06. számú melléklete – Kérelem hallgatói jogviszony szüneteltetésére
- HIK 07. számú melléklete – Szakirányváltási kérelem
- HIK 08. számú melléklete – Tanterv