

HKR 1. sz. melléklet

Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat (2020)

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szenátusa – a vonatkozó jogszabályok, különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban Nftv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet (Nftvhr.), továbbá a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet, illetve a felsőoktatási minőségértékelés és -fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet (Fmfr.) előírásainak figyelembe vételével a Főiskola Hallgatói Önkormányzata Hallgatói Képviselőtársaságának (továbbiakban HK) egyetértésével – A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR) 1. sz. mellékleteként a következő szabályzatot alkotja:

2.1.1. A tanulmányi és vizsgaszabályzat hatálya

2.1.1.1. A jelen szabályzat hatálya a Főiskolával hallgatói, vendéghallgatói, valamint a részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszonyban vagy felnőttképzési jogviszonyban álló valamennyi természetes személyre kiterjed, függetlenül attól, hogy a jogviszony mikor keletkezett.

2.1.1.2. Azon hallgatókra, akik

a) /h.k./

b) /h.k./

c) főiskolai tanulmányaikat 2006. szeptember 1-jét követően kezdték meg, az Nftv. hatálya alá nem tartozó képzéseik tekintetében a jelen Szabályzat rendelkezéseit a 2.2.3.1. fejezetében meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

2.1.1.3. A jelen Szabályzat hatálya a Főiskolán valamennyi hallgatói, vendéghallgatói, valamint a részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszonyban vagy felnőttképzési jogviszonyban folytatott képzésre, e képzések valamennyi oktatásszervezeti egységére, oktatójára, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra kiterjed.

2.1.1.4. A jelen szabályzat a Főiskola és a hallgató között fennálló hallgatói, vendéghallgatói, valamint a részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszonyból vagy felnőttképzési jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket szabályozza.

2.1.1.5.1 A főiskolai szakokra és szakirányokra, illetve specializációkra vonatkozó sajátos rendelkezéseket a jelen Szabályzat mellékletei tartalmazhatják.

2.1.1.5.2 A felnőttképzésre vonatkozó sajátos rendelkezések rektori utasítás formájában adhatók ki.

2.1.1.6. A Főiskolával kötött együttműködési megállapodás alapján Magyarországon működő külföldi felsőoktatási intézmény képzéseivel kapcsolatos ügyekben a jelen szabályzatot az együttműködési megállapodás és a külföldi felsőoktatási intézmény képzéseire vonatkozó külföldi és magyar szabályok figyelembe vételével kell alkalmazni.

2.1.1.7. A rektor

a) különleges jogrend bevezetése esetén;

b) egészségügyi válsághelyzet idején;

c) katasztrófaveszély elrendelésekor;

d) más olyan esetben, amikor a személyes jelenléti oktatás jogi, adminisztratív vagy fizikai akadály miatt nehezen vagy nem valósítható meg

rektori utasítás keretében jogosult távolléti oktatást vagy – ha annak feltételei biztosíthatók – távolléti és távoktatási elemeket a személyes oktatással ötvöző hibrid oktatást elrendelni. Ezen oktatási formák megvalósítása során a jelen Szabályzat rendelkezéseit azok célja szerint, értelemszerű eltérésekkel, a személyes és papíralapú oktatási cselekményeket, vizsgáztatást és ügyintézés elektronikus felületekre átcsoportosítva kell teljesíteni a rektori utasításban megjelölt szabályok, minisztériumi állásfoglalások és jogszabályok adta keretek között, figyelemmel a technikai lehetőségekre és személyiségi jogi, az adatvédelmi és más vonatkozó követelményekre is. Az ehhez az oktatók és hallgatók által igénybe veendő alkalmazáskörnyezetet a rektor jelöli ki, melyhez a Főiskola a tanulmányi igazgatás útján biztosítja a szükséges technikai és a módszertani támogatást.

2.1.2. A képzés szerkezeti és tartalmi egységei

2.1.2.1. A képzési program és a tantervi egység

- 2.1.2.1.1. A képzési program: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
- az alap-, mester- és osztatlan szak, valamint a felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések (a felsőoktatási szakképzés és a szakirányú továbbképzés) szakainak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
 - a doktori képzés tervét
- tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt. A Főiskola képzési programja nem tartalmazza a Főiskola felnőttképzési képzési programját, amelyet a rektor által felkért felnőttképzési szakember a felnőttképzésre vonatkozó hatályos jogszabályok, képzési és kimeneti követelmények, illetve programkövetelmények alapján készít el, illetve – erre vonatkozó jogszabályi előírás esetén – felnőttképzési szakértő előzetesen minősít és a rektor hagy jóvá és gondoskodik annak a hatóság felé történő benyújtásáról.
- 2.1.2.1.2. A tanulmányi követelmény tantárgy, illetve más tantervi egység (a továbbiakban: tantervi egység) keretében kerül meghatározásra. Az egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység: a tanegység.
- 2.1.2.1.3. Ugyanaz a tantervi egység több szak, szakirány, specializáció vagy más tantárgycsoport tantervében is szerepelhet, de lehetnek szakoktól, szakirányoktól független tantervi egységek is.
- 2.1.2.1.4. A Főiskolán a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége a kredit, amely a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.
- 2.1.2.1.5. Valamennyi tantervi egység leírása (a továbbiakban: tantárgyleírás) tartalmazza
- az adott tantervi egység megnevezését, tanóra számát, kreditértékét, kódját, ajánlott tanterv szerinti félévszámot, meghirdetési gyakoriságát,
 - az oktatás nyelvét, ha az nem a magyar,
 - az előtanulmányi követelményeket,
 - a tantervi egység kötelező, kötelezően választható vagy szabadon választható tantervi egységként való besorolását,
 - a tantervi egység órarendi beosztását,
 - a tantervi egység felelősét és előadóját,
 - a tantervi egység szakmai tartalma elsajátításának célját,
 - a tantervi egység olyan leírását, amely lehetővé teszi a kredit-egyenértékűségi döntéshozatalt [Nftv. 49. § (5) bekezdése], tartalmazza a megszerzendő ismeretek, elsajátítandó alkalmazási (rész)kézszségek és (rész)kompetenciák leírását,
 - az évközi tanulmányi követelményeket,
 - a megszerzett ismeretek, elsajátított (rész)kézszségek és (rész)kompetenciák értékelési módjait, azok ütemezését,
 - az ismeretek, készségek és kompetenciák elsajátításához rendelkezésre álló tanulmányi segédanyagokat, és
 - az ajánlott irodalmat.
- 2.1.2.1.6. A tanterv és a képzési terv leírásában a tantervi egységek az itt felsoroltakon kívül további tulajdonsággal is rendelkezhetnek.
- 2.1.2.1.7. A tantárgyleírás 2.1.2.1.5. b)–c) és g)–l) pontokban meghatározott elemeit a tantárgyfelelős felügyeletével a tantárgy oktatója, míg az a), illetve d)–f) pontjában foglalt adminisztratív adatokat – a tantárgy kódja kivételével – a szakfelelős a tanulmányi igazgatóval együtt határozza meg.
- 2.1.2.1.8. A tantárgyleírásokat a Tudományos Tanács hagyja jóvá, illetve – saját hatáskörben vagy a Minőségirányítási Bizottság kezdeményezésére – elrendelheti azok soron kívüli felülvizsgálatát.
- 2.1.2.1.8. A tantárgyleírásokat minimum öt évente, a kötelező tantervi reform keretében (2.1.2.8.2.) felül kell vizsgálni.
- 2.1.2.1.9. A tantárgy kódjának képzése, a 2.2.5.1.4.1. pontban meghatározott tanulmányi és nyilvántartási rendszerben (a továbbiakban: Neptun) történő nyilvántartása, illetve a tantárgyleírásoknak az intézményi tájékoztatóban, a honlapon, illetve jogszabály által előírt egyéb formában és felületen történő közzététele a tanulmányi igazgató feladata.
- 2.1.2.1.10. A tantárgyleírásokat úgy kell elkészíteni, elfogadni és közzétenni, hogy a hallgatók, illetve felvételizők az adott félévi tárgyfelvételt megelőző szorgalmi időszak befejezése előtt azt megismerhessék.

2.1.2.2. A tantárgy

2.1.2.2.1. A Főiskolán végezhető tanulmányok tantervi egysége a tantárgy, amely minden esetben egyben tanegység is, azaz félévnyi konkrét tanulmányokkal (pl. valamely kurzus elvégzésével), illetve egyszeri tanulmányi cselekménnyel (pl. vizsgával) teljesíthető szakmai követelményeket jelent.

2.1.2.2.2. A tantárgy lehet

a) a teljesítésére alkalmas tevékenység típusa alapján

1. kontaktórák tantárgy, amelyhez (átlagos) heti vagy félévi óraszámában meghatározott, féléves időtartamú, oktató által tartott tanulmányi foglalkozás tartozik (pl. előadás, gyakorlat, szeminárium, ezeknek valamilyen kombinációja);

2. kontaktóra nélküli, órák tantárgy, amelyhez össz-óraszámában meghatározott, de heti óraszám nélküli időtartamú tanulmányi foglalkozás tartozik (pl. szakdolgozati konzultáció, meditációs gyakorlat);

3. órátlan tantárgy, amelyhez foglalkozás nem tartozik, teljesíteni egyszeri cselekménnyel lehet (pl. e-learning felület használata, szigorlat, záródolgozat);

b) az egyes szakokhoz, szakirányokhoz tartozása alapján

1. szakos, illetve specializációs tantárgy, amely egy vagy több szak (vagy más tantárgycsoport) tantervi követelményét képezi,

2. nem szakos illetve nem specializációs tantárgy, amely szakoktól, specializációktól (vagy más tantárgycsoportoktól) függetlenül jelenik meg a Főiskola képzési kínálatában.

2.1.2.3. A tantárgycsoport (modul)

2.1.2.3.1. A tantárgycsoport (modul) szakmai és oktatásszervezési szempontból összetartozó tantervi egységek rendszere. A tantárgycsoport tantárgyakat és más tantárgycsoportokat is tartalmazhat.

2.1.2.3.2. A tantárgycsoport típusai:

a) szakos tantárgycsoport: szak, szakirány, specializáció,

b) ismeretkör.

2.1.2.3.3. A tantárgycsoportok elnevezései az egyes szakok, szakirányok hagyományai, a képzési és kimeneti követelmények, valamint a tantervek alapján eltérőek lehetnek, ezen eltéréseket a Főiskola képzési programja azonosítja.

2.1.2.3.4. A tantárgycsoportokért felelős oktatási szervezeti egységeket – az ismeretkör kivételével – a Szenátus jelöli ki.

2.1.2.3.5. A szak tanterve hierarchikusan tantárgycsoportokból és tantárgyakból épül fel.

2.1.2.4. A szak

2.1.2.4.1. A szak: valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó a felsőoktatásról szóló hatályos vagy már nem hatályos törvény hatálya alá tartozó képzés.

2.1.2.4.2. A Főiskolán oktatott szakok típusai:

a) alapszak,

b) mesterszak,

c) felsőoktatási szakképzés.

2.1.2.4.3. A szak a Főiskola képzési programjának része, az alapítására tett javaslatról, indításáról, képzési programjáról, tantervéről, a szakért felelős oktatási szervezeti egységről és vezetője személyéről a Szenátus dönt.

2.1.2.4.4. A szak tantervében, a szakért felelős oktatási szervezeti egységben, illetve a szakért felelős személyében történő változásokról a szakfelelős oktatási szervezeti egység javaslata alapján, a Szenátus dönt.

2.1.2.4.5. A szak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért felelős, a jelen szabályzatban meghatározott hatáskörrel rendelkező oktató (a továbbiakban: szakfelelős) a Főiskolával teljes munkaidőjű munkaviszonyban álló, tudományos fokozattal és – a mesterképzés esetén – az oktatott területén elismert szakmai referenciával (projektvezetés, kutatási eredmény stb.) rendelkező oktató lehet, aki az Nftv. 26. § (3) bekezdése szerint a Főiskolát jelölte meg (első helyen foglalkoztatott oktató) és aki egyidejűleg egy szakért felelős és a MAB bírálati szempontjainak mindenben megfelel.

2.1.2.4.6. A szakirány-felelősre a szakfelelősre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

2.1.2.4.7. A Főiskola székhelyén oktatott hitéleti alap- és mesterszak, valamint felsőoktatási szakképzés tekintetében A Tan Kapuja Oktatási Intézet a szakért felelős oktatási szervezeti egység, melynek vezetője az oktatási rektorhelyettes [SzMSz 2.5.2.2]. A Főiskola telephelyén oktatott szak tekintetében a szakért felelős

szervezeti egység az adott telephelyen működő oktatási intézet, melynek vezetője az adott oktatási intézet igazgatója.
2.1.2.5. A szakirány és a specializáció
2.1.2.5.1. A szakirány: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.
2.1.2.5.2. A specializáció: az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés.
2.1.2.5.3. A Főiskolai szakokat, szakirányokat és specializációkat a Felvételi és Átiratkozási Szabályzat (FÁISZ) adott képzésre irányadó mellékletei tartalmazzák.
2.1.2.6.1. Az ismeretkör a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott általában több félévnyi, összetartozó ismeretanyagot tartalmazó, egymásra épülő tantárgyak rendszere. Valamely önálló szakmai tartalmú, egyetlen tantárgy is tekinthető a képzési és kimeneti követelmények szerint ismeretkörnek.
2.1.2.6.2. Az ismeretkörért felelős munkacsoportot az ismeretkör szakmai tartalma alapján a szakfelelős határozza meg. Az ismeretkör felelőségének személyét a munkacsoport vezetőjének egyetértésével a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője bízza meg.
2.1.2.6.3. Az ismeretkör felelőse az ismeretkör tantárgyai oktatásának szervezéséért, fejlesztéséért, összehangolt oktatásának biztosításáért felelősséget vállaló oktató. Az ismeretkör felelőséül az a személy jelölhető ki, illetve bízható meg, aki a MAB bírálati szempontjainak mindenben megfelel.
2.1.2.6.4. Az ismeretkör felelősére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a specializáció intézményi felelősére, valamint az ismeretkörbe nem tartozó, önálló tantárgynál tantárgyfelelősre is.
2.1.2.7. A kurzus
2.1.2.7.1. Valamely tantárgy követelményeinek teljesítését lehetővé tevő, általában félévenként rendszeresen ismétlődő tanulmányi cselekmény a kurzus és a vizsgakurzus.
2.1.2.7.2. A kurzus tanulmányi foglalkozás, amely a szorgalmi időszakban rendszeres időközönkénti ismétlődéssel vagy egy, esetleg több huzamosabb időtartamban [tömbösítve], a hallgató és az oktató (gyakorlatvezető) személyes kapcsolata keretében zajlik (előadás, szeminárium, gyakorlat stb.). A kurzus elkülönült értékeléssel is záródhat (kollokvium, gyakorlati vizsga, vizsgadolgozat stb.).
2.1.2.7.3. A vizsgakurzusnak két fajtája van: a) a szigorlat, b) olyan vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórás, kollokviummal záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontaktórás kurzust nem hirdetik meg. A kontaktórás, kollokviummal záruló kurzus korábbi félévbéli felvétele alól a hallgató kérelmére a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője felmentést adhat.
2.1.2.7.4. A kurzus típusa és tulajdonságai megegyeznek annak a tantárgynak a típusával és tulajdonságaival, amelyek teljesítésére meghirdették (időtartam, kontaktóraszám, a foglalkozás jellege, az értekezés típusa). A kurzushoz típusától függően konkrét hely, időpont, meghirdető oktatási szervezeti egység, oktató, tanulmányi foglalkozások, illetve számonkérési alkalmak, minősítési eljárások tartoznak.
2.1.2.7.5. A kurzust a kurzusfelelős (azaz a tantárgyfelelős és a tantárgy oktatója, illetve oktatói) az ismeretkör felelősével egyeztetve, a szak tantervével és a képzési tervvel összhangban dolgozza ki.
2.1.2.7.6. A kurzusokat – a kurzusfelelős adatszolgáltatása alapján – a Tanulmányi Osztály elektronikus tanulmányi rendszerben (a továbbiakban: Neptun) tartja nyilván.
2.1.2.7.7. A kurzus a következő oktatásszervezési formákban valósítható meg: a) a hallgató fizikai jelenlétével megvalósuló kurzus (jelenléti kurzus), b) online kurzus, amely lehet: ba) szinkron online kurzus, amelyen az órarendben meghatározott időben, az oktató és a hallgatók online formában, azonos időben vesznek részt; bb) aszinkron online kurzus, amelyen az oktató és a hallgatók online formában, de nem azonos időben vesznek részt; c) távoktatás formájában megszervezett kurzus; d) a jelenléti-, online- és távoktatási elemekkel megvalósított hibrid kurzus.
2.1.2.8. A tanterv
2.1.2.8.1. A tanterv: egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve,

amelynek elemei: a) képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv; b) a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint c) a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja. A tantervnek összhangban kell lennie a képzési és kimeneti követelményekkel és elő kell segítenie a kimeneti kompetenciák hallgató általi elsajátítását. A szak tanterve az a)-c) pontban írt elemeken kívül tartalmazza: d) a tanterv hatályba léptetésének időpontját, e) az elvégzendő tantárgycsoport(ok) és ismeretkörök rendszerét az elvégzésükre vonatkozó szabályokkal, f) a kontaktórák és az egyéni tanulmányi munkaidő óraszámát, g) az abszolutórium megszerzésének egyéb feltételeit, a kritérium-feltételeket, h) az oklevél minősítésének számítási módját.
2.1.2.8.1.1. A tantervet – felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben az oktatásért felelős miniszter által kiadott képzési és kimeneti követelmények alapján, – szakirányú továbbképzésben szabadon készíti el a szakfelelős, a tanulmányi igazgató és a szak oktatásáért felelős szervezeti egység vezetője, melyet – a Tudományos Tanács szakmai támogató döntése esetén – a Szenátus fogad el.
2.1.2.8.1.2. A tanterv bármely változtatását a Főiskola valamennyi oktatója részére előzetes véleményezés céljából meg kell küldeni és az oktatási rektorhelyettes által e célra a szenátusi döntést megelőző nyolc napon belüli időpontra összehívott informális oktatói értekezleten (a továbbiakban: tanári értekezleten) azt meg kell tárgyalni.
2.1.2.8.2. A tantervet ötévente felül kell vizsgálni (tanterv reform). Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor (tanterv reform). A szak tantervén történő változtatás legkorábban a következő tanév kezdetével válik hatályossá. A tanterv változtatásáról a döntést legkésőbb a tervezett változtatás bevezetését megelőző május 31-ig meg kell hozni. E határidő után hozott döntés csak a következő naptári évben kezdődő tanévtől alkalmazható.
2.1.2.8.3. A szakok tanterveit a tanulmányi igazgató a Neptunban tartja nyilván.
2.1.2.8.4. A tanterven végrehajtott változtatásokat a Minőségirányítási Bizottság a minőségbiztosítási jelentésben évente értékeli.
2.1.2.9. Az előtanulmányi rend
2.1.2.9.1. A tanterv határozza meg, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen más tantárgyak előzetes teljesítése szükséges (előtanulmányi rend). Egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy a képzési célt illetően több tantárgyat magában 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.
2.1.2.9.2. Az előtanulmányi kötelezettségek fajtái a) a tantervi egység típusa alapján 1. tantárgy-előtanulmányi követelmény: a tantervi egység teljesítéséhez az előtanulmányként szolgáló tantárgy előzetes teljesítése szükséges; 2. tantárgycsoport- előtanulmányi követelmény: a tantervi egység teljesítéséhez egy meghatározott tantárgycsoport előzetes teljesítése szükséges; b) az előtanulmányi kötelezettség ideje alapján 1. erős előtanulmányi kötelezettség: az előtanulmányi kötelezettséget a tantárgy teljesítésére szolgáló kurzus felvétele előtt kell teljesíteni, 2. gyenge előtanulmányi kötelezettség: az előtanulmányi kötelezettség teljesítése a tantárggyal azonos félévben is történhet.
2.1.2.9.3. A specializációs tantárgy előtanulmányi kötelezettségeit – specializáció-felelős eltérő általános rendelkezésének hiányában – meg kell szereznie annak a hallgatónak is, aki a kurzust nem specializációs tantárgy teljesítése céljából veszi fel és teljesíti. Az előtanulmányi kötelezettség teljesítése alól a nem specializációs hallgató számára az adott ismeretkör felelősségének engedélyével adható egyéni felmentés.
2.1.2.9.4. Előtanulmányi kötelezettség esetében a tantárgy esetleges teljesítése az előtanulmányi kötelezettség teljesületlen volta esetén érvényét veszti, azt a Tanulmányi Osztály a leckeönyvből és a Neptunból törli.

2.1.2.10. Szakváltás

2.1.2.10.1. A szak, valamint a képzés nyelvének, illetve helyének megváltoztatása iránti szakváltási kérelem az őszi félévben szeptember 15-ig, a tavaszi szemeszterben február 15-ig terjeszthető elő, amennyiben a kért képzés ténylegesen fut. A kérelem tárgyában – az érintett szakfelelősök és a szakokért felelős oktatási szervezeti egységek vezetői véleményének figyelembe vételével a rektor dönt. A határozatnak tartalmaznia kell a képzés finanszírozási formájáról szóló határozatot. A döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs.

2.1.2.11. Az ajánlott tanterv

2.1.2.11.1. Az ajánlott tanterv a tantárgyak félévekre történő elosztását tartalmazó, a Főiskola által a tantárgyak elvégzésének sorrendjére, valamint az elvégzés időbeli ütemezésére ajánlott tanulmányi rend, amely tartalmazza:

- a) a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ismeretkörök tantárgyi, tantervi egységek szerinti megvalósítását a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő bontásában,
- b) az előtanulmányi kötelezettségeket,
- c) a tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt kreditértékeket, kritérium követelményeket,
- d) a hallgatói teljesítményértékelés módjait,
- e) a záróvizsgára bocsátás feltételeit.

2.1.2.11.2. Az ajánlott tanterv szerinti tanulmányi előrehaladással a hallgató tanulmányait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő alatt, egyenletes terhelés mellett fejezheti be úgy, hogy minden tantárgy felvételénél eleget tehet az előtanulmányi követelményeknek. Az ajánlott tantervben (a szakirányú továbbképzések kivételével) az egyes félévek kreditértéke legfeljebb három kredittel térhet el a harminc kredittől.

2.1.2.11.3. Az ajánlott tantervtől a hallgatónak joga van a tanterv (képzési terv) keretei között eltérni (egyéni tanulmányi rend).

2.1.2.11.4. Az ajánlott tanterv elkészítéséről, valamint az intézményi tájékoztatóban, a honlapon, a Neptunban, illetve jogszabály által előírt egyéb formában és felületen történő közzétételéről – a 2.1.2.8.1.1. pontban írt szabályok szerint elfogadott tanterv alapján – a tanulmányi igazgató gondoskodik.

2.1.2.11.5. Az ajánlott tantervben meghatározott tantervi követelmények felsorolása – féléves bontás nélkül, tantárgycsoportokba rendezve – tartalmazza az oklevél megszerzéséhez szükséges valamennyi tanulmányi követelményt.

2.1.2.12. Szabadon választható tantárgyak

A szak tantervében biztosított mennyiségű (de legalább az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit öt százalékáig, illetve az összes kreditet legalább húsz százalékkal meghaladó kreditértékű) szabadon választható tantárgy teljesítésére a kurzusfelvételre vonatkozó szabályok figyelembe vételével a Főiskola bármely kurzusa elvégezhető.

2.1.2.13. A képzés munkarendje

2.1.2.13.1. A Főiskolán tanulmányokat a felvételi (átvételi) döntéstől függően

- a) teljes idejű képzésben nappali,
 - b) részidős képzésben esti, továbbá
 - c) távoktatási
- munkarendben lehet folytatni.

2.1.2.13.2. A képzés munkarendjének megváltoztatása kizárólag az adott évfolyamon futó munkarendek között lehetséges, és az erre irányuló szakváltási kérelmet az őszi szemeszterben szeptember 15-ig, a tavaszi szemeszterben február 15-ig lehet előterjeszteni. A kérelem tárgyában a Hallgatói Ügyek Bizottsága dönt. A döntésnek tartalmaznia kell a képzés finanszírozási formájáról szóló határozatot.

2.1.2.14. Az intézményi tájékoztató

2.1.2.14.1. Az intézményi tájékoztatóban meg kell jeleníteni a Főiskolára vonatkozó általános tudnivalókat és – képzési időszakonként elkülönítve – a képzésenkénti tudnivalókat a jogszabályban előírt tartalommal. Az intézményi tájékoztatót magyar és angol nyelven kell elkészíteni. Az intézményre vonatkozó általános tudnivalókat a honlapon a képzési időszak megkezdése előtt, míg az ajánlott tantervhez kapcsolódó tudnivalókat

az adott félévi tárgyfélévét megelőző szorgalmi időszak befejezése előtt elérhetővé kell tenni.

2.1.3. A tanulmányok jogi keretei

A Főiskolán hallgatói, vendéghallgatói, valamint a részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszonyban illetve felnőttképzési jogviszony keretében lehet tanulmányokat folytatni.

2.1.3.1. A hallgatói jogviszony

2.1.3.1.1. A hallgatói jogviszony a Főiskola és a valamely szakon tanulmányokat folytató hallgató között létrejövő jogi kapcsolat, amelyben a Főiskolát és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban meghatározottak szerint.

2.1.3.1.2. A hallgatói jogviszony alapján a hallgató jogosult az adott szakon a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a jelen szabályzat, valamint a szak tantervének keretei között tanulmányokat folytatni.

2.1.3.1.3. A hallgatói jogviszony alapján a hallgató köteles a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a jelen szabályzat, valamint a szak tantervének keretei között tanulmányait megtervezni és a tanulmányi, illetve adminisztrációs és fizetési kötelezettségeknek eleget tenni. A hallgató kötelessége továbbá, hogy megtartsa a Főiskola szabályzataiban, illetve Küldetésnyilatkozatában foglaltakat, valamint tiszteletben tartsa a Főiskola hagyományait és a Főiskola oktatói, kutatói, tanárai, egyéb alkalmazottai, hallgatótársai – illetve a Főiskolára felvételt vagy átvételt nyert társai – emberi méltóságát.

2.1.3.1.4. A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola jogosult a jogszabályokban és a Főiskola szabályzataiban foglaltak alapján a hallgató személyes és a főiskolai tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére, tevékenységének ellenőrzésére és értékelésére.

2.1.3.1.5. A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban a Főiskola köteles biztosítani a szak elvégzésének személyi és tárgyi feltételeit, valamint köteles a tanulmányok megkezdéséhez és folytatásához szükséges információkat teljes körű, pontos és hozzáférhető formában a hallgató rendelkezésére bocsátani a jogszabályok, a Főiskola szabályzatai, így különösen a jelen Szabályzat, valamint a szak tantervének keretei között

2.1.3.1.6. A Főiskola által, más felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján a Szenátus előzetes jóváhagyásával indítható tanárképzés. A közös tanárképzésben – feltéve, hogy az hitéleti tanári képzésre is irányul – a hallgatói jogviszony a Főiskolával jön létre.

2.1.3.2. A felvétel

2.1.3.2.1. A felvétel feltételeit és eljárási szabályait a Főiskola Felvételi és Átiratkozási Szabályzata (FÁISZ)¹ rendezi.

2.1.3.2.2. A felvételt nyert jelentkező számára a Főiskola köteles biztosítani a beiratkozás, ezzel a hallgatói jogviszony létrehozásának lehetőségét.

2.1.3.3. Az átvétel

2.1.3.3.1. A más felsőoktatási intézményben – az átvételi döntést követő beiratkozásig vagy bejelentkezésig – folyamatos jogviszonnyal rendelkező személy kérheti átvételét a Főiskolára. Átvételre az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor.

2.1.3.3.2. Az átvétel feltételeit – a jogszabályok és a főiskolai szabályzatok adta keretek között – az a szakfelelős határozza meg, amelyik gondozza azt a szakot, amelyre a hallgató az átvételét kéri.

2.1.3.3.2.1. Átvétel csak azonos szintű képzések között kérhető, kivéve

a) /h.k./

b) osztatlan képzésből alapképzésbe történő,

c) alapképzésből, illetve osztatlan képzésből felsőoktatási szakképzésbe történő átvételt.

2.1.3.3.2.2-2.1.3.3.2.4. /h.k./

¹ A Tan Kapuja Buddhista Főiskola SZABÁLYZATAI, II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR), 5. sz. melléklet: Felvételi és Átiratkozási Szabályzat.

2.1.3.3.3. Az átvételi kérelmek elbírálása tárgyában első fokon az oktatási rektorhelyettes jár el.
2.1.3.3.4. A hallgatónak a következő, az átdó felsőoktatási intézmény által kiállított dokumentumokat kell csatolnia az átvételi kérelemhez: a) igazolást az érvényes hallgatói jogviszonyról és – magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történő átvétel kérelmezése esetén – a már elvégzett, államilag finanszírozott félévek számáról, b) a leckekönyv hitelesített másolatát, c) az adott szak(ok)ra vonatkozó tantervi hálót vagy tantárgylistát, továbbá a teljesített tantárgyak leírását, d) azon okmányok másolatát, amelyeket a felvételiző hallgatóknak kell leadniuk (érettségi bizonyítvány, oklevél, nyelvvizsga-bizonyítvány).
2.1.3.3.5. Ha új hallgatói jogviszony keletkezik, az átvétel a Főiskola átvételről szóló döntését követően a beiratkozással jön létre. Ha új hallgatói jogviszony nem keletkezik, az átvétel a Főiskola átvételről szóló döntését követően a képzésre történő bejelentkezéssel jön létre. Átvétel esetén a Főiskola az átvett hallgató beiratkozása vagy bejelentkezése után az átvételről szóló határozatát és az átvételről szóló döntést követő beiratkozás vagy bejelentkezés dátumát megküldi az elbocsátó felsőoktatási intézmény és a hallgató részére. A Főiskola az átvétel napját és az elbocsátó intézmény nevét a FIR-be bejelenti, a hallgató az elbocsátó intézményben, az elbocsátó intézmény a FIR-ben a képzés megszűnése indokaként az átvételt jelöli meg. Az átvételről hozott határozatban rendelkezni kell a képzés finanszírozásának kérdéséről.
2.1.3.3.6. /h.k./
2.1.3.4. A beiratkozás
2.1.3.4.1. A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy az átvételről szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre.
2.1.3.4.2. A beiratkozás a beiratkozási lap kitöltésével és aláírásával kezdeményezhető. A Főiskola – eltérő szabályzati döntés hiányában – beiratkozási lapként papír alapú formanyomtatványt alkalmaz. A beiratkozás a beiratkozási lapnak a tanulmányi ügyintéző által történő aláírásával, a Főiskola bélyegzőjének lenyomatával és keltezéssel (mindhárom együtt: hitelesítés) valósul meg. Ha a beiratkozási lap adatai alapján nincs akadálya a jogviszony létesítésének, a tanulmányi ügyintéző haladéktalanul (de legfeljebb öt munkanapon belül) hitelesíti a beiratkozási lapot. A beiratkozási lap a beiratkozást követően a beiratkozás alapján létrejött jogviszonyhoz kapcsolódóan kiállított törzslap mellékleteként szolgál. A törzslapokat megnyitásuk sorrendjében folyamatosan egyedi sorszámmal kell ellátni és a jogszabályok által előírt tanulmányi és személyi adatokat, illetve adatváltozásokat azokon folyamatosan rögzíteni kell. A hallgató részére a törzslapot szakonként kell megnyitni és vezetni.
2.1.3.4.3. A beiratkozási laphoz – a jogszabályban előírt egyéb mellékletek mellett – csatolni vagy abba belefoglalni szükséges a képzés finanszírozási formájától függően: a) a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező esetében a jelentkezőnek az Nftvhr. 9. sz. melléklet 10. pontja szerinti nyilatkozatát arról, hogy megismerte és vállalja a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésnek az Nftv.-ben rögzített feltételeit; b) önköltséges vagy arra átsorolt hallgató esetén a hallgatói képzési szerződést (2.1.3.9.1.); c) felnőttképzésben részt vevő esetén a felnőttképzési szerződést (2.1.3.9.3.).
2.1.3.4.4. A további tanulmányi félévekben a hallgató a regisztráció keretében a Neptunba jelenti be, hogy az adott félévben kíván-e tanulmányokat folytatni (bejelentkezés – 2.1.3.5).
2.1.3.4.5. A Főiskola a hallgató részére egyedi sorszámmal ellátott, papír alapú leckekönyvet vezet, melyet a Tanulmányi Osztály a beiratkozáskor állít ki. A hallgató személyes adatait, a képzési adatokat, valamint a hallgatói jogviszony létrejöttét tartalmazó részt a leckekönyv megnyitásakor a tanulmányi ügyintéző tölti ki, dátumozza és a rektor vagy az oktatási rektorhelyettes (telephely esetében a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője) aláírásával, valamint a Főiskola bélyegzőlenyomatával hitelesíti.
2.1.3.4.6. A Tanulmányi Osztály a hallgatói jogviszony fennállása alatt az elveszett vagy megsemmisült leckekönyv pótlására a törzslap alapján új leckekönyvet állít ki. Betelt leckekönyv esetén a hallgató részére újabb leckekönyvet kell kiadni úgy, hogy azt az eredeti leckekönyvhöz szétválaszthatatlanul hozzá kell fűzni, és a leckekönyvekben a hozzájuk rögzített leckekönyvek sorszáma fel kell tüntetni. Hitelesített leckekönyvmásolatnak az a tanulmányi ügyintéző általi kiadására a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott térítési díj megfizetése ellenében van mód.
2.1.3.4.7. A Tanulmányi Osztály a hallgató beiratkozásakor a hallgató részére iratgyűjtőt nyit (hallgatói dosszié), amely ettől kezdődően – főiskolai szabályzat eltérő rendelkezése hiányában – a hallgatóval kapcsolatosan kötelezően kezelendő papír alapú iratok, valamint a hallgatói jogviszony során keletkezett egyéb papír alapú iratok (így különösen az okiratmásolatok; a hallgatói jogviszonyt, finanszírozási formát, támogatási időt, kreditelismerést és kivételes tanrendet érintő nyilatkozatok, kérelmek, szerződések, módosítások és jogerős határozatok; valamint a fegyelmi és kártérítési jogerős határozatok) állandó tárolására szolgál a hallgató jogviszony megszűnését követő iratmegőrzési idő végéig. A hallgatói dossziét az illetékes tanulmányi ügyintéző

kezeli.
2.1.3.5. A bejelentkezés
2.1.3.5.1. A hallgató minden képzési időszak elején bejelenti, hogy az adott félévben megkezdzi, vagy folytatja tanulmányait (regisztráció), vagy szünetelteti azt. A bejelentkezést a hallgató az előzetes kurzusfelvétel kezdetétől a regisztrációs időszak végéig végezheti el. Ezt követően az adott félévre bejelentkezni kizárólag rektori méltányossági határozatban megadott engedéllyel lehetséges.
2.1.3.5.2. A hallgató – amennyiben azt korábban nem tette meg – a regisztrációs időszakban köteles bejelenteni a nyilvántartott személyes adataiban történt változásokat is. Ha adataiban olyan változás történt, amelyet okiratokkal igazolnia kell, akkor ezt a Tanulmányi Osztálynak személyesen jelenti be az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával.
2.1.3.5.3. A hallgató a félév megkezdését követő egy hónapon belül, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig személyesen vagy meghatalmazott útján nyilatkozhat a Tanulmányi Osztálynál bejelentkezésének visszavonásáról, vagy a beiratkozást követően ugyanezen időpontokig kérheti a tanulmányai szüneteltetését. A határidő elmulasztása esetén igazolásnak nincs helye. A meghatalmazott útján történő nyilatkozattétel esetén a Hallgatói Általános Eljárási Rend (továbbiakban: HÁER) 2.10. pontjában meghatározott meghatalmazást is csatolni szükséges. A bejelentkezés visszavonásáról a Hallgatói Ügyek Bizottsága dönt. Egyéb esetben a bejelentés nem vonható vissza.
2.1.3.5.4. Ha az önköltséges hallgató a megadott határidőig bejelentkezését visszavonja, egyidejűleg rendelkezhet a befizetett önköltségnek a következő félévre történő beszámításáról, avagy arról, hogy a befizetett önköltséget – a kezelési költség levonásával – a Főiskola visszautalja neki. Rendelkezés hiányában a Főiskola az önköltséget visszautalja.
2.1.3.5.5. A Tanulmányi Osztály a 2.1.3.5.3. pontban meghatározott határidőt követő nappal megállapítja a regisztrált hallgatók névsorát, és a Neptunon keresztül értesíti azokat, akiknek a regisztrációját érvénytelenítette.
2.1.3.6. A hallgatói jogviszony szünetelése (passzíválás)
2.1.3.6.1. A hallgató hallgatói jogviszonyának szüneteltetését a beiratkozást vagy a bejelentkezést követően erre irányuló nyilatkozattal (bejelentés) közli a Főiskolával. Ha a hallgató tanulmányait szünetelteti, vagy nem jelentkezik be és ez nem eredményezi a hallgatói jogviszony megszűnését, az adott félévet passzív félévként kell nyilvántartani.
2.1.3.6.2. A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.
2.1.3.6.3. A szünetelés időtartama alatt a hallgatót a könyvtár, továbbá az előzetes kurzusfelvétel időszakában a számítógépterem-használat kivételével ingyenes szolgáltatások és hallgatói juttatások nem illetik meg.
2.1.3.6.4. A hallgatói jogviszony több alkalommal, de alkalmanként legfeljebb két félévre szüneteltethető.
2.1.3.6.5. Ha a hallgató két félévig szünetelteti tanulmányait, a szünetelés második félévében a Tanulmányi Osztály a szorgalmi időszak negyedik hetét követően írásban, valamint a Neptunban felhívja a hallgató figyelmét a regisztráció esetleges harmadik félévi elhagyásának jogkövetkezményeire. Ezen értesítést a Tanulmányi Osztály a vizsgaidőszak végéig újra eljuttatja a hallgatónak.
2.1.3.6.6. Ha a hallgató a szüneteltetés két féléves időtartamát követően sem regisztrálja magát, hallgatói jogviszonya megszűnik.
2.1.3.6.7. A Hallgatói Ügyek Bizottsága a hallgató kérelmére engedélyezheti a hallgatói jogviszony szünetelését a) a 2.1.3.6.4. pontban meghatározottnál hosszabb, egybefüggő időtartamban is, b) az első félév teljesítése előtt is, vagy c) a már megkezdett képzési időszak végéig, az adott képzési időszakra vonatkozóan feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni, s ezt a kérelemhez csatolt dokumentumokkal igazolni tudja, és ezzel egyidejűleg a Tanulmányi Osztálynak benyújtja a jogviszonya fenntartásának szándékáról szóló, a szüneteltetés várható időtartamát is megjelölő nyilatkozatot.
2.1.3.6.8. Ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartamra hallgatói jogviszonya szünetel. Az eltiltás lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles regisztrálni magát tanulmányai folytatása végett.
2.1.3.6.8.1. Szünetel a hallgatói jogviszony az önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítés időtartamára, amely időszakban a hallgató mentesül a jelen szabályzatában meghatározott kötelezettségek alól.
2.1.3.6.9. A hallgatói jogviszony szünetelését követően a hallgató az időközben bekövetkezett tantervmódosításoknak megfelelően, azon tanterv szerint folytatja tanulmányait, amely a szakra történő

beiratkozását követően a szüneteltetés időtartamával megegyező idővel később tanulmányaikat megkezdő hallgatókra érvényes.
2.1.3.6.10. A korábban megszerzett tantárgyak érvényes voltát (a kreditátvitelre vonatkozó, a 2.1.4.6.9.1–5. pontban írt szabályok szerint) a szakfelelős véleményére figyelemmel a Hallgatói Ügyek Bizottsága, mint Főiskolai Kreditátviteli Bizottság határozza meg.
2.1.3.7. A vendéghallgatói jogviszony, részismereti megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszony
2.1.3.7.1. A Főiskola hozzájárul ahhoz, hogy a hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszonyban folytasson résztanulmányokat, ha ezt számára a fogadó intézmény lehetővé teszi.
2.1.3.7.2. A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgató a vendéghallgatói jogviszonyának keretében is a magyar állami (rész)ösztöndíj feltételei szerint vehet részt az oktatásban. A Főiskola – az intézményközi megállapodás kivételével – a résztanulmányok költségeit nem téríti meg.
2.1.3.7.3. A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított kreditigazolás alapján a kreditátviteli szabályok szerint ismerhetők el. A hallgató leckekönyvébe a fogadó intézmény bejegyzést nem tehet.
2.1.3.7.4. Külföldi felsőoktatási intézményben résztanulmányokat folytató hallgató esetében – a tanulmányokra vonatkozó megállapodás vagy program rendelkezése alapján – a kurzusok elvégzéséért járó kreditek, amennyiben a kiutazás előtt megkötött tanulmányi szerződés a teljesítendő krediteket tartalmazza, teljes mértékben beszámításra kerülnek a hallgató ithoni tanulmányi kötelezettségébe. A kredit-egyenértékűsége vonatkozó vizsgálat ilyen esetben a résztanulmányok megkezdése, illetőleg az azokra vonatkozó tanulmányi szerződés véglegesítése előtt történik meg. A hallgató részképzése során a Főiskola részéről tett előzetes nyilatkozat a hallgatói teljesítmény elismeréséről utólagosan nem vonható vissza. Az előzetes nyilatkozathoz szükséges a Főiskolai Kreditátviteli Bizottság döntése.
2.1.3.7.5. Államilag nem elismert hazai vagy bármely külföldi felsőoktatási intézmény hallgatója csak intézményközi megállapodás alapján folytathat tanulmányokat a Főiskolán vendéghallgatói jogviszony keretében.
2.1.3.7.6. Intézményközi megállapodás hiányában más felsőoktatási intézmény magyar állami (rész)ösztöndíjjal nem támogatott hallgatója önköltséges finanszírozás keretében folytathat tanulmányokat a Főiskolán.
2.1.3.7.7. Az intézményközi megállapodás keretében zajló vendéghallgatás esetén az önköltség és az egyéb költségek megtérítéséről az intézményközi szerződés rendelkezik.
2.1.3.7.8. A vendéghallgató bekerül a Főiskola hallgatói nyilvántartásába, és rá a Főiskolán folytatott tanulmányai idejére a Főiskola vonatkozó szabályzatainak hatálya megfelelően kiterjed.
2.1.3.7.9. A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet a kurzusfelvételi időszak első hetének végéig kell benyújtani a Tanulmányi Osztályon, külföldi hallgató esetében a Nemzetközi Irodán, a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig.
2.1.3.7.10. A vendéghallgatási kérelmen az adott szakfelelős, több szak esetén minden érintett szakfelelős külön-külön igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatás engedélyezéséhez.
2.1.3.7.11. A kérelem alapján a vendéghallgatásra szóló engedély tárgyában az oktatási rektorhelyettes (telephely esetében a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője) dönt, rendelkezve az esetleges önköltség összegéről, fizetésének módjáról és határidejéről. Az engedélyt a kérelmező részére a Tanulmányi Osztály adja ki.
2.1.3.7.12. A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára a Tanulmányi Osztály az engedélyezett kurzusokat (a kurzusra jelentkezési rangsortól függetlenül) fölveszi a Neptunban.
2.1.3.7.13. A vendéghallgatónak nem lehet külön leckekönyvet kiállítani, kivéve a) ha abban a felsőoktatási intézményben, amelyben a hallgatói jogviszony fennáll, nincs papír alapú leckekönyv, vagy b) a külföldi felsőoktatási intézményben hallgatói jogviszonnyal rendelkező vendéghallgató részére.
2.1.3.7.14. A vendéghallgatás eredményéről szóló, a leckekönyvi bejegyzésekkel megegyező tartalmú igazolást és – kérelmére – a kreditigazolást a Tanulmányi Osztály adja ki.
2.1.3.7.15. A Főiskolával kötött együttműködési megállapodás alapján Magyarországon működő külföldi felsőoktatási intézmény képzéseivel kapcsolatos ügyekben a Tanulmányi Osztály – jelen és más főiskolai szabályzatokban meghatározott – feladatait és jogkörét a Nemzetközi Iroda gyakorolja, illetve látja el.
2.1.3.7.16. A Főiskolán hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személy részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszony keretében, önköltséges képzés formájában az intézmény bármely kurzusát, modulját – külön felvételi eljárás nélkül – felveheti és elvégezheti. A részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszony az oktatási rektorhelyettes (telephely esetében a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője) engedélye alapján jön létre, arra egyebekben az önköltséges hallgatói

jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Az Főiskola a részismereti képzésben részt vevő hallgató tanulmányi teljesítményéről – a Tanulmányi Osztály útján - igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése a felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.
2.1.3.8. A további (párhuzamos) jogviszony
2.1.3.8.1. A hallgató más felsőoktatási intézményben bejelentési kötelezettség nélkül létesíthet további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt.
2.1.3.8.2. Más felsőoktatási intézmény hallgatója a Főiskolán párhuzamos hallgatói jogviszonyt a felvételi szabályok szerint létesíthet.
2.1.3.9. Hallgatói képzési szerződés, felnőttképzési szerződés
2.1.3.9.1. Hallgatói képzési szerződés alapján folytathat felsőoktatási tanulmányokat a Főiskolán az önköltséges hallgató. Az önköltség fogalmát, megállapításának, befizetésének és felhasználásának szabályait, valamint a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott és önköltséges képzési forma közötti átsorolás rendjét a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 3.3.2.1. fejezetének rendelkezései tartalmazzák.
2.1.3.9.2. A hallgatói képzési szerződés tartalmazza a képzés megnevezését, valamint az önköltség képzésre érvényes összeget, amely a hallgatói jogviszony ideje alatt nem módosítható. A hallgatói képzési szerződés a beiratkozási lap mellélete. Ha a képzési szerződés megkötésére átsorolás miatt kerül sor, a képzési szerződést a törzslaphoz kell csatolni.
2.1.3.9.3. A Főiskolával felnőttképzési jogviszonyban álló személlyel a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 13. §-ában meghatározott felnőttképzési szerződést kell kötni. A felnőttképzési szerződésben a képzési díjat egy összegben kell meghatározni és azon felül más jogcímen – kivéve a vizsgadíjat és a javítóvizsga díját – további díj vagy költség nem állapítható meg a képzésben részt vevő terhére.
2.1.3.9.4. A felnőttképzési jogviszonyban képzési szolgáltatásként igénybe venni szándékozott tanulmányi lehetőséggel kapcsolatos kérelmezési, engedélyezési és igazolási eljárásokban – a külföldi hallgatókra vonatkozó külön szabály kivételével – a 2.1.3.7.1–2.1.3.7.8. foglalt szabályokat kell alkalmazni, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben előírt követelmények figyelembe vételével.
2.1.3.10. Specializáció választás
2.1.3.10.1. A hallgató a jogszabályok és a jelen Szabályzat keretei között a szakos tanulmányait specializáción (a továbbiakban együtt: specializáció) folytatja.
2.1.3.10.2. A specializáció választása, illetve a specializációra való bejutás háromféleképpen történhet: a) mesterképzés esetében felvételi eljárás keretében, b) bemeneti specializáció választásával, c) kimeneti specializáció elvégzésével.
2.1.3.10.3. A felvételi eljárás keretében történő specializáció választás során a jelentkező mesterképzési szakra való felvétel esetén az adott szakra és választott specializációjára egyidejűleg nyer felvételt, így a beiratkozáskor szakos tanulmányait meghatározott specializáción kezdi meg.
2.1.3.10.4. A szakos tanulmányok során történő a) bemeneti specializáció választást az alapképzés első szemeszterének végén; b) a tanulmányok folyamán történő specializáció váltást a specializáción folyó tanulmányok megkezdését megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig kell bejelenteni a Tanulmányi Osztályon. A bemeneti specializáció választás segítésére az első szemeszter folyamán a specializációk bemutatkozó órát tartanak az alapképzés első évfolyamának résztvevői részére.
2.1.3.10.5. A specializáció választás és/vagy váltás feltételeit a képzési program tartalmazza. Feltételül előírható a) meghatározott számú vagy kijelölt tantárgy(ak) teljesítése, b) tantárgyak meghatározott eredménnyel való teljesítése, c) kritériumfeltétel (pl. nyelvtudás), d) egyéb, a szakfelelős által meghatározott feltétel.
2.1.3.10.6. Az oktatási rektorhelyettes a szakfelelőssel egyeztetve – a szenátus által megállapított felvételi irányszám alapján – az adott specializációra felvehető hallgatók tervezett létszámát a megelőző félév regisztrációs időszakának kezdetéig határozza meg. Az így megállapított tervezett keretszámot a Tanulmányi Osztály teszi közzé.
2.1.3.10.7. Ha a specializációt választó hallgatók létszáma meghaladja a specializáció tervezett létszámát, a specializációra bejutó hallgatókat a képzési programban rögzített feltételek szerinti rangsorolással és a Neptun

által biztosított sorsolással kell kiválasztani.
2.1.3.10.8. A specializáció váltásra a specializáció választás szabályait kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a specializáció váltás tárgyában – az érintett szakfelelős és specializáció-felelősök véleménye alapján – a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője dönt.
2.1.3.10.9. A szakos tanulmányok során végzett kimeneti specializációt előzetesen választani nem kell. A hallgató a tanulmányainak szervezésével, a specializációhoz tartozó tantárgyak teljesítésével maga dönt a specializáció választásról, és a specializáció elvégzésekor derül ki, hogy mely specializációt teljesítette.
2.1.3.11. A hallgatói jogviszony megszűnése
2.1.3.11.1. A hallgatói jogviszony megszűnik a) a hallgató kezdeményezésére, b) a tanulmányok befejeztével, c) a Főiskola kezdeményezésére.
2.1.3.11.2. A hallgatói jogviszony megszűnéséről a Tanulmányi Osztály minden esetben az erre vonatkozó HÜB határozat megküldésével, írásban, illetve egyidejű Neptun üzenetben értesíti a hallgatót.
2.1.3.11.3. Ha a magyar állami (rész) ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót – a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 3.3.2.1.2. fejezetének alkalmazásával – át kell sorolni az önköltséges képzésbe és a hallgató tanulmányait az önköltséges képzésben nem kívánja folytatni, a Hallgatói Ügyek Bizottsága megszünteti hallgatói jogviszonyát.
2.1.3.11.4. Megszűnik a hallgatói jogviszony az abszolutórium feltételeinek teljesítését követő, első záróvizsgaidőszak utolsó napján, ha a hallgató nem nyert felvételt a következő ciklus szakjára vagy nem folytat a Főiskola másik szakán tanulmányokat.
2.1.3.11.5. A Hallgatói Ügyek Bizottsága megállapítja a hallgatói jogviszony megszűnését a) a rektortól átadott hatáskörben fizetési hátralék miatt, a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után, b) kizárás fegyelmi büntetés esetén, c) a szakról való elbocsátás esetén, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat.
2.1.3.11.6. A Hallgatói Ügyek Bizottsága megszünteti a hallgatói jogviszonyt, ha a hallgató a hallgatói jogviszony engedélyezett szüneteltetését követően nem kezdi meg a tanulmányait.
2.1.3.11.7. A Hallgatói Ügyek Bizottsága elbocsátja a hallgatót a szakról, ha egymást követő két alkalommal nem tette meg az 2.1.3.5.1. bekezdése szerinti bejelentését és a 2.1.3.6.7. pont szerinti passzíválási engedélyt nem kapott.
2.1.3.11.8.0. A Tanulmányi Osztály a tanévnek a Neptun rendszerben rögzített zárását követően a hallgatót írásban köteles felhívni arra, hogy a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos – a 2.1.3.11.8.1. a)–d) pontban meghatározott elbocsátást megalapozó – kötelezettségének a teljesítésre megadott ésszerű határidőig tegyen eleget. A felhívásnak tájékoztatást kell tartalmaznia a mulasztás jogkövetkezményeiről (elbocsátás, állami (rész) ösztöndíjjal kapcsolatos, illetve egyéb visszafizetési kötelezettség).
2.1.3.11.8.1. A Hallgatói Ügyek Bizottsága – feltéve, hogy a Tanulmányi Osztály a hallgatót írásban felhívta arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatta a mulasztás jogkövetkezményeiről és a hallgató rektori méltányossági kérelmet nem adott be – elbocsátja a hallgatót a szakról, ha a) egy, a szak tantervében (képzési tervében) szereplő, felvett, de nem törölt kurzust – a kurzuselhagyást nem számítva – háromszori felvétel után sem teljesített (2.1.4.10.6.3); vagy b) egy, a szak tantervében (képzési tervében) szereplő, felvett, de nem törölt kurzust öt érdemjegyszerzési kísérlettel (ide nem értve a gyenge előtanulmányi kötelezettség nem teljesülése miatt érvénytelen érdemjegyszerzési kísérletet) sem teljesített (2.1.4.10.6.3); vagy c) három, egymást követő aktív félévben 30 kreditet (meghatározott képzési időszakok alatt a hallgató által megszerzendő főiskolai minimális kreditérték) nem teljesített (2.1.4.10.6.4); vagy d) három egymást követő aktív félévben több mint kilenc felvett, de nem törölt kurzust nem teljesített (2.1.4.10.6.4). A c) pontban írtakat a korábban megszüntetett hallgatói jogviszonyú, de az adott képzésre felvételi eljárásban újra felvételt nyert, tanulmányaikat folytató hallgatók esetében a korábbi képzés figyelmen kívül hagyásával kell alkalmazni. A d) pontban írt időszak számítása tekintetében a 2021/2022. tanév tavaszi félévét megelőző féléveket figyelmen kívül kell hagyni.
2.1.3.11.9. A szakról való elbocsátás egyidejűleg a hallgatói jogviszony megszüntét is jelenti, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat.

2.1.3.12. Eljárás a hallgatói jogviszony megszűnése esetén

2.1.3.12.1. Ha a hallgatói jogviszony az erre vonatkozó HÜB határozat jogerőre emelkedésével megszűnt, a Tanulmányi Osztály törli a hallgatót a hallgatói névsorból és a hallgatói dossziét lezárja.

2.1.3.12.2. A törlésről külön határozatot hozni nem kell, azt a hallgatói jogviszony megszűnését vagy megszüntetését kimondó határozatban kell elrendelni.

2.1.3.12.3. A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor a lecke-könyvet át kell adni. A lecke-könyv átadásának tényét, idejét a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni, amely tartalmazza:

- a Főiskola nevét, intézményi azonosító számát,
- az átadásra kerülő okirat megjelölését (lecke-könyv),
- a hallgató nevét, FIR azonosító számát,
- a hallgatói törzslap sorszáma,
- a lecke-könyv-nyomtatvány sorszáma,
- az intézményi sorszáma,
- az átvétel időpontját, és
- az átvevő nevét és aláírását.

Ha az átvétel során a hallgató helyett képviselője jár el, a képviselő képviseletre jogosító okiratát (teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazás, vagy a törvényes képviselői minőséget igazoló hatósági dokumentum) az átadás-átvételi dokumentumhoz kell csatolni.

Ha az irat átadása nem személyesen történik, akkor azt az arra jogosult részére postai úton, az átvételt igazolható módon kell megküldeni. Ebben az esetben a küldemény átvételének igazolására szolgáló dokumentumot csatolni kell az átadás-átvételt igazoló dokumentumhoz. Az átadás-átvételi dokumentumot a törzslappal együtt kell megőrizni.

2.1.3.12.4. A hallgató jogviszonyának megszűnésekor a hallgató köteles – a részére jogviszonya során átadott, de a jogviszony megszűnéséig még vissza nem szolgáltatott, a Főiskola tulajdonában álló eszközökkel, leltári tárgyakkal – elszámolni és a Főiskolával szembeni valamennyi tartozását rendezni, beleértve az esetleges önköltség, térítési díj, ösztöndíj visszafizetési kötelezettség, egyéb tartozás, illetve a könyvtári tartozások rendezését is.

2.1.4. A tanulmányi kötelezettségek

2.1.4.1. A tanév rendje

2.1.4.1.1. A tanév két félévből áll. A félévek elnevezése a következő:

- a .../... tanév első (őszi) féléve;
- a .../... tanév második (tavaszi) féléve.

2.1.4.1.2. A félév 22 hét képzési időszakból, azon belül 15 hét szorgalmi időszakból (amelynek első hete a regisztrációs időszak) és 7 hét vizsgaidőszakból áll.

2.1.4.1.3. A félévek, a regisztrációs időszak, a képzési időszak (azon belül a szorgalmi és a vizsgaidőszak) kezdetének és végének időpontját a rektor határozza meg. A félév rendjét a Tanulmányi Osztály a Főiskola honlapján, illetve a Neptunban a megelőző tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig köteles közzétenni. A félév rendjéről szóló közleményben rendelkezni kell különösen:

- a beiratkozás időpontjáról,
- a szorgalmi időszak első és utolsó napjáról,
- az önköltség befizetési határidőkről,
- a bejelentkezési időszak első és utolsó napjáról,
- a kurzusfelvételi időszak első és utolsó napjáról,
- a vizsgajelentkezési időszak első napjáról,
- a vizsgaidőszak első és utolsó napjáról,
- a záróvizsga-időszak első és utolsó napjáról,
- a tanulmányi szünetekről.

2.1.4.1.4. A félév a regisztrációs időszakkal kezdődik. Ebben az időszakban tanulmányi kötelezettségekkel kapcsolatban kizárólag kurzusjelentkezéseket, időpont egyeztetéseket lehet lebonyolítani. Ebből a célból az oktató köteles legalább két fogadóórán a hallgatók rendelkezésére állni.

2.1.4.1.5. A félév első négy hete a kurzusfelvételi és kurzustörlési időszak, amikor a hallgató összeállítja és a Neptunban felveszi az általa a félévben teljesíteni tervezett kurzusok és vizsgakurzusok listáját.

2.1.4.1.6. A rektor tanévenként legfeljebb 20 nap tanítási szünetet engedélyezhet, indokolt esetben óraelmaradást engedélyezhet.
2.1.4.1.7. Az előző bekezdésen felül tanítási szünet a Főiskola alapításának emléknapja (május 28.).
2.1.4.1.8. Rektori engedéllyel szervezhető tanéven kívül szakmai gyakorlat, vizsga, egyéb oktatási tevékenység (együtt: hallgatói tevékenység). Ilyen esetben az ezzel kapcsolatos a Főiskola honlapján, a Neptunban, elektronikus vagy papír alapú levélben, közleményben, tájékoztatóban egyértelműen meg kell határozni, hogy a közvetlenül előtte vagy az utána lévő félévre vonatkozik a hallgatói tevékenység.
2.1.4.1.9. A Főiskola hitéleti képzései alapvetően személyes jelenléti oktatásszervezési formában valósulnak meg a kifejezetten távoktatásban indított szakok és képzések kivételével. A 2.1.1.7. a)-d) alpontjaiban meghatározott esetekben azonban a teljes képzés (beleértve a kurzusokat és a számonkérést is) távolléti vagy hibrid oktatás formájában kerül megszervezésre azzal, hogy mindkét esetben van mód távoktatási elemek egyidejű alkalmazására is.
2.1.4.1.10. Kísérleti jelleggel adott kurzus az oktató kezdeményezésére, előzetes rektori engedéllyel jelenléti oktatású félévben is megszervezhető a 2.1.2.7.7 b)-d) pontban meghatározott távolléti oktatásszervezési formák valamelyikében.
2.1.4.1.11. A 2.1.4.1.9. és 2.1.4.1.10. pontban írt esetekben a jelen Szabályzatban foglalt valamennyi tanulmányi és vizsga kötelezettség – a rektor által egységesen meghatározott és a tanulmányi igazgatás által háttértámogatott – online felületeken történő megvalósítása a jelen rendelkezés alapján megengedett. A hallgatót és oktatót ilyen esetekben fokozott kölcsönös együttműködési kötelezettség terheli annak érdekében, hogy az oktatás sikeresen megvalósulhasson.
2.1.4.1.12. Online részvétel esetén a kamera és vagy a hang kikapcsolása vizsgán, szigorlaton, illetve értékelés alapjául szolgáló oktatási eseményen – „elégtelen”, „nem megfelelt” vagy az aláírás meg nem adása terhével – nem megengedett. A kamera és vagy a hang kikapcsolása előadás, szeminárium, gyakorlat vagy elvonulás során az oktató engedélyével történhet, és utasítására vissza kell kapcsolni, melynek elmaradása esetén azt az eseményről történt engedély nélküli távozásként kell értékelni. A kamera beállításnak minden résztvevő esetében úgy kell történnie, hogy azon csak az oktatási eseményen részt vevő hallgató, illetve oktató látszódjon, hallatsszon. Az online eseményekről – az oktató és valamennyi jelenlevő kifejezett, dokumentált, a felhasználás módjára is kiterjedő tájékoztatáson alapuló előzetes hozzájárulása nélkül – kamerafelvétel, más képi rögzítés nem készíthető, azok továbbítása, posztolása hallgatói fegyelmi vétséget valósít meg, oktató esetében munkáltatói intézkedést von maga után.
2.1.4.2. Az egyéni tantárgyfelvétel módja és ütemezése
2.1.4.2.0. A kurzusok meghirdetése
2.1.4.2.1. A kurzusmeghirdetés folyamatát a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője irányítja és a 2.1.4.2.2. pontban írt kérdésen kívül ő dönt valamennyi vitás kérdésben.
2.1.4.2.2. Új kurzus meghirdetéséről, vagy kurzus meghirdetésének felfüggesztéséről vagy leállításáról a rektor dönt, az érintett szakfelelőssel, specializáció-felelőssel, oktatókkal és a tanulmányi igazgatóval történő egyeztetés alapján.
2.1.4.2.3. Egy szak tantervében kötelezőként előírt tantárgy teljesítését lehetővé tevő kurzus(ok) meghirdetéséről a tanulmányi igazgató hivatalból intézkedik.
2.1.4.2.4. A kötelező tantárgyak teljesítésére szolgáló kurzusokat a mintatanterv ütemezése szerinti félévben meg kell hirdetni.
2.1.4.2.5. Szigorlathoz rendelt vizsgakurzust minden félévben meg kell hirdetni.
2.1.4.2.6. A 2.1.2.7.3. b) pontban meghatározott pótlólagos vizsgakurzust a hallgató, valamint a kurzus oktatójának kezdeményezésére hirdetheti meg a szak oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője. Kivételes tanulmányi rend (2.1.4.11.) engedélyezése esetén az annak megfelelő vizsgakurzus meghirdetése iránt a szak oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője hivatalból intézkedik.
2.1.4.2.7. A szak oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője – a szakfelelőssel, specializációs tárgy esetében a specializáció-felelőssel egyetértésben – a kurzusokra minimális és maximális létszámot is megállapíthat. Ennek tényét a kurzuskínálatban közzé kell tenni.
2.1.4.2.8. A meghirdetésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője a tanulmányi igazgatóval együttműködve legkésőbb a kurzusfelvételi időszak kezdetéig gondoskodik a meghirdetni kívánt kurzusok Neptunba való rögzítéséről. A listában meg kell adni a tantárgyleírásban szereplő adatokat [2.1.2.1.5.], valamint azt, hogy a nem szakirányos, illetve specializációs hallgatók előtanulmányi kötelezettségek teljesítése nélkül is felvehetik-e az adott kurzust. Amennyiben lehetséges, már a szorgalmi időszakban gondoskodni kell arról is, hogy a következő félév kurzuskínálata előzetesen rögzítésre kerüljön a Neptunba.

2.1.4.2.9. Az előzetes kurzuskínálatban fel kell tüntetni a kurzus oktatóját, illetve tervezett helyét és időpontját (a speciálkollégiumok és vizsgakurzusok kivételével), valamint a minimális és a tervezett maximális létszámát. Ha az előzetes kurzuskínálat összeállításakor a kurzus oktatójának személye még nem ismert, a tantárgyfelelőst kell megjelölni.
2.1.4.2.10. A kötelező tantárgyak esetében az előzetes kurzusfelvétel során jelentkezők számára a tantárgy teljesítésére szolgáló kurzust elegendő számban kell meghirdetni. Ha ez az adott tantárgy esetében az adott félévben nem lehetséges, akkor a következő félév során – kivételesen legkésőbb egy éven belül – meg kell teremteni a kimaradók számára a tantárgy teljesítésének lehetőségét.
2.1.4.2.11. A szakfelelősök a Neptunban ellenőrzik, hogy a kurzuskínálatban megjelölt tantárgy teljesítésére valóban alkalmas-e a kurzus, illetve hogy az egyes tantárgyak teljesítéséhez megfelelő számú és létszámú kurzust hirdettek-e meg. Ha a kurzuskínálatban a fenti ellenőrzés során hibát találnak, gondoskodnak a javításáról.
2.1.4.2.12. A szakfelelősök módosításait figyelembe véve a Tanulmányi Osztály gondoskodik arról, hogy az előzetes kurzuskínálat a tárgyfélévet megelőző félév vizsgaidőszaka negyedik hetének kezdetéig a Neptunban meg legyen hirdetve.
2.1.4.2.13. A meghirdetésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője az előzetes kurzuskínálatban módosítást, kiegészítést, törlést kérhet a szakfelelőstől. A szakfelelős módosítja a kurzuskínálatot, de vizsgakurzust nem törölhet belőle.
2.1.4.2.14. Ugyanazon tantárgy teljesítését lehetővé tevő kurzusok mindegyikét csak abban az esetben lehet törölni, ha az ezekre a kurzusokra jelentkezők összlétszáma nem éri el a kurzusra meghatározott minimális létszámok legkisebbikét.
2.1.4.2.15. A Tanulmányi Osztály a félév első napjáig a Neptunban közzéteszi a végleges kurzuskínálatot. Ha a kurzus helyét és idejét előzetesen nem tették közzé, akkor a kurzuskínálat az óramegbeszélés helyét és idejét tartalmazza, amely csak a regisztrációs hétre eshet.
2.1.4.2.16. A kurzuskínálatban közzé nem tett kurzusokat megtartani nem lehet. Kivételes esetben (vizsgakurzusok meghirdetése esetén, a már meghirdetett kurzus létszámbővítése céljából, illetve váratlanul érkező vendégelőadó által tartandó kurzus esetében) a rektor engedélyével lehetséges a kurzusok pótmeghirdetése legkésőbb a kurzusfelvételi időszak végéig. Indokolt esetben tömbösített kurzus meghirdetését a rektor a szorgalmi időszak ötödik hetének végéig engedélyezheti. A kurzusok pótmeghirdetésének a Neptunba történő rögzítéséről és a hallgatók megfelelő tájékoztatásáról a Tanulmányi Osztály gondoskodik.
2.1.4.2.17. Már meghirdetett kurzusról a meghirdető oktatási szervezeti egység vezetője a félév második hetének végéig dönthet úgy, hogy nem indítja.
2.1.4.2.18. A rektor rendkívüli esetben, a Szenátus egyidejű tájékoztatásával dönthet úgy, hogy csak a végleges kurzuskínálatot teszi közzé. Ebben az esetben a meghirdetett kurzusokat előzetesen felvenni nem lehet.
2.1.4.3. Előzetes kurzusfelvétel
2.1.4.3.1. Ha a szak vagy specializáció előzetes kurzuskínálatot tesz közzé, a hallgatók a kurzusfelvételi időszak előtt is jelentkezhetnek a kurzusokra.
2.1.4.3.2. Az előzetes kurzusfelvételi időszak az előzetes kurzuskínálat közzétételének időpontjában kezdődik, és a kurzusfelvételi időszak előtt két nappal ér véget. Az előzetes kurzusfelvétel időszakában a hallgató a kurzusfelvétel rendes szabályai szerint a Neptunban előzetesen felveheti (megjelölheti) a következő félévben elvégezni kívánt kurzusokat.
2.1.4.3.3. Az előzetes kurzusfelvétel a hallgatónak nem kötelező, a végleges kurzusfelvétel során felvehet olyan kurzust is, amelyet az előzetes kurzusfelvételnél nem vett fel.
2.1.4.3.4. Az első félévben tanulmányokat folytatni kívánó és a Főiskolára abban az évben beiratkozó hallgatók esetében az adott szakon, illetve specializáción előzetes kurzusfelvétel nem írható elő.
2.1.4.3.5. Nem regisztrált hallgató nem vehet részt előzetes kurzusfelvételnél.
2.1.4.3.6. Az előzetes kurzusfelvétel alapján a meghirdető oktatási szervezeti egység vezetője dönthet kurzusok törléséről, valamint – szükség esetén – intézkedik a további kurzusok meghirdetéséről.
2.1.4.4. A kurzusfelvétel
2.1.4.4.1. A hallgató a kurzusfelvételi időszakban jogosult a Neptunban a saját képzési helye szerinti oktatási szervezeti egység által, az adott képzési szinten meghirdetett a kurzusra, vizsgakurzusra jelentkezni (kurzusfelvétel). A kurzusfelvételi időszak a szorgalmi időszak első két hete. A hallgató által felvett kurzust törölni legkésőbb a szorgalmi időszak negyedik hetének végéig lehetséges.

2.1.4.4.2. A hallgató leckekönyvébe a Neptunban felvett kurzusok adatait – a Neptunból kinyomtatott űrlap beragasztásával és a 2.1.3.4.2. pontban írt módon történő hitelesítéssel – a tanulmányi ügyintéző jegyzi be a félév megkezdését követő egy hónapon belül, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig. Fel nem vett kurzus teljesítését elismerni nem lehet.
2.1.4.4.3. A hallgató a leckekönyvét legkésőbb a vizsgaidőszakot követő első munkanapon köteles leadni a Tanulmányi Osztályon.
2.1.4.4.4. Egy már teljesített kurzust, illetve tantárgyat fölvenni és újra teljesíteni nem lehet. Teljesített tantárgyhoz tartozó másik, nem teljesített kurzust a munkacsoport vezető vagy az ismeretkör felelőisének írásbeli engedélyével szabadon választott kurzusként föl lehet venni. Javítás céljából kurzust újból fölvenni nem lehetséges.
2.1.4.4.5. A szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője – a szakfelelőssel és a munkacsoport vezetővel vagy az ismeretkör felelőisével egyetértésben – engedélyezheti, hogy egy meghatározott tantárgyat többször is fel lehessen venni és teljesíteni.
2.1.4.4.6. A kurzusfelvétel időszakában a nyilvános hallgatói számítógépes terem heti egyenletes megosztásban átlagosan napi 10 órát nyitva kell tartani. A tanév egyéb időszakában heti egyenletes megosztásban átlagosan napi 8 óra a nyitvatartási idő.
2.1.4.4.7. A kurzusfelvétel során a speciális szükségletű hallgató a kurzusra rangsorolástól függetlenül felvételt nyer.
2.1.4.4.8. Amennyiben a szakirányon a Neptunban kurzusra jelentkező hallgatók között rangsorolás történik, a rangsorolás során a hallgatók az alábbi szempontrendszer szerint kapnak pontszámokat: a) akik a kurzust az előzetes kurzusfelvétel során fölvtették (70), b) akiknek a kurzus kötelező (70) vagy választhatóan kötelező (40) c) akiknek tanulmányaik várható befejezéséig a kurzus előreláthatólag nem lesz újra meghirdetve (80) d) akik a kurzust a mintatanterv szerint kívánják felvenni (20) e) akik a kurzust a saját tagozatukon kívánják felvenni (20) f) akiknek két szakirányuk van (50) g) akik várhatóan utolsó (30) vagy utolsóelőtti (10) félévüket kezdik.
2.1.4.4.9. Ha a rangsorolás szerint a kurzusra több azonos pontszámmal rendelkező hallgató is bekerülne, és ez több mint a kurzusra megállapított létszámkeret, akkor az azonos pontszámú hallgatók között a Neptun az alábbi feltételek figyelembevételével hallgatónként egymástól függetlenül, „véletlen” számot képezve sorrendet állít fel: a) a szám kizárólag a hallgató Neptun kódjától, a képzési időszakától és a kurzuskódtól függhet, b) ha a hallgató kijelentkezik egy kurzusról és később újra fölveszi, akkor ugyanazt a pontszámot kapja, c) minden hallgatónak a véletlen számok által kialakult sorrendben elfoglalt helyének várható értéke azonos legyen.
2.1.4.4.10. Ha a technikai feltételek adottak, a kurzus meghirdetője a kurzusfelvételi időszak alatt az eredeti létszámot növelheti.
2.1.4.4.11. Ha a kurzus meghirdetője a kurzust felvevők számára sajátos szakmai követelményeket állapít meg, köteles a félév harmadik napjáig a Neptunba közzétenni, hogy a jelentkezők közül kik nyertek felvételt a kurzusra. A névsorban nem szerepelhet a kurzus maximális létszámánál több hallgató.
2.1.4.4.12. A szorgalmi időszak ötödik hetének utolsó napjáig a Neptunból törölni kell a kurzusfelvételek egy részét az alábbi elvek szerint: a) törölni kell azt a jelentkezést, amelynek erős előtanulmányi kötelezettségét a hallgató nem teljesítette, illetve a gyenge előtanulmányi kötelezettséget teljesítő kurzus(oka)t nem vette fel, kivéve, ha ez a kurzus nem része egyik szakos tantervének sem; b) társfelvétel előírása esetén törölni kell a kurzust, ha nem vette föl a hallgató a másikat, kivéve, ha ez utóbbit már egy korábbi félévben teljesítette; c) a rangsor végéről indulva annyi jelentkezést kell törölni, hogy a megmaradt hallgatók száma ne legyen nagyobb a megadott legnagyobb létszámnál.
2.1.4.4.13. A Tanulmányi Osztály a Neptunon keresztül és e-mailben haladéktalanul értesíti a hallgatót az általa felvett, illetve törölt tárgyakról.
2.1.4.4.14. A törlés után fennmaradó szabad helyekre az 2.1.4.4.12. bekezdés szerint meghatározott időponttól, a szorgalmi időszak hatodik hetének végéig lehet jelentkezni. Ebben az időszakban a kurzusfelvétel a rangsor pontszámától függetlenül, a jelentkezés időrendjében történik (versenyjelentkezés). Amennyiben a versenyjelentkezés alkalmazásra kerül, azt követően biztosítani kell a versenyjelentkezésben jelentkező hallgatóknak a kurzus óralátogatási követelménye teljesítéséhez a szükséges óraszámot.
2.1.4.4.15. Ha a hallgató kurzusjelentkezését a Neptun azért törölte, mert az előtanulmányi kötelezettségként megadott tantárgy teljesítését nem rögzítették időben, biztosítani kell neki, hogy az eredeti jelentkezésével azonos tantárgyat teljesítő kurzust elvégezhesen.

2.1.4.4.16. Ha a hallgató szabályosan jelentkezett egy kurzusra, ám jelentkezését törölték, vagy a kurzus nem indul, vagy más időpontra került és ezért nem tud részt venni rajta, akkor az ok közlését követően még legalább 5 munkanapig biztosítani kell számára más kurzus felvételének a lehetőségét a Tanulmányi Osztály közreműködésével.
2.1.4.4.17. Ha a hallgató visszavonja a regisztrációs nyilatkozatát, törölni kell az adott félévre vonatkozó minden kurzusjelentkezését.
2.1.4.4.18. Ha a kurzusra az előzetesen megadott legkisebb létszámnál kevesebben jelentkeztek, a kurzust nem kötelező elindítani.
2.1.4.4.19. A nem induló kurzusról a kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetője értesíti a Tanulmányi Osztályt és a Neptunon keresztül a hallgatót.
2.1.4.5. A kreditek gyűjtésének szabályai
2.1.4.5.0. A foglalkozások
2.1.4.5.1. Az előadáson a részvétel csak akkor kötelező, ha ezt az oktató által félévente aktualizált és legkésőbb a félévet megelőző vizsgaidőszak első napja előtt egy hónappal a hallgatók számára elérhetővé tett tantárgykövetelmény előírja. Ha az előadáson a részvétel kötelező, azt az oktatónak ellenőriznie kell, és írásban nyilván kell tartania.
2.1.4.5.2. A gyakorlaton és a szemináriumon a részvétel és a gyakorlati követelmények teljesítése kötelező. A gyakorlaton való jelenlétet az oktatónak egyértelmű módon ellenőriznie kell, és nyilván kell tartania; a nyilvántartás egy példányát a félév végén le kell adnia a Tanulmányi Osztályon. Az aláírás megszerzésének feltétele a gyakorlaton való együttműködő részvétel.
2.1.4.5.3. Gyakorlati és szemináriumi jegy megszerzése érdekében teljesítendő gyakorlati követelmény lehet: a) a gyakorlaton végzett feladatokról történő beszámolás illetve, b) a gyakorlat idején kívül elvégzendő feladat illetve, c) zárthelyi dolgozat illetve, d) más, a tantervben (képzési tervben) meghatározott követelmény.
2.1.4.5.4. A gyakorlati követelményeket a tanterv (képzési terv) rögzíti, és azok teljesítésének feltételeit, valamint az ismeretek ellenőrzésének rendjét, a tematikát, a kötelező és az ajánlott szakirodalmat az első órán ismertetni kell, vagy közzé kell tenni. A gyakorlaton való részvétel önmagában a kredit megszerzéséhez nem elegendő.
2.1.4.5.5. A tantervben megjelölt elemi alapozó tárgyak esetében – ha a tanterv (képzési terv) ezt megengedi – a kötelező részvétel alól a tantárgyért felelős oktató felmentést adhat, ha a hallgató az ismeretek meglétét bizonyította. A felmentés nem mentesít a többi gyakorlati követelmény teljesítése alól, és a kurzus teljesítését ekkor is az előírt értékelési formával kell értékelni. A felmentést írásban kell megadni.
2.1.4.5.6. A foglalkozásokon hang- vagy képfelvétel készítése kizárólag az oktató és – szeminárium és gyakorlat esetén – a többi jelen lévő hallgató előzetes engedélyével lehetséges. A speciális szükségletű hallgatók részére biztosítani szükséges, hogy a foglalkozások anyagát olyan módon rögzítsék, amelyet fogyatékoságuk indokoltá tesz.
2.1.4.5.7. A Főiskolán tartott tanórák időtartama 45 perc, kivéve, ha a tanterv ettől eltérő időtartamot rögzít. A tanórák hagyományaink szerint szünet nélkül, dupla óráként vannak megtartva. Amennyiben a hallgatók vagy egyes tanárok két 45 perces óra között szünetre tartanak igényt, annak szükségességét és módját egyúttal egyeztetniük kell. Az így létesített szünet kizárólag technikai jellegű és max. 5 perc időtartamú lehet.
2.1.4.6. A tanulmányi teljesítmény értékelése és a tantárgyelismerés szabályai
2.1.4.6.0.1. A hallgatói teljesítmények értékelési módjainak meghatározása a tanterv része, amelyet a képzési időszak kezdete előtt az intézményi tájékoztatóban, a Főiskola honlapján, valamint a Neptunban nyilvánosságra kell hozni.
2.1.4.6.0.2. A hallgató teljesítménye a képzési időszak teljes ideje alatt értékelhető.
2.1.4.6.0.3. A hallgató tudásának értékelése többféle értékelési módszerrel is történhet: A) diagnosztikus, B) támogató (formatív), C) összegző (szummatív) is lehet, és történhet a) folyamatosan vagy b) egyszeri alkalommal.

Az értékelési módok és alkalmak együttesen is alkalmazhatók.
2.1.4.6.0.4. A tantárgyak, tantervi egységek lezárása történhet félévközi jeggyel, vizsgajeggyel vagy aláírással. a) A félévközi jegy a tantárgy tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos értékelésén alapul [gyakorlati jegy, „C” és – elfogadott megajánlott jegy esetén – a „D” típusú vizsga]. b) A vizsgajegy megállapítása a vizsgaidőszakban tett szóbeli vagy írásbeli vizsga (kollokvium, szigorlat) alapján történik [2.1.4.8.1. a)-d) pontok, illetve – el nem fogadott megajánlott jegy esetén – a „D” típusú vizsga]. c) Az aláírás: a tantervi egység tanulmányi követelményeinek félévközi, folyamatos teljesítését visszaigazoló, támogató (formatív) értékelési és zárási forma.
2.1.4.6.1. A tantárgyat teljesíteni lehet a) kurzus vagy vizsgakurzus teljesítésével vagy b) kredit beszámításával.
2.1.4.6.2. A kurzus vagy vizsgakurzust akkor teljesítette a hallgató, ha a három- vagy ötfokozatú értékelésben az elégtelen érdemjegytől vagy a nem megfelelt minősítéstől eltérő minősítést vagy aláírást szerzett. A 2.1.2.7.3. b) pontban meghatározott vizsgakurzussal tantárgyat – amennyiben a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője nem adott felmentést – csak akkor lehet teljesíteni, ha azt a hallgató egyszer már igazolhatóan felvette.
2.1.4.6.3. Nem teljesítette a kurzust vagy vizsgakurzust a hallgató, a) ha az értékelés során elégtelen vagy „nem felelt meg” minősítést szerzett vagy az aláírást nem kapta meg, b) ha a gyenge előtanulmányi kötelezettség ugyanazon félévben való teljesítésének hiányában utólag érvénytelenné vált az előtanulmányi kötelezettséghez kötött tantárgy megszerzése, c) kurzuselhagyás esetén, azaz, ha a tantárgy teljesítését a kurzus főlvétele ellenére meg sem kísérelte: szeminárium vagy gyakorlat esetén nem vett részt a foglalkozásokon, vagy más ok miatt értékelhetetlen volt a teljesítménye, vizsga esetén nem kísérelte meg a vizsga letételét.
2.1.4.6.4. Nem minősül kurzuselhagyásnak, ha az adott kurzus nem indul el, vagy a hallgató azért nem kísérelte meg a teljesítést, mert a tantárgy előtanulmányi kötelezettségét nem teljesítette.
2.1.4.6.5.1. Az oktató a kurzus vagy a vizsgakurzus értékelését a vizsgalapon és a leckekönyvben az érdemjegy (minősítés) számmal és betűvel való bejegyzésével, aláírásával és a dátum megadásával igazolja. Amennyiben a zárási forma aláírás, azt aláírásával és a dátum megadásával adja meg.
2.1.4.6.5.2. A érdemjegy (minősítés) bejegyzését a vizsgalapon és a leckekönyvben azonos tartalommal kell rögzíteni. Az oktató (külső értékelés esetén a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője) a kurzus értékelését legkésőbb az eredmény megszületését – külső értékelés, pl. Főiskolán kívüli gyakorlat értékelése esetén az értékelést tartalmazó dokumentum kézhezvételét – követő munkanapon köteles a Neptunban is rögzíteni.
2.1.4.6.5.3. Eltérés észlelése esetén a Tanulmányi Osztály vizsgálatot kezdeményez. Főszabályként a leckekönyvben szereplő értékelést kell irányadónak tekinteni. A hallgató a leckekönyvben törlést vagy javítást – fegyelmi eljárás terhe mellett – nem végezhet.
2.1.4.6.6. Az oktató akadályoztatása esetén az érdemjegy (minősítés) bejegyzésére „p. a.” vagy „pro absente” megjegyzéssel a szakfelelős (specializációs tárgy esetén a specializáció-felelős), a tantárgyfelelős vagy a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője köteles.
2.1.4.6.7.1. Az adott vizsgához tartozó összes eredményt az oktató kézzel rögzített vagy a Neptunból kinyomtatott – mindkét esetben az aláírásával hitelesített – vizsgalapon megküldi a Tanulmányi Osztály számára.
2.1.4.6.7.2. A vizsgalap tartalmazza a) az adott tanév félévének megjelölését, b) a tantárgy, tantervi egység megnevezését, kódját, c) a vizsga időpontját, d) a vizsgáztató oktató nevét, e) a vizsgáztató oktató oktatási azonosító számát és aláírását, f) a vizsgára jelentkezett hallgató nevét, hallgatói azonosító számát, és g) a vizsga értékelését, a keltezését.
2.1.4.6.7.3. A nem vizsga keretében szerzett értékelésről is vizsgalapot kell kiállítani.
2.1.4.6.8. Minden olyan döntés meghozatala során, amely a tanulmányi teljesítmények értékelésével összefügg, a Neptunban rögzített adatokat kell figyelembe venni, amennyiben ezzel szemben a hallgató kifogással nem él.
2.1.4.6.9. A kreditelismerés szabályai
2.1.4.6.9.1. A Főiskolai Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: Kreditátviteli Bizottság) a kreditek elismerését és beszámítását végző testület. A Kreditátviteli Bizottság feladatait a Hallgatói Ügyek Bizottsága látja el. A Kreditátviteli Bizottság elnöke a Hallgatói Ügyek Bizottsága elnöke, tagjai a Hallgatói Ügyek Bizottságának tagjai.

A Kreditátviteli Bizottság ügyrendjét maga határozza meg. Minden kreditátvitellel kapcsolatos döntés a Kreditátviteli Bizottság hatáskörébe tartozik. A kredit beszámítására vonatkozó kérelmet a hallgató a Neptun kérelemkezelő útján, illetve ha nincs hozzáférése a főiskolai Neptun-hoz (pl. átvétel esetén), akkor papír alapon az erre a célra rendszeresített úrlapon terjeszti elő. Az úrlap alakját és tartalmát rektori utasítás határozza meg. 2.1.4.6.9.2. Egy adott ismeretanyag, kompetencia elsajátításáért egy alkalommal adható kredit. A kreditelismerés – tantárgy (modul) előírt kimeneti követelményei vagy tantárgyi program alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló kompetenciák [ismeretek, jártasságok, készségek, képességek] összevetésével történik. 2.1.4.6.9.2.1 El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik. 2.1.4.6.9.2.2 Mindig elismerhető a kredit, ha a kimeneti követelmény vagy a tantárgyi program szerinti kompetenciataralom ötvenszázalékos vagy azt meghaladó egyezést mutat. 2.1.4.6.9.2.3 A felsőoktatási képzésben szerzett krediteket – ha annak előfeltétele fennáll – bármelyik felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok alapján el kell ismerni, függetlenül attól, hogy a hallgató melyik felsőoktatási intézményben, milyen képzési szinten folytatott tanulmányok során szerezte azt. 2.1.4.6.9.2.4 Az elismert tanulmányi teljesítmény kreditértéke azonos annak a tantervi követelménynek a kreditértékével, amelyet teljesítettnek minősítenek, a megszerzett érdemjegy azonban a tantárgy elismerésekor nem módosítható 2.1.4.6.9.3.. A Kreditátviteli Bizottság az előzetesen nem formális, informális tanulás során megszerzett tudást, munkatapasztalatot – az erre vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint – tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti. Az előzetesen megszerzett, nem formális (iskolarendszeren kívül, de szervezett formában folytatott képzésben szerzett), informális (iskolarendszeren kívüli, tapasztalati úton történő), tanulóssal 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 – meg kell bizonyosodnia a tudás meglétéről. 2.1.4.6.9.4. Az elismerési eljárások során figyelemmel kell lenni arra, hogy a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez – a Főiskola másik képzésében, továbbá más felsőoktatási intézményben mint vendéghallgató szerzett tudása, továbbá a 2.1.4.6.9.2. pontban meghatározott tudása kreditértékként való elismerése esetén is – legalább a képzés kreditértékének harmadát a Főiskolán köteles teljesíteni. 2.1.4.6.9.5. A Főiskolának az érintett írásbeli kérelmére – a továbbtanulást, az átvételt vagy a vendéghallgatást megelőző – előzetes kreditátviteli eljárást le kell folytatnia. Az előzetes kreditátviteli eljárás során a kérelmező által teljesített, valamint a kérelem benyújtásakor folyamatban levő félév végéig várhatóan teljesítendő tanulmányi követelmények (a teljesítés feltételéhez kötött) kreditelismeréséről és egyben a felvételi feltételekben szereplő kreditek (teljesítés feltételéhez kötött) meglétéről hoz döntést a Kreditátviteli Bizottság. A Főiskola a Kreditátviteli Bizottság által elismert krediteket a tanulmányok tényleges megkezdésekor újabb kérelem nélkül elismertnek tekinti. 2.1.4.6.9.6. A Kreditátviteli Bizottság a meditációs gyakorlatokkal és elvonulásokkal kapcsolatos kreditelismerési kérelmek elbírálásakor döntését a Gyakorlati Szakértő Testület² szakvéleménye alapján hozza meg, melyet hivatalból kér meg. 2.1.4.7. A vizsgajegy megszerzésének módja és a sikertelen félévközi teljesítések pótlásának lehetőségei 2.1.4.7.0. Szeminárium, gyakorlat, gyakorlati jegy 2.1.4.7.1. Ha a hallgató nem kapott a 2.1.4.5.5. bekezdésben leírt felmentést vagy kivételes tanulmányi rendet a) az oktató a gyakorlati jegyet nem tagadhatja meg, ha a hallgató a meghirdetett foglalkozások legfeljebb negyedéről hiányzott; b) egynegyed és egyharmad közötti távollét esetén az oktató jogosult többletfeladatot előírni vagy a gyakorlati jegyet megtagadni, az erre vonatkozó elvi döntését azonban a félév első óráján előre közölnie kell; c) egyharmadot meghaladó távollét esetén a gyakorlati jegyet meg kell tagadni. Aláírás zárási forma esetében ugyanez a szabály alkalmazandó. 2.1.4.7.2. A gyakorlati jegy öt- vagy háromfokozatú. 2.1.4.7.3. A gyakorlati jegyet a vizsgaidőszak utolsó előtti hetének végéig kell megadni. Ezen rendelkezés alól a Főiskolán kívüli gyakorlat kivételt képez.
--

² Lásd a Főiskolai Tanács A2.) számú, 2019. április 1-jei határozatát.

2.1.4.7.4. A gyakorlati jegy követelményeit – a Főiskolán kívüli gyakorlat kivételével – a szorgalmi időszakban és a vizsgaidőszak első két hetében kell teljesíteni, de a hallgatók kérésére az oktató engedélyezheti, hogy a gyakorlati jegyet ezt követően, de a vizsgaidőszak utolsó hetét megelőzően is meg lehessen szerezni. Ebben az esetben a 2.1.4.7.3. és 2.1.4.7.5. bekezdésben meghatározott határidő meghosszabbodik.
2.1.4.7.5. Elégtelen gyakorlati jegy kijavítására a gyakorlati jegy követelményének megszerzésére biztosított időszakot követően kell egy alkalommal lehetőséget biztosítani. Ennek tényét a kurzuskínálatban közzé kell tenni.
2.1.4.7.6. Amennyiben egy (nem pót- vagy javító) zárthelyi dolgozaton a hallgatók több mint 67 %-a nem felelt meg, az ügyet a Hallgatói Képviselőlet kérésére a szakért felelős oktatási szervezeti egységnek ki kell vizsgálnia.
2.1.4.7.7. Gyakorlati jeggyel záruló kurzust vizsgakurzussal nem lehet teljesíteni.
2.1.4.8. Kollokvium és szigorlat
2.1.4.8.1. Kollokvium lehet a) szóbeli vizsga; b) írásbeli vizsga; c) „A” típusú kombinált vizsga, amikor a vizsga írásbeli és szóbeli részből áll és a kollokvium eredményét a tantervben rögzített módon, a két rész eredménye alapján állapítják meg, azonban a sikeres teljesítés feltétele mindkét rész sikeres teljesítése; d) „B” típusú kombinált vizsga, amikor a vizsga írásbeli és szóbeli részből áll és az írásbeli rész sikeres teljesítése előfeltétele a szóbeli részen való részvételnek, a vizsga eredménye a szóbeli rész eredménye, azonban az írásbeli rész eredménytelensége esetén elégtelen; e) folyamatos számonkérés („C” típusú vizsga), amelynek keretében a hallgató a félév folyamán 3-4 zárthelyi vagy házidolgozat megírásával ad számot tudásáról, és az oktató ennek alapján állapítja meg az érdemjegyet; f) „D” típusú kombinált vizsga, amelynek keretében a szorgalmi időszak végén írt írásbeli zárthelyi dolgozat alapján az oktató az elért eredménytől függően érdemjegyet ajánlhat meg, a megajánlott jegyeket legkésőbb a vizsgaidőszak első hetének utolsó napjáig közzéteszi és a Neptunban is rögzíti. Ha a hallgató a megajánlott jegyet nem fogadja el (vagy az oktató nem ajánlott meg jegyet az írásbeli alapján), akkor a hallgató a vizsgaidőszakban szóbeli vizsgát tesz.
2.1.4.8.2. A kollokvium fajtáját a tantervben (képzési tervben) és a kurzuskínálatban föl kell tüntetni, és az oktatónak ezt az első órán (a vizsgakövetelményekkel együtt) közölnie kell a hallgatókkal. A javítóvizsga típusa – a szigorlati vizsgát kivéve – eltérhet a vizsga típusától. A kollokvium fajtájától eltérni csak a speciális szükségletű hallgatók esetében lehet.
2.1.4.8.3. Az „A” típusú kombinált vizsga esetén a kurzus vezetője az írásbeli rész alapján eltekinthet a szóbeli vizsgától és az írásbeli rész értékelését vizsgajegynek tekintheti, ha ezzel a hallgató egyetért.
2.1.4.8.4. A „B” típusú vizsga esetében az írásbeli rész megelőzi a szóbeli részt. Az írásbeli rész sikertelensége esetében a szóbeli vizsgán nem lehet részt venni; a sikertelen írásbeli rész egyszer javítható. Sikertelen szóbeli rész esetén a szóbeli részt kell javítani.
2.1.4.8.5. A kombinált vizsgák írásbeli része az oktató döntése alapján a szorgalmi időszakban írt zárthelyi dolgozattal, illetve házi feladatokkal is teljesíthető. Ha a kombinált vizsga írásbeli részét kötelezően a szorgalmi időszakban írt zárthelyi dolgozatok alkotják, akkor ezek száma legfeljebb 4 lehet, és időpontjukat a szorgalmi időszak első óráján meg kell hirdetni.
2.1.4.8.6. A zárthelyi dolgozatok megírására tanítási szüneten kívüli időszakban, a gyakorlat vagy az előadás ideje alatt van lehetőség. Ettől eltérni a hallgatók kérésére vagy egyetértésével lehet.
2.1.4.8.7. A kombinált vizsgák mindkét részét ugyanabban a félévben kell teljesíteni.
2.1.4.8.8. Az „A”, „B” és „D” típusú kombinált vizsga szorgalmi időszakban teljesített írásbeli részének (részeinek) eredményét a megírástól számított két héten belül, a vizsgaidőszakban teljesített írásbeli vizsga eredményét legkésőbb a szóbeli vizsgát megelőző munkanapon déli tizenkét óráig ki kell hirdetni, és az Neptunban közzé kell tenni.
2.1.4.8.9. A vizsgaidőszakban teljesített írásbeli részből (is) álló kollokvium eredményét a megírástól számított 8 munkanapon belül kell kihirdetni.
2.1.4.8.10. A szigorlat az adott szakmai területeken az átfogó ismeretek megszerzését igazoló, egyetlen jeggyel osztályozott, egy vizsgakurzusként meghirdetett vizsga. Értékelése ötfokozatú.
2.1.4.8.11. Szigorlati vizsga kizárólag szóbeli, illetve „A” vagy „B” típusú kombinált vizsga lehet. A szóbeli szigorlatot egyetlen napon kell megtartani. Kombinált vizsga esetén az írásbeli és szóbeli részvizsga csak ugyanarra a vizsgaidőszakra tűzhető ki.
2.1.4.8.12. A szigorlati követelményeket a kurzusfelvételi időszak végéig közzé kell tenni, és az adott képzési időszakban nem lehet megváltoztatni.
2.1.4.8.13. A szigorlat szóbeli részét legalább kéttagú bizottság előtt kell letenni. Az oktatási rektorhelyettes

eltérő rendelkezése hiányában a bizottság legalább egy tagja főiskolai tanár vagy docens.
2.1.4.8.14. Ha a bizottság kéttagú, akkor a bizottság valamely tagjának ideiglenes távolléte esetén a vizsgát fel kell függeszteni. A szigorlati bizottság valamely tagjának távolléte esetén a szigorlatot megtartani nem lehet.
2.1.4.8.15. A kombinált vizsgák esetében az utóvizsga típusát a tanterv (képzési terv) határozza meg.
2.1.4.8.16. Az írásbeli vizsgák és a szigorlat írásbeli része eredményének nyilvánosságra hozatalakor szigorúan ügyelni kell a személyes adatok védelméről szóló jogszabályok betartására. A hallgatók beleegyezése nélkül vizsgaeredmények név szerint meghatározva nyilvános helyen nem jelenhetnek meg.
2.1.4.8.17. A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba és a szigorlati vizsga írásbeli részébe való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közzétételét követő egy héten belül biztosítani kell.
2.1.4.8.18. A betekintés után a hallgató a megadott javítókulcs, illetve a kötelező szakirodalom alapján a javítás felülvizsgálatát kérheti a dolgozat javítójától, vitás esetben az ismeretkör felelősétől.
2.1.4.9. A vizsgák szervezésének szabályai
2.1.4.9.0. A kurzus vezetője a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel a Neptunban nyilvánosságra hozza a) az egyes vizsgák napjait, b) a vizsgáztatásban közreműködők nevét, c) a jelentkezés idejét és módját, d) a vizsgaeredmények közzétételének napját, valamint e) a vizsgaismétlés lehetőségét.
2.1.4.9.1. A vizsgaalkalmakra maximált hallgatói létszámot lehet megállapítani, amelyet a vizsgaalkalmak közzétételével együtt a kurzus vezetője a Neptunban is jelez. Ezzel egyidejűleg közzé kell tenni a vizsgák tematikáját illetve tételsorát.
2.1.4.9.2. Az írásbeli vizsgák időpontját a kurzus vezetője, a szigorlati írásbeli vizsga időpontját a szakfelelős állapítja meg. A vizsgaidőszakban történő írásbeli vizsgára legalább két alkalmat kell biztosítani úgy, hogy két vizsga között legalább egy hét teljen el, és egy további javítási lehetőséget is biztosítani kell.
2.1.4.9.3. Szóbeli vizsgák időpontját kizárólag a vizsgaidőszakra lehet kijelölni.
2.1.4.9.4. A szóbeli vizsgák időpontját a kurzus vezetője állapítja meg, és a vizsgaidőszak előtti harmadik hét végéig közzéteszi. A vizsgaalkalmak számát (utóvizsgák nélkül) úgy kell megállapítani, hogy az összesített, maximált létszám elérje a kurzust fölvetett hallgatók létszámának 120%-át. A vizsgaidőszak 1-3. és 4-6. hetében azonos számú vizsgaidőpontot kell biztosítani. Ettől a hallgatói önkormányzat képvisellete hozzájárulásával el lehet térni. A legkorábbi és a legkésőbbi vizsga között legalább két hétnek el kell telnie. Ettől az érintett hallgatók hozzájárulásával sem lehet eltérni.
2.1.4.9.5. A vizsgaidőpontokkal kapcsolatos, a hallgatók és a kurzus vezetője közti vita esetén a hallgatók közvetlenül a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjéhez fordulhatnak, aki a hallgatókra és a kurzus vezetőjére egyaránt kötelező érvényű döntést hoz.
2.1.4.9.6. Törekedni kell arra, hogy a szóbeli vizsgák a vizsga napján belül egyéni időpontra legyenek kiírva és a vizsga lebonyolítása során biztosítani szükséges, hogy minden hallgató legfeljebb kétféle óra várakozás után sorra kerüljön. Az oktató távolléte esetében a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a vizsga pótlásáról, amely a hallgatók számára hátrányos következményekkel nem járhat.
2.1.4.9.7. A kiírt vizsgák megtartásáért, illetve az oktató távolléte miatt elmaradt vizsgaidőpontok pótlásáért az oktató felelős. A vizsgaidőpontok elmaradása miatti panasszal a hallgatók közvetlenül a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjéhez fordulhatnak.
2.1.4.9.8. Ha az írásbeli (nem utó- vagy javító-) vizsga, illetve szigorlat során egy adott vizsganapon a vizsgázók legalább 67 %-ának tudását elégtelenre értékelték, és a Hallgatói Képviselőt ezt kéri, a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének az ügyet ki kell vizsgálnia.
2.1.4.9.9.0. A vizsgákra való jelentkezés és a jelentkezés visszavonásának módja
2.1.4.9.9.1. A vizsgázás előfeltétele a vizsgára való jelentkezés. Vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a kurzust felvette.
2.1.4.9.9.2. Vizsgára a Neptun útján lehet jelentkezni.
2.1.4.9.10. A hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban egy kurzusból – a vizsgahalasztás kivételével – legfeljebb három alkalommal jelentkezhet vizsgázni.
2.1.4.9.11. A kurzus vezetője előzetesen egyes vizsgaidőpontokat javítóvizsga-, illetve utóvizsga időpontként jelölhet meg.
2.1.4.9.12. Előzetesen utóvizsga-, illetve javítóvizsga-időpontként meghirdetett vizsgára csak az utóvizsgára utasított, illetve a sikeres vizsgájukat javítani szándékozó hallgatók jelentkezhetnek.

2.1.4.9.13. A hallgató legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 36 órával jogosult a vizsgára való jelentkezését visszavonni, illetve új vizsgaidőpontra jelentkezni (vizsgahalasztás), ha másik vizsgaalikmon van szabad hely.
2.1.4.9.14. A vizsgahalasztás miatt újabb vizsgaidőpontot biztosítani nem kötelező, igazolt távolmaradás esetén azonban, amennyiben erre még a vizsgaidőszak végéig lehetőség van, vizsgaidőpontot kell biztosítani a hallgatónak.
2.1.4.9.15. Ha a hallgató a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg, és nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével, akkor a vizsgája nem teljesítettnek minősül, amennyiben új vizsgaidőpontra nem jelentkezik, vagy azért nem jelentkezhet, mert másik vizsgaalikmon a vizsgaidőszak végéig már nincs szabad hely. Igazoltnak kizárólag az a távollét tekinthető, amely a hallgató önhibáján kívül, igazolható külső körülmények miatt következett be. Az igazolt távolmaradás vizsgahalasztásnak minősül.
2.1.4.9.16. Az igazolást a Tanulmányi Osztályon kell benyújtani az elmulasztott (igazoltan elhalasztott) vizsgaidőpontot követő három munkanapon belül.
2.1.4.9.17. Nem vizsgálható az a hallgató, aki a vizsgára a Neptunban nem jelentkezett. A vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát. Szóbeli vizsgán – online vizsga kivételével – leckeönyv, vagy hivatalos leckeönyvpótló nélkül vizsgázni nem lehet. Írásbeli vizsgán a részvétel feltétele a személyazonosság igazolása (leckeönyvvvel vagy erre alkalmas okirattal).
2.1.4.9.18. A vizsga a vizsgakérdés feltételével (a tétel átadásával) tekintendő megkezdettnek, ezután a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell. A versenyvizsga tilos.
2.1.4.9.19. Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha meg nem engedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli. Ezt a szabályt a szemináriumi és a gyakorlati jegy megszerzéséhez előírt követelmények esetében is megfelelően alkalmazni szükséges.
2.1.4.9.20. Szóbeli vizsgán a vizsgázónak lehetővé kell tenni a megfelelő felkészülést a felelete előtt. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni.
2.1.4.9.21. Vizsgát tartani elsősorban a Főiskola épületeiben, rektori engedéllyel azon kívül is lehet.
2.1.4.9.22. A szóbeli vizsgák a Főiskola oktatói és hallgatói számára – a vizsgáztatás helyszíne (online vizsga esetén az alkalmazáskörnyezet) megszabta keretek között – nyilvánosak. Szóbeli vizsga nyilvánossága a vizsgázó kérésére korlátozható. A vizsgáról felvétel nem készíthető.
2.1.4.9.23. Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.
2.1.4.10. Utóvizsga és javítóvizsga
2.1.4.10.1. A kurzus vezetője – a 2.1.4.10.5. pontban írtakra tekintettel – köteles a vizsgaidőszak utolsó előtti hetének végéig sikertelen vizsgát tett hallgatók számára, a sikertelenül vizsgázók létszámára figyelemmel utóvizsga-időponto(ka)t biztosítani. Utóvizsgát a kurzus vezetőjének hozzájárulásával a vizsgaidőszak korábbi időpontjaiban is lehet tenni.
2.1.4.10.2. Az elégtelen osztályzat azonos vizsgaidőszakban történő javítása (utóvizsga) esetén az új jegyet a tanár a vizsgalapra bejegyzí, és a leckeönyvben az elégtelen érdemjegy alá vagy a megjegyzés rovatba írja.
2.1.4.10.3. Azonos tárgyból tett két sikertelen vizsga után, legkésőbb a vizsgát, illetve a vizsga eredményének kihirdetését követő hét munkanapon belül (de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó előtti hetének végéig) a vizsgázó írásban kérheti a kurzus megtartásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjétől, hogy vizsgáját másik oktató vagy bizottság előtt tegye le. Az oktatási szervezeti egység vezetője ezt a lehetőséget köteles biztosítani. A bizottság tagjait – amennyiben ennek elháríthatatlan akadálya nincs – úgy kell kijelölni, hogy abban ne vehessen részt a hallgató vizsgáját sikertelennek minősítő oktató.
2.1.4.10.4. A 2.1.4.10.3. bekezdésben megjelölt bizottság előtti vizsga időpontját a bizottság határozza meg, erről a hallgatót három munkanapon belül (de legkésőbb a vizsgát megelőző munkanapon) Neptun-üzenet útján értesíti a kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetője.
2.1.4.10.5. Utóvizsgára vagy javítóvizsgára (beleértve a kombinált vizsga külön-külön megismételt részeit) kollokvium esetén a vizsga napját követő harmadik, szigorlat esetén az ötödik napon kerülhet sor. A hallgató indokolt írásbeli kérésére a kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetője ettől eltérhet.
2.1.4.10.6.1. Utóvizsgára és javítóvizsgára kizárólag az adott képzési időszakban kerülhet sor.
2.1.4.10.6.2. Egy vizsgaidőszakban azonos kurzusból – a 2.1.4.9.10. pontra tekintettel – kettő utóvizsga tehető.

2.1.4.10.6.3. A kurzuselhagyást nem számítva, egy adott kurzus – a 2.1.3.11.8.1. a) és b) pontban foglaltakra tekintettel – legfeljebb háromszor vehető fel a tanulmányok során, azonban az érdemjegyszerzési kísérletek száma (a gyenge előtanulmányi kötelezettség nem teljesülése miatt érvénytelen érdemjegyszerzési kísérletet nem számítva) nem haladhatja meg az ötöt.
2.1.4.10.6.4. Három egymást követő aktív félévben – a 2.1.3.11.8.1. c) és d) pontban foglaltakra tekintettel – összesen legalább 30 kreditet kell teljesíteni (meghatározott képzési időszakok alatt a hallgató által megszerzendő főiskolai minimális kreditérték) és legfeljebb kilenc kurzuselhagyás lehetséges.
2.1.4.10.7. A hallgató számára lehetővé kell tenni, hogy az adott félévben elért vizsgaeredményét legalább egy alkalommal javíthassa az adott félév vizsgaidőszakában (javítóvizsga). Ebben az esetben a jobb vizsgaeredmény az előző teljesítést semmissé teszi.
2.1.4.10.8. Az ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és további vizsga, valamint az előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok ismételt felvétele térítési díj-köteles, melynek mértékét és az ezzel összefüggő eljárási kérdéseket a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat ³ rendezi, együtt a jelen szabályzatban meghatározott kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése miatti fizetési kötelezettségekkel.
2.1.4.10.9. A képzési időszaknak az érintett félévben történő lezárását tartalmazó leckeönyvi részt a tanulmányi ügyintéző hitelesíti, a 2.1.3.4.2. pontban írt módon, legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napját követő tizedik napig.
2.1.4.11. A kivételes tanulmányi rend
2.1.4.11.1. A hallgató kérésére a Hallgatói Ügyek Bizottsága a szakért felelős oktatási szervezeti egység véleményére tekintettel kivételes tanulmányi rendet engedélyezhet.
2.1.4.11.2. Kivételes tanulmányi rend engedélyezésének indoka lehet: a) kiemelkedő tanulmányi eredmény, b) folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti, kiemelkedő tudományos diákköri eredmény c) folyamatosan jó tanulmányi eredmény melletti főiskolai közéleti tevékenység, d) külföldi ösztöndíj elnyerése, igazoltan külföldön folytatott tanulmányok e) szülés, f) súlyos betegség, g) olimpiai vagy paralimpiai felkészülés a Magyar Olimpiai Bizottság vagy a paralimpiai mozgalom javaslata alapján; h) fogyatékoság; illetve i) 2.1.1.7. a)-d) pontjában meghatározott valamely körülmény; vagy j) intézményi érdek.
2.1.4.11.3. A kivételes tanulmányi rendről szóló kérelemben föl kell tüntetni a hallgató tanulmányainak tervezett ütemezését, a kért kedvezményeket, valamint csatolni kell a szükséges igazolásokat. A hallgató által korábban benyújtott igazolásokat a rendkívüli tanulmányi rend iránti kérelemhez nem kell csatolni.
2.1.4.11.4. A kivételes tanulmányi rendben tanuló hallgató tevékenységét felügyelő oktató előzetes támogatását a kérelemhez mellékelni kell, kivéve a 2.1.4.11.2. i) vagy j) pontban írt esetben, amikor a HÜB hivatalból jelöl ki felügyelő oktatót és intézkedik a kedvezményeknek az érintett oktatókkal történő egyeztetése iránt.
2.1.4.11.5. A kivételes tanulmányi rend keretében a hallgató a következő kedvezményekben részesíthető: a) részleges vagy teljes felmentés a gyakorlatokon való részvétel alól, b) vizsgaidőszakon kívüli vizsga(vizsgák) letételének engedélye, c) a tantervben meghatározott követelményeknek a tantervben (képzési tervben) előírtaktól eltérő idejű vagy tartalmú teljesítése; d) online részvétel az oktatásban, amennyiben az szakmailag és technikailag biztosítható.
2.1.4.11.6. Kivételes tanulmányi rend egy eljárásban legfeljebb két félévre engedélyezhető.
2.1.4.11.7. Az engedélyezett kivételes tanulmányi rend a hallgató tevékenységét felügyelő oktató egyetértésével visszavonható, ha a hallgató az adott félévben felvett kreditek 50 %-ánál kevesebbet teljesített.
2.1.4.11.8. Amennyiben a kivételes tanulmányi rendet a hallgató fogyatékosága alapján kell elbírálni, arra a speciális bizottság (2.2.4.2.) rendelkezik kizárólagos hatáskörrel. Ebben az esetben a kivételes tanulmányi rend egy eljárásban a hallgató teljes hátralevő tanulmányi idejére is engedélyezhető és az eljárásra a jelen szabályzat 2.2.4. fejezetének rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
2.1.4.11.9. A kivételes tanulmányi rend iránti kérelmek benyújtásához a mentorcsoport, fogyatékoság esetén a

³ [A Tan Kapuja Buddhista Főiskola SZABÁLYZATAI, II. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (HKR), 2. sz. melléklet: Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat].

fogyatékosügyi koordinátor, illetve a speciális bizottság nyújt támogatást.
2.1.5. A szakos tanulmányok befejezése
2.1.5.1. A végbizonyítvány (abszolutórium)
2.1.5.1.1. A végbizonyítvány (abszolutórium) annak igazolása, hogy a hallgató a szak tantervében előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségeknek (a szakdolgozat, az előírt államilag elismert nyelvvizsga és a záróvizsga kivételével) mindenben eleget tett, illetve a szakdolgozathoz rendelt kreditpontok kivételével a képesítési követelményekben előírt kreditpontokat megszerezte. A hallgató az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési időnél rövidebb vagy hosszabb idő alatt is megszerezheti. Ha a hallgató a végbizonyítvány kiállításának feltételeit teljesítette, a Tanulmányi Osztály a teljesítés napját követő húsz napon belül, a teljesítés napjával a végbizonyítványt egyedi sorszámmal kiállítja, azt a Neptunban rögzíti és arról a hallgatót egyidejűleg – a Neptun útján – értesíti. A végbizonyítvány kiállítása a szakdolgozathoz rendelt kreditszám megállapítása nélkül történik. A szakdolgozathoz rendelt kreditszám elismerésére a záróvizsgán megvédett szakdolgozat értékelésekor kerül sor.
2.1.5.1.2. A végbizonyítványt a hallgató leckeönyvében a rektor vagy a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője írja alá.
2.1.5.2. A szakdolgozat (diplomamunka)
2.1.5.2.1. A szakdolgozat, diplomamunka (a továbbiakban: szakdolgozat) a képesítési követelmény (képzési és kimeneti követelmény) által előírt tartalmú dolgozat.
2.1.5.2.2. Minden alap- és mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató a szak lezárásaként – a képesítési követelményekkel összhangban – szakdolgozatot ír. A szakdolgozat megírása a záróvizsgára bocsátás feltétele.
2.1.5.2.3. A hallgató minden szakon önálló szakdolgozatot köteles írni.
2.1.5.2.4. A szakdolgozat tartalmi és formai követelményeit az adott szak (specializáció) tanterve rögzíti. A tartalmi és formai követelményekre a Szenátus illetve a Tudományos Tanács ajánlásokat és kötelező előírásokat is megfogalmazhat. Az ajánlásokat és a kötelező előírásokat a Főiskola honlapján, illetve a Tanulmányi Osztály hirdetőtábláján minden félév regisztrációs hetén közzé kell tenni.
2.1.5.2.5. A hallgatónak a szak képesítési követelményei által meghatározott kereteken belül kell szakdolgozati témát választani.
2.1.5.2.6. A szakdolgozat a hallgató önálló munkája, melyben be kell tartani a hivatkozások és idézések általánosan elfogadott szabályait. A plágiummal gyanúsítható szakdolgozat szerzője ellen fegyelmi eljárás indítható.
2.1.5.2.7. A hallgatót a szakdolgozat elkészítésében egy vagy több témavezető segíti. Témavezető a főiskola oktatója, tudományos kutatója, illetve főiskolai vagy nem főiskolai egyéb alkalmazott, megbízott szakember lehet.
2.1.5.2.8. A szakdolgozat témáját a hallgató a témavezetővel egyeztetve választja. A téma Neptunban történő kiírásáról a témavezető intézkedik. A kiírt témára a hallgató a Neptunban jelentkezik a Főiskola honlapján közzétett hirdetményben meghatározott módon és mellékletek feltöltésével (témaválasztás). A hallgató témaválasztását a témavezető a Neptunban támogatás jelzésével fogadja be.
2.1.5.2.9. A témaválasztás és a záróvizsga időpontja között a) az alapképzés és felsőoktatási szakképzés esetén legalább 6. hónapnak, b) a mesterképzés esetén legalább 12 hónapnak kell eltelnie.
2.1.5.2.10. A témavezető a szakdolgozat témavezetésének elvállalásához ennél hosszabb határidőt is megszabhat.
2.1.5.2.11. A szakdolgozat témáját, témavezetőjét a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője hagyja jóvá, írásban, 1 hónapon belül.
2.1.5.2.12. A Tudományos Tanács – a Főiskola oktatói, tudományos kutatói közül – szakdolgozati referenst is kijelölhet, akinek feladata a szakdolgozat elkészítésével kapcsolatos kérdésekben a hallgatók tájékoztatása.
2.1.5.2.13. A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni, de a változtatás időpontja és a záróvizsga időpontja között a) az alapképzés és felsőoktatási szakképzés esetén legalább 4 hónapnak, b) a mesterképzés esetén legalább 10 hónapnak kell eltelnie. A szakfelelős ezt az időtartamot szükség esetén a 2.1.5.2.9. bekezdésben meghatározott időtartamra meghosszabbíthatja.
2.1.5.2.14. A hallgató második és minden további témaváltoztatása esetén, valamint a hallgatói jogviszony

megszűnését követően a Főiskola témavezetőt nem köteles biztosítani.
2.1.5.2.15. /h.k./
2.1.5.2.16. Mesterképzés esetén a szakdolgozathoz egy mutatóványfejezetet – amelynek terjedelme legalább a szakdolgozat minimális terjedelmének egynegyede – a leadási határidő előtt legalább három hónappal a témavezetőnek be kell nyújtani, aki azt értékeli és az értékelés egy-egy példányát eljuttatja a hallgatónak, illetve a Tanulmányi Osztálynak.
2.1.5.2.17. A szakdolgozatot a hallgató a Főiskola honlapján közzétett hirdetésben meghatározott határidőig és példányszámban, az ott előírt formai követelményeknek megfelelően (beleértve az elektronikus rögzített formában a Neptunban történő leadást is), bekötve vagy lapjait hitelesen összefűzve köteles benyújtani a Tanulmányi Osztálynak, amely azt nyilvántartásba vétel után továbbítja a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjéhez.
2.1.5.2.18. A szakdolgozatot a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője által megbízott egy vagy több szakértő (opponens) értékeli. A hallgató jogosult indokolt írásbeli kérelemmel fordulni a szakfelelőshöz, amennyiben másik opponens kijelölését kéri. A Szakfelelős a kérést mérlegelési jogkörben bírálja el és indokolt – helyt adó vagy elutasító – döntést hoz az ügyben, amely ellen fellebbezésnek vagy ismételt kérelem előterjesztésének helye nincs.
2.1.5.2.19. A szakdolgozatot a hallgatónak bizottság előtt megvédenie. A bizottság értékelését csatolni kell a szakdolgozathoz.
2.1.5.2.20. A bizottság – a képzési és kimeneti követelményben vagy a tantervben rögzítettek szerint – lehet a záróvizsga-bizottság, vagy egy a szakdolgozat értékelésére kijelölt különbizottság. Záróvizsga-bizottság előtt történő szakdolgozatvédelem esetén a bizottság kijelöléséről a szakfelelős, a védelem megszervezéséről a Tanulmányi Osztály gondoskodik. A szakdolgozat értékelésére kijelölt különbizottságot a szakért felelős vezető közvetlenül, illetve megbízása alapján azon oktatási szervezeti egység (tanszék) vezetője kéri fel, ahová a szakdolgozatot benyújtották. Ebben az esetben a bizottság munkájának megszervezéséről az érintett oktatási szervezeti egység vezetője gondoskodik.
2.1.5.2.21. A szakdolgozatot a 2.1.5.2.20. bekezdésben meghatározott bizottság ötfokozatú minősítéssel bírálja el. A minősítést a bizottság vezetője írja alá.
2.1.5.2.22. A szakdolgozat megvédése nyilvános.
2.1.5.2.23. Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián vagy más szakmai versenyen fődíjat vagy első díjat nyert dolgozatot a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetője külön bírálat nélkül jeles minősítéssel elfogadhatja, ha az megfelel a szakdolgozattal szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek.
2.1.5.2.24. A szakdolgozatok 1 db bekötött papír alapú példányát a védelmet követően a Tanulmányi Osztály átadja a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szakkönyvtárának, amely azt a könyvtári állomány részeként megőrzi, feldolgozza. Az elfogadott szakdolgozatok digitális példányát a Tanulmányi Osztály archiválás céljából adja át a Szakkönyvtárnak.
2.1.5.3. A záróvizsga
2.1.5.3.1. A záróvizsga részeit a képesítési követelmények (képzési és kimeneti követelmények) határozzák meg.
2.1.5.3.2. Záróvizsgát záróvizsga-időszakban lehet tenni. A záróvizsga-időszak megegyezik a vizsgaidőszakkal. A rektor ettől eltérően rendelkezhet.
2.1.5.3.2.1. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, öt éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetőséges. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelté után záróvizsga nem tehető.
2.1.5.3.2.2. A 2.1.5.3.2.1. pontban írt öt éves korlát az Nftv. előtti szabályok szerinti képzések (2.1.1.2.) esetében nem alkalmazható. A 2.1.1.2. c) pontba tartozó képzések esetében a 2.2.3.1.1. pontban írtak szerint kell eljárni.
2.1.5.3.3. Záróvizsgára a Neptunban lehet jelentkezni legkésőbb a záróvizsga-időszak kezdetét megelőzően 3 hónappal.
2.1.5.3.4. Záróvizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a végbizonyítványát megszerezte vagy várhatóan legkésőbb a záróvizsga kezdetéig megszerzi.
2.1.5.3.5. A záróvizsgán az a hallgató vehet részt, aki a) a végbizonyítványt (abszolutórium) megszerezte, b) önköltséggel, tandíjjal, költségtérítéssel, kártérítéssel, egyéb díjakkal és térítésekkel nem tartozik, könyvtári tartozása nincs, a Főiskola leltári tárgyait leadta, c) szakdolgozatát határidőre benyújtotta és ennek minősítése legalább elégséges.
2.1.5.3.6. A záróvizsgát bizottság előtt kell letenni [2.1.5.5].
2.1.5.3.7. A záróvizsgát a bizottság zárt ülésen ötfokozatú értékeléssel minősíti. A záróvizsga eredményének kiszámítására a 2.1.5.6.7. pont rendelkezései irányadók.

2.1.5.4. A sikertelen záróvizsga megismétlése
2.1.5.4.1. Ha a szakdolgozat minősítése elégtelen, a hallgatónak új szakdolgozatot kell készítenie a 2.1.5.2.7–2.1.5.2.16. szerinti jóváhagyási eljárás után. Ebben az esetben az ott meghatározott időbeli korlátozás nem alkalmazható. Megismételt szakdolgozat esetén a hallgató legkorábban a következő záróvizsga-időszakra jelentkezhet.
2.1.5.4.2. A szakdolgozat témaként a szakért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének döntése alapján a korábbi dolgozat témája is kijelölhető.
2.1.5.4.3. Ha a záróvizsgán a hallgató elégtelen érdemjegyet szerzett, új szakdolgozatot nem kell készítenie, de záróvizsgáját meg kell ismételnie. Erre legkorábban a következő záróvizsga-időszakban kerülhet sor.
2.1.5.4.4. A záróvizsga megismétlésére vonatkozó térítési díjat és az ezzel összefüggő eljárási kérdéseket a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat rendezi.
2.1.5.5. A záróvizsga-bizottság
2.1.5.5.1. A záróvizsga-bizottságnak elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban a Főiskolával vagy a Főiskola másik szakának oktatója legyen. A záróvizsga-bizottság elnöke legalább főiskolai docens lehet.
2.1.5.5.2. A záróvizsga-bizottsági feladat ellátására felkérhető személyeket a szakért felelős oktatási szervezeti egység javaslata és a Tudományos Tanács egyetértése alapján, legkésőbb a záróvizsga-időszak kezdetét 3 hónappal megelőzően, 3 év időtartamra a rektor nevezi ki.
2.1.5.5.3. Záróvizsgáztatásban csak olyan személy vehet részt, akit a rektor erre felkért. A felkérést az Főiskolával alkalmazotti jogviszonyban nem álló szakembernek írásban kell elfogadnia.
2.1.5.5.4. Ha a szakdolgozat megvédésére a záróvizsga-bizottság előtt kerül sor, ennek idejére a témavezetőt és – ha nem azonos a témavezetővel – az értékelő szakértőt tanácskozási joggal a záróvizsgára meg kell hívni.
2.1.5.5.5. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amely az erre kijelölt tanulmányi ügyintéző feladata. A záróvizsga jegyzőkönyv tartalmazza
a) a hallgató nevét, hallgatói azonosító számát,
b) a szak megnevezését,
c) a záróvizsga időpontját, részeinek megnevezését, azok értékelését,
d) a záróvizsga-bizottság tagjainak nevét, oktatói azonosító számát, aláírását,
e) a szakdolgozat (diplomamunka) címét,
f) a szakdolgozat (diplomamunka) témavezetőjének és bírálójának nevét, oktatói azonosító számát,
g) a szakdolgozat (diplomamunka) megvédésének időpontját,
h) a feltett kérdéseket,
i) a záróvizsga végső értékelését, minősítését.
2.1.5.6. Az oklevél
2.1.5.6.1. Sikeres záróvizsga alapján a Főiskola a hallgató részére – a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül – magyar és angol nyelven, jogszabály által előírt módon és formában oklevelet ad ki. Az oklevélre való jogosultságról szóló igazolás kiállítás napjának meg kell előznie az oklevél kiállításának napját.
2.1.5.6.2. Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsgát igazoló okiratot a hallgató nem mutatta be, a Főiskola ⁴ – a hallgató kérésére – igazolást állít ki, amely végzettséget és szakképzettséget nem igazol, de tanúsítja a záróvizsgák eredményes letételét.
2.1.5.6.2. A nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatási kötelezettségének teljesítése alól – a döntés tartalmától függő mértékben – mentesülnek azok a speciális igényű hallgatók, akiket a speciális bizottság 2.2.4.2.) ez alól szakvéleménnyel igazolt fogyatékoságukra tekintettel jogerős határozatával mentesített. A nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés megilleti azt a fogyatékosággal élő volt hallgatót is, aki záróvizsgát tett és hallgatói jogviszonya megszűnt, de a szakképzettség megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga kötelezettségét nem teljesítette.
2.1.5.6.4. h.k.
2.1.5.6.5. Az oklevelet a záróvizsga-bizottság elnöke (akadályoztatása esetén a szakfelelős) és a rektor (vagy székhelyen megvalósuló képzés esetén az oktatási rektorhelyettes, illetve telephely esetében a szakért felelős

⁴ Módosította: a 4/2012. (03.08.) sz. szenátusi határozat.

oktatási szervezeti egység vezetője) írja alá. A kiadás előtt a Tanulmányi Osztály az oklevélről hiteles másolatot készít, amely a törzslap melléklete. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni.
2.1.5.6.6. Az oklevél a végzettség és szakképzettség megszerzését igazolja.
2.1.5.6.7. Az oklevél minősítése – a szakdolgozat és a záróvizsga szóbeli része értékelésének 4:1 arányú figyelembevételével – a két tizedesjegyre kiszámított átlageredmény alapján történik: – kitűnő, ha az átlag 5,00, – jeles, ha az átlag: 4,51–4,99, – jó, ha az átlag 3,51–4,50, – közepes, ha az átlag 2,51–3,50, – elégséges, az átlag 2,00–2,50.
2.1.5.6.8. Kitüntetéses oklevelet kap az a jelölt, aki a záróvizsgán legalább jeles eredményt ér el, szakdolgozatának és minden szigorlatának eredménye jeles, összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének átlaga legalább 4,51.
2.1.5.6.9. A hallgató kérésére – a Térítési és Juttatási Szabályzatban előírt térítés megfizetése esetén – az 2.1.5.6.1. bekezdésben meghatározottaktól eltérő nyelven kiállított oklevél is kiadható a 2.1.5.6.5. pontban írt szabályok megfelelő alkalmazásával.
2.1.5.6.10. h.k.
2.1.5.7. Az oklevélmelléklet
2.1.5.7.1. Az oklevél mellé térítésmentesen ki kell adni az oklevélmellékletet magyar és angol nyelven, a jogszabály által előírt módon és formában, a 2.1.5.6.5. pontban írt szabályok megfelelő alkalmazásával.
2.1.5.7.2. Az oklevélmellékletet a hallgató kérelmére – a Térítési és Juttatási Szabályzatban előírt térítés megfizetése esetén – az előző bekezdésben meghatározottaktól eltérő nyelven is ki lehet adni a 2.1.5.6.5. pontban írt szabályok megfelelő alkalmazásával.
2.1.5.7.3. Az oklevélmelléklet célja, hogy harmadik személy – elsősorban külföldi érdekelt – számára megkönnyítse annak megértését, hogy az adott oklevél milyen tudást és kompetenciákat tanúsít.
2.1.5.7.4. Az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályok
2.1.5.7.4.1. Az oklevél és oklevélmelléklet formanyomtatványa a Hivatal által kibocsátott és egyedi nyomtatványszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány, ezért a Tanulmányi Osztály az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat – az előállító nyomdával történt egyeztetést követően – az átvétel megkezdésétől a kibocsátás végleges megszüntetéséig a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint tartja nyilván és zárt helyen helyezi el, oly módon, hogy ahhoz csak a az illetékes tanulmányi előadók férjenek hozzá.
2.1.5.7.4.2. A Tanulmányi Osztály az elrontott és a kicserélt oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok adatait a 2.1.5.7.1. szerinti nyilvántartásba haladéktalanul rögzíti, majd a Főiskola iratkezelési szabályzatában meghatározott módon és időben selejtezési jegyzőkönyvet készít, illetve az elrontott, kicserélt példányokat megsemmisíti. A Tanulmányi Osztály az elveszett, ellopott vagy megsemmisült üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, és azt a nyilvántartásba rögzíti.
2.1.5.7.5. Az oklevélmásodlat, új oklevél kiállítás
2.1.5.7.5.1. A Tanulmányi Osztály az átadást követően elveszett, ellopott, megsemmisült oklevélről kérelemre oklevélmásodlatot állít ki az előírt formanyomtatványon. A másodlat tartalmában megegyezik a törzslap mellékleteként őrzött hiteles másolattal, továbbá tartalmazza a jogszabályban meghatározott másodlati záradékot és a hitelesítést. A másodlat nyilvántartásának rendje megegyezik az oklevél nyilvántartásának rendjével. Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.
2.1.5.7.5.2. A Tanulmányi Osztály – hivatalból vagy kérelemre – a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását a – törzslap kiegészítése és újra-hitelesítése mellett – átvezeti, és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja az előírt formanyomtatványon. Az oklevél tartalmazza a jogszabály által meghatározott javítási záradékot és a hitelesítést. Ha új oklevél kerül kiállításra, és a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát, akkor az oklevélmellékletet is – a korábbi oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett – újra kiadja.
2.1.5.7.5.3. A Tanulmányi Osztály a 2.1.5.7.4.2–2.1.5.7.5.2. szerint megsemmisített, elveszett, ellopott, megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet, illetve üres formanyomtatvány adatait az új oklevél, oklevélmelléklet kiállítását követő tizenöt napon belül bejelenti az Oktatási Hivatalnak.

2.2. Eljárási szabályok

2.2.1. A hallgatói ügyekben első fokon történő eljárás szabályait a Hallgatói Általános Eljárási Rend 2. fejezete tartalmazza.

2.2.2. A hallgatói ügyekben másodfokon történő (jogorvoslati) eljárás szabályait a Hallgatói Általános Eljárási Rend 3. fejezete tartalmazza.

2.2.3. A tanulmányaikat a korábbi felsőoktatási törvények hatálya alatt megkezdett hallgatókra vonatkozó átmeneti rendelkezések

2.2.3.0.1. A jelen szabályzat rendelkezéseit – a következő bekezdésben meghatározott kivételekkel – a Főiskola minden hallgatójára alkalmazni kell, függetlenül attól, hogy hallgatói jogviszonya mikor keletkezett

2.2.3.0.2-2.2.3.0.14. /h.k./

2.2.3.1. A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je után, a 2005. évi CXXXIX. törvény hatálya alatt megkezdett hallgatókra vonatkozó átmeneti rendelkezések

2.2.3.1.1. A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: 2005. évi felsőoktatási törvény) alapján megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – változatlan szakmai követelmények, és vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával, bizonyítvány kiállításával kell befejezni.

2.2.4. A speciális szükségletű hallgatókat megillető tanulmányi kedvezmények és a Főiskola által biztosított tanulmányi támogatások nyújtásáról

2.2.4.1. A fogyatékkal élő így különösen a mozgáskorlátozott, hallássérült, látássérült, beszéd fogyatékos, pszichés fejlődési zavarral küzdő, valamint autizmussal élő (a továbbiakban: speciális szükségletű), hallgató részére biztosítani kell a fogyatékhöz igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben – részlegesen vagy teljesen – mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól, illetve adott tantárgyak tekintetében könnyített esélyegyenlőségi zárási forma állapítható meg részükre. Szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól. Támogatási ideje legfeljebb négy félévvel megnövelhető. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz – így különösen írógép, számítógép – alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet az oklevél által tanúsított képzettség (szakképzettség) megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

2.2.4.2. A segítségnyújtásra, mentességekre és kedvezmények megállapítására létrehozott eseti főiskolai bizottság (továbbiakban: speciális bizottság) elnöke a tanulmányi igazgató, tagjai a főtktár, a Hallgatói Képviselőt által – teljes hallgatói jogviszonya időtartamára – felkért speciális igényű hallgató és a fogyatékosügyi koordinátor [2.2.4.4]. A speciális bizottság orvosi, egészségügyi, igazságügyi szakvélemények alapján, jelen szabályzatban, valamint a HÁER-ben szabályozott eljárásrendben dönt a fogyatékos hallgatót megillető kedvezmények, illetve a tanulmányi kötelezettségek részleges- vagy teljes mentességére irányuló kérelmek elbírálásáról.

2.2.4.3. A speciális bizottság kérelmét elutasító döntése ellen a hallgató 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Hallgatói Jogorvoslati Bizottságához. Amennyiben a hallgató jogorvoslati kérelme a speciális bizottság határozatának kiegészítésére irányul, ezt a kérelmet a speciális bizottság bírálja el és azt követően nyilatkoztatja a hallgatót, hogy jogorvoslati kérelmét fenntartja-e vagy a kiegészítő döntésre tekintettel visszavonja?

2.2.4.4. A Főiskolán az oktatók, egyéb alkalmazottak, kivételes esetben a hallgatók közül – felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékosügyi kompetenciákkal vagy fogyatékosügyi szakmai gyakorlattal rendelkező – a speciális szükségletű hallgatók ügyeiért felelős intézményi koordinátort kell kijelölni, aki a speciális szükségletű hallgatók részére segítséget nyújt a hallgatói jogviszonyból eredő jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére, valamint ellátja a jogszabályban meghatározott feladatait. A koordinátort a speciális bizottság(ok) véleményének meghallgatása után a rektor bízza meg.
2.2.4.5. A hallgató kérésére – a főiskolai speciális szükségletű hallgatók ügyeiért felelős koordinátor véleményének meghallgatásával – a speciális bizottság személyi segítőjét jelöl ki.
2.2.4.6. A hallgató az előadásokról hangfelvételt készíthet, azonban azt csak saját tanulmányai során használhatja fel. Az oktató részére a hangfelvétel készítését előre be kell jelenteni.
2.2.4.7. Felkészülési idő a vizsgán. A fogyatékkal élő hallgató kérelmére az írásbeli, illetve a szóbeli vizsgán az oktató, illetve a vizsgáztató bizottság a felkészülési időt erre vonatkozó külön speciális bizottsági határozat hiányában is – a nem speciális szükségletű hallgatók esetében megállapított időtartamhoz képest – legalább 30 %-kal meghosszabbítja.
2.2.4.8. A fogyatékoság megállapításának és igazolásának rendje
2.2.4.8.1. A fogyatékosággal élő hallgató fogyatékoságának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát, illetve sajátos nevelési igényét igazoló szakértői véleményt a kedvezmény, mentesség iránti kérelemhez egyszerű másolatban kell csatolni. A szakértői véleményt a beiratkozáskor csatolni kell, amennyiben az a beiratkozást megelőzően került kiállításra.
2.2.4.8.2. A szakértői vélemény akkor alkalmas a kérelem alátámasztására, ha a) amennyiben a hallgató (jelentkező) fogyatékosága, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt: a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézménye, illetve annak megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézménye, b) amennyiben a fogyatékoságot később állapították meg: az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat bocsátotta ki.
2.2.4.8.3. A szakértői véleményben megállapított fogyatékoság határozza meg az adott hallgató esetében jogszabály ⁵ szerint adható konkrét kedvezmények és mentességek körét. Szakértői vélemény hiányában ezért a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.
2.2.4.8.4. A fogyatékoságról szóló papír alapú igazolásokat, illetve a speciális bizottság jogerős papír alapú határozatait a Tanulmányi Osztály részére kell leadni, illetve átadni a Neptun rendszerben, illetve a FIR-ben történő rögzítés, illetve a hallgatói dossziében történő megőrzés céljából. A többi papír alapú irat a Rectori Titkárságon a speciális bizottsági eljárási dossziében őrizendő.
2.2.4.8.5. A fogyatékosággal élő hallgató részére – a fogyatékosága típusa és mértéke szerint – a Főiskola által biztosított, illetve más módon rendelkezésére álló személyi és technikai segítségnyújtást és szolgáltatásokat, valamint a speciális jegyzet, illetve jegyzetet helyettesítő, más módszerű felkészülést segítő technikai eszközöket a fogyatékosügyi koordinátor, illetve a speciális bizottság elnöke biztosítja a fogyatékosággal élő aktív főiskolai hallgatók tényleges szükségleteinek megfelelően, az erre a célra a Főiskolán rendelkezésre álló – a rektorral és a gazdasági igazgatóval egyeztetett mértékű – anyagi és személyi erőforrások függvényében.

⁵ Lásd a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 62. §-át.

2.2.5. Adatkezelés, adatvédelem
2.2.5.1. Adatkezelés, adatvédelem
2.2.5.1.1. Az adatkezelés jogalapja, adatváltozás bejelentési kötelezettség
2.2.5.1.1.1. A Főiskola a) az intézmény rendeltetésszerű működéséhez, b) a jelentkezők és a hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, c) a képzés, kutatás megszervezéséhez, d) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, kutatók, dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez, e) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, f) a jogszabályokban és főiskolai szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, g) a végzettség pályakövetése céljából nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván. 2.2.5.1.1.1.1 Az adatkezelés során az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a nemzeti felősktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), valamint a Főiskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata (AASZ), továbbá az Informatikai és biztonsági szabályzata (ITSZ) rendelkezéseit maradéktalanul be kell tartani. 2.2.5.1.1.2. A 2.2.5.1.2. pontban meghatározott személyes adatok kezelése a Főiskola felsőoktatási, illetve felnőttképzési közcélú tevékenységének ellátásához szükséges, közérdekű-közhatalmi [GDPR 6. Cikk (1) e)] jogalapon történik. 2.2.5.1.1.3. A 2.2.5.1.2. pontban meghatározott személyes adatokon kívüli adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez az érintett előzetes, az adatkezelésről szóló részletes tájékoztatás ismeretében tett hozzájárulása szükséges [GDPR 6. Cikk (1) a)]. 2.2.5.1.1.4. Az általa bejelentett adatok bármelyikében történt változást az érintett köteles 8 (nyolc) napon belül bejelenteni a Tanulmányi Osztálynak. Az adatváltozás bejelentésének elmulasztásával okozott kárért a mulasztó a polgári jog szabályai szerint felel és vele szemben a Főiskola szabályzataiban meghatározott jogkövetkezmények is alkalmazhatók.
2.2.5.1.2. A kezelhető adatok köre, az adatkezelés célja és időtartama
2.2.5.1.2.1. A Főiskola által törvény alapján kezelhető személyes adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit az Nftv. 3-6. sz. melléklete, valamint a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény 21. §-a határozza meg.
2.2.5.1.3. Adatvédelmi tájékoztatás
2.2.5.1.3.1. A 2.2.5.1.1.1. pontban megjelölt szabályoknak megfelelő adatvédelmi tájékoztatót a Főiskola honlapján kell közzétenni. 2.2.5.1.3.2. /h.k./
2.2.5.1.4. Elektronikus tanulmányi nyilvántartási rendszerekkel kapcsolatos rendelkezések
2.2.5.1.4.1. A Főiskola a hallgatók személyes és különleges, a hallgatói jogviszonnyal, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, illetve tanulmányi és vizsgaügyeivel összefüggő adatait, valamint az oktatók, kutatók, tanárok felsőoktatási információs rendszer (FIR) felé jelentendő adatait, a hatályos jogszabályoknak megfelelően az erre alkalmas informatikai programban, a Neptun tanulmányi és nyilvántartási rendszerben (röviden: Neptun) tartja nyilván. 2.2.5.1.4.2. A hallgatók kérelmeit a Főiskola – jogszabályban vagy szabályzatban meghatározott kivételekkel – a Neptun kérelemkezelő alkalmazás révén kezeli. 2.2.5.1.4.3. A 2017/2018. tanévtől kezdődően a Főiskola a hallgatók fizetési kötelezettségeit és befizetéseit a Neptun gyűjtőszámla kezelő alkalmazás útján tartja nyilván.

2.2.5.1.4.4. A Neptun nyilvántartást a Neptun ügyintézőknek naprakészen kell vezetniük. Haladéktalanul rögzíteni szükséges a Neptunban: A) a személyi adatok, illetve adatváltozások Főiskola részére (okiratokkal igazolt módon) történt bejelentését; B) a jogviszonyadatokat a jogviszonyok létrejöttét, változását, illetve megszűnését azok okirattal történt alátámasztását; C) a képzési programmal, tantervvel, kurzusokkal kapcsolatos döntéseket és azok változását azok írásba foglalását követően.
2.2.5.1.4.5. A hallgató tanulmányaival kapcsolatban kiadott igazolásokat (ide értve a hallgatói jogviszony igazolást, a végbizonyítvány [abszolutórium] kiállításáról szóló igazolást, a záróvizsga sikeres teljesítéséről [nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt ki nem adható oklevélről] szóló igazolást, illetve az oklevél kiállításáról szóló igazolást⁶ is) egyedi sorszámú okiratként a Tanulmányi Osztály állítja ki a törzslap adatai alapján, majd azt a Neptunban rögzíti. Az így kiállított irat hitelesítését az illetékes tanulmányi ügyintéző végzi, a 2.1.3.4.2. pontban írt módon.
2.2.5.1.4.6. A Neptun tanulmányi és nyilvántartási rendszer intézményi szabályzatát rektori utasítás tartalmazza. A rektor jelöli ki és hatalmazza meg a Neptun ügyintézőket.
2.2.5.1.4.7. A FIR tekintetében a rektor meghatalmazza azt a személyt, aki az Oktatási Hivatallal kapcsolatot tart, és az intézményi adatszolgáltatást elektronikus aláírással hitelesíti (FIR kapcsolattartó). A FIR kapcsolattartó adatait és meghatalmazását a Hivatal részére tizenöt napon belül meg kell küldeni.
2.2.5.1.4.8. A FIR kapcsolattartó köteles bejelenteni a FIR-be: a) a hallgató személyes adatait, jogviszony adatait és képzési adatait (így különösen: szak, munkarend, nyelv, képzési hely, költségviselési forma) a hallgatói jogviszony létrejöttétől számított tizenöt napon belül; b) az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatott személyes adatait és a jogviszony adatait – annak létrejöttétől számított tizenöt napon belül; c) az a)–b) pontban írt személyes és jogviszony adatokban, illetve hallgatói képzési adatokban (így különösen: szak, munkarend, nyelv, képzési hely, költségviselési forma, átsorolás, támogatási idő meghosszabbítása) történt változásokat – azok bekövetkezését; személyes adatok változása esetén: azok bejelentését; illetve ha a változás határozat alapján történt, annak jogerőre emelkedését követő tizenöt napon belül; d) a felsőfokú tanulmányok lezárását követően kiadott bizonyítványok, oklevelek, oklevélmellékletek, valamint az odaítélt doktori fokozatok adatait, legkésőbb azok kiállításától számított tizenöt napon belül.
2.2.6. Záró és hatályba léptető rendelkezések
2.2.6.0.1. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó ügyek intézésének, illetve adminisztrációjának technikai szabályait a rektor által kiadható tanulmányi ügyrend, illetve térítési és juttatási ügyrend tartalmazza.
2.2.6.0.2. A hallgatói önkormányzat képvisellete egyetértési jogot gyakorolt a jelen szabályzat elfogadásakor.
2.2.6.0.3. A jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzat a) 2017. július 06-án elfogadott egységes szerkezetének (TVSZ 2017) a 2.1.3–2.1.5. fejezeteiben meghatározott új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményeket azokra a hallgatókra lehet alkalmazni, akik 2017/2018. tanévtől b) 2020. december 03-án elfogadott egységes szerkezetének (TVSZ 2020) a 2.1.3–2.1.5. fejezeteiben meghatározott új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményeket, amennyiben azokat a Szenátus által 2020. szeptember 1-je előtt elfogadott képzési program (tanterv) nem tartalmazta, azokra a hallgatókra lehet alkalmazni, akik 2021/2022. tanévtől kezdik meg tanulmányaikat, illetve azokra, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel (felmenő rendszer).
2.2.6.0.4. A jelen szabályzat 2.1.3.11.8.1. bekezdésének alkalmazása szempontjából a 2010/11. tanév első (őszi) félévétől felvett kurzusszám, érdemjegyszerzési kísérletek száma, nem teljesített kreditmennyiség, továbbá felvett, de nem teljesített kurzusmennyiség vehető figyelembe.
2.2.6.0.5. A TVSZ 2017 szabályait – a 2.2.6.0.3. pontban foglalt korlátozással – a Főiskola Tanulmányi Osztálya, Rektori Hivatala, más szervei, tisztségviselői, alkalmazottai, valamint oktatói és hallgatói 2017. július 07-étől kötelesek alkalmazni.
2.2.6.0.6. A TVSZ 2020 szabályait – a 2.2.6.0.3. b) pontban foglalt korlátozással – a Főiskola Tanulmányi Osztálya, Rektori Hivatala, más szervei, tisztségviselői, alkalmazottai, valamint oktatói és hallgatói 2020. december 04-étől kötelesek alkalmazni. Ugyanettől az időponttól alkalmazhatóak a hallgatókra kedvezőbb új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények is.

⁶ Nftvhr. 9. sz. melléklet által meghatározott formanyomtatványok.

2.2.6.0.7. A TVSZ 2017 szövegét a Szenátus 2017. július 06-án hozott 34/2017. (07.06.) sz. határozatával fogadta el.

2.2.6.0.8. A TVSZ 2020 szövege a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. Szabályzatok továbbfejlesztése című fejezetében szabályozott javítási ciklus keretében került megfogalmazásra, a vezetőkkel, az érintett testületekkel, munkatársakkal, a Hallgatói Képviselettel és a fenntartóval leegyeztetésre és a végleges szöveget a Szenátus 2020. december 3-án hozott 34/2020. (12.03.) sz. határozatával fogadta el.

Kelt Budapesten, 2020. december 3. napján.


Karsai Gábor rektor

Kelt Budapesten, 2020. december 3. napján.


Kovács Livia
a TKBF Hallgatói Önkormányzat
Hallgatói Képviselőtársának elnöke

