

**Tokaj-Hegyalja Egyetem  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**III. kötet**

**HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

Elfogadta a Tokaj-Hegyalja Egyetem Szenátusa 2021. augusztus 1-jén.

# HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

## Hallgatói Követelményrendszer célja

### 1.§

- (1) A Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szellemében „a tanítás és a tanulás alkotmányos jogának érvényesüléséhez” szükséges intézményi garancia egyik eleme a hallgatók jogainak, valamint kötelességeinek meghatározásán és az egyenlő bánásmód követelményének és az esélyegyenlőség szempontjainak érvényesítésén keresztül.
- (2) A HKR célja hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény keretei között meghatározza:
  - a felvételi eljárás rendjét (HKR I. fejezet),
  - a hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendjét, a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának és a jogorvoslatnak a rendjét (HKR II. fejezet),
  - a hallgatói tanulmányi rendet és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésének rendjét (HKR III. fejezet),
  - a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendjét, a hallgatói juttatások elosztásának rendjét (HKR IV. fejezet),
  - a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételeket (HKR V. fejezet),
  - a hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követhető előírásokat (HKR VI. fejezet),
  - a kollégiumi jelentkezések elbírálásának rendje (HKR VII. fejezet),
  - a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendjét (HKR VIII. fejezet).

## **I. fejezet**

### **Felvételi szabályzat**

#### **A Felvételi szabályzat célja**

##### **1.§**

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

#### **Az FSZ hatálya**

##### **2.§**

- (1) Az FSZ személyi hatálya a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. 39.§ (1) (2) bekezdésében foglaltak szerint osztatlan képzésre, mesterképzésre, alapképzésre, felsőoktatási szakképzésre, valamint a szakirányú továbbképzésre jelentkező magyar és nem magyar állampolgárokra terjed ki.
- (2) A doktori képzésre történő jelentkezésre a Doktori Szabályzat vonatkozik.

#### **Kapcsolódó dokumentumok**

##### **3.§**

- (1) Az FSZ-hez kapcsolódó jogszabályok:
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
  - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
  - a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet),
  - a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet.
  - általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.)

#### **A felvételi eljárás részei, lebonyolítása**

##### **4.§**

- (1) A felvételi eljárás során az egyetem feladata:
- a) a továbbtanulni szándékozók tájékoztatása,
  - b) adatszolgáltatás az Oktatási Hivatal számára,
  - c) felvételi vizsgák szervezése és lebonyolítása,
  - d) a külföldi bizonyítványok továbbtanulás céljából történő elbírálása,
  - e) a mesterképzésbe való belépés előfeltételeinek vizsgálata,
  - f) felvételi adminisztráció,
  - g) a felvételi döntések meghozatala, értesítés,
  - h) a fellebbezések elbírálása.

- (2) Az (1) pontban meghatározott feladatokat az Oktatási Főigazgatóság (továbbiakban: OF) és szervezeti egységei végzik.
- (3) A felvételi eljárás során az egyetemen intézményi felvételi bizottság működik. A bizottság elnöke a rektor, tagjai a rektorhelyettes, az oktatási főigazgató, valamint a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy hallgatói képviselő.
- (4) A felvételi bizottság feladata a felsőoktatási szakképzésre, az alapképzésre, a mesterképzésre, az osztatlan tanárképzésre és a szakirányú továbbképzésre való felvételekhez a felvételi ponthatárok megállapításának előkészítése, döntés a felvételekről.
- (5) A felvételi vizsga lebonyolítására a Rektori Tanács bizottságot hoz létre. A felvételi vizsgát lebonyolító bizottság legalább három tagú. Elnöke a Rektori Tanács által megválasztott, legalább egyetemi docens munkakörben, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató. A bizottság tagja az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által delegált egy hallgatói képviselő.
- (6) A felvételizők vizsgáztatásában nem vehet részt az a személy, aki a vizsgázóval hozzátartozói, függelmi viszonyban van, vagy akitől a vizsga tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.
- (7) A felvételi határozatot a rektor kiadmányozza. A kiadmányt az oktatási főigazgató hitelesítheti.

## **Felsőoktatási szakképzés, alapképzés és osztatlan képzés**

### **Pontszámítás**

#### **5.§**

- (1) A felsőoktatási szakképzésre, az alapképzésre és az osztatlan képzésre felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezők esetén a Rendelet 14.-23. §-ában foglaltakat a jelen szabályzat 5-6.§ szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevéllel rendelkező jelentkezőket, ha a képzési terület szerinti alapképzésre nyújtanak be jelentkezést, az egyetem a felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél alapján, az emelt szintű érettségi követelménytől való eltekin-téssel is rangsorolja.
- (3) A felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőket az egyetem – ha felsőoktatási szak-képzésre, alapképzésre vagy osztatlan képzésre jelentkeznek – a korábbi felsőfokú vég-zettséget tanúsító oklevél alapján az emelt szintű érettségi követelménytől való eltekin-téssel is rangsorolja.
- (4) A (2) és (3) bekezdésben meghatározott esetekben az alábbiak szerint maximum 400 pont adható a jelentkezőknek:

– jeles minősítés	400 pont,
– jó minősítés	360 pont,
– közepes minősítés	320 pont,
– elégséges minősítés	280 pont.
- (5) Az angol nyelvű képzéseken a felvétel feltétele angol nyelvből tett államilag elismert középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsga vagy ezzel egyenértékű érettségi bizonyít-vány vagy felsőfokú oklevél.

## Felvételi vizsga

### 6.§

- (1) Az alapképzés felvételi eljárása során az egyetem az óvodapedagógus és a tanító szakokon alkalmassági gyakorlati vizsgát szervez.
- (2) A nem magyar állampolgárok számára magyar nyelvi alkalmassági vizsga szervezhető.
- (3) A felvételi vizsga követelményeit az egyetem határozza meg, amelyeket közzé tesz a Tájékoztatóban és az egyetem honlapján.
- (4) A felvételi vizsgával kapcsolatban a jelentkezőt a felvételi jelentkezési kérelmében megadott elektronikus levelezési címén tájékoztathatja az egyetem.

### A felvételi vizsgák közös szabályai

#### 7.§

- (1) A vizsgák időpontjáról és helyszínéről – eltérő rendelkezés hiányában – az oktatási főigazgató dönt.
- (2) A felvételi vizsgák vizsgaszervezői feladatait általában az OF munkatársa látja el.
- (3) Az egyes vizsgákra beosztott vizsgázók személyét az oktatási főigazgató határozza meg.
- (4) A vizsgák iratait, a felvételi dokumentumokat a felvételi eljárás adataival azonos módon és ideig kell megőrizni.

#### 8.§

- (1) Az OF munkatársa legalább 14 nappal a vizsga előtt értesíti a vizsgázókat:
  - a) a vizsga időpontjáról és helyszínéről,
  - b) a vizsgatantárgyokról,
  - c) a vizsgaeredmények közzétételének módjáról és várható időpontjáról,
  - d) a vizsga értékelésével kapcsolatos kifogások kezelésének rendjéről,
  - e) írásbeli vizsga esetén a betekintés módjáról,
  - f) azon eszközökről, melyeket a vizsgázónak kell a vizsgára magával hoznia.
- (2) Az OF munkatársa, jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyv tartalmazza:
  - a) a felvételi eljárás megnevezését,
  - b) a vizsga helyét, idejét,
  - c) a vizsga tárgyát,
  - d) írásbeli vizsga esetén a vizsgafelügyelők nevét, vizsgafelügyeleti időtartamát és sajátkezű aláírását,
  - e) a vizsga lebonyolítása során történt esetleges rendkívüli események leírását,
  - f) vizsgázónként a vizsgázó
    - fa) viselt nevét
    - fb) anyja születéskori nevét
    - fc) születési helyét, idejét.
- (3) A jegyzőkönyv mellékletei:
  - a) jelenléti ív,
  - b) eredményközlő lap,
  - c) írásbeli vizsga esetén az ülésrend.
- (4) A vizsga megkezdése előtt

- a) alkalmassági, szóbeli és gyakorlati vizsga esetén a jegyzőkönyvvezető
  - b) írásbeli vizsga esetén a teremfelügyelő
- személyazonosításra alkalmas okmány alapján ellenőrzi a vizsgázó személyazonosságát.
- (5) A vizsgázó a jelenlétét jelenléti íven aláírásával igazolja. Amennyiben a jelentkező nem jelenik meg a vizsgán, a jegyzőkönyvvezető, illetve a teremfelügyelő „nem jelent meg” bejegyzést ír a jelenléti ívre.

## **9.§**

- (1) A vizsga időtartama alatt a vizsgaterembe a vizsgázókon, a vizsgáztató/felügyelő személyeken, valamint a vizsga ellenőrzésére érkező hivatalos szervek képviselőin kívül csak a vizsgaszervező engedélyével lehet belépni.
- (2) Amennyiben ez a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében szükséges – az oktatási főigazgató engedélyével jelen lehet olyan személy, aki a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős.
- (3) A vizsgázóknak a feladat megoldásához segítség nem adható.
- (4) A vizsgateremben a vizsgázókat nem lehet felügyelet nélkül hagyni. A vizsgabizottság tagjainak, illetve a vizsgafelügyelőknek kell gondoskodniuk arról, hogy a vizsgázók ne használjanak nem megengedett segédeszközt, ne vegyék igénybe más személy segítségét.

## **A szóbeli vizsgák szabályai**

### **10. §**

- (1) A szóbeli bizottságokat az érintett tanszékvezetők, intézetvezetők állítják össze, az elnökök kijelölésére a Szenátus jogosult.
- (2) A szóbeli bizottságok legalább három főből állnak, melyből egy fő az EHÖK képviselője.

### **11. §**

- (1) A vizsgázóknak a vizsga kezdete előtt 15 perccel kell megjelenniük a helyszínen.
- (2) A szóbeli vizsga során a jelentkezőnek legalább 10 perces felkészülési időt kell adni, feleletének időtartama a 20 percet nem haladhatja meg.
- (3) A bizottság egy alkalommal újabb feladatot adhat a jelentkezőnek, ekkor korábbi feleletét figyelmen kívül kell hagyni.
- (4) A szóbeli vizsga eredményét a bizottság határozza meg és saját döntése alapján közvetlenül a felelet után vagy az összes felelet elhangzása után közli a jelentkezővel. A szóbeli vizsga eredményét nyilvánosan közölni csak valamennyi vizsgázó egyértelmű beleegyezése esetén lehet.

## **Az írásbeli vizsgák szabályai**

### **12. §**

- (1) Az oktatási főigazgató az írásbeli vizsgán várhatóan részt vevő jelentkezők száma és a vizsgatantárgyak ismeretében
  - a) meghatározza és biztosítja a vizsga helyszínét,
  - b) megszervezi a vizsga felügyeletét.
- (2) Az írásbeli vizsga felügyeletét egy teremben vizsgázó húsz főig legalább két fő látja el és minden további megkezdett húsz fő vizsgázó esetén újabb egy fő vizsgafelügyelőt kell

kijelölni. A felügyeletet ellátók egyike – a vizsgaszervező döntése alapján – a vezető felügyelő.

- (3) Vizsga felügyeletével csak olyan személyt lehet megbízni, aki az adott vizsga értékelésében vagy az értékelés felülvizsgálatában nem vesz részt.
- (4) Vizsga értékelésének felülvizsgálatában nem vehet részt az, aki a vizsga értékelésében részt vett.
- (5) A vizsga felügyeletét ellátó személyeket úgy kell beosztani, hogy legalább óránként váltásuk egymást.
- (6) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga tételsorait az Oktatási Hivatal biztosítja, melyet a felvi.hu oldalon tesz közzé. Az egyetem és az OH között a hivatalos kapcsolattartó az OF munkatársa, aki a feladatlapok titkosságáért és sokszorosításáért is felel.

### **13. §**

- (1) Az írásbeli feladatok kidolgozására a vizsgaleírásban meghatározott idő áll a vizsgázó rendelkezésére.
- (2) Az Egyetem hatáskörében meghatározott vizsga esetén a vizsga teljes ideje nem lehet több 180 percnél.
- (3) Amennyiben a vizsga lebonyolítását bármilyen esemény megzavarja, az adott vizsgarész feladatainak megoldására rendelkezésre álló időt a kiesett idővel meg kell hosszabbítani.
- (4) A vizsgázónak legalább harminc perccel az írásbeli vizsga időpontja előtt meg kell jelennie a vizsga helyszínén.
- (5) A vizsga kezdetén az ülésrendet a vizsgafelügyelők úgy alakítják ki, hogy a vizsgázók ne segíthessék és ne zavarhassák egymást. Az ülésrendet a vizsgafelügyelők írásban rögzítik.

### **14. §**

- (1) A vizsga kezdete előtt a vizsgafelügyelők ismertetik a vizsga szabályait és a szabályok megszegésének következményeit.
- (2) A vizsga kezdetekor minden vizsgázó megkapja a feladatlapot (több vizsgarész esetén az első rész feladatlapját). A feladatlapon a vizsgázó feltünteteti azonosítóját. A feladatlapok megoldását a vizsgafelügyelők jelzésére lehet elkezdni. A feladatlap megoldására rendelkezésre álló idő leteltét a vizsgafelügyelők jelzik, ekkor a megoldást be kell fejezni. A feladatlapokat a vizsgafelügyelők összegyűjtik és vizsgázónként külön borítékba rakják. A borítékon a vizsgázó azonosítóját és a vizsgatárgy megnevezését kell és lehet feltüntetni.
- (3) A feladatlapok leadásakor a vizsgafelügyelő(k) a vizsgajegyzéken feljegyzik a feladatlap leadásának időpontját.
- (4) Több vizsgarész esetén minden vizsgarésznél a (2)-(3) bekezdés szerint kell eljárni.
- (5) A fel nem használt feladatlapokat és vizsgalapokat a vizsgafelügyelők őrzik és a vizsga végén átadják a vizsgaszervezőnek.
- (6) A vizsga befejezésekor a vizsgázó és a vizsgafelügyelők egyeztetik a borítékban található feladatlapokat, a rajtuk szereplő azonosítókat és a borítékon szereplő azonosítókat. A borítékon a vizsgázó és a felügyelő aláírásával igazolja az egyeztetés és az egyezés tényét, majd a borítékot lezárják.
- (7) A lezárt borítékokat a vizsgafelügyelő átadja a vizsgaszervezőnek, aki gondoskodik azok megőrzéséről és arról, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzájuk.

### **15. §**

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

- (2) A vizsgázó – eltérő rendelkezés hiányában – kizárólag kék vagy fekete színű tintával írhatja le a megoldásokat. A vizsgázó kizárólag rajzolási feladatok esetén használhat ceruzát. Az egyébként ceruzával vagy nem fekete, kék tintával feltüntetett bejegyzéseket a javítás során figyelmen kívül kell hagyni.
- (3) Íróeszközről a vizsgázók gondoskodnak.
- (4) A vizsgaleírásban a vizsgáztató intézmény által biztosítandó segédeszközök biztosításáról a vizsgaszervező, a további segédeszközök biztosításáról a vizsgázó gondoskodik.
- (5) Amennyiben a vizsgafelügyelő szabálytalanságot észlel, a vizsgázótól a feladatlapot elveszi, feltünteti rajta a szabálytalanság tényét és kizárja a vizsgázót az adott vizsgarész további megoldási lehetőségéből.

### **16. §**

- (1) Amennyiben a vizsgázó a vizsgaleírásban leírt szünet kivételével el kívánja hagyni a vizsgatermet, a kidolgozás alatt álló feladatlapot a vizsgafelügyelőnek átadja, amelyen ennek tényét a vizsgafelügyelő – a terem elhagyásának és a visszatérésnek az időpontjával együtt – feltünteti.
- (2) A vizsgaterem saját akaratból történő elhagyása nem eredményezi a rendelkezésre álló idő meghosszabbítását.
- (3) A vizsgafelügyelők gondoskodnak arról, hogy a vizsgázó a terem elhagyásakor se kaphasson más személytől segítséget.

### **17. §**

- (1) A kijelölt vizsga értékelésére kijelölt személy(ek)nek (továbbiakban: javító) a vizsgaszervező adja át a vizsgadolgozatokat.
- (2) A javító a feladatlapot kéktől és feketétől eltérő tintával jelöli a feladatlapon a vizsgázó válaszainak helyességét vagy hibáját. A javító a javítást a javítási útmutató alapján végzi.
- (3) A javító a vizsgaszervező által meghatározott határidőig visszajuttatja a kijavított feladatlapokat a vizsgaszervezőhöz, aki ezt követően megállapítja a vizsga eredményét és azt rögzíti a kijavított dolgozatokat tartalmazó borítékon.
- (4) A kijavított dolgozatokat tartalmazó borítékon a vizsgaszervező feltünteti a vizsgázó nevét.

### **18. §**

- (1) A betekintés során a vizsga értékelésének felülvizsgálatában részt vevő személy jelenlétében a vizsgázó megtekintheti dolgozatát és annak javítását.
- (2) A vizsgázó a javításról – saját költségére – másolatot vagy elektronikus felvételt készíthet.
- (3) A vizsgázó a betekintés napját követő nap 12 óráig írásban észrevételt tehet a javítással kapcsolatban, melyet a vizsga értékelésének felülvizsgálatában részt vevő személy véleményez.
- (4) A (3) bekezdés szerinti vélemény alapján a vizsga értékelésének módosításáról az OF vezetője dönt.

## **A gyakorlati vizsgák szabályai<sup>45</sup>**

### **19. §**

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



## **Mesterképzés**

### **20.§**

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

## **Mesterszakra történő jelentkezés, illetve felvétel feltétele**

### **21.§**

- (2) Mesterszakra történő jelentkezés feltételeit a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet határozza meg.

## **Kreditelismerési eljárás**

### **22.§**

- (1) Ha a jelentkező a mesterképzési szak bemeneti követelményeit figyelembe véve nem teljes kreditértékű oklevéllel, vagy befejezetlen tanulmányokkal rendelkezik, vagy az előtanulmányi követelményt nem külön, kifejezetten e célból meghirdetett modulként teljesítette úgy kreditelismerési eljárást kell kezdeményeznie.
- (2) A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt - ha annak előfeltétele fennáll – bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól, hogy milyen felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt. Az elismerés – tantárgyi program alapján - kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább hetvenöt százalékban megegyeznek. A tantárgyi tartalom összevetését az e célra létrehozott kreditátviteli bizottság (a továbbiakban: KÁB) végzi. A KÁB-nak ki kell kérnie a szakfelelős javaslatát. A KÁB a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.
- (3) Az egyetem kérelemre köteles előzetes kreditátviteli eljárást lefolytatni. Az előzetes kreditátviteli eljárás során a kérelmező által teljesített, valamint a kérelem benyújtásakor folyamatban levő félév végéig várhatóan teljesítendő tanulmányi követelmények (a teljesítés feltételéhez kötött) kreditelismeréséről és egyben a felvételi feltételekben szereplő kreditek (teljesítés feltételéhez kötött) meglétéről dönt a kreditátviteli bizottság. Az egyetem a KÁB által elismert krediteket a tanulmányok tényleges megkezdésekor újabb kérelem nélkül elismertnek tekinti.
- (4) A kreditelismerési eljárás iránti kérelmet az egyetem honlapján közzétett formanyomtatványon a KÁB-nak címezve az OF-re kell benyújtani. A kérelemhez mellékelni kell az eljárási díj befizetéséről szóló hitelt érdemlő igazolást, a korábbi tanulmányokat igazoló leckönyv teljes és hiteles másolatát, valamint a tanulmányi egységek (tantárgyak, tanegységek) megfelelő leírását. A hiányosan benyújtott kérelmeket hiánypótlásra visszaküldik a kérelmezőnek.
- (5) A KÁB a szakfelelős javaslata alapján határozza meg, hogy a felsőoktatásról szóló 1993. évi törvény rendelkezései alapján kiadott bizonyítványokat, illetve okleveleket a 2006. szeptember 1-jét követően induló képzésekben milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be. Az ismeretek összevetését el kell végezni, függetlenül attól, hogy a hallgató

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

- (6) A kérelem tárgyában a KÁB határozatban dönt. A kiadmányt KÁB elnöke hitelesítheti.

## **Pontszámítás a mesterképzésben**

### **23.§**

- (1) A jelentkező teljesítményét felvételi pontszámmal, 100 pontos rendszerben kell értékelni.
- (2) A diszciplináris (nem tanári) mesterszakra jelentkező összpontszámát a szakmai felvételi beszélgetésen szerzett pontok, valamint a korábbi főiskolai, egyetemi, alap- és mesterképzésben, önálló felsőfokú végzettség megszerzését tanúsító oklevél minősítése alapján számított pontok összegzésével és a jelen szabályzat 24. §-ban meghatározott többletpontok hozzáadásával kell meghatározni.
- (3) A felvételi eljárásban a jelentkező összesen:
- a motivációs és szakmai felvételi beszélgetésen, a szakmai készség és motivációs felmérésen, illetve írásbeli vizsgán összesen maximum 50 pontot,
  - a korábbi főiskolai, egyetemi, alap- és mesterképzésben, önálló felsőfokú végzettség megszerzését tanúsító oklevél minősítése alapján maximum 40 pontot (oklevél minősítése×8),
  - a 24.§-ban meghatározottak alapján legfeljebb 10 többletpontot szerezhethet.
- (4) Amennyiben a mesterképzési szakon írásbeli és szóbeli felvételi vizsga is követelmény, az (5)a) pontjában szereplő pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:
- írásbeli vizsga maximum 30 pont,
  - szóbeli vizsga maximum 20 pont.
- (5) Mesterképzésre csak az a jelentkező vehető fel, akinek a felvételi összpontszáma legalább 50 pont.

## **Többletpontok**

### **24.§**

- (1) A 23.§ (1) bekezdésben meghatározott 100 ponton belül a jelentkezőnek többletteljesítményért:
- államilag elismert vagy azzal egyenértékű, magyartól eltérő idegen nyelvből tett
  - középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsgáért 4 pontot,
  - felsőfokú (C1) komplex típusú nyelvvizsgáért 8 pontot,
  - Egy nyelvből csak egy nyelvvizsgáért adható többletpont
  - OTDK 1–3. helyezését 8 pontot,
  - A Rendelet 21.§ (1) a), b) pontja szerinti esetekben elért legalább 3. helyezését 5 többletpontot, a Rendelet 21.§ (1) c) pontja szerinti esetekben elért legalább 3. helyezését 3 többletpontot ad az egyetem.
- (2) Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében:
- a fogyatékossgal élő jelentkező minden jelentkezési helyén 4 többletpontra,

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

- (3) Az esélyegyenlőség biztosítására maximum 4 többletpontot adható akkor is, ha a jelentkező több jogcímen jogosult többletpontra.
- (4) A jogosultságot (a kedvezményre jogosító feltételek meglétét a Rendelet 12. § (4) bekezdésében meghatározott határidőig kell igazolni
- (5) Az (1)-(3) bekezdés alapján adható többletpontok összege legfeljebb 10 pont lehet. A jelentkező abban az esetben is csak 10 pontra jogosult, ha a különböző jogcímek alapján elért többletpontjainak összege ezt meghaladná.

### **Esélyegyenlőség biztosítása**

#### **25.§**

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

### **A fogyatékossgal élőkre vonatkozó külön rendelkezések**

#### **26.§**

- (1) A felvételi eljárás lebonyolítása során az egyetem köteles biztosítani a fogyatékossgal élő jelentkező számára a felvételi eljárásban való részvétel feltételeit.
- (2) A fogyatékossgal élő jelentkezőt a felvételi eljárás során ugyanazok a kedvezmények illetik meg, mint amelyek a közoktatásról, illetve a köznevelésről szóló jogszabályok alapján megillették.
- (3) Amennyiben az egyetem a felvétel feltételül egészségügyi, pályaalkalmassági, szakmai alkalmassági követelményt, vagy írásbeli, illetve szóbeli vizsgát határoz meg, a fogyatékossgal élő jelentkezőt az egyetem szabályzata szerint illethetik meg kedvezmények, illetve felmentések.
- (4) A felvételi eljárás során nyújtott kedvezménynek vagy mentesítésnek a fogyatékossgal jellegéhez kell igazodnia, és nem vezethet a felvételhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli teljes felmentéshez.

### **Részismereti képzés**

#### **30.§**

- (1) Az egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely

kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti.

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

## **Külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre vonatkozó szabályok**

### **31.§**

- (1) A külföldi állampolgárok számára meghirdetett és szeptemberben indítani kívánt idegen nyelvű képzéseket az egyetem a felvételizőknek szóló honlapon minden év január 31-ig teszi közzé.
- (2) Az idegen nyelvű képzésre való jelentkezés feltételeit az adott szak képesítési követelménye határozza meg.
- (3) Az angol nyelvű jelentkezési lap az egyetem honlapjáról tölthető le.
- (4) A jelentkezési laphoz csatolandó dokumentumok:
  - a) a jelentkezés feltételül meghatározott iskolai végzettséget igazoló dokumentum hitelesített másolata és annak hitelesített angol nyelvű fordítása,
  - b) az útlevel fényképes oldaláról készített fénymásolat,
  - c) születési anyakönyvi kivonat vagy egyéb személyazonosság megállapítására szolgáló okmány fénymásolata és annak hitelesített angol nyelvű fordítása,
  - d) Europass önéletrajz angol nyelven,
  - e) legalább középfokú (B2) komplex típusú nyelvvizsgának megfelelő angol nyelvtudást igazoló dokumentum hitelesített angol nyelvű másolata,
  - f) a felvételi eljárási díj banki átutalását igazoló dokumentum másolata.
- (5) A jelentkezési lapot és a hozzá csatolt dokumentumokat március 25-ig elektronikusan kell beküldeni a NEMZETKÖZI ÜGYEKET INTÉZŐ EGYSÉGHEZ
- (6) A hiányzó dokumentumok pótlására a NEMZETKÖZI ÜGYEKET INTÉZŐ EGYSÉG április 30-ig felszólítja a jelentkezőt. A hiánypótlásra július 10-ig kerülhet sor.
- (7) A jelentkezés díja jelentkezésenként 100 Euró.
- (8) A jelentkezőkről a NEMZETKÖZI ÜGYEKET INTÉZŐ EGYSÉG nyilvántartást vezet.
- (9) A mesterképzésre jelentkezők számára az egyetem július első hetében angol nyelvű szóbeli felvételi vizsgát szervez. A felvételi vizsga pontos idejéről és módjáról legalább két héttel a vizsga előtt az NEMZETKÖZI ÜGYEKET INTÉZŐ EGYSÉG elektronikusan elektronikus úton értesítést küld a jelentkezőnek.
- (10) A felvételi vizsga követelményeit az egyetem a honlapján teszi közzé.
- (11) A szóbeli felvételi vizsgán legfeljebb 100 pont szerezhető.
- (12) A felvehető létszámot az egyetem működési engedélyében szereplő, valamint a központi felvételi eljárásban felvett létszám alapján kell meghatározni.
- (13) A felvételi döntésről az egyetem július 31-ig elektronikusan és postai úton értesíti a jelentkezőt.
- (14) A felvételi döntés ellen a közzétételtől számított 25 napon belül a jelentkező az egyetem rektorához címezve fellebbezéssel élhet. A fellebbezéseket az egyetem felvételi bizottsága 10 napon belül elbírálja.

## **Eljárási díjak**

### **32.§**

- (1) A felvételi eljárási díjak esetében a Rendelet 41.-44. §-ában foglaltakat jelen szabályzat jelen §-a szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Gyakorlati, pályaalkalmassági és nyelvi alkalmassági vizsga, valamint a mesterképzésben szervezett felvételi vizsga esetén az egyetem a vizsga megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos költségei fedezésére külön eljárási díjat határoz meg, melynek mértéke jelentkezésenként legfeljebb 4000 forint lehet. A külön eljárási díj befizetésének módjáról az egyetem a felvételi vizsgával kapcsolatos értesítésben tájékoztatja a jelentkezőt.
- (3) Szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés esetén az egyetem 20.000 forint intézményi eljárási díjat határoz meg. A díj befizetésének módját a jelentkezési lap tartalmazza.
- (4) A felvételi eljárás kiegészítő díját az Oktatási Hivatalhoz, az intézményi díjat és a külön eljárási díjat az egyetem számára kell befizetni.
- (5) Kreditelismerési eljárás kezdeményezése esetén 20.000 forint külön eljárási díjat kell fizetni.

## **A felvételizőket megillető jogok**

### **33.§**

- (1) A gyakorlati, a pályaalkalmassági, illetve a mesterképzésben szervezett felvételi vizsgabizottságok elnökei legkésőbb az aznapi vizsgák befejezésekor kötelesek ismertetni a jelentkezők által elért eredményeket.
- (2) A felvételi vizsgán szerzett eredményét a jelentkező az egyetem honlapján a felvételi azonosító segítségével megtekintheti. Az egyetem a felvételi vizsgát tett jelentkezők eredményeit a központi hirdetőtáblán a vizsgát követő második munkanapon közzé teszi az adatvédelmi törvény előírása figyelembevételével.
- (3) A jelentkező a felvételi vizsgáztatással kapcsolatban észlelt – a vizsgaeredményét befolyásoló – jogszabálysértés, illetve az FSZ megsértése miatt a pontszáma ismertetésének napját követő második munkanap végéig írásban panaszt tehet az OF-nál, melyet az OF-nek kell benyújtani. A rektor az előterjesztett kérelmeket három munkanapon belül kivizsgálhatja a felvételi bizottsággal és a döntésről a jelentkezőket az oktatási főigazgató írásban értesíti.

## **Hatályba léptető rendelkezések**

### **34.§**

- (1) Az FSZ rendelkezéseit a szabályzat hatályba lépését követően kell alkalmazni.

## **II. fejezet**

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

#### **1. rész**

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

#### **1.§**

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

### **A HJR hatálya**

#### **2.§**

- (1) A HJR hatálya finanszírozási formától függetlenül kiterjed az egyetemen folyó bármely képzési ciklusban – ideértve a felsőfokú szakképzést és a szakirányú továbbképzést, valamint a részképzést is – valamennyi szakon nappali, levelező tagozaton hallgatói jogviszonnyal rendelkező magyar és – a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint – nem magyar állampolgárságú hallgatókra.
- (2) A HJR hatálya kiterjed továbbá:
- a) a felvételi eljárás vonatkozásában, a felvételi eljárás intézményi hatáskörbe tartozó cselekményei és a beiratkozási eljárás során az egyetemre jelentkezőre,
  - b) arra, akinek az eljárás megindítása után időközben megszűnt az egyetemen a hallgatói jogviszonya,
  - c) a vendéghallgatói jogviszonyban állókra.
- (3) A HJR hatálya kiterjed továbbá a hallgatói kérelmeket, megkereséseket elbíráló, kezelő testületekre és személyekre.

### **Kapcsolódó dokumentumok**

#### **3.§**

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

## **Fogalmak**

### **4.§**

(1) A HJR értelmében:

- a) hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezés: a hallgatói jogviszonyt érintő jogszabályban, az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, egyéb szabályzatában, hallgatókra vonatkozó utasításban, egyéb egyetemi dokumentumban található olyan rendelkezés, amelyek a hallgatóra jogokat, illetve kötelezettségeket állapít meg;
- b) kérelem: a hallgató által a hallgatói jogviszonyával összefüggésben megfogalmazott kérés, nyilatkozat, amelyben a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott testület vagy vezető döntését kéri jogának, vagy jogos érdekének érvényesítése érdekében. A kérelem elbírálása tárgyában illetékes testület, vagy vezető határozatot hoz.
- c) megkeresés: a hallgató által a hallgatói jogviszonyával összefüggésben megfogalmazott kérdés, segítségkérés, vélemény, amelyben a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott testület vagy szervezeti egység tájékoztatását, felvilágosítását kéri. A megkeresés tárgyában eljáró testület vagy szervezeti egység a megkeresésre írásban köteles válaszolni, de abban határozatot hozni nem kell.

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

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

### **A hallgató jogai és kötelezettségei**

#### **A hallgatói jogai**

### **5.§**

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

- a) a HJR-ben meghatározottak szerint az Oktatási Főigazgatóság szervezeti egységeitől kérésének megfelelően írásban, illetve szóban teljes körű, pontos, naprakész információt kapjon a tanulmányai megkezdéséhez;
- b) a HJR-ben meghatározottak szerint az Oktatási Főigazgatóság szervezeti egységeitől kérésének megfelelően írásban, illetve szóban teljes körű, pontos információt kapjon a tanulmányai folytatásához az egyetemen elérhető képzési lehetőségek, kapacitások igénybe vételének lehetőségéről;
- c) a Hallgatói Követelményrendszer alapján az egyetem által meghatározott oktatás-szervezési rend keretei között szabadon kialakítsa tanulmányi rendjét, ehhez az Oktatási Főigazgatóság szervezeti egységeitől kérésének megfelelően írásban, illetve szóban segítséget kapjon;
- d) a HJR-ben meghatározottak szerint az Oktatási Főigazgatóság szervezeti egységein keresztül igénybe vegye az egyetem tájékoztató és tanácsadó rendszerét, amely segíti valamennyi, különösen a fogyatékkal élő hallgató beilleszkedését és előrehaladását a tanulmányok idején, a tanulmányok alatt és befejezését követően, továbbá segítséget

- nyújt a karriertervezésben, kortárssegítésben, mentorálásban, tehetséggondozásban és felzárkóztatásban;
- e) a hallgatói jogviszonyát érintő egyetemi döntések meghozatala során a döntéshozók az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák, személyhez fűződő jogait tiszteletben tartásuk, ezen jog sérelme esetén az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz forduljon;
  - f) hallgatói jogviszonyával kapcsolatos ügyekben a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározottak szerint hatáskörrel rendelkező és illetékes testülethez, személyhez kérelemmel, megkereséssel forduljon, és kérelme, megkeresése tárgyában a jelen szabályzatban meghatározott határidőn belül döntés szülessen, illetve választ kapjon; e körben a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint hallgatói jogviszonya szünetelését, megszüntetését kezdeményezze, valamint a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerint részletfizetést, fizetési halasztást, mentességet kezdeményezzen, támogatást igényeljen;
  - g) a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint kérheti átvételét az egyetem vagy másik felsőoktatási intézmény ugyanazon képzési területéhez tartozó, azonos végzettségi szintet eredményező szakjára;
  - h) tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából a másik felsőoktatási intézmény által meghatározott feltételekkel vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen;
  - i) a Hallgatói Önkormányzat tagjaiként az önkormányzat alapszabályában meghatározottak szerint választó és választható legyen, továbbá a hallgatói önkormányzaton keresztül részt vegyen a hallgatói önkormányzatot megillető jogok gyakorlásában;
  - j) külön szabályzatokban meghatározott feltételekkel biztosítsa számára az egészségfejlesztést, beleértve a rendszeres testmozgás és sporttevékenység megszervezését, az egyetem könyvtárán keresztül a könyvtári szolgáltatást, a tudásalapú gazdasághoz kapcsolódó pénzügyi- és vállalkozói-, az anyanyelvi, szaknyelvi ismeretek fejlesztését, az idegen nyelvi szaknyelvi ismeretek fejlesztését.
- (2) A hallgató joga, hogy hallgatói jogviszonyának fennállása alatt az alábbiak szerint munkát végezzen:
- a) hallgatói munkaszerződés alapján, illetve a duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlólhelyen, a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az egyetemen, az egyetem által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlólhelyen a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott feltételek szerint,
  - b) harmadik személy munkáltatónál a vonatkozó munkajogi szabályok szerint azzal, hogy munkavégzés a Hallgatói Követelményrendszerben a hallgatók számára meghatározott kötelezettségek teljesítése alóli mentesítésként nem hivatkozható. Azon munkáltatónál végzett szakmai gyakorlat esetén, amelyenél a hallgató foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, hallgatói munkaszerződést nem szükséges megkötöni.
- (3) Az egyetem kiemelt figyelmet fordít a fogyatékkal élő vagy egyéb okból hátrányos helyzetű hallgatók jogainak védelmére, esélyegyenlőségük előmozdítására, ezért a fogyatékkal élő vagy egyéb okból hátrányos helyzetű hallgatót megilleti az a jog, hogy a Hallgatói Követelményrendszer, A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata szerint külön tanácsadásban, segítségnyújtásban és támogatásban részesüljön.
- (4) Az egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket



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

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

## **A hallgató köteleességei**

### **6.§**

- (1) A hallgató kötelezettsége különösen, hogy:

- a) megismerje és betartsa az egyetem szabályzataiban, különösen a Hallgatói Követelményrendszerben foglaltakat;
- b) tanulmányai megkezdéséhez, illetve folytatásához szükség esetén az illetékes szervezeti egységektől megfelelő időben segítséget kérjen;
- c) a Hallgatói Követelményrendszer alapján az egyetem által meghatározott oktatásszervezési rend keretei között kialakítsa tanulmányi rendjét, tanulmányai megkezdése, folytatása és lezárása érdekében a hallgatók számára a Hallgatói Követelményrendszerben előírt feladatokat elvégezze, nyilatkozatokat megtegye, szerződéseket aláírja;
- d) tanulmányi kötelezettségének a Hallgatói Követelményrendszer alapján az oktató által meghatározottak szerint eleget tegyen;
- e) amennyiben releváns, fizetési kötelezettségének az Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzatban, illetve a fizetési kötelezettséget meghatározó egyetemi határozatban foglaltak szerint eleget tenni;
- f) a beiratkozási lapon szereplő, illetve a Neptun rendszerben nyilvántartott személyes adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul bejelentse, az ennek elmulasztásából származó hátrányos jogkövetkezményeket viselje;
- g) tiszteletben tartsa az egyetem hagyományait, valamint az egyetem alkalmazottai, hallgatótársai, illetve az egyetemre felvételt vagy átvételt nyert társai emberi méltóságát.

## 2. rész

### Az elsőfokú eljárás

#### Az elsőfokú kérelmek és hallgatói megkeresések benyújtása

##### 7.§

- (1) A hallgatói jogviszonnal kapcsolatos 5. § (1) bekezdés f)-h) pontjában meghatározott kérelmeket a (2) bekezdésben foglalt kivétellel a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan határidőre kell benyújtani.
- (2) Papír alapon, a megfelelő formanyomtatványon, a szükséges melléletekkel ellátva és a formanyomtatványon megjelölt testületnek, személynek címezve határidőre kell benyújtani az alábbi kérelmeket:
  - a) intézményváltoztatási kérelem melléleteivel együtt,
  - b) kreditelismerési kérelem melléleteivel együtt,
  - c) méltányossági kérelem melléleteivel együtt,
  - d) a hallgatói jogviszony szüneteltetésére irányuló kérelem, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni;
  - e) egyetem felé teljesített pénzösszeg visszautalási kérelme melléleteivel együtt,
  - f) szociális juttatásokra irányuló kérelem melléleteivel együtt,
  - g) első fokú határozat elleni jogorvoslati kérelem melléleteivel együtt.
- (3) A papír alapon benyújtott kérelmeket postai úton kell benyújtani.
- (4) A hallgatói jogviszonnal kapcsolatos 5.§ (1) bekezdés a)-e) pontjában meghatározott megkereséseket a hallgató választása szerint írásban, a Neptun rendszeren keresztül vagy az illetékes szervezeti egység hivatalos e-mailcímén elektronikusan kell benyújtani.
- (5) A fogyatékossgal élő hallgató kérelmét vagy megkeresését jogosult az Oktatási Főigazgatóságon jegyzőkönyvbe mondani, amelyet formailag megfelelő formában benyújtott kérelemnek kell tekinteni.
- (6) Amennyiben a kérelemhez melléletek csatolása szükséges, azokat lehetőleg a kérelemmel egy időben kell benyújtani. Hiánypótlásra a kérelem benyújtását követő 10 napon belül van lehetőség.
- (7) A hallgató kérelmét a határozat közléséig visszavonhatja vagy módosíthatja.
- (8) A kérelmek benyújtásának határidejét a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és vizsgaszabályzat, valamint Térítési és juttatási szabályzat tartalmazza.
- (9) A hallgató kérelmét személyesen vagy meghatalmazottja útján is benyújthatja. A meghatalmazásra a Ptk. szabályait kell alkalmazni.
- (10) A kérelmek benyújtásának helyét, módját, határidejét, valamint a hatásköröket tartalmazó összefoglaló táblázatot a Hallgatói Követelményrendszer 1. számú melléklete, az esetlegesen fizetendő eljárási díjak összegét a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete tartalmazza.

#### A kérelem elbírálásának rendje

## 8.§

- (1) A kérelmet a Hallgatói Követelményrendszer, Tanulmányi és vizsgaszabályzatban, valamint Térítési és juttatási szabályzatban arra felhatalmazott személy vagy testület (a továbbiakban: döntéshozó). A döntéshozó döntését az egyetem nevében hozza.
- (2) Amennyiben a Hallgatói Követelményrendszer rövidebb határidőt nem állapít meg, a kérelmet legkésőbb annak kézhezvételétől számított 30 napon belül kell elbírálni. Az ügy áttétele esetén a határidő attól az időponttól kezdődik, amikor a kérelem a döntéshozóhoz megérkezik. Nem számít be az elintézési határidőbe az eljárás felfüggesztésének, szünetelésének időtartama, valamint a hiánypótlásra biztosított idő. Az ügy bonyolultságára, szakértői vélemény kérésére tekintettel az elbírálási időt a döntéshozó legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja.
- (3) A kérelem elbírálását nem lehet megtagadni amiatt, mert azt nem a döntéshozóhoz nyújtották be. Ilyen esetben az, akihez a kérelmet benyújtották, köteles azt haladéktalanul a döntéshozónak átadni.
- (4) A döntéshozó megvizsgálja, hogy a kérelmet arra jogosult nyújtotta-e be. Amennyiben a kérelmet nem arra jogosult nyújtotta be, a döntéshozó a kérelmet további vizsgálat nélkül elutasítja.
- (5) A jogosulttól származó kérelmet a döntéshozó először formai szempontból vizsgálja meg. Azon kérelmek esetében, ahol melléletek csatolása kötelező, és a hallgató a rendelkezésre álló időn belül nem csatolta a mellékletet, a döntéshozó egy alkalommal hiánypótlásra szólítja fel a hallgatót. A hiánypótlás elmulasztása esetén a döntéshozó formai hiba miatt további vizsgálat nélkül elutasítja a kérelmet.
- (6) A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni tekintet nélkül arra, hogy azt milyen elnevezéssel terjesztették elő.
- (7) A döntéshozó a hallgatóval kapcsolatos döntéseit határozatba foglalja.
- (8) A határozatnak tartalmaznia kell:
  - a) a döntéshozó megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
  - b) a hallgató nevét és lakcímét, hallgatói kódját,
  - c) az ügy tárgyának megjelölését,
  - d) a rendelkező részben a döntést, továbbá a jogorvoslat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a jogorvoslati eljárásról való tájékoztatást,
  - e) a kötelezettség teljesítésének határnapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeire történő figyelmeztetést, ideértve a fizetési kötelezettséget megállapító döntésben a késedelmipótlék-fizetési kötelezettségről és annak mértékéről szóló tájékoztatást is;
  - f) a határozatban megállapított fizetési kötelezettség mértékéről és megfizetésének, lerovásának módjairól szóló tájékoztatást,
  - g) jogorvoslat lehetőségéről és módjáról szóló tájékoztatást.  
Az indoklásnak tartalmaznia kell:
  - h) a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
  - i) a hallgató által felajánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,

- j) a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket,
  - k) azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a döntéshozó a határozatot hozta, A záró résznek tartalmaznia kell
  - l) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntéshozó nevét, hivatali beosztását, valamint a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a döntéshozóval,
  - m) a döntéshozó aláírását és bélyegzőlenyomatát.
- (9) Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó egyszerűsített határozat hozható, a kérelemnek teljes egészében helyt adó döntés esetén, ha az ügyben nincs ellenérdekű fél, vagy az kizárólag valamely eljárás időpontot határoz meg.
- (10) A határozatot a testület elnöke/döntéshozó kiadmányozza, a kiadmányt a HKR 1. számú melléklete szerinti személy hitelesíti.
- (11) A határozatokat véglegessé válásukkor a döntéshozó, vagy a kiadmányozásra jogosult véglegesítő záradékkal látja el.
- (12) A hallgatói kérelmek elbírálása során az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezésére figyelemmel kell eljárni.

## **Igazolás**

### **9.§**

- (1) Ha a hallgató az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibán kívül elmulasztott, igazolási kérelmet nyújthat be. jogorvoslat lehetőségéről és módjáról szóló tájékoztatást. Az igazolási kérelemről az a döntéshozó dönt, amelynek eljárása során az elmulasztott cselekmény történt, a fellebbezésre megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet az elsőfokú döntést hozó személy vagy testület, a keresetindításra megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság bírálja el. A kérelmet az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 8 napon belül lehet előterjeszteni. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására, a határidő a tudomásra jutáskor, akadályoztatás esetén az akadály megszűnésének napjától kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 6 hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni. A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekmény is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.
- (2) Ha a döntéshozó az igazolási kérelemnek helyt ad, az igazolási kérelmet benyújtó személyt eljárásjogi szempontból olyan helyzetbe kell hozni, mintha nem mulasztott volna. Ennek érdekében a döntéshozó a döntését módosítja vagy visszavonja, az eljárást megszüntető döntésének visszavonása esetén az eljárást folytatja, illetve egyes eljárási cselekményeket megismétel.

## **Az elsőfokú határozat, valamint a megkeresésre adott tájékoztatás közzlése, a határozat véglegessé válása**

### **10.§**

- (1) Az elektronikus úton benyújtandó kérelmek tárgyában hozott elsőfokú határozatot a Neptun rendszeren keresztül, elektronikus úton kell közölni. Ez esetben a kérvénykezelő

modulban hozott határozat Neptun üzenetben való kézbesítés hivatalos közlésnek minősül.

- (2) A hallgató kérelmére vagy hivatalból hozott elsőfokú határozatot a határozat keltét követő 5 napon belül írásban, postai úton is közölni kell a hallgatóval ha:
  - a) a határozat a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállását érinti, vagyis ha a határozat hallgatói jogviszonyt létesít, vagy hallgatói jogviszonyt szüntet meg;
  - b) a határozat fizetési kötelezettséget állapít meg;
  - c) a kötelezettséget megállapító fegyelmi, illetve kártérítési ügyben hozott határozat.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott esetben a határozatot postai úton, tértivevényesen feladott küldeményként kell közölni a hallgatóval.
- (4) Az (1)-(2) bekezdésben foglaltak sérelme nélkül a hallgató megkeresésére adott választ főszabály szerint a megkeresés formájában kell megadni azzal, hogy amennyiben a hallgató indokolt megkeresésében kéri, a választ írásba kell foglalni és postai úton, vagy az átvétel igazolása mellett személyesen kell kézbesíteni. Fogyatékkal élő hallgató kérésére a választ írásba kell foglalni és postai úton, vagy az átvétel igazolása mellett személyesebb kell kézbesíteni.
- (5) A Neptun rendszeren keresztül továbbított irat kézbesítettnek minősül az elektronikus rendszer szerint igazolt átvétel napján.
- (6) Ha határozat kézbesítése azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át („nem fogadta el” jelzéssel érkezik vissza), a küldeményt a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
- (7) Ha a küldemény „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot – az ellenkező bizonyításig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
- (8) Ha tértivevényes küldemény „ismeretlen”, „elköltözött” vagy „cím elégtelen” jelzéssel érkezik vissza, az oktatási főigazgató megkeresi a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást vezető hatóságot a hallgató lakcímének, levelezési címének vagy egyéb, a küldemény továbbításához szükséges személyes adat közlése céljából, majd az új adatok birtokában újból megkísérli a kézbesítést. Amennyiben a küldemény a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást vezető hatóság által közölt címre sem továbbítható, az egyetem további megkeresést nem folytat. Amennyiben személyiadat- és lakcímnnyilvántartást vezető hatóság nem tud lakcímet közölni vagy a tértivevényes küldemény az általa megadott címről/címekről is „nem kereste”, „ismeretlen”, „elköltözött” vagy „cím elégtelen” jelzéssel érkezik vissza, akkor az iratot a kézbesítés megkísérlésének napját követő 5. napon kézbesítettnek kell tekinteni.
- (9) Ha tértivevényes küldemény „meghalt” jelzéssel érkezik vissza, a döntéshozó megkeresi a családot a szükséges igazolás benyújtása céljából. Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, az igazolás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást vezető hatóságot kell megkeresni.
- (10) A kézbesítési vélelem megdöntése iránti kérelmet a hallgató a kézbesítési vélelem beálltáról történő tudomásszerzéstől számított 15 napon belül, de legkésőbb a kézbesítési vélelem beálltától számított 6 hónapos jogvesztő határidőn belül terjeszthet elő.
- (11) A kérelemben elő kell adni azokat a tényeket, illetve körülményeket, amelyek a kézbesítés szabálytalanságát igazolják vagy az önhiba hiányát valószínűsítik.

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

## **Az elsőfokú határozat véglegessé válása**

### **11.§**

- (1) Az elsőfokú határozat véglegessé válik, ha:
  - a) a hallgató a HJR szerinti határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet,
  - b) a fellebbezésről lemondtak vagy a fellebbezést visszavonták,
  - c) a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság az elsőfokú határozatot helybenhagyta.
- (2) A fellebbezésről lemondás vagy a fellebbezés visszavonása esetén véglegessé válik a döntés:
  - a) az elsőfokú határozat közlésekor, ha a hallgató a kérelem teljesítése esetére már a döntés közlése előtt lemondott a fellebbezésről,
  - b) a lemondás vagy visszavonás elsőfokú döntéshozóhoz való megérkezésének napján, ha a fellebbezési határidő tartama alatt a hallgató a fellebbezésről lemond vagy visszavonja fellebbezését.
- (3) Az (1)c) pont szerinti esetben az elsőfokú határozat a másodfokú határozat közlésével válik véglegessé.
- (4) A végleges határozat végrehajtható.
- (5) Ha a fellebbezésre jogosult a határozatnak csak valamely része vagy rendelkezése ellenél fellebbezéssel, a határozatnak a fellebbezéssel nem érintett része véglegessé válik.
- (6) Ha a döntéshozó megállapítja, hogy a fellebbezés elbírálására jogosult Hallgatói Jogorvoslati Bizottság vagy a közigazgatási ügyekben eljáró bíróság által el nem bírált döntése jogszabályt sért, a döntését módosítja vagy visszavonja. Ezen eljárásra az Ákr. rendelkezéseit kell alkalmazni.

### 3. rész

#### A hallgatói jogorvoslat rendje

##### 12.§

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

#### Jogorvoslat (Fellebbezés)

##### 13.§

- (1) A hallgató az egyetem döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül – jogorvoslattal (fellebbezés) élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést.
- (2) Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem az egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Szervezeti és Működési Szabályzattal, egyéb szabályzatban, utasításban, egyéb dokumentumban foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.
- (3) A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

#### Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

##### 14.§

- (1) A hallgató által az egyetem elsőfokú döntése vagy intézkedése, illetve intézkedések elmulasztása ellen előterjesztett jogorvoslati kérelem tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el.
- (2) Az egyetem elsőfokú határozata ellen benyújtott jogorvoslati kérelem tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (a továbbiakban: HAJOB vagy Bizottság) mint másodfokú bizottság jár el.
- (3) A bizottság, tagjai az intézetek 1–1 oktató képviselője, az Oktatási Főigazgatóság munkatársa, a Hallgatói Önkormányzat által delegált tag, valamint a jogi igazgató. A bizottság munkáját a Hallgatói Követelményrendszer szerint végzi.
- (4) A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az:
  - a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
  - b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,
  - c) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.
- (5) A Bizottság tagjai és titkára a (4) bekezdés szerinti összeférhetetlenséget kötelesek az elnöknek bejelenteni. Az összeférhetetlenségről a Bizottság zárt ülésen határoz. Az elnök összeférhetetlenségéről a rektor dönt.
- (6) Összeférhetetlenség esetén az új személy kijelölése kérdésében a munkavállaló tagok esetén az elnök javaslatára a Szenátus elnökeként a rektor, hallgató tagok esetén az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya szerint határoz.

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

## **Képviselő**

### **15.§**

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

## **Az eljárás megindítása és az ügyintézési határidő**

### **16.§**

- (1) Az eljárás a hallgató írásbeli kérelmére indul.
- (2) A fellebbezést a HAJOB elnökének címezve postán vagy személyesen kell benyújtani a HJB-ben meghatározottak szerint.
- (3) A HAJOB a kezdő naptól számított 30 nap alatt köteles érdemi határozatot hozni. Kezdő nap az a nap, amikor a kérelem egyetemen történő érkeztetésének napja.
- (4) Az ügyintézési határidőbe nem számít bele a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő, a szakértő eljárásának időtartama, az eljárás felfüggesztésének, a tárgyalás elnapolásának időtartama.

## **A jogorvoslati eljárás felfüggesztése**

### **17.§**

- (1) Ha valamely előzetesen eldöntendő kérdés más személy vagy testület hatáskörébe tartozik, az eljárás a megelőző döntés véglegessé válásáig felfüggeszhető.

## **Meghívás a tárgyalásra**

### **18.§**

- (1) A tárgyalásra a kérelmező hallgatót, illetve meghatalmazottját írásban meg kell hívni. Szükség esetén a tárgyalásra tanú és szakértő is meghívható.
- (2) Az értesítésben meg kell jelölni a tárgyalás helyét és idejét, valamint azt, hogy a címzettet milyen minőségben kívánják meghallgatni.
- (3) Az értesítésben fel kell hívni a hallgató figyelmét arra, hogy:
- a) észrevételeit a Bizottsághoz írásban is benyújthatja kérve a személyes meghallgatás mellőzését, vagyis azt, hogy a Bizottság ügyét távollétében tárgyalja,
  - b) amennyiben az a) pontban meghatározott jelzést elmulasztja, a Bizottság a tárgyalást elnapolja,
  - c) az eljárás során meghatalmazottat vehet igénybe,
  - d) a kérelmét alátámasztó iratokat a Bizottság részére legkésőbb a tárgyalás napjáig juttassa el.
- (4) Az értesítést lehetőleg úgy kell közölni, hogy azt az idézett a megjelenésének megkönnyítése érdekében a meghallgatást megelőzően legalább 5 nappal megkapja.
- (5) Ha a hallgató, illetve meghatalmazottja ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg a Bizottság ülésén, és a távolmaradási szándékát a HAJOB-nak előzetesen



nem jelzi, meghallgatásától a Bizottság eltekint.

## **A tárgyalás**

### **A tárgyalás lefolytatása**

#### **19.§**

- (1) A jogorvoslati eljárás során a tényállás tisztázása érdekében minden esetben tárgyalást kell tartani.
- (2) Amennyiben a hallgató, illetve meghatalmazottja a tárgyaláson nem jelenik meg vagy előzetesen nem kéri, hogy a Bizottság az ügyét távollétében tárgyalja, a Bizottság a kérelem tárgyalását elnapolja.
- (3) A tárgyalást az elnök vezeti. Az elnök ügyel a HJR rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogaikat gyakorolhassák.
- (4) A Bizottság elnöke a megjelentek számbavétele után meghallgatja a megjelent hallgatót. Az eljárás során lehetővé kell tenni, hogy a hallgató álláspontját, kérelmét alátámasztó indokait előadja.
- (5) Az eljárás alá vont hallgató, illetve meghatalmazottja észrevételt tehet a tárgyaláson elhangzottakra, kérdést intézhet a tárgyaláson részt vevő személyekhez, és HJR szerint bizonyítási indítványt terjeszthet elő.

## **Bizonyítás**

#### **20.§**

- (1) Ha a tényállás tisztázása érdekében további bizonyítás válik szükségessé, a Bizottság tanút, szakértőt hallgat meg, illetve beszerzi a bizonyítékul szolgáló szükséges iratokat.
- (2) A tényállás tisztázása során bizonyítási eszközök a nyilatkozat, az irat, a tanúvallomás, a szemle, a szakértői vélemény.
- (3) A Bizottság határozatát kizárólag a tárgyaláson közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra alapozhatja. Kétséget kizáróan nem bizonyított tény a határozat meghozatalánál nem lehet figyelembe venni.

## **A nyilvánosság biztosítása**

#### **21.§**

- (1) A tárgyalás nyilvános. Közérdekből vagy a hallgató kérésére a Bizottság a hallgatóságot a tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárhatja.

## **Igazolás**

#### **22.§**

- (1) Az igazolási kérelemre a jelen szabályzat 9.§-a szerinti rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (2) A fellebbezési határidő elmulasztása esetén igazolásnak nincs helye.

## **A határozat meghozatala és tartalma**

### **23.§**

- (1) A Bizottság a tényállás tisztázása után a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján, zárt ülésen, szavazással dönt. A zárt ülésen a Bizottság elnöke, tagjai, titkára lehetnek jelen.
- (2) A Bizottság döntését számozott határozatba kell foglalni, és meg kell indokolni.
- (3) A HAJOB a következő döntéseket hozhatja:
  - a) a kérelmet elutasítja,
  - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
  - c) az elsőfokú határozatot megváltoztatja,
  - d) az elsőfokú határozatot megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.
- (4) Nem érdemi határozatban dönt a Bizottság az eljárás felfüggesztéséről, valamint a tárgyalás elnapolásáról, valamint az ügy áttételéről a hatáskörrel rendelkezőhöz.
- (5) A határozatnak tartalmaznia kell:
  - a) az eljáró bizottság megnevezését, a határozatszámot,
  - b) a kérelmező hallgató nevét, lakcímét, meghatalmazottjának nevét,
  - c) a határozat rendelkező részét és indokolását,
  - d) a határozathozatal helyét és idejét, valamint azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e,
  - e) felhívást a jogorvoslat lehetőségére kivéve, ha a hallgató kérelmének a bizottság teljes egészében helyt ad.
- (6) A határozat indokolásának tömören tartalmaznia kell:
  - a) a megállapított tényállást,
  - b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését, utalni kell azokra az okokra, amelyek miatt a HAJOB valamely tény nem talált bizonyítottnak, vagy amely miatt a feljánlott bizonyítást mellőzte,
  - c) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, szabályzatokra, jogszabályokra, amelyen a HAJOB döntése alapszik.

## **A határozat közlése**

### **24.§**

- (1) A HAJOB elnöke a határozatot a tárgyaláson kihirdeti. A kihirdetés során fel kell olvasni a határozat rendelkező részét, és ismertetni kell az indokolás lényegét.
- (2) A határozat kihirdetése után a HAJOB elnöke felhívja a fellebbezésre jogosultat jogorvoslati nyilatkozatának megtételére. A nyilatkozat jegyzőkönyvbe vétele után az elnök a tárgyalást berekeszti.

- (3) A határozatot közölni kell az eljárás alá vont hallgatóval, meghatalmazottjával, azzal, akire nézve az jogot vagy kötelezettséget állapít meg, valamint az ügyben eljáró szakértővel.
- (4) A határozatot a kihirdetéstől számított 8 napon belül írásba kell foglalni és az érintett távollévőkkel kézbesítés útján közölni kell. A határozatot az eljárás alá vont hallgatónak és meghatalmazottjának akkor is kézbesíteni kell, ha a határozatot velük kihirdetés útján közölték.
- (5) Postai úton történő kézbesítés esetén a döntést hivatalos iratként, könyvelt postai küldeményként kell feladni és kézbesíteni.
- (6) A végleges határozatot el kell küldeni mindazoknak a szervezeti egységeknek is, amelyeknek a végrehajtásával összefüggésben feladataik vannak.

## **Jogorvoslat**

### **25.§**

- (1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott eljárást befejező döntést közigazgatási perben támadhatja meg. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van. A keresetlevél a hallgatói jogviszonyra szóló rendelkezések megsértésére hivatkozással is benyújtható. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg. A hallgató a HAJOB által hozott eljárást befejező döntés közigazgatási perben történő megtámadására irányuló keresetlevelet az eljárást befejező döntést közlésétől számított 30 napon belül nyújthatja be.

## **A határozat véglegessé válása**

### **26.§**

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

## **A határozat kijavítása**

### **27.§**

- (1) A Bizottság a kihirdetett határozatát nem változtathatja meg.
- (2) A HAJOB névcsere, hibás névírás, számhiba, helyesírási hiba vagy más elírás esetén a határozat kijavítását határozattal hivatalból bármikor elvégezheti. A kijavításnál a Bizottság a hallgató meghallgatása nélkül is határozhat.
- (3) A határozat kijavítását a kijavított határozatra is fel kell jegyezni. Ha a határozatot már kézbesítették, a kijavított határozatot is kézbesíteni kell.
- (4) A kijavítás ellen fellebbezésnek nincs helye.
- (5) Kijavítás esetén a jogorvoslatra rendelkezésre álló határidő a kijavított határozat közlésétől indul.

## **Egyéb jogorvoslati jogok**

## 28.§

(1) Jogainak megsértése esetén a hallgató:

- a) a Hallgatói Önkormányzathoz fordulhat jogi segítségnyújtásért,
- b) az intézmény panaszkezelési eljárásrendje alapján panasszal élhet,
- c) az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti, feltéve, hogy a HJR szerinti jogorvoslati jogát – a bírósági eljárás kivételével – kimerítette.

## **III. fejezet**

### **Tanulmányi és vizsgaszabályzat**

#### **A Tanulmányi és vizsgaszabályzat célja**

##### **1.§**

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

#### **A TVSZ hatálya**

##### **2.§**

- (1) A TVSZ hatálya finanszírozási formától függetlenül kiterjed a felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben valamint szakirányú továbbképzésben bármely szakon és tagozaton tanulmányokat folytató az egyetemmel hallgatói jogviszonyban lévő magyar és nem magyar állampolgárságú hallgatók – ide értve a párhuzamos vagy vendéghallgatói jogviszonyban tanulmányokat folytatók – tanulmányi és vizsgaügyeire.
- (2) Külföldi részképzésen résztvevő hallgatók esetében a TVSZ által nem rendezett kérdésekben az ECTS (European Credit Transfer System) elveinek megfelelően kell eljárni.
- (3) A TVSZ hatálya kiterjed továbbá a jelen szabályzat hatálya alá tartozó hallgatói ügyekben eljáró testületekre és személyekre.

#### **Kapcsolódó dokumentumok**

##### **3.§**

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

#### **Fogalmak**

##### **4.§**

(1) A TVSZ értelmében:

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

- n) önkéntes tevékenység: a személyek vagy közösségek javára, ellenszolgáltatás nélkül, költségvetési szervnél vagy szociális intézménynél vagy nonprofit szervezetnél végzett tevékenység
- o) specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;
- p) szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismertetek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;
- q) szakirány: a szakképzettség részeként megszerzhető, speciális szaktudást biztosító képzés;
- r) szakképzettség: alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzésben megszerzhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben, felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése;
- s) tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak;
- t) tanóra: a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, laborgyakorlat, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama 45 perc;
- u) távoktatás: sajátos információ-technológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát,
- v) tömbösített óra: nappali tagozaton heti órátartás helyett – a tárgy óraszámától függetlenül – egy illetve több alkalommal, több órában megtartott óra;
- w) végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett;
- x) vizsga: az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének – értékeléssel egybekötött – ellenőrzési formája.

## **Képzési ciklusok, tagozatok, finanszírozási formák**

### **5.§**

- (1) Az egyetemen az alábbi felsőfokú képzettségi szintet biztosító képzési ciklusokban folyik képzés:
  - a) alapképzés,
  - b) mesterképzés,
- (2) Az egyetemen felsőoktatási keretében az alábbi felsőfokú képzettségi szintet nem biztosító képzések folynak:
  - a) felsőoktatási szakképzés,
  - b) szakirányú továbbképzés.
- (3) Az egyetemen a képzés folyhat:
  - a) teljes idejű képzésként (nappali tagozat),
  - b) részidős képzésként (levelező tagozat vagy távoktatási tagozat).
- (4) Az egyetemen a képzés finanszírozási forma szerint három csoportba osztható:

- a) állami ösztöndíjas képzés,
  - b) állami részösztöndíjas képzés,
  - c) önköltséges képzés.
- (5) Az egyetemre történő felvétel rendjét a Hallgatói Követelményrendszer, Felvételi szabályzat tartalmazza.
- (6) A finanszírozásra vonatkozó, így az államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéssel/önköltséges képzési forma közötti átsorolásra vonatkozó szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat tartalmazza.

## **A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben eljáró személyek és testületek**

### **6.§**

- (1) A TVSZ rendelkezései szerint eljáró személyek:
- a) a rektor,
  - b) a rektorhelyettes,
  - c) szakfelelős,
  - d) oktatási főigazgató,
  - e) OF Tanulmányi Központ vezetője
- (2) A TVSZ rendelkezései szerint eljáró testületek:
- a) Kreditátviteli bizottság (a továbbiakban: KÁB),
  - b) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (a továbbiakban: HAJOB),
  - c) Hallgatói Ügyek Bizottsága (a továbbiakban: HÜB).

## **A hallgatói jogviszony létesítése**

### **Hallgatói jogviszony létesítése felvételi döntés alapján**

#### **9.§**

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

## **Beiratkozás**

### **10.§**

- (1) A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség.
- (2) A felvett személy legkésőbb:
- a) az adott tanév szeptember 20-ig,
  - b) keresztféléves képzés esetén február 20-ig,
  - c) szakirányú továbbképzésben október 1-ig,
  - d) keresztféléves szakirányú továbbképzésben március 1-ig köteles beiratkozni.
- (3) A beiratkozási lap a hallgatói jogviszony létesítésének igazolására szolgáló nyomtatvány, amely tartalmazza a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező esetében a jelentkezőnek a Vhr. 9. melléklete szerinti nyilatkozatát arról,



hogy megismerte és vállalja a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésnek az Nftv-ben rögzített feltételeit, a Tanulmányi Tájékoztató megismeréséről szóló nyilatkozatát, valamint az adatkezelési nyilatkozatot. A beiratkozási lap a NEPTUN-rendszeren keresztül is elérhető.

- (4) A beiratkozási lap hitelesítője az Oktatási Főigazgatóság munkatársa.
- (5) Amennyiben a felvett személy a magyar állami (rész)ösztöndíjas képzés feltételeit nem vállalja, önköltséges formában ugyanazon képzésre beiratkozhat.
- (6) Az önköltséges képzésre felvett személy a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat szerinti önköltséget fizet. Az önköltséges képzésre felvett személy a beiratkozás előtt köteles az önköltség első részletét befizetni és arról rendelkezni. Amennyiben a hallgató az önköltség első részletének befizetése és arról való rendelkezési kötelezettségeinek nem tesz eleget, nem iratkozhat be, így hallgatói jogviszonyt nem létesíthet. Ez alól kivétel, ha a hallgató kötött felhasználású diákhitelből fizeti az önköltséget.
- (7) Az önköltséges képzésre beiratkozott hallgatóval hallgatói képzési szerződést kell kötni. A képzési szerződés az egyetem és a hallgató között létrejött, a képzéssel megszerezhető végzettséget és szakképzettséget, a képzésben résztvevő teljesítménye ellenőrzésének, értékelésének módját, a képzés helyét, időtartamát, a képzési díj mértékét (fizetendő díjat, térítéseket a velük járó szolgáltatásokat a fizetési, visszafizetési kötelezettség feltételeit), a hallgató és az egyetem szerződészegésének következményeit tartalmazza. A képzési szerződést az egyetem részéről a rektor írja alá. A képzési szerződést két eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a hallgatót illeti, a másik a beiratkozási lap melléklete.
- (8) A hallgató munkáltatója, amennyiben vállalja a költségtérítés/önköltség fizetését, az egyetemmel a hallgató beiratkozásával és képzési szerződésének megkötésével egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon félévente kötelezettségvállalási nyilatkozatot tesz, a TJSZ 36.§ (2) bekezdés b) pontja szerint a regisztrációs időszakot megelőzően számlakérő lapot kell benyújtani a tanulmányi nyilvántartó rendszeren keresztül. A kötelezettségvállalási nyilatkozatot két eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a kötelezettségvállaló munkáltatót illeti, egy példányt pedig a TO Neptun és Pénzügyi Irodán kell elhelyezni.
- (9) A hallgatói jogviszonyból eredő jogok a beiratkozás napjától gyakorolhatók. A hallgatók jogait és kötelezettségeit a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.

## **A beiratkozás elmulasztásának következményei, határidőn túli beiratkozás**

### **11.§**

- (1) Amennyiben a felvett személy az előző paragrafusban meghatározott határidőn belül nem iratkozik be, határidőn túli beiratkozási kérelmet nyújthat be.
- (2) A kérelem beadási határideje a beiratkozási határidő napját követő 10. munkanap.
- (3) A kérelmet az oktatási főigazgatónak, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan kell benyújtani.
- (4) A határidőn túli beiratkozásért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű egyéb díjat kell fizetni.
- (5) A kérelem tárgyában az oktatási főigazgató dönt.

- (6) Ha a felvett személy beiratkozási kötelezettségének az előző paragrafusban előírt határidőre nem tesz eleget, és a késedelmes beiratkozás lehetőségével sem élt, a Neptun rendszeren keresztül megküldött levélben a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével felszólítják, hogy beiratkozási kötelezettségének tegyen eleget.
- (7) Ha a felvett személy beiratkozási kötelezettségének felszólítás ellenére sem tesz eleget, a Neptun rendszeren keresztül megküldött levélben tájékoztatják, hogy hallgatói jogviszonyt ismételt felvételt követően létesíthet.  
  
(8) Különösen indokolt esetben a hallgató kérelmére, az adott tanulmányi félév megkezdését követő 30. napig, de legkésőbb október 14-ig, keresztféléves képzésben március 14-ig a beiratkozási határidőn túl is érvényteleníthető a hallgató beiratkozása. A kérelmet a Neptun rendszeren keresztül kell benyújtani. A kérelem tárgyában az oktatási főigazgató határozatban dönt.

## **Hallgatói jogviszony létesítése átvétel alapján**

### **12.§**

- (1) A hallgató kérheti átvételét másik felsőoktatási intézménybe.
- (2) Átvételre csak azonos képzési területen, azonos végzettségi szintet eredményező szakok között kerülhet sor. Az alapképzés és osztatlan mesterképzés esetében az átvételre akkor kerülhet sor, ha a hallgató legalább 30 kreditet ténylegesen megszerzett korábbi intézményében.
- (3) Az átvétel jogszabályban meghatározott további esetei:
  - a) alapképzésből felsőoktatási szakképzésbe történő átvétel.
- (4) Ha új hallgatói jogviszony keletkezik, az átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a beiratkozással jön létre. Ha új hallgatói jogviszony nem keletkezik, az átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a képzésre történő bejelentkezéssel jön létre.
- (5) Átvétel esetén a fogadó felsőoktatási intézmény az átvett hallgató beiratkozása után az átvételről szóló határozatát és az átvételről szóló döntést követő beiratkozás vagy bejelentkezés dátumát megküldi az elbocsátó felsőoktatási intézmény és a hallgató részére.
- (6) Átvételre az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor. Az átvételtől számított 15 napon belül a hallgatónak be kell iratkoznia, különben érvényét veszti az átvételi határozat.

## **Egyetemi hallgató átvétele más felsőoktatási intézménybe**

### **13.§**

- (1) Az egyetem hallgatója kérheti átvételét más felsőoktatási intézménybe.
- (2) Az átvétel feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg. Ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az egyetemen a hallgatói jogviszonya az átvétel napján megszűnik. Az átvétel napja az átvételről szóló határozat dátumának napja.
- (3) Ha az egyetem hallgatója más felsőoktatási intézménybe átvételt nyer, a Tanulmányi

Központ vezetőjétől kérheti a szükséges igazolásokat, tantárgyi tematikákat, akik intézkednek a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül történő teljesítéséről azzal, hogy amennyiben a hallgató igazolja, hogy a fogadó felsőoktatási intézményben az átvételi határidő ennél korábbi, a kiadás az átjelentkezést ne akadályozza. Az ügyintézési határidő ez utóbbi esetben sem lehet kevesebb, mint 5 munkanap.

## **Átvétel az egyetemre**

### **14.§**

- (1) Más felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét az egyetemre.
- (2) Az a hallgató vehető át, aki az átvételi eljárás alatt, az átvételi kérelem beadásától az átvételi döntést követően a beiratkozásig folyamatos hallgatói jogviszonnal rendelkezik.
- (3) Az átvételi kérelem beadási határideje a hallgatói jogviszony létesítését megelőző félév, tavaszi félév esetén január 20., őszi félév esetén augusztus 20.
- (4) A kérelemben pontosan és hiánytalanul meg kell adni, hogy a hallgató:
  - a) mely szakra,
  - b) milyen képzési formában, illetve munkarendbe (teljes idejű nappali, levelező munkarendű részidős, távoktatás),
  - c) milyen finanszírozási rendbe (államilag támogatott/állami ösztöndíjas, költségtérítéses/önköltséges) kéri átvételét.
- (5) A kérelemhez csatolni kell:
  - a) a hallgatói jogviszony igazolását,
  - b) nyilatkozatot arról, hogy a hallgató nem áll kötelező elbocsátás vagy kizárás hatálya alatt,
  - c) a leckeskönyv kiadó intézmény által hitelesített másolatát és
  - d) a kreditátviteli kérelme(ke)t, amelyhez mellékelni szükséges az elbocsátó intézmény által hitelesített tantárgyi programo(ka)t.
- (6) A kérelmet a HÜB elnökének címezve, személyesen a Tanulmányi Központban, postán feladott küldemény az intézmény címére kell eljuttatni.
- (7) Az átvételről a HÜB határozatban dönt őszi félév esetén szeptember 15-ig, tavaszi félév esetén február 15-ig. A kiadmányt a HÜB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.
- (8) A HÜB határozatát megküldi a kérelmezőnek. A határozatnak tartalmaznia kell, hogy a kérelmező, mely szakon, milyen képzési formában, illetve munkarendben és milyen finanszírozási formában kezdheti meg, illetve folytathatja tanulmányait. A kérelmezőt tájékoztatni kell továbbá a beiratkozás/bejelentkezés határidejéről, a KÁB döntése alapján a kreditátvitelről, a kreditátvitel alapján arról, hogy az átvétel melyik mintatanterv szerint történik, valamint a beiratkozással/bejelentkezéssel egyidejűleg az esetlegesen fizetendő költségtérítés/önköltség összegéről.
- (9) Ha az átvételi eljárás alatt a hallgató az átvételi döntést követő beiratkozásig vagy bejelentkezésig nem rendelkezik folyamatos jogviszonnal, az átvételről szóló döntést a HÜB visszavonja.
- (10) A más intézményből átvett hallgató a TVSZ 10. §-a szerint köteles beiratkozni.

## **Képzésváltás**

## 15.§

- (1) Az egyetemen belül a különböző szakok, tagozatok, illetve telephelyek közötti átlépés esetén – azonos képzési területen belül – is előző paragrafus szerinti szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy
  - a) a kérelmet a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani,
  - b) a hallgató hallgatói jogviszonya nem szűnik meg az egyetemen,
  - c) a kérelemhez hallgatói jogviszony igazolást és tantárgyi tematikát, valamint lecke-könyvi másolatot nem kell csatolni.
- (2) Azokon a szakokon, melyeken a Felvételi szabályzat alkalmassági vizsgát ír elő, a kérelem mellékleteként csatolni kell az alkalmasságot igazoló dokumentumot. Az alkalmassági vizsgára az illetékes szervezeti egységnél kell a hallgatónak írásban jelentkeznie a képzésváltást megelőző félév vizsgaidőszakának első három hetében.
- (3) Intézményen belüli képzésváltoztatás esetén a hallgató a TVSZ 23. §-a szerint köteles bejelentkezni.
- (4) Jelen paragrafus vonatkozásában egy hallgatói jogviszony alatt képzésváltás és tagozatváltás egy-egy alkalommal engedélyezhető.
- (5) Szakváltás esetén a feltételek teljesítése szempontjából az újabb szak képzési ideje, képzési költsége az irányadó.

## Kreditátviteli Bizottság, kreditátvitel

### 16.§

- (1) A hallgatók kreditátviteli ügyeiben a KÁB jár el.
- (2) A kreditek megállapításának, validációjának alapjául szolgáló ismeretanyag összevetésére, az átjárhatóság koordinálására az egyetem kreditátviteli bizottságot működtet. A bizottság a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmény teljesítéseként az Nftv-ben meghatározottak szerint elismerheti.
- (3) A bizottsági döntéseket az egyetem nyilvánosan elérhető, kereshető adatbázisban rögzíti és elérhetővé teszi az egyetem polgárai, illetve a külső érintettek, jelentkezők számára.
- (4) A Bizottság tagjai között biztosítani kell a Hallgatói Önkormányzat képviselőjét, az intézetek képviselőjét, az Oktatási Főigazgatóság képviselőjét.
- (5) A KÁB működésére vonatkozó szabályokat a KÁB ügyrendje tartalmazza. A KÁB ügyrendjét a hallgatók számára elérhetővé kell tenni. A KÁB ügyrendjében a HÜB-nak delegálhat feladatokat.
- (6) A Kreditátviteli Bizottság feladata:
  - a) az intézmények, szakok, tagozatok közötti átjárhatóság kreditátviteli ügyei;
  - b) a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetése, annak vizsgálata;
  - c) előzetesen megszerzett, nem formális, informális tanulással elsajátított kompetenciák, korábbi munkatapasztalat tanulmányi követelmény teljesítéseként, vagy kreditel történő elismerése, ide értve a szakmai gyakorlat körében elismerhető munkatapasztalatot is;
  - d) részismereti képzés keretében elvégzett kurzus, modul teljesítése elismerése;
  - e) mesterképzésre jelentkezőknek az előzetes kreditelismerési határozat kiadása;
  - f) külföldi részképzés, ERASMUS program során megszerzett kreditek elismerése.
- (7) A KÁB döntéseit a KÁB elnöke kiadmányozza, a kiadmányt a KÁB titkára hitelesítheti.

### 17.§

- (1) A kredittel elismert tanulmányi teljesítményt – ha annak előfeltétele fennáll – bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok során el kell ismerni, függetlenül attól, hogy melyik felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezték azt.
- (2) El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett kompetenciák legalább 75%-ban megegyeznek. A kompetenciák összevetését a KÁB végzi.
- (3) Az elismert tanulmányi teljesítmény kreditértéke megegyezik annak a tantervi követelménynek a kreditértékével, amelyet teljesítettnek minősítenek, a megszerzett érdemjegy azonban a tantárgyak elismerésekor nem módosítható. Több helyettesítő tantárgy esetén ezek osztályzatainak átlaga alapján kell a KÁB-nak az osztályzatot megállapítani. A helyettesítő tantárgy elfogadása esetén az érdemjegyet a KÁB elnöke állapítja meg.
- (4) Az ismeretanyag összevetését- a szakfelelős véleménye alapján-, valamint a hallgató által vendéghallgatói jogviszonyban felvenni szándékozott tantárgy felvételének engedélyezését a KÁB végzi. Az ismeretek összevetését el kell végezni függetlenül attól, hogy a hallgató a korábbi oklevél megszerzéséért folytatott tanulmányai során kreditrendszerű képzésben vagy nem kreditrendszerű képzésben vett részt.
- (5) A kérelem beadási határideje őszi félév esetén szeptember 14, tavaszi félév esetén február 14.
- (6) A hallgató más felsőoktatási intézményben az adott félévben felvenni tervezett, vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadására irányuló kérelmét a KÁB elnökének címezve, személyesen a Tanulmányi Központba, postán feladott küldemény esetén az intézmény címére kell benyújtani.
- (7) A kérelemhez csatolni kell a korábban teljesített tantárgy kiadó intézmény által hitelesített programját, továbbá a tantárgy teljesítését igazoló hitelesített leckekönyv- másolatot.
- (8) A kérelemről a KÁB határozatban dönt őszi félév esetén október 20-ig, tavaszi félév esetén március 20-ig. A kiadmányt a KÁB titkára hitelesítheti.
- (9) A KÁB befogadásról szóló határozatát a Neptun rendszeren keresztül, a kérelmet elutasító határozatot postai úton, tértivevényes küldeményként kell közölni.
- (10) A határozat közléséig a hallgató köteles tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni.
- (11) Külföldi tanulmányokban teljesített tantárgyak elismerése esetében az ECTS elvei szerint kell eljárni. Az átváltás eredményeként csak egész kredit adható, a fölfelé kerekítés nem érvényesíthető.
- (12) A felsőoktatási szakképzésben szerzett krediteknek az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe való beszámítása esetén a beszámítható kreditek száma legalább harminc, legfeljebb kilencven lehet. A kreditbeszámításról a szakfelelős nyújt tájékoztatást.
- (13) A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – az egyetemen vagy jogelőd intézményeiben folytatott, illetve más korábbi tanulmányok, továbbá az előzetesen megszerzett tudás kreditértékként való elismerése esetén is – legalább a képzés kreditértékének harmadát az egyetemen köteles teljesíteni.
- (14) A (13) bekezdésben foglalt, a képzés kreditértéke legalább harmadának az adott intézmény adott képzésén történő megszerzésére vonatkozó előírást nem kell alkalmazni
  - a) az Erasmus+ és utódprogramjai keretében megvalósuló közös képzés,
  - b) ugyanazon szakra felvett korábbi hallgató esetében.

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

## **Különleges hallgatói jogviszonyok**

### **További hallgatói jogviszony**

#### **18.§**

- (1) Az egyetem hallgatója jogosult arra, hogy meglévő hallgatói jogviszonya mellett további oklevél megszerzése céljából más felsőoktatási intézményben további hallgatói jogviszonyt létesítsen, továbbá más felsőoktatási intézmény hallgatója jogosult arra, hogy az egyetemen további hallgatói jogviszonyt létesítsen (a továbbiakban: párhuzamos hallgatói jogviszony).
- (2) A párhuzamos hallgatói jogviszony létesítésére a hallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A finanszírozásra vonatkozó szabályokat a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat tartalmazza.

### **Vendéghallgatói jogviszony**

#### **19.§**

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

### **Vendéghallgatói jogviszony létesítésének engedélyezése az egyetem hallgatója részére**

#### **20.§**

- (1) Az egyetem hallgatója más felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyt akkor létesíthet, ha kérelméhez az egyetem hozzájárul.
- (2) A kérelmet a HÜB-nek címezve, személyesen a Tanulmányi Központban, postán feladott küldemény esetén az intézmény címére kell feladni.
- (3) A kérelem tárgyában a HÜB dönt. A HÜB döntését megelőzően kikéri a KÁB véleményét. A hozzájárulás akkor tagadható meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket a KÁB nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba. A kiadományt a HÜB titkára hitelesítheti.
- (4) A vendéghallgatói jogviszony létesítésének egyéb feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg.

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

## **Vendéghallgatói jogviszony létesítése az egyetemen**

### **21.§**

- (1) Az egyetemen vendéghallgatói jogviszony létesítése írásban kérelmezhető.
- (2) A kérelem beadási határideje a vendéghallgatói jogviszony létesítést megelőző félév, őszi félév esetén augusztus 25., tavaszi félév esetén január 15.
- (3) A kérelemhez mellékelni kell a hallgatói jogviszony igazolást és annak a felsőoktatási intézménynek a hozzájáruló nyilatkozatát, amellyel a jelentkező hallgatói jogviszonyban áll.
- (4) A kérelmet a HÜB-nek címezve, személyesen a Tanulmányi Központban, postán feladott küldemény esetén az intézmény címére a kell feladni.
- (5) A kérelemről a rektor határozatban dönt. A kiadmányt a HÜB titkára hitelesítheti.
- (6) A vendéghallgatói jogviszonyt az Oktatási Főigazgatóság számítógépes nyilvántartó rendszerében nyilvántartja.
- (7) A vendéghallgatói jogviszony keretében a megszerzett ismeretekről, kreditértékről az Oktatási Főigazgatóság igazolást állít ki. A kiállított igazolások egy másolati példányát a személyi anyagban kell megőrizni.
- (8) A vendéghallgatói jogviszony a bejelentkezéssel jön létre.
- (9) A vendéghallgatói jogviszonyból eredő jogok a bejelentkezés napjától gyakorolhatók. A vendéghallgatók jogait és kötelezettségeit a Hallgatói Követelményrendszer tartalmazza.
- (10) Ha a hallgató államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben vesz részt, a vendéghallgatói jogviszonyának keretében is az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatókra meghatározottak szerint vehet részt a képzésben.
- (11) Ha a hallgató költségtérítéses/önköltséges képzésben vesz részt, a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat 5. sz. melléklete szerinti költségtérítést/önköltséget fizet.
- (12) A költségtérítéses/önköltséges hallgató a beiratkozás előtt köteles az önköltség első részletét befizetni és arról rendelkezni. Amennyiben a hallgató a költségtérítés/önköltség első részletének befizetése és arról való rendelkezési kötelezettségeinek nem tesz eleget, nem jelentkezhet be.

## **Részismereti képzés**

### **22.§**

- (1) Az egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket –részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az egyetem által meghirdetett bármely kurzusra, modulra – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre a jelentkező jelentkezési kérelmére felveheti.
- (2) A kérelem beadási határideje az adott tanév szeptember 20., keresztféléves képzés esetén február 20.

- (3) A jelentkezési kérelmet a HÜB-nek címezve, a Tanulmányi Központban, postán feladott küldemény esetén az intézmény címére kell eljuttatni.
- (4) A kérelemről a rektor – külön felvételi eljárás nélkül – határozatban dönt. A kiadmányt a HÜB titkára hitelesítheti.
- (5) A részismereti képzésre felvett hallgató a TVSZ szerint köteles beiratkozni. A hallgatói jogviszony beiratkozással keletkezik.
- (6) A részismereti képzésre felvett hallgató a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat szerinti önköltséget fizet.
- (7) A részismereti képzésre felvett hallgató a kreditalapon megállapított önköltséget október 31-éig, illetve keresztfélèves képzésben március 31-éig köteles megfizetni.
- (8) A részismereti képzésre felvett hallgatóval az érvényes formanyomtatványon hallgatói képzési szerződést kell kötni. A képzési szerződést az egyetem részéről a rektor írja alá. A képzési szerződést két eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a hallgatót illeti, a másik a beiratkozási lap melléklete.
- (9) A hallgató munkáltatója, amennyiben vállalja az önköltség fizetését, az egyetemmel a hallgató beiratkozásával és a képzési szerződés megkötésével egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon félévente kötelezettségvállalási nyilatkozatot tesz. A kötelezettségvállalási nyilatkozatot három eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a kötelezettségvállaló munkáltatót, egy példány a Gazdasági Főigazgatóságot illeti, egy példányt pedig a hallgató személyi anyagában kell elhelyezni.
- (10) A képzés befejezését követően a megszerzett ismeretekről, kreditértékről a KÁB javaslatára a Tanulmányi Központ vezetője igazolást állít ki. A kiállított igazolások egy másolati példányát a személyi anyagban kell megőrizni.
- (11) A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók.

## **Bejelentkezés, tárgyfelvétel**

### **23.§**

- (1) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség.
- (2) A hallgatónak a félév megkezdése előtt be kell jelentkeznie, nyilatkozni kell a tanulmányi státuszáról illetve tanegységet kell felvennie a tanulmányi nyilvántartó rendszerben az adott félévre. Nem jelentkezhet be, tanegységet nem vehet fel az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeit nem egyenlítette ki, vagy adatszolgáltatási kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás után nem tett eleget.
- (3) A hallgatónak legkésőbb a regisztrációs időszak utolsó napjáig – az előtanulmányi kötelezettségekre, valamint a foglalkozásokon való részvételre vonatkozó szabályok betartásával – a Neptun rendszerben fel kell vennie a tanszékek által az adott félévre meghirdetett tanegységek közül azokat, amelyeket a félév során teljesíteni kíván.
- (4) Az oktató minden oktatási időszak kezdete előtt, legkésőbb a regisztrációs időszak első napján elektronikus úton is tájékoztatja a hallgatót az adott félévben meghirdetett tanegységek teljesítésének részletes követelményeiről.
- (5) Egy tanegység felvételére térítésmentesen legfeljebb két alkalommal van lehetőség a tanulmányok során.
- (6) Harmadik vagy további felvétel esetén a hallgató a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete szerinti díjat köteles fizetni.



- (7) Tanegység felvételére az előzetes és végleges tárgyfelvételi időszakban van lehetőség. Az előzetes tárgyfelvétel során a hallgató a Neptun rendszerben felveszi a következő félévben teljesíteni kívánt tanegységeket. A hallgató a tárgyfelvétel véglegesítési időszakban a felvett tárgyak listáját módosíthatja.
- (8) Amennyiben a hallgató a tárgyfelvétel véglegesítési időszakának első napjáig fennálló fizetési kötelezettségét nem teljesíti törlik az adott félévre felvett tanegységeit. Ez esetben a hallgató hallgatói jogviszonyát az adott félévben hivatalból – amennyiben a két egybefüggő passzív félév lehetőségét nem merítette ki -szüneteltetni kell (kivéve 26.§ (8) bekezdés esetében).
- (10) A Tanulmányi Központ a tanegység felvétel előfeltételeinek szabályosságát ellenőrzi, és a szabálytalanul felvett tanegységeket a Neptun rendszerből törli. Erről a hallgatót a Neptun rendszeren keresztül értesítik.
- (11) Az egymással egyenértékű, párhuzamosan meghirdetett tanegységek közül a Hallgatói Követelményrendszerben meghatározott feltételek mellett a hallgatók választhatnak.
- (12) A „csak vizsgára” meghirdetett vizsgakurzusra abban az esetben jelentkezhet a hallgató, ha a korábbi félévek valamelyikében ugyanazon tanegység tanórával meghirdetett kurzusára már bejelentkezett, de nem teljesítette. Gyakorlati jeggyel záruló tanegységet „csak vizsgára” nem lehet felvenni.
- (13) Az illetékes intézetigazgató az adott félévre meghirdetett tanegységeket a Neptun rendszerben legkésőbb a regisztrációs időszakot 15 munkanappal megelőzően véglegesíti. A meghirdetésnek tartalmaznia kell a tanegység kódját, nevét, a teljesítés módját, a megszerzhető kreditek mennyiségét, az elméleti/gyakorlati órák heti, illetve félévi óraszámát, az előadó/gyakorlatvezető nevét, az előadás/gyakorlat helyét, pontos idejét, az esetleges tömbösítést.
- (14) A mesterképzésbe való felvétel feltételül meghatározott, a felvételi döntés idején még hiányzó krediteket – amennyiben erre a szak képzési és kimeneti követelménye lehetőségét biztosít – a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a beiratkozástól számított két féléven belül köteles teljesíteni a hallgató.
- (15) A végleges tárgyfelvételi időszak lejártát követően hallgató kérelemre további tanegységet vehet fel - amennyiben bejelentkezett az adott félévre-, tanegységet törölhet.
- (16) A kérelmet a regisztrációs időszakot követő három hétben lehet a Neptun rendszeren keresztül beadni.
- (17) A tanegység törlésért, illetve felvételért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni. Amennyiben a tanegység-felvételt, illetve törlést nem a hallgatónak felróható okból kell elvégezni, a hallgató nem kötelezhető a térítési díj megfizetésére. A kreditátvitellel beszámított tanegységek helyett felvett újabb tanegységekért térítési díj szintén nem számolható fel.
- (18) A kérelmet az oktatási főigazgatónak címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani.
- (19) A kérelem tárgyában az oktatási főigazgató határozathozatal nélkül dönt. A döntés végrehajtásáról a Tanulmányi Központ vezetője intézkedik.

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

## 24.§

- (1) Amennyiben a hallgató a megadott határidőn belül nem jelentkezik be, határidőn túli bejelentkezési és tantárgyfelvételi kérelmet nyújthat be.
- (2) A bejelentkezési kérelem beadási határideje a bejelentkezési határidő napját követő 10. munkanap.
- (3) A kérelmet a rektorhelyettesnek címezve, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan kell benyújtani.
- (4) A határidőn túli bejelentkezésért, tantárgy felvételért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni.
- (5) A kérelem tárgyában a rektorhelyettes határozathozatal nélkül dönt.
- (6) A hallgató indoklással ellátott írásbeli kérelmére, az adott tanulmányi félév megkezdését követő 30. napig, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig a bejelentkezési határidőn túl is érvényteleníthető a hallgató bejelentkezése.
- (7) A kérelmet a Tanulmányi Központ vezetőjének címezve, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan kell benyújtani.
- (8) A kérelem tárgyában a Tanulmányi Központ vezetője határozathozatal nélkül dönt.

## 25.§

- (1) Ha a hallgató bejelentkezési kötelezettségének határidőre nem tett eleget és tanegységet nem vett fel, és a késedelmes bejelentkezés lehetőségével sem élt, a Tanulmányi Központ vezetője a Neptun rendszeren keresztül megküldött levélben a mulasztás jogkövetkezményeinek ismertetésével felszólítják, hogy bejelentkezési kötelezettségének tegyen eleget.
- (2) Amennyiben a hallgató a felszólítás ellenére sem tesz eleget a 23. § (2) bekezdésében foglalt bejelentkezési vagy tanegységfelvételi kötelezettségének úgy kell tekinteni, hogy az adott félévben szüneteltetni kívánja hallgatói jogviszonyát az adott képzésen. Ez esetben a hallgató hallgatói jogviszonyát az adott félévben hivatalból szüneteltetni kell (passzív félév), feltéve, ha a 26.§ (2) bekezdés szerinti két egybefüggő passzív félév lehetőségét nem merítette ki.

## 26.§

- (1) A regisztrációs időszak lezárását követően a hallgató kérelmére hallgatói jogviszonyát az adott félévben szüneteltetni kell (passzív félév).
- (2) A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. Alapképzésben a kihagyott félévek száma összességében nem haladhatja meg az adott szak képzési és kimeneti követelményében meghatározott képzési idejét. Felsőoktatási szakképzésben, mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben a hallgatói jogviszony szünetelésének időtartama legfeljebb hat félév. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév.
- (3) A kérelem beadási határideje őszi félév esetén legkésőbb október 14., tavaszi félév esetén legkésőbb március 14. napja.
- (4) A kérelmet a Tanulmányi Központ vezetőjének címezve, a Neptun rendszeren keresztül elektronikusan kell benyújtani.
- (5) A kérelem tárgyában a Tanulmányi Központ vezetője határozathozatal nélkül dönt.

- (6) A hallgató hallgatói jogviszony szüneteltetésére vonatkozó kérelmét a félév első napját követő egy hónapon belül írásban visszavonhatja, őszi félév esetén legkésőbb október 14-ig, tavaszi félév esetén legkésőbb március 14-ig.
- (7) Az előző bekezdésben meghatározott esetben az adott félév aktív félévnek minősül.
- (8) A HÜB a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgatói jogviszony szüneteltetését (passzív félév)
  - a) két egybefüggő félévnél hosszabb időtartamban is,
  - b) az első félév teljesítése előtt, továbbá
  - c) a már megkezdett képzési időszak végéig, az adott képzési időszakra vonatkozóan, amennyiben a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.
- (9) A kérelem a (8) bekezdés a) és b) pontjaiban az őszi félév esetén legkésőbb október 14-ig, tavaszi félév esetén legkésőbb március 14-ig, a c) pont esetén bármikor benyújtható. A kérelemhez a (8) bekezdésben meghatározott fennálló okok valamelyikét igazolni kell.
- (10) A kérelmet a HÜB elnökének címezve, a Neptun rendszeren keresztül kell beadni, a (8) bekezdésben meghatározott indokot igazoló melléklet(ek) csatolásával. .
- (11) A kérelem tárgyában a HÜB határozatban dönt. A kiadmányt a HÜB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.
- (12) A hallgatói jogviszony szünetelésének (passzív félév) további esetei:
  - a) ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától;
  - b) ha a hallgató a Hallgatói Követelményrendszer, Térítés és juttatási szabályzatban rögzített, az adott félévre vonatkozó fizetési kötelezettségének időben nem tett eleget legkésőbb a regisztrációs időszak első napjáig,
  - c) az önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítés időtartamára.

## **A hallgatói jogviszony megszűnése és megszüntetése**

### **27.§**

- (1) Megszűnik a hallgatói jogviszony:
  - a) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentésről szóló kérelem beérkezésének napján;
  - b) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján;
  - c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben, és költségtérítéses/önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni, a bejelentésről szóló nyilatkozat beérkezésének napján;
  - d) azon félév utolsó napján, amelyben a hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte;
  - e) felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az egyetemen nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján;
  - f) a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató ered-

- ménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján;
- g) ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató az Nftv. 48/D. § (2) bekezdésének rendelkezése szerinti nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt;
  - h) a kizárás fegyelmi határozat véglegessé válásának napján;
  - i) a hallgató halálával.
- (2) Az (1)b) és (1)d) pontban meghatározott esetekben a hallgatói jogviszony megszüntetéséről külön határozatot nem kell hozni.
- (3) Az egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki:
- a) egymást követő harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre;
  - b) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait;
  - c) az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt; gyakorlati tantárgy esetében hat sikertelen teljesítés esetén,
  - d) a tanulmányi idő lejártával;
  - e) ha a tanulmányok megkezdését követő első két félévben nem teljesít legalább tizenöt kreditet, a második félév vizsgaidőszakának utolsó napjáig;
  - f) az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, tanulmányi eredménye nem érte el a 2,0 súlyozott tanulmányi átlagot;
  - g) az adott félév vizsgaidőszakának utolsó napján, amennyiben a képzés megszüntetésének félévében a hallgató nem szerez abszolutóriumot
  - h) mesterképzésben az első két félév alatt nem teljesíti a bemeneti követelményként előírt tantárgyakat
  - i) pedagógusképzésben a képzési és kimeneti követelményekben foglalt alkalmassági követelményeknek nem felel meg, kivéve, ha az egyetemen belül más alapképzési szakra átvételre kerül.
- (4) A (3)f) és (3g) pont vonatkozásában új felvételi eljárással felvételt nyert, illetve átvételt nyert hallgatók esetén a (3)f) és (3g) pontnál a mintatanterv szerinti félévekben az előzetes tanulmányok során megszerzett és a KÁB által elfogadott krediteket is figyelembe kell venni.
- (5) A hallgatói jogviszony (3) bekezdés a) és b) pont szerinti megszüntetése abban az esetben lehetséges, ha a hallgató figyelmét az egyetem írásban felhívta arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatta a mulasztás jogkövetkezményeiről is.
- (6) A hallgatói jogviszony megszüntetése tárgyában a rektor határozatban dönt. A kiadmányt az oktatási főigazgató hitelesítheti.
- (7) A határozatot a hallgató részére tértivevényes küldeményként kell kézbesíteni.
- (8) Azt, akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya törölni kell a hallgatói névsorból.
- (9) A hallgatói jogviszony megszüntetésének dátuma – amennyiben az egyetem egyoldalú nyilatkozattal szünteti meg a hallgató hallgatói jogviszonyát – a véglegessé válásának napján.
- (10) A hallgatói jogviszony megszüntetését követően hallgatói jogviszony újabb felvételi eljárást követően létesíthető.
- (11) A hallgatói jogviszony megszüntésekor a hallgató számára az Oktatási Főigazgatóság

törzslap-kivonatot állít ki.

## **A méltányossági kérelem**

### **28.§**

- (1) A hallgató kérelmére egy adott képzésen belül indokolt esetben legfeljebb két alkalommal méltányossági engedélyt kaphat a TVSZ, valamint a TJSZ rendelkezései alól a jogszabályi keretek között.
- (2) Nincs helye a méltányossági kérelemnek:
  - a) a felvételt elutasító döntés felülbírálatára;
  - b) képzési és kimeneti, tantervi követelmények alóli felmentés érdekében;
  - c) ha a hallgató saját felróható magatartása miatt került rendkívüli helyzetbe;
  - d) a tanulmányok értékelésének felülbírálatára;
  - e) az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésről költségtérítéssel/önköltséges képzésre történő átsorolás felül bírálatára;
  - f) költségtérítéssel/önköltséges képzésről az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre történő átsorolásra
  - g) költségtérítés/önköltségi díj csökkentésére vonatkozóan.
- (3) Méltányosság különösen a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorolható.
- (4) A méltányossági kérelem pusztán tanulmányi okra nem alapozható. A méltányossági döntés mindig egyedi jellegű, annak eredménye nem képezhet hivatkozási alapot más döntéseknél.
- (5) A kérelem bármikor benyújtható.
- (6) A kérelmet a rektorhelyettesnek címezve, a Neptun rendszeren keresztül kell elektronikusan benyújtani.
- (7) A kérelem tárgyában a rektorhelyettes határozatban dönt. A kiadmányt az oktatási főigazgató hitelesítheti.

## **A képzésre vonatkozó rendelkezések**

### **Képzési idő, tanulmányi idő**

#### **29.§**

- (1) Az egyes szakokon a képzési időt a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
- (2) A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél rövidebb, illetve hosszabb idő alatt is megszerezheti. A tanulmányi idő az abszolutórium megszerzéséig eltöltött időtartam.
- (3) A tanulmányi idő legfeljebb az adott szak képzési és kimeneti követelményében meghatározott képzési idő kétszerese. A tanulmányi idő számításánál az aktív féléveket kell figyelembe venni. Átvétel esetén a jelen feltétel teljesítése szempontjából nem számít a korábban elhasznált képzési idő.

## **Képzési program, tanterv, kreditrendszerű képzés**

### 30.§

- (1) Az egyetemen egyéni tanulmányi rend szerinti kreditrendszerű képzés folyik.
- (2) Az egyetem kreditrendszerében egy kredit 30 hallgatói tanulmányi munkaórával egyenértékű. Egy tanév teljesítése átlagosan 60 kredittel egyenértékű, a tanterv egy félévére jutó munkamennyisége átlagosan 30 kreditnek felel meg.
- (3) Kredit az egyetem által a tantervben és tantárgyi követelményrendszerben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítésével szerezhető. A kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.
- (4) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit.
- (5) A felsőoktatási szakképzésben legalább 120 kreditet kell és legfeljebb 150 kreditet lehet teljesíteni. A képzési idő legalább négy félév, kivéve, ha az európai közösségi jog, valamely képzés tekintetében ennél hosszabb időt állapít meg.
- (6) Az alapképzésben legalább száznyolcvan kreditet – összefüggő szakmai gyakorlat esetén legalább kettőszáztíz kreditet – kell és legfeljebb kétszáznegyven kreditet lehet teljesíteni. A képzési idő legalább hat, legfeljebb nyolc félév.
- (7) Az osztatlan képzésben legalább háromszáz kreditet kell és legfeljebb háromszázhatvan kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább tíz és legfeljebb tizenkét félév.
- (8) A mesterképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhusz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két félév, legfeljebb négy félév.
- (9) A szakirányú továbbképzésben – az alap- vagy a mesterfokozatot követően további – szakirányú szakképzettség szerezhető. A szakirányú továbbképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhusz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két félév, legfeljebb négy félév.
- (10) Alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben a részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a képzési program és a részét képező tanterv határozza meg.
- (11) A tantervet elektronikus formában a hallgató részére elérhetővé kell tenni.
- (12) A tanterv a képzési és kimeneti követelmények alapján tartalmazza az alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben, felsőoktatási képzésben, és szakirányú továbbképzésben a szak képzési célját, idejét, szintjeit, a minimálisan megszerzendő kreditek számát, a szakképzettség megjelölését, az oktatott alapvető tudománycsoportok felsorolását, a tanegységek felsorolását (a tanegységlistát), amelyen belül meghatározza a kötelező és a választható tanegységeket, ezek leírását, óraszámát és a teljesítésükkel megszerezhető, illetve megszerzendő kreditek számát, a szakmai és a terepgyakorlatok időtartamát és beosztását, a záróvizsga tanulmányi területeit, a szakdolgozatra vonatkozó előírásokat. A tanegységlista meghatározza a tanegységek fajtáját, felvételük, illetve teljesítésük sorrendjét, és javaslatot tehet tanegységek felvételének ütemezésére (ajánlott tanrend). A tanegység listát a Neptun rendszerben a hallgatók részére elérhetővé kell tenni.
- (13) Azokon az alapszakokon és felsőoktatási szakképzéseken, ahol a képzési és kimeneti követelmények 30 kreditértékű szakmai gyakorlat teljesítését írják elő, a szakfelelős a tantervben határozza meg a gyakorlat megkezdésének előkövetelményét.
- (14) A tanterv kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyakból épül

fel. Kötelező tantárgy az a tantárgy, amelynek teljesítése a szakon minden hallgató számára elő van írva. Kötelezően választható tantárgy teljesítésére a szakon a hallgatók a szakfelelős által meghatározott körből választhatnak tantárgyat (különösen szakon belüli szakirányok/specializációk, illetve a differenciált szakmai ismeretek tantárgyai). Szabadon választható tantárgy esetében az egyetem nem korlátozza a hallgató választását, azzal a kivétellel, hogy felsőoktatási szakképzésben, alap- vagy mesterképzésben, illetve osztatlan képzésben tanuló hallgató a szakirányú továbbképzésekhez rendelt tanegységeket nem választhatja. A tantervben az egyes tantárgyakhoz tanóra és kreditérték (egész értékű) van hozzárendelve. Kredit csak olyan tantárgyhoz van hozzárendelve, amelynek minősítése érdemjeggyel történik.

- (15) A tanterv az abszolutórium megszerzéséhez kritériumkövetelményeket határozhat meg (pl. kötelező testnevelés, kötelező idegen nyelv, szak-, illetve záródolgozati konzultáció, anyanyelvi ismeretek). A kritériumkövetelmény teljesítésével kreditet, illetve osztályzatot nem lehet szerezni, de teljesítése nélkül az abszolutórium nem állítható ki. A kritériumkövetelményként meghatározott tanegység teljesítését az oktató aláírásával ismeri el.
- (16) A tanulmányaikat nem idegen nyelvi szakon folytató hallgatók számára az egyetem a tanulmányok megkezdésétől négy féléven keresztül térítésmentesen heti négy órában idegen nyelvi kurzusok - ahol a jogszabály az oklevél kiadásának feltételeként szaknyelvi nyelvvizsgá(ka)t határoz meg, szakmai idegen nyelvi kurzusok - teljesítését írja elő kritériumkövetelményként. Az általános és szakmai idegen nyelvi kurzusok esetében a következő szintre lépés feltétele a félévet záró, írásbeli és szóbeli részekből álló szintvizsga eredményes (minimum 60%-os) teljesítése vagy a következő szint bemeneti szintfelmérő vizsgájának sikeres teljesítése.
- (17) Mentesül a nyelvi követelmények teljesítése alól az a hallgató, aki a szakon az oklevél kiadásához előírt nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkezik. Mentesül továbbá a nyelvi követelmények teljesítése alól az a hallgató, akit az Esélyegyenlőségi Bizottság határozatában mentesít. A mentesítés feltételeit és eljárásrendjét a Hallgatói Követelményrendszer, Esélyegyenlőségi szabályzat tartalmazza.
- (18) Nem előírt kritériumkövetelményként az alábbi hallgatók a következő módon vehetik igénybe az ingyenes nyelvtanulási lehetőséget:
- (19) A nyelvvizsgával rendelkező hallgatók (azon képzésekben résztvevők, ahol a jogszabály szakmai nyelvvizsgá(ka)t kimeneti követelményként nem ír elő) összesen négy féléven át heti négy órában választhatnak a meghirdetett idegen nyelvi kurzusokból (szakmai idegen nyelv és/vagy második általános idegen nyelv), ebbe azonban beleszámít(anak) a nyelvvizsga megszerzése előtt teljesített félév(ek) is.
- (20) A tanulmányaikat idegen nyelvi szakon folytatók négy féléven keresztül, heti négy órában látogathatják a meghirdetett idegen nyelvi kurzusokat (szakmai idegen nyelv és/vagy második általános idegen nyelv).
- (21) A tanterv rögzíti, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes teljesítése (előkövetelmény) szükséges (előtanulmányi rend). Egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy tematikailag, illetve a szak képzési célját illetően több tantárgyat magába foglaló legfeljebb egy, 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető előtanulmányi kötelezettségként. A tantervben meghatározott egyes tantárgyakhoz más tantárgyaknak egyidejű felvétele is meghatározható követelményként.
- (22) A tanterv előtanulmányi kötelezettségeként két típusú előfeltételt különböztethető meg:

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

(23) Az egyetem ajánlott tantervet (mintatanterv) ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A mintatanterv a képzési és kimeneti követelmények tartalmi előírásaihoz, és a kreditrendszer teljesítmény-elismerési rendszeréhez igazodva határozza meg a végzettség megszerzéséhez szükséges kötelező, kötelezően választható és a szabadon választható tantárgyakat, a hozzájuk rendelt kreditpontokat oktatási időszakonkénti bontásban, továbbá az előtanulmányi rendet. A mintatantervben – a szakirányú továbbképzések kivételével – az egyes félévek kreditértéke – figyelembe véve az egyetem által meghatározott képzési időszakot – legfeljebb három kredittel térhet el felfelé vagy lefelé a harminc kredittől. A tanegység leírása tartalmazza a tanegység megnevezését, kódját, tanóraszámát, kreditértékét, azt, hogy a tanéven belül szokásosan melyik szemeszterben van meghirdetve, az oktatás nyelvét, az előtanulmányi kötelezettségeket (a tanegység előfeltételeit), a tanegység kötelező vagy választható tanegységként való besorolását, a tantárgyfelelős nevét, a tanegység célját, tananyagának rövid leírását, amely megadja az elsajátítandó ismereteket, készségeket, kompetenciákat (a továbbiakban összefoglalóan: tudás), a tananyag feldolgozásának formáját (gyakorlat, szeminárium, üzemi és terepgyakorlatok, tanulmányutak, tanítási gyakorlat stb.), az elsajátított tudás értékelését (gyakorlati jegy vagy vizsgajegy), az értékelés módszerét (zárhelyi dolgozat, házi dolgozat, tanórai munka stb.), a tudás elsajátításához rendelkezésre álló tanulmányi segédanyagokat és fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket, a kötelező és az ajánlott irodalom jegyzékét (tankönyv, jegyzet, példatár, esettanulmány stb.).

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

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

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



- (27) Az önkéntes tevékenységről igazolást költségvetési szerv, szociális intézmény és non-profit szervezet megfelelő egységei adhatnak ki. Harminc óra igazolt önkéntes munka 1 kreditértékkel számítható be. A kérelmeket a Tanulmányi Központhoz kell benyújtani. A kérelem tárgyában a Tanulmányi Központ vezetője hoz határozatot. Az önkéntes tevékenységhez kapcsolódó tanegység(ek)et a neptun rendszerben a beszámítás félévében fel kell venni.
- (28) A hitelesített tantárgyi tematikát írásban kell kérni az illetékes szaktanszéken. A kérelemben szerepelnie kell a hallgató szakjának, a tantárgy kódjának, nevének és a felvétel évének. A hitelesített tematikát az illetékes tanszék 15 munkanapon belül állítja ki.
- (29) A hallgatói jogviszony megszűnését követően hitelesített tematikát 2021. szeptembere után teljesített tanegységről köteles kiállítani az intézmény. A tematika kiállításáért a Hallgatói követelményrendszer 7. számú mellékletében rögzített igazgatási díjat kell megfizetni.

## **A kreditek nyilvántartásának rendje**

### **31.§**

- (1) Az egyetemen folytatott tanulmányok kreditekben mért teljesítéséről az Oktatási Főigazgatóság az Nftv. 49.§-a alapján nyilvántartást vezet, amelynek során a Vhr. 9. mellékletében meghatározott iratokat alkalmazza.
- (2) A kreditek nyilvántartása és annak karbantartása az egyetem Neptun rendszerében történik, amely a hallgató számára a saját adatok tekintetében olvasás céljából szabadon hozzáférhető.

## **Specializációk/modulok/műveltségterületi modulok meghirdetése és felvétele**

### **32.§**

- (1) A specializációk/modulok/műveltségterületi modulok (a továbbiakban: modul) a szak tantervének több tantárgyat tartalmazó egységei. A hallgató a szak képzési és kimeneti követelményében, illetve tantervében meghatározottak szerint a párhuzamosan meghirdetett specializációk/modulok/műveltségterületi modulok között választhat.
- (2) A modul választása az indítási félévet megelőző félév szorgalmi időszak 10. hetének utolsó napjáig a Neptun rendszerben rangsorolással történik.
- (3) A modul indítását, illetve ennek keretszámát – a szakfelelősök javaslatára – a szorgalmi időszak utolsó munkanapjáig a rektorhelyettes határozza meg.
- (4) A hallgató a modul választás félévében az indítható modulok közül második, vagy további modulok felvételét kérheti.
- (5) A kérelem beadásának határideje a vizsgaidőszak utolsó munkanapja.
- (6) A kérelmet az Tanulmányi Központnak címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani.
- (7) A második vagy további modulok folytatott tanulmányokért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni.
- (8) A kérelem tárgyában a Tanulmányi Központ vezetője határozatban dönt.
- (9) A hallgató a felvett modul megváltoztatását, a második vagy további modul leadását kérheti.

- (10) A kérelem beadási határideje a megelőző félév vizsgaidőszakának utolsó munkanapja.
- (11) A kérelmet az Tanulmányi Központnak címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani.
- (12) A kérelem tárgyában a Tanulmányi Központ vezetője határozatban dönt.

## **Tájékoztatás a követelményekről, Tanulmányi Tájékoztató**

### **33.§**

- (1) A Tanulmányi Tájékoztatót a Vhr. előírásai szerint magyar és angol nyelven kell összeállítani, az egyetem honlapján elérhetővé kell tenni a hallgatók számára, úgy, hogy az elektronikus elérhetőség címét minden hallgatóval közölni kell.
- (2) A Tanulmányi Tájékoztató összeállításáért, valamint az egyetemre vonatkozó általános tudnivalókat tartalmazó rész elkészítéséért, az egyes szakokkal kapcsolatos ismereteket bemutató részek elkészítéséért a rektorhelyettes a felelős. A Tanulmányi Tájékoztatót a rektorhelyettes koordinálásával minden évben augusztus 19-ig kell összeállítani, illetve aktualizálni.
- (3) A tanulmányok, illetve a képzés tartalmát érintő tanulmányi és vizsgaügyekben a szak vagy program (a továbbiakban: szak) felelőse jár el. E körben a szakfelelős a képzési program keretei között különösen az alábbi hatásköröket gyakorolja:
  - a) a szakos (tanszéki) tanulmányi követelmények meghatározása;
  - b) terep- és szakmai gyakorlatok pótlásának engedélyezése és feltételeinek meghatározása;
  - c) javaslattétel más szakon, illetve más intézményben teljesített tanulmányi kötelezettségek elismerésére.
- (4) Az oktató a képzési program keretei között az alábbi hatásköröket gyakorolja:
  - a) félévenként a hallgató egy foglalkozásról való távolmaradásának engedélyezése,
  - b) a hiányzások ellenőrzése, igazoltatása és a pótlás módjának meghatározása,
  - c) óralátogatás engedélyezése,
  - d) az egyes oktatókhoz rendelt tanegységek részletes tanulmányi követelményeinek (szemináriumi követelmények, vizsgakövetelmények, pótlási lehetőségek stb.) meghatározása,
  - e) a tanulmányi követelmények teljesítésének bejegyzése és érvényesítése aláírással,
  - f) a jegymegajánlás.

## **A félévek időbeosztása és rendje**

### **34.§**

- (1) Az egyetemen az oktatás tanéves, ezen belül féléves rendszerben folyik. Az őszi félév általában szeptembertől a következő év január végéig, a tavaszi félév pedig februártól június végéig tart. Az adott félév első napja az adott félévben a nappali tagozat szorgalmi időszakának első napja.
- (2) Az oktatási időszakot – beleértve a szorgalmi időszakot, vizsgaidőszakot, a szakmai gyakorlati időt, valamint a téli, és nyári szünetet – a mintatantervek és a féléves időbeosztások határozzák meg.

- (3) A félév időbeosztásáról a rektorhelyettes előterjesztése alapján a rektor dönt.
- (4) A félévek időbeosztásának kialakításánál figyelembe kell venni, hogy
  - a) a szorgalmi időszak félévenként 10–15 hét, a vizsgaidőszak legalább 5 hét,
  - b) a szorgalmi időszak első hete a nappali tagozaton a regisztrációs hét,
  - c) a téli és nyári szünet együttes hossza legalább 6 hét.
- (5) A nyári gyakorlat időbeosztását az adott félév szorgalmi időszak végéig kell a hallgatókkal közölni.
- (6) A tavaszi, valamint az őszi tanítási szünet időtartama egy hét. A szorgalmi időszakban a rektor a hallgatói önkormányzat véleményének meghallgatásával további 6 nap tanítási szünetet engedélyezhet.
- (7) A regisztrációs hét a szorgalmi időszak első hete, amelynek során a hallgató a kezdődő félévben felveendő tantárgyait véglegesíti.
- (8) A szorgalmi időszak további részében a hallgató tanórákon vesz részt, és ezzel kapcsolatos feladatokat old meg.
- (9) A tanóra (kontaktóra) a tananyag elsajátításához és szorgalmi időszakon belüli ellenőrzéséhez oktató közreműködését igénylő idő. A tanóra típusai: előadás (konzultáció), tantermi gyakorlat, laboratóriumi gyakorlat. Egy tanóra időtartama 45 perc.
- (10) A vizsgaidőszak szolgál a vizsgák letételére, amely alatt a szorgalmi időszakhoz kötődő követelmények teljesítése csak a TVSZ-ben foglaltak szerint lehetséges.
- (11) A hallgató teljesítményét az egyetem a szorgalmi időszakban és a vizsgaidőszakban értékeli.
- (12) Ha a féléven kívül kerül sor szakmai gyakorlat teljesítésére, a hallgató abban a félévben tudja a hallgatói tevékenységet a Neptun rendszerben érvényesíteni, amelyben a tantárgyat felvette.
- (13) Az utolsó félévben a szorgalmi időszak után – egymást követően – vizsgaidőszakot és záróvizsga-időszakot is kell biztosítani.

## **Részvétel a foglalkozásokon**

### **35.§**

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

- (2) A hallgatóknak a kötelező foglalkozásokon (gyakorlat, szeminárium, labor, üzemi és terepgyakorlatok, tanulmányutak, tanítási gyakorlat) való részvétel kötelező, amelynek ellenőrzését az oktatók végzik. Ez alól csak a kedvezményes tanulmányi rendben tanuló hallgatók képeznek kivételt.
- (3) A hallgatónak a kötelező foglalkozásról való távolmaradását a megfelelő engedélyek vagy igazolások felmutatásával a hiányzás utáni – betegség esetén a felgyógyulást követő – első órán, de legkésőbb az azt követő 7. munkanapon az illetékes oktatónál igazolnia kell.
- (4) A betegségből eredő hiányzás esetén csak olyan hivatalos szerv (körzeti, rendelőintézeti, hatósági, kórházi, egyetemi orvos) által kiadott orvosi igazolás fogadható el, amely a felgyógyulás napját is feltünteti.
- (5) Indokolt esetben a dékán legfeljebb 15 munkanap távolmaradást engedélyezhet. Az oktató egy foglalkozás alól adhat felmentést. A hallgatók csoportos távolmaradásának engedélyezése az oktatási főigazgató hatáskörébe tartozik.
- (6) Orvosi igazolás alapján tanegységenként a tanegység heti összes tanóraszámának, az adott félévben felvett összes tanegységre nézve pedig a tanegységek összes heti tanóraszámának háromszorosa fogadható el igazolt hiányzásként.
- (7) Ha a teljes idejű képzésben résztvevő hallgatónak akár egy tanegységből – (2) bekezdésben foglaltak esetében - négy hét igazolt vagy két hét igazolatlan hiányzása van, akkor az az érintett tanegység(ek) teljesítésére tett kísérlet sikertelennek számít. Részidős képzésben a fenti hiányzások száma nem haladhatja meg a tanegység féléves óraszámának 50%-át. Erről a tényről a tanegység oktatója – ha módjában áll – szóban értesíti a hallgatót.
- (8) Nem növeli a mulasztott órák számát, ha a hallgató az órarend megváltoztatása miatt nem tud megjelenni a szorgalmi időszakban egy adott tantárgy első óráján.
- (9) A hallgató hiányzása miatti tanulmányi hátrányokért, illetve ezek pótlásáért teljes mértékben a hallgató felelős.

## **Kedvezményes tanulmányi rend**

### **36.§**

- (1) A hallgató kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet nyújthat be.
- (2) A kérelmet félévenként a hallgatónak ismételten engedélyeztetni kell.
- (3) Kedvezményes tanulmányi rendet a hallgató az aktív félévben felvett tantárgyakból kérhet. A második félévtől kezdődően abban az esetben kérheti, amennyiben korrigált kreditindexe eléri a 4,00-t.
- (4) A fenti feltételektől függetlenül, kérelmére teljes vagy részleges kedvezményes tanulmányi rendben folytathatja tanulmányait a hallgató, ha
  - a) terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermek-nevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül,
  - b) az egyetemen elnyert, szakjához kötődő pályázattal külföldi tanulmányúton vesz részt,
  - c) hallgatói önkormányzati képviselő vagy aktív egyetemi közéleti tevékenységet végző hallgató, aki rendelkezik az EHÖK küldöttgyűlésének indoklással ellátott támogató nyilatkozatával, valamint szakmai tevékenységét és annak tervezetét kérelmében megfelelően bemutatta,

- d) élsportoló (a HKR VII. fejezet 18. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak szerint,
- (5) Nappali tagozaton a második félévtől teljes kedvezményes tanrendet kérhet, aki legalább heti 20 órás munkaviszonnyal vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkezik, és az adott félévre eső óráinak száma nem haladja meg a heti 10 tanórát; részleges (tantárgyanként) kedvezményes tanrendet kérhet, aki legalább heti 20 órás munkaviszonnyal vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal rendelkezik és az adott félévre eső óráinak száma meghaladja a heti 10 tanórát. A hallgatónak a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállását 2 hónapnál nem régebbi munkáltatói igazolással kell alátámasztania, mely tartalmazza a munkavégzés heti óraszámát. Kérelmében továbbá fel kell tüntetnie az adott félévre eső óráinak számát, valamint azt is, hogy kérelmét részleges vagy teljes kedvezményes tanulmányi rend iránt nyújtja be.
  - (6) Részleges (tantárgyanként) kedvezményes tanulmányi rend kérhető esetleges óráütközések esetén. Az óráütközés tényét a Tanulmányi Központ ellenőrzi.
  - (7) A HÜB az ügyrendjében foglaltak szerint a hallgató körülményeire tekintettel, egyedi mérlegelés alapján, a fentiekől függetlenül hozhat döntést.
  - (8) A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmet az indoklást alátámasztó dokumentumokkal együtt őszi félév esetén szeptember 15-ig, tavaszi félév esetén február 10-ig kell benyújtani.
  - (9) Azoknak a hallgatóknak, akik az egyetem más képzésében folytatnak egyidejűleg tanulmányokat, a kérelemhez igazolást nem kell mellékelniük.
  - (10) A kérelmet – a megfelelő igazolásokkal együtt – a jelen paragrafusban megadott határidőn túl is benyújthatják a különleges helyzetben lévő – pl. kisgyermeket nevelő, fogyatékossgal élő, élsportoló, tartós vagy rendszeres orvosi kezelésre szoruló, külföldi részképzésben, párhuzamos képzésben részt vevő vagy közéleti tevékenységet végző – különleges szociális helyzetű hallgatók, továbbá azok, akiknek körülményeiben méltánylást érdemlő változás következett be.
  - (11) A kérelmet a HÜB elnökének címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani a kötelező mellékletekkel ellátva.
  - (12) A kérelem tárgyában a HÜB határozatban dönt. A kiadmányt a HÜB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.
  - (13) A hallgató a határozat kézhezvételét követő tíz munkanapon belül tantárgyanként köteles egyeztetni a tantárgyoktatójával a tantárgyi követelmények teljesítéséről. Amennyiben fenti kötelezettségének önhibájából nem tesz eleget a hallgató a (13) bekezdésben meghatározott kedvezményben nem részesül.
  - (14) Az engedély alapján a hallgató gyakorlati jeggyel záruló tanegységeit – a tanegység szorgalmi időszakra korábban meghatározott követelményrendszere alapján – a vizsgaidőszakban is teljesítheti. A hallgató a vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül – legkésőbb a vizsgaidőszakot követő egy hétig – is leteheti. A gyakorlatokon, szemináriumokon való részvételi kötelezettség alól felmentést kap, és más hasonló kedvezményben részesülhet.
  - (15) A kedvezményes tanulmányi rend kizárólag az engedély alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a felsőoktatási szakképzésben, az alap- és mesterképzésben az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.
  - (16) Minden egyéb tekintetben a kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatóra is a szokásos tanulmányi kötelezettségek vonatkoznak (le kell tennie

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

- (17) A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgató vállalja, hogy valamennyi tanulmányi kötelezettségének teljesítésére egyénileg készül fel. Az egyetem a felkészülést nem köteles segíteni semmilyen, a szokásostól (tanórák, szakdolgozati konzultáció stb.) eltérő módon, és ilyenre a kedvezményes tanulmányi rendet követő hallgató nem tarthat igényt.
- (18) Az engedélyt indokolt esetben a HÜB visszavonhatja.
- (19) Vissza kell vonni az engedélyt, ha a hallgató
- az engedély megadásának alapjául szolgáló feltételeknek nem tesz eleget,
  - a kedvezményes tanulmányi rend engedélyezését kimondó határozatban foglaltakat a hallgató saját hibájából nem teljesíti.
- (20) A kedvezményes tanulmányi rend visszavonása miatt – a kedvezményezett időszakra nézve – a hallgatót hátrány nem érheti.

## **Az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének főbb formái**

### **37.§**

- (1) Az ismeretek ellenőrzése történhet:
- a szorgalmi időszakban a tanórákon tett írásbeli vagy szóbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve otthoni munkával készített feladat (terv, napló, jegyzőkönyv stb.) értékelésével,
  - a vizsgaidőszakban tett vizsgával,
  - beszámolóval,
  - szigorlattal és
  - a záróvizsgával.
- (2) Félév végi értékelés adható:
- gyakorlati jeggyel (gyj) gyakorlati jellegű tantárgyak esetén, a szorgalmi időszak alatti ismeret ellenőrzése alapján. A tananyag ismeretének értékelése ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1), vagy háromfokozatú értékeléssel (kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1)).
  - vizsgajeggyel (k), ekkor az érdemjegy megállapítása történhet csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján, vagy a félévközi ellenőrzések és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével. A tananyag ismeretének értékelése ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1), vagy háromfokozatú értékeléssel (kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1)).
  - aláírással (ai) a kritérium követelmények teljesítésének igazolása esetén.
- (3) Az oktató a gyakorlati jegyet a Neptun rendszerbe a vizsgaidőszak első hetében – ha a gyakorlati jegy más tanegységet előfeltételként nem köt – legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó hetében köteles beírni. Ha a gyakorlati jegy előfeltétele egy általa kötött tanegységnek, akkor a hallgató köteles minden tőle elvárható módon elősegíteni, hogy a tanegység oktatója a gyakorlati jegyet beírhatta a kötött tanegység teljesítési kísérletét megelőzően.
- (4) Ha a hallgató a gyakorlati jegy megszerzésének követelményeit nem teljesítette (pl. nem írt zárthelyi dolgozatot, nem adott be jegyzőkönyvet, gyakorlati naplót stb.), a szorgalmi időszakban egy alkalommal lehetőség kell biztosítani a pótlására.

- (5) A gyakorlati jegy megszerzése a szorgalmi időszakban történik, de a részidős valamint távoktatás képzésben a teljesítésre legalább 2 hetet kell biztosítani. Elégtelen gyakorlati jegy javítása ugyanabban a félévben nem lehetséges. Elégtelen gyakorlati jegy bármely félévben csak a tanegység újrafelvételével javítható.
- (6) A szigorlat a képzési cél szempontjából alapvető tantárgy több félévi anyagát lezáró számonkérése. A szigorlat bizottság által értékelt szóbeli vagy írásbeli vizsga. A szigorlat tartalmát a tanterv írja elő. A szigorlat által felölelt tanegységeket, illetve egyéb, a szigorlat előfeltételeként megszabott tanulmányi kötelezettségeket a szigorlatra bocsátás előtt teljesíteni kell akkor is, ha az a szigorlat idejével azonos félévben történik. A szigorlat lehet egészében szóbeli vagy írásbeli, vagy állhat írásbeli és szóbeli részből egyaránt. A vizsga formáját és értékelési módját a szakfelelős határozza meg.
- (7) A kötelező szakmai gyakorlat tartalmi követelményeit, számonkérésének és értékelésének módját a tanegység leírása tartalmazza. A hallgatók kötelező szakmai (termelési, üzemi stb.) gyakorlatát a tanterv előírásaitól függően öt- vagy háromfokozatú minősítéssel kell értékelni.
- (8) Idegen nyelv szakokon a nyelvi alapvizsga tartalmát, teljesítésének módját és a vizsga előfeltételeit a tanterv határozza meg. A nyelvi alapvizsga értékelése háromfokozatú. Sikertelen nyelvi alapvizsgát ugyanabban a félévben megismételni nem lehet. A nyelvi alapvizsga sikeressége egymaga nem előfeltétele a tanulmányok folytatásának.
- (9) Ha a tanulmányi követelmények írásbeli teljesítése során a plágium gyanúja felmerül és azt az oktató a vizsgát követő négy napon belül hitelt érdemlően bizonyítja rektorhelyettes előtt, a rektorhelyettes a hallgató ellen fegyelmi eljárást kezdeményez.
- (10) Tanegység-teljesítési kísérletnek minősül a Neptun rendszerben a gyakorlati jegyes tanegység felvétele, ha a hallgató a TVSZ-ben megszabott ideig a tanegység felvételét nem vonja vissza. A hallgató minden ily módon felvett tanegységből tanulmányi teljesítményének megfelelő osztályzatot kap. Nem minősül tanegység-teljesítési kísérletnek a gyakorlati jegyes tanegység felvétele, ha a hallgató a TVSZ-ben megszabott ideig a tanegység felvételét visszavonja.

## **Jegymegajánlás**

### **38.§**

- (1) Az oktató a hallgatónak a szorgalmi időszakban nyújtott teljesítménye, tudományos diákköri munkája alapján jegyet ajánlhat meg. A hallgató a megajánlott jegyet nem köteles elfogadni.
- (2) A jegymegajánlás lehetőségét a tanegység leírásában előre közölni kell a hallgatókkal.
- (3) A megajánlott jegyet a vizsgáztató vizsgalapon és a Neptun rendszerben rögzíti a szorgalmi időszak utolsó napjáig.

## **A vizsgaidőszak**

### **39.§**

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

úgy kell megadni, hogy a hallgató a vizsgákat észszerűen elosztva teljesíthesse.

- (3) Az adott tantárgyból a vizsganapokat, tekintet nélkül a számonkérés módjára, úgy kell megadni, hogy a hallgató az ismételt vizsga lehetőségével is élni tudjanak. Ugyanazon tárgyból kiírt vizsganapok között legalább három napnak el kell telnie. A hallgató joga a megadott vizsganapok közötti választás. Az egy napon vizsgázók számát a vizsgáztató minimalizálhatja, szóbeli vizsgáztatás esetén egy oktató egy napon legfeljebb 20 hallgatót vizsgáztathat.
- (4) Az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaismétlés lehetőségét a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel a hallgató részére a Neptun rendszerben hozzáférhetővé kell tenni.
- (5) A hallgató valamennyi teljesíteni kívánt vizsgájára köteles bejelentkezni valamely vizsganapra a Neptun rendszerben, legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 24 órával, de legalább 1 munkanappal korábban. A vizsgára bejelentkezett hallgató a fenti módon és időpontig bejelentkezését visszavonhatja.
- (6) A hallgató a vizsgáztató oktatóval való megállapodás alapján a szorgalmi időszak utolsó két hetében elővizsgát tehet.
- (7) Külföldi részképzésben tanulmányokat folytató hallgatónak kérelmére a HÜB határozatban engedélyezheti a félévre vonatkozó vizsgaidőszak következő félév szorgalmi időszak első hónap utolsó munkanapjáig történő meghosszabbítását.
- (8) A kérelmet a vizsgaidőszak utolsó hetének megkezdése előtt lehet benyújtani.
- (9) A kérelmet a HÜB elnökének címezve a Neptun rendszeren keresztül, elektronikusan kell benyújtani.
- (10) A kérelem tárgyában a HÜB határozatban dönt. A kiadmányt a HÜB ügyrendjében meghatározott személy hitelesítheti.
- (11) A vizsgázó távolmaradása esetén a vizsgáztató, illetve a vizsgabizottság elnöke „nem jelent meg” bejegyzést ír az elektronikus nyilvántartó rendszerbe, illetve a jegyzőkönyvbe.
- (12) A vizsgáztató tartós akadályoztatása esetén – másik vizsgáztató kijelölésével – a tanszékvezető köteles gondoskodni a vizsgák időbeni megkezdéséről és zavartalan lebonyolításáról.
- (13) A hallgató a távolmaradását a vizsgát követő 15 munkanapon belül igazolhatja. Az igazolást a Tanulmányi Központhoz, postán feladott küldemény esetén az intézmény címeire a Tanulmányi Központnak címezve kell eljuttatni.
- (14) A vizsgáról igazolatlanul távolmaradó hallgató újabb vizsgára csak a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete szerinti térítési díj befizetése után jelentkezhet.
- (15) Az ilyen újabb vizsga nem számít újabb tanegység-teljesítési kísérletnek.
- (16) A vizsgáról való távolmaradás nem számít sikertelen tanegység-teljesítési kísérletnek.
- (17) Ha a vizsgázó a tanszék által biztosított utolsó vizsgaalkalomról távol marad, ugyanaból a tanegységből újabb vizsgára történő bejelentkezésre ugyanabban a vizsgaidőszakban nincs mód. Ez érvényes a javítóvizsgára is.



## A vizsgák rendje

### 40.§

- (1) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a körülmények figyelembevételével a vizsgáztató oktató a felelős.
- (2) A vizsgáztatás módját a tanegység-leírásban kell meghatározni. A lecke-könyvbe bevezetett érdemjegy az előre meghirdetett értékelési rend szerint alakul ki.
- (3) Abban az esetben, ha a hallgatónál a számonkérés bármely formájánál tiltott segédeszköz (elektronikus információhordozó, könyv, jegyzet, füzet, a tananyagot tartalmazó felirat, papír stb.) használata vélelmezhető, az értékelés elégtelen (1).
- (4) Szóbeli vizsga esetén a vizsgáztató döntése alapján a vizsgázó számára legalább 10, de legfeljebb 30 perc felkészülési időt kell biztosítani.
- (5) Az oktató
  - a) a szóbeli és írásbeli vizsga kezdetén a hallgató személyazonosságát A- vagy B- típusú fényképes igazolvány megtekintésével ellenőrzi;
  - b) az írásbeli vizsgán a hallgató a vizsgalap aláírásával igazolja megjelenését a vizsgán;
  - c) a szóbeli vizsga esetén, az elért érdemjegyet a vizsgalapon és a hallgató által előre kinyomtatott teljesítési lapon egyaránt rögzíti és aláírásával hitelesíti; a hallgató a vizsgalap aláírásával ismeri el a vizsgalappal azonos érdemjegyet tartalmazó teljesítési lap átvételét;
  - d) az írásbeli vizsga esetén, a vizsga eredményét a vizsgalapon rögzíti és aláírásával hitelesíti,
  - e) az oktató 5 napon belül a jegyet a vizsgalap alapján köteles bejegyezni Neptun rendszerbe;
  - f) az oktatónak a nem vizsga keretében szerzett értékelésről is vizsgalapot kell kiállítani.
- (6) Írásbeli vizsga esetén a hallgatónak kérésére a vizsgaeredmény Neptun rendszerben történő rögzítésének időpontjától számított 20. napig lehetőséget kell biztosítani a dolgozat megtekintésére. Az ilyen irányú kérést írásban kell eljuttatni az illetékes oktatóhoz. Amennyiben a hallgató nem élt kifogással a vizsga eredményét illetően, úgy az értékelt vizsgaanyag megsemmisíthető a soron következő félévben.
- (7) A vizsga sikertelensége esetén a vizsgáztató oktató köteles az elégtelen osztályzatot, illetve a „nem felelt meg” értékelést a Neptun rendszerbe bejegyezni.
- (8) A vizsgaidőszak lezárását követően a hallgató köteles a Neptun rendszerben nyilvántartott érdemjegyeit, eredményeit ellenőrizni. Amennyiben a hallgató igazolni tudja, hogy a nyilvántartás nem felel meg a valóságnak (nem szerepel valamely érdemjegy, illetve nem olyan szerepel melyről a hallgató teljesítési lapot kapott), a vizsgaidőszak lezárását követő 10 napon belül írásbeli panasszal köteles élni az oktatónál. A határidő eltelte után jogorvoslatnak nincs helye a hallgató azonban igazolási kérelmet jogosult benyújtani.
- (9) Amennyiben szóbeli vizsga esetén a kifogásolt vizsgalapra berögzített érdemjegy és a teljesítési lap között eltérés mutatkozik a teljesítési lapon, írásbeli vizsga esetén a vizsgalap alapjául szolgáló vizsgadolgozaton feltüntetett eredményt kell érvényesnek elfogadni.

- (10) Az a hallgató, aki szóbeli vagy írásbeli vizsgán nem megengedett segédeszközt vesz igénybe, vagy kísérel meg igénybe venni, vagy bármilyen egyéb szabálytalanságot követ el, a vizsgából kizárandó, tanegység-teljesítési kísérelte sikertelen, ellene a rektor-helyettes fegyelmi eljárás kezdeményezhet.
- (11) A szóbeli szigorlatot legalább kéttagú bizottság előtt kell tenni.
- (12) A szigorlati bizottság elnökét és tagjait a tanszékvezető bízza meg.

## **Vizsgaismétlés, sikeres vizsga javítása**

### **41.§**

- (1) A sikertelen vizsga a vizsgaidőszakban két alkalommal javítható (ismételtvizsga). Ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és további vizsgáért a hallgató vizsgáncént a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott térítési díjat fizet. A térítési díjat a hallgató a javítóvizsgára jelentkezés előtt fizeti meg.
- (2) Ha a hallgató a megszerzett érdemjegyet javítani akarja, az adott jegy megszerzésének félévében egy alkalommal újabb vizsgát tehet. A sikeres vizsga javításának értékelése végleges akkor is, ha az rosszabb a korábbinál, kivéve, ha az eredmény „elégtelen”, amely egy alkalommal a vizsgaidőszakban javítható.
- (3) Sikeres vizsga javítását a hallgató csak abban a félévben kísérelhet meg, amelyben sikeresen vizsgázott az adott tantárgyból.
- (4) Az ötödik javítóvizsgát (megismételt javítóvizsga) bizottság előtt kell tenni, illetve a megismételt ötödik írásbeli javítóvizsgát bizottságnak kell értékelnie. A bizottság összeállítására szóló írásbeli kérelmét a hallgató a szaktanszéken a vizsgát megelőző öt munkanappal korábban kell, hogy benyújtsa. A kérelem tárgyában a tanszékvezető dönt. Amennyiben a kérelem nem kerül benyújtásra, azt úgy kell tekinteni, hogy a hallgató erről a jogáról lemondott.
- (5) A bizottság minimum három főből áll: a szakfelelős, az oktató és a Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgatói képviselő. A bizottság összetételéről a szaktanszék a vizsga megkezdése előtt három munkanappal tájékoztatja a hallgatót.

## **Ismételt tantárgyfelvétel**

### **42.§**

- (1) Ha egy felvett tantárgy vizsgakövetelményeit a hallgató nem tudja a vizsgaidőszakban teljesíteni, egy későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti.
- (2) A hallgató nem folytathatja tanulmányait, ha hatszor sikertelenül kísérelt meg teljesíteni olyan tanegységet, amelynek teljesítése a tantervből, illetve a TVSZ-ből adódóan elkerülhetetlenül szükséges.
- (3) Bármely tanegység teljesítése a tanulmányok során hat alkalommal kísérelhető meg.

## **A tanulmányi eredmény mutatószámai**

### **43.§**

- (1) A Tanulmányi Központ tanulmányi félévenként a hallgatók tanulmányi előrehaladásának minőségi mutatójaként tanulmányi átlagot és kreditindexet, korrigált kreditindexet, a hallgatók tanulmányi ösztöndíjának megállapításához ösztöndíjindexet, a tagozatot

vagy intézményt változtató hallgató esetén súlyozott tanulmányi átlagot számít a következők szerint:

- a) A tanulmányi átlag az adott félévben megszerzett osztályzatok számtani átlaga. Az átlageredmény kiszámításakor az adott félév összes osztályzatát figyelembe kell venni, kivéve a kijavított elégtelen osztályzatokat és a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket.
  - b) A súlyozott tanulmányi átlag (átlag) számításakor az adott félév alatt teljesített tanegységek kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget elosztja a teljesített tanegységek kreditjeinek összegével. Nem kell figyelembe venni a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket a kreditindex kiszámításánál.
  - c) A kumulált súlyozott tanulmányi átlag (kumulált átlag) számításakor a képzési idő alatt teljesített tanegységek kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képzett összeget elosztja a teljesített tanegységek kreditjeinek összegével. Nem kell figyelembe venni a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket a kreditindex kiszámításánál.
  - d) A kreditindex számításakor az adott félévben teljesített tanegységek kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget elosztja az átlagos előrehaladás esetén egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel.
  - e) A korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és a felvett kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható.
  - f) Az ösztöndíjindex a beszámítással elfogadott kreditek osztályzatai nélkül számított korrigált kreditindex. Az ösztöndíjindex számításánál nem kell figyelembe venni a legalább 10 kreditértékű szakmai gyakorlatot és a szakdolgozat követelménytípusú érdemjegyeket.
- (2) A súlyozott tanulmányi átlag, és a kreditindex és a korrigált kreditindex kiszámításakor az elégtelen osztályzatok kivételével az adott félév, képzési időszak összes osztályzatát figyelembe kell venni. A tanulmányi átlagot, a súlyozott tanulmányi átlagot, és a kreditindexet, a korrigált kreditindexet és az ösztöndíjindexet két tizedesjegy pontosságig kell kiszámítani.
- (3) A külföldi részképzésen részt vett hallgató korrigált kreditindexének és tanulmányi ösztöndíjának meghatározása az egyetem térítési és juttatási szabályzatában megfogalmazottak szerint történik.

## **A leckekönyv/törzslap kezelése**

### **44.§**

- (1) Az egyetemen alkalmazott leckekönyv:
  - a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött formanyomtatvány, (az Oktatási Hivatal által meghatározott leckekönyv nyomtatvány),
  - b) a Neptun rendszerből kinyomtatott, az Oktatási Főigazgatóság munkatársai által hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat.
- (2) A nyomdai úton előállított leckekönyvvel rendelkező hallgatók számára az etiketre kinyomtatott adatokat a tanulmányi ügyintéző ragasztja be a leckekönyvbe és az Oktatási Főigazgatóság munkatársai hitelesítik.
- (3) Az Oktatási Főigazgatóság a jogviszony megszűnésekor az elektronikus leckekönyvet az egyetem által meghatározott és az Oktatási Hivatal által engedélyezett formában adja

ki. A kinyomtatott, összefűzött okiratot az Oktatási Főigazgatóság munkatársai hitelesítik.

- (4) A hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kérni a leckekönyvről, a további kivonat térítési díját a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete határozza meg. A leckekönyv, valamint a törzslap, törzslapkivonat tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a Vhr. tartalmazza.
- (5) Az egyetemen ugyanarról a személyről a hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – a különböző képzési szinten egyidejűleg folytatott tanulmányok kivételével – egy leckekönyvet és törzskönyvet kell vezetni.
- (6) Az egyetem a hallgatói jogviszony megszűnésekor papír alapú hitelesített törzslap-kivonatot ad ki:
  - a) hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány (abszolutórium) nélkül befejező hallgató részére,
  - b) kérelemre a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére,
  - c) kérelemre a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére.
- (7) Azon hallgató részére, akinek az egyetem hitelesített törzslap-kivonatot ad ki, leckekönyvet nem kell kiadni.
- (8) Az egyetem a hallgató kérésére biztosítja a féléves törzslapkivonat ingyenes hitelesítését félévente egy alkalommal.
- (9) Az egyetem a hallgató számára a szóbeli számonkérés esetén teljesítési lapot biztosít a Vhr. vonatkozó része szerinti tartalommal. A teljesítési lapot a hallgató az elektronikus nyilvántartó rendszerből nyomtatja és a vizsgán a vizsgáztatónak, illetve a vizsgabizottság elnökének azt átadja.
- (10) A teljesítési lap tartalmazza az adott tanév félévét, a hallgató nevét, a hallgatói azonosító számot, a hallgató által felvett tantárgy, tantervi egység megnevezését, a vizsga időpontját, a vizsga értékelését, a vizsgáztató oktató nevét, oktatói azonosító számát és aláírását.
- (11) A hallgató a tanulmányi időszak lezárulta után 10 napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben.
- (12) A hallgató a tárgyfelvételi időszak lezárulta után 15 napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben, a Tanulmányi Központ vezetőjénél.

## **A tanulmányok befejezésére, lezárására vonatkozó rendelkezések**

### **A szakdolgozat/diplomamunka, a portfólió és szakmai beszámoló, tanulmány**

#### **45.§**

- (1) A felsőoktatási szakképzésben, az alapképzésben, a mesterképzésben és a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakdolgozat/diplomamunkát/portfóliót kell készítenie.
- (2) A szakdolgozat készítésének célja, hogy tanúsítsa a hallgató tudását és szakértelmét valamely általa választott témában, a választott témához kapcsolódó tudományos adat-

gyűjtésben, rendszerezésben, elemzésben és feldolgozásban, a témául választott jelentőség vagy probléma tárgyalásában, a hipotézisalkotásban, a problémamegoldásban, alternatív hipotézisek elemzésében, az érvelésben és az ellenérvek cáfolatában, gondolatainak, nézeteinek, álláspontjának, mondanivalójának koherens, konzisztens, nyelvhasználati szempontból gondozott írásbeli kifejtésében.

#### 46.§

- (1) A szakdolgozat/diplomamunka a jelölt tudásáról és alkotóképességéről számot adó, önállóan elkészített dolgozat, alkotás, program vagy egyéb szellemi termék, amelynek megvédése a TVSZ szerint történik. A szakdolgozat/diplomamunka tanóra nélküli, a Képzési és Kimeneti Követelmény által meghatározott kredittel rendelkező tanegység.
- (2) Szakdolgozat-és diplomamunka témákat képzési területenként az egyetem intézeteinek/tanszékeinek oktatói, kutatói javasolnak, mint a témának témafelelősei. A témáknak olyanoknak kell lenniük, amelyek lehetővé teszik a különböző tantárgyak keretében tanult ismeretek alkalmazását és az adott szak profiljához illőek, illetve ahhoz kapcsolódóak.
- (3) Az intézetek, tanszékek vezetői a témajavaslatokat minden év október 31-ig illetve február 28-ig jóváhagyásra és megjelentetésre megküldik az illetékes szakfelelősnek. A szakfelelős/szakképzettség felelős a záróvizsgát megelőző év november 30-ig, illetve március 31-ig gondoskodik a témajavaslatok meghirdetéséről a Neptun rendszerben.
- (4) A hallgatók a szaknak/szakképzettségnek megfelelő témát választhatnak. A téma kiválasztása a Neptun rendszeren keresztül történik nyári záróvizsga esetében a megelőző év június 1-ig, téli záróvizsga esetében december 15-ig.
- (5) A hallgató szakdolgozatában/diplomamunkájában az intézetek/tanszékek által ajánlott vagy a hallgató által választott, a megszerezni kívánt végzettségnek és szakképzettségének megfelelő, a intézet/tanszék által jóváhagyott témát dolgozza fel. A megfelelést a konzulens állapítja meg. Vitás esetben a szakfelelős dönt.
- (6) A témaválasztási határidő elmulasztásáért a hallgató a TJSZ 7. sz. melléklete szerint térítési díjat fizet.
- (7) A hallgató csak a szakfelelős által jóváhagyott téma esetén kezdheti meg annak kidolgozását.
- (8) A szakdolgozat/diplomamunka témájának, illetve a konzulens személyének módosítását nyári záróvizsga esetén a megelőző évben október 30-ig, a téli záróvizsga esetén február 28-ig kérelmezheti a hallgató az illetékes szakfelelősnel az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.
- (9) Az intézetvezető dönt a szakdolgozat/diplomamunka témaváltoztatásának és pótlásának engedélyezése, valamint a szakdolgozati konzulens változtatásának engedélyezése tárgyában. A szakdolgozat/diplomamunka téma/konzulens módosításáért a hallgató a TJSZ 7. sz. melléklete szerint térítési díjat fizet

#### 48.§

- (1) A hallgató a szakirányú továbbképzési szakon, szakvizsga programban – amennyiben a képzési és kimeneti követelmény úgy rendelkezik - portfóliót készít, a szakterületén összegyűjtött szakmai anyagokból. A portfóliót a záróvizsgát megelőzően 30 nappal kell feltölteni az erre a célra kialakított tárhelyre.
- (2) A szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatók portfólió/szakdolgozat elkészítéséről és beadásáról a szakfelelős rendelkezik.

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

#### **49.§**

- (1) A szakdolgozat/diplomamunka/portfólió készítését konzulens segíti. A konzulens a hallgató az egyetem oktatói és kutatói közül választhatja. A tanszékvezető konzulensnek külső szakembert is felkérhet.
- (2) A szakdolgozat/diplomamunka benyújtásáig a konzulens feladata a szakdolgozó hallgatók szakmai, módszertani irányítása, ösztönzése és segítése a téma önálló feldolgozásában.
- (3) Ennek érdekében a konzulens tanár a következő részfeladatokat végeztesse el a hallgatókkal:
- a) a kiadott szakirodalom tanulmányozása után a hallgató készítsen önállóan vázlatot,
  - b) az elfogadott vázlat alapján az utolsó két félévben- agrár alapképzések esetében utolsó három félévben- kérje számon a hallgatótól az adatgyűjtést, az elvégzett kísérleti és egyéb szakmai munkákat,
  - c) a szakdolgozat/diplomamunka benyújtásáig adjon meg minden segítséget ahhoz, hogy a hallgató elkezdhesse szakdolgozatának konkrét összeállítását, végleges formába öntését.
- (4) A konzulens a szakdolgozatot/diplomamunkát értékeli, az értékelőlapot az erre kialakított elektronikus felületre feltölti és egy aláírt példányt a Tanulmányi Központ-hoz eljuttat.

#### **50.§**

- (1) A témaválasztást követő két félévben - agrár alapképzések esetében utolsó három félévben- a hallgató a számítógépes nyilvántartó rendszerben szakdolgozati konzultációra jelentkezik, felveszi a kapcsolatot konzulensével, kéri a szakdolgozat/diplomamunka elkészítéséhez szükséges útmutatásokat.
- (2) A hallgató témaköri vázlatot készít, és azt bemutatja a konzulensének. A következő időszakban a vázlat alapján és az egyéb útmutatásokat figyelembe véve elvégzi az adatgyűjtést, a szükséges kísérleteket, az anyagfeldolgozást, összeállítja a felhasznált irodalom jegyzékét, és erről legalább két féléven át -agrár alapképzések esetén három féléven- folyamatosan konzultál témavezetőjével.
- (3) A hallgató büntetőjogi felelősségének tudatában nyilatkozik arról, hogy a papíralapú és az elektronikusan feltöltött szakdolgozat/diplomamunka mindenben megegyezik.

### **51.§**

- (1) A szakdolgozat/diplomamunka formai követelményeit az illetékes intézetvezető utasításban határozhatja meg.
- (2) A szakdolgozat/diplomamunka szöveges részének formai követelményei, amennyiben az intézetvezető másként nem rendelkezik:
  - a) A szakdolgozat/diplomamunka terjedelme írásos munka esetén minimum 25 gépelt oldal (legalább 50 ezer karakter, szóközök nélkül) – amelybe a mellékletek, a jegyzetapparátus és az irodalomjegyzék nem tartoznak bele.
  - b) A szakdolgozatot/diplomamunkát szövegszerkesztővel kell készíteni, A/4-es fehér papírra.
  - c) Betűtípus: Times New Roman betűtípus.
  - d) Betűméret: a szöveg 12-es, a jegyzet 10-es betűméretű.
  - e) Sortávolság: másfeles sortávolság.
  - f) Margó: baloldalon 3 cm-es margó, a többi 2,5 cm.
  - g) Szöveg igazítása: sorkizárt. A fejezetek címe középre, a többi cím a balra igazítva kerüljön.
  - h) A fejezetek, alfejezetek stb. élesen különüljenek el a szövegrésztől (pl. a betűnagyság megváltoztatásán túl, félkövér vagy dőlt szedés, stb.) előttük és utánuk egy-egy sor maradjon üresen.
- (3) A szakdolgozat/diplomamunka külső megjelenésének formai követelményei
  - a) A szakdolgozatot/diplomamunkát egy nyomtatott példányban kell benyújtani, illetve feltölteni az erre kialakított elektronikus felületre. A nyomtatott példányt a védés után visszakapja a hallgató.
  - b) A kötött példányt fekete színű kemény kötésben kell benyújtani. A fekete kötésen középen a „SZAKDOLGOZAT” illetve „DIPLOMAMUNKA” felirat, jobb oldalt alul a szerző neve, alatta benyújtás éve.

### **52.§**

- (1) Az elkészített szakdolgozatot/diplomamunkát a hallgatók az utolsó tanévben júniusi záróvizsgára vonatkozóan április 15-ig, illetve januári záróvizsga esetében november 15-ig kötelesek a Neptun rendszerbe feltölteni. A feltöltési időszak lezárását követő két héten belül a bekötött szakdolgozatot be kell mutatni a Tanulmányi Központban és le kell adni a szaktanszéken.
- (2) A fenti bekezdés szerinti határidő maximum 1 héttel meghosszabbítható. Az erre vonat-

kozó kérelmet elektronikus úton az intézetvezetőhöz kell megküldeni, valamint a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete szerinti térítési díjat be kell fizetni. A határidőn túl beadott, illetve feltöltött szakdolgozat a benyújtást közvetlenül követő záróvizsga-időszakban nem védhető meg.

### 53.§

- (1) A szakdolgozat/diplomamunka/portfólió bírálóját a tanszékvezető/intézetvezető bízta meg júniusi záróvizsga esetében május 10-ig, januári záróvizsga esetében december 10-ig. A bíráló lehet a konzulens vagy más. A tanszékvezető a szakdolgozat/diplomamunka bírálójaként külső szakembert is felkérhet.
- (2) A szakdolgozat/diplomamunka opponense a szakdolgozatot/diplomamunkát értékeli, – a konzulens véleményének figyelembevételével – javaslatot tesz a szakdolgozat érdemjegyére. A bírálati lapot az erre kialakított elektronikus felületre feltölti és egy aláírt példányt a Tanulmányi Központhoz eljuttat. Opponens a szakfelelős által felkért, a témában jártas személy lehet.
- (3) A szakdolgozatot/diplomamunkát/portfóliót a konzulens is szövegesen értékeli a Neptun rendszerben.
- (4) A bírálatokat a hallgatónak a szakdolgozat/diplomamunka/portfólió megvédése előtt legalább egy héttel közzéteszi a tanulmányi nyilvántartó rendszerben. Az elégtelenre értékelt szakdolgozat/diplomamunka/portfólió, védelemre nem bocsátható.
- (5) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, akinek szakdolgozatát/diplomamunkáját/portfólióját elégtelenre minősítették. Sikertelen szakdolgozat/diplomamunka javítása csak egy alkalommal, új szakdolgozat/diplomamunka készítésével történhet. Az új szakdolgozat/diplomamunka új témabejelentésnek minősül.
- (6) A szakdolgozat/diplomamunka/portfólió elégtelennel való minősítését vonja maga után, ha:
  - a) a szakdolgozat/diplomamunka idegen műből építkezik, szó szerinti formában, a forrás megjelölése nélkül (plágium),
  - b) jogszabályt sértő adatokat, információkat tartalmaz.
- (7) A szakdolgozat/diplomamunka/portfólió érdemjegye beszámít a záróvizsga eredményébe és az oklevél minősítésébe. A hallgatónak a szakdolgozatot/diplomamunkát/portfóliót bizottság előtt meg kell védenie. A szakdolgozat/diplomamunka/portfólió megvédése a záróvizsga része. Biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy a bizottság által feltett kérdésekre a hallgató választ adjon, és a szakdolgozatban kifejtett álláspontját megvédje.
- (8) A szakdolgozat/diplomamunka-bírálat egy példányát a záróvizsga jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A portfólió bírálat a záróvizsga jegyzőkönyv része.
- (9) A benyújtott szakdolgozat/diplomamunka vissza nem vonható.
- (10) Sikertelen szakmai beszámoló, portfólió pótlására egy alkalommal van lehetőség. A sikertelen szakmai beszámoló, portfólió a következő félévben pótolható.
- (11) A plágium miatt elutasított szakdolgozat/diplomamunka nem pótolható. A plágiumban vétkes hallgató ellen a rektorhelyettes fegyelmi eljárást kezdeményez.
- (12) Az utolsó tanévben más intézményből átvett hallgató szakdolgozatát/diplomamunkáját az eredeti konzulenssel is befejezheti.



- (13) Tudományos diákköri (továbbiakban: TDK) dolgozat, amennyiben annak témáját a szakfelelős befogadja, szakdolgozatként/diplomamunkaként is benyújtható, a (17) bekezdés figyelembevételével.
- (14) A szakdolgozattal/diplomamunkával és/vagy portfólióval szerorzhető kreditek számát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a tanterv határozza meg a képzési és kimeneti követelmények alapján.
- (15) A TDK-dolgozat intézményi fordulón történő bemutatása szakdolgozati/diplomamunka védésnek minősíthető, amennyiben:
- a) legalább két opponensi írásbeli bíráló készült a pályamunkáról;
  - b) a hallgató a felolvasás előtt legalább egy héttel betekintést nyert a bírálóknak;
  - c) a hallgató a dolgozat bemutatása után szakmailag meggyőzően válaszolta meg a bírálók kérdéseit, és a bíráló bizottság véleménye alapján mind az írásbeli munka, mind a szóbeli védés jelesre (5) értékelhető,
  - d) a dolgozatot a bíráló bizottság OTDK-n történő bemutatásra javasolja vagy az ITDK jegyzőkönyv mellékletében nyilatkozik a dolgozat szakdolgozatként/diplomadolgozatként történő elfogadásáról és a védés alóli mentességről.
- (16) Az OTDK-n helyezést, vagy különdíjat nyert, a jelen paragrafus (15) bekezdése szerinti dolgozat szakdolgozati véde alól mentesül a hallgató. A szakdolgozat/diplomamunka védett jegye ebben az esetben jeles (5).
- (17) Az Intézményi Tudományos Diákköri Konferencia (ITDK) vonatkozó jegyzőkönyvéből a Tanulmányi Központ – a TDK-rendezvényt követő 5 munkanapon belül – 1 db eredeti példányt kap, mely igazolja, hogy mely hallgatók élhetnek a mentességgel. A jegyzőkönyv kötelező mellékletét képezik a dolgozatokhoz kapcsolódó, két-két bíráló által készített, eredeti írásbeli bírálókat is.
- (18) Amennyiben egy ITDK-dolgozatot az intézményi TDB nem javasolja mentességre, a dolgozatot a releváns tanulmányi félévben ki kell adni szakdolgozati/diplomadolgozati bírálóknak is.
- (19) Az ITDK-n dolgozatával mentességet szerzett hallgató mentességét – kizárólag egyszeri alkalommal – a megrendezett ITDK-val azonos félévében, illetve az azt követő két félévben érvényesítheti.

#### 54.§

- (1) A Neptun rendszerbe benyújtott szakdolgozatok/diplomamunkák közül, az adott védési időszakot követő 2 hónapon belül átadásra kerülnek az egyetemi archívum részére azok a szakdolgozatok/diplomamunkák, melyeket az adott védési időszakban sikeresen megvédtek.
- (2) Az egyetemi archívumban (mely a könyvtár része) őrzött szakdolgozatok nem kölcsönözhetőek, bármilyen úton történő reprodukálásuk tilos. Kérelemre – a titkosított szakdolgozatok/diplomamunkák kivételével – a hallgató a szakdolgozatokba betekinhet. A szakdolgozatokba való betekintés módját az egyetem archívum szabályzat határozza meg.
- (3) A szakdolgozat készítője, valamint a szakdolgozathoz információt adó szervezet a szakdolgozat készítőjének útján írásban kérheti a témát elfogadó szakfelelőstől a szakdolgozat/diplomamunka titkos kezelését. Amennyiben a szakfelelős elrendeli a titkosítást, úgy a szakdolgozat kizárólag a bírálóknak és a záróvizsgáztató bizottságnak adható ki.

## **A záróvizsgára bocsátás feltétele, abszolutórium**

### **55.§**

- (1) A hallgató tanulmányait az alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.
- (2) A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- (3) A vizsgák témaköreit a záróvizsgát 8 hónappal megelőzően közzé kell tenni.
- (4) A záróvizsgára a Neptun rendszeren keresztül a záróvizsga-időszak félévében a regisztrációs időszak végéig.
- (5) Záróvizsgára utólagosan a dékán engedélyével lehet jelentkezni. A kérelmet a Neptun rendszeren keresztül nyújtani, a záróvizsga-időszakot megelőző 15 napig.
- (6) A határidőn túli bejelentkezésért a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében meghatározott összegű térítési díjat kell fizetni.
- (7) A végbizonyítvány kiállításától számított két év eltelte után a záróvizsgára bocsátás további feltétele a szakfelelős erre vonatkozó javaslata. A szakfelelős a záróvizsgára bocsátás feltételül az érvényes tantervi követelmények alapján meghatározott tanulmányi követelmények teljesítését írhatja elő.
- (8) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A záróvizsga részeredményeit és az oklevél minősítését a leckekönyvbe, az elektronikus leckekönyvbe/törzskönyvbe is be kell írni.
- (9) A záróvizsgára bocsátás feltétele:
  - a) a végbizonyítvány (abszolutórium) megléte,
  - b) a hallgatónak az adott képzésen nincs fizetési hátraléka, valamint könyvtári tartozása az egyetem felé,
  - c) a szakdolgozat/diplomamunka benyújtása és annak TVSZ szerinti elfogadása.
- (10) A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése. Végbizonyítványt az egyetem annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat/diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő záróvizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, két éven belül bármelyik vizsgaidőszakban lehető.
- (11) A végbizonyítvány kizárólag azt tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben meghatározott tanulmányi- és vizsgakötelezettségének eleget tett, oklevélhez kötött munkakör betöltésére nem jogosít.

## **A záróvizsga-bizottság**

### **56.§**

- (1) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság (továbbiakban: ZVB) előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van.
- (2) A ZVB-t úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen.

- (3) A ZVB elnöke az egyetem egyetemi/főiskolai tanára vagy docense, illetve elismert külső szakember lehet. A záróvizsga-bizottság elnökét a rektorhelyettes fél éves időtartamra bízza meg.
- (4) A ZVB munkáját szavazati jog nélkül – adminisztratív feladatokat ellátó – jegyzőkönyv-vezető segíti.

## **A záróvizsga és értékelése**

### **57.§**

- (1) A záróvizsgára, tanári záróvizsgára a hallgató köteles elektronikus formában a tanulmányi nyilvántartó rendszerben bejelentkezni a záróvizsga-időszakot megelőző regisztrációs időszak utolsó napjáig.
- (2) Ha a képzési és kimeneti követelmény másként nem rendelkezik záróvizsga, illetve a tanári záróvizsga részei:
  - a) a szakdolgozat/diplomamunka és/vagy portfólió, vagy szakmai beszámoló elkészítése és megvédése;
  - b) szóbeli szakzáróvizsga (szakonként), illetve szóbeli tanári záróvizsga.
- (3) Idegen nyelv alapszakon a záróvizsga írásbeli részből is állhat.
- (4) A szóbeli szakzáróvizsga a szak tanulmányi területeibe tartozó tudás átfogó és integrált számonkérése. A szakzáróvizsga bizottság előtt történik.
- (5) A záróvizsgán a hallgató a szakhoz kapcsolódó témakörökből tételt húz, amelyek kidolgozására legalább 20 perc felkészülési idő áll rendelkezésre. A felkészüléshez a hallgató a Záróvizsga bizottság jegyzőkönyvvezetőjétől átvett és az egyetem fejbélyegzőjével ellátott papírt használhat fel, amelyet a záróvizsga befejeztével a ZVB jegyzőkönyvvezetőjének kell átadnia.
- (6) A szakdolgozatot/diplomamunkát/portfóliót/tanulmányt, valamint a szóbeli vizsgákat a záróvizsga bizottság tagjai öt fokozatú osztályzattal értékelik, majd zárt tanácskozás keretében szavazással állapítják meg a szakdolgozat/diplomamunka/portfólió/tanulmány és a szóbeli vizsgák végosztályzatát. Szavazategyenlőség esetén a ZVB elnök szavazata dönt.
- (7) A záróvizsga eredményét felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – a záróvizsgán szerzett érdemjegyek számtani átlaga adja.
- (8) Amennyiben a szakdolgozat/diplomamunka, vagy a szóbeli vizsgák bármelyikének eredménye elégtelen, akkor a záróvizsga eredménye elégtelen és azt meg kell ismételni. Sikeres szakdolgozat/diplomamunka védés és elégtelen szóbeli záróvizsga eredmény esetén a szakdolgozatra/diplomamunkára kapott érdemjegy a következő záróvizsga eredménybe legfeljebb két évig beszámít. A két naptári év letelte után, amennyiben a (volt)hallgató a záróvizsgát nem tette le, a hallgatónak új szakdolgozatot/diplomamunkát kell készítenie, vagy a meglévőt aktualizálnia. Sikertelen szakdolgozat/diplomamunka védés esetén a hallgatónak új szakdolgozatot/diplomamunkát kell készítenie.
- (9) Újabb záróvizsga, tanári záróvizsga a következő záróvizsga-időszakban a sikertelen részvizsga javításával.
- (10) A hallgató beleegyezésével a záróvizsga eredményét a bizottság elnöke nyilvánosan hirdeti ki.

## **Az oklevél, oklevélmelléklet, igazolás záróvizsgáról**

### **58.§**

- (1) Az alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzésben és szakirányú továbbképzésben a sikeres záróvizsga, illetve a szakon előírt nyelvi előkövetelmények teljesítése esetén az egyetem a jelölt számára oklevelet állít ki. Az átadás előtt az egyetem a kiállított oklevélről másolatot készít, amely a törzslap melléklete. Az alapképzési, mesterképzési, egységes, osztatlan képzésben, felsőoktatási szakképzési és szakirányú továbbképzési szakok képzési és kimeneti követelménye, illetve tantervei tartalmazzák, hogy az egyetem milyen nyelvekből tett nyelvvizsgát fogad el az oklevél kiadásához.
- (2) Az oklevelet magyar és angol nyelven kell kiadni. Az oklevél mellé – alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben és felsőoktatási szakképzésben – ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az oklevélmelléklet és az oklevél közokirat.
- (3) A sikeres záróvizsga igazolására szolgáló dokumentum formájának és tartalmának kialakításánál az Nftv, valamint a Vhr. szerint kell eljárni.
- (4) Az oklevél kiadmányozója a rektor. Az oklevélmellékletet az Oktatási Főigazgatóság munkatársai kiadmányozzák.

## **Az oklevél minősítése**

### **59.§**

- (1) Az oklevél minősítését felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, osztatlan képzésben, valamint szakirányú továbbképzésben a tanulmányok idejére számított súlyozott tanulmányi átlagnak és a záróvizsga eredményének számtani átlaga adja. Az átlageredmény kiszámításakor az eredménytelen vizsgák osztályzatát figyelmen kívül kell hagyni. A kiszámított átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:

– kiváló:	4,51–5,00
– jó:	3,51–4,50
– közepes:	2,51–3,50
– elégséges:	2,00–2,50

## **Vegyes és záró rendelkezések A fogyatékossgal élő hallgató**

### **60.§**

- (1) A fogyatékossgal élő hallgató számára – kérelmére – az egyetem a tanterv előírásaitól részben vagy egészében eltérő követelményeket állapíthat meg, illetve azok teljesítésétől eltekinthet. A mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.
- (2) A hallgató kérelmét az Esélyegyenlőségi Bizottság a Hallgatói Követelményrendszer, A fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata alapján bírálja el.

## **Másodlat kiadása**

## 61.§

- (1) A leckekönyv, oklevél, bizonyítvány, oklevélmelléklet eltulajdonítása, elvesztése vagy megsemmisülése esetén a hallgató annak tényét köteles haladéktalanul postai úton bejelenteni az Oktatási Főigazgatóságon, amelyről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, továbbá az Nftv. rendelkezései alapján be kell jelenteni az Oktatási Hivatalnak. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a hallgató nevét, hallgatói kódját, lakcímét az eltűnés időpontját és körülményeit, a jegyzőkönyv keltének helyét, idejét, készítőjének nevét, beosztását és aláírását.
- (2) Az elveszett, ellopott oklevélről a Tanulmányi Központ vezetője, az elveszett, ellopott leckekönyvről oklevélmellékletéről – a törzslap (póttörzslap) alapján, térítés ellenében legkésőbb 30 napon belül másodlatot állítanak ki a törzslap (póttörzslap) alapján, térítés ellenében. Leckekönyv másodlat esetén a másodlatba az addig teljesített tanulmányi és vizsgakötelezettségek eredményét, a korábbi hivatalos bejegyzéseket, határozatokat be kell vezetni.
- (3) A másodlatot a Vhr. 46.§ (2) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon kell elkészíteni. A másodlat tartalmában megegyezik a törzslap Vhr. 46.§ (7) bekezdésében foglalt mellékletével (kiállított oklevélről kiadás előtt készült hitelesített másolat), továbbá tartalmazza a Vhr. 9. mellékletében meghatározott másodlati záradékot és hitelesítést. A kiállított másodlatot „MÁSODLAT” megjelöléssel, valamint az alábbi záradékkal kell ellátni: „Ezt az oklevelet a(z) ..... számú törzslap alapján, a(z) .... oklevél sorszámom és ...formanyomtatvány számon kiállított oklevél másodlatként állítom ki.” Keltezés, aláírás, körbélyegző. A másodlat kiadmányozója a rektor, a rektor akadályoztatása esetén a rektorhelyettes.
- (4) Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.
- (5) A másodlat kiállítását a törzslapra (póttörzslapra) be kell jegyezni.
- (6) A 2015. augusztus 15-ét megelőzően kiadott oklevélről kiállított másodlatot az eredeti oklevél tartalmával megegyező tartalommal kell kiállítani azzal, hogy ha az oklevél eredetileg csak magyar nyelven került kiállításra, akkor másodlat kiállítása esetén a Vhr. 46. § (2) bekezdés *a)* pontja szerinti nyomtatvány idegen nyelvű oldala nem kerül kiadásra. A ki nem adott oldalt az egyetem nyilvántartásába bevezeti, jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti és az előírt adatok megadásával bejelenteni az Oktatási Hivatalnak.
- (7) A Tanulmányi Központ vezetője hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását a Vhr. 36. § (7) bekezdés *b)* pontja szerint átvezeti, és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja a Vhr. 46. § (2) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon. Az oklevél tartalmazza a Vhr. 9. mellékletben meghatározott javítási záradékot és a hitelesítést. Ha az egyetem jelen bekezdés szerint új oklevelet állít ki, és a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát, akkor az oklevélmellékletet – a korábbi oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett – újra kiadja. A javítási záradék szövege: „Ezt az oklevelet a(z) ... számú törzslap alapján, a .... év .... hó ... napján ... oklevél sorszámom és ..... formanyomtatvány számon kiállított oklevél egyidejű visszavonásával állítottam ki. Keltezés, aláírás, körbélyegző.”
- (8) Az egyetem az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet az oklevél kiállításától számított 5 éven belül érvénytelenné nyilváníthatja, visszavonja, ha bebizonyosodik, hogy az oklevelet jogellenesen szerezték meg. Ha az oklevél kiállítását

jogerős bírói vagy ügyészi határozattal megállapított bűncselekmény befolyásolta, az egyetem az oklevelet időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint. A visszavont, megsemmisített oklevelet az egyetem bevonja. Az oklevél jogellenes megszerzésének és a bűncselekmény által történt befolyásolás tényének vizsgálatát a Szenátus által erre a célra felállított ad hoc bizottsága vizsgálja ki, a döntést a Szenátus hozza meg. Az érvénytelenné nyilvánító, visszavonó, megsemmisítő határozatot a rektor kiadmányozza. Az érvénytelennek nyilvánított oklevél alapjául szolgáló tanulmányokról törzslapkivonatot kell kiállítani az érvénytelenné nyilvánító határozat jogerőre emelkedésével.

- (9) A nyelvvizsga-bizonyítványt kiállító vizsgaközpont a nyelvvizsga-bizonyítványt a kiállításától számított öt éven belül - kormányrendeletben meghatározott eljárásban – határozattal visszavonja, ha megállapítja, hogy a kiállítás feltételei nem álltak fenn. A visszavont nyelvvizsga-bizonyítványt az Oktatási Hivatalnak kell megküldeni, amely gondoskodik annak megsemmisítéséről. A visszavonásra egyebekben az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. Ha a nyelvvizsga-bizonyítvány kiállítását bűncselekmény befolyásolta és a bűncselekmény elkövetését jogerős bírói vagy ügyészi határozat megállapította, a kiállító vizsgaközpont a nyelvvizsga-bizonyítványt időbeli korlátozás nélkül megsemmisíti, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot nem érint. Ha a kiállító vizsgaközpont jogutód nélkül megszűnt, a nyelvvizsga-bizonyítványt az oktatási hivatal semmisíti meg. A megsemmisítésre egyebekben a Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. Az egyetemen működő nyelvvizsga központ esetén a nyelvvizsga-bizonyítvány kiállítás feltétele nélküli megszerzésének és a bűncselekmény által történt befolyásolás tényének vizsgálatát a Szenátus által erre a célra felállított ad hoc bizottsága vizsgálja ki, a döntést a Szenátus hozza meg. A visszavonó, megsemmisítő határozatot a rektor kiadmányozza.

## **Jogviszony-igazolás**

### **62.§**

- (1) A jogviszony-igazolás a Neptun rendszer által, a Vhr. szerinti tartalommal előállított igazolás, amely tanúsítja a hallgató ezen jogviszonyának fennállását vagy korábbi fennállását.
- (2) Az igazoláson – amennyiben a jogviszony nem szűnik meg félév közben – az első félév esetén a szeptember 1. és január 31. közötti, a második félév esetén a február 1. és augusztus 31. közötti időszakot kell feltüntetni.
- (3) A kiállított igazolásokról a Neptun rendszerben nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a kiállított igazolás sorszámát, az igénylő nevét és a kiállítás időpontját.
- (4) A jogviszony-igazolás hitelesítői az Oktatási Főigazgatóság dolgozói.

## **Átmeneti rendelkezések**

### **63.§**

- (1) Jelen szabályzatban meghatározott alkalmazási követelményeket a szabályzat hatályba lépését követően indított pályázati eljárásokban kell alkalmazni.
- (2) A jogelőd intézményeknél megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – változatlan szakmai követelmények, és vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával, kell befejezni, azzal, hogy amennyiben a TVSZ a hallgatóra nézve kedvezőbb feltételt állapít meg, úgy jelen szabályzatot kell alkalmazni.

- (3) Megszűnő szakok esetében az egyetem a képzés befejezését követően a képzési időnek megfelelő félévekig biztosítja a tanulmányok befejezését.

## **IV. fejezet**

### **Térítési és juttatási szabályzat**

#### **A Térítési és juttatási szabályzat célja**

##### **1.§**

- (1) A Térítési és juttatási szabályzat (továbbiakban: TJSZ) célja, hogy meghatározza a hallgatói juttatások megállapításának elveit, az odaítélés módját és eljárási szabályait, a támogatások időtartamát, jogcímét, a hallgatók által fizetendő díjakat és térítéseket, mentességeket és kedvezményeket. Előírja a díjak befizetésének, kezelésének szabályait, a díjából és térítésekből származó bevételek felhasználásának elveit, továbbá a költség-térítés/önköltség fizetésének módját és részletes szabályait, a költség-térítés/önköltség fizetése alóli mentesülés részletes szabályait.

#### **A TJSZ hatálya**

##### **2.§**

- (1) A TJSZ hatálya kiterjed az egyetemen államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben, valamint szakirányú továbbképzésben nappali tagozaton tanulmányokat folytató hallgatókra, a költségtérítéses/önköltséges képzésben részt vevő hallgatókra, valamint a TJSZ szerint eljáró valamennyi személyre és testületre.
- (2) A TJSZ hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén és a TJSZ-ben megfogalmazott eltérésekkel terjed ki az egyetemen államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben valamint szakirányú továbbképzésben levelező tagozaton tanulmányokat folytató hallgatókra.
- (3) Jelen szabályzat eltérő rendelkezéseinek hiányában a TJSZ-t alkalmazni kell az egyetem valamennyi hallgatója tekintetében függetlenül attól, hogy a hallgatói jogviszonya mikor keletkezett.
- (4) Ahol a TJSZ költségtérítést, költségtérítéses hallgatót említ azon önköltséget, önköltséges hallgatót is érteni kell.
- (5) A TJSZ hatálya kiterjed a jogszabály vagy nemzetközi megállapodás alapján az (1) bekezdés szerinti hallgatókkal azonos elbírálás alá eső külföldi hallgatókra.

#### **Kapcsolódó dokumentumok**

##### **3.§**

- (1) A TJSZ-hez kapcsolódó dokumentumok:



- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.),
- a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),
- a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.),
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény (a továbbiakban: törvény),
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

#### 4.§

#### Fogalmak

##### (1) A TJSZ értelmében

- a) árva: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe,
- b) családfenntartó: az a hallgató, akinek legalább egy gyermeke van, aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolási díjra jogosult,
- c) félárva: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe,
- d) félév: öt hónapból álló oktatásszervezési időszak,
- e) fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező): aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- f) 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, vagy legalább 50%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig fennáll,
- g) gyűjtőszámla: az Egyetem, Magyar Államkincstárnál vezetett főszámlájához tartozó alszámla, mely hallgatói befizetésekre szolgál.
- h) halmozottan hátrányos helyzetű: az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül
- i) hátrányos helyzetű: az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősül
- j) háztartás: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közössége,
- k) képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összességére, illetve az a tudás, amelyek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható,
- l) képzési idő: az előírt kreditek, a végzettségi szint, szakképzettség megszerzéséhez

- szükséges, jogszabályban meghatározott idő,
- m) képzési időszak: a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra,
  - n) kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató: minimum 4,20 kreditindexű, vagy jó rendű tanulmányi eredményű, TDK munkát végző és ágazati, vagy országos szakmai tanulmányi versenyen részt vevő hallgató,
  - o) kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent,
  - p) nagycsaládos: az a hallgató, akinek legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja,
  - q) önfenntartó: az személy, aki kiadásait kizárólag saját tevékenységéből, juttatásaiból származó bevételeiből fedezi,
  - r) pénzügyi egyenleg: a hallgató által a gyűjtőszámlára átutalt, de arról nem rendelkezt tételek összessége,
  - s) rendelkezés: a hallgató által a gyűjtőszámlára átutalt tétel fizetési kötelezettségének megfelelő jogcím illetve összeg szerinti felhasználása,
  - t) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőnek kell tekinteni azt a személyt is, aki árva, vagy tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos személy, vagy kikerült a nevelésbe vétel alól, vagy gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg,
  - u) résztanulmányok folytatása: ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendég-hallgatói jogviszony keretében szerez kreditet,
  - v) szociális juttatásra jogosult hallgató: az a teljes idejű felsőfokú szakképzésben, alap- és mesterképzésben, illetve egységes, osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató, aki államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas képzési formában vesz részt, vagy tanulmányait államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas képzésben való részvételre,
  - w) támogatási idő: azon időszak, amíg hallgató jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt, szolgáltatást vehet igénybe,
  - x) tanév: tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak, a távoktatási tagozaton a hagyományos rendszerű képzésben ciklusként kell értelmezni,
  - y) térítési díj: a hallgató egyetemmel szemben fennálló, az Nftv. 82.§ illetve 83. §-ában foglaltakból eredő fizetési kötelezettsége.

## **Általános rendelkezések**

### **Az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéses/önköltséges képzés**

#### **5.§**

- (1) Az egyetemen magyar állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges képzés folyik. A magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének teljes költségét, a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató képzési költségének felét az állam, az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli.
- (2) Magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató: 2021/2022 tanév őszi félévétől magyar állami

(rész)ösztöndíjas képzésre felvételt nyert hallgató, akinek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 46. § (3) bekezdése szerint képzési költségeit (részösztöndíjas hallgató esetén a költségek felét) az állam viseli.

- (3) Önköltséges hallgató: azok, akik magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre nyertek felvételt, de a beiratkozáskor nem tettek nyilatkozatot a magyar állami ösztöndíj feltételeinek vállalásáról.
- (4) Minden magyar állampolgárnak joga, hogy az Nftv.-ben meghatározott feltételek szerint az egyetemen tanulmányokat folytasson, magyar állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges képzésben. Ez a jog megilleti
  - a) a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodási jogával rendelkező személyeket,
  - b) az a) pont hatálya alá nem tartozó, Magyarországon területén élő menekültet, menedékest, befogadottat, bevándoroltat, letelepedettet,
  - c) nemzetközi megállapodás alapján a magyar állampolgárokkal azonos elbírálás alá eső külföldit,
  - d) azoknak az országoknak az állampolgárait, amelyekben a magyar állampolgár a viszonzosság elve alapján igénybe veheti az adott állam felsőoktatási szolgáltatásait,
  - e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény (a továbbiakban: kedvezménytörvény) hatálya alá tartozó, de magyar állampolgársággal vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával nem rendelkező személyt,
  - f) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott - magát magyar nemzetiségűnek valló - harmadik országbeli állampolgárt, feltéve, hogy nem áll a kedvezménytörvény hatálya alatt és magyar állampolgársággal sem rendelkezik,
  - g) a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított engedéllyel (EU Kék Kártyával) rendelkező harmadik országbeli állampolgárt,
  - h) az összevont engedéllyel rendelkező harmadik országbeli állampolgárokat.
- (5) Aki nem tartozik az (4) bekezdésben meghatározottak hatálya alá, tanulmányait kizárólag önköltséges formában folytathatja.
- (6) Államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatónak minősül az Nftv. 114/D. § (3) bekezdésében meghatározott hallgató.
- (7) Az Nftv. 47.§ szerint, az adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási ideje legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató az így meghatározott támogatási idő alatt az adott fokozatot (oklevelet) nem tudja megszerezni, a tanulmányait e szakon önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha a maximum 12 államilag támogatott félév szerinti támogatási időt egyébként még nem merítette ki, feltéve, hogy az intézmény rendelkezik szabad kapacitással.
- (8) Kétség esetén az államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben való részvételre való jogosultságot, vagy ennek hiányát FIR vizsgálat keretében a Tanulmányi Központ, az oktatási főigazgató irányításával végzi.
- (9) A hallgató által a mulasztás és késedelmes teljesítés miatt fizetendő díjak, a térítési díjak jogcímeit, feltételeit és mértékét, valamint az önköltség mértékét egy tanév időtartamára, az gazdasági főigazgató javaslata alapján a megelőző tanév október 15-ig a Szenátus állapítja meg. Az erre vonatkozó döntést az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

## A támogatási idő

### 6.§

- (1) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben, beleértve a felsőoktatási szakképzést is (a továbbiakban: felsőoktatási támogatási idő). A nem tanári mesterképzési szakkal vagy osztatlan szakkal párhuzamos képzésben vagy a nem tanári osztatlan szakot követően felvett tanárszakon, szakmai tanárszakon, továbbá a Kormány rendeletében meghatározott azon tanárszakon folytatott tanulmányok esetén, amely csak a szakterülete szerinti nem tanári mesterképzési szakra épülően második, további mesterképzési szakon folyó tanári szakképzettség megszerzésére irányuló képzésben vehető fel, az ezen bekezdés szerinti támogatási idő további két félévvel lehet hosszabb.
- (2) A felsőoktatási támogatási idő meghatározáskor:
  - a) A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető.
  - b) A támogatási időbe be kell számítani megkezdett államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni.
  - c) Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el.
  - d) Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény (a továbbiakban: a Nemzeti Közszolgálati Egyetemről szóló törvény) 21/A. § (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott jogviszonyban álló hallgató a Nemzeti Közszolgálati Egyetem képzésén vett igénybe.
- (3) Az egyetemen a támogatási idő megegyezik az adott tanulmányok képzési idejével, a képzési támogatási idővel, amely legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a képzési támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéssel/önköltséges képzési formában folytathatja.
- (4) A fogyatékossgal élő hallgató képzési támogatási idejének megnöveléséről – kérelemre - az Esélyegyenlőségi Bizottság javaslata alapján a rektorhelyettes dönt.
- (5) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

## A hallgatói támogatások és térítések ügyében eljáró testületek és személyek

### 7.§

- (1) A TJSZ rendelkezései szerint eljáró személyek a rektor, a rektorhelyettes, az oktatási főigazgató.
- (2) A TJSZ rendelkezései szerint eljáró testületek:
  - a) Esélyegyenlőségi Bizottság (továbbiakban: EB),

- b) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (továbbiakban: HAJOB),
  - c) Hallgatói Ügyek Bizottsága (továbbiakban: HÜB),
  - d) Szenátus.
- (3) A jelen paragrafusban meghatározott személyek és testületek közötti hatáskör megosztását tartalmazó összefoglaló táblázatot a Hallgatói Követelményrendszer 1. számú melléklete tartalmazza.

## **Esélyegyenlőségi Bizottság**

### **9.§**

- (1) A Esélyegyenlőségi Bizottság (a továbbiakban: EB) a Szenátus mellett működő, javaslattevő, koordináló, ellenőrző testülete, fogyatékossggal élő hallgatók kérelmei esetén elsőfokú döntéshozó szerv a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet alapján.
- (2) Az EB megválasztását, összetételét a Szervezeti és Működési Rend szabályozza, a működésére vonatkozó rendelkezéseket a Hallgatói Követelményrendszer, A fogyatékossggal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata c. fejezete tartalmazza.

## **Az állami költségvetés terhére biztosított hallgatói juttatásokhoz való hozzáférés feltételei**

### **A hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló források**

#### **12.§**

- (1) Az egyetem a hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló forrásokat az alábbi jogcímen használhatja fel:
  - a) teljesítmény alapú ösztöndíj kifizetésére
    - aa) tanulmányi ösztöndíj,
    - ab) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj,
    - ac) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj,
  - b) szociális alapú ösztöndíj kifizetésére
    - ba) rendszeres szociális ösztöndíj,
    - bb) rendkívüli szociális ösztöndíj,
    - bc) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi része,
    - bd) a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
    - be) alaptámogatás,
    - bf) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása,
  - c) egyéb ösztöndíj kifizetésére
  - d) az intézményi működési költségek finanszírozására
    - da) a jegyzet-előállítás támogatására, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossggal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére,
    - db) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása,
    - dc) kollégium/diákotthon fenntartása, működtetése,
    - dd) kollégiumi/diákotthoni férőhely bérlése, kollégiumi/diákotthoni felújítás,
    - de) a hallgatói önkormányzat, valamint az Oktatási Főigazgatóság működésének támogatása
    - df) Szakkollégium működésének támogatása,
    - dg) TDK tevékenység működésének támogatása.
- (2) A hallgató az (1)a) és (1)b) pontban meghatározott támogatási jogcímen egyidejűleg csak egy felsőoktatási intézménytől kaphat támogatást. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, abban a felsőoktatási intézményben részesülhet ezekben a támogatásokban, amellyel előbb létesített államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas hallgatói jogviszonyt.

- (3) Az (1)a) és (1)b) pontjai szerinti jogcímenek a támogatás kizárólag pénzbeli támogatás-ként bocsátható a jogosult hallgató rendelkezésére.
- (4) Az (1)a)-1)c) pontokban meghatározott ösztöndíjat havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni. Az Oktatási Főigazgatóság, Tanulmányi Központ (továbbiakban: TK) az előállított adatállomány alapján – a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgyhoz 10. napjáig köteles a számlavezető hitelintézet felé intézkedni a juttatások átutalásáról.
- (5) A hallgató részére nyújtható támogatások jogcímeit és feltételeit egy tanév időtartamára előre az Oktatási Főigazgatóságnak kell megállapítani, továbbá az egyetem honlapján közzé kell tenni.

## **Az állami költségvetés terhére biztosított hallgatói juttatások felosztása az egyes felhasználási jogcímek között**

### **13.§**

- (1) A 12.§ (1) bekezdés ba)-bb) és be)-bf) pontja szerinti juttatás kifizetésére kell felhasználni a 27.§ szerinti hallgatók után biztosított:
  - a) hallgatói normatíva 20%-át, továbbá
  - b) lakhatási támogatás normatíva 45%-át, és
  - c) a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56%-át.
- (2) A 12.§ aa) pontja szerinti juttatás (tanulmányi ösztöndíj) kifizetésére kell felhasználni a 27.§ szerinti hallgatók után biztosított hallgatói normatíva 50%-át.
- (3) A 12.§ ac) pontja szerinti juttatás kifizetésére (intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj) a hallgatói normatíva 15%-át.
- (4) Az 12.§ (1) bekezdés de)-dg) pontja szerint (EHÖK, Oktatási Főigazgatóság, Szakkollégium, TDK tevékenység működésének támogatása) kell felhasználni a hallgatói normatíva intézményi összegének 15%-át.
- (5) A 12.§ (1) bekezdés da) pontja szerint (jegyzet előállítás támogatása) kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva a 27.§ szerinti hallgatók után biztosított intézményi összegének 24%-át.
- (6) Az 12.§ (1) bekezdés db) pontja szerint (kulturális és sporttevékenység támogatása) kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva intézményi összegének 20%-át.
- (7) Az 12.§ (1) bekezdés dd) pontja szerint (kollégiumi, diákotthoni férőhely bérlése, felújítása) kell felhasználni a lakhatási támogatás intézményi összegének 55%-át.
- (8) A 12.§ dc) pontja szerint (kollégium, diákotthon működtetése) kell felhasználni a kollégiumi támogatás intézményi összegét.
- (9) Az 12.§ (1) bekezdés ab) pontja szerint kell felhasználni a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj intézményi összegét.

## A tanulmányi ösztöndíj igénybevételével kapcsolatos feltételek

### 14.§

- (1) Tanulmányi ösztöndíjban az államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, osztatlan képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
- (2) A tanulmányi ösztöndíj további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén az első és a további alapképzési, mesterképzési szakon, valamint osztatlan képzésben elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázható.
- (3) A tanulmányi ösztöndíj egy tanulmányi félév időtartamára adható. Tanulmányi ösztöndíjban az államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók legfeljebb 40%-a részesülhet oly módon, hogy az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százalékának megfelelő összeget.
- (4) A tanulmányi ösztöndíj odaítélésekor - az abban részesülők körének és számának meghatározásakor - biztosítani kell, hogy az azonos vagy hasonló tanulmányi kötelezettség alapján elért eredmények összemérhetőek és az így megállapított ösztöndíjak azonos mértékűek legyenek.
- (5) A tanulmányi ösztöndíjakat a tárgyfélévre meghatározott ösztöndíjátlag sorrendjében kell meghatározni oly módon, hogy a hallgató ösztöndíjátlaga el kell érje az OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG által meghatározott hallgatói kör hallgatóinak ösztöndíjátlagaiból számított átlagértéket (a továbbiakban: ösztöndíj átlag).
- (6) Az OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG az őszi félévben október 10-ig, tavaszi félévben március 10-ig meghatározza a tanulmányi félévben kiadható tanulmányi ösztöndíjat az arra jogosultaknak. A jogosultsági kört a teljes idejű tanulmányokat folytató államilag támogatott/magyar állami ösztöndíjas aktív hallgatók alkotják, akiknek legutóbbi aktív félévének ösztöndíjátlaga a folyósítás időpontja szerinti félévben meghatározott ösztöndíj átlagot képzési szintenként eléri és meghaladja. A hallgató egy félév átlaga alapján csak egyszer kaphat tanulmányi ösztöndíjat.
- (7) A tanulmányi ösztöndíj megállapítását szolgáló ösztöndíjátlag képzését a Hallgatói Követelményrendszer 4. számú melléklete tartalmazza.
- (8) Tanulmányi ösztöndíj nem adható annak a hallgatónak:
  - a) akinek a hallgatói jogviszonya szünetel a folyósítás időpontja szerinti félévben;
  - b) akitől fegyelmi büntetésként a tanulmányi ösztöndíjat megvonták (a fegyelmi büntetés hatálya idején);
- (9) Az egyetemre első alkalommal beiratkozó hallgató a beiratkozását követő első képzési időszakban tanulmányi ösztöndíjban nem részesülhet.
- (10) Korábban felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató és az egyetemre átvett vagy a munkarend megváltoztatásával államilag támogatott teljes idejű képzésre átvételt nyert hallgató csak a teljes idejű képzésben teljesített, az egyetemen elért tanulmányi eredménye alapján részesülhet tanulmányi ösztöndíjban.
- (11) Az államilag támogatott, teljes idejű képzésben részt vevő hallgató az adott szak képzési követelményében meghatározott képzési ideig jogosult a tanulmányi ösztöndíjra.



## A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának rendje és feltételei

### 15.§

- (1) Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj támogatásban a teljes idejű alapképzésben, osztatlan képzésben és mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
- (2) A hallgató nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.
- (3) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónap) időtartamára lehet elnyerni. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj havi összege megegyezik az Nftv. 114/D.§. e jogcímen megállapított összeg egy tizedével.
- (4) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban részesíthető hallgatók száma az előző év október 15-i állapotát rögzítő statisztikai adatközlés szerinti államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, valamint osztatlan képzésben részt vevő hallgatók számának 0,8%-a, de intézményenként legalább 1 fő. Az egyetem Szenátusa a (4) bekezdés szerinti javaslatát a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj folyósításának idején várhatóan alapképzésben, illetve mesterképzésben, valamint osztatlan képzésben részt vevő hallgatókra elkülönítetten teszi meg.
- (5) Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki adott vagy az egyetemen folytatott korábbi tanulmányai során legalább két félévre bejelentkezett és az utolsó két aktív félévben legalább 55 kreditet megszerzett és a súlyozott tanulmányi átlaga legalább 4,50.
- (6) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázati felhívást, a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően – a pályázatok elbírálásának szempontjaival együtt – a az egyetemen a szokásos módon közzé kell tenni. A pályázatokat a hallgató az egyetemen a Tanulmányi Központba nyújtja be. A pályázatok alapján a Szenátus minden év augusztus 1-jéig – az EHÖK véleményének figyelembevételével – tesz javaslatot az oktatásért felelős miniszternek a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozására.
- (7) Az adott tanévre elnyert nemzeti felsőoktatási ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható.
- (8) Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya bármilyen okból megszűnik vagy szünetel, a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj számára tovább nem folyósítható. A képzési időnek megfelelően páratlan tanulmányi félévben végződő tanulmányok esetén a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra való jogosultság nem szűnik meg, ha a hallgató tanulmányait az adott tanév második félévében már folytatja.
- (9) Amennyiben a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra pályázott, de elutasított hallgató esetében jogorvoslati eljárás keretében megállapítást nyer, hogy a hallgató érdemes a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra, és az intézményi felterjesztésben az (1)–(8) bekezdésben meghatározott feltételek és az intézményi keretszám alapján arra jogosult lenne, de azt intézményi eljárási hiba folytán nem kapta meg, a felsőoktatásért felelős miniszter jogosult a hallgató részére nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat adományozni. Ilyen esetben azonban a hallgató nem vehető figyelembe a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj keretének meghatározásakor, részére az ösztöndíjat az intézmény a hallgatói előirányzat vagy a saját bevétele terhére köteles kifizetni.

- (10) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.

## **Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj**

### **16.§**

- (1) Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjban a teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, osztatlan képzésben, illetve doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
- (2) (Az intézményi szakmai és tudományos ösztöndíj a tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet végző hallgató részére pályázat útján, meghatározott időre, havonta folyósított, nem kötelező juttatás.
- (3) Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj felhasználásáról az erre a célra létrehozott bizottságok, szervezetek döntenek a hallgatók és hallgatói csoportok pályáztatása alapján. Ezek a bizottságok:
- Tudományos Diákköri Tanács
  - Hallgatói Ügyek Bizottsága
  - Egyetemi Hallgatói Önkormányzat
- (4) Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjra a hallgatói normatíva 15 %-át az alábbi arányok alapján az oktatási főigazgatóság a félév megkezdését követő 30. napig osztja fel az alábbiak szerint:
- tudományos diákköri tevékenység jutalmazása: a hallgatói normatíva 0,5 %-a,
  - szakkollégiumi tevékenység jutalmazása: a hallgatói normatíva 0,5%-a,
  - külföldi szakmai utak támogatása: a hallgatói normatíva 1%-a,
  - sportösztöndíj: a hallgatói normatíva 2%-a,
  - szakmai és közéleti ösztöndíjak támogatása: a hallgatói normatíva 10%-a (EHÖK 5%, Oktatási Főigazgatóság 5%),
  - hallgatók kiemelt támogatására a (7) bekezdésben foglaltak alapján a hallgatói normatíva 1%-a.
- (5) Az egyes keretek felhasználása, esetleges átcsoportosítása az EHÖK egyetértésével történik. A keretek közötti szükséges átcsoportosításról a gazdasági főigazgató dönt. Az egyes keretek felhasználására (átcsoportosítására) vonatkozó részletes szabályozást a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.
- (6) A hallgatói normatíva 15%-át a TO a félév megkezdését követő 30. napig osztja fel az alábbiak szerint:
- az Oktatási Főigazgatóság működésére a hallgatói normatíva 8%-a,
  - Az EHÖK működésére a hallgatói normatíva 3%-a
  - Szakkollégiumi működésére a hallgatói normatíva 1%-a, azzal, hogy az ebből esetlegesen fennmaradó, fel nem használt összeget jelen szabályozás alapján történő, a jelen paragrafus (4) bekezdés b) pontja szerinti sorra történő átcsoportosítással a szakkollégiumi tevékenység jutalmazására kell fordítani,
  - tudományos diákköri tevékenység működésére a hallgatói normatíva 2%-a, azzal, hogy az ebből esetlegesen fennmaradó, fel nem használt összeget jelen szabályozás alapján történő, a (4) bekezdés a) pontja szerinti sorra történő átcsoportosítással a TDK tevékenység jutalmazására kell fordítani,
  - szakmai gyakorlatokon, terepgyakorlatokon való részvétel támogatására a hallgatói normatíva 1 %-a.

- f) Az egyes keretek felhasználása a EHÖK egyetértésével történik.
- (7) Szakmai, tudományos és közéleti kiemelt ösztöndíjak:
- a) a Jó tanuló, jó sportoló ösztöndíj minden tanévben egyszer kerül odaítélésre, amelyet az intézmény kimagasló sporttevékenységet folytató és jó tanulmányi eredményt elérő női és férfi hallgatója kaphatja. Az ösztöndíj mértéke 100.000,- Ft/tanév.
  - b) a Kollégiumi Közéleti Ösztöndíj minden tanévben egyszer kerül odaítélésre az EHÖK javaslatára a kollégiumi közösségi életért legaktívabban tevékenykedő kollégistának. Az ösztöndíj legfeljebb 1 kollégista hallgatónak ítélhető meg. Maximális mértéke: 25 000 Ft//tanév. Az ösztöndíj odaítélésére a kollégiumi igazgató tesz javaslatot.
- (8) A (7)a)–(7)b) pontokban meghatározott ösztöndíjakra való jogosultságot a hallgató írásbeli kérelmére folyósítja az intézmény. A kérelemhez csatolni kell a szükséges dokumentumokat, igazolásokat. A kiemelt támogatásokról a HÜB dönt.

### **A rászorultsági alapon adható juttatások: (alaptámogatás, rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj, Arany János ösztöndíj)**

#### **17.§**

- (1) Alaptámogatásban az államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, osztatlan képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.
- (2) Rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjban a szociális juttatásra jogosult hallgató részesülhet.
- (3) Az első alkalommal államilag támogatott/ magyar állami ösztöndíjas teljes idejű felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy a beiratkozás alkalmával kérelemre – felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, osztatlan képzésben a hallgatói normatíva 50%-ának, mesterképzésben a hallgatói normatíva 75%-ának megfelelő összegű alaptámogatásra jogosult, amennyiben a hallgató a (5)– (6) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelel. Az alaptámogatás igénylésére irányuló kérelmet a szükséges igazolásokkal együtt a bejelentkezéskor a HÜB-nek kell benyújtani. A kérelemről a HÜB dönt.
- (4) A rendszeres szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete alapján egy képzési időszakra biztosított, havonta folyósított juttatás. A hallgató a rendszeres szociális támogatás iránti pályázatot az HÜB által kiadott úrlapon az HÜB-nek nyújthatják be, félévenként a regisztrációs időszakot utolsó napját követő második hét utolsó munkanapjáig. A pályázatokról az HÜB dönt.
- (5) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 20%-a, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult a TJSZ 20.§ -ában foglaltakat figyelembe véve és
  - a) fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult, vagy
  - b) halmozottan hátrányos helyzetű, vagy hátrányos helyzetű és kiskorúsága alatt felügyeletét ellátó szülője, illetve szülei - az iskolai felvételi körzet megállapításával összefüggésben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint vezetett nyilvántartás alapján készült statisztikai adatszolgáltatás, a gyermeket, tanulót megillető szolgáltatás megállapításához a szülő nyilatkozata szerint - legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, fejezték be

- sikeresen, vagy akit tartós nevelésbe vettek, vagy
- c) családfenntartó, vagy
  - d) nagycsaládos, vagy
  - e) árva.
- (6) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult a 20.§-ban foglaltakat figyelembe véve és
- a) fogyatékkal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult,
  - b) halmozottan hátrányos helyzetű vagy hátrányos helyzetű és kiskorúsága alatt felügyeletét ellátó szülője, illetve szülei - az iskolai felvételi körzet megállapításával összefüggésben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint vezetett nyilvántartás alapján készült statisztikai adatszolgáltatás, a gyermeket, tanulót megillető szolgáltatás megállapításához a szülő nyilatkozata szerint - legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, fejezték be sikeresen, vagy akit tartós nevelésbe vettek,
  - c) családfenntartó,
  - d) nagycsaládos,
  - e) árva, illetve mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt.
- (7) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató a 25.§ szerinti ösztöndíjban részesül.
- (8) A rendkívüli szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete váratlan romlásának enyhítésére folyósított egyszeri juttatás.
- (9) Rendkívüli szociális ösztöndíjban a hallgató kérelme alapján félévente egy alkalommal részesülhet. A rendkívüli szociális támogatás iránti kérelmet a HÜB-nek kell benyújtani. A pályázatokról a HÜB dönt. A beérkezett hallgatói kérelmekről legalább havonta egyszer döntést kell hozni. A kifizetésről a döntést követő nyolc munkanapon belül intézkedni kell.
- (10) Az államilag támogatott/magyar állami ösztöndíjas, teljes idejű képzésben részt vevő hallgató az adott szak képesítési követelményében meghatározott képzési ideig jogosult rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjra
- (11) Szociális jellegű kiemelt támogatás az Arany János Ösztöndíj, amelyet azon 25 év alatti magyar állami ösztöndíjas hallgató kaphat, aki középiskolai tanulmányai során Arany János Tehetséggondozó Programban vett részt. Az ösztöndíj havi összege az adott évben megítélt legmagasabb rendszeres szociális ösztöndíj egy havi összege, de legalább 25 000 Ft. Az Arany János ösztöndíj megítéléséről a HÜB dönt. Az Arany János Ösztöndíjban részesülő hallgató további rendszeres szociális támogatásra nem jogosult.

## **A rászorultsági alapon adható juttatások: (Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj)**

### **18.§**

- (1) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjből (a továbbiakban: Önkormányzati ösztöndíjrész) és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató részére az egyetemen megállapított szociális ösztöndíjből (a továbbiakban: intézményi ösztöndíjrész) áll.
- (2) Intézményi ösztöndíjrészben részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban részesített, továbbá teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben, illetve osztatlan képzésben folytatják tanulmányaikat.
- (3) Az intézményi ösztöndíjrész forrása az egyetem költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.
- (4) A települési, illetve a megyei önkormányzat évente csatlakozhat az Ösztöndíjrendszerhez. A csatlakozás eljárási rendjét a felsőoktatásért felelős miniszter évente a tárca hivatalos lapjában teszi közzé.
- (5) Az intézményi ösztöndíjrész havi egy főre jutó legnagyobb összegét (a továbbiakban: összeghatár) a felsőoktatásért felelős miniszter évente a tárca hivatalos lapjában teszi közzé.
- (6) Az intézményi ösztöndíjrész havi összege az önkormányzati ösztöndíjrész összegével megegyező összeg, azonban nem haladhatja meg az (5) bekezdés alapján meghatározott összeghatárt.
- (7) Az Ösztöndíjrendszer keretében megállapított ösztöndíj kizárólag a pályázó szociális helyzete alapján ítélt meg, az ösztöndíj megítélésakor a pályázó tanulmányi eredménye nem vehető figyelembe.
- (8) Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, az egyetemen folyósított támogatástól.
- (9) Az Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos központi adatbázis-kezelői, koordinációs, a települési és megyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkezelési feladatokat a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezet (a továbbiakban: pályázatkezelő szervezet) látja el.
- (10) Az intézményi ösztöndíjrészt a felsőoktatásért felelős miniszter adományozza.
- (11) A települési, illetve a megyei önkormányzatok által az Ösztöndíjrendszer keretében pénzeszközátadásként a pályázatkezelő szervezet kezelésében levő számlára félévente egy összegben eljuttatott támogatást a pályázatkezelő szervezet félévente egy összegben, a kifizetés helyéül szolgáló felsőoktatási intézmény számára pénzeszközátadásként köteles átadni, és az átutalásról félévente köteles elszámolni a települési, illetve a megyei önkormányzatnak.
- (12) Az ösztöndíjat az egyetem folyósítja a hallgatónak és a kifizetés megkezdése előtt a TK kötelessége megvizsgálni a hallgatói jogosultságot.

- (13) Az ösztöndíj folyósítása előtt felsőfokú tanulmányait megkezdett hallgató számára az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése március hónapban, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor indul, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész kifizetésével együtt.
- (14) Amennyiben a hallgató felsőfokú tanulmányait először az ösztöndíj folyósításának félévében kezdte meg, akkor az intézményi ösztöndíjrész folyósítása az intézményi hallgatói juttatások kifizetésével azonos rendben történik október (keresztféléves képzések esetében március) hónaptól. Az önkormányzati ösztöndíjrész folyósítása október (keresztféléves képzések esetében március) hónapban, de legkésőbb a felsőoktatási intézményhez történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor kezdődik, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész fizetésével együtt.
- (15) Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, az ösztöndíj folyósítása - a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül - teljes egészében szünetel.
- (16) Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíj folyósítása feltételeinek nem felel meg, a felsőoktatási intézmény köteles az ösztöndíj folyósítását megszüntetni. Az egyetem a tanulmányi félév lezárását követően, legkésőbb június 30-ig, illetve január 31-ig számol el a ki nem fizetett ösztöndíjakról a pályázatkezelő szervezettel. Az ösztöndíj folyósításának megszüntetését az elszámolást követően a pályázatkezelő szervezet közli a települési, illetve a megyei önkormányzatokkal.
- (17) Amennyiben a hallgató nem jogosult az ösztöndíjra, a rá eső, már átutalt, de ki nem fizetett önkormányzati ösztöndíjrészt az Egyetem a pályázatkezelő szervezet számára 30 napon belül köteles visszautalni. A pályázatkezelő szervezet az intézményektől visszaérkezett összegeket az ösztöndíjat adó települési, illetve megyei önkormányzat részére a tanulmányi félév lezárását követően visszautalja.
- (18) Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról a legrövidebb időn - de legfeljebb 15 napon - belül írásban értesíteni az Oktatási Főigazgatóságot és a pályázatkezelő szervezetet. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 5 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:
- a) hallgató neve, állampolgársága, állandó és/vagy tartózkodási helyének címe, elektronikus levelezési címe,
  - b) a hallgató képzésének megnevezése, munkarendje, finanszírozási formája,
  - c) a tanulmányok halasztása.
- (19) Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az Ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a folyósító felsőoktatási intézmény részére visszafizetni. Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

- (20) Az egyetem köteles havonta, térítésmentesen, az egyéb általuk nyújtott juttatásokkal együtt és azokkal azonos módon folyósítani az ösztöndíjat. Az önkormányzati ösztöndíjat az egyetem csak abban az esetben köteles kifizetni, ha annak fedezetét a pályázatkezelő szervezettől a számlájára átutalta.
- (21) Az intézményi ösztöndíjat abban az esetben is ki kell fizetni, ha az önkormányzati ösztöndíj fedezete nem áll rendelkezésre az intézmény számláján.
- (22) Az egyetem költségvetésében az intézményi ösztöndíjrészként megjelenő költségvetési támogatások elszámolására - a jogosultság figyelembevételével - az éves beszámoló keretében kerül sor.

## **Szakmai gyakorlati ösztöndíj**

### **19.§**

- (1) Szakmai gyakorlati ösztöndíjban az államilag támogatott/magyar állami (rész) ösztöndíjas teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben részt vevő hallgató részesülhet.
- (2) Szakmai gyakorlati ösztöndíj a képzési és kimeneti követelményben meghatározott legfeljebb féléves gyakorlaton részt vevő hallgatónak pályázat alapján, legfeljebb egy tanulmányi félévre adható juttatás
- (3) A szakmai gyakorlati ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki a szakmai gyakorlatot a felsőoktatási intézmény székhelyétől, illetve telephelyétől eltérő helyen teljesíti, és e helyen nem részesül kollégiumi/diákotthoni ellátásban, valamint a szakmai gyakorlat végzésének helye és a lakóhely közötti távolság mértéke legalább 50 km.
- (4) A szakmai gyakorlati ösztöndíj havi összege a hallgatói normatíva éves összegének 10%-át nem haladhatja meg
- (5) A pályázatok elbírálásáról a HÜB dönt a pályázati felhívásnak megfelelően.

## **A hallgató szociális helyzete**

### **20.§**

- (1) A hallgató szociális helyzetének megítélésekor figyelembe kell venni
  - a) a hallgató által is lakott közös háztartásban élők számát és jövedelmi helyzetét,
  - b) a képzési hely és a lakóhely közötti távolságot, az utazás időtartamát és költségét,
  - c) amennyiben a hallgató tanulmányai során nem közös háztartásban él, ennek költségeit,
  - d) a fogyatékossgal élő hallgatónak mekkora összeget kell fordítania különleges eszközök beszerzésére és fenntartására, speciális utazási szükségleteire, valamint személyi segítő, illetve jelnyelvi tolmács igénybevételére,
  - e) a hallgató vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója egészségi állapota miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi kiadásait,
  - f) a hallgatóval közös háztartásban élő eltartottak számát, különös tekintettel a vele együtt eltartott gyermekek számára,
  - g) az ápolásra szoruló hozzátartozó gondozásával járó költségeket.

- (2) A jövedelemszámításkor a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél az utolsó három hónap átlagát, egyéb jövedelmeknél pedig az utolsó egy év tizenkettedét kell figyelembe venni. A hallgató kérésére a bizonyított jövőbeni jövedelemváltozást is figyelembe kell venni. A jövedelemszámításnál figyelmen kívül kell hagyni
- a) a kérelem benyújtását megelőzően megszűnt havi rendszeres jövedelmet,
  - b) a vállalkozásból származó jövedelmet, feltéve, hogy a vállalkozási tevékenység megszűnt,
  - c) a közmunkából, közhasznú munkából vagy közcélú munkából (a továbbiakban együtt: közfoglalkoztatás) származó havi jövedelemnek az öregségi nyugdíj legkisebb összegét meghaladó részét.
- (3) A hallgató egy főre eső jövedelmének megállapításakor figyelmen kívül kell hagyni:
- a) a kizárólag tanulmányi alapon megállapított támogatást,
  - b) az árvaellátást,
  - c) a gyermekgondozási segélyt,
  - d) a gyermeknevelési támogatást,
  - e) a csecsemőgondozási díjat,
  - f) a gyermekgondozási díjat,
  - g) a családi pótlékot, gyermektartásdíjat,
  - h) a diákhitel összegét,
  - i) a Bursa Hungarica ösztöndíj összegét.
- (4) A hallgató szociális helyzetének megállapítása a HÜB által tanévenként meghatározott pontozásos rendszerben történik (HKR 8. sz. melléklete).
- (5) A hallgató szociális helyzetét – a rendkívüli szociális ösztöndíj igénylésének kivételével – tanulmányi félévente egyszer, intézményi szinten egységesen vizsgálja a HÜB, majd ennek eredménye kerül felhasználásra a szociális ösztöndíj, valamint minden más rászorultsági alapú juttatás/kérelem elbírálásához.
- (6) A szociális pontszám megállapításához benyújtott pályázatokat és a hozzá csatolt dokumentumokat a HÜB egy évig köteles megőrizni.

## **Jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére felhasználható keret**

### **21.§**

- (1) 12.§ (1) bekezdése szerinti rész felhasználható elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök vagy a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszköz beszerzésére. A támogatás felhasználásáról a rektorhelyettes dönt – a EHÖK előzetesen véleményezi, a felhasználásról a rektor évente tájékoztatja a hallgatói önkormányzatot.

## **A kulturális, valamint a sporttevékenységek támogatásáról**

### **22.§**

- (1) A kulturális, valamint a sporttevékenységek támogatásával kapcsolatban a EHÖK hozzájárulásával a HÜB dönt azzal, hogy a tankönyv, jegyzettámogatási, sport és kulturális normatíva intézményi összegének 8%-át kulturális tevékenységre, további 12%-át sporttevékenységre kell felhasználni. Ennek értelmében:



- a) a kulturális tevékenységek körébe tartozik különösen az egyetem keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott kulturális tevékenység, rendezvényszervezés, karrier-tanácsadás, életviteli és tanulmányi tanácsadás,
- b) a sporttevékenységek körébe tartozik különösen a felsőoktatás keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott, testmozgást, sportolást, versenyzést, az egészséges életmódra nevelést biztosító tevékenység, az életmód-tanácsadás, a felsőoktatási sportrendezvényeken való részvétel támogatása.

## **Fogyatékkal élő hallgatók kiegészítő normatív támogatása**

### **23.§**

- (1) A fogyatékkal élő hallgatók tényleges létszáma után az egyetemet kiegészítő normatív támogatás illeti meg. A kiegészítő normatív támogatás a fogyatékkal élők sajátos igényeinek megfelelő feltételek javítása érdekében szükségessé váló feladatok finanszírozására használható fel.
- (2) A fogyatékkal élők tényleges létszámának alapját az október 15-ei, valamint a március 15-ei statisztikai adatok képezik. Fogyatékkal élőknek minősül az egyetem valamennyi hallgatója közül – tekintet nélkül a támogatási formára, tagozatra, képzésre – az a hallgató, aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, megismerés és viselkedés fejlődési rendellenességű.
- (3) A kiegészítő normatív támogatás felhasználására az EB-hez tesz javaslatot. A felhasználás módjai: a fogyatékkal élő hallgatók számára speciális jegyzet, illetve jegyzetet helyettesítő, más módszerű felkészülést segítő technikai eszközök esetében a tankönyv- és jegyzettámogatás, személyi segítő díjazása, akadálymentesítést elősegítő fejlesztések támogatása.
- (4) A fogyatékkal élő hallgató számára nyújtott közvetlen támogatás éves mértéke nem lehet kevesebb, mint a kiegészítő normatív támogatás legalább 20%-a. A támogatás mértékét a fogyatékos típusa és mértéke befolyásolja
- (5) A támogatás odaítélése tanulmányi félévente történik. A fogyatékkal élő hallgatók a pályázatokat minden évben szeptember 30-ig, illetve február 28-ig nyújthatják be az EB elnökéhez. A támogatást legkésőbb a félév befejezését megelőző két hónappal oda kell ítélni.
- (6) A támogatásra jogosultság igazolásáról és az igénylés módjáról a Hallgatói Követelményrendszer, A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata c. fejezet rendelkezik.

## **Magyar állampolgár által, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj pályázatának kiírása és elbírálási rendje**

### **24.§**

- (1) A magyar állampolgárok számára, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokhoz segítséget nyújtó ösztöndíj nyilvános pályázati úton nyerhető el.
- (2) A pályázat kizárólag a nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó magyar állampolgárok számára az anyanyelven – az adott országgal kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben

meghatározottak szerint – államilag elismert felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok segítségét szolgálja.

- (3) A pályázatot – a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – a felsőoktatásért felelős miniszter írja ki és a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezet bonyolítja le.
- (4) A pályázat elbírálására a vonatkozó két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.
- (5) A pályázatokat a HÜB-höz kell benyújtani. A pályázatokat a HÜB rangsorolja, a rangsorolt pályázatokat továbbítja a (3) bekezdés szerinti szervezethez. A felsőoktatásért felelős miniszter a rangsorolás és a (4) bekezdésben megállapított elvek alapján – szükség szerint szakértők bevonásával – dönt a pályázatokról.
- (6) A pályázati felhívást a felsőoktatásért felelős minisztérium honlapján közzé kell tenni, továbbá el kell juttatni minden felsőoktatási intézménybe és az érintett nemzeti és etnikai kisebbség országos kisebbségi önkormányzatához is.
- (7) A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.

## **Az Európai Gazdasági Térség országaiban résztanulmányokat folytató hallgatók ösztöndíja megállapításának és folyósításának rendje**

### **25.§**

- (1) Az Nftv. 79. § (2) bekezdésében meghatározott ösztöndíjalap terhére adományozott ösztöndíj esetében
  - a) az ösztöndíj adományozásáról nyilvános pályázat útján kell dönteni,
  - b) az ösztöndíj adományozásának eljárási rendjéről és elveiről a hallgatói önkormányzat egyetértésével születik döntés,
  - c) a pályázati felhívást az egyetemen szokásos módon kell közzétenni,
  - d) a pályázat benyújtására a hallgatóknak a közzétételtől számítva legalább 30 napot kell biztosítani,
  - e) az ösztöndíj átutalásáról az egyetem lehetőleg a hallgató kiutazása előtt, de legkésőbb a kiutazását követő 15 napon belül gondoskodik,
  - f) sikertelen résztanulmányok esetében az egyetem előírhatja a támogatás legfeljebb felének visszafizetését.
- (2) A pályázatokat az Oktatási Főigazgatóságon kell benyújtani.

- (3) Az ösztöndíj odaítéléséről a Rektori Tanács dönt az illetékes tanszékvezető, illetve az intézetigazgató és az EHÖK véleménye alapján.

## **Külföldi állampolgárok magyarországi tanulmányainak támogatási rendje**

### **26.§**

- (1) A kétoldalú nemzetközi szerződés alapján államilag elismert felsőoktatási intézményben képzésben részt vevő hallgató részére – magyar állami ösztöndíjas doktori képzésben részt vevő hallgatót kivéve – az oktatásért felelős miniszter ösztöndíjat adományoz. Az adományozott ösztöndíj évente tíz vagy tizenkét hónapra szól.
- (2) A miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel
  - a) más alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva éves összege 34%-ának,
  - b) doktori képzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben e célra megállapított normatíva éves összege egy tizenketted részének.
- (3) A miniszteri ösztöndíjat az egyetem fizeti ki.
- (4) Az államilag támogatott alap- és mesterképzésben, valamint doktori képzésben Magyarországon tanulmányokat folytató nem magyar állampolgárságú hallgató, akinek esetében ezt két- vagy többoldalú nemzetközi szerződés előírja, évi 12 hónapra jogosult kollégiumi elhelyezésre. A két- vagy többoldalú nemzetközi szerződés alapján Magyarországon önköltséges tanulmányokat folytató nem magyar állampolgárságú hallgató évi 12 hónapra jogosult kollégiumi elhelyezésre, amelynek díját a miniszteri ösztöndíjából fizeti.
- (5) A nemzetközi szerződés alapján Magyarországon tanulmányokat folytató személyekről a Balassi Intézet tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket.
- (6) Nemzetközi megállapodás alapján részképzésben részt vevő nem magyar állampolgárok esetében az (1)-(5)bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az adományozott ösztöndíj a részképzés időtartamára szól.
- (7) A 2007. január 1-je előtt hallgatói jogviszonyt létesítő és magyar állami ösztöndíjjal tanulmányokat folytató külföldi hallgatók részére a támogatásokat a velük kötött megállapodás előírásai szerint kifizetni, azzal az eltéréssel, hogy a Magyar Ösztöndíj Bizottság által adományozott ösztöndíjat az egyetem folyósítja.
- (8) A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó, államilag elismert felsőoktatási intézményben államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató részére – az államilag támogatott doktori képzésben részt vevő hallgatót kivéve – a felsőoktatásért felelős miniszter tíz hónapra szóló ösztöndíjat adományozhat. A miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva 15%-ának.
- (9) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
  - a) az ösztöndíj célját,
  - b) az ösztöndíjra jogosultak körét,
  - c) az ösztöndíjasnak az ösztöndíjjal összefüggésben álló jogait, illetve az őt terhelő kötelezettségeket,

- d) a döntésre jogosultat,
  - e) a pályázat lebonyolítóját, illetve a szerződéskötésre jogosultat,
  - f) az ösztöndíjas adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeit,
  - g) a pályázati határidők (benyújtás, elbírálás, értesítés) megnevezését és ezek idejét, helyét,
  - h) hiánypótlási lehetőséget.
- (10) A Magyarországon költségtérítéses/önköltséges képzésben részt vevő nem magyar állampolgárságú hallgató részére tanévenként a felsőoktatásért felelős miniszter ösztöndíjat adományozhat.
- (11) A pályázatot – a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – a felsőoktatásért felelős miniszter írja ki, és a felsőoktatásért felelős miniszter által kijelölt szervezet bonyolítja le.
- (12) A pályázat elbírálására a rendelkezésre álló költségvetési előirányzat és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.
- (13) A pályázatokat a TK-ra kell benyújtani. A pályázatokat a HÜB rangsorolja, a rangsorolt pályázatokat továbbítják a (11) bekezdés szerinti szervezethez. A felsőoktatásért felelős miniszter a rangsorolás és a (12) bekezdésben megállapított elvek alapján – szükség szerint szakértők bevonásával – dönt a pályázatokról.
- (14) A pályázati felhívást a felsőoktatásért felelős minisztérium honlapján közzé kell tenni, továbbá el kell juttatni minden felsőoktatási intézménybe.
- (15) A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.
- (16) A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó azon hallgató támogatási ideje, aki korábban államilag támogatott alapképzésben vett részt és államilag támogatott mesterképzésre vették fel, két félévvel megnövekedik.
- (17) Azt a hallgatót, aki külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezik, a fizetendő díjak és a kapott támogatások tekintetében azonos jogok illetik meg, illetve azonos kötelezettségek terhelik, mint a felsőoktatásban részt vevő magyar állampolgárságú hallgatót.
- (18) Az ösztöndíj kifizetésére az (1)-(6) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni.

**A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kör és a figyelembe vehető hallgatói létszám megállapításának rendje**

**27.§**

- (1) Az intézményi támogatás megállapításakor:
- a) a márciusi és októberi statisztikai adatközlések szerinti jogosult létszámok számtani közepét kell figyelembe venni
  - b) a hallgatói ösztöndíj-támogatásra,
  - c) a kollégiumi támogatásra,
  - d) a lakhatási támogatásra,
  - e) a tankönyv- és jegyzettámogatásra, sport- és kulturális tevékenységre fordítható összeg esetében;

- f) a tényleges jogosultsági hónapszám egytizenkettédét kell figyelembe venni a doktorandusz ösztöndíj esetében;
  - g) a tényleges jogosultsági hónapszám egytizedét kell figyelembe venni a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj esetében;
  - h) a ténylegesen kifizetendő összeget kell figyelembe venni a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja és a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi ösztöndíjrésze esetében.
- (2) Márciusi statisztikai adatközlésen az egyetem március 15-i állapotát, októberi statisztikai adatközlésen az egyetem október 15-i állapotát rögzítő, az egyetem által teljesített statisztikai adatközlést kell érteni.
- (3) Az egyes normatívák év közbeni változása esetén a jogosulti létszámok megállapítása a képzési időszakok (tanulmányi félévek) rendjét követik.
- (4) A hallgatói ösztöndíj-támogatás esetében a jogosulti létszám az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók száma.
- (5) A kollégiumi támogatás esetében a jogosulti létszám azoknak a hallgatóknak a száma, akik államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű képzésben vesznek részt, és
- a) az Egyetem kollégiumában,
  - b) a jelen szabályzat szerinti kollégiumi, diákotthoni követelményeket teljesítő, az egyetem által bérelt férőhelyen
- vannak elhelyezve.
- (6) A lakhatási támogatáshoz rendelkezésre álló támogatás esetében a jogosulti létszám az egyetemen államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók létszáma levonva a képzés helyén bejelentett lakcímmel rendelkező államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevők létszámának 95%-át, továbbá levonva az (5) bekezdés szerinti létszámot.
- (7) A tankönyv- és jegyzettámogatásra, sport- és kulturális tevékenységre fordítható összeg esetében a jogosulti létszám a (4) bekezdés szerinti jogosulti létszám.
- (8) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj esetében a jogosulti létszám a ténylegesen ösztöndíjban részesülő hallgatók száma.

### **A kollégiumi/diákotthoni ellátás igénybevételével és a lakhatási támogatással kapcsolatos feltételek**

#### **28.§**

- (1) A kollégiumi elhelyezés pályázat útján nyerhető el. A pályázati kérelmekről a pályázati formanyomtatványon közzétett pontozásos rendszer alapján a HÜB dönt.
- (2) A lakhatási feltételek támogatására a szociális támogatás keretében kerül sor.

### **A kollégiumi elhelyezés**

#### **29.§**

- (1) A kollégiumi férőhelyeket komfortfokozat szerint négyfokozatú skálán kell besorolni.
- (2) A komfortfokozat szerinti besorolás során elsődlegesen az épület állapotát, a vizesblokk-

kokkal való ellátottságát és az egy helyiségben elhelyezett hallgatók számát kell figyelembe venni.

- (3) Az egyes férőhelyek besorolásáról az egyetem kollégiumi igazgatója gazdasági főigazgatói egyetértéssel, és az EHÖK közötti, a tanév kezdetét megelőző május 30-ig megkötendő megállapodás rendelkezik azzal, hogy:
  - a) csak az I. kategóriába sorolható az a kollégiumi férőhely, melynél a vizesblokk közös használatú, egy helyiségben 3 vagy annál több fő kap elhelyezést és az épület 10 éven belül nem volt felújítva;
  - b) a II. kategóriába sorolható be a kollégiumi férőhely, melynél a vizesblokk közös használatú és egy helyiségben 3 főnél kevesebb kap elhelyezést;
  - c) a III. kategóriába sorolható be a kollégiumi férőhely, amennyiben szobánként vagy kétszobánként komplett vizesblokk van kiépítve, egy helyiségben 3 főnél kevesebb kap elhelyezést;
  - d) a IV. kategóriába sorolható be a kollégiumi férőhely, amennyiben szobánként vagy kétszobánként komplett vizesblokk van kiépítve, egy helyiségben 3 főnél kevesebb kap elhelyezést és az épület 10 éven belül volt felújítva.
- (4) Az (1)-(3) bekezdés alkalmazása során felújítás minden olyan beruházás, amely a kollégium összértékéhez képest meghatározó költségráfordítás során a kollégiumi lakhatási körülményeket javítja, kivéve a kollégium állagmegőrzését célzó ráfordítást.
- (5) A Hallgatói Követelményrendszer 6. számú mellékletében meghatározott kollégiumi díj havi összege az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók esetében hallgatónként nem lehet magasabb, mint a kollégiumi normatíva éves összegének
  - a) az I. kategóriába sorolt férőhely esetén 8%-a;
  - b) a II. kategóriába sorolt férőhely esetén 10%-a;
  - c) a III. kategóriába sorolt férőhely esetén 12%-a;
  - d) a IV. kategóriába sorolt férőhely esetén 15%-a.
- (6) A kollégiumi/diákotthoni alapszolgáltatásként a kollégium működésének engedélyezéséhez előírt feltételek folyamatos biztosítását és működtetését, továbbá a személyi számítógépek, szórakoztató elektronikai eszközök, valamint a kislakásos háztartási eszközök üzemeltetési lehetőségét kell érteni.

### **Az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéssel/önköltséges képzési forma közötti átsorolás rendje**

#### **30.§**

- (1) Az önköltséges hallgató csak magyar állami ösztöndíjas képzési formára, a költségtérítéssel hallgató csak államilag támogatott képzési formára sorolható. A kétféle finanszírozási rendszer között nincs átjárási lehetőség, az átsorolásokat mindkét finanszírozási rendszerre nézve külön kell elvégezni.
- (2) Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, illetve egyéb okból tanulmányait

költségtérítéses képzésben folytatja tovább, helyére – ilyen irányú kérelem esetén – az egyetemen költségtérítéses formában tanulmányokat folytató kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató léphet.

- (3) Önköltséges és/költségtérítéses finanszírozási formára való átsorolásra hivatalból 2 okból kerülhet sor:
  - a) Nftv. 47.§ (3) alapján, ha a hallgató a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott támogatási idő + 2 félév alatt tanulmányait nem tudja befejezni, tanulmányait költségtérítéses/önköltséges képzési formában folytathatja akkor is, ha az Nftv. 47.§ (1) bekezdés szerinti maximum 12 félév állami támogatási időt egyébként még nem merítette ki.
  - b) Nftv. 47.§ (1) bekezdés szerinti maximum 12 államilag támogatható félévet túllépi.
- (4) Az átsorolásról szóló döntést szakonként és tagozatonként kell meghozni. Azonos kreditindexű hallgatók esetében a döntésnek azonosnak kell lennie. Az átsorolási döntés során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik az Egyetemen legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat, továbbá akik az Nftv. 47. §-ának (6) bekezdésében meghatározottak szerint betegség, szülés vagy más a hallgatónak fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni.
- (5) Amennyiben az Egyetem megállapítja, hogy a (3) bekezdésében foglalt szabály alapján, az ugyanitt megfogalmazott mértéket meghaladó hallgatót kellene átsorolni költségtérítéses képzési formára, a hallgatók összesített korrigált kreditindexe alapján legjobban teljesített hallgatókat kell az átsorolás alól mentesítenie.
- (6) A hallgató kérheti átsorolását önköltséges képzésre.
- (7) A finanszírozási formák közti átsorolást az oktatási főigazgatóság végzi. Az átsorolt hallgatókat a döntésről az oktatási főigazgatóság írásban értesíti. Átsorolási kérelmet a megelőző félév vizsgaidőszak utolsó napjáig az oktatási főigazgatóságnak kell leadni.
- (8) A tanulmányokban való előrehaladás nem teljesítése miatti költségtérítéses/önköltséges képzésre való átsorolásokra és a megüresedett államilag támogatott/magyar állami ösztöndíjas helyek feltöltésére évente, a tanév végén kerül sor, (a következő félévvel kezdődő hatállyal, függetlenül attól, hogy az átsoroló határozat keltének féléve aktív volt-e), július 31. napjáig. A képzési idő+2 félév túllépése, valamint a 12 államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas félév túllépése miatti átsorolás, továbbá a hallgató saját kérésére államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésről költségtérítéses/önköltséges képzésre történő átsorolási kérelme tárgyában hozott döntés tanévenként kerül meghozatalra, a tanulmányokban való előrehaladás nem teljesítése miatti átsorolással a képzési időszak lezárását követően, de legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal kell meghozni).
- (9) A tanév végi átsorolások első lépéseként az oktatási főigazgatóságnak a megüresedett magyar állami ösztöndíjas helyek, az átsorolható hallgatói létszám meghatározásához a TK által szolgáltatott adatok alapján meg kell állapítania, hogy az adott tanévben, finanszírozási rendszerként, tagozatonként, képzési szintenként, szakonként.
  - a) hány magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya a végbizonyítvány megszerzése előtt,
  - b) hány olyan magyar állami (rész)ösztöndíjas van, aki önköltséges, illetve költségtérítéses képzésre kerül átsorolásra,
  - c) hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon az Nftv. 47. §-ának (3) bekezdése szerint rendelkezésre álló államilag támogatott féléveket.

A tanév végi átsorolások második lépéseként az oktatási főigazgatóság rangsort állít fel az államilag támogatott/magyar állami ösztöndíjas képzésre átsorolást kérő hallgatók között két utolsó aktív félévük összesített korrigált kreditindexe alapján..

- (10) Megüresedett magyar állami (rész)ösztöndíjas helyre az a hallgató vehető át, aki
- az utolsó két bejelentkezett félévében megszerezte az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiségnek legalább az 50%-át, és az összesített korrigált kreditindex alapján létrehozott hallgatói rangsor elején lévő hallgató, továbbá akinek
  - az összesített korrigált kreditindexe magasabb, mint az államilag támogatott hallgatók összesített korrigált kreditindex-jegyzékén a rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató éves kreditindexe.
- (11) Nem vehető át magyar állami (rész)ösztöndíjas képzési formára az az önköltséges hallgató, akinek a korábban igénybe vett magyar állami (rész)ösztöndíjas féléveinek száma kettővel - fogyatékossgal élő hallgatók esetében négygyel - meghaladja az adott szak képzési idejét.
- (12) A költségviselési forma változásáról szóló határozatban az oktatási főigazgatóság tájékoztatja a hallgatót, hogy az átsorolást követően maximálisan hány félév államilag támogatott időt tud igénybe venni. Az Nftv. 47. § (3)-(7) bekezdése szerint rendelkezésre álló támogatási idő megvizsgálása a hallgató Neptun rendszerben található az egyetemen (vagy jogelőd intézményeiben) folytatott magyar állami ösztöndíjas félévei és a hallgató által más intézményben korábban magyar állami (rész)ösztöndíjasan folytatott féléveiről beiratkozáskor tett nyilatkozatából a Neptun rendszerben rögzített számadat alapján történik.
- (13) Az önköltséges képzésre való átsorolást követő első félévre való bejelentkezéskor a hallgató az egyetemmel képzési szerződést köt. A képzési szerződést a törzslaphoz kell csatolni.
- (14) A magyar állami ösztöndíjra való átsorolást követő első félévre való bejelentkezéskor a hallgató a magyar állami ösztöndíj feltételeinek ismeretéről és vállalásáról szóló nyilatkozatot a Vhr. 9. melléklet 10. pontja szerinti tartalommal, egyedi nyomtatványon teszi meg. A nyilatkozatot a törzslaphoz kell csatolni.
- (15) Az át nem sorolt hallgatók ugyanabban a képzési (finanszírozási) formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.

## **5. rész**

### **A hallgató fizetési kötelezettsége teljesítésének feltételei és szabályai Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások**

#### **31.§**

- (1) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés keretében a hallgató által igénybe vehető szolgáltatások a következők:
- képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok első alkalommal történő felvétele, a beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal történő megismétlése, a záróvizsga letétele,
  - szakkollégiumi foglalkozások,



- c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek - könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények -, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,
  - d) a felsőoktatási szakképzésben a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz, más képzésben az egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz,
  - e) a hallgatói tanácsadás,
  - f) a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása,
  - g) az Egyetem által szervezett kötelező tanévnyitó ünnepségen vagy megemlékezésen való részvétel.
- (2) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés keretében – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – a felsőoktatási intézmény nem kérhet térítési díjat.

## **A térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások**

### **32.§**

- (1) Az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés keretében a hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető:
- a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek - a hallgató választása alapján - nem magyar nyelven történő oktatása, ide nem értve azt, ha a tanterv idegen nyelven kötelezően teljesítendő tanulmányi követelményt tartalmaz,
  - b) a felsőoktatási intézmény eszközeivel előállított, a felsőoktatási intézmény által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek),
  - c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben ha a hallgató államilag támogatott/ magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben vesz részt, a vendéghallgatói jogviszonyának keretében is az Nftv. 81.§ (1)-(3) bekezdésében meghatározottak szerint vehet részt az oktatásban,
  - d) a kötelező, illetve az Nftv. alapján az egyetem által kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditértéket eredményező képzés.

## **Az önköltséges képzés alapvető szabályai**

### **33.§**

- (1) A hallgató és az Egyetem – a hallgató beiratkozásakor, államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésről költségtérítéssel/önköltséges képzésre való átsorolás esetén az átsorolás félévében – hallgatói képzési szerződést köt a TVSZ-ben rögzítettek szerint.
- (2) A hallgató munkáltatója, amennyiben vállalja a költségtérítés/önköltség fizetését, az egyetemmel a hallgató beiratkozásával és képzési szerződésének megkötésével egyidejűleg az érvényes formanyomtatványon kötelezettségvállalási nyilatkozatot tesz. A kötelezettségvállalási nyilatkozatot három eredeti példányban kell készíteni, amelyből egy példány a kötelezettségvállaló munkáltatót, egy példány a Gazdasági Főigazgatóságot illeti, egy példányt pedig a hallgató személyi anyagában kell elhelyezni.

- (3) Ha a hallgató költségtérítéses képzésben vesz részt, a 31.§ (1) bekezdésében meghatározott ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokért költségtérítést, a 32.§ (1) bekezdésben meghatározott szolgáltatásokért térítési díjat kell fizetnie. Ha a hallgató önköltséges képzésben vesz részt, a 31. § (2) bekezdésében meghatározottakért önköltséget, a 32.§ (1) bekezdésben felsoroltakért térítési díjat kell fizetnie. A hallgatói képzési szerződésnek tartalmaznia kell: a /önköltség összegén túl, a / térítési díjért járó szolgáltatásokat, a befizetett /önköltség visszafizetésének feltételeit A költségtérítés/önköltség mértékét a felvételi tájékoztatóban is közzé kell tenni. Az e bekezdésben foglaltak a kollégiumi/diákotthoni térítési díj megállapítására nem terjednek ki. A kollégiumi/diákotthoni térítési díj mértékét a Hallgatói Követelményrendszer 6. számú melléklete tartalmazza.
- (4) A fizetendő költségtérítés/önköltség mértékét a Hallgatói Követelményrendszer 5. számú melléklete, a térítési díjak mértékét a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú melléklete tartalmazza.

## **A kollégiumi/diákotthoni térítési díj**

### **34.§**

- (1) A kollégiumi/diákotthoni térítési díjat a kollégiumi/diákotthoni alapszolgáltatásért és elhelyezésért, valamint a kollégium/diákotthon által nyújtott egyéb szolgáltatásokért kell fizetni, melynek mértékét a gazdasági főigazgató javaslata alapján a Szenátus állapítja meg megelőző tanév június 15-éig és a jelen szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

## **Térítési díjak**

### **35.§**

- (1) A hallgatók a TVSZ-ben, illetve más szabályzatokban rögzített kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése esetén a Hallgatói Követelményrendszer 7. számú mellékletében megállapított díjakat kötelesek fizetni.
- (2) A magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatók térítési díjának összege esetenként nem haladhatja meg a teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 5%-át.
- (3) A térítési díjakból befolyt keret felhasználása az oktatási főigazgatóság kezelésében történik. A bevételből kell fedezni:
  - a) 10%-ban a hallgatói szolgáltatások fejlesztését, az EHÖK egyetértésével
  - b) 10%-ban diplomaosztó díszünnepségekkel kapcsolatos költségeket,
  - c) 30%-ban hallgatói szabadidős programokra, az EHÖK egyetértésével
  - d) 50%-ban beiskolázási tevékenységekre, azok szervezésére fordítható.

## **A költségtérítés/önköltség befizetési rendje**

### **36.§**

- (1) A hallgató köteles az adott félévre meghatározott költségtérítési díj/önköltség felét, illetve a képzési idő lejártá után az alapdíjat a tárgyvéglegesítési időszak első napjáig megfizetni. A költségtérítési díj/önköltség második részletét, illetve képzési idő letelte után a kreditek után kiírt részletet minden év október 31-ig, illetve március 31-ig köteles megfizetni. Mentesség, illetve további részletfizetés nem adható.

- (2) A költségtérítés/önköltség befizetés módja:
  - a) gyűjtőszámlára történő banki átutalással két részletben (ekkor a közleményrovatba fel kell tüntetni a NEPTUN-azonosítóját NK- jelzés után – pl. NK-ABC123),
  - b) átutalásos számla alapján (a regisztrációs időszakot megelőzően számlakérő lapot kell benyújtani a tanulmányi nyilvántartó rendszeren keresztül).
- (3) A Diákhitel Központtal kötött együttműködési megállapodás alapján az Egyetem hallgatóinak lehetőséget biztosít arra, hogy féléves költségtérítésüket/önköltségüket engedményezéssel rendezzék: a Diákhitel Központ a szabad felhasználású diákhitel- összeg egy - a hallgatóval kötött írásbeli megállapodásban rögzített - részét közvetlenül az Egyetem számlájára utalja.
- (4) A gyűjtőszámlán keresztül befizetett összeg, amiről a hallgató még nem rendelkezett – amennyiben a hallgatónak nincs tartozása az egyetem felé – 6 hónapon belül köteles rendelkezni. Amennyiben az itt meghatározott határidőn belül az összeg feletti rendelkezés nem történik meg, úgy a TK Neptun üzeneten keresztül 30 napos határidő mellett felszólítja a hallgatót a rendelkezésre. Amennyiben a hallgatónak tartozása áll fenn és nem rendelkezett, úgy a felszólításban meghatározott határidő elteltét követően a rendelkezésre álló összeg a tartozás csökkentésére használható fel.
- (5) Amennyiben a hallgatónak tartozása nem áll fenn és hallgatói jogviszonya megszűnt, úgy a gyűjtőszámlán keresztül befizetett összeg, amiről a hallgató a jogviszonyának megszűnéséig nem rendelkezett, vagy nem kérte annak visszautalását a hallgatói jogviszony megszűnését követő hónap 1. napjától az egyetem hallgatói számára nyújtandó szolgáltatásokra, illetve azok fejlesztésére használható fel a 35.§ (3)-ban meghatározott módon.

## **A hallgató fizetési kötelezettség teljesítéséhez mentesség, halasztás lehetőség biztosításának feltételei és szabályai**

### **37.§**

- (1) A magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató tanulmányi teljesítménye alapján mentesíthető a fizetési kötelezettség alól a TJSZ 32.§ -a alapján igénybe vett szolgáltatások térítési díja esetében.
- (2) Nem adható mentesség, részletfizetési kedvezmény vagy halasztott fizetési lehetőség a TJSZ 35.§ -ában meghatározott mulasztási és késedelmes teljesítési díj megfizetése alól, továbbá a közösségi célú tevékenységben való részvétel alapján.
- (3) A kollégiumi/diákokotthoni díj befizetésének kötelezettsége alól szociális helyzete miatt mentesülhet az a hallgató, aki hátrányos helyzetű, aki árva, aki családfenntartó, vagy akinek gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg. A kérelem tárgyában a HÜB jár el.
- (4) A hallgató önköltség/költségtérítés fizetési kötelezettségének teljesítéséhez halasztást kérelme alapján kaphat adott félévre vonatkozóan maximum egyszer. A kérelem elbírálásáig a fizetési határidőt a TK automatikusan módosítja.
- (5) A fizetési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó kérelem tárgyában az oktatási főigazgató jár el gazdasági főigazgatói egyetértéssel. A kiadmányt a TO vezetője hitelesítheti. A kérelmeket a tárgyfelvétel véglegesítési időszak első napját megelőző két munkanappal a tanulmányi nyilvántartó rendszeren keresztül kell benyújtani.
- (6) A fizetési kötelezettség teljesítése tárgyában hozott döntésről határozatot kell hozni. A

határozatban rögzíteni kell a teljesítés határidejét és ütemezését, valamint az elmaradás következményeit. Elutasítás esetén a határozatban indokolni kell a döntést és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségről.

### **Költségtérítés/önkölség, térítési díj visszatérítése**

#### **38.§**

- (1) Ha a hallgató a hallgatói jogviszonyát a félévre történő bejelentkezést követő 15 napon belül lemondja, az adott félévre előírt önköltségi díjat a TK törli a rendszerből. Amennyiben a bejelentkezést követő 15 napon túl kéri a hallgató a hallgatói jogviszonyának megszüntetését, írásbeli kérelmére az egyetem gazdasági főigazgatója a jogviszony megszűnését követő teljes hónap(ok)ra eső önköltségi díjat visszautalhatja.
- (2) Ha a hallgató által az adott tanulmányi félév megkezdését követő 30. napig, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig benyújtott, a bejelentkezés érvénytelenítésére vonatkozó kérelemnek a HÜB helyt adott, az adott félévre vonatkozó önköltség fizetési kötelezettségét a TK törli a rendszerből. A TVSZ 26. § (8) bekezdése alapján történő hallgatói jogviszony szüneteltetése esetén az egyetem gazdasági főigazgatója a jogviszony szüneteltetését követő teljes hónap(ok)ra eső önköltségi díjat a hallgató írásbeli kérésére visszautalhatja.
- (3) Amennyiben a hallgató a szünetelés vagy megszüntetés bejelentését követő 15 napon belül nem kérelmezi a visszautalást, az igénye elutasításra kerül, az intézmény nem fizeti vissza a hallgató által befizetett önköltséget/költségtérítést.
- (4) A TK-ra beadott írásbeli kérelme alapján a térítési díj visszafizetését kérheti hallgató, amennyiben nincs egyéb tartozása az egyetem felé. A visszautalást a gazdasági főigazgató engedélyezi.

### **A költségtérítés/önkölség, térítési és térítési díjak befizetésének elmulasztása**

#### **39.§**

- (1) Az a hallgató, aki – amennyiben a hallgatónak több képzése van, úgy az adott képzésére vonatkozóan – az esedékes költségtérítést/önkölséget, valamint valamennyi térítési, kollégiumi/diákotthoni térítési vagy térítési díjak fizetési kötelezettségének, a szabályzatban, határozatban megállapított határidőre nem tesz eleget és a befizetésre a befizetési határidő előtt benyújtott kérelmére, adott félévre vonatkozóan maximum egyszer az oktatási főigazgatótól (gazdasági főigazgatói egyetértéssel) haladékot nem kapott, a következő félévre nem jelentkezhets be egyik képzésére sem, záróvizsgára nem bocsátható, a kollégiumi/diákotthoni szerződéses jogviszonya a hallgató eredménytelen felszólítása és szociális helyzetének vizsgálata után a megszűnés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján megszüntethető. Ha a hallgató tartozását nem rendezi a Polgári Törvénykönyv rendelkezései szerint kell eljárni. Ugyanezek a szabályok vonatkoznak a kollégiumból/diákotthonból bármely okból távozó és maguk után díjhátralékot vagy egyéb anyagi tartozást hagyó hallgatókra is.
- (2) Amennyiben a hallgató fizetési kötelezettségének nem tesz eleget az egyetem a TVSZ-ben ismertetett eljárás szerint hallgatói jogviszonyát megszünteti.
- (3) A hallgató kollégiumi/diákotthoni térítési díj, költségtérítés/önkölség, térítési díj befizetési kötelezettségének elmulasztása esetén a jelen szabályzat 7. számú mellékletében meghatározott térítési díj megfizetésére kötelezett.

## **Befizetések igazolása**

### **40.§**

- (1) A befizetésről szóló igazolásokat (készpénzátutalási megbízás feladóvevénye, banki átutalásról szóló igazolás, gyűjtőszámlára történő átutalás igazolása) a hallgató köteles teljes tanulmányi ideje alatt megőrizni, és azt ellenőrzés céljából kérésre az Egyetem felé bemutatni.

## **Átmeneti rendelkezések**

### **41.§**

- (1) Jelen szabályzatban meghatározott követelményeket a szabályzat hatályba lépését követően indított pályázati eljárásokban kell alkalmazni.

## V. fejezet

### A fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata

### A fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata célja

#### 1.§

- (1) A fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételek szabályzata (a továbbiakban: ESZ) az ESZ hatálya alá tartozó hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása során követendő eljárás, valamint a felek jogainak és kötelezettségeinek meghatározása.

### Az ESZ hatálya

#### 2.§

- (1) Az ESZ hatálya finanszírozási formától függetlenül kiterjed az egyetemen folyó bármely képzési ciklusban – ide értve a felsőfokú szakképzést és a szakirányú továbbképzést és a doktori képzést is – valamennyi szakon nappali, levelező és távoktatási tagozaton hallgatói jogviszonnyal rendelkező magyar és – a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint – nem magyar állampolgárságú azon fogyatékossgal élő hallgatókra, akik:
  - a) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4.§-ának a) pontja szerinti tartósan vagy véglegesen érzékszervi, kommunikációs, fizikai, pszichoszociális károsodással, illetve ezek halmozódásával élnek, illetve kommunikációjukban számottevően korlátozottak, és ez számukra tartós hátrányt jelent a társadalmi életben való aktív részvétel során, valamint
  - b) az Nftv-ben meghatározott hátrányos helyzetű hallgatókra.
- (2) Az ESZ hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki az egyetemre jelentkező személyekre. A felvételi eljárás során biztosított mentességekről a Hallgatói Követelményrendszer, Felvételi szabályzat rendelkezik.
- (3) Az ESZ hatálya kiterjed azokra is, akiknek a hallgatói jogviszonya megszűnt, de az oklevél kiadásához szükséges feltételeket fogyatékossgalük következtében nem tudják teljesíteni (az (1)-(3)bekezdésben foglaltak a továbbiakban együtt: hallgató).

### Kapcsolódó dokumentumok

#### 3.§

- (1) Az ESZ-hez kapcsolódó dokumentumok:
  - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. számú törvény (a továbbiakban: Nftv.),
  - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.),

- a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fr.),
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Eb tv).

## **Fogalmak**

### **4.§**

(1) Az ESZ értelmében:

- a) *fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező)*: aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossg együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd;
- b) *halmozottan hátrányos helyzetű*: az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül.
- c) *hátrányos helyzetű*: az a beiratkozás (jelentkezés) időpontjában huszonötödik életévét be nem töltött személy, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint hátrányos helyzetűnek minősül.
- d) *mentorprogram*: a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt.

## **A fogyatékossgal élő hallgatók ügyeiben eljáró személyek és testületek**

### **Esélyegyenlőségi Bizottság**

#### **5.§**

- (1) Az esélyegyenlőség biztosítására a Szenátus Esélyegyenlőségi Bizottságot (a továbbiakban: EB) hoz létre, az SZMR 41.§-a szerint.

### **Egyetemi koordinátor**

#### **6.§**

- (1) A fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét az egyetemi koordinátor (a továbbiakban: koordinátor) látja el.
- (2) A koordinátornak felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékossgügyi kompetenciákkal vagy fogyatékossgügyi szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.
- (3) A koordinátort a rektor a gazdasági főigazgató egyetértésével a rektorhelyettes javaslata alapján négy évre bízza meg.
- (4) A koordinátor feladatai ellátásáért külön díjazásban nem részesül.
- (5) A koordinátor feladata:

- a) ellátja az Esélyegyenlőségi Bizottság titkári/elnöki feladatait.
- b) részt vesz a fogyatékossgal élő hallgatók által benyújtott kérelmek elbírálásában;
- c) kapcsolatot tart a fogyatékossgal élő hallgatókkal, azok segítőivel;
- d) biztosítja a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségeket, szorgalmi időszakban a hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségeket megszervezi,
- e) javaslatot tesz a rektornak és a gazdasági főigazgatónak, mint döntéshozóknak a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználására, a tárgyi eszközök beszerzésére, szolgáltatások biztosítására;
- f) rendszeresen tájékoztatja a rektort a fogyatékossgal élő hallgatók helyzetéről, erről tanévenként az EB bevonásával értékelő jelentést készít;
- g) az adatvédelmi rendelkezések betartása mellett folyamatosan nyilvántartja a fogyatékos hallgatók létszámát, adatot szolgáltat fenntartó és a FIR felé, felelős a tárgybani statisztikai adatszolgáltatásokért;
- h) kapcsolatot tart fenntartó illetékes munkatársaival, a többi felsőoktatási intézmény koordinátorával és a szakhatóságokkal;
- i) részt vesz a koordinátorok számára szervezett szakmai konferenciákon.

### **Hallgatók esélyegyenlősége Fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása**

#### **7.§**

- (1) Az egyetem a koordinátor javaslatára a rektor és a gazdasági főigazgató együttes döntése alapján folyamatosan fejlesztéseket eszközöl a különböző állapotokból fakadó hátrányok kiküszöbölésére.
- (2) A hallgató a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat alapján a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatást igényelhet.
- (3) A hallgató fogyatékossgára tekintettel jogosult akadálymentes fizikai- és info- kommunikációs környezet használatára szakvélemény alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését. Az EB a kérelemről, a Rendelet szerint benyújtott szakvélemény alapján 30 napon belül dönt.



## Előnyben részesítési követelmények

### 8.§

- (1) A fogyatékossgal élő hallgató számára – kérelmére – az egyetem a tanterv előírásaitól részben vagy egészében eltérő követelményeket állapíthat meg, illetve – figyelemmel az az Nftv. 41.§-ára – azok teljesítésétől eltekinthet.
- (2) A fogyatékossgal élő hallgatót a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott, a tudományos diákköri tevékenység támogatására benyújtott pályázatok elbírálása során előnyben kell részesíteni.
- (3) Mozgáskorlátozott hallgató esetében:
  - a) biztosítani kell – az ESZ-ben foglaltak alapján – a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentést, illetve annak más formában történő teljesítését;
  - b) helyettesíteni lehet az írásbeli vizsgát szóbelivel, a szóbeli vizsgát írásbelivel;
  - c) a hallgató mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, ha nem tudja a szükséges eszközöket használni, de szóban a szabályok ismerete megkövetelhető;
  - d) lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök (különösen speciális füzetek, írógép, számítógép), valamint kerekesszékekkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát;
  - e) szükség esetén a nem fogyatékossgal élő hallgatókra vonatkozóan megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt, illetve személyi segítőt kell biztosítani;
  - f) a hallgatót mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;
  - g) a hallgatót mentesíteni lehet a manuális készségeket igénylő feladatok alól azzal, hogy az elméleti ismeretek megkövetelhetők;
  - h) a hallgató intézményi ügyintézőkhez személyi segítőt igénybe vehet.
- (4) Hallássérült (siket, nagyothalló) hallgató esetében:
  - a) a szóbeli vizsga helyett biztosítani kell az írásbeli vizsgalehetőséget;
  - b) a hallgató az államilag elismert nyelvvizsga követelménye vagy annak egy része, illetve szintje alól felmentést kaphat;
  - c) a hallgató kérésére a szóbeli vizsgáztatás esetén jelnyelvi tolmácsot kell biztosítani;
  - d) az érthetőség és a megértés szempontjából a feltett kérdéseket, utasításokat egyidejűleg szóban és írásban is meg kell jeleníteni a hallgató részére;
  - e) minden vizsgáztatás alkalmával szükséges a segédeszközök (pl. értelmező szótár, kalkulátor), a vizuális szemléltetés biztosítása;
  - f) szükség esetén a nem fogyatékossgal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;
  - g) a hallgató az intézményi ügyintézőkhez személyi segítő, jegyzetelő tolmácsot, jelnyelvi tolmácsot igénybe vehet;
  - h) a hallgató a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentést, illetve annak más formában történő teljesítését kérheti.
- (5) Látássérült (vak, gyengénlátó) hallgató esetében:
  - a) az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga lehetőségét, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatát biztosítani kell;

- b) a hallgató fogyatékosága miatt egyes gyakorlati követelmények teljesítése alól részleges vagy teljes felmentést kaphat, illetve a gyakorlati követelmények teljesítése megfelelő (nem gyakorlati) követelmények teljesítésével helyettesíthető;
  - c) a hallgató mentesíthető a manuális, vizuális készségeket igénylő, a geometriai, szerkesztési feladatok alól, de szóban a szabályok ismerete megkövetelhető;
  - d) az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hangkazettán, lemezen, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetőségét, megfelelő világítást, személyi segítő, illetve szükség esetén a nem fogyatékosággal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani;
  - e) a hallgató az intézményi ügyintézéshez személyi segítő igénybe vehet;
  - f) a hallgató az államilag elismert nyelvvizsga követelménye vagy annak egy része, illetve szintje alól felmentést kaphat.
- (6) Beszédfogyatékos (diszfázia, diszlália, diszfónia, dadogás, hadarás, afázia, orrhangzós beszéd, dizartria, mutizmus, súlyos beszédészlelési és beszédmegértési zavar, centrális pöszeség, megkésett beszédfejlődés) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:
- a) a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, és a számonkérések esetén speciális technikai eszközök használata;
  - b) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;
  - c) a nem fogyatékosággal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása;
  - d) az intézményi ügyintézéshez személyi segítő biztosítása.
- (7) Pszichés fejlődési zavarral küzdő hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:
- a) a diszlexiás-diszgráfiás-diszortográfiás hallgatónál:
  - b) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga;
  - c) írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékosággal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő;
  - d) a vizsgán a szükséges segédeszközök (különösen számítógép, írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítása;
  - e) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;
  - f) a diszkalkuliás hallgatónál:
  - g) mentesítés a számítási feladatok alól, de az elméleti ismeretek megkövetelhetők;
  - h) a vizsgák alkalmával mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató a tanulmányai során korábban is dolgozott (különösen táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök), továbbá hosszabb felkészülési idő biztosítása;
  - i) a hiperaktív, figyelemzavarral küzdő hallgatónál:
  - j) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga;
  - k) a nem fogyatékosággal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása;
  - l) vizsgáknál a hallgató várakozási idejének minimálisra csökkentése;
  - m) az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak alkalmazása;
  - n) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása, vagy a vizsga helyiségének elhagyása nélküli szünetek, vagy mozgásos aktivitás engedélyezése, érzelmi megnyilvánulások tolerálása;
  - o) külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten;

- p) az egyéni sajátosságok függvényében a szóbeli vizsgáztatás során – hallgatói igény esetén – a kérdések leírása vagy többszöri megismétlése, komplex kérdések részegységekre történő lebontása, segítség az elvárások és kérdések tisztázásához;
  - q) az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan történő hozzáférhetősége;
  - r) az intézményi ügyintézéshez személyi segítő biztosítása;
  - s) a magatartásszabályozási zavarral (szocio-adaptív folyamatok zavarai, az érzelmi kontroll, ön-, vagy mások felé irányuló agresszió, a szorongás, az én- szabályozás gyengeségét mutató magatartásjellemzők, az alkalmazkodóképesség, a célirányos viselkedés, az önszervezés, valamint a metakogníció eltérő fejlődésével) küzdő hallgatóknak:
  - t) az írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése,
  - u) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása vagy szünetek engedélyezése, az egyéni késztetések, érzelmi megnyilvánulások tolerálása;
  - v) külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten;
  - w) a szóbeli vizsgáztatás során - hallgatói igény esetén - a kérdések leírása, az elvárások és kérdések tisztázása, a feltett kérdések, utasítások megfogalmazásának egyszerűsítése, pontosítása;
  - x) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő;
  - y) az intézményi ügyintézéshez személyi segítő biztosítása.
- (8) Az autizmussal élő hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:
- a) a számonkérés körülményeinek a hallgató speciális szükségleteihez alakítása, az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga;
  - b) számonkérés során segítségadás az elvárások és kérdések tisztázásához, szóbeli vizsgánál a feltett kérdések, utasítások írásban való megjelenítése, megfogalmazásuk egyszerűsítése;
  - c) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő;
  - d) mind a kurzusok, mind a számonkérés során speciális eszközök (elsősorban hangrögzítő eszköz, számítógép, értelmező szótár, egyéb támogató, infokommunikációs technológiák) alkalmazása;
  - e) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;
  - f) a fejlődési zavarából következő nehézségek miatt egyes gyakorlati követelmények alóli mentesítés, vagy ezek teljesítésének megfelelő, nem gyakorlati feladatokkal való helyettesítése;
  - g) az intézményi ügyintézéshez személyi segítő biztosítása.
- (9) Az előnyben részesítés kizárólag az előnyben részesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben az oklevél által tanúsított szakképzettség, illetve felsőoktatási szakképzésben a bizonyítvány által tanúsított szakképesítés megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.
- (10) A hosszabb felkészülési időt a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított időtartamhoz képest legalább 30%-kal hosszabb időtartamban kell megállapítani.
- (11) Halmozott fogyatékossgal esetén a (3)–(8) bekezdésben foglalt előnyben részesítések bármelyike adható, figyelembe véve a hallgató egyéni szükségleteit.

- (12) Indokolt esetben a hallgató kérelmére, a szakvélemény alapján a (3)–(8) bekezdésben szabályozott kedvezményektől eltérő, további vagy más kedvezmény is biztosítható a hallgató részére.
- (13) A nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés megilleti azt a fogyatékossgal élő volt hallgatót, aki záróvizsgát tett és hallgatói jogviszonya megszűnt, de a szakképzettség megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga kötelezettségét nem teljesítette.

## **A fogyatékossg megállapításának és igazolásának rendje**

### **9.§**

- (1) A fogyatékossgal élő hallgató fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja.
- (2) Ha a hallgató fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai, illetve az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékossg, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények, illetve azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei (valamint jogelődjeik közül a tanulási képességvizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, és az országos szakértői és rehabilitációs bizottságok) által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.
- (3) Ha a hallgató fogyatékossga, sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn, illetve fogyatékossgra, sajátos nevelési igényre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben nem részesült, a fogyatékossg a rehabilitációs szakértői szerv, illetve annak jogelődjei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

## **A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók esélyegyenlőségének biztosítása**

### **10.§**

- (1) Az Eb. tv. 8.§ p) és q) pontja alapján a egyetem közreműködik abban, hogy a hallgatókat társadalmi származásuk és vagyoni helyzetük miatt ne érje közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés, az Eb. tv. 27. § (2) bekezdés e/ és f/ pontja alapján biztosítja továbbá, hogy az egyenlő bánásmód elve érvényesüljön az oktatással összefüggő juttatásokhoz való hozzáférésben.
- (2) A Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat alapján:
- a pénzbeli szociális támogatás odaítélésekor,
  - kollégiumi elhelyezés odaítélésekor,
  - költségtérítésről/önköltséges képzésről államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre történő átlépésre vonatkozó kérelmek tárgyában,
  - előnyben kell részesíteni azt a hallgatót, aki hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül.

## **Mentorprogram**

### **11.§**

- (1) Az egyetem mentorprogram keretében nyújt segítséget a hátrányos helyzetű hallgatók tehetségének kibontakoztatásához.
- (2) Az egyetemre felvételt vagy átvételt nyert hátrányos helyzetű hallgató tanulmányai során a felkészüléséhez a mentorprogram keretében segítséget vehet igénybe.
- (3) A mentorprogram keretében az egyetem oktatói, hallgatói (a továbbiakban: mentor) nyújtanak segítséget.
- (4) A mentorprogram keretében végzett tevékenységet a miniszter által kijelölt szervezet koordinálja. A miniszter és a mentorprogram koordinálását végző szervezet (a továbbiakban: mentorszervezet) között létrejött szerződés tartalmazza:
  - a) a mentorszervezet feladatait, tevékenységének finanszírozási szabályait,
  - b) a mentorok által végzett tevékenység általános leírását, és
  - c) a mentorokkal szemben támasztott egyéni szakmai felkészültségi követelményeket.
- (5) A mentorszervezetnek a mentorról kötött szerződés tartalmazza:
  - a) a vállalt feladatokból adódó kapcsolattartási kötelezettségeket,
  - b) a mentori feladat tartalmát, időtartamát, díjazását, valamint
  - c) a mentorszervezet jogait és kötelezettségeit.
- (6) A mentorprogram megvalósításának pénzügyi forrását a minisztérium az Nftv. 84. § (4) bekezdés i) pontjában meghatározott forrás terhére biztosítja.
- (7) A mentorszervezetnek a mentorprogramban részt vevő hallgatóval kötött szerződés tartalmazza:
  - a) a mentorprogram keretében nyújtott segítő tevékenység leírását, azok rendszerességét, igénybevételenek szabályait,
  - b) a hallgató egyedi kérelme alapján nyújtott külön szolgáltatások díjait,
  - c) a szerződés felmondásának eseteit és jogkövetkezményeit,
  - d) a (8) bekezdés szerinti hozzájárulást.
- (8) A mentorprogramban részt vevő hallgató hozzájárul ahhoz, hogy a mentorszervezet:
  - a) a nevét és születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, intézményének megnevezését, képzésének adatait (szak megnevezése, képzési szint, képzési forma, munkarend),
  - b) félévenkénti tanulmányi átlageredményét,
  - c) a megszerzett kreditek számát,
  - d) hallgatói jogviszonyának megszűnése okát és időpontját,a mentorprogrammal kapcsolatban kezelje és a minisztériumnak a mentorprogram végrehajtásának megfigyelése, valamint a mentorprogram megvalósításának szakmai és pénzügyi ellenőrzése érdekében átadja.
- (9) A mentorprogramban részt vevő hallgató a szerződésben szereplő személyi adataiban bekövetkezett minden változást a mentorszervezetnek köteles a változást követő 15 napon belül bejelenteni.
- (10) A mentorprogram intézményi szintű koordinálója a Szak-, felnőtt-, és pedagógus-továbbképzési Központ.
- (11) A mentor köteles a Szak-, felnőtt-, és pedagógus-továbbképzési Központba bejelenteni a programban való részvételét és mellékelni a szerződés másolatát, amely a személyi anyag részét képezi. A mentorok névsorát az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(12) Az EB működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

## **Jogorvoslat Hallgatói Jogorvoslati Bizottság**

### **12.§**

- (1) A bizottság által a hallgatókat érintő ügyekben hozott elsőfokú határozat ellen a kérelmező a közléstől ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül (egyenlő bánásmód követelményeit sértő döntés esetén korlátlan ideig) jogorvoslattal élhet.
- (2) A fellebbezést a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság bírálja el. A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság eljárására vonatkozó szabályokat a Hallgatói követelményrendszer, A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje tartalmazza.

## **Az egyenlő bánásmód követelményeit sértő döntés elleni jogorvoslat**

### **13.§**

- (1) A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben, a gyakorlati képzés során a hallgató ügyeiben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat. A semmisség megállapítására irányuló eljárás előtt előzetes egyeztető eljárást kell megkísérelni.
- (2) Az egyeztető tárgyalást az EB ügyrendje szerint folytatja le.
- (3) A semmisség megállapítását, ha a döntést az egyetem hozta, a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságtól, ha a döntést a gyakorlati képzés szervezője vagy az oktatásért felelős miniszter hozta, a bíróságtól lehet kérni. A fogyatékossgal élő hallgatók regisztrációja a Neptun rendszerben történik. Az Oktatási Főigazgatóság az EB-hez hallgatói jogviszony fennállása alatt kérelemmel forduló hallgatók, és a hallgatói jogviszony megszűnését követően diploma kiadásához szükséges nyelvvizsga alóli felmentési kérelemmel forduló volt hallgatók kérelmére született EB határozatban szereplő, a határozat alapjául szolgáló szakvéleményt kiállító szervezet nevét, székhelyét, szakvélemény keltét, fogyatékossgal típusát, és az államilag támogatott félévek meghosszabbítását kérő hallgatók esetén a meghosszabbított félévek számát.

## **A fogyatékossgal élő hallgató nyilvántartása**

### **14.§**

- (1) A fogyatékossgal élő hallgatók regisztrációja a Neptun rendszerben történik.
- (2) Az Oktatási Főigazgatóság az EB-hez hallgatói jogviszony fennállása alatt kérelemmel forduló hallgatók, és a hallgatói jogviszony megszűnését követően diploma kiadásához szükséges nyelvvizsga alóli felmentési kérelemmel forduló volt hallgatók kérelmére született EB határozatban szereplő, a határozat alapjául szolgáló szakvéleményt kiállító szervezet nevét, székhelyét, szakvélemény keltét, fogyatékossgal típusát, és az államilag támogatott félévek meghosszabbítását kérő hallgatók esetén a meghosszabbított félévek számát.

## **VI. fejezet**

### **Hallgatói balesetvédelmi szabályzat**

#### **A HBSZ célja**

##### **1.§**

- (1) A HBSZ rendelkezik az egyetem hallgatóira vonatkozó balesetvédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokról, a hallgatók munkavégzésének, munka- és tűzvédelmi oktatásának szabályozásáról, a balesettel összefüggésben álló hallgatói jogviszony szüneteléséről, a munkabalesetek bejelentéséről és kivizsgálásáról, valamint a vagyonvédelmi szabályokról.

#### **A HBSZ hatálya**

##### **2.§**

- (1) A HBSZ hatálya az egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra – az intézmény használata, az elméleti oktatás, szakmai gyakorlat, nyári szünet alatti munkavégzés, kutatómunka és a hallgatói jogviszony fennállása mellett a főiskolán végzett munka esetére –, valamint a hallgatókkal kapcsolatban valamennyi munkatársra kiterjed.
- (2) A HBSZ előírásainak megszegése – a cselekmény, mulasztás vagy annak nyomán bekövetkezett eset súlyosságától és jellegétől függően – fegyelmi, szabálysértési, büntető, illetve polgári jogi eljárást vonhat maga után.
- (3) A HBSZ-ben foglaltak be nem tartása esetén, fegyelmi eljárás indítása esetén a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat (a továbbiakban: HFSZ) szerint kell eljárni, amelynek hatálya kiterjed a hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeire.
- (4) A HBSZ hatálya kiterjed a kollégiumokra is.

#### **Kapcsolódó dokumentumok**

##### **3.§**

- (1) A HBSZ-hez kapcsolódó dokumentumok:
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
  - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
  - a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
  - a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996 (XII.6.) BM rendelet

#### **A hallgató kötelezettségei**

##### **4.§**

- (1) A hallgató köteles az egyetemen tartózkodása során a használati szabályokat és magatartási követelményeket betartani.

- (2) A HBSZ-ben, illetve a helyi előírásokban foglalt követelményeket, az oktató, illetve gyakorlatot, munkát vezető személy által szóban kiadott munka-, tűzvédelmi és vagyonvédelmi utasításokat be kell tartani.
- (3) Baleset, tüzeset, nyilvánvaló bűncselekmény észlelése esetén riasztani kell a
  - mentőket a 104
  - tűzoltóságot a 105
  - rendőrséget a 107 hívószámon.A hívás sikertelensége esetén a 112 segélyhívószámot kell hívni.  
(A hívások minden telefonról ingyenesek.)
- (4) A tűzjelzésnek tartalmaznia kell
  - a tüzeset pontos helyét, az épület címet (helység, utca, házszám),
  - a tűz kiterjedését, a tűzben részt vevő anyagok fajtáját,
  - információt a veszélyeztetett személyekről,
  - további veszélyhelyzet kialakulásának lehetőségét,
  - a jelzést adó nevét és a használt telefonszámát.
- (5) Az épületben tartózkodókat riasztani kell, és a rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel (kézi tűzoltó készülék, fali tűzcsap) meg kell kísérelni a tűz eloltását.
- (6) A hallgatónak a veszélyhelyzet felszámolásában – életkora, egészségi, fizikai állapota alapján elvárható módon – részt kell vennie, és az erre vonatkozó utasításokat haladéktalanul végre kell hajtania.

## **Kötelező érvényű használati szabályok és magatartási követelmények**

### **5.§**

- (1) A hallgató köteles az előírt helyen és időben oktatásra, tanulásra képes állapotban megjelenni.
- (2) A hallgató az egyetem területén, a kollégiumokban tartózkodva mások egészségét és testi épségét, az egyetem vagyonát és a személyek magántulajdonát nem veszélyeztetheti, környezetszennyezést vagy környezetkárosítást nem követhet el.
- (3) Minden hallgató jogosult arra, hogy a tanulmányai folytatásához szükséges biztonságos feltételek a rendelkezésére álljanak.
- (4) A hallgató köteles a rendelkezésére bocsátott oktatási és munkaeszközök biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és az oktató utasításai szerint használni.
- (5) A hallgató köteles az egyetem laboratóriumainak laboratóriumhasználati rendjét betartani.
- (6) Az egyetem területén a KRESZ szabályai érvényesek.
- (7) Az egyetem székhelyén beleértve a parkolókat, parkokat is – a dohányzásra kijelölt helyek kivételével – dohányozni tilos!
- (8) Cigarettaecsiget, egyéb éghető anyagot eldobni, hulladékgyűjtőbe dobni nem szabad.
- (9) Nem lehet étkezni az előadókban és a munkaterületeken.
- (10) Az egyetem területén meg kell őrizni a rendet és tisztaságot. A hulladékot a rendelkezésre álló hulladékgyűjtőknek megfelelően szelektíven kell elhelyezni.



- (11) A hallgatónak a baleset, tüzeset, káresemény kialakulásának veszélyét jelentenie kell az oktatónak vagy az egyetem bármely dolgozójának.
- (12) Aki az egyetem termének kulcsát átveszi, a terem elhagyása előtt az elektromos berendezések, gépek áramtalanításáról, visszazárásáról köteles gondoskodni.

### **Ittas vagy bódult hallgatóval szembeni eljárás**

#### **6.§**

- (1) Amennyiben az oktató, gyakorlatot vezető vagy bármely munkatárs azt észleli, hogy az egyetem területén, illetve a kihelyezett oktatási, gyakorlati helyszínen a hallgató ittas vagy bódult állapotban van jelen, alkoholszondás vizsgálatot kezdeményezhet.
- (2) Az alkoholszondás vizsgálatot a munkaköri leírása szerint arra jogosult végezheti el a tanú jelenlétében.
- (3) A hallgató az alkoholszondás vizsgálatot megtagadhatja. Pozitív szondázási eredmény esetén kérheti, hogy végezzenek rajta véralkohol vizsgálatot is. Pozitív eredmény esetén a érvizsgálat költségeit a hallgató viseli.
- (4) Pozitív eredmény esetén a hallgatónak el kell hagynia az egyetem területét, illetve a kihelyezett oktatási, gyakorlati helyszínt.
- (5) A vizsgálatról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a szondázás eredményét, vagy azt, hogy a hallgató megtagadta a vizsgálatot. A jegyzőkönyvet megküldik a HÜB elnökének.
- (6) A HÜB elnöke a hallgató ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

### **A hallgatók munka- és tűzvédelmi oktatásának szabályozása**

#### **7.§**

- (1) A hallgatók előzetes, általános elméleti munka- és tűzvédelmi oktatására normál felvételi eljárásban felvett hallgatók esetében az őszi félévben, kerestfélévben felvételt nyert hallgatók esetében a tavaszi félévben a beiratkozáskor, átvett hallgató, vendéghallgató esetén a beiratkozáskor/bejelentkezéskor kerül sor.
- (2) A munka- és tűzvédelmi oktatások tartalmazzák az általános és speciális magatartási szabályokat, illetve a munkaterületre, tevékenységre vonatkozó konkrét előírásokat, veszélyforrásokat és a veszélyhelyzetben szükséges teendőket a Tűzriadó Tervben és egyéb vészhelyzeti tervekben foglaltakat.
- (3) Tanulmányi kirándulás, szakmai gyakorlat, üzemlátogatás alkalmával a fogadó fél által ismertett, helyi munka és tűzvédelmi előírásokat, a biztonságos munkavégzés szabályait be kell tartani, az oktatási jegyzőkönyvet alá kell írni.
- (4) Időszakos munka- és tűzvédelmi oktatásra kerül sor bekövetkezett balesetet, tüzesetet, kialakult vészhelyzetet követően, a baleset-, munka- és tűzvédelemre ható körülmények, szabályok jelentős változása esetén és új ismereteket igénylő feladat elvégzése előtt.
- (5) A hallgatóknak évente egy alkalommal Tűzriadó gyakorlaton kell részt venniük és a Tűzriadó Tervben meghatározott teendőket el kell sajátítaniuk.

- (6) A Gólyatáborban résztvevő hallgatók a tábor megkezdésének napján, az EHÖK a hallgatók részére tartott tájékoztatásával egy időben a munka- és tűzvédelmi szolgáltató által tartott munka- és tűzvédelmi oktatásban is részesülnek.
- (7) A hallgatók munka- és tűzvédelmi oktatása nem jelenti azt, hogy a továbbiakban felügyelet nélkül dolgozhatnak.

## **A hallgatók egyetemi munkavégzésének szabályai**

### **8.§**

- (1) A hallgató munkát hallgatói munkaszerződéssel vagy szakmai gyakorlat, gyakorlati képzés keretén belül végezhet.
- (2) Az egyetemen kívüli munkavégzés esetén a hallgatónak a munkáltató munka-, tűz- és balesetvédelemre vonatkozó szabályozását kell betartania.
- (3) Hallgatói munkaszerződéssel történő foglalkoztatás esetén a munkaköri orvosi alkalmasságot igazoló dokumentumokat a Bér-, Munkaügyi és TB Osztályon kell leadni.
- (4) Az egyetemen hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgatókra az egyetem Munkavédelmi szabályzata érvényes.
- (5) Szakmai gyakorlat, gyakorlati képzés keretében történő munkavégzés során:
  - a) A hallgatók nem végezhetnek olyan tevékenységet, amelyre az oktató vagy gyakorlatvető nem ad utasítást, vagy megbízást.
  - b) A hallgatónak azt a tényt, hogy állapotos vagy fogyatékkal élő, az őt érő kockázatok helyes megítélése érdekében ajánlatos tudatnia a gyakorlati oktatás vezetőjével.
  - c) A hallgató veszélyes munkaeszközt, gépet, berendezést nem kezelhet, illetve ezen nem dolgozhat, felügyelet nélkül munkát nem végezhet, vegyszert, veszélyes anyagot felügyelet nélkül nem használhat.
  - d) A hallgató laboratóriumi munka megkezdése előtt köteles megismerni a laboratórium használati rendet és annak rendelkezéseit betartani.
  - e) A gyakorlati oktatás, munkavégzés folyamán csak olyan tevékenységet lehet folytatni, amelyhez a gyakorlat vezetője hozzájárult.
  - f) A gyakorlatok során a hallgatók által használható készülékeket, eszközöket a gyakorlat vezető minden foglalkozás előtt ellenőrzi munkavédelmi szempontból. Balesetveszélyes, sérült eszközzel, készülékkel a hallgatók még közvetlen felügyelet mellett sem végezhetnek munkát.
  - g) A készülékek kezelési utasításában foglaltakat be kell tartani.
  - h) A veszélyes anyagok, vegyszerek kezelésére vonatkozó szabályokat be kell tartani.
  - i) A berendezések, eszközök, gépek állagát meg kell óvni.
  - j) A veszélyes környezet biztonsági szabályait be kell tartani.
  - k) Egészségügyi kockázatot, veszélyes helyzetet magában rejtő gyakorlat, munkavégzés során a kiadott egyéni védőfelszerelést, védőruházatot viselni kell.
  - l) A hallgató felelős a védőfelszerelés állapotának megőrzéséért. A védőeszköz elhasználódását a gyakorlati oktatás vezetőjének jelenteni kell, a védelemre nem alkalmas védőeszköz haladéktalan kicserélése érdekében.
  - m) A hallgatók az adott munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal azonos elbírálás alá esnek a védőfelszerelés, védőruházat, védőital juttatás, tisztálkodási és étkezési lehetőség biztosítása, a szűrőpróbaszerű, illetve gyanú miatt kezdeményezett munkahelyi ittasság-vizsgálat tekintetében.

## **Munkabalesetek bejelentése**

### **9.§**

- (1) A hallgató a gyakorlati foglalkozás, munkavégzés során történt minden balesetét, a tanulmányai folytatását nem érintő, munkaidő kieséssel nem járó sérülést és rosszulletet is köteles a gyakorlat vezetőjének vagy az oktatónak bejelenteni.
- (2) Ha a sérült bármilyen ok miatt akadályozva van, balesetét nem tudja jelenteni, azt annak kell megtennie, aki a sérülésről tudomással bír.
- (3) A gyakorlati foglalkozást végző oktató, a munkát irányító minden balesetről, sérülésről, rosszulletről jegyzőkönyvet vesz fel.
- (4) Ha a baleset nem minősül munkabalesetnek, akkor erről a jogorvoslat lehetőségével a hallgató értesítést kap.
- (5) Nem tekinthető hallgatói balesetnek az a baleset, amely a sérültet menet közben a gyakorlati oktatás, munkavégzés helyszínére, illetve onnan vissza a szálláshelyére éri.
- (6) Amennyiben az oktató a hallgatói baleset késedelmesen jelenti, úgy ellene fegyelmi vizsgálat indítható.

## **Hallgatói rendezvények engedélyeztetési, szervezési szabályai**

### **10.§**

- (1) Az egyetemen tervezett rendezvényt legkésőbb a rendezvény előtt 10 nappal kérelmezni kell, a rendezvényt a gazdasági főigazgató és a rektor engedélyezi.
- (2) Az írásbeli kérelemnek tartalmaznia kell:
  - a) a tervezett rendezvény kezdetének és befejezésének várható időpontját, helyszínét;
  - b) a rendezvény célját, illetőleg napirendjét;
  - c) a rendezvényen résztvevők várható létszámát, a rendezvény zavartalan lebonyolítását biztosító rendezők számát;
  - d) a rendezvényt szervező szerv vagy személyek és a szervezők képviselőjére jogosult (személy nevét és címét).
- (3) A rendezvény rendjének biztosításáért a szervező felelős. Az egyetem a rendezvény rendjének fenntartásában a szervező kérésére közreműködik, a rendezvényt megzavaró személyek eltávolításáról intézkedik.
- (4) A rendezvény szervezéséért felelős személy felelős
  - a) annak biztosításáért, hogy a résztvevők csak az engedélyezett helyiségeket, tereket használják,
  - b) a vészhelyzetre való felkészülésért, beleértve
    - a tűzoltókészülékek, tűzcsapok helyének megismerését,
    - a vészkijáratok kinyitását,
    - elsősegélynyújtó hely kijelölését,
  - c) annak biztosításáért, hogy

- a tűzoltó készülékek, tűzcsapok és a
  - vészkijáratok hozzáférhetőek legyenek.
- (5) A kötelező érvényű használati szabályok és magatartási követelmények a rendezvény idején is érvényesek.
  - (6) Az egyetem vagyónvédelemért felelős munkatársa figyelmeztetését, illetve utasításait a rendezvény ideje alatt is figyelembe kell venni!
  - (7) Az egyetem a rendezvény szervezői által, illetve a rendezvény alatt a résztvevők által okozott kárt megtéríttetheti, illetve feljelentést tehet.

### **11.§**

- (1) A felsőoktatási intézmény hivatalos nevének felhasználásával szervezett rendezvény a rendezvény programjainak tartalmáért felelős személy (szervező) kérelmére rektori engedéllyel tartható.
- (2) A felsőoktatási intézmény a felsőoktatási intézmény hivatalos nevének felhasználásával szervezett rendezvények szervezőiről a rendezvény kezdetétől számított 5 évig az alábbi személyes és különleges adatok körét tartja nyilván:
  - a) a természetes személyazonosító adatai,
  - b) adóazonosító jele,
  - c) lakóhelye,
  - d) elérhetősége.
- (3) A felsőoktatási intézmény a FIR-be adatot közöl az (1) bekezdés szerint nyilvántartott adatokról. Az adatközlés a Hivatal által meghatározott módon történik.
- (4) A rendezvény részvételi felhívásának a szervező nevét tartalmaznia kell.

## **VII. fejezet**

### **Kollégiumi jelentkezések elbírálásának rendje**

#### **A KEB célja**

##### **1.§**

- (1) A Kollégiumi jelentkezések elbírálásának rendje című fejezet (a továbbiakban: KEB) célja a kollégiumi elhelyezésre irányuló kérelmek benyújtására és elbírálására vonatkozó szabályok rögzítése.

#### **A KEB hatálya**

##### **2.§**

- (1) A KEB hatálya finanszírozási formától függetlenül kiterjed az egyetemen folyó bármely képzési ciklusban – ide értve a felsőfokú szakképzést és a szakirányú továbbképzést is – valamennyi szakon nappali, levelező és távoktatási tagozaton hallgatói jogvisztonnyal rendelkező hallgatókra.
- (2) A KEB hatálya kiterjed továbbá:
  - a) az egyetemre jelentkezőre,
  - b) a vendéghallgatói jogviszonyban állókra.
- (3) Az Erasmus+, Stipendium Hungaricum vagy más, nemzetközi mobilitási program keretében az egyetemen tanulmányokat folytató hallgatókra a jelen fejezet 14. §-ait kell alkalmazni.
- (4) A KEB hatálya kiterjed továbbá a kollégiumi elhelyezésre irányuló kérelmeket elbíráló testületekre és személyekre.

#### **Kapcsolódó dokumentumok**

##### **3.§**

- (1) A KEB-hez kapcsolódó dokumentumok:
  - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)
  - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.).
  - a felsőoktatási intézmények képzési tudományos célú és fenntartói normatíva alapján történő finanszírozásáról szóló 50/2008. (III.14.) Korm. rendelet
  - a felsőoktatásban résztvevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyéb térítésekről szóló 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet.

#### **Az egyetem kollégiumai**

##### **4.§**

- (1) A Szervezeti és Működési Rend szerint az egyetem kollégiumai a gazdasági főigazgató irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egységek, amelyek fő feladata a hallgatók lakhatási feltételeinek biztosítása.
- (2) A kollégiumok a hallgatók lakhatási feltételeit biztosító, az egyetem szerves részét ké-

pező, önkormányzati elv alapján működő, a nevelés és oktatás egyes kiegészítő feladatait ellátó, a közösségi életet szolgáló diák-szociális intézmények.

- (3) A kollégium feladata elsősorban az egyetem magyar állami (rész)ösztöndíjas formában tanulmányait folytató teljes idejű képzésben részt vevő, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgatók elhelyezése a tanulmányi időszak alatt.
- (4) Az egyetem kollégiuma:
  - a) Dezső Lajos Kollégium (3950 Sáropatak, Eötvös u. 7.),
- (5) A kollégiumok szervezetére, működésére, feladatára vonatkozó részletes szabályokat a az SZMR keretei között a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzat és az egyes kollégiumok házirendjei tartalmazzák.
- (6) A kollégiumot igazgató vezeti.
- (7) Az önkormányzati jogköröket a kollégiumi közgyűlés és a kollégiumi bizottság a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint gyakorolják.
- (8) A kollégiumok szakmai felügyeletét az oktatási főigazgató látja el.
- (9) Az egyetem kollégiumában, a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzatban és saját alapszabályukban meghatározottak szerint szakkollégiumok működhetnek.

## **Jogosultság a kollégiumi elhelyezésre, kollégium férőhelyek felosztása**

### **5.§**

- (1) Kollégiumi elhelyezését kérheti mindenki, aki felvételi kérelmet nyújtott be az egyetemre, valamint, aki az egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll függetlenül attól, hogy milyen képzési szakaszra, milyen tanulmányi rend szerinti képzésre kéri a felvételét, illetve létesített hallgatói jogviszonyt.
- (2) A kollégiumba nem vehető fel az a hallgató, akinek a hallgatói jogviszonya szünetel.
- (3) Kollégiumi elhelyezésre az egyetem által kiírt kollégiumi felvételi pályázati felhívásra benyújtott eredményes pályázat alapján kerülhet sor.
- (4) A férőhelyeket a teljes idejű képzésben résztvevő hallgatók, továbbá az első- és felsőbb évfolyam arányának figyelembevételével kell felosztani évente. A felosztásra a kollégiumi igazgató tesz javaslatot a gazdasági főigazgatónak.

## **A pályázati eljárásban részt vevő személyek és testületek**

### **6.§**

- (1) A kollégiumi pályázatok elbírálásában az alábbi személyek és testületek vesznek részt:
  - a) kollégiumi igazgató,
  - b) HÜB,
  - c) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság.

## **A kollégiumi felvételi pályázati felhívás**

### **7.§**

- (1) A kollégiumi felvételi pályázati felhívás meghirdetéséről a kollégium igazgató dönt a rektorhelyettes és a gazdasági főigazgató egyidejű értesítésével. A kollégiumi felvételi

pályázati felhívást a kollégium igazgatója írja ki olyan időpontig, hogy a pályázónak a pályázat beadására legalább 15 nap álljon rendelkezésre.

- (2) A kollégiumi felvételi pályázati felhívást a legszélesebb körben közzé kell tenni:
  - a) az egyetem hivatalos internetes honlapján,
  - b) a Neptun rendszerben,
- (3) A kollégiumi felvételi pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
  - a) a kollégiumi térítési díj összegét,
  - b) a pályázat beadási határidejét,
  - c) a kollégiumi bentlakási szerződés tervezetének, a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzat és az egyes kollégiumok házirendjének elérhetőségét,
  - d) a pályázati adatlap elérhetőségét,
  - e) pályázati információk elérhetőségeket.
- (4) A pályázati adatlapon fel kell tüntetni:
  - a) a pályázat beadásának határidejét,
  - b) a pályázat beküldésének postacímét,
  - c) a kollégiumi térítési díj havi összegét,
  - d) a kollégiumi bentlakási szerződés tervezetének, a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzat és az egyes kollégiumok házirendjének elérhetőségét,
  - e) pályázati információk elérhetőségeket,
  - f) a bírálat szempontjait,
  - g) benyújtandó igazolások felsorolását.

## **A pályázat benyújtása**

### **8.§**

- (1) A pályázatot pályázati adatlap kell benyújtani.
- (2) A pályázathoz mellékelni kell a pályázati adatlapon megjelölt szociális és egyéb körülményeket alátámasztó okiratokat lehetőség szerint eredeti példányban. Hiánypótlásra nincs lehetőség, kivéve, ha a pályázó igazolási kérelmét a HÜB elfogadja
- (3) A pályázatok beadási határideje felsőbb évfolyamos hallgatók esetében legkésőbb a tavaszi félév szorgalmi időszakának utolsó napja. A leendő első évfolyamos hallgatók esetében a pályázati adatlapon megjelölt beadási határidő azzal, hogy a beadási határidő nem lehet kevesebb 15 napnál. A kollégium igazgatója indokolt esetben a jelen bekezdésben meghatározott határidőt módosíthatja azzal, hogy a beadási határidő ez esetben sem lehet kevesebb 15 napnál.
- (4) A pályázatot a kollégium igazgatójának címezve, a borítékon „Kollégiumi pályázat” megjelölés feltüntetésével személyesen az adott kollégium kollégiumi koordinátoránál, pályázati felhívásban megjelölt helyszínen vagy postai úton az egyetem székhelyén vagy telephelyein található postázóban kell benyújtani.

## **A pályázatok elbírálása**

### **9.§**

- (1) A pályázat elbírálásakor különösen az alábbi szempontokat kell figyelembe venni a pályázati adatlapon feltüntetett szempontok segítségével:

- a) szociális helyzet (ennek keretében a képzési hely és lakóhely közötti távolság),
  - b) tanulmányi eredmény,
  - c) közösségi munka,
  - d) a hallgató korábbi kollégiumi viselkedése, amely etikai, illetve fegyelmi vétség megállapítását, illetve szabálysértési vagy büntető eljárást vont maga után.
- (2) A kollégiumokba való egységes felvételi kritériumrendszert a pályázati formanyomtatvány tartalmazza.
  - (3) A pályázatokat érkeztető bélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.
  - (4) A pályázatokat a HÜB bírálja el. A pályázatokat elbíráló bizottsági ülésre a HÜB elnöke a kollégium igazgatót és tanácskozási joggal meghívja.
  - (5) A pályázatok bontását, iktatását, formai ellenőrzését, bírálatra történő előkészítését HÜB ezen feladattal megbízott tagjai végzik.
  - (6) A határidőn túl benyújtott pályázatot érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani kivéve, ha a pályázó igazolási kérelmét a HÜB elfogadja. Az igazolási kérelem elbírálására a Hallgatói Követelményrendszer, A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje rendelkezéseit kell alkalmazni.
  - (7) A szociális és egyéb körülményeket alátámasztó okiratok csatolásának elmulasztása esetén az adott szociális körülményt nulla ponttal kell értékelni.
  - (8) A leendő első évfolyamos hallgatók esetén a tanulmányi eredményt a pályázatot benyújtó hallgató felvételekor számított pontszáma alapján kell megállapítani, felsőbb évfolyamos hallgatók esetén az Oktatási Főigazgatóság által számított, az utolsó lezárt őszi félévben teljesített tanulmányi eredményt (súlyozott tanulmányi átlagot) kell figyelembe venni. A tanulmányi eredményeket és pontszámokat a HÜB elnöke kéri meg az oktatási főigazgatótól.
  - (9) A HÜB a kollégiumi felvételtől és a kérelem elutasításáról határozatban dönt. A határozatban meg kell jelölni a beköltözés időpontját, és az azzal kapcsolatos tudnivalókat.
  - (10) A felvételi eljárás eredményéről a rektorhelyettest és a gazdasági főigazgatót értesíteni kell.

## **Értesítés felvételi döntésről**

### **10.§**

- (1) A határozatokat a HÜB elnöke kiadományozza, a kiadmányt a kollégium igazgató hitelesítheti.
- (2) A pályázókat a HÜB a NEPTUN rendszeren vagy emailen keresztül értesíti. A felvételt nyert hallgatónak az érvényes formanyomtatvány szerint kollégiumi bentlakási szerződést kell aláírnia.

## **Pótfelvételi eljárás**

### **11.§**

- (1) A megüresedett kollégiumi férőhelyek feltöltéséről a kollégium igazgató gondoskodik.
- (2) Az egyetem jogosult a megüresedett, továbbá a szabadon álló férőhelyekre pótfelvételi eljárás meghirdetni. A pótfelvételi eljárás lefolytatásakor a KEB rendelkezéseit kell



megfelelően alkalmazni azzal, hogy a pótfelvételi eljárás meghirdetéséről a kollégium igazgató dönt a rektorhelyettes és a gazdasági főigazgató egyidejű értesítésével. A megüresedett, továbbá a szabadon álló férőhelyek kollégiumi várólistáról is feltölthetők. A férőhely hiányában elhelyezést nem nyert hallgató kérheti kollégiumi várólistára vételét.

## **A kollégiumi elhelyezés, térítési díj**

### **12.§**

- (1) A kollégiumi felvétel egy tanévre (10 hónapra), meghatározott külföldi hallgatók esetén 12 hónapra is szólhat.
- (2) A kollégiumban elhelyezést nyert hallgatók a kollégiumi férőhely igénybevétele esetén a Hallgatói Követelményrendszer, Térítési és juttatási szabályzat szerinti térítési díjat fizetnek.
- (3) A kollégiumi térítési díjat a diákokthoni alapszolgáltatásért és elhelyezésért, valamint a kollégium által nyújtott szolgáltatásokért kell fizetni.
- (4) A kollégiumi térítési díj teljesítésének rendjét és módját és a kollégiumi alapszolgáltatásokat a kollégiumi bentlakási szerződéshez kapcsolódó általános szerződési feltételekben kell meghatározni.
- (5) A kollégiumi tagsági jogviszonyból származó hallgatói jogokat és kötelezettségeket, a kollégium működésének a rendjét, az általa nyújtott kiegészítő szolgáltatások igénybevételének feltételeit és a kollégiumi együttélés szabályait a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzat, valamint a kollégium házirendje határozza meg.

## **Jogorvoslat**

### **13.§**

- (1) A HÜB kollégiumi felvétel tárgyában hozott elsőfokú határozata ellen benyújtott jogorvoslati kérelem tárgyában másodfokon a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el.
- (2) A kollégiumi felvételi ügyekben hozott határozatok elleni jogorvoslat rendjét a Hallgatói Követelményrendszer, A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje, a hallgatói kérelmek elbírálása, a hallgatói jogorvoslat rendje tartalmazza.
- (3) A fellebbezési keretszám a betölthető férőhelyek legalább 3%-a.

## **A kollégiumi elhelyezés különleges esetei**

### **Nemzetközi mobilitási programban részt vevő hallgatók kollégiumi elhelyezése**

#### **14.§**

- (1) A nemzetközi mobilitási programban részt vevő külföldi hallgató hallgatói jogviszonyának keletkezését megelőzően a kollégiumi elhelyezésre vonatkozó igényét írásban nyújtja be a Rektori Tanácsnak.
- (2) A Rektori Tanács írásban jelzi az illetékes kollégiumi koordinátornak a kollégiumi elhelyezésre vonatkozó igényeket. Szabad férőhelyek esetén a kollégiumi koordinátor írásban tájékoztatja az NKK-t a kollégiumi elhelyezés lehetőségéről.

- (3) A külföldi hallgatók elhelyezéséről szóló döntés a kollégiumi bentlakási szerződés aláírásával valósul meg.
- (4) A nemzetközi mobilitási programban részt vevő külföldi hallgatók a gazdasági főigazgató által gazdasági főigazgatói utasításban megállapított térítési díjat kötelesek megfizetni, a kollégiumi bentlakási szerződésben meghatározott módon.

**VIII. fejezet**  
**Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat**  
**A HFSZ célja**

**1.§**

- (1) A Hallgatói Fegyelmi és kártérítési Szabályzat (a továbbiakban: HFSZ) célja a HFSZ hatálya alá tartozó hallgatók fegyelmi és kártérítési felelősségének megállapítása során követendő eljárás, valamint a felek jogainak és kötelezettségeinek meghatározása.

**A HFSZ hatálya**

**2.§**

- (1) A HFSZ hatálya finanszírozási és oktatási formától függetlenül kiterjed az egyetemen folyó valamennyi képzésen tanulmányokat folytató magyar és – a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint – nem magyar állampolgárságú hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeire.
- (2) A HFSZ hatálya kiterjed továbbá
- a) azokra a hallgatókra, akiknek hallgatói jogviszonya szünetel, de cselekményükkel fegyelmi vétséget vagy károkozást követtek el,
  - b) azon hallgatók fegyelmi és kártérítési ügyeire, akiknek hallgatói jogviszonya az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján megszűnt, de a záróvizsgát még nem teljesítették,
  - c) a gyakorlati képzés keretében elkövetett köteleességszegésre és károkozásra.
- (3) Ha a hallgató a szakképzésről szóló törvény alapján a gyakorlati képzés szervezőjével hallgatói szerződést kötött, akkor a gyakorlati képzés szervezőjének, illetve a hallgatónak okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) A Szabályzatot az egyetem kollégiumában is alkalmazni kell.

**Kapcsolódó dokumentumok**

**3.§**

- (1) A HFSZ-hez kapcsolódó dokumentumok:
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
  - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk),
  - A büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény,
  - A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény.

**Fogalmak**

**4.§**

- (1) A HFSZ értelmében:

- a) Hallgató: a 2.§ (1) és 2.§ (2) bekezdésben meghatározott személyek együttesen.
  - b) Fegyelmi vétség:
    - A hallgató által hallgatói jogviszonyát érintő jogszabályokban, az egyetemi szabályzatban, utasításban, egyéb dokumentumban meghatározott kötelesség vétkes és súlyos szegése.
    - Fegyelmi vétség az oktatás rendje elleni vétség is, amikor a hallgató az intézményben az oktatás rendjét, az előadásokat, szemináriumokat, egyéb foglalkozásokat, illetve vizsgákat súlyosan vagy ismételt módon megzavarja, illetve az oktatás rendje szempontjából jelentős, de a TVSZ-ben nem rendezett előírást, szabályt súlyosan vagy ismételtelen megsérti.
    - Az oktatás rendje elleni vétségnek tekintendő továbbá az egyetem oktatójának vagy ügykörében eljáró más dolgozójának a hallgató által a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettsége szempontjából lényeges körülmény tekintetében történő megtévesztése.
    - Fegyelmi vétség a hallgató olyan egyetemen kívüli magatartása is, amely a hallgatói jogállással összeegyeztethetetlen, az Egyetem jó hírnevét súlyosan sérti vagy veszélyezteti.
    - A HBSZ-ben foglalt kötelező érvényű magatartási szabályok, valamint a Kollégiumi szervezeti és működési szabályzat és az egyes kollégiumok házirendjeiben foglaltak súlyos, vagy többszöri megsértése.
  - c) Vétkesség: vétkes az, aki nem tesz meg mindent, ami az adott helyzetben általában elvárható lett volna a jogsértés elkerülésére. A vétkesség fokozatai: szándékosság, gondatlanság.
  - d) Szándékosság: szándékosan cselekszik, aki magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik
  - e) Gondatlanság: gondatlanul cselekszik, aki előre látja a magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy cselekménye lehetséges következményeit azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztotta
  - f) Kár: vagyoni kárnak minősül a felmerült kár, tehát az az érték, amellyel a károsult meglévő vagyona a károkozás következtében csökkent, a kár elhárításával összefüggésben felmerült indokolt költség, valamint az elmaradt vagyoni előny; nem vagyoni kár alatt a károsult személyiségében, testi épségében való sérülés, kár értendő
  - g) Egyetemlegesség: Ha többen közösen okoznak kárt, felelőségük a károsulttal szemben egyetemleges. A károkozók a kárt egymás között magatartásuk felróhatósága arányában, ha ez nem megállapítható, közrehatásuk arányában viselik. Ha a közrehatás arányát sem lehet megállapítani, a kárt a károkozók egymás között egyenlő arányban viselik. Súlyos kötelezettségszegés: azt, hogy valamely kötelezettség megszegése lényegesnek minősül-e a fegyelmi jogkör gyakorlója dönti el.
- (2) Nem tekinthető fegyelmi vétségnek az olyan kötelezettségszegés, amelyhez a tanulmányi és vizsgaszabályzat fűz hátrányos következményeket.

## 1. rész

### Fegyelmi felelősség Fegyelmi büntetések és intézkedések

#### Büntetések

##### 5.§

- (1) A hallgató fegyelmi határozatban – a 7.§-ban meghatározottakon kívül - a következő büntetésekből részesíthető:
- a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) kedvezményes tanulmányi rendre, a párhuzamos képzésben való részvételre (párhuzamos hallgatói jogviszony), illetve az áthallgatásra (vendéghallgatói jogviszony) vonatkozó engedélyek megvonása, illetve időtartamának csökkentése,
  - d) a Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások - legfeljebb hat hónap időtartamra szóló - csökkentése, illetőleg megvonása,
  - e) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától (eltiltás a záróvizsgától),
  - f) kizárás az egyetemről,
  - g) kizárás Kollégiumból, Diákotthonból.

#### A fegyelmi büntetések kiszabása

##### 6.§

- (1) Az 5.§ (1)d) pontban meghatározott büntetés időtartama az 6 hónapot nem haladhatja meg, a juttatáscsökkentés legkisebb mértéke 10% lehet. Fegyelmi büntetésként szociális támogatást nem lehet megvonni.
- (2) Az 5.§ (1)e) pont szerinti tanulmányok folytatásától eltiltás büntetését kell alkalmazni közokirat-hamisítás bűncselekmény elkövetésének megállapítása esetén. Következésképpen a Btk. szabályozása megfelelően irányadó.
- (3) Állami ösztöndíjjal rendelkező külföldi hallgatók esetében az 5.§ (1)c), 5.§ (1)d) és 5.§ (1)e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem szabható ki.
- (4) Az 5.§ (1)e) és 5.§ (1)f) pontjaiban meghatározott büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások, kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával. Ezekben az esetekben a hallgatói jogviszony szünetel.
- (5) A hallgató kizárása esetén az általa befizetett költségtérítés/önköltség nem fizethető vissza és a hallgató a kizárás évét követő 2 felvételi eljárásban nem vehet részt.
- (6) A fegyelmi eljárás megindítását, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja. A fegyelmi büntetést úgy kell kiszabni, hogy igazodjék a cselekmény összes körülményéhez, különösen a cselekmény súlyához, a hallgató vétkességének fokához, a jogsértő magatartás ismétléséhez, sérelmet szenved-

dettek köréhez, a következményekhez, valamint az enyhítő és súlyosbító körülményekhez.

- (7) A fegyelmi büntetés tényét a hallgató törzslapjára rá kell vezetni.

## **Intézkedések Figyelmeztetés**

### **7.§**

- (1) Fegyelmi büntetés kiszabása helyett – a fegyelmi eljárás megszüntetése mellett – figyelmeztetés alkalmazható, ha az elkövetett fegyelmi vétség az eset összes körülményeire – különösen a cselekmény indítékára és az elkövetés vagy mulasztás módjára a fegyelmi vétsége elkövetését követően tanúsított megbánására – tekintettel olyan csekély súlyú, hogy a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is szükségtelen és a figyelmeztetéstől is kellő nevelő és megelőző hatás várható.
- (2) Nem lehet figyelmeztetést alkalmazni, ha az ügyben büntető vagy szabályértési eljárás indult.
- (3) A figyelmeztetéssel a fegyelmi jogkör gyakorlója felhívja a hallgató figyelmét magatartásának helytelenségére, továbbá arra, hogy a jövőben tartózkodjék minden olyan cselekménytől, amely fegyelmi eljárásra adhat alapot.
- (4) A figyelmeztetés nem fegyelmi büntetés. A figyelmeztetés ellen az általános szabályok szerint lehet jogorvoslattal élni.
- (5) A szabályosan lefolytatott fegyelmi tárgyalást követően a fegyelmi bizottság zárt ülésen dönthet a figyelmeztetésről.
- (6) A figyelmeztetés tényét a szóbeli kihirdetést követően a fegyelmi bizottság elnöke rávezeti a fegyelmi iratokra.

## **A tanulmányok ideiglenes felfüggesztése**

### **8.§**

- (1) Ha ugyanabban az ügyben a hallgató ellen büntetőeljárás folyik, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Ebben az esetben a HÜB döntése alapján a hallgató a büntetőeljárás jogerős befejezéséig tanulmányait nem folytathatja (a továbbiakban: a tanulmányok ideiglenes felfüggesztése). Ha a hallgató ellen büntetőeljárás indult, a fegyelmi eljárásra irányadó határidőket a büntetőeljárás jogerős befejezésétől kell számítani.

## **A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek és testületek**

### **9.§**

- (1) A fegyelmi eljárásban részt vevő személyek és testületek:
  - a) HÜB mint az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
  - b) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság, mint a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- (2) Nem vehet részt a fegyelmi eljárásban az, akitől az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható, így különösen az:

- a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntés hozatalban részt vett,
  - b) aki a fegyelmi eljárás alá vont hallgató vagy az a) pontban meghatározott személy közeli hozzátartozója vagy hozzátartozója,
  - c) akitől az ügy tárgyilagos, elfogulatlan elbírálása egyéb ok miatt nem várható el
- (3) A HÜB tagjai az összeférhetetlenséget kötelesek az elnöknek bejelenteni. Az összeférhetetlenségről a HÜB zárt ülésen határoz. Az elnök összeférhetetlenségéről a rektor dönt.
- (4) Az eljárás alá vont hallgató a fegyelmi eljárásban résztvevővel szembeni elfogultsági kifogását az első tárgyalás lezárásáig közölheti a HÜB elnökével.
- (5) A fegyelmi eljárásból való kizárásra vonatkozó rendelkezést a jegyzőkönyvvezetőre is alkalmazni kell.
- (6) Az új személy kijelölése kérdésében – a tagok, a titkár esetén az elnök javaslatára – a rektor határoz.

## **Képviselő**

### **11.§**

- (1) A fegyelmi eljárásban a hallgató, illetve meghatalmazottja külön és együtt is eljárhat. Meghatalmazás csak írásban adható. Az meghatalmazásra egyebekben a Ptk. szabályai az irányadók.

## **A fegyelmi eljárás**

### **A fegyelmi eljárás megindítása és az ügyintézési határidő**

#### **12.§**

- (1) A fegyelmi eljárás írásbeli bejelentésre vagy hivatalos tudomásszerzés alapján indul. A fegyelmi eljárást a rektorhelyettes írásban rendeli el.
- (2) A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a hallgatót, illetve meghatalmazottját (képviselő), a HÜB elnökét és tagjait írásban kell értesíteni. A fegyelmi eljárást elrendelő értesítés tartalmazza a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét, lakcímét, telefonszámát, hallgatói kódját, az évfolyam, tagozat, szak megjelölését, valamint az eljárás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását. Az értesítésben fel kell hívni a hallgató figyelmét arra, hogy az eljárás során meghatalmazottat vehet igénybe.
- (3) Ha a hallgató több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, az az intézmény jogosult a fegyelmi eljárás lefolytatására, amelyhez kapcsolódó kötelességét megszegte, illetve amelynek sérelmére a cselekményt elkövette. Ilyen esetben az eljáró intézmény fegyelmi bizottsága az eljárás megindulásáról a másik intézményt értesíti.
- (4) Ha hallgató kezdeményezte a fegyelmi eljárást, azt meg kell indítani, és le kell folytatni.
- (5) Nincs helye a fegyelmi eljárás megindításának, ha a hallgatót az őt irányító oktató vagy más alkalmazott utasította fegyelmi vétséget megvalósító magatartás tanúsítása.
- (6) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi eljárás elrendelésére jogosult személy a fegyelmi vétségről már egy hónapja hivatalosan tudomást szerzett, illetőleg a fegyelmi vétség elkövetése óta 5 hónap eltelt.



- (7) A fegyelmi vétség miatt a hallgató ellen foganatosított bármely eljárási cselekmény (fegyelmi eljárás elrendelése, idézés, meghallgatás stb.) az elévülést megszakítja. A megszakítás napján az elévülés újból elkezdődik.
- (8) Ha a fegyelmi eljárás során bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja merül fel, a HÜB elnöke feljelentést tehet.
- (9) A fegyelmi eljárást a felfüggesztés és elnapolás a HFSZ-ben meghatározott eseteit kivéve egy hónapon belül be kell fejezni.

## **A fegyelmi eljárás felfüggesztése**

### **13.§**

- (1) Ha ugyanabban az ügyben a hallgató ellen büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. A fegyelmi eljárás felfüggesztése az elévülést megszakítja. Legfeljebb az akadály megszűnéséig fel kell függeszteni az eljárást abban az esetben is, ha a hallgató tárgyaláson való részvétele, meghallgatása önhibáján kívüli okból nem lehetséges.

## **Idézés a tárgyalásra**

### **14.§**

- (1) A tárgyalásra az eljárás alá vont hallgatót, illetve meghatalmazottját írásban kell megidézni. Szükség esetén a tárgyalásra tanú és szakértő is megidézhető.
- (2) Az idézésben meg kell jelölni a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét, évfolyamát, szakját, a fegyelmi tárgyalás helyét és idejét, valamint azt is, hogy a megidézett személyt milyen minőségben idézik. A megidézettek figyelmét fel kell hívni arra is, hogy személyi azonosságukat a tárgyaláson hitelt érdemlően bizonyítani kell.
- (3) Az idézésben a fegyelmi eljárás alá vont hallgatót tájékoztatni kell arról, hogy jogában áll védekezését szóban vagy írásban előadni, fel kell hívni a figyelmét arra, hogy bizonyítási indítvánnyal élhet, jogi képviselő közreműködését veheti igénybe, valamint arra is, hogy sem az ő, sem a jogi képviselő távolmaradása a fegyelmi tárgyalás megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza.
- (4) Az eljárás alá vont hallgatót tájékoztatni kell továbbá arról is, hogy ha távolmaradásának menthető indokát igazolja, meghallgatására 15 napon belül új időpontot kell kitűzni.
- (5) A meghívást úgy kell közölni, hogy azt az idézett a megjelenésének megkönnyítése érdekében a meghallgatást megelőzően legalább öt nappal megkapja.

## **A tárgyalás**

## **A tárgyalás lefolytatása**

### **15.§**

- (1) A fegyelmi eljárás során, ha a tényállás tisztázása érdekében szükséges, tárgyalást kell tartani.
- (2) A fegyelmi tárgyalást a HÜB elnöke vezeti. Az elnök ügyel a HFSZ rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogaikat gyakorolhassák.

- (3) A Bizottság elnöke a megjelentek számbavétele és személyazonosságuk igazolása után – ha a fegyelmi tárgyalásnak nincs akadálya – megnyitja a tárgyalást és felkéri a tanúkat a helyiség elhagyására.
- (4) A HÜB elnöke ismerteti a fegyelmi tárgyalás alapjául szolgáló adatokat, iratokat. Ezt követően a Bizottság meghallgatja az eljárás alá vont hallgatót, vagy annak képviselőjét. Az eljárás során lehetővé kell tenni, hogy a hallgató álláspontját, védekezését előadja, továbbá, hogy bizonyítási indítvánnyal éljen
- (5) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató meghallgatása alatt az ugyanazon fegyelmi eljárás alá vont – még ki nem hallgatott – más hallgatók, valamint a tanúk nem lehetnek jelen.
- (6) Ha a fegyelmi eljárás alá vont hallgató a fegyelmi vétség elkövetését a tárgyaláson beismeri és e beismeréshez nem fér kétség, a további bizonyítást mellőzni lehet.
- (7) Az eljárás alá vont hallgató, illetve meghatalmazottja betekinthez az eljárás irataiba, észrevételt tehet a tárgyaláson elhangzottakra, kérdést intézhet a meghallgatott személyhez és a HFSZ szerint bizonyítási indítványt terjeszthet elő. Ha a hallgató bizonyítási kérelmét elutasítják, annak indokát a fegyelmi határozatban meg kell jelölni, kivéve, ha az kerül megállapításra, hogy a hallgató nem követett el vétséget.
- (8) A tárgyalásról készült jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell és ennek megtörténte után a jegyzőkönyvet velük is alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

## **Igazolás**

### **16.§**

- (1) Ha a hallgató az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibán kívül elmulasztott, igazolási kérelmet nyújthat be. A kérelmet az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított nyolc napon belül lehet előterjeszteni. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására, a határidő a tudomásra jutáskor, akadályoztatás esetén az akadály megszűnésének napjától kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon túl igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni. A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak. Ebben az esetben a tárgyalás megismételhető, az időközben megtett intézkedéseket, meghozott határozatot felül kell vizsgálni, hatályon kívül kell helyezni.

## **Bizonyítás**

### **17.§**

- (1) Ha a tényállás tisztázása érdekében további bizonyítás válik szükségessé, a HÜB tanút, szakértőt hallgat meg, illetve beszerzi a bizonyítékul szolgáló szükséges iratokat.
- (2) A tanútól meg kell kérdezni, hogy az ügyben érdekelt vagy elfoglalt-e, figyelmeztetni kell az igazmondás kötelezettségére és a hamis tanúzás következményeire.
- (3) A tanú meghallgatása alatt a még meg nem hallgatott tanú nem lehet jelen. Ha a tanú vallomása a fegyelmi eljárás alá vont hallgató védekezésével vagy más tanúk vallomásával ellentétes, ennek tisztázását szembesítéssel kell megkísérelni.

- (4) A HÜB határozatát kizárólag a fegyelmi tárgyaláson közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra alapozhatja. Kétséget kizáróan nem bizonyított tény a fegyelmi eljárás alá vont hallgató terhére értékelni nem lehet.

## **Jegyzőkönyv, az ügyiratok kezelése**

### **18.§**

- (1) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvvezetőt az eljárást elrendelő rektorhelyettes jelöli ki. A jegyzőkönyvet a HÜB elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (2) A tárgyaláson elhangzottak hangfelvétel útján is rögzíthetők. Hangfelvétel esetén legkésőbb nyolc munkanapon belül el kell készíteni az írásbeli jegyzőkönyvet. Ha a jegyzőkönyv hangfelvétel alapján készül, fel kell tüntetni a jegyzőkönyv írásba foglalásának napját, és a feleket tájékoztatni kell arról, hogy az elkészült jegyzőkönyvet mikor és hol tekinthetik majd meg, illetve mikor és hol vehetik át. Ha a jegyzőkönyv a tárgyalásról felvett hangfelvétel alapján készül, a hangfelvételt az érdekeltek azonnal visszahallgathatják, de erről a jogukról le is mondhatnak. Ezt a tény is rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- (3) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) az eljáró bizottság megnevezését, az ügy tárgyát és az ügyiratszámot
  - b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és időpontját
  - c) a meghallgatott személy személyi adatait, lakcímét, eljárásbeli minőségét
  - d) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat (pl. jogorvoslati nyilatkozat) és megállapításokat
  - e) az ügy eldöntése szempontjából lényeges körülményeket és megállapításokat
- (4) A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti.
- (5) Nem lehet betekinteni a határozat tervezetébe, a zárt tanácskozásról készült jegyzőkönyvbe, az államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó iratba.
- (6) Az ügyiratok iktatására vonatkozó szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az elkészült jegyzőkönyvet a fegyelmi iratokhoz kell csatolni.

## **A nyilvánosság biztosítása**

### **19.§**

- (1) A fegyelmi tárgyalás nyilvános. Közérdekből vagy az eljárás alá vont hallgató kérésére a HÜB a hallgatóságot a tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárhatja, illetve az eljárás adatait zártan kezelheti. A nyilvánosság biztosítása az elnök feladata.
- (2) A nyilvánosság kizárása ellen a hallgató kifogással élhet, amelyet a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság az EHÖK elnök véleményének kikérését követően 8 napon belül elbírál. Ha a nyilvános tárgyalást a hallgató kérte, a nyilvánosság a hallgató érdekére hivatkozással nem zárható ki.

## **A fegyelmi határozat**

### **A határozat meghozatala és tartalma**

## 20.§

- (1) A HÜB a bizonyítási eljárás lefolytatása után a rendelkezésre álló bizonyítékok alapján, zárt ülésen, szavazással dönt. A bizottság a határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A zárt ülésen a HÜB elnöke, tagjai, valamint a jegyzőkönyvvezető lehet jelen.
- (2) A Bizottság döntését számozott határozatba kell foglalni.
- (3) Az érdemi határozat:
  - a) büntetést kiszabó vagy
  - b) figyelmeztetést megállapító vagy
  - c) fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet.
- (4) Nem érdemi határozatban dönt a Bizottság az eljárás felfüggesztéséről, valamint a tárgyalás elnapolásáról.
- (5) Büntetést kiszabó határozatot kell hozni, ha a HÜB megállapítja, hogy az eljárás alá vont hallgató fegyelmi vétséget követett el és ezért vele szemben fegyelmi büntetés kiszabását látja szükségesnek.
- (6) A Bizottság megszüntető határozatot hoz, ha
  - a) nem állapítható meg a hallgató vétkessége,
  - b) a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható,
  - c) az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség vagy azt nem az eljárás alá vont hallgató követte el,
  - d) a fegyelmi vétség elévült,
  - e) ha az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már véglegesen elbírálták,
  - f) amennyiben a bizottság a hallgatóval szemben fegyelmi büntetés helyett figyelmeztetést alkalmaz

## 21.§

- (1) A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
  - a) az eljáró bizottság megnevezését, a határozatszámot,
  - b) a fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét, személyi adatait, meghatalmazottjának nevét,
  - c) az eljárás tárgyát képező fegyelmi vétség megnevezését,
  - d) az alkalmazott fegyelmi büntetést és annak mértékét,
  - e) a határozathozatal helyét és idejét, valamint azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e,
  - f) felhívást a fellebbezés lehetőségéről, az annak beadására nyitva álló határidőről és módjáról.
- (2) A határozat indokolásának tartalmaznia kell:
  - a) a megállapított tényállást,
  - b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését, utalni kell azokra az okokra, amelyek miatt a HÜB valamely tény nem talált bizonyítottnak, vagy amely miatt a feljánlott bizonyítást mellőzte,
  - c) annak kifejtését, hogy az elkövetett cselekmény milyen vétséget valósít meg, és annak elkövetésében a hallgató mennyiben vétkes,
  - d) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,
  - e) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, szabályzatokra, jogszabályokra, amelyen a HÜB döntése alapszik.

- (3) A megszüntető határozat tartalmára a határozat tartalmára vonatkozó rendelkezések értelemszerűen irányadók azzal, hogy a HÜB által elutasított bizonyítási kérelmet nem kell indokolni. A megszüntető határozatban ki kell mondani az eljárás megszüntetését és annak okát, utalni kell – erre irányuló döntés esetén – a figyelmeztetés alkalmazására, továbbá fel kell hívni a figyelmet a fellebbezés benyújtásának lehetőségére, annak háttérjére és módjára.
- (4) Ha a fegyelmi eljárás nem kizárással vagy nem a tanulmányok folytatásától való eltiltással fejeződik be, a büntető eljárás kapcsán tanulmányai folytatása alól ideiglenesen felfüggesztett hallgatónak módot kell adni az elmulasztott gyakorlatok, illetőleg vizsgák – hátrányok nélküli – pótlására. Erről a fegyelmi határozatban rendelkezni kell.
- (5) Amennyiben a hallgató a fegyelmi felelősségét nem vitatta, elegendő egyszerűsített fegyelmi határozatot hozni. Ez az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően csupán az eljárás alá vont hallgató nyilatkozatát, valamint a (2)a) és (2)c) pontjait tartalmazza.

## **A határozat közzélése**

### **22.§**

- (1) A HÜB elnöke a határozatot a tárgyaláson kihirdeti. A kihirdetés során fel kell olvasni a határozat rendelkező részét, és ismertetni kell az indokolás lényegét.
- (2) A határozat kihirdetése után a HÜB elnöke felhívja a fellebbezésre jogosultat jogorvoslati nyilatkozatának megtételére. A nyilatkozat jegyzőkönyvbe vétele után az elnök a fegyelmi tárgyalást berekeszti.
- (3) A határozatot a kihirdetéstől számított 15 napon belül írásba kell foglalni és az érintett távollévőkkel kézbesítés útján közölni kell. A marasztaló határozatot tértivevényes küldeményként kell feladni. A fegyelmi határozatot az eljárás alá vont hallgatónak és meghatalmazottjának akkor is kézbesíteni kell, ha a határozatot velük kihirdetés útján közölték.
- (4) Az írásba foglalt fegyelmi határozatot és megfelelő számú másolati példányait az eljáró HÜB elnöke írja alá.
- (5) A végleges fegyelmi határozatot el kell küldeni a rektorhelyettesnek, az EHÖK elnöknek, és mindazoknak az igazgatási és gazdasági szervezeti egységeknek is, amelyeknek a fegyelmi büntetés végrehajtásával összefüggésben feladataik vannak.
- (6) A határozatot a kézbesítés napján közölni kell tekinteni, ha a kézbesítés azért hiúsult meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja a küldeményt nem vette át (" „az átvételt megtagadta” jelzéssel érkezik vissza). Ha a küldemény a feladóhoz „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot – az ellenkező bizonyításig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. Ha tértivevényes küldemény „ismeretlen”, „elköltözött” vagy „cím elégtelen” jelzéssel érkezik vissza, a HÜB elnöke megkeresi a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást vezető hatóságot a hallgató lakcímeinek, levelezési címének vagy egyéb, a küldemény továbbításához szükséges személyes adat közzélése céljából, majd az új adatok birtokában újból megkísérli a kézbesítést. Amennyiben a küldemény a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást vezető hatóság által közölt címre sem továbbítható, az intézmény további megkeresést nem folytat, az iratot a hatóság által közölt lakcímről történt kézbesítés megkísérlésének napján közölni kell tekinteni.

- (7) A határozatot egyebekben csak akkor lehet bármely egyetemen belüli vagy külső szervnek elküldeni, ha az indokolt hivatalos kérelemmel fordul ez ügyben a HÜB elnökéhez és az elnök erre az érintett hallgató egyidejű értesítése mellett engedélyt ad, kivéve az Nftv. 3. melléklet I/B. fejezete 4.pontjában felsorolt szervezeteknek való adat továbbítás eseteit. Amennyiben a hallgató a fegyelmi büntetés alól mentesül, erről is értesíteni kell mindazokat, akik a fegyelmi büntetést kiszabó határozatot megkapták.

## **Jogorvoslat**

### **23.§**

- (1) Az elsőfokú érdemi határozat ellen a fegyelmi eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazottja a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül jogorvoslattal (fellebbezés) élhet. A fellebbezést a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságnak címezve, de az első fokon eljáró fegyelmi bizottság elnökéhez kell benyújtani, aki a fellebbezést az elsőfokú eljárás irataival együtt 3 munkanapon belül köteles továbbítani a HAJOB elnökének.
- (2) A fellebbezési jogról az eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazottja lemondhat.
- (3) A fellebbezésnek a határozatban foglalt rendelkezések végrehajtására halasztó hatálya van. Ha a fellebbezésre jogosult a határozatnak csak valamely része vagy rendelkezése ellen él fellebbezéssel, a határozatnak a fellebbezéssel nem érintett része véglegessé válik.
- (4) A fellebbezést a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (HAJOB) bírálja el. A HAJOB eljárására vonatkozó szabályokat a Hallgatói követelményrendszer jogorvoslatra vonatkozó része tartalmazza.

## **A határozat véglegessé válása**

### **24.§**

- (1) Ha a hallgató vagy meghatalmazottja a határozat ellen nem élt jogorvoslattal, akkor az elsőfokú határozat a fellebbezési határidő leteltét követő naptól kezdve végleges. Ha a fellebbezésről lemondtak, a határozat akkor válik véglegessé, amikor a lemondást a HÜB előtt bejelentik.
- (2) A végleges határozat végrehajtható.

## **A határozat kijavítása**

### **25.§**

- (1) A HÜB a kihirdetett határozatát nem változtathatja meg.
- (2) A HÜB névcsere, hibás névírás, számhiba, helyesírási hiba vagy más elírás esetén a határozat kijavítását határozattal hivatalból bármikor elrendelheti. A kijavításnál a HÜB a hallgató meghallgatása nélkül is határozhat.
- (3) A határozat kijavítását a kijavított határozatra is fel kell jegyezni. Ha a határozatot már kézbesítették, a kijavított határozatot is kézbesíteni kell.
- (4) A kijavítás tárgyában hozott határozat ellen fellebbezésnek csak akkor van helye, ha az a rendelkező részre vonatkozik.
- (5) A kijavítás iránt előterjesztett kérelemnek a határozat elleni fellebbezésre és a határozat

végrehajtására halasztó hatálya nincs.

## **Mentesülés**

### **Mentesülés a fegyelmi büntetés alól**

#### **26.§**

- (1) A hallgatót kérelmére a HÜB a fegyelmi büntetés letöltése előtt – feltéve, hogy a hallgató időközben újabb fegyelmi vétséget nem követett el – határozatban mentesítheti a kiszabott büntetés fennmaradó része alól.
- (2) A mentesítési eljárásra a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (3) A határozat ellen az általános szabályok szerint van helye jogorvoslatnak.

### **Mentesülés a fegyelmi büntetés hátrányos következményei alól**

#### **27.§**

- (1) A hallgató a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól – kérelem és erre vonatkozó határozat nélkül – mentesül:
  - a) az 5.§ (1)a) és 5.§ (1)b) pontjában foglalt fegyelmi büntetés esetén a határozat véglegessé válásától számított 5 hónap elteltével
  - b) az 5.§ (1)c) és 5.§ (1)d) pontjában foglalt fegyelmi büntetés esetén a határozatban kiszabott időtartamú büntetés lejártát követő 5 hónap elteltével
  - c) az 5.§ (1)e) pontjában foglalt fegyelmi büntetés esetén az eltiltás lejártát követő 6 hónap elteltével
- (2) Az 5.§ (1)f) pontjában foglalt fegyelmi büntetések esetén az eljáró bizottság – a volt hallgató kérelmére – mentesítő határozatot hozhat, feltéve, hogy a fegyelmi határozat véglegessé válásától legalább két év eltelt és a volt hallgató a fegyelmi vétség elkövetése óta – az Egyetem tudomása szerint – nem tanúsított olyan magatartást, ami fegyelmi vétséget valósítana meg.
- (3) A hallgatót kérelmére a HÜB az (1) és (2) bekezdésekben foglalt határidők lejárta előtt is mentesítheti fegyelmi büntetés hátrányos következményei alól.
- (4) Az utólagos mentesítés feltételeinek megléte esetén a kérelmet átvett illetékes személy (szerv képviselője) szóban intézkedik a fegyelmi büntetés törléséről, a nyilvántartásból (számítógépes) történő kivételéről.
- (5) A juttatás (kedvezmények) újra folyósítására az Oktatási Főigazgatóság ad utasítást a Gazdasági Főigazgatóságnak. Az elmaradt juttatás utólag semmilyen jogcímen nem pótolható.

## **2. rész**

### **A kártérítési felelősség**

#### **A kártérítési felelősség köre**

## 28.§

- (1) A hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével, diákotthoni, kollégiumi magatartásával összefüggésben a főiskolának, diákotthonnak, kollégiumnak, illetőleg a gyakorlati oktatásban, szakmai gyakorlaton való részvétel során a foglalkoztatónak, gyakorlati képzés szervezőnek jogellenesen okozott kárért, az Nftv., a HFSZ rendelkezései szerint kártérítési felelősséggel tartozik. Mentessül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.
- (2) Az egyetem, illetve a gyakorlati képzés szervezője a hallgató tanulmányaival összefüggésben a hallgatónak okozott kárért az Nftv. és a HFSZ rendelkezései szerint kártérítési felelősséggel tartozik.
- (3) A felelősség egyéb kérdéseiben a Ptk. kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

## A kártérítés mértéke

### 29.§

- (1) Gondatlan károkozás esetén a hallgató felelőssége korlátozott. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének 50 százaléka.
- (2) Szándékos károkozás esetén a hallgató a teljes kárt köteles megtéríteni. Teljes kártérítési felelősséggel tartozik a hallgató azokban a dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket jegyzékkel, vagy átvételi elismervénnyel, visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel vett át, és amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, valamint a diákotthon berendezési, felszerelési tárgyaiban okozott kárért. Mentessül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.
- (3) Ha több hallgató közösen okoz kárt, felelőségük a főiskolával szemben egyetemleges, egymással szemben pedig magatartásuk felróhatóságuk arányában oszlik meg. A kár a károkozók között egyenlő arányban oszlik meg, ha magatartásuk felróhatóságának arányát nem lehet megállapítani.
- (4) 10.000 Ft feletti kártérítés esetén a hallgató maximum 5 hónapi részletfizetési lehetőséget kérhet. A részletfizetés tárgyában az eljárás lefolytatására jogosult HÜB dönt.
- (5) Az Egyetem, illetve a gyakorlati képzés szervezője a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárt a Ptk. rendelkezései szerint köteles megtéríteni, azzal a kiegészítéssel, hogy az Egyetem, illetve a gyakorlati képzés szervezője a felelőssége alól csak akkor mentessül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

## A kártérítési eljárásban részt vevő személyek és testületek

### 30.§

- (1) A kártérítési eljárásban részt vevő személyek a testületek:
  - a) a HÜB
  - b) HAJOB
- (2) A kizárásra a fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

### 31.§



- (1) A kártérítési jogkört első fokon a HÜB gyakorolja, azzal, hogy az eljárást a gazdasági főigazgató írásban rendeli el.
- (2) A HÜB minden esetben kikéri a gazdasági főigazgató véleményét. Amennyiben a károkozás bármelyik fél részéről a gyakorlati képzés keretében történik, úgy a foglalkoztató bevonása kötelező.

### **Egyszerűsített kártérítési eljárás**

#### **32.§**

- (1) A hallgató meghallgatása nélkül lehet elsőfokú kártérítési határozatot hozni (egyszerűsített kártérítés) azokban az esetekben, amikor a hallgató az elszámolásra és visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett tárgyakban okozott kárért az egyetemi szabályzatban előre meghatározott kártérítési összeget köteles megtéríteni (pl. elvesztett könyvtári könyvért, sport felszerelési tárgyért stb.). A hallgató azonban ebben az esetben is élhet jogorvoslati jogával. Ugyancsak egyszerűsített kártérítést kell alkalmazni a kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát meg nem haladó kár esetében, ha a hallgató a károkozást és annak mértékét a kárról felvett jegyzőkönyvben elismeri.

### **A kártérítési eljárás**

#### **33.§**

- (1) A hallgató által okozott, a HFSZ-ben meghatározott kárról – amennyiben az nem minősül egyszerűsített kártérítési eljárásnak – a károkozás helyén jegyzőkönyvet kell felvenni. Ezt a kárt okozó hallgatóval is alá kell íratni olyan nyilatkozattal, amely tanúsítja, hogy elismeri-e a károkozás tényét, a kár összegét és vállalja-e a kár határidőre történő megtérítését. Ilyen tartalmú hallgató által aláírt jegyzőkönyv esetén, amennyiben a hallgató határidőre nem fizeti ki a kártérítés összegét, tárgyalás tartása, a hallgató meghallgatása nélkül határozat hozható. A határozatban elrendelhető a kártérítési összeg, mint tartozás NEPTUN rendszerbe történő bejegyzése. Amennyiben a hallgató a károkozás tényét, vagy megítélését vitatja, úgy ezt kell a jegyzőkönyvben rögzíteni. A vizsgálat keretében a HÜB kivizsgálhatja az ügy körülményeit ennek keretében meghallgatja a hallgatót.
- (2) A hallgató általi károkozás esetén a hallgató vétkességét, a kár bekövetkeztét, annak mértékét az egyetemnek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének, az egyetem, illetve a gyakorlati képzés szervezője általi károkozás esetén a hallgatónak kell bizonyítania.
- (3) A vizsgálat eredményét a HÜB véleményezésre elküldi a gazdasági főigazgatónak, aki javaslatot tesz a döntésre.
- (4) A HÜB a rendelkezésre álló iratok alapján, valamint a gazdasági igazgató és egyéb szakértők véleményét figyelembe véve a kártérítési felelősség tárgyában határozatban dönt.
- (5) Az eljárást egy hónapon belül le kell folytatni. Kivételes esetben, ha az ügy elbírálása ezt szükségessé teszi, a határidőt a HÜB további 15 nappal meghosszabbíthatja.
- (6) A hallgatót ért kár megtérítését a HÜB a gazdasági igazgató véleményének meghallgatása után írásban rendeli el. Ebben részletesen le kell írni a kár jellegét, keletkezésének körülményeit becsült vagy – ha ez ismert – valóságos értékét.

### **A kártérítési határozat**

### **34.§**

- (1) A kártérítési határozatnak – a fegyelmi határozatról rögzítetteken túlmenően – tartalmaznia kell:
  - a) az okozott kárt,
  - b) a megállapított kártérítés összegét,
  - c) az esetleges részletfizetési lehetőségét.
- (2) A határozat közlésére a fegyelmi eljárásnál meghatározottakat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a határozatot a gazdasági főigazgatónak is meg kell küldeni.

## **Jogorvoslat**

### **35.§**

- (1) Az elsőfokú határozat elleni jogorvoslatra a fegyelmi eljárásnál meghatározottakat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a jogorvoslati eljárásról a Gazdasági Főigazgatót értesíteni kell.

Sárospatak, 2021. augusztus 1.

Prof. Dr. Bolvári-Takács Gábor  
mb. rektor