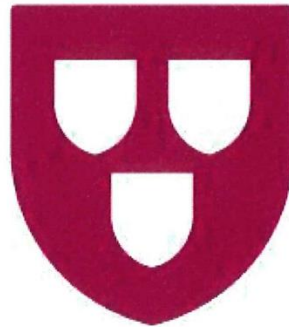


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

1871



TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

Elfogadva a Szenátus 47/2021. (IX.28.) számú határozata alapján.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Erős István', is written over a horizontal dotted line.



Erős István
rektor

2021. szeptember

Tartalom

I. fejezet Általános rendelkezések	4
1. § A szabályzat hatálya	4
2. § A tanulmányi ügyekben eljáró szervek	4
3. § Értelmező rendelkezések	5
II. fejezet A tanulmányok jogi keretei	8
4. § A hallgatói jogviszony	8
5. § További (párhuzamos) jogviszony	8
6. § Az Egyetem hallgatója által létesíthető vendéghallgatói jogviszony	9
7. § Az Egyetemen létesíthető vendéghallgatói jogviszony	9
8. § Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés	10
9. § Vendéghallgatói jogviszony létesítése az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem álló személy által	10
10. § Felnőttképzési jogviszony	10
A hallgatói jogviszony létrejötte	11
11. § Felvétel	11
12. § Az átvétel, szakváltás	11
13. § Beiratkozás	13
14. § A bejelentkezés (regisztráció)	15
A hallgatói jogviszony szünetelése és megszűnése	16
15. § A hallgatói jogviszony szünetelése	16
16. § A hallgatói jogviszony megszűnése	17
17. § Eljárás a hallgatói jogviszony megszűnése esetén	18
A hallgatók tanulmányi jogai és kötelességei	18
18. § A hallgatók tanulmányi kötelezettségei	18
19. § A hallgatók tanulmányokkal kapcsolatos jogai	19
20. § Részvétel a foglalkozásokon	19
III. fejezet A tanulmányok és a számonkérés szabályai	21
A képzés szerkezeti, tartalmi és időbeli egységei	21
21. § Az Egyetem képzései	21
22. § A tantárgyi program és a tanulmányi előkövetelmények	22
23. § Képzési és kimeneti követelmények, kreditgyűjtés	23
24. § Kreditok elismerése és beszámítása	24
25. § A helyettesítő és a szabadon választható tantárgyak elfogadása	25
26. § A tantárgyak meghirdetése és felvétele	25
27. § Kritérium követelmények	26
28. § A tanév időbeosztása, az oktatás időszakai	27

Számonkérés és tanulmányi eredmények.....	27
29. § Az ismeretek ellenőrzése.....	27
30. § A vizsgák és szigorlatok adminisztratív rendje.....	29
31. § A vizsgák lebonyolításának szabályai.....	30
32. § A tanulmányi eredmény nyilvántartása.....	31
33. § A tanulmányi eredmény mutatószámai.....	32
Egyéb tanulmányi szabályok.....	33
34. § Kivételes tanulmányi rend.....	33
35. § Méltányosság gyakorlása.....	33
A tanulmányok befejezése.....	33
36. § A végbizonyítvány.....	33
37. § A diplomamunka, szakdolgozat.....	34
38. § A záróvizsga.....	35
39. § Az oklevél.....	36
IV. fejezet Az Egyetem tájékoztatási és kreditinformációs rendszere.....	38
40. § A hallgatók tájékoztatása.....	38
41. § A Neptun-rendszer.....	38
42. § Neptun bejegyzés.....	38
43. § Neptun adatok módosításának, kijavításának rendje.....	39
44. § Neptun kivonat.....	39
V. fejezet A fogyatékossgal élő hallgatók/jelentkezők esélyegyenlőségének biztosítása.....	40
45. § A fogyatékossgal élő hallgatókra/jelentkezőkre vonatkozó általános szabályok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
46. § A fogyatékossgal élők esélyegyenlőségét biztosító szervek és eljárásrend.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
47. § A fogyatékossgal megállapításának és igazolásának rendje.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
48. § A fogyatékossgal élő hallgatókra/jelentkezőkre vonatkozó speciális kedvezmények.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
49. § Záró és átmeneti rendelkezések.....	45

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (továbbiakban Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) és a vonatkozó végrehajtási rendeletek alapján a tanulmányok és vizsgák rendjének tárgyában az alábbi szabályzatot alkotja.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. § A szabályzat hatálya

(1) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ) hatálya kiterjed az Egyetemen folyó felsőfokú szakképzések, felsőoktatási szakképzések, felsőoktatási alapképzések, mesterképzések, osztatlan képzések, szakirányú továbbképzések, *doktori képzés* keretében teljes idejű (nappali), vagy részidős (levelező) képzésben, magyar és idegen nyelven tanulmányokat folytató valamennyi hallgató/*jelentkező* (a továbbiakban: hallgatók – ide értve az átvételüket kérő, és vendéghallgatókat is) tanulmányi és vizsgaügyeire, valamint - a rá vonatkozó mértékben - szociális ügyeire. *Tanulmányi és vizsgaügyekben, a Szabályzat 45. § (7) bekezdése által érintett volt hallgatókra, valamint a felsorolt képzésekre jelentkező fogyatékkal élő személyekre a felvételi eljárás során.*¹

(2) *A TVSZ hatálya kiterjed az (1) bekezdésben felsorolt képzésekben közvetlenül vagy közvetve részt vevő oktatási szervezeti egységekre, valamint az oktatási, képzési tevékenységet ellátó, vagy az ahhoz kapcsolódó, azzal összefüggő feladatokat – bármilyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban (ideértve a polgári jogi szerződés alapján keletkezett jogviszonyt is) - ellátó személyekre.*²

(3) A doktoranduszok tanulmányi és vizsgaügyeire az Egyetem Doktori Szabályzata és a doktori iskolák tanulmányi és vizsgaszabályzatai vonatkoznak azzal, hogy az azokban nem szabályozott kérdésekre e TVSZ-t kell megfelelően alkalmazni.

(4) Az Egyetemen hallgatói jogviszony, vendéghallgatói jogviszony és felnőttképzésben való részvétel keretében lehet tanulmányokat folytatni.

2. § A tanulmányi ügyekben eljáró szervek

(1) A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben elsődlegesen a Tanulmányi Osztály vezetője, illetve az oktatási rektorhelyettes az illetékes.

(2) A tantárgyak befogadásának szakmai döntéseiben első fokon a szaktanár javaslatára a Kredit-elismerési és Kredit-átviteli Bizottság (a továbbiakban: KÁB) dönt.

(3) Az első fokon hozott határozat ellen a hallgató a Hallgatói jogok gyakorlásának és köteleességek teljesítésének rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően jogorvoslattal élhet.

(4) Jogorvoslati kérelmet írásban, az elsőfokú döntést hozó szervnél kell benyújtani. A másodfokú hatáskört a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság gyakorolja.

(5) Nem egyedi ügyekben bármely hallgató a Hallgatói Önkormányzatnál, illetve a tanszékvezetőnél a Tanulmányi és Szociális Bizottság vizsgálatát kérheti, ha véleménye szerint valamely tanulmányi ügy intézése nem a jelen szabályzatnak megfelelően történt.

¹ Módosította a 48/2017. (VI. 20.) szenátusi határozat

² Módosította a 48/2017. (VI. 20.) szenátusi határozat

3. § Értelmező rendelkezések

Aktív félév: Valamennyi, az első beiratkozást követő félév, amelyben a hallgató legalább egy tantárgyat felvesz.

Egyéni hallgatói tanulmányi munkaidő: A hallgatói tanulmányi munka azon része munkaórákban kifejezve, melyet a hallgató átlagosan a tanórán (kontaktórán) kívül önállóan végez a tananyag elsajátítása és a követelmények teljesítése érdekében (beleértve a vizsgaidőszakban a tanulásra fordított időt).

Elektronikus tanulmányi rendszer: (a továbbiakban: Neptun-rendszer) Az Egyetem által működtetett nyilvántartó rendszer, melyben a nyilvántartott adatok hitelesnek minősülnek. Az Egyetem Neptun-rendszere rendelkezik hallgatói, oktatói és adminisztrátori felülettel, melyet interneten keresztül lehet elérni. Az Egyetem a Neptun-rendszerben tartja nyilván a hallgatók személyes és tanulmányaikkal, vizsgáikkal kapcsolatos adatait.

Képzési és kimeneti követelmények: Azoknak a szakmai kompetenciáknak az összessége (tudás, képesség, attitűd, autonómia és felelősség), amelyek meghatározzák a szakképzettséget és amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható.

Kredit (tanulmányi pont): Egy tantárgy, illetve tantervi egység teljesítéséhez szükséges összes, átlagos hallgatói tanulmányi munka mértékegysége. Egy kredit átlagosan 30 tanulmányi munkaórát jelent. (Ajánlott tanterv/mintatantervben meghatározottak szerint oktatóval töltött kontaktóra és egyéni munkaóra.) Megszerzése a tantárgy követelményeinek legalább elégséges vagy megfelelt szintű teljesítésével lehetséges. A kredit értéke a megszerzett érdemjegytől, a megfelelés fokozatától független.

Kreditgyűjtés (kreditakkumuláció): A kreditek megszerzése a tanulmányok végzése során. Minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez.

Kritérium követelmény: A nyelvi kurzusok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben szereplő olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nem tartozik kredit (pl. szigorlat, munka-, tűz, polg.védelem), de ezeken is kötelező a részvétel. Ezek megjelenési formája is tantárgy.

Kurzus: Valamely tanegység követelményeinek teljesítését lehetővé tevő, általában félévenként rendszeresen ismétlődő tanulmányi cselekmény.

Ajánlott tanterv/Mintatanterv: tartalmazza a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ismeretkörök tantárgyi, tantervi egységek szerinti megvalósítását a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő bontásában, az előtanulmányi kötelezettségeket, a tantárgyak, tantervi egységekhez rendelt kreditértékeket, kritérium követelményeket, a hallgatói teljesítményértékelés módjait, a záróvizsgára bocsátás feltételeit.

Online kurzus: online oktatási rendben meghirdetett kurzus. A kurzus részletes tematikájáról, az oktatás módjáról, a technikai paramétereiről, az online tanóra rendszerességéről, időpontjairól, az értékelés módjáról, szempontrendszeréről, valamint a vizsgáztatás módjáról és követelményeiről legkésőbb a tantárgyfelvétel időszakában értesülnek a hallgatók.

Online oktatás, távolléti oktatás: Olyan oktatási forma, amely digitális eszközök segítségével valósul meg, így nem igényli az oktatók és hallgatók azonos helyszínen való közvetlen fizikai jelenlétét. Indokolt esetben, az egyetemi polgárok egészségének megőrzése érdekében egyes kurzusok online módon való megtartását és az e kurzusokhoz tartozó vizsgáztatást a rektor a Tanszékvezetők Tanácsának előzetes jóváhagyásával szorgalmi időszak közben is elrendelheti. Ebben az esetben ennek a szabályzatnak a záró rendelkezésekben felsoroltak lépnek érvénybe. A távolléti oktatás feloldása az azt

szükségessé tévő ok megszűnésével, a Tanszékvezetők Tanácsának javaslatára rektori utasítással történik.

Összes tanulmányi munkaidő: Az átlagos (tehetségű, felkészültségű, átlagosan elvárható teljesítménnyel tanuló) hallgató számára a tanulmányi munka sikeres elvégzéséhez (átlagos körülmények között) szükséges idő munkaórákban kifejezve, vagy a tanóra (kontaktóra) és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra együtt.

Passzív félév: Az a félév, melynek során a hallgató egyetlen tantárgyat sem vesz fel, illetve a soron következő képzési időszakra a megadott határidőn belül nem jelentkezik be. A félév passzíválása hallgatói bejelentéshez – passzív félévre történő regisztráláshoz kötött.

Részleges online, távolléti oktatás: indokolt esetben, az egyetemi polgárok egészségének megőrzése érdekében egyes kurzusok online módon való megtartását és az e kurzusokhoz tartozó vizsgáztatást a rektor a Tanszékvezetők Tanácsának előzetes jóváhagyásával szorgalmi időszak közben is elrendelheti. Az erről szóló rektori utasításnak pontosan tartalmaznia kell, mely kurzusokra vonatkozik az online oktatás bevezetése. Ebben az esetben, ezekre a kurzusokra vonatkozóan, a záró rendelkezésekben felsoroltak lépnek érvénybe. A részleges távolléti oktatás feloldása, az azt szükségessé tévő ok megszűnésével, a Tanszékvezetők Tanácsának javaslatára rektori utasítással történik.

Szak: Valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.

Szakmai gyakorlat: Bármely művésztelepen, illetve a képzést nyújtó tanszékek által meghatározott külső helyszínen (színházban, kiállítóhelyen, stb.) teljesítendő gyakorlati képzés, mely gyakorlati jeggyel zárul.

Tanegység: egy félév alatt teljesíthető, kredittel elismert tantervi egység vagy tantárgy .

Tanóra (kontaktóra): A tantervben szereplő azon tanulmányi kötelezettség, amikor a hallgató oktató közreműködését igénylő foglalkozáson vesz részt. A tanóra típusai: előadás, szeminárium, tantermi gyakorlat, terep, műtermi, művésztelepi, és szakmai gyakorlat. Egy tanóra időtartama 45 perc.

Tantárgy: A szak tantervének alapegysége. A Képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ismeretek megvalósulása. A tantárgyak felvételéhez és teljesítéséhez tanulmányi és vizsgakövetelmények teljesítése szükséges. Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket a tantárgyi programok határozzák meg.

Tantárgy befogadása: Egy tantárgy más intézményben teljesített tantárggyal (vagy tantárgyakkal) való helyettesíthetőségének, illetve más tantárgyaktól való különbözőségének megállapítása, valamint a tantárgyhoz tartozó kredit megállapítása.

Tantárgyfelvétel: Egy tantárgy meghirdetett előadási, és/vagy tantermi, és/vagy művészeti gyakorlóhelyi (műtermi) óráira (kurzusára) jelentkezés. A tantárgyfelvétel feltétele a tantárgy előkövetelményeinek teljesítése.

Tantárgyi program: Az egyes tantárgyak szakmai tartalma, melyet az oktatásukért felelős tanszékek alakítanak ki. Tartalmazza a szak Képzési és kimeneti követelményében előírt tudományterület körébe tartozó ismeretanyag átadásának és számonkérésének módját, főbb irodalmát, oktatóit és az adott szakképzés kompetenciáinak kialakításából való részesedést. A tantárgyi programot a Szenátus hagyja jóvá.

Tanterv: egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja;

Tanulmányi időszak: Az a félév, amelyre a hallgató bejelentkezik, tantárgyakat vesz fel (az ajánlott tanterv/mintaterv alapján, vagy attól eltérően, de az előtanulmányi rendet betartva), és a tanulmányi időszak befejezéséig eleget tesz egyes tantárgyak tanulmányi követelményeinek.

Vizsgafelvétel: Egy adott tantárgy meghirdetett vizsgaalkalmára történő jelentkezés

Vizsgakurzus: az a képzési tervben biztosítható vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórással, kollokviummal záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, és aláírással igazolt, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontaktórással záruló kurzust nem hirdetik meg. A vizsgakurzushoz csak egy vizsgalehetőség tartozik.

II. fejezet

A tanulmányok jogi keretei

4. § A hallgatói jogviszony

(1) A hallgatói jogviszony az Egyetem és a valamely szakon tanulmányokat folytató hallgató között létrejövő jogi kapcsolat, melyben az Egyetemet és a hallgatót kölcsönösen jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban meghatározottak szerint.

(2) A hallgatói jogviszony a felvételtől, vagy az átvételtől szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre.

(3) Az Oktatási Hivatal besorolási határozata, valamint az Egyetem felvételi határozata alapján, vagy az átvételi határozat alapján a jelentkező abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert, vagy az átvételi eljárás során az átvételt engedélyezték.

(4) A hallgatói jogviszony alapján a hallgató jogosult a jogszabályok, az Egyetem szabályzatai, így különösen a jelen TVSZ, valamint a szak ajánlott tantervének/mintatantervének keretei között tanulmányokat folytatni, és köteles ugyanezen keretek között tanulmányait megtervezni és a tanulmányi kötelezettségeknek eleget tenni.

(5) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban az Egyetem jogosult a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban foglaltak alapján a hallgató személyes és a tanulmányaira vonatkozó adatainak kezelésére és tevékenységének ellenőrzésére.

(6) A hallgatói jogviszonyban álló hallgatóval kapcsolatban az Egyetem köteles biztosítani a szak elvégzésének személyi és infrastrukturális feltételeit, valamint köteles a tanulmányok folytatásához szükséges információkat a hallgató rendelkezésére bocsátani a jogszabályok, az Egyetem szabályzatai, így különösen a jelen TVSZ, valamint a szak tantervének keretei között.

(7) A hallgatót a vonatkozó jogszabályokban és a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározottak szerint terheli fizetési kötelezettség tanulmányaival összefüggésben. E fizetési kötelezettség elmulasztása esetén a hallgató a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott térítési díj megfizetésére köteles.

5. § További (párhuzamos) jogviszony

(1) A hallgató másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából más felsőoktatási intézményben további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíthet.

(2) Más felsőoktatási intézmény hallgatója az Egyetemmél párhuzamos hallgatói jogviszonyt létesíthet. A párhuzamos képzésre való felvételtől a Felvételi szabályzatban meghatározott felvételi eljárás keretében a szak Felvételi Bizottsága dönt.

(3) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

6. §

7. § Az Egyetem hallgatója által létesíthető vendéghallgatói jogviszony

- (1) A hallgató másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet. A vendéghallgatói jogviszony keretében a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytat.
- (2) Vendéghallgatói jogviszony akkor létesíthető, ha ahhoz a tanszékvezető javaslatára az oktatási rektorhelyettes hozzájárul. Az oktatási rektorhelyettes hozzájárul ahhoz, hogy a hallgató más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében folytasson résztanulmányokat, ha ezt a hallgató számára a fogadó intézmény lehetővé teszi és a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett kreditek a hallgató tanulmányaiba beszámíthatóak.
- (3) Az Egyetem – az intézményközi megállapodás kivételével – a résztanulmányok költségeit nem téríti meg.
- (4) A hallgató más felsőoktatási intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban szerzett kreditjei a fogadó intézmény által kiállított igazolás alapján a kreditátviteli szabályok szerint ismerhetők el.

8. § Az Egyetemen létesíthető vendéghallgatói jogviszony

- (1) Más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmény hallgatója vendéghallgatói jogviszony keretében tanulmányokat folytathat az Egyetemen. Az Egyetemen egy félévben szakonként a szak összlétszámához viszonyítva maximum 20 % vendéghallgató fogadható.
- (2) Más felsőoktatási intézmény hallgatója részére a vendéghallgatói jogviszony létesítését az oktatási rektorhelyettes legfeljebb egy félévre engedélyezi azzal, hogy a vendéghallgató jogviszonya az Egyetemen nyújtott teljesítménye alapján további egy félévvel meghosszabbítható.
- (3) A vendéghallgató bekerül az Egyetem Neptun-rendszerébe, és rá az Egyetemen folytatott tanulmányai idejére az Egyetem vonatkozó szabályzatainak hatálya a jogviszony sajátosságainak megfelelően terjed ki.
- (4) A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet a kurzusfelvételi időszak első hetének végéig kell benyújtani a Tanulmányi Osztálynál. A vendéghallgatásra vonatkozó kérelmet más magyarországi felsőoktatási intézmény hallgatója a Tanulmányi Osztályon, külföldi felsőoktatási intézmény hallgatója a Kiállítási és Nemzetközi Irodában nyújthatja be a kurzusfelvételi időszakot megelőző hét végéig.
- (5) A vendéghallgatási kérelmen az adott kurzusért felelős oktatási szervezeti egység vezetője, több kurzus esetén külön-külön igazolja, hogy hozzájárul a vendéghallgatás engedélyezéséhez.
- (6) Amennyiben valamely belföldi felsőoktatási intézmény hallgatója az Egyetemen vendéghallgatói jogviszonyt létesít, az Egyetem kreditenként meghatározott önköltséget számol fel, amelynek összegét a vendéghallgatási engedélyben határozza meg.
- (7) Más felsőoktatási intézmény hallgatójának az Egyetemen való vendéghallgatói jogviszony létesítését a fogadó tanszék vezetőjének javaslata alapján az oktatási rektorhelyettes engedélyezi; a vendéghallgatásra szóló engedélyt a Tanulmányi Osztály adja ki, rendelkezve az önköltség összegéről – a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat 1. sz. mellékletének rendelkezései alapján –, a fizetés módjáról és határidejéről.

(8) A vendéghallgatásra vonatkozó engedély alapján a vendéghallgató számára a Tanulmányi Osztály az engedélyezett kurzusokat fölveszi a Neptun-rendszerben.

(9) A vendéghallgatás eredményéről szóló, a Neptun-rendszerben található bejegyzésekkel megegyező tartalmú igazolást a Tanulmányi Osztály vagy a Kiállítási és Nemzetközi Iroda adja ki.

9. § Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés

(1) Az Egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében az Egyetem bármely kurzusára – az alkalmassági vizsgálathoz kötött tárgyak kivételével külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti. Az Egyetem a tanulmányi teljesítményről igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.

(2) A részismereti képzésre történő felvétel az adott kurzust szervező tanszéknek címzett kérelem alapján lehetséges. A kérelem tárgyában a tanszékvezető javaslata alapján az oktatási rektorhelyettes írásban dönt, melyről az érintettet köteles értesíteni. A képzésért az Egyetem kreditenként meghatározott önköltséget számol fel, amelynek összegét a vendéghallgatási engedélyben határozza meg.

(3) A részismereti képzésben részt vevőkkel az Egyetem részképzési szerződést köt, amely egyértelműen rögzíti a vállalt kötelezettségeket és a pénzügyi feltételeket.

10. § Vendéghallgatói jogviszony létesítése az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem álló személy által

(1) Az Egyetem ellátja a tehetséggondozással és a képzőművészet és a tudomány társadalmi elismertségének növelésével kapcsolatos feladatokat, a meghirdetett előadásai nyilvánosak, és lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az előadások rendjét megismerhessék és – a tárgyi lehetőségek keretei között – látogathassák azok is, akik nem állnak hallgatói jogviszonyban.

(2) Az Egyetemmel, illetve más felsőoktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló személy is jelentkezhet az Egyetem bármely kurzusára – az alkalmassági vizsgálathoz kötött tárgyak kivételével – külön felvételi eljárás nélkül. A felvétel az adott kurzust szervező tanszéknek címzett kérelem alapján lehetséges. A felvételtől a tanszékvezető javaslata alapján az oktatási rektorhelyettes dönt. A képzésért az Egyetem kreditenként meghatározott önköltséget számol fel, amelynek összegét a vendéghallgatási engedélyben határozza meg.

(3) A jelentkezőkkel az Egyetem részképzési szerződést köt, amely egyértelműen rögzíti a vállalt kötelezettségeket és a pénzügyi feltételeket.

11. § Felnőttképzési jogviszony

(1) A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben foglaltak szerinti felnőttképzési szerződés alapján, felnőttképzési jogviszony keretében folytathat felsőoktatási tanulmányokat az Egyetemen az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem álló személy.

(2) Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem álló személynek az Egyetem felnőttképzési jogviszonyban, képzési szolgáltatásként biztosíthatja egy vagy több tanegység, modul teljesítésének lehetőségét.

(3) A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben foglaltak szerinti az Egyetem és a képzésben részt vevő felnőtt felnőttképzési szerződést köt.

(4) A felnőttképzési szerződés tartalmazza:

- a) a képzésnek az engedéllyel rendelkező képző intézmények nyilvántartásában szereplő megnevezését, nyilvántartásba-vételi számát,
- b) az Egyetem adott képzésének
 - év, hónap, nap szerinti kezdési időpontját,
 - haladásának tananyagegységekre bontott, óraszám és helyszín szerinti ütemezését,
 - befejezésének tervezett időpontjára vonatkozó adatokat, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását,
- c) az elvégzésével megszerezhető dokumentum megjelölését,
- d) a résztvevőnek a képzés során nyújtott teljesítménye ellenőrzésének, értékelésének módját, a vizsgára történő bocsátás feltételeit,
- e) az elméleti tanórákról, a gyakorlati képzésről, illetve a konzultációkról való megengedett hiányzás mértékét és ennek túllépése esetén a képzésben részt vevőt érintő következményeket,
- f) a gyakorlati képzés helyét, időtartamát, ütemezését, valamint a felnőtt számára a gyakorlati foglalkozással összefüggésben esetlegesen biztosított juttatásokat,
- g) a vizsga szervezésének módját, formáját,
- h) a képzési díj - külön a g) pont szerinti vizsgaszervező intézmény által megjelölt vizsgadíj és az esetlegesen szükséges javítóvizsga díjának - mértékét és fizetésének módját, figyelembe véve az előzetesen megszerzett tudás beszámítását, valamint a képzési díj megfizetésének a képzés megvalósítása teljesítésével arányban álló ütemezését,
- i) a képzéshez nyújtott támogatás összegének költségvetési és európai uniós források szerint történő feltüntetését,
- j) a képzésben részt vevő felnőtt, illetve a felnőttképzést folytató intézmény szerződésszegésének következményeit.

(5) Az Egyetemnek – a polgári jog általános szabályai szerint – azon résztvevőkkel is szerződést kell kötnie a képzésre vonatkozóan, akik a tankötelezettségük teljesítése, illetve iskolarendszerű képzésben való részvételük mellett felnőttképzésben is részt vesznek. Tanköteles tanulóval államilag elismert szakképesítés megszerzésére irányuló képzésre felnőttképzési szerződés nem köthető.

A hallgatói jogviszony létrejötte

12. § Felvétel

- (1) Az Egyetemen az kezdheti meg tanulmányait, aki felvételt nyert. A hallgatók felvételi eljárásának részletes szabályait a Felvételi Szabályzat határozza meg.
- (2) Aki az Egyetemre felvételt nyert, abban a félévben létesíthet hallgatói jogviszonyt, amelyre a felvételi eljárás során felvételt nyert, amennyiben nem él ezzel a lehetőségével, a felvételi döntés érvényét veszti.
- (3) A felvételt nyert jelentkező számára az Egyetem köteles biztosítani a beiratkozás, ezzel a hallgatói jogviszony létrehozásának lehetőségét.

13. § Az átvétel, szakváltás

- (1) Másik felsőoktatási intézményből, szakról, illetve tagozatról csak azonos képzési szintről vehető át az a hallgató, aki
 - a) legalább két lezárt félévvel rendelkezik, és utolsó félévének tanulmányi átlaga jó (3,51 feletti), továbbá legalább 60 teljesített kreditponttal rendelkezik,

- b) feltéve, hogy az átadó felsőoktatási intézményben vele szemben a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételei nem állnak fenn.
- (2) Az átvételt kérő hallgató átvételi kérelmét a szak megjelölésével legkésőbb tárgyév március 1-ig – külön eljárási díj befizetése mellett – nyújthatja be a Tanulmányi Osztályon.
- (3) A hallgatónak az átvételi kérelemhez a következő – részben az átadó felsőoktatási intézmény által kiállított – dokumentumokat kell csatolnia:
- a) igazolást az érvényes hallgatói jogviszonyról és a már elvégzett, magyar állami ösztöndíjjal támogatott vagy önköltséges képzési formában elvégzett félévek számáról,
 - b) a leckeönyv/törzslap hitelesített másolatát,
 - c) az adott szak(ok)ra vonatkozó tantervi hálót vagy tanegység listát, továbbá a teljesített tanegységek leírását,
 - d) szakmai önéletrajzát,
 - e) nyilatkozatot, hogy hányadik évfolyamtól kívánja tanulmányait folytatni,
 - f) a szakváltáshoz a hallgatónak csatolnia kell szaktanára véleményét is,
 - g) az átjelentkező a bírálathoz eredeti szakmai anyagot köteles a Tanulmányi Osztály által megadott időpontban bemutatni, kivéve a képzőművész-tanár szakon, amelyhez csatolhat dokumentációt is (fotó, katalógus, portfólió stb.).
- (4) Az Egyetemen belüli szakváltást kérő hallgatónak az átvételi kérelemhez kizárólag az f) – g) pontokban felsorolt dokumentumokat kell csatolnia.
- (5) Az átvett hallgató az új szakon köteles a tanulmányi és vizsgakövetelményeit teljesíteni. Szakváltás csak egyszer engedélyezett, a 6. félév végéig.
- (6) Az átvételi kérelmek elbírálása tárgyában első fokon a szakok Felvételi Bizottsága, másodfokon a rektor jár el.
- (7) A szakok Felvételi Bizottsága a bekért, bemutatott szakmai anyag- és képességfelmérés alapján a felvételi időszakban (ponthatár megállapításig) hozza meg határozatát.
- (8) A szakok Felvételi Bizottsága engedélyezi a hallgató átvételét, ha
- a) átvételt kizáró ok nem áll fenn,
 - b) ha az Egyetem létszáma, gazdálkodása a választott szakon a hallgató tanulmányainak folytatását lehetővé teszi.
- (9) Az átvételt kimondó határozatban rendelkezni kell:
- a) arról, hogy az átvett hallgató mely szakon, munkarendben, a képzés melyik szemeszterében folytathatja tanulmányait,
 - b) a képzés finanszírozásának kérdéséről.
- (10) Az átvételt kimondó határozat alapján a Tanszék írásbeli szakmai javaslata alapján a KÁB dönt az elismert tanulmányi és vizsgakötelezettségekről (kreditekről) és meghatározza a tantervben előírt előfeltételek rendezésének módját, a további tanulmányok folytatásának rendjét. Átvétel esetén a kötelező tárgyakat szükség esetén be kell pótolni. A hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzéséhez az átvevő intézményben legalább a képzés kreditértékének harmadát köteles teljesíteni.
- (11) Az átvétel elbírálásáról szóló határozatot a szakok Felvételi Bizottsága írásban közli a hallgatóval. A döntés ellen a hallgató a Hallgatói jogok gyakorlásának és köteleességek teljesítésének rendjében leírtak alapján jogorvoslattal élhet.
- (12) Átvétel esetén a hallgató hallgatói jogviszonya a korábbi felsőoktatási intézménnyel – kivéve az intézményen belüli átvételt, szakváltást – megszűnik.

(13) A specializációt lehetővé tevő szakokon a hallgató a beiratkozáskor köteles jelezni (látványtervező alapképzésben a második félév végén), hogy milyen irányba kíván specializálódni.

(14) A hallgató egy alkalommal, legkésőbb a 6. szemeszter végéig, a nappali munkarendű szobrászrestaurátor és a látványtervező alapképzésnél megjelölt specializáción a 4. szemeszter végéig a tanszékvezetőnél írásban kérvényezheti a szakon belüli specializáció (fa- illetve kőszobrász, díszlet-jelmez, díszlet-báb, jelmez-báb) megváltoztatását. A tanszék Felvételi Bizottsága a kérvényről írásban határoz, amelyet köteles az érintett hallgatónak megküldeni.

(15) Mesterváltás csak a tanszékvezető hozzájárulásával, a mester jóváhagyásával és az új mester elfogadó nyilatkozatával a képzési idő alatt kétszer lehetséges. A mesterváltásokat tanévente egyszer, a tavaszi szorgalmi időszak végén, csak a kiállítás rendezési hét alatt lehet lebonyolítani.

(16) Bizonyos szakok közötti átjárhatóságról, az áthallgatás lehetőségeiről: A festőművész, szobrászművész, grafikusművész képzések között a délelőtti szakmai, műtermi gyakorlatokon a képzés ideje alatt, az alábbiak szerint lehetséges az áthallgatás a 3., 4., évfolyamon hallgatóknak. (Intermédiá-művész szakos hallgatók áthallgatása más szakokra, illetve intermédiá-művész szakra való áthallgatás az eltérő műtermi munkarend miatt egyéni kredit beszámítással történhet, melyhez minden esetben előzetesen a Kredit-elismerési és Kredit-átviteli Bizottság (KÁB) jóváhagyását kell kérni.) Az áthallgatás időtartama a képzés során egyszer lehetséges, időtartama egy szemeszter, mely szükség esetén még egy szemeszterrel meghosszabbítható. A hallgatónak rendelkeznie kell azon szak műhelyeinek vonatkozásában a munka- és balesetvédelmi előírások ismeretével melyre áthallgatni szándékozik, valamint a műhelyekben végezhető eljárások alapismeretével és készség szintű alkalmazási képességgel. Szakok közti áthallgatás esetén a hallgató használhatja az egyetem infrastruktúráját, de a művészeti gyakorlatához szükséges anyagokról saját maga gondoskodik. A hallgató a saját szakos tanulmányaival szinkronban álló szemeszterre (félévet jelölő kurzus szám) hallgathat csak át, képzésideje az áthallgatás miatt nem nőhet. Az eredeti szakra való visszatéréskor a másik szakon töltött ideje, teljesítménye beszámolódik. Az áthallgatás szándékát, (hosszabbítás esetén is) az új szakon töltött időszakot megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó hetén kell kérvényeznie. A kérvényt a Tanulmányi Osztálynak kell benyújtania. A kérvényhez csatolni kell az áthallgatás szakmai indokát, az aktuális és a fogadó mesternek, oktatónak is a beleegyező nyilatkozatát.

14. § Beiratkozás

(1) A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy az átvételtől szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató az Nftv.-ben előírt sajátos feltételek teljesítésére köteles külön szerződéskötés nélkül. Az önköltség fizetése mellett folytatott képzés esetében hallgatói képzési szerződést kell kötni, ami az Egyetem és az önköltséges képzésre besorolást nyert hallgató között az Nft. 39. § (3) bekezdése szerint létesített szerződés.

(2) A hallgatót a beiratkozástól kezdve megilletik mindazon jogok és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyeket az Nftv., továbbá az Egyetem szabályzatai meghatároznak.

(3) A beiratkozáskor a hallgató a nyilvántartásához, valamint az elektronikus tájékoztatáshoz szükséges személyes adatait köteles megadni az Egyetemnek, melynek elmulasztásából vagy késedelmes teljesítéséből eredően az Egyetemet ért károkért a hallgató felelősséggel tartozik.

(4) A beiratkozási eljárás részeként az állami ösztöndíjas képzésbe felvételt nyert jelentkező – az Nftv.-ben meghatározott szabályok szerint – nyilatkozik a képzés feltételeinek elfogadásáról.

(5) A magyar állami ösztöndíjas hallgató a nyilatkozat aláírásával elfogadja, hogy az Nftv. 48/A §. szerint köteles:

- a) az általa folytatott, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott adott képzésen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tanulmányi idő alatt, de legfeljebb a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő másfélszeresén belül megszerezni az oklevelet, és
- b) az oklevél megszerzését követő húsz éven belül az általa állami ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban magyar joghatóság alatt álló munkáltatónál a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII törvény 6. §-ában meghatározott biztosítási jogviszonyt eredményező munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt fenntartani vagy magyar joghatóság alatt vállalkozási tevékenységet folytatni (hazai munkaviszony),
- c) az általa magyar állami (rész)ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban hazai munkaviszonyt fenntartani az adott képzés megszűnésének napjától számítva a magyar állami (rész)ösztöndíjjal folytatott tanulmányi idővel megegyező időtartamot követő két éven belül, ha az a) pontban meghatározott határidőn belül nem szerzi meg a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben az oklevelet, vagy
- d) visszafizetni az adott képzésére tekintettel a magyar állam által folyósított Nftv. 48/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti magyar állami (rész)ösztöndíjnak - évente a Központi Statisztikai Hivatal által megállapított éves átlagos fogyasztóiár-növekedés mértékével növelt - összegét a magyar államnak, ha az oklevél megszerzését követően nem tart fenn a b) pont szerint hazai munkaviszonyt, illetve visszafizetni a tartozás ötven százalékanak megfelelő összeget a magyar államnak, ha nem tart fenn a c) pont szerint hazai munkaviszonyt.

(6) A beiratkozási eljárás részeként az Egyetem minden beiratkozásra jogosult, és azt kezdeményező önköltséges képzésbe felvett jelentkezővel megkötö a hallgatói képzési szerződést.

(7) Amennyiben az önköltséges képzésre felvételt nyert jelentkező a hallgatói képzési szerződést – bármely okból – nem köti meg érvényesen, úgy beiratkozása érvénytelen, és hallgatói jogviszonya nem jön létre.

(8) Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező a beiratkozáskor, az ilyen képzésre átsorolt hallgató az átsorolást követő első bejelentkezéskor nyilatkozik a képzés feltételeinek vállalásáról.

(9) A felvételt nyert jelentkező képviselőjeként teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazással rendelkező képviselője, vagy törvényes képviselője járhat el. A képviselői jogosultságot igazoló dokumentum egy eredeti példányát a nyilatkozathoz, illetve szerződéshez kell csatolni.

(10) Az önköltséges képzésben részt vevő hallgató adott szakra történő beiratkozása érvénytelen, amennyiben az adott szak vonatkozásában a rá irányadó önköltség teljes – vagy az intézménytől kapott esetleges részletfizetési kedvezmény esetén a más hallgatók számára a teljes önköltség befizetésének határidejéig esedékes – összegét az előírt befizetési határidőn belül nem fizeti meg, kivéve, ha fizetési haladékban részesült. Ilyen esetekben a hallgatói fizetési kötelezettség nem teljesítésére vonatkozó szabályok és jogkövetkezmények alkalmazandók.

(11) Az Egyetem a beiratkozáskor átadja, illetőleg online módon elérhetővé teszi a hallgatóknak a tanulmányaik folytatásához, megtervezéséhez szükséges adatokat tartalmazó tájékoztatót (tanulmányi tájékoztató) magyar, illetve angol nyelven.

(12) Az elsőéves hallgatók a beiratkozással egyidőben a hallgatókat érintő, az Egyetem honlapján közzétett szabályzatok megismerését aláírásukkal igazolják, valamint szóban tájékoztatást kapnak a jogaik gyakorlásához és a hallgatói, illetőleg a tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges tudnivalókról.

(13) Aki felvételt nyert, de nem iratkozott be, annak hallgatói jogviszonya nem keletkezik, ezért a regisztrációs időszak befejezésével a felvettek névjegyzékéből törölni kell.

15. § A bejelentkezés (regisztráció)

(1) A hallgató minden képzési időszak megkezdése előtt bejelenti, hogy az adott félévben folytatja-e tanulmányait (regisztráció), vagy az adott képzési időszakban hallgatói jogviszonyát szünetelteti. A regisztráció tartalmazza a hallgatni kívánt szak(ok) felsorolását. A hallgató a bejelentkezését a félév megkezdését követő egy hónapon belül, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig visszavonhatja, vagy a bejelentkezést követően ugyanezen időpontokig kérheti a tanulmányai szüneteltetését.

(2) A hallgató a regisztrációs kötelezettségének a Neptun-rendszeren keresztül a Tanulmányi Osztály által kijelölt regisztrációs időszakban tehet eleget. Ezt követően az adott félévre bejelentkezni nem lehetséges. Nem jelentkezhetsz be az a hallgató, aki lejárt fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

(3) A hallgató 8 napon belül köteles bejelenteni a nyilvántartott személyes adataiban történt változásokat is. Ha adataiban olyan változás történt, amelyet okiratokkal igazolnia kell, akkor ezt a Tanulmányi Osztálynál személyesen jelenti be az eredeti dokumentum egyidejű bemutatásával. Az adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztásából eredő Egyetemnek okozott esetleges kárért a hallgató felelősséggel tartozik.

(4) Ha az önköltséges képzésben részt vevő hallgató a megadott határidőig bejelentkezését visszavonja, egyidejűleg rendelkezhet a befizetett önköltségek a következő félévre történő beszámításáról, vagy arról, hogy a befizetett önköltséget – a kezelési költség levonásával – az Egyetem visszautalja neki. Rendelkezés hiányában az Egyetem az önköltséget visszautalja.

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

(6) A Tanulmányi Osztály legkésőbb a félév ötödik hetének végéig megállapítja a regisztrált hallgatók névsorát, és hallgatói információs rendszeren keresztül értesíti azokat, akiknek a regisztrációját érvénytelenítette.

(7) Amennyiben a már beiratkozott hallgató a bejelentkezési kötelezettségét saját hibájából elmulasztja, hallgatói jogviszonyát szüneteltetni kell, részére passzív félévet kell regisztrálni.

(8) A beiratkozással, valamint a bejelentkezéssel a hallgató kinyilvánítja, hogy az Egyetem rá vonatkozó szabályait ismeri és betartja.

A hallgatói jogviszony szünetelése és megszűnése

16. § A hallgatói jogviszony szünetelése

(1) A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató tanulmányi kötelezettségeket nem teljesít, tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető.

(2) A szünetelés időtartama alatt a hallgatót a könyvtárhasználat kivételével ingyenes szolgáltatások és hallgatói juttatások nem illetik meg. A hallgatói jogviszony szünetelésének ideje alatt az Egyetem nem ad ki és nem érvényesít felsőoktatási diákigazolványt.

(3) Az első szünetelésre az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor, a rektor azonban rendkívüli, igazolt esetben a tanszékvezető javaslata alapján az első félév teljesítése nélkül – a beiratkozás megtörténte után – is engedélyezheti a hallgatói jogviszony szüneteltetését feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

(4) A hallgatói jogviszony legfeljebb 3 alkalommal, de alkalmanként legfeljebb két félévre szüneteltethető. Hosszabb, egybefüggő időtartamú szünetelést a rektor csak akkor engedélyez, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. A szünetelések összesített időtartama nem haladhatja meg a 6 félévet.

(5) A halasztás egybefüggő, maximum két féléves időtartamára vonatkozó, illetve szünetelés lehetőségének maximum 3 alkalommal történő igénybevételére vonatkozó, valamint a szünetelés bejelentésére vonatkozó 14. § (1) bekezdés szerinti bejelentési határidőre vonatkozó korlátot nem kell alkalmazni, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, ösztöndíj elnyerése vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Az érintett – előzőekben felsorolt – hallgató hallgatói jogviszonya nem szűnik meg, ha a két félév után a regisztrációnak nem tud eleget tenni, s ezt legkésőbb a következő, harmadik félév kezdetéig igazolni tudja, és egyidejűleg a Tanulmányi Osztálynak benyújtja a jogviszonya fenntartásának szándékáról szóló, a szüneteltetés várható időtartamát is megjelölő nyilatkozatot.

(6) Ha a hallgató két félévig szünetelteti tanulmányait, a szünetelés második félévében a Tanulmányi Osztály a vizsgaidőszak végéig a hallgatói információs rendszer útján felhívja a hallgató figyelmét a regisztráció esetleges harmadik félévi elhagyásának jogkövetkezményeire.

(7) Ha a hallgató a szüneteltetés két féléves időtartamát követően sem regisztrálja magát, hallgatói jogviszonya megszűnik.

(8) A rektor a tanszékvezető javaslata alapján engedélyezheti a hallgatói jogviszony szünetelését a már megkezdett képzési időszak végéig, az adott képzési időszakra vonatkozóan feltéve, hogy a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

(9) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.

(10) Ha a hallgatót fegyelmi büntetésként meghatározott időre eltiltják a tanulmányai folytatásától, ezen időtartam lejártát követően külön felhívás nélkül is köteles regisztrálni magát tanulmányai folytatása végett.

(11) A hallgatói jogviszony szünetelését követően a hallgató az időközben bekövetkezett ajánlott tanterv/mintatanterv-módosításoknak megfelelően aszerint a tanterv szerint folytatja

tanulmányait, amely a tanulmányaikat a szakra történő beiratkozását követően a szüneteltetés időtartamával megegyező idővel később megkezdő hallgatókra érvényes.

(12) Amennyiben a szünetelés időtartama alatt a tantervben módosulás volt, a korábban megszerzett tanegységek érvényes voltát (a kredit egyenértékűségére vonatkozó szabályok szerint) a szakfelelős véleményére figyelemmel a KÁB határozza meg. A hallgató tanulmányai folytatása előtt köteles a Tanulmányi Osztállyal felvenni a kapcsolatot annak érdekében, hogy egyeztessenek arról, hogy a tantervben bekövetkezett esetleges módosulások mennyiben érintik a tanulmányait.

17. § A hallgatói jogviszony megszűnése

(1) **Megszűnik** a hallgatói jogviszony,

- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) ha a hallgató írásban bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait állami ösztöndíjjal támogatott képzésben, és nem írja alá az önköltséges képzéshez kapcsolódó képzési szerződést.
- d) az adott képzési ciklust, illetve a szakirányú továbbképzés, felsőoktatási szakképzés esetén az utolsó képzési időszakot (aktív félév) követő első záróvizsga-időszak utolsó napján,
- e) felsőoktatási szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az Egyetemen nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- f) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – az Egyetem a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- g) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- h) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt, az Nftv.-ben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés jogerőre emelkedésének napján,
- i) ha a magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató a Nftv. 48/D. § (2) bekezdés szerinti nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt.
- j) a hallgató elhalálozásával.

(2) Az Egyetem **egyoldalú nyilatkozattal megszünteti** annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

- a) a TVSZ-ben, illetve az ajánlott tantervben/ mintatantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti, így különösen ha
- b) a hallgató által a kötelező és a választható tantárgyakból osztatlan mesterképzésben az első 6 aktív félév után min. 108 kreditet nem teljesített, az alapképzésben az első 4 aktív félév után min. 72 kreditet, a mesterképzésben az első 2 aktív félév után min. 20 kreditet nem teljesít, egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be (nem regisztrálja magát) a következő tanulmányi félévre,
- c) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait.

(3) A hallgatói jogviszony fentiek szerint történő egyoldalú megszüntetésére csak abban az esetben van lehetőség, ha az Egyetem Tanulmányi Osztálya a hallgató figyelmét előzetesen

írásban felhívta arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget, és tájékoztatta a mulasztás jogkövetkezményeiről.

(4) Az Egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát,

a) akiknek az azonos tanegységből tett sikertelen javító és ismétlő javító vizsgáinak száma eléri az ötöt vagy,

b) aki az azonos tanegységet háromszori felvétel után sem teljesítette.

(5) Az a hallgató, akinek hallgatói jogviszonya a fentiek szerint megszűnt, tanulmányait ismételt sikeres felvételi vizsga letételét követően folytathatja. Fegyelmi vétség miatt kizárt hallgató esetén a felvételi vizsgára való jelentkezés feltétele a fegyelmi büntetés jogkövetkezményei alóli mentesülés. Felvételi eljárásban újra felvételt nyert hallgatók esetében a már teljesített tanulmányok beszámítására és elismerésére jelen szabályzat 24-25. §-ainak rendelkezései az irányadók.

18. § Eljárás a hallgatói jogviszony megszűnése esetén

(1) Ha a hallgatói jogviszony megszűnt, a Tanulmányi Osztály törli a hallgatót a hallgatói névsorból.

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

A hallgatók tanulmányi jogai és kötelességei

19. § A hallgatók tanulmányi kötelezettségei

(1) Az Egyetem hallgatóinak hallgatói jogviszonyból eredő tanulmányi kötelezettségeit a jogszabályok (elsősorban az Nftv. és annak végrehajtási rendeletei), az Egyetem belső szabályzatai valamint a rektor és a kancellár utasításai írják elő.

(2) A hallgató általános tanulmányi kötelezettségei különösen:

- a) a kötelező, és a szabadon választott tantárgyi (elméleti és gyakorlati) foglalkozásokon, a kötelező művésztelapi gyakorlatokon, kötelező szakmai bemutatókon, illetve kiállításokon történő részvétel;
- b) amennyiben a hallgató a számára megadott művésztelapi indokolt okok miatt nem tud részt venni, köteles a mestere engedélyével egy másik művésztelapi gyakorlati kurzust felvenni;
- c) képességeinek megfelelően, rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek és a szakmai elvárásoknak;
- d) a megadott határidőben nyilatkozzék a tanulmányi és vizsgakötelezettségeivel, valamint tanulmányai folytatásával kapcsolatos kérdésekben, és hogy időben bejelentkezzen (regisztráljon);
- e) eredményesen teljesítse a szakirányú képesítés megszerzéséhez megkívánt kompetencia követelményeket, szerezzék meg a végbizonyítványához szükséges tanári aláírásokat és vizsgajegyeket, védje meg szakdolgozatát, diplomamunkáját és sikeres záróvizsgát tegyen.

(3) A TVSZ részletes tanulmányi követelményein kívül a hallgatók tanulmányi kötelezettségeit szakonként a képzési és kimeneti követelmények, a tantervek és a tantárgyi programok írják elő.

(4) A hallgatói jogviszony fennállásáig a hallgató köteles

- a) betartani a tanulmányi rendet, az Egyetem szabályzatait, a rektori és kancellári rendelkezéseket;
 - b) betartani az oktatási hely (műterem, műhely, művésztelep, kollégium vagy más fogadó intézmény) előírt munkarendjét
 - c) megőrizni a tanulmányi célokra rendelkezésére bocsátott eszközöket és műtárgyakat; melyekért anyagi felelősséggel tartozik.
- (5) Az Egyetem hallgatóival szemben támasztott kötelező elvárás, hogy:
- a) tartsa tiszteletben mások – különösen az Egyetem oktatóinak és hallgatóinak – szellemi alkotáshoz fűződő jogait és szerzői minőségét;
 - b) őrizze az Egyetem jó hírnevét;
 - c) védelmezze a nemzeti kulturális javakat és értékeket, valamint az élő természeti környezetet;
 - d) tartsa tiszteletben az emberi szabadságjogokat.
- (6) Az egyetemi hallgatót tanulmányi jogviszonyából, hallgatói jogállásából származó kötelezettségek megszegése esetén elsősorban a jelen TVSZ-ben előírt tanulmányi jogkövetkezmények terhelik.
- (7) Az Egyetem hallgatóinak kártérítési és anyagi felelősségéről a Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat rendelkezik.

20. § A hallgatók tanulmányokkal kapcsolatos jogai

- (1) A hallgató jogosult részt venni az egyetemi közéletben, a képviselői testületek, a bizottságok és a hallgatói közösségek munkájában. Ha megbízást fogad el, köteles képviselni a küldő szervezeti egységet vagy hallgatói közösséget.
- (2) A hallgató jogosult, illetve köteles elősegíteni és javaslataival fejleszteni az Egyetem oktató-nevelő munkáját.
- (3) Az Egyetem hallgatói bármelyik – kivéve a létszámkorlátozott – előadást engedély nélkül látogathatják. A szakmai gyakorlati foglalkozásokon való részvételhez az azt vezető oktató engedélye szükséges.

21. § Részvétel a foglalkozásokon

- (1) A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket teljesíteni, a foglalkozásokon részt venni.
- (2) A tantárgyi követelményrendszerben előírt kötelező tanulmányi órákról/foglalkozásokról való távolmaradást az azt előíró tanszéken a tanszéki követelményeknek megfelelően kell igazolni.
- (3) A levelező hallgatók kötelező foglalkozásokról való távolmaradásának eltérő igazolási rendjét a tanszékvezető külön szabályozhatja.
- (4) Az oktatónak meg kell tagadnia a tantárgy félévi aláírását, akinek hiányzásai meghaladják a nappali képzésben:
 - a szakmai gyakorlati munkán, négy heti óraszámát, melyből maximum két heti lehet igazolatlan hiányzás félévente (az igazolást az igazolt időszakot követő egy héten belül le kell adni a Tanulmányi Osztályon),

- nem műtermi gyakorlathoz kapcsolódó elméleti és szakelméleti órákon négy tanórát, melyből maximum két alkalom lehet igazolatlan hiányzás félévente (az igazolást az igazolt időszakot követő egy héten belül le kell adni a Tanulmányi Osztályon),
- igazolt hiányzásnak minősül: dokumentált egészségügyi ok, az Egyetem által szervezett művésztelep, az Egyetem vendégprofesszorának előadása, tanszékvezető által elfogadott szakmai program

(5) A tanórákon kötelező a hallgatói jelenlét regisztrálása. Ez három módon tehető meg: az oktató a Neptun rendszerben heti rendszerességgel vezeti a jelenlétet, jelenléti íven a hallgató saját kezű aláírásával, vagy fotódokumentációval. (A fotók csak és kizárólag a jelenlét igazolására szolgálnak, nyilvános felhasználásuk a hallgatók írásos beleegyezése nélkül tilos.) A szemeszter alatti hallgatói jelenlétek összesítése az oktató feladata. Amennyiben az oktató a hallgatói jelenlétek igazolására a hallgatók által aláírt jelenléti íveket, vagy a fotódokumentálást használja, akkor azokat a szemeszter végétől számított 1 évig köteles megőrizni.

(6) Ha a hallgató az óralátogatási követelményeket, vagy a beszámolóját nem teljesíti, a tantárgy teljesítésének aláírással történő elismerését a tárgy előadója megtagadja. A tanár köteles a Neptun-rendszerben az „aláírás megtagadva” bejegyzést tenni.

(7) Az évközi órákról/foglalkozásokról távolmaradt hallgató féléve csak akkor ismerhető el, ha az elmulasztott gyakorlatot pótolja. Az elmulasztott gyakorlatok, feladatok pótlásának módját és lehetőségeit a tanszékvezető, vagy az oktató határozza meg, és az adott esetben a hallgatók tudomására hozza.

(8) A műterem használatára a műtermi gyakorlati kurzust tanrend szerint felvevő hallgató jogosult. Amennyiben a hallgató a műtermi gyakorlati kurzust már abszolválta, műtermi foglalkozáson nem vehet részt.

III. fejezet

A tanulmányok és a számonkérés szabályai

A képzés szerkezeti, tartalmi és időbeli egységei

22. § Az Egyetem képzései

(1) Az Egyetem képzési programját a Szenátus fogadja el. Az Egyetemen folytatott képzések, azok időtartama és munkarendje:

a) Időtartam:

Egységes, osztatlan mesterképzés esetén	10
Alapképzés esetén	6
Mesterképzés esetén	4
Mesterképzésre épülő mesterképzés esetén	2
Felsőoktatási szakképzés esetén	legfeljebb 5 félév (kivéve, ha az európai uniós jog valamely képzés tekintetében ennél hosszabb időt állapít meg)
Szakirányú továbbképzés esetén	4 félév
Doktori képzés esetén	8 félév

b) Munkarend:

- teljes idejű képzésben nappali,
- részidős képzésben levelező.

(2) Az Egyetem képzési típusai:

- a) alapképzés
- b) mesterképzés
- c) egységes osztatlan mesterképzés
- d) felsőoktatási szakképzés
- e) szakirányú továbbképzés
- f) doktori (DLA) képzés

(3) A tanulmányok képzési tartalma modulokból és tanegységekből (a továbbiakban együtt: tantervi egységek) épül fel.

(4) Az egyes tantárgycsoportok a következők:

- a) általános műveltségi tantárgyak,
- b) a képzési szak elméleti tantárgyai,
- c) a képzési szak gyakorlati tantárgyai,
- d) az egyetemi képzés kötelező kiegészítő tantárgyai.
- e) a szakok 2016-tól érvényes Képzési és kimeneti követelményeiben közzé tett tudományágaknak és szakterületeknek megfelelő tantárgyi csoportok

(5) A tantárgyak:

- a) A/ 70 %-ban a képesítéshez kötelezően előírt,
- b) B/ 25 %-ban a kötelezően választható,
- c) C/ 5 %-ban szabadon választható tantárgyak.
- d) 2017-től felmenő rendszerben kötelező és választható tantárgyak
- e) A/ 95%-ban képzéshez kötelezően előírt
- f) B/ 5 %-ban szabadon választható tantárgyak

(6) A kötelező tantárgyak (A) mindegyikének teljesítése a képzettség megszerzésének nélkülözhetetlen feltétele. A kötelezően választható tantárgyak (B) közül a tantervben megadott kreditértékű tantárgy felvétele és teljesítése a képzettség megszerzésének további feltétele.

(7) A szabadon választható tantárgyak (C) a tantervben meg nem határozott bármely az egyetem által meghirdetett tantárgy, kivéve az infrastrukturális feltételek miatt a létszámkorlátozott gyakorlati tárgyak.

23. § A tantárgyi program és a tanulmányi előkövetelmények

(1) A tantárgy szemeszteri programjairól, a tantárgy felvételének előkövetelményeiről, illetve a követelményrendszerrel a hallgatókat az oktatás első hetében a felelős tanszékeknek szóban, és a Neptun-rendszerben tájékoztatni kell.

(2) A tantárgy programja tartalmazza:

- a) a tantárgy kódját, teljes és rövidített címét,
- b) a heti (félévi) tanóraszámot (előadás + szeminárium + tantermi gyakorlat + műtermi, művésztelepi, oktatási gyakorlat bontásban),
- c) a félév végi számonkérés típusát (aláírás, gyakorlati jegy, írásbeli beszámoló, kollokvium, szigorlat),
- d) az elvégzéséhez szükséges tanulmányi munka mennyiségét kreditben,
- e) a tantárgy felelős tanszékét és oktatóját,
- f) a tantárgy felvételének előkövetelményét,
- g) a tantárgy feladatát a szakképzés céljának megvalósításában,
- h) a tantárgy tananyagának leírását,
- i) az osztályzat (aláírás) kialakításának módját, amennyiben az adott tantárgy vizsgaköteles a vizsgakövetelményeket,
- j) az írott, elektronikusan rögzített és dokumentált tananyagot (tankönyv, jegyzet, példatár, irodalom, esettanulmány stb. jegyzékét), a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket,
- k) a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak számát és típusát.
- l) azokat a kompetencia elemeket, melyek kialakításához jellemzően és érdemben hozzájárul
- m) szabadon választhatóság esetén a befogadási kapacitást

(3) Ha az oklevél minősítésébe valamelyik tantárgyból szerzett érdemjegy beszámít, a tantárgy oktatásának megkezdésekor erre az oktatást végző tanszék vezetőjének, illetve a tantárgyfelelős oktatónak a hallgatók figyelmét fel kell hívni. (pl. szigorlat)

(4) A tanulmányokban történő előrehaladás feltételeit a tantervben rögzített előfeltételi szabályok határozzák meg. Ugyanannak a tantárgynak több előfeltétele is lehet.

(5) A tantárgyfelvételi előkövetelmény egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag, és/vagy valamely kritérium követelmény igazolt teljesítése.

(6) Egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy tematikailag, illetve a szak képzési célját illetően több tantárgyat magába foglaló legfeljebb egy, 15 kreditnél nem nagyobb kreditértékű tantárgycsoport (modul) rendelhető előtanulmányi kötelezettségként. A tantervben meghatározott egyes tantárgyakhoz más tantárgyaknak nem feltétlenül korábbi, hanem egyidejű felvétele is meghatározható követelményként.

24. § Képzési és kimeneti követelmények, kreditgyűjtés

(1) Az Egyetemen megszerezhető felsőfokú végzettség, illetőleg szakképesítés szakmai követelményeit az egyes szakok jogszabályban meghatározott képzési és kimeneti követelményei, valamint az ennek alapján készített tantervek határozzák meg.

(2) A tantervet ötévente felül kell vizsgálni. A szak tantervén történő változtatás leghamarabb a következő tanév kezdetével válhat hatályossá. Új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények bevezetésére felmenő rendszerben kerülhet sor.

(3) A tanterv és a tantárgyi programok összeállításánál a képzési és kimeneti követelmények mellett figyelemmel kell lenni a nemzetközi szokásokra, normákra, a szak jellegétől függően a gyakorlati, szakmai követelményekre.

(4) Az ajánlott tanterv/ mintatanterv oktatási időszakonkénti bontásban tartalmazza:

- a) a tantárgy meghirdetésének féléveit (őszi és/vagy tavaszi),
- b) a tantárgyak heti (vagy félévi) tanóraszámát (előadás + tantermi gyakorlat + művészeti és műtermi gyakorlat (kontaktóra és egyéni hallgatói munkaóra) bontásban) és a hozzájuk rendelt krediteket,
- c) a számonkérés típusát (aláírás, gyakorlati jegy, beszámoló, kollokvium, szigorlat),
- d) a kritérium követelményeket és azok teljesítésének határidejét,
- e) az előtanulmányi rendet.
- f) tantárgyhoz kapcsolódó kontaktórák száma

(5) Az ajánlott tanterv/ mintatanterv 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 tantervtől/ mintatantervtől a hallgatónak joga van a tanterv keretei között eltérni (egyéni tanrend).

(6) Az Egyetem kreditrendszerében mindig a választott képzési szak képzési és kimeneti követelményeiben előírt tanulmányi, vizsga- és záróvizsga feltételeket kell az alap-, illetve mesterfokozatú végzettség megszerzéséhez megszabott időn belül teljesíteni. Különböző tantárgycsoportokból meghatározott számú kreditet kell gyűjteni, valamint teljesíteni kell az előírt kritérium követelményeket.

(7) Megszerzendő kreditek mennyisége képzésenként:

- a) alapképzésben legalább 180 legfeljebb 240, a képzési idő legalább 6, legfeljebb 8 félév;
- b) mesterképzésben legalább 60, legfeljebb 120 kredit; a képzés ideje 4 félév;
- c) mesterfokozatot eredményező képzésre épülő mesterképzésben 60 kredit képzési idő 2 félév;
- d) egységes, osztatlan képzésben legalább 300, legfeljebb 360 kredit – [figyelemmel a (11) bekezdésben foglaltakra] - ; a képzési idő legalább 10, legfeljebb 12 félév;
- e) szakirányú továbbképzésben 120 kredit;
- f) doktori képzésben legalább 240 kredit, a képzés ideje 8 félév
- g) felsőoktatási szakképzésben legalább 120 kredit, a képzés ideje 4 félév

teljesítendő, illetve teljesíthető.

(8) Az Egyetem ajánlott tanterveiben/mintatanterveiben – 2017. szeptember 1. előtt tanulmányaikat megkezdők esetében - a kreditek legalább 25%-a a hallgatók által kötelezően választhatók. A kötelezően választható tantárgyak részben a szakmai képzés, részben az általános műveltségi tantárgyak körébe tartozik. Diplomamunka és szakdolgozat készítés az oklevél megszerzéséhez kötelező. Valamennyi tanterv a teljes képzéshez rendelt összes kredit

legalább 5 %-ában lehetőséget biztosít szabadon választható tantárgyak felvételére - vagy e tárgyak helyett teljesíthető a KÁB által jóváhagyott önkéntes tevékenységben való részvételre – valamint biztosítja, hogy a hallgató az összes kredit legalább 20 %-kal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson.

(9) 2017-től az ajánlott tantervekben/mintatantervekben kötelező és választható tárgyfelvételi csoportok vannak. A választható tárgyak az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit legalább öt százaléka.

(10) Az előtanulmányi rend és egyéb tanulmányi feltételek figyelembevételével, a hallgató a szakon kidolgozott ajánlott tanterv/mintatanterv szerint vagy egyéni tanrendnek megfelelően végzi tanulmányait.

(11) Az ajánlott tanterv/ mintatantervtől eltérő tanrend lehetőséget ad a hallgatónak arra, hogy a megadott tanulmányi időszakra a megajánlott tanulmányi kötelezettségek közül válasszon. Ebben a tanrendben a hallgató eltérhet az ajánlott tanterv/ mintatantervben megadott tantárgyfelvételi rendtől. Az Egyetem az állami ösztöndíjjal támogatott és önköltséges képzésben résztvevő hallgató számára külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül biztosítja, hogy a hallgató az összes előírt kreditet 10 %-kal meghaladó kreditértékű tárgyat vehessen fel. A hallgató egy félévben maximum 36 kreditet vehet fel (bele nem értve a KÁB által előírt pótlandó kurzusokat).

(12) Az Egyetem a kredittel elismert tanulmányi teljesítményt a hallgató kreditakkumulációs rendszerében, a tanulmányi nyilvántartásában tartja nyilván és összegzi. Az összegzés szempontjából figyelembe kell venni minden kötelező, kötelezően és szabadon választható tantárgyat, illetve a máshol –formális, nem formális, informális módon - megszerzett, KÁB által elfogadott ismereteket.

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

25. § Kreditek elismerése és beszámítása

(1) A hallgató a más intézményben, valamint az egyes képzési szinteken és szakokon megszerzett és összegyűjtött kreditjeinek más képzési szinteken történő beszámítását a tárgyfelvételi időszak végéig, a Neptun-rendszeren keresztül kérheti.

(2) Két ismeretanyagot egyenértékűnek kell tekinteni, ha az ismeretanyagok közötti egyezés legalább 75%-os.

(3) A más intézményben szerzett kötelező és/vagy a kötelezően választható tantárgyak elismerése esetén a helyettesítő tantárgyról szóló rendelkezések szerint kell eljárni.

(4) A képzési szakok egyetértésével a KÁB határozza meg a korábban szerzett kreditek beszámíthatóságának szabályait, a maximálisan beszámítható kreditek számát.

(5) Felsőoktatási szakképzésben szerzett kreditek az azonos képzési területhez tartozó alapképzésbe és osztatlan mesterképzésbe beszámíthatók. A beszámítható kreditek száma legalább harminc, legfeljebb 90 lehet.

(6) Másoddiploma megszerzésére irányuló képzés esetén a KÁB határozza meg, hogy a szak képzési és kimeneti követelményeit, és az első diploma érdekében folytatott tanulmányokból a szak – a helyettesítő tárgyakra vonatkozó elvek figyelembevételével – mely tárgyakat ismer el. A tanulmányi idő azonban ez esetben sem rövidíthető le a meghatározott képzési időnél rövidebb időre.

(7) A KÁB elismerheti tanulmányi követelmény teljesítéseként az előzetesen, nem formális, informális tanulás során megszerzett tudást, munkatapasztalatot.

26. § A helyettesítő és a szabadon választható tantárgyak elfogadása

(1) Valamely tantárgy(ak) egy másikkal helyettesíthető(k), ha a helyettesítő tantárgy(ak) (össz)kreditjeinek száma nem kisebb a helyettesített tantárgy(ak) (össz)kreditjeinél, és programja legalább 75 %-ban megfelel a helyettesített tantárgy programjának. Külföldön folytatott tanulmányok esetén csak a partnerintézményben megszerzett kreditek számíthatóak be. Azokban az esetekben, amikor a tantárgy programja nem feleltethető meg itteni kurzusoknak lehetőség van Erasmus1, Erasmus2, Erasmus3 tantárgyak felvételére és ezek elismertetésére.

(2) Tantervhez kapcsolódó tanulmányi követelmény teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett tantárgytól.

(3) A hallgató az adott félévet megelőző szemeszter szorgalmi időszakának utolsó hetében kérheti a más felsőoktatási intézményben felvenni tervezett, vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását, vagy egyéb nem formális és informális úton szerzett kompetenciájának elismerését. A befogadásról, elismerésről szóló döntést az (1) - (2) - (3) bekezdések figyelembevételével a tantárgyat oktató, illetve tanszékvezető javaslatára a tudományos fokozattal rendelkező, minősített oktatókból álló KÁB hozza meg. A KÁB-hoz benyújtott kérelmeket olyan határidővel bírálja el, hogy a befogadást kérelmező hallgató (az esetleges fellebbezést követő) végleges döntés figyelembevételével állíthassa össze a következő féléves tanrendjét.

(4) Ha a helyettesítő tantárgyhoz a szak tantervének megfelelő kredit hozzárendelhető, akkor a helyettesítő tantárgyhoz kapcsolódóan szerzett érdemjegyet kell elfogadni. Ha ahhoz több érdemjegy tartozik, ezek kerekített, súlyozott átlagát kell figyelembe venni.

27. § A tantárgyak meghirdetése és felvétele

(1) A tantárgyak meghirdetéséért az oktatási rektor-helyettes és a képzési szak szerinti tanszék vezetője együttesen felelős, a tantárgyaknak a Neptun-rendszerben történő meghirdetéséről a tanszéki adminisztrátor köteles gondoskodni.

(2) Az Egyetem a tanszékek tájékoztatása alapján a Neptun-rendszerben az aktuális félév szorgalmi időszakát megelőző két héttel közzéteszi a következő félév kurzusait, a meghirdetett tantárgyakat és azok oktatóit, valamint a várható órarendet.

(3) Adott tantárgyat a hallgató csak akkor vehet fel, ha az előkövetelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritérium követelményeket teljesítette.

(4) Egy adott kurzuson fogadható hallgatók száma korlátozható a foglalkozást vezető oktató ésszerű teherbírása, a rendelkezésre álló hely, műterem, taneszközök korlátozott száma, és egyéb objektív okok alapján. Az öt hallgatónál kisebb létszámú kurzus indításáról az oktatási rektor-helyettes, a Tanulmányi Osztályvezető véleményének figyelembevételével és a Kancellár jóváhagyásával dönt.

(5) Amennyiben a kurzus létszámhiány miatt nem indul, a hallgató az értesítéstől számított 5 munkanapon belül helyettesítő tárgy felvételét díjmentesen kérelmezheti a Tanulmányi Osztályon.

(6) A tanszéki adminisztrátorok, és a Tanulmányi Osztály munkatársai segítik a hallgató tantárgyválasztását, információt nyújtanak az előtanulmányi rendről, a TVSZ, illetve egyéb szabályzatok értelmezéséről.

- (7) Ha egy felvett tantárgy kreditjeit a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, a tárgy nem teljesítettnek minősül, de a hallgató a tantárgyat egy későbbi félévben újra felveheti.
- (8) Ha a félévközi követelmények megfelelő szintű teljesítését az oktató aláírással igazolta, de a hallgató nem vizsgázott eredményesen, akkor a hallgatónak a következő félévben csak vizsgáznia kell, amennyiben az oktató vizsgakurzust hirdet meg. A tantárgy programjának jelentős változása esetén a tanszéknek a tantárgyi követelményekben jeleznie kell az érintett hallgatók felé, hogy a korábban teljesített félévközi követelmények nem fogadhatók el. Ebben az esetben a megszerzett aláírás érvényét veszti, a félévközi követelményeket ismét teljesíteni kell.
- (9) A hallgató hibájából történő utólagos tárgyfelvételre, illetve a felvett tantárgyak törlésére a regisztráció lezárását követő egy héten belül a Neptun-rendszerben leadott kérvény alapján a Tanulmányi Osztály ellenőrzése után, díjfizetés ellenében van lehetőség (Hallgatói térítési és juttatási szabályzat 1. sz. melléklet). A határidő után tárgyfelvételre, illetve leadásra – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – nincs lehetőség. Erasmus ösztöndíjas képzésben résztvevők a külföldi partnerintézmény tárgyfelvételi időpontjának lezárását követően egy héten belül kötelesek bejelenteni a felvett tárgyakat.
- (10) Vizsgakurzus esetén a vizsgakurzust ugyanúgy fel kell venni, ahogyan a tantárgyakat.
- (11) Egymásra épülő kurzusok esetén egyszerre csak egy vehető fel, kivéve ahol a tantárgyi program leírása ezt megengedi. Vizsgakurzusos tárgy esetén a vizsgakurzus és ráépülően egy kurzus felvehető. Amennyiben a vizsgakurzust a hallgató nem teljesíti, a párhuzamosan felvett tárgyon kívül további ráépülő tárgyakat nem vehet fel.
- (12) A hallgató adott időszámban csak egy tantárgyat vehet fel, azaz a hallgató azonos órarendi időpontban tartott kurzusokra nem jelentkezhet.
- (13) Az Egyetem minden hallgatójának kötelessége rendszeresen követni a Neptun-rendszer üzeneteit, bejegyzéseit és ezen a felületen keresztül kell intéznie a tanulmányok nyilvántartásával, illetve erre vonatkozó sajátos hallgatói feladatokkal kapcsolatos ügyeit.

28. § Kritérium követelmények

- (1) A hallgatók a tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásához kritériumkövetelményként kötelesek teljesíteni az idegen nyelv és a munkavédelem tantárgyakat. A hallgatónak a jelen §-ban meghatározott kritériumkövetelményeket (kijelölt tantárgyakat) az ajánlott tantervben/ mintatantervben előírt félévben teljesítenie kell.
- (2) A hallgatók a tanulmányok befejezését igazoló oklevél kiadásához kötelesek a szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott középfokú B2 komplex típusú államilag elismert nyelvvizsga követelményét teljesíteni és az erről szóló igazolást (nyelvvizsga-bizonyítvány, értettségi, stb.) a Tanulmányi Osztályon bemutatni.
- (3) A középfokú (B2) komplex nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkező hallgatók a nyelvi tárgy teljesítése alól automatikus felmentést kapnak.
- (4) A munkavédelem tantárgy a képzési idő első félévében kerül meghirdetésre, aláírással zárul, kredit értéke nincs.
- (5) A nem szakhoz kötődő kötelező óráknak az idegen nyelvórák kivételével – kritériumkövetelmények – kredit értéke nincs. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése alól indokolt esetben (pl. fogyatékoság, súlyos betegség) a szaktanár (lektorátus vezető) ad felmentést.

29. § A tanév időbeosztása, az oktatás időszakai

- (1) A képzési idő tartamát jogszabály határozza meg.
- (2) A félév regisztrációs, szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. Az I. félév szorgalmi időszaka 13 hét egyetemi oktatásból továbbá 60 óra művésztelepi gyakorlatból, a II. félév szorgalmi időszaka 15 hét egyetemi oktatásból áll. A vizsgaidőszak mindkét félévben 4 hét.
- (3) A bejelentkezést (regisztrációt), a szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak kezdetét és végét, diplomamunka /szakdolgozat leadásának határidejét, a záróvizsgák, a tanítási szünetek, a Tudományos Diákköri Konferencia és a szakmai gyakorlatok időpontjait félévenként a Tanulmányi Osztály az oktatási rektor-helyettesessel határozza meg, és az így kialakított féléves tanulmányi rendet a rektor hagyja jóvá legkésőbb minden év június 15., és december 15. napjáig. A féléves tanulmányi rend – az Egyetem honlapján és a Neptun-rendszerben történő – közzétételéről a Tanulmányi Osztály gondoskodik.
- (4) Egyéb – a tanév időbeosztását meghatározó, a féléves tanulmányi rendtől eltérő – eseményeket (tanulmányutak, művésztelepi, oktatási gyakorlatok stb.) a rektornak kell meghatározni.
- (5) A regisztrációs időszak az őszi félév előtt augusztus utolsó két hete, a tavaszi félév előtt a vizsgaidőszak utolsó és a szorgalmi időszak első hete, amely egyben a tantárgyfelvétel időszaka is.
- (6) A szorgalmi időszak további részében a hallgató tanórákon vesz részt és ezzel kapcsolatos önálló feladatokat old meg. Vizsga csak a tanulmányi kötelezettségek és a vizsgafeltételek teljesítése esetén tehető.
- (7) A rektor tanévenként legfeljebb 6 nap tanítási szünetet engedélyezhet (rektori szünet).

Számonkérés és tanulmányi eredmények

30. § Az ismeretek ellenőrzése

- (1) A tantárgy előadójának a félév kezdetén féléves kurzusleírást kell a Neptun- rendszerben nyilvánossá tenni a hallgatók részére, illetve tájékoztatni kell a hallgatókat az aláírás, illetve a vizsgára bocsátás tantárgyi követelményeiről.
- (2) Az egyetemi oktató és tanár joga, hogy a hallgató tanulmányi kötelezettségeit a tantervi és a tantárgyi program figyelembe vételével értelmezze, a hallgatót beszámoltassa, ellenőrizze. Az oktató, illetve tanár a szakirányú feladatokhoz utasításokat (korrektúrát) ad és a tanulmányi kötelezettségeit nem teljesítő hallgatót írásban figyelmezteti, felhívja a hallgató figyelmét kötelezettségei teljesítésére, pótlására.
- (3) Azokból a tantárgyakból, ahol a hallgató félévét aláírással elismerték, a hallgató vizsgát tehet. A vizsgával záruló tantárgy félévközi követelményeinek teljesítését a Neptun-rendszerben történő aláírás igazolja. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Amennyiben a hallgató a tantárgyi követelményeket nem teljesíti, a Neptun-rendszerben aláírását, vizsgára bocsátását a tantárgy előadója megtagadhatja, vagy a félév elismerését az oktató által meghatározott feltételekhez kötheti. Ha a hallgató olyan kötelezettségét nem teljesíti, mely a követelményrendszer szerint a vizsgára bocsátás feltétele és a vizsgaidőszakban pótolható, úgy az adott tantárgyból a követelmény teljesítése legkésőbb a vizsgaidőszak második hetének végéig egy alkalommal kísérelhető meg. A tantárgy előadója a szorgalmi időszak befejezése előtt két héttel a Neptun-rendszerben megadja, illetve a tantárgyi

követelményeket nem teljesítőknek megtagadja az aláírást. Az aláírás megtagadása esetén a Neptun-rendszerbe „Aláírás megtagadva” bejegyzés kerül.

(4) A hallgató csak abban az esetben kezdheti meg félévi vizsgáit egy adott tantárgyból, ha a félév befejezéséig tanulmányi és esedékes fizetési (pl.: önköltség befizetési) kötelezettségeinek eleget tett. A tantárgy oktatója a Neptun-rendszerben aláírásával igazolja, hogy a hallgató az adott tantárgy elméleti és gyakorlati foglalkozásaira megállapított vizsgára bocsátás követelményeit teljesítette.

(5) A képzés során alkalmazandó ellenőrzési formákat a tanterv határozza meg. Az oktató köteles a hallgatói teljesítmények értékelését kifejező differenciált osztályzásra:

- a) öt fokozatú rendszerben: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) vagy
- b) beszámoló esetén három fokozatú rendszerben: kiválóan megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1)

minősítéssel.

- a) A tantárgyak főbb számonkérési formái: Gyakorlatértékelést (gyakorlati jegy) ír elő a tanterv a szakmai tárgyak esetében és, ha a tantárgy elméleti anyagának gyakorlati alkalmazása és az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából szükséges. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak az oktatási időszakban kell teljesítenie. A művésztelapi és az oktatási gyakorlat pótlásának határidejét, a tanszékek határozzák meg. A gyakorlati jegy közlésének és pótlásának módját és határidejét a tanszékek határozzák meg.
- b) A beszámoló a tantárgyi programban meghatározott ismeretanyag számonkérésére szolgál. Értékelése háromfokozatú minősítéssel történik, amely a tanulmányi eredmény értékelésébe beszámít. A számonkérés anyagából a továbbiakban más vizsga nem írható elő.
- c) A vizsga/kollokvium valamely tantárgy félévi anyagának számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására. A vizsga/kollokvium értékelése ötfokozatú minősítéssel történik.
- d) A szigorlat egy tantárgy több féléves tananyagának integrált számonkérése, letételére legkorábban a szigorlat anyagát jelentő tantárgy utolsó félévi vizsgájának teljesítését, illetve félévközi jegyének megszerzését követően kerülhet sor. A szigorlat értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. A szigorlat a ráépülő tantárgyak vizsgára bocsátásának kritérium követelménye. Ha a hallgató az oktatási időszak végén szigorlatot tesz, a szigorlat félévében más számonkérési formát – a gyakorlatértékelést kivéve – a tantárgy anyagából előírni nem lehet. Szigorlatot tarthat a tanszék a szorgalmi időszakban, vagy a vizsgaidőszakon kívül is. Ha a szigorlat letételére külön szigorlati időszakot biztosítanak, a tantárgy utolsó oktatási időszakának anyagából kollokvium is előírható.
- e) A hallgató kötelező szakmai gyakorlatát (kivéve a külföldi cseregyakorlatokat) a tantervi előírásoknak megfelelően kell értékelni.

(6) A tantárgyak számonkérési formái közül egy tantárgyból – a gyakorlati jegyet kivéve – csak egyféle számonkérési forma írható elő.

(7) A félév során elsajátított tudás számonkérésére történhet különösen a szorgalmi időszakban írásbeli (zárthelyi) dolgozat által, otthoni munkával készített feladat (terv.) értékelésével, melyek az oktató döntése alapján számítanak be a féléves értékelésbe, illetve jelenthetik a vizsgára bocsátás feltételét.

(8) A hallgató munkájának minősítésében nem tehető különbség attól függően, hogy állami ösztöndíjjal támogatott, vagy önköltséges képzésben vesz részt.

(9) A vizsgáztató köteles a hallgató vizsgán nyújtott teljesítményét a vizsgalapon, valamint a Neptun-rendszerben rögzíteni. A Tanulmányi Osztály a Neptun-rendszerben szereplő adatokat a vizsgalap alapján ellenőrzi. Eltérés esetén a vizsgalap adatait kell hitelesnek tekinteni. Az érdemjegy Neptun-rendszerbe történő beírására a vizsgalap alapján kivételes esetben a Tanulmányi Osztály is jogosult.

(10) Félév végi osztályzat adható:

a) félévközi jeggyel (jele f), mind elméleti, mind gyakorlati jellegű tantárgyak esetén, a szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján,

b) vizsga jeggyel (jele v), ekkor az érdemjegy megállapítása történhet csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján, vagy a félévközi ellenőrzések és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével. Ez utóbbi esetben az érdemjegy megállapítása legalább 50%-ban a vizsga, és legfeljebb 50%-ban a szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján történik.

(11) Ha a félévközi jegy megállapítása zárthelyik, beszámolók, oktatók által előre megadott feladatok alapján történik, a szorgalmi időszakban kell lehetőséget biztosítani a sikertelen, vagy meg nem írt zárthelyik, beszámolók, oktatók által előre megadott feladatok pótlására (kivételt jelenthet a szorgalmi időszak utolsó hetében megírt zárthelyi, beszámoló, oktatók által előre megadott feladat pótlása). Ha a hallgató a pótlási lehetőség(ek)kel sem tudja a félévközi jegyet megszerezni, a vizsgaidőszak második hetének végéig egy, illetve két alkalommal, ismételt vizsga jelleggel kísérletet tehet a félévközi jegy megszerzésére.

31. § A vizsgák és szigorlatok adminisztratív rendje

(1) A vizsgaidőpontokon a vizsgahelyek száma a tantárgyat felvett hallgatók létszámának legalább másfélszerese. Szóbeli vizsgánál 30 fő hallgatói létszámig, valamint írásbeli vizsgánál az Egyetem legalább 3 vizsganapot hirdet meg a vizsgaidőszakban megközelítőleg egyenletesen elosztva. Szóbeli és kötelező szóbeli részt tartalmazó vizsgánál 30 fő hallgatói létszám felett az Egyetem lehetőség szerint legalább hetente 1 vizsganapot biztosít.

(2) A gyakorlati jeggyel záródó tárgyakra, melyek a félév során teljesített feladatok teljesítését értékeli legalább két vizsganapot, jegybeírási időpontot kell megadni. Ezek közül az egyik időpont a szorgalmi időszak utolsó hetére is kiírható.

(3) A vizsgarendet (az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők neveit, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét) a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel a Neptun-rendszerben nyilvánosságra kell hozni. A vizsgára jelentkezés a szorgalmi időszak vége előtt két héttel kezdődik.

(4) A hallgató a vizsgajelentkezési időszaktól kezdődően a vizsgaidőszak végéig jelentkezhet valamelyik meghirdetett vizsganapra. Amennyiben a hallgató nem vesz fel vizsgaidőpontot, illetve nem teljesíti a vizsgát a tantárgy „nem teljesített”-nek minősül. A tanulmányaikat külföldön ösztöndíjjal folytató hallgatók számára az Egyetem külön vizsgaidőpontokat biztosít.

(5) Az adott vizsgára való jelentkezést a vizsga előtti munkanap délelőtt 10 órakor zárja le a Neptun-rendszer. Ha a hallgató a választott napon a vizsgán nem tud megjelenni, a vizsga előtti munkanapon délelőtt 10 óráig átjelentkezhet egy másik időpontra. Ezt követően a vizsgaalakomról nem törölhető.

(6) A vizsgáról való távolmaradás nem befolyásolhatja a hallgató tudásának következő vizsgán történő értékelését. Ha a hallgató nem jelenik meg a vizsgán, tudása nem értékelhető. Az Egyetem a távolmaradó hallgatót a Hallgatói térítési és juttatási szabályzatban meghatározott költségek megfizetésére kötelezi, ha a hallgató nem igazolja, hogy távolmaradása egészségügyi, vagy egyéb a hallgatónak fel nem róható okok miatt indokolt. A távolmaradás okát dokumentumokkal igazolni kell. Az igazolásról szóló dokumentumot a Tanulmányi Osztálynak 48 órán belül kell elektronikusan elküldeni. A mulasztott vizsga esetén a tanár nem kötelezhető a vizsgalétszám megemelésére, illetve további vizsgaidőpont megadására. Amennyiben a hallgató hely- vagy időpont hiányában nem tud vizsgára bejelentkezni, a következő vizsgaidőszakban teljesítheti vizsgakötelezettségét vizsgakurzus keretében.

(7) A meghirdetett vizsgaidőpontban az oktatónak és a hallgatónak is kötelessége megjelenni. Amennyiben a hallgató 20 perc eltelte után sem jelent meg a vizsgán, a tanár jogosult a vizsgát befejezettnek tekinteni és a vizsgalapra a „nem jelent meg” bejegyzést a hallgató neve mellé felvezetni.

(8) A tanár legkésőbb a vizsga megkezdésétől számított 20 percen belül köteles a késését, illetve távolmaradását a Tanulmányi Osztálynak bejelenteni. Távolmaradás esetén az oktató egy további vizsganapot köteles kijelölni.

(9) A vizsgáztató tanár, illetve bizottság csak a hivatalos, kinyomtatott vizsgalapon szereplő hallgatókat vizsgáztathatja le. Az oktató a kinyomtatott vizsgalapra kézzel további hallgatót nem vezethet fel. Szabályosan kitöltött vizsgalap hiányában a vizsga semmisnek tekintendő, érdemjegy a Neptun-rendszerbe nem vezethető fel.

(10) A vizsgáztató tanár a hallgatók eredményeit legkésőbb a vizsgát követő munkanapon a Neptun-rendszerbe rögzíti. Nem vizsga keretében szerzett érdemjegyekről is vizsgalapot kell kiállítani. Az eredményeket tartalmazó vizsgalapot szabályszerűen kitöltve, legkésőbb a vizsganapot követő munkanapon, írásbeli vizsga esetén pedig a vizsganapot követő hetedik munkanapon köteles leadni a Tanulmányi Osztályon. A leadott vizsgalapon az oktató utólag nem javíthat.

(11) A Tanulmányi Osztály a leadott vizsgalapok adatait köteles összevetni a Neptun-rendszerben szereplő adatokkal legkésőbb a vizsgaidőszak lezárását követő öt munkanapon belül. A hallgató adott félére csak ezt követően zárható le.

(12) Nem vizsga keretében szerzett érdemjegyekről is vizsgalapot kell kiállítani.

32. § A vizsgák lebonyolításának szabályai

(1) A vizsga megkezdése előtt a vizsgáztató köteles ellenőrizni a hallgató személyazonosságát. Fényképes igazolvány nélkül a hallgató nem vizsgázhat.

(2) A vizsgázó számára lehetővé kell tenni a felelete előtti rövid felkészülést. A több részből álló vizsgát is lehetőleg egy napon kell lebonyolítani.

(3) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetve a vizsgabizottság elnöke a felelős. Amennyiben a vizsgán részt vevő, illetve vizsgára felkészülő hallgatók közül bármelyik zavarja a vizsgáztatást, és a vizsgáztató tanár felszólítására sem hagyja abba, a tanár köteles a vizsgáztatást felfüggeszteni és a vizsgát megzavaró hallgatónak a „nem teljesítette” minősítést a vizsgalapon rögzíteni.

(4) A szóbeli vizsgák – ideértve a záróvizsgát és a diplomamunka, illetve szakdolgozat védését is – nyilvánosak, az érdemjegy azonban csak a hallgató hozzájárulásával hirdethető ki nyilvánosan. A nyilvánosságot a tanszékvezető a vizsga lefolytatásának zavartalansága végett korlátozhatja.

(5) Gyakorlati értékelés esetén a hallgató kérheti, hogy a félév során teljesített szakmai munkáját javítóvizsga keretében vizsgabizottság értékelje. A szakmai értékelés esetén ismétlődő javítóvizsgának helye nincs.

(6) A szigorlatot legalább két oktatóból álló bizottság előtt kell letenni, arról jegyzőkönyvet kell vezetni, és azt a Tanulmányi Osztálynak meg kell küldeni. A Bizottság elnöke egyetemi tanár, vagy egyetemi docens.

(7) A hallgató a sikertelen vizsgát egyszer térítésmentesen megismételheti a tanár által meghirdetett hivatalos vizsgaidőpontokban (javítóvizsga). Amennyiben a hallgató a korábbi vizsgán nem jelent meg, akkor a további vizsgaalkalom felvételéért a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott térítési díjat köteles fizetni, kivéve, ha a távolmaradásának dokumentummal alátámasztott a hallgatónak fel nem róható oka volt.

(8) Az Egyetem a hallgató számára lehetővé teszi, hogy sikeres vizsgaeredményét az adott vizsgaidőszakban javíthassa, kivéve a félév során teljesített feladatok értékelésére adott érdemjegyet. Ebben az esetben a vizsgaeredmény az előző teljesítést semmissé teszi. A javítóvizsga (szigorlat) előtt közölni kell a hallgatóval, hogy a vizsgán (szigorlaton) rontani is lehet.

(9) A hallgató a vizsgaidőszakon belül (ideértve a javítóvizsga időszakot is) egy tantárgyból kétszer tehet javítóvizsgát, akár sikeres, akár sikertelen korábbi vizsgát kíván javítani. Minden érvénytelen vizsga (pl. igazolatlan távolmaradás a regisztrált vizsgaidőpontban) a rendelkezésre álló vizsgalehetőségek számát eggyel csökkenti.

(10) Sikertelen javítóvizsga esetén a hallgató a tantárgy ismételt felvétele mellett legfeljebb további két alkalommal ismételt javítóvizsgát tehet, az ismételt javítóvizsgáért a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott térítési díjat kell fizetni. Kötelező tantárgy esetén, amennyiben az ismételt javítóvizsga is sikertelen, a hallgató köteles a tárgyat újra felvenni.

(11) Ha a javítóvizsga sem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlődő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. Ez a jog akkor is megilleti a hallgatót, ha a vizsga letételére másik vizsgaidőszakban kerül sor.

(12) A hallgató indokolt kérelmére, az oktató javaslatát mérlegelve az oktatási rektorhelyettes döntése alapján, a vizsgaidőszakon kívül is – de legkésőbb a következő félév szorgalmi időszakának kezdetéig – tehet vizsgát. Az ilyen vizsgát a vizsgaidőszakban tett vizsgának kell tekinteni.

33. § A tanulmányi eredmény nyilvántartása

(1) A Tanulmányi Osztály köteles a számítógépes nyilvántartási rendszert vezetni, és karbantartani, a hallgatók tanulmányi teljesítményével, egyéb adataival kapcsolatos bejelentett változásokat naprakészen nyomon követni.

(2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a hallgató személyi adatain túl:

- a) a hallgató aktív féléveinek számát,
- b) a hallgató által felvett tantárgyakat tantárgytípusonként
- c) a félévi aláírás teljesítését,
- d) teljesített tantárgyakat, azok mennyiségi kreditjeit, és minősítését,
- e) a kreditakkumuláció értékét,
- f) a hallgató tanulmányi ügyeire vonatkozó határozatok nyilvántartási számát és helyét.

(3) A hallgató tanulmányi eredményét a Neptun-rendszer törzskönyvi részébe írják be az arra jogosult oktatók, adminisztrátorok. A Neptun-rendszerben lévő tanulmányi adatok a vizsgalapok hiteles másolatai. A Neptun-rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzésnek büntetőjogi következményei vannak.

(4) A hallgató számára biztosítani kell, hogy a Neptun-rendszer a tanulmányai kreditnyilvántartása, kreditakkumulációja számára olvasás céljából elérhető legyen, de biztosítani kell azt is, hogy személyiségi jogok figyelembevételével az illetéktelen személyek elől védett legyen (adatvédelem).

(5) Az írásbeli dolgozatokba a hallgatók az érdemjegy közlését követő 5 munkanapon belül, az oktatóval előre egyeztetett időpontban tekinthetnek bele. A dolgozatokat az oktató köteles két évig megőrizni. Az elektronikusan küldött dolgozatokat a hallgatóknak kötelességük két évig őrizni.

(6) A hallgatókkal kapcsolatos további adatkezelési szabályokat az Egyetem Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

34. § A tanulmányi eredmény mutatószámai

(1) A féléves tanulmányi átlageredményt a vizsgaidőszakot követően haladéktalanul, de legkésőbb a 3. hét végéig meg kell állapítani.

(2) A kijavított elégtelen érdemjegyet az átlageredmény kiszámításánál figyelmen kívül kell hagyni.

(3) A tanulmányi átlageredmény:

- | | |
|---------------|-------------------------|
| a) kitűnő, | ha az átlag 5,00 |
| b) jeles, | ha az átlag 4,51 – 4,99 |
| c) jó, | ha az átlag 3,51 – 4,50 |
| d) közepes, | ha az átlag 2,51 – 3,50 |
| e) elégséges, | ha az átlag 2,00 – 2,50 |

(4) A hallgató elfogadott tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben vagy a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditek száma mutatja.

(5) A tanulmányi munka minőségét a kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag adja:

(6) Súlyozott tanulmányi átlag = Σ (félévben teljesített tantárgyak kreditértéke x érdemjegy) / Σ összes teljesített tantárgy kreditértéke

(7) A súlyozott átlag megadható a hallgató adott félévében megszerzett, valamint az összes kreditjére (kumulált átlag).

(8) A korábbi tanulmányok alapján kreditátvitellel kapott kredit és érdemjegy az adott félévi átlagba nem számít bele.

(9) A tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelésére szolgál az ösztöndíjindex, amely egy félévre vonatkozik.

(10) Ösztöndíj index = teljesítményalapú tanulmányi átlag * $\frac{\text{teljesített kredit}+30}{60}$

ahol a teljesítményalapú tanulmányi átlag = $\frac{\Sigma \text{ megszerzett jegy} \cdot \text{tárgy kreditjei}}{\text{összes felvett kredit}}$

(11) Az ösztöndíj index számításánál befogadott tantárgyak csak abban az esetben vehetők figyelembe, ha a tantárgy teljesítése abban a félévben történt, amelyre a kreditindex vonatkozik.

A vizsgakurzussal meghirdetett tárgyak kreditjei a sikeres teljesítés félévben vehetők figyelembe.

(12) Az adott félévi ösztöndíjak megállapításának alapja az előző félév teljesítményalapú tanulmányi átlaga. Amennyiben az előző félév passzív volt, ösztöndíj nem adható. A megállapítás módját a Hallgató térítési és juttatási szabályzat határozza meg.

Egyéb tanulmányi szabályok

35. § Kivételes tanulmányi rend

(1) Vendéghallgatói jogviszony, külföldi tanulmányok, párhuzamos képzésben való részvétel esetén, illetve szociális és egészségügyi indokok alapján a rektor, illetve átruházott hatáskörben az oktatási-rektorhelyettes a tanszékvezető véleménye alapján kivételes tanulmányi rendet engedélyezhet a hallgató részére.

(2) Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes, vagy részleges felmentésben részesülhet, feladatainak beadási határideje módosulhat, vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül is, de legkésőbb a következő szorgalmi időszak kezdetéig leteheti, az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, vagy más kedvezményben részesülhet.

(3) Az engedély adott időszakra szól. Az engedély a képzés alatt csak egy szemeszter idejére vehető igénybe, és legfeljebb a felvett tantárgyak 70 %-át érintheti.

36. § Méltányosság gyakorlása

(1) Méltányosságot – az Egyetem bármelyik szakára beiratkozott hallgatója esetében, megfelelő módon, dokumentumokkal alátámasztott esetben – az Egyetem rektora gyakorolja a tanszékvezető véleményét mérlegelve. Méltányosság a képzés ideje alatt egyszer vehető igénybe. A méltányossági döntés, amennyiben annak anyagi vonzata van, csak kancellári ellenjegyzéssel érvényes.

(2) A hallgató kérelmére különös méltánylást érdemlő esetben (igazolt egészségügyi okok, közvetlen családban történt haláleset, stb.) az Egyetem rektora felmentést adhat – a hallgatói jogviszonya fennállása alatt összesen egy alkalommal – kizárólag a sikertelen vizsgák megismétlésének korlátozása, és az egyetem által meghatározott elbocsátás szabályai alól.

(3) A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell a pótlás feltételeiről, az esetleges felmentésekről és utalni kell arra, hogy a hallgató a továbbiakban méltányossági kedvezményt nem kaphat.

(4) Méltányossági kérelem elutasítása után jogorvoslatnak helye nincs.

(5) A méltányossági határozatot a Neptun-rendszerbe be kell jegyezni.

(6) A fogyatékossgal élő hallgatók egyedi elbírálás alapján rektori kedvezményben részesülnek.

A tanulmányok befejezése

37. § A végbizonyítvány

(1) A végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat, diplomamunka elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditek

megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

(2) Végbizonyítványt az Egyetem annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai/művésztelapi gyakorlatot - a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével - teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte.

(3) A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése.

(4) A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után két éven belül bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési és kimeneti követelmények szerint letehető. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

38. § A diplomamunka, szakdolgozat

(1) A hallgató tanulmányainak utolsó két szemeszterében a képzési és kimeneti követelmény által előírt kreditértékű diplomamunkát és szakdolgozatot készít, mellyel az Egyetemen megszerzett tudásáról, illetve annak alkotó alkalmazásáról tesz tanúbizonyságot. A diplomamunka és az írásos szakdolgozat készítésének folyamatáról a hallgató legalább három-három szakmai konzultáció alkalmával ad számot. A konzultációk teljesítése a diplomavédésre bocsátás feltétele, melyet a témavezető a konzultációs lapon aláírásával igazol. Az aláírás megadása a konzultációk szakmai minőségi elfogadását jelenti, ennek hiányában az oktató megtagadhatja az aláírás megadását. Az oktató szakdolgozattal kapcsolatos minőségi elvárásairól előzetesen köteles tájékoztatni a hallgatót.

(2) A szakdolgozatot 2 nyomtatott példányban az aláírt konzultációs lapokkal együtt a Tanulmányi Osztályon kell leadni, legkésőbb a féléves munkarendben megjelölt határidőig. Ugyanezen határidővel a szakdolgozatokat elektronikusan a megadott formában a tanszéki adminisztrátoroknak kell elküldeni, továbbá a könyvtár által megadott felületre fel kell tölteni

(3) A késedelmesen leadott szakdolgozat után a Hallgatói térítési és juttatási szabályzatban meghatározott késedelmi díjat kell fizetni, és az új határidőig köteles a hallgató a szakdolgozatát kérés nélkül leadni, ellenkező esetben diplomavédésre az adott évben nem bocsátható.

(4) A szakdolgozat a hallgató tanulmányaival összefüggő tárgykörből választott téma önálló, írásbeli kidolgozása, amely a hazai és nemzetközi szakirodalom felhasználásával igazolja, hogy a hallgató képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, önálló szakmai munka végzésére.

(5) A szakdolgozat készítését a témavezető irányítja. A témavezető az Egyetem közalkalmazott oktatója, de a képzésért felelős engedélyezhet külső szakembert is konzulensnek. A konzultációs lap két hasábos. Az első hasábon a témavezetőnek az írásos szakdolgozat elkészítése során kell legalább három konzultációt igazolnia. A konzultációs lap második hasábjában a diplomamunka elkészítésének folyamatát a szaktanár legalább három alkalommal aláírásával igazolja. Ezen igazolások nélkül a szakdolgozat nem nyújtható be, illetve a diplomamunka nem védhető.

(6) A szakdolgozatot az Egyetem archiválja. A szakdolgozat minimális és maximális formai követelményét a szakok határozzák meg minden év november 15-ig, melyet kötelesek a Tanulmányi Osztályra eljuttatni. A Tanulmányi Osztály a szakdolgozattal kapcsolatosan meghatározott formai és tartalmi követelményeket a Neptun-rendszerbe feltölti.

(7) A restaurátor képzés esetében a szakdolgozat és diplomamunka elkészítése mellett kötelező a diplomamunkához kapcsolódó restaurálási munka dokumentációt is elkészíteni.

39. § A záróvizsga

(1) A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat és diplomamunka megvédéséből, továbbá szóbeli (ajánlott tantervekben/mintatantervben rögzített) vizsgarészekből – áll.

(2) Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki:

- a) a tantervben előírt módon a végzettség szintjéhez a minimális kreditet megszerezte, a kritérium követelményeket teljesítette, valamint a „Diplomamunka készítés”/„Szakdolgozat készítés” aláírását megszerezte,
- b) az adott szak által meghatározott szempontrendszernek megfelelően diplomamunkáját elkészíti,
- c) a szakdolgozatát az aláírt konzultációs lapokkal együtt a kijelölt határidőig leadta,
- d) a végbizonyítványt megszerezte,
- e) az Egyetem felé nincs tárgyi, illetve anyagi eszköz tartozása.

(3) Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki az egyetemmel szemben fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget.

(4) A záróvizsgára jelentkezés számítógépes nyilvántartáson keresztül a záróvizsga időpontját megelőző három héten belül történik.

(5) Ha a hallgató a hallgatói jogviszony megszűnéséig záróvizsgáját nem teljesíti, a záróvizsgát hallgatói jogviszonya megszűnése után, két éven belül leteheti a záróvizsga idején hatályos Képzési és kimeneti követelményeknek a záróvizsgára vonatkozó rendelkezései alapján.. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

(6) A rektor tanévenként legalább két záróvizsga-időszakot jelöl ki. A záróvizsgát csak a kijelölt záróvizsga-időszakban lehet letenni.

(7) A záróvizsgát, diplomavédést záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi tanár, illetve egyetemi docens legyen, továbbá egy tagja ne az adott tanszék oktatója legyen.

(8) A Záróvizsga Bizottság elnökét és tagjait a rektor záróvizsga-időszakonként bízza meg. A képzésekhez tartozó egyes záróvizsga részeknek, külön-külön bizottságai lehetnek.

(9) A jelölt szakmai felkészültségét a Bizottság tagjai osztályozzák, majd zárt ülésen –vita esetén szavazással – megállapítják a záróvizsga eredményét. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A záróvizsga érdemjegyének nyilvános kihirdetésére csak a hallgató hozzájárulásával kerülhet sor.

(10) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

(11) A záróvizsga eredménye az alábbi érdemjegyekből áll:

- a) a diplomamunka és a szakdolgozat értékelése, mely egyetlen érdemjeggyel, (kivéve restaurátorművész képzésen, ahol a diplomamunka a hozzá elkészített restaurálási dokumentációval és a szakdolgozat két különálló érdemjeggyel értékelendő) öt fokozatú (jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítéssel történik, valamint
- b) a szakok tantervében meghatározott záróvizsga tárgyak érdemjegyeiből áll.

(12) Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt további két alkalommal tehet záróvizsgát. Ha a jelölt kimerítette az ismételt záróvizsgák kereteit, kérelmére a rektor kivételesen újabb záróvizsgát engedélyezhet. Sikeres záróvizsga nem javítható.

40. § Az oklevél

(1) Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza az Egyetem nevét, intézményi azonosító számát, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség, megnevezését, a kiállítás helyét, évét, hónapját és napját, minősítését az oklevél által tanúsított végzettségnek, szakképzettségnek a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerinti besorolását, valamint a képzésnek a Képzési és kimeneti követelmény szerinti időtartamát. Tartalmaznia kell továbbá a rektor eredeti aláírását, az Egyetem bélyegzőjének lenyomatát.

(2) Ha a záróvizsga időszakában a hallgató nem rendelkezik nyelvvizsgát igazoló okirattal, és ezért az oklevél kiállítására a záróvizsga vizsgaidőszakát követően kerül sor, az oklevelet legkésőbb a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiadni. Az oklevél kiadásának dátuma a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásának napja.

(3) Az oklevél kiadásának feltétele a Képzési és kimeneti követelményekről szóló kormányrendeletben, illetve miniszteri rendeletben a záróvizsgára bocsátás előfeltételeként előírt államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga követelmény teljesítése.

(4) Az általános nyelvvizsga követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik a sikeres záróvizsga napjától számított három éven belül nem mutatták be az általános nyelvvizsgát igazoló okiratot, és az oklevél, illetve a bizonyítvány megszerzéséhez előírt általános nyelvvizsga követelmény teljesítése helyett az Egyetem által szervezett külön nyelvi vizsgát tesznek. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utóljára, akik a 2012/2013. tanévben tettek záróvizsgát.

(5) Fogyatékossgal élő hallgató esetében az államilag elismert középfokú B2 komplex, vagy középfokú „C” típusú nyelvvizsgák szóbeli vagy írásbeli követelményeinek teljesítése, alól felmentést kaphat, aki (6). pont szerint azt szakvéleménnyel igazolja.

(6) A fogyatékossgal élő hallgató fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát szakvéleménnyel igazolja. A fogyatékossg

- a) amennyiben a jelentkező fogyatékossga már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, a fogyatékossg, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények és azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.
- b) amennyiben a fogyatékossgot később állapították meg, a fogyatékossg az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

(7) Ha a hallgató a záróvizsga időpontjában már bemutatta az előírt nyelvvizsga letételét igazoló okiratot, akkor az Egyetem a szakra vonatkozó képzési és kimeneti követelményben meghatározott szakképesítés megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki és a sikeres záróvizsgát követő 30 napon belül a hallgató részére kiadja.

(8) Az oklevél minősítését a záróvizsga érdemjegyei, valamint a szigorlatok nem kerekített átlagának egyszerű számtani átlaga adja.

(9) Az oklevél minősítésénél az eredménytelen vizsgák osztályzatát figyelmen kívül kell hagyni.

(10) A jelen §-ban foglaltak szerint kiszámított átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:

a) jeles	4,51 – 5,00
b) jó	3,51 – 4,50
c) közepes	2,51 – 3,50
d) elégséges	2,00 – 2,50

(11) Kitűnő minősítésű oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden tantárgyából jeles eredményt ért el, diplomamunkájának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, a teljes tanulmányi időszakra vonatkozó súlyozott tanulmányi átlaga legalább 3,51, továbbá osztályzatai között közepesnél alacsonyabb nincs.

(12) Az oklevél ünnepélyes keretek között kerül átadásra a hallgatók részére.

(13) Az Egyetem az oklevelet magyar és angol nyelven állítja ki.

(14) Az alapképzésben és mesterképzésben, illetve az osztatlan képzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőoktatási szakképzésben kiállított oklevél – jogszabályban meghatározottak szerint – munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít.

(15) A Magyarországon kiadott oklevelek által tanúsított végzettségi szintek angol és latin nyelvű jelölése:

- a) alapk fokozat „Bachelor” vagy „baccalaureus” (rövidítve: BA, BSc),
- b) mesterfokozat „Master” vagy „magister” (rövidítve MA, MSc).

(16) A megszerzett oklevél mellé ki kell adni az Európai Bizottság és az Európai Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az oklevélmelléklet közokirat. Az oklevélmellékletet a rektor, távollétében a rektor-helyettes írja alá. Az oklevélmelléklet célja, hogy harmadik személy – elsősorban külföldi érdekelt – számára megkönnyítse annak megértését, hogy az adott oklevél milyen tudást és kompetenciákat tanúsít.

(17) A képzéssel kapcsolatos okiratok első alkalommal történő kiállítása díjmentes; ezen túlmenően történő kiállítás díját az Egyetem hallgató által fizetendő díjak és térítések szabályzata határozza meg.

IV. fejezet

Az Egyetem tájékoztatási és kreditinformációs rendszere

41. § A hallgatók tájékoztatása

- (1) Az Egyetem honlapján, illetve a Neptun-rendszerben biztosítja, hogy minden hallgatója megfelelő információt kapjon az egyetemi kreditrendszerről és annak szabályairól.
- (2) Az oktatási rektorhelyettesnek, és a Tanulmányi Osztály vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy az egyetemi tanulmányait megkezdő hallgató első beiratkozása alkalmával hozzájusson a szabályzatokhoz az Egyetem honlapján.
- (3) A Tanulmányi Osztály vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy írásos tájékoztató álljon a hallgatók rendelkezésére, amely részletesen ismerteti a szakképzési célját, a követelményeket, valamennyi szakirány teljes tantervmintáját, és az Egyetem által meghirdetett tantárgyak programját az Egyetem honlapján.

42. § A Neptun-rendszer

- (1) Az Egyetem a Neptun-rendszerben tartja nyilván a hallgatók személyes és tanulmányaikkal, vizsgáikkal kapcsolatos adatait. A hallgatói törzslap adatbázisa a Neptun.
- (2) A hallgatói jogviszony létesítése során a hallgató azonosítót, Neptun-kódot kap. Elfelejtett jelszó helyett a hallgató a Tanulmányi Osztálytól elektronikus úton kaphat új jelszót.
- (3) Amennyiben a hallgató adatmódosítási, dokumentum leadási, pótlási és fizetési kötelezettségének határidejét elmulasztja, elektronikus felszólításra nem teljesíti, a Tanulmányi Osztály jogosult a hallgatót a Neptun-rendszer hozzáférhetőségéről letiltani.
- (4) A Neptun-rendszert az ECTS (European Credit Transfer System) elveinek megfelelően kell elkészíteni magyar és angol nyelven, segítve vele külföldi hallgatók magyarországi tanulmányait is, és magyar hallgatók külföldi tanulmányainak hazai elismerését.
- (5) A Neptun-rendszer közös alapszabálya, hogy a tantárgyak leírása, egymásra épülésének elvei, a beiratkozás rendszere az Egyetem tanszékein azonos.

43. § Neptun bejegyzés

- (1) A kurzusok felvételéről, annak módosításáról a hallgató automatikus értesítést kap a Neptun-rendszerben. A hallgató jogosult a Neptun-rendszerből az adott tanulmányi időszakban kurzusfelvételi lapot kinyomtatni. A kurzusfelvételi lap nyomtathatóságának kezdőidőpontja a tanév időbeosztásában meghatározott tantárgyfelvételi időszak lezárását követő első munkanap. A kurzusfelvételi lap nyomtatása a hallgató felelőssége. A kurzusfelvételi lap tartalmazza az adott tanév félévét, a hallgató nevét, a hallgatói azonosító számot és a hallgató által felvett tantárgy, tantervi egység megnevezését.
- (2) A kurzusokkal kapcsolatos tanulmányi kötelezettségek teljesítéséről (az aláírásról) a hallgató automatikus értesítést kap a Neptun-rendszerben. A hallgató az aláírással érvényesített tanegységekről a Neptun-rendszerből kurzusteljesítési lapot nyomtathat. A nyomtathatóság kezdő időpontja az oktatói aláírás megadását követő nap. A kurzusteljesítési lap nyomtatása a hallgató felelőssége. A kurzusteljesítési lap tartalmazza a vizsga időpontját, a vizsga értékelését, a vizsgáztató oktató nevét, oktatói azonosító számát és aláírását.
- (3) A kurzusteljesítési lapra az oktató a hallgató kérésére a vizsgán kapott érdemjegyet rögzíti és azt aláírásával hitelesíti.

(4) Minden érdemjegyet maga a vizsgáztató oktató köteles a vizsgát követő munkanapig, írásbeli vizsga esetén pedig a vizsganapot követő hetedik munkanapon rögzíteni a Neptun-rendszerben. Az érdemjegy megfelelő tartalommal történő rögzítéséért a felelősség minden esetben a vizsgáztató oktatót terheli.

(5) Érdemjegyet kizárólag a Tanulmányi Osztály munkatársai javíthatnak a leadott hivatalos vizsgalap alapján.

(6) A Tanulmányi Osztály a vizsgaidőszak utolsó napját követő öt munkanapon belül a Neptun-rendszerben köteles lezárni a hallgatók tanulmányi félévét, amiről a hallgató Neptun-üzenetet kap.

44. § Neptun adatok módosításának, kijavításának rendje

(1) A hallgató a tantárgyfelvételi időszak lezárását követő 5 napon belül kérelem útján kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben a Tanulmányi Osztály vezetőjénél, melyet az 5 munkanapon belül köteles elbírálni. Ennek eredményéről a hallgató a hallgatói információs rendszerben ugyanezen határidőn belül értesítést kap. Amennyiben a hallgató a kifogás megtételére nyitva álló időn belül nem él kifogással a nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben, később ezen lezárt tantárgyfelvétel tekintetében nem élhet kifogással, a határidő jogvesztő.

(2) A kifogás megalapozottságának vizsgálata során a hallgató jogosult és köteles a vitatott tantárgyak foglalkozásainak látogatására. A kifogást elutasító döntéssel szemben a hallgató – annak közlésétől számított 15 napon belül – a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz címzett, de a Tanulmányi Osztályon beadott fellebbezéssel élhet a Hallgatói jogok gyakorlásának és köteleességek teljesítésének rendjéről rendelkező szabályzatban foglaltak szerint.

45. § Neptun kivonat

(1) A Tanulmányi Osztály a hallgató kérésére félévente egy alkalommal köteles ingyenes kivonatot adni az Nftv. végrehajtási rendeletében meghatározott adatokról. A kivonatot a hallgató használhatja a képzésben való részvételének, illetve meghatározott tantárgy teljesítésének igazolására. Amennyiben a hallgató egy féléven belül ismételtlen kéri a kivonat kiadását, úgy a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott térítési díj fizetésére köteles.

(2) Ha a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, az Egyetem a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját – a fogadó felsőoktatási intézmény által az Egyetem részére megküldött átvételi határozat, illetve jogszabályban meghatározott igazolás alapján – a Neptun-rendszerbe bejegyzi és a hallgatói jogviszony megszűnését követő tizenöt napon belül kiadja a papír alapú hitelesített indexet/törzslap-kivonatot. Az indexet, vagy a törzslap-kivonatot a Tanulmányi Osztály adja ki, és annak vezetője hitelesíti.

V. fejezet

A fogyatékossgal élő hallgatók/jelentkezők esélyegyenlőségének biztosítása³

46. § A fogyatékossgal élő hallgatókra/jelentkezőkre vonatkozó általános szabályok

(1) Fogyatékossgal élő hallgató/jelentkező, aki tartósan vagy véglegesen olyan mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) él, amely a környezeti, társadalmi és egyéb jelentős akadályokkal kölcsönhatásban a hatékony és másokkal egyenlő társadalmi részvételt korlátozza vagy gátolja.

(2) A fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező) fogyatékossgának típusát a (3) vagy a (4) bekezdésben meghatározott szerv által kiadott szakértői véleménnyel igazolja.

(3) Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, a fogyatékossga, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények, illetve azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei, valamint jogelődjeik közül a tanulási képességvizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, és az országos szakértői és rehabilitációs bizottságok által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható, kivéve a felnőttoktatásban nem nappali munkarendben folytatott tanulmányokat, amely esetben az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálat és jogelődje, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Gyakorló Gyógypedagógiai és Logopédiai Szakszolgálat, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézmény szakértői véleményével igazolható a fogyatékossga, sajátos nevelési igény.

(4) Ha a hallgató (jelentkező) fogyatékossga, sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn, a fogyatékossga a rehabilitációs szakértői szerv, illetve annak jogelődei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

(5) A hallgató fogyatékossgára tekintettel a (2) bekezdés szerinti szakértői vélemény alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését.

(6) A fogyatékossgal élő hallgatók, valamint a Magyar Képzőművészeti Egyetemre jelentkezők tanulmányaik, illetőleg a felvételi eljárás során a tanulmányi és vizsgakövetelmények teljesítése érdekében kedvezményeket vehetnek igénybe. A fogyatékossgal élő hallgató/jelentkező részére biztosítani kell a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgató/jelentkezői jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól. Szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól. 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 szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

³ Megállapította a 48/2017. (VI. 20.) szenátusi határozat

(7) A fogyatékossgal élő hallgató állami ösztöndíjas támogatási idejét az Egyetem legfeljebb négy félévvel megnövelheti. E kedvezmény több fokozat (oklevél) megszerzéséhez is igénybe vehető, azzal hogy az e bekezdésre tekintettel igénybe vett támogatási idő összesen a négy félévet nem haladhatja meg. Az erről szóló határozat jogerőre emelkedésétől számított tizenöt napon belül a Tanulmányi Osztály köteles ezt bejelenteni a FIR-be.

(8) A fogyatékossgal élő hallgatók/jelentkezők által igénybe vehető általános kedvezmények:

- Vizsga esetén a hallgató/jelentkező legalább 4 munkanappal korábban jelzett kérését figyelembe véve a koordinátor gondoskodik a speciális eszközök, illetve a szükséges segédeszközök biztosításáról.
- A fogyatékossgal élő hallgató kérelmére az írásbeli, illetve a szóbeli vizsgán az oktató, illetve a vizsgáztató bizottság a felkészülési időt – a nem speciális szükségletű hallgató/jelentkezők esetében megállapított időtartamhoz képest – legalább 30 %-kal meghosszabbítja.
- Halmozott fogyatékossgal esetén a fogyatékossgalnak megfelelő előnyben részesítések bármelyike adható, figyelembe véve a hallgató/jelentkező egyéni szükségleteit.

(9) Indokolt esetben a hallgató/jelentkező kérelmére, a szakvélemény alapján az Esélyegyenlőségi Bizottság a jelen fejezetben szabályozott kedvezményektől eltérő, további vagy más kedvezményt is biztosíthat a hallgató/jelentkező részére.

(10) A nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés a doktori képzés tekintetében nem illeti meg a doktori képzésre jelentkező hallgató/jelentkezőt, a doktorandusz hallgató/jelentkezőt illetve a doktorjelöltet. A nyelvvizsga egy része alóli mentesség azonban a szakértői véleményben megállapított fogyatékossgal típusától függően illeti meg a doktori képzésre jelentkező hallgatót, a doktorandusz hallgatót és a doktorjelöltet.

(11) A nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés megilleti azt a fogyatékossgal élő volt hallgatót, aki záróvizsgát tett és hallgatói jogviszonya megszűnt, de a szakképzettség megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga kötelezettségét nem teljesítette.

47. § A fogyatékossgal élők esélyegyenlőségét biztosító szervek és eljárásrend

(1) A segítségnyújtásra, mentességekre és kedvezmények megállapítására létrehozott Esélyegyenlőségi Bizottság (továbbiakban: EB) orvosi, egészségügyi, igazságügyi szakvélemények alapján, a jelen fejezetben szabályozott eljárásrendben dönt a fogyatékossgal élő hallgatókat/jelentkezőket megillető kedvezmények, részleges vagy teljes mentessége, illetőleg segítségnyújtásra irányuló kérelmek elbírálásáról. Az EB az Egyetem esélyegyenlőséget előmozdító tevékenységét szervező és koordináló, valamint egyedi esélyegyenlőségi ügyekben eljáró testület. A Bizottság feladatait, működésének részletes szabályait a Szenátus által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

(2) Az Egyetemen a fogyatékossgal élő hallgatók ügyeiért felelős koordinátort (a továbbiakban: koordinátor) kell kijelölni, aki a speciális szükségletű hallgató/jelentkezők részére segítséget nyújt a hallgató/jelentkezői jogviszonyból eredő jogok gyakorlásában és kötelezettségek teljesítésében, különösen a jelen fejezetben szabályozott esetekben. A koordinátort a Rektor jelöli ki két tanév időtartamra.

(3) A koordinátornak felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékosügyi kompetenciákkal vagy fogyatékosügyi szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie. A koordinátor a speciális szükségletű hallgató/jelentkezők létszámától, a személyi segítségnyújtás mértékétől és az esélyegyenlőséget biztosító intézményi feltételektől függően illetménykiegészítésben részesíthető.

(4) A koordinátor feladatai:

- a) Általános feladatok:

- felügyeli és ellenőrzi az esélyegyenlőségi tárgyú jogszabályok és szabályzók betartását az Egyetemen
 - kezeli az érintett hallgatók/jelentkezők kedvezményeinek igénybevételéhez szükséges személyes adatait (a fogyatékoság típusa, a szakvéleményt kiállító szakértő, bizottság neve, címe, a szakvélemény kelte, bemutatásának időpontja), ezen adatokat a kedvezményre való jogosultságról való döntés és végrehajtás céljából átadja a jogosultaknak, biztosítja a statisztikai célú felhasználás lehetőségét
 - biztosítja a fenti adatok adatvédelmi szabályoknak megfelelő védelmét,
 - a felvételi eljárás során, valamint szorgalmi és vizsgaidőszakban, a művésztelepeken együttműködik a fogyatékosággal élő jelentkezőkkel, hallgatókkal, azok HÖK képviselőivel, személyes segítőikkel, a hallgató/jelentkezők mestereivel, mesterosztályaival, műhelyközösségeivel,
 - személyes segítségnyújtás, folyamatos kapcsolattartás a fogyatékosággal élő hallgatókkal/jelentkezőkkel, illetve azok személyes segítőivel; a személyes segítő rendszeres tájékoztatása,
 - az egyetemi vezetés tájékoztatása, határidő nyilvántartás, rendes és rendkívüli intézkedés a technikai segítségnyújtás és a szolgáltatások szervezése érdekében,
 - a hátrányos helyzet kiküszöbölése érdekében bel- és külföldi pályázatok figyelése, pályázatok kimunkálása, projektek végrehajtásában való közreműködés.
- b) Javaslatétel – véleményezés:
- a fogyatékosággal élő hallgatók/jelentkezők jogainak védelmében, hátrányos helyzetük kiküszöbölése érdekében, tanulmányaik segítését szolgáló normatív támogatás felhasználása és a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzése ügyében véleményezési jogot gyakorol,
 - jogosult az Egyetem fejlesztési terveinek, az éves költségvetésnek, a fogyatékosággal élő hallgatókat/jelentkezőket érintő beruházásainak, nagyjavításainak, K+F projektjeinek, képzésfejlesztési programjainak a fogyatékosággal élő hallgató/jelentkezők részvételi esélyegyenlőségét biztosító véleményezésére, ezekkel kapcsolatos javaslatételre.
- c) Együttműködés – koordinálás:
- a fogyatékosággal élő hallgatók/jelentkezők tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtás, konzultációs lehetőségek megszervezése, az intézményi döntéseknek megfelelő személyi és a technikai feltételek megteremtése;
 - a Tanulmányi Osztállyal együttműködésben feladata az adatvédelmi rendelkezésekben foglaltak betartásával a felételre jelentkezők, az egyetemi alap- és mesterképzésben, valamint osztatlan képzésben hallgató/jelentkezők fogyatékosági területenkénti és képzési szakonkénti létszám nyilvántartásának naprakész vezetése,
 - statisztikai adatszolgáltatás, többek között a fogyatékosággal élő hallgatók/jelentkezők statisztikai adatainak Tanulmányi Osztály részére történő félévenkénti, a beiratkozási időszak lezárása után 60 napon belüli jelentése,
 - a benyújtott felmentési kérelmek intézése, ügykezelése, nyilvántartása,
 - az Esélyegyenlőségi Bizottság munkájának szervezése, munkájának előkészítése,
 - a bizottság elvi és egyedi döntéseinek végrehajtása, ellenőrzése;
- (5) A hallgató kérésére, a koordinátor döntése alapján személyi segítő lehet kijelölni, akinek a feladata fogyatékosággal élő hallgató/jelentkező személyes támogatása tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésében. Személyes segítő a koordinátor az önként jelentkező hallgató/jelentkezők közül bízhat meg.

48. § A fogyatékossgal megállapításának és igazolásának rendje

(1) A fogyatékossgal élő hallgató/jelentkező fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát az alábbiaknak megfelelő szakvéleménnyel igazolja, melynek alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését.

a) Ha a hallgató/jelentkező fogyatékossga, sajátos nevelési igénye már a középfokú tanulmányok ideje alatt is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai, illetve az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékossga, sajátos nevelési igény a megyei (fővárosi) pedagógiai szakszolgálati intézmények, illetve azok megyei vagy országos szakértői bizottságként eljáró tagintézményei (valamint jogelődjeik közül a tanulási képességvizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok, és az országos szakértői és rehabilitációs bizottságok) által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható.

b) Ha a hallgató/jelentkező fogyatékossga, sajátos nevelési igénye a középfokú tanulmányok ideje alatt nem állt fenn, illetve fogyatékossga, sajátos nevelési igényre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben nem részesült, a fogyatékossga a rehabilitációs szakértői szerv, illetve annak jogelődei által kibocsátott szakértői véleménnyel igazolható. Az eljárás az illetékes kormányhivatalnál kezdeményezhető.

(2) A fogyatékossgal élő hallgató segítségére, a mentességek és kedvezmények igénybevételére irányuló kérelmet az EB által rendszeresített formanyomtatványon nyújtja be a hallgató fogyatékossgának típusát és mértékét, annak végleges vagy időszakos voltát igazoló szakvéleménnyel együtt a koordinátor felé.

(3) Az EB a kérelmekről október 15-ig, illetve március 15-ig dönt. Az év közben benyújtott kérelmekről az EB a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül határoz. Az elnök a határidőt indokolt esetben, egy ízben, legfeljebb 8 nappal meghosszabbíthatja.

(4) A hallgató az EB kérelmet elutasító határozata ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz. A jogorvoslati eljárásra „A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének rendje” c. szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni azzal.

(5) A hallgató a tanulmányi félév elején, de legkésőbb a részére biztosítható kedvezményekről és mentességekről szóló határozata kézhezvételétől számított 15 napon belül köteles tájékoztatni oktatóit a számára adható és az általa igénybe venni kívánt kedvezményekről.

49. § A fogyatékossgal élő hallgatókra/jelentkezőkre vonatkozó speciális kedvezmények

(1) Mozgáskorlátozott hallgató/jelentkező esetében alkalmazható kedvezmények

- a) a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
- b) az írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése,
- c) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- d) mentesítés a manuális készségeket igénylő feladatok, így különösen a gyakorlati követelmények, valamint a geometriai, szerkesztési feladatok teljesítése alól azzal, hogy a tanszékvezető által meghatározott elméleti ismeretek, valamint a helyettesítő követelmények megkövetelhetők,
- e) az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak használatának lehetővé tétele,

- f) a hallgató/jelentkező tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.
- (2) Hallássérült (siket, nagyothalló) hallgató/jelentkező esetében alkalmazható kedvezmények:
- a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
 - a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése, szóbeli vizsgáztatás során - hallgató/jelentkezői igény esetén - jelnyelvi vagy orális tolmács biztosítása,
 - mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
 - az érthetőség és a megértés szempontjából az előadásokon és vizsgákon az elhangzottak egyidejű írásban való megjelenítése a hallgató/jelentkező részére,
 - minden vizsgáztatás alkalmával segédeszközök, vizuális szemléltetés biztosítása,
 - a hallgató/jelentkező tanulmányai alatt személyi segítő, jegyzetelő tolmács, jelnyelvi tolmács biztosítása.
- (3) Látássérült (vak, aliglátó, gyengénlátó) hallgató/jelentkező esetében alkalmazható kedvezmények:
- a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
 - az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használata,
 - mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
 - mentesítés a manuális, vizuális készségeket igénylő feladatok, így különösen a gyakorlati követelmények, valamint a geometriai, szerkesztési feladatok teljesítése alól azzal, hogy a tanszékvezető által meghatározott elméleti ismeretek, valamint a helyettesítő követelmények megkövetelhetők,
 - az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetősége,
 - a hallgató/jelentkező tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.
- (4) Beszéd fogyatékos (diszfázia, diszplália, diszfónia, dadogás, hadarás, afázia, orrhangzós beszéd, dizartria, mutizmus, súlyos beszédészlelési és beszédmegértési zavar, centrális pöszeség, megkésett beszédfejlődés) hallgató/jelentkező esetében alkalmazható kedvezmények:
- a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, és a számonkérések esetén speciális technikai eszközök használata,
 - mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
 - a hallgató/jelentkező tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.
- (5) Pszichés fejlődési zavarral küzdő hallgató/jelentkező esetében alkalmazható kedvezmények:
- a diszlexiás-diszgráfiás-diszortográfiás hallgató/jelentkezőnél:
 - az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,
 - a vizsgán a szükséges segédeszközök (különösen számítógép, írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítása,
 - mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;
 - a diszkalkuliás hallgató/jelentkezőnél:
 - mentesítés a számítási feladatok alól, de az elméleti ismeretek megkövetelhetők,
 - a vizsgák alkalmával mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató/jelentkező a tanulmányai során korábban is dolgozott (különösen táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök)
 - a hiperaktív, figyelemzavarral küzdő hallgató/jelentkezőnél:
 - az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,
 - vizsgáknál a hallgató/jelentkező várakozási idejének minimálisra csökkentése,

- az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak alkalmazása,
 - a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása, vagy a vizsga helyiségének elhagyása nélküli szünetek, vagy mozgásos aktivitás engedélyezése, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,
 - külön vizsga a többi hallgatótól/jelentkezőtől elkülönítetten,
 - az egyéni sajátosságok függvényében a szóbeli vizsgáztatás során - hallgató/jelentkezői igény esetén - a kérdések leírása vagy többszöri megismétlése, komplex kérdések részegységekre történő lebontása, segítség az elvárások és kérdések tisztázásához,
 - az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan történő hozzáférhetősége,
 - a hallgató/jelentkező tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása;
- d) a magatartásszabályozási zavarral (szocio-adaptív folyamatok zavarai, az érzelmi kontroll, ön-, vagy mások felé irányuló agresszió, a szorongás, az én-szabályozás gyengeségét mutató magatartásjellemzők, az alkalmazkodóképesség, a célirányos viselkedés, az önszervezés, valamint a metakogníció eltérő fejlődésével) küzdő hallgatónál/jelentkezőnél:
- az írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése,
 - a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása vagy szünetek engedélyezése, az egyéni késztetések, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,
 - külön vizsga a többi hallgatótól/jelentkezőtől elkülönítetten,
 - a szóbeli vizsgáztatás során - hallgató/jelentkezői igény esetén - a kérdések leírása, az elvárások és kérdések tisztázása, a feltett kérdések, utasítások megfogalmazásának egyszerűsítése, pontosítása,
 - a hallgató/jelentkező tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.
- (6) Az autizmussal élő hallgató/jelentkező esetében alkalmazható kedvezmények:
- a) a számonkérés körülményeinek a hallgató/jelentkező speciális szükségleteihez alakítása, az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,
 - b) számonkérés során segítségadás az elvárások és kérdések tisztázásához, szóbeli vizsgánál a feltett kérdések, utasítások írásban való megjelenítése, megfogalmazásuk egyszerűsítése,
 - c) mind a kurzusok, mind a számonkérés során speciális eszközök (elsősorban hangrögzítő eszköz, számítógép, értelmező szótár, egyéb támogató, infokommunikációs technológiák) alkalmazása,
 - d) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
 - e) a fejlődési zavarából következő nehézségek miatt egyes gyakorlati követelmények alóli mentesítés, vagy ezek teljesítésének megfelelő, nem gyakorlati feladatokkal való helyettesítése,
 - f) a hallgató/jelentkező tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

50. § Záró és átmeneti rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a 2021. szeptember 29-én lép hatályba.

(2) *Rektori utasításban elrendelt online, távolléti oktatás esetében (vagy részleges online, távolléti oktatás esetében a kizárólag a meghatározott kurzusokra vonatkozóan) az alábbi módosítások érvényesek:*

- *A 18§ (2) a, pontjából törölve: a kötelező művésztelepi gyakorlatokon, kötelező szakmai bemutatókon, illetve kiállításokon történő részvétel;*
 - b) betartani az online oktatás, oktató által a Neptun-rendszerben előírt munkarendjét;*
 - e) eredményesen teljesítse a szakirányú képzés megszerzéséhez megkívánt kompetencia követelményeket, megszerezze a végbizonyítványához szükséges tanári aláírásokat és vizsgajegyeket, védje meg szakdolgozatát, diplomamunka-portfólióját és sikeres záróvizsgát tegyen,*
- *19§ Az Egyetem hallgatói bármelyik – kivéve a létszámkorlátozott – online előadást engedély nélkül látogathatják.*
- *20. § Részvétel az online foglalkozásokon*

A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket teljesíteni, az online foglalkozásokon részt venni.

A hiányszások következményeinek eldöntése az oktató hatáskörébe tartozik. A mulasztott online órák számától – illetve egyéb körülményektől – függően az oktató a tanszékvezető egyetértésével a félév lezárása előtti beszámolóra utasíthatja a hallgatót, vagy megtagadhatja a félévi aláírást.

Ha a hallgató az online óralátogatási követelményeket, ill. a beszámolóját nem teljesíti, a tantárgy teljesítésének aláírással történő elismerését a tárgy előadója megtagadja. A tanár köteles a Neptun-rendszerben az „aláírás megtagadva” bejegyzést tenni.

Az évközi online foglalkozásokról távolmaradt hallgató féléve csak akkor ismerhető el, ha az oktatóval való egyeztetést követően, megállapodásuk értelmében pótfeladatokat végez.
- *22 § A tantárgyi program és a tanulmányi előkövetelmények az online oktatási rendszerben*

Az elrendelt online oktatási rendszerben az oktatók által megírt, tanszékvezetők, illetve oktatási rektorhelyettes által jóváhagyott módosított kurzusleírások érvényesek, melyről a hallgatók csoportos Neptun üzenetben értesülnek.
- *28§ A bejelentkezést (regisztrációt), a szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak kezdetét és végét, diplomamunka-portfólió/szakdolgozat leadásának határidejét, a záróvizsgák, a tanítási szünetek, a Tudományos Diákköri Konferencia és a szakmai gyakorlatok időpontjait félévenként a Tanulmányi Osztály az oktatási rektor-helyetttel határozza meg, és az így kialakított féléves tanulmányi rendet a rektor hagyja jóvá legkésőbb minden év június 15., ill. december 15. napjáig. A féléves tanulmányi rend – az Egyetem honlapján történő – közzétételéről a Tanulmányi Osztály gondoskodik.*

A szorgalmi időszak további részében a hallgató digitális tanórákon vesz részt és ezzel kapcsolatos önálló feladatokat old meg. Vizsga csak a tanulmányi kötelezettségek és a vizsgafeltételek teljesítése esetén tehető.
- *29§ a) A tantárgyak főbb számonkérési formái: Gyakorlatértékelést (gyakorlati jegy) ír elő a tanterv a szakmai tárgyak esetében és, ha a tantárgy elméleti anyagának gyakorlati alkalmazása és az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából szükséges. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak az oktatási időszakban kell teljesítenie. A művésztelepi és az oktatási gyakorlat pótlásának határidejét, követelményeit az online oktatási rendszerben a*

tanszékek határozzák meg. A gyakorlati jegy közlésének és pótlásának módját és határidejét a tanszékek határozzák meg. Az online oktatás alatt létrejövő műalkotás tervekről készült dokumentumokat, kutatási anyagokat az oktató előre meghatározott módon értékeli.

- 30§ Az adott vizsgára való jelentkezést a vizsga előtti munkanap délelőtt 10 órakor zárja le a Neptun-rendszer. Ha a hallgató a választott napon a vizsgán nem tud online részt venni, a vizsga előtti munkanapon délelőtt 10 óráig átjelentkezhet egy másik időpontra. Ezt követően a vizsgaalomról nem törölhető.

A vizgáról való online távolmaradás nem befolyásolhatja a hallgató tudásának következő vizsgán történő értékelését. Ha a hallgató nem jelentkezik be meg a az online vizsgán, tudása nem értékelhető. Az Egyetem a távolmaradó hallgatót a Hallgatói térítési és juttatási szabályzatban meghatározott költségek megfizetésére kötelezi, ha a hallgató nem igazolja, hogy távolmaradása egészségügyi okok miatt indokolt volt. A mulasztott vizsga esetén a tanár nem kötelezhető a vizsgalétszám megemelésére, illetve további vizsgaidőpont megadására. Amennyiben a hallgató hely- vagy időpont hiányában nem tud vizsgára bejelentkezni, a következő vizsgaidőszakban teljesítheti vizsgakötelezettségét vizsgakurzus keretében.

A meghirdetett vizsgaidőpontban az oktatónak és a hallgatónak is kötelessége online módon megjelenni. Amennyiben a hallgató 20 perc eltelte után sem jelentkezett be jelent meg az online vizsgán a tanár jogosult a vizsgát befejezettnek tekinteni és a vizsgalapra a „nem jelent meg” bejegyzést a hallgató neve mellé felvezetni.

A tanár legkésőbb az online vizsga megkezdésétől számított 20 percen belül köteles a késését, illetve távolmaradását a Tanulmányi Osztálynak bejelenteni. Távolmaradás esetén az oktató egy további vizsganapot köteles kijelölni.

A vizsgáztató tanár, illetve bizottság csak a hivatalos, Neptun-rendszer által előállított, a tanszéki adminisztrátor által neki elektronikusan kiküldött kinyomtatott vizsgalapon szereplő hallgatókat vizsgáztathatja le. Az oktató a kinyomtatott vizsgalapra kézzel további hallgatót nem vezethet fel. Szabályosan kitöltött vizsgalap hiányában a vizsga semmisnek tekintendő, érdemjegy a Neptun-rendszerbe nem vezethető fel. Az oktató a vizsgalapot válasz emailként az érdemjegyek beírása után visszaküldi a tanszéki adminisztrátornak. Ezt aláírásnak fogadja el az intézmény.

A vizsgáztató tanár a hallgatók eredményeit legkésőbb a vizsgát követő munkanapon a Neptun-rendszerbe rögzíti. és az ezt tartalmazó vizsgalapot szabályszerűen kitöltve, legkésőbb a vizsganapot követő munkanapon, írásbeli vizsga esetén pedig a vizsganapot követő hetedik munkanapon köteles leadni a Tanulmányi Osztályon. A leadott vizsgalapon az oktató utólag nem javíthat.

A Tanulmányi Osztály a leadott vizsgalapok adatait köteles összevetni a Neptun-rendszerben szereplő adatokkal legkésőbb a vizsgaidőszak lezárását követő öt munkanapon belül. A hallgató adott féléve csak ezt követően zárható le.

Nem vizsga keretében szerzett érdemjegyekről is vizsgalapot kell kiállítani.

- 31. § Az online vizsgák lebonyolításának szabályai

Az online vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetve a vizsgabizottság elnöke a felelős. Amennyiben a vizsgán részt vevő, zavarja a vizsgáztatót, és a vizsgáztató tanár felszólítására sem hagyja abba, a tanár köteles a vizsgáztatót felfüggeszteni és a vizsgát megzavaró hallgatónak a „nem teljesítette” minősítést a vizsgalapon rögzíteni.

A szóbeli vizsgák online módon történnek. Gyakorlati értékelés esetén a hallgató kérheti, hogy a félév során teljesített szakmai munkáját javítóvizsga keretében vizsgabizottság értékelje. A szakmai értékelés esetén ismétlődő javítóvizsgának helye nincs.

Az online vizsgáztatási rendszerben a szigorlatot legalább két oktatóból álló bizottság előtt kell letenni, arról jegyzőkönyvet kell vezetni, és azt a Tanulmányi Osztálynak elektronikusan meg kell küldeni. A Bizottság elnöke általában vezető oktató (egyetemi tanár, docens).

A hallgató a sikertelen vizsgát egyszer térítésmentesen megismételheti a tanár által meghirdetett hivatalos vizsgaidőpontokban (javítóvizsga). Amennyiben a hallgató a korábbi vizsgán nem jelent meg, akkor a további vizsgaalkalom felvételéért a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott térítési díjat köteles fizetni, kivéve, ha a távolmaradásának orvosi igazolással alátámasztott egészségügyi oka volt.

Az Egyetem a hallgató számára lehetővé teszi, hogy sikeres vizsgaeredményét az adott vizsgaidőszakban javíthassa, kivéve a félév során teljesített feladatok értékelésére adott érdemjegyet. Ebben az esetben a vizsgaeredmény az előző teljesítést semmissé teszi. A javítóvizsga (szigorlat) előtt közölni kell a hallgatóval, hogy a vizsgán (szigorlaton) rontani is lehet.

A hallgató a vizsgaidőszakon belül (ideértve az utóvizsga időszakot is) egy tantárgyból kétszer tehet javítóvizsgát, akár sikeres, akár sikertelen korábbi vizsgát kíván javítani. Minden érvénytelen vizsga (pl. igazolatlan távolmaradás a regisztrált online vizsgaidőpontban) a rendelkezésre álló vizsgalehetőségek számát eggyel csökkenti.

Sikertelen javítóvizsga esetén a hallgató a tantárgy ismételt felvétele mellett legfeljebb további két alkalommal ismételt javítóvizsgát tehet, az ismételt javítóvizsgáért a Hallgatói térítési és juttatási szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott térítési díjat kell fizetni. Kötelező tantárgy (A) esetén, amennyiben az ismételt javítóvizsga is sikertelen, a hallgató köteles a tárgyat újra felvenni.

Ha a javítóvizsga sem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlődő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. Ez a jog akkor is megilleti a hallgatót, ha a vizsga letételére másik vizsgaidőszakban kerül sor.

A hallgató indokolt kérelmére, az oktató javaslatát mérlegelve az oktatási rektorhelyettes döntése alapján, a vizsgaidőszakon kívül is – de legkésőbb a következő félév szorgalmi időszakának kezdetéig – tehet vizsgát. Az ilyen vizsgát a vizsgaidőszakban tett vizsgának kell tekinteni.

- **36. § A végbizonyítvány**

A végbizonyítvány (abszolutórium): a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka-portfólió) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunka-portfóliójához) rendelt kreditek kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditek megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett.

Végbizonyítványt az Egyetem annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot - a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka-portfólió elkészítése kivételével - teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte.

A záróvizsgára bocsátás feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése.

A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után két éven belül bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési és kimeneti követelmények szerint letehető. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

- 37. § *A diplomamunka-portfólió, szakdolgozat*

A hallgató tanulmányainak utolsó két szemeszterében a képzési és kimeneti követelmény által előírt tartalmú diplomamunka-portfóliót és szakdolgozatot készít, mellyel az Egyetemen megszerzett tudásáról, illetve annak alkotó alkalmazásáról tesz tanúbizonyságot. A diplomamunka-portfólió és az írásos szakdolgozat készítésének folyamatáról a hallgató legalább három-három szakmai konzultáció alkalmával ad számot. A konzultációk teljesítése a diplomavédésre bocsátás feltétele, melyet a témavezető a konzultációs lapon aláírásával igazol. Az elektronikus aláírás megadása konzultációk szakmai minőségi elfogadását jelenti, ennek hiányában az oktató megtagadhatja az elektronikus aláírás megadását. Az oktató szakdolgozattal kapcsolatos minőségi elvárásairól előzetesen köteles tájékoztatni a hallgatót.

A szakdolgozatot és a diplomamunka-portfóliót elektronikus formában, az elektronikusan aláírt konzultációs lapokkal együtt a tanszéki adminisztrátoroknak kell leadni, legkésőbb a munkarendben a megjelölt határidőig.

A késedelmesen leadott szakdolgozat után a Hallgatói térítési és juttatási szabályzatban meghatározott késedelmi díjat kell fizetni, és az új határidőig köteles a hallgató a szakdolgozatát kérés nélkül leadni, ellenkező esetben diplomavédésre az adott évben nem bocsátható.

A szakdolgozat a hallgató tanulmányaival összefüggő tárgykörből választott téma önálló, írásbeli kidolgozása, amely a hazai és nemzetközi szakirodalom felhasználásával igazolja, hogy a hallgató képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, önálló szakmai munka végzésére.

A szakdolgozat készítését a témavezető irányítja. A témavezető az Egyetem közalkalmazott oktatója, de a képzésért felelős engedélyezhet külső szakembert is konzulensnek. A konzultációs lap két hasábos. Az első hasábon a témavezetőnek az írásos szakdolgozat elkészítése során kell legalább három konzultációt igazolnia. A konzultációs lap második hasábjában a diplomamunka-portfólió elkészítésének folyamatát a szaktanár legalább három alkalommal elektronikus aláírásával igazolja. Ezen igazolások nélkül a szakdolgozat nem nyújtható be, illetve a diplomamunka-portfólió nem védhető.

A szakdolgozatot és a diplomamunka-portfóliót az Egyete, archiválja.

A szakdolgozat minimális és maximális formai követelményét a szakok határozzák meg minden év november 15-ig, melyet kötelesek a Tanulmányi Osztályra eljuttatni, továbbá az adott szakon szokásos, a hallgatók tájékoztatására alkalmas módon nyilvánosságra hozni. A Tanulmányi Osztály a szakdolgozattal kapcsolatosan meghatározott formai és tartalmi követelményeket a Neptun-rendszerbe feltölti.

- 38. § *A záróvizsga*

A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből – szakdolgozat és diplomamunka-portfólió megvédéséből, továbbá szóbeli vizsgarészekből – áll.

Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki:

- a) a tantervben előírt módon a végzettség szintjéhez a minimális kreditet megszerezte, a kritérium követelményeket teljesítette, valamint a „Diplomamunka készítés”/„Szakdolgozat készítés” aláírását vagy jegyértékelését megszerezte,*
- b) az adott szak által meghatározott szempontrendszernek megfelelően diplomamunka-portfólióját elkészíti,*

- c) a szakdolgozatát az elektronikusan aláírt konzultációs lapokkal együtt a kijelölt határidőig leadta,
- d) a végbizonyítványt megszerezte,
- e) az Egyetem felé nincs tárgyi, illetve anyagi eszköz tartozása.

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

A záróvizsgára jelentkezés számítógépes nyilvántartáson keresztül a záróvizsga időpontját megelőző három héten belül történik.

Ha a hallgató a hallgatói jogviszony megszűnéséig záróvizsgáját nem teljesíti, a záróvizsgát hallgatói jogviszonya megszűnése után, két éven belül leteheti a záróvizsga idején hatályos képzési és kimeneti követelményeknek a záróvizsgára vonatkozó rendelkezései alapján. A végbizonyítvány kiállításától számított 2. év eltelte után, a záróvizsga letételét az Egyetem rektora, méltányossági jogkörében eljárva engedélyezheti. A hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.

A rektor tanévenként legalább két záróvizsga-időszakot jelöl ki. A záróvizsgát csak a kijelölt záróvizsga-időszakban lehet letenni.

A záróvizsgát, diplomavédést záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi tanár, illetve egyetemi docens legyen, továbbá egy tagja ne az adott tanszék oktatója legyen.

A Záróvizsga Bizottság elnökét és tagjait a rektor záróvizsga-időszakonként bizza meg. A képzésekhez tartozó egyes záróvizsga részeknek, külön-külön bizottságai lehetnek.

A jelölt szakmai felkészültségét a Bizottság tagjai osztályozzák, majd zárt ülésen –vita esetén szavazással– megállapítják a záróvizsga eredményét. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A záróvizsga érdemjegyének nyilvános kihirdetésére csak a hallgató hozzájárulásával kerülhet sor.

A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

A záróvizsga eredménye az alábbi érdemjegyekből áll:

- a) a diplomamunka-portfólió és a szakdolgozat értékelése, mely egyetlen érdemjeggyel, öt fokozatú (jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítéssel történik, valamint,
- b) a szakok tantervében meghatározott záróvizsga tárgyak érdemjegyeiből áll.

Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt további két alkalommal tehet záróvizsgát. Ha a jelölt kimerítette az ismételt záróvizsgák kereteit, kérelmére a rektor kivételesen újabb záróvizsgát engedélyezhet. Sikeres záróvizsga nem javítható.