



**Gábor Dénes
Főiskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**A Gábor Dénes Főiskola Szenátusa 1/2006. augusztus 22-i
határozata alapján**

Jóváhagyom:

**Havass Miklós s.k.
a Kuratórium elnöke**

A GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. kötet

Szervezeti és működési rend

Dr. Szelezsán János s.k.
rektor

I. A Főiskola jogállása, feladatai

A Főiskola

1. §

- (1) Az önálló jogi személyiségű, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben (továbbiakban: Ftv., illetve a törvény) államilag elismert, közhasznú szervezetként működő Gábor Dénes Főiskola (továbbiakban: Főiskola) alapítója és fenntartója a Gábor Dénes Műszaki Informatikai Főiskola Távoktatási Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány).
- (2) Az Alapítvány fenntartói tevékenysége felett az oktatási és kulturális miniszter törvényességi ellenőrzést gyakorol. A törvényességi ellenőrzés keretében az oktatási és kulturális miniszter azt vizsgálhatja, hogy az Alapítvány a Főiskolát a jogszabályokban, az intézményi dokumentumokban, a működés megkezdéséhez szükséges engedélyben meghatározottak szerint működteti-e, eleget tesz-e a fenntartói irányításból adódó kötelezettségeinek.
- (3) A Főiskola Alapító Okiratát (továbbiakban: Alapító okirat) az Alapítvány kuratóriuma (továbbiakban: Kuratórium) adja ki, illetve módosítja.
- (4) A Főiskola neve:

magyar nyelven:	Gábor Dénes Főiskola
angol nyelven:	Dennis Gabor College
német nyelven:	Gábor Dénes Hochschule
francia nyelven:	École Supérieure Gábor Dénes
orosz nyelven:	Институт имени Габора Денеша
- (5) A Főiskola azonosító betűjele (rövid neve): GDF
- (6) OM azonosítója: FI 54333
- (7) A Főiskola székhelye: 1037 Budapest, Bécsi út 324.
telephelye: 1115 Budapest, Etele út 68.
A Főiskola bélyegzője körpecsét: középen a Magyar Köztársaság címere, körben a „Gábor Dénes Főiskola” felirattal.
- (8) Az intézmény elsődleges célja magas színvonalú, a kor és a munkaerőpiac igényeit kielégítő képzés megvalósítása, amely hozzájárul az információs társadalom formálásához, és eleget tesz a magyar nemzet és Európa kihívásainak. Az Intézmény olyan – szakmai és általános műveltséggel rendelkező, elsősorban a gyakorlatra felkészített – szakemberek (mérnök informatikusok, műszaki szakemberek, közgazdászok) képzését célozza, akik a szakterületi kihívásoknak megfelelő tevékenységek és folyamatok végzéséhez, szervezéséhez, irányításához és lebonyolításához szükséges korszerű, piacképes elméleti és gyakorlati ismeretekkel rendelkeznek. Képesek az új technológiák minőségközpontú, rugalmas alkalmazására, valamint idegen nyelvek ismeretében a nemzetközi kommunikációra, és együttműködésre.
A Főiskola a gyakorlatban hasznosítható, az oktatásban is felhasználható kutatásokat, fejlesztéseket végez.

- (9) A Főiskola – önkormányzattal rendelkező – közhasznú szervezetként működik. Az intézmény cél szerinti közhasznú tevékenységként az Ftv. 4.§-ban alaptevékenységként meghatározott oktatást és tudományos kutatást végez. A Főiskola ezen belül alapképzést, felsőfokú szakképzést és szakirányú továbbképzést folytat. A közhasznú szervezetként működő alapítványi (magán) Főiskola az Ftv-ben meghatározott feladatain túl vállalkozási tevékenységet is folytathat. A cél szerinti és a vállalkozási tevékenység tekintetében a közhasznú szervezetként működő Főiskolát megilletik mindazok a kedvezmények, amelyek a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 6. paragrafusa meghatároz.
- (10) A Főiskola – intézményként, vagy képviselői által – tagjává válhat minden olyan hazai és nemzetközi szervezetnek, amely szakmai-tudományos működése szempontjából hasznos.
- (11) Az intézményben a képzés általános nyelve a magyar, képzés azonban – részben vagy egészben – más nyelveken is folyhat.

A Főiskola feladatai

2. §

- (1) A Főiskola alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás.
- (2) A Főiskola oktatási alaptevékenysége magában foglalja a főiskolai képzést, az alapképzést, illetve a felsőfokú szakképzést és a szakirányú továbbképzést.
- (3) A Főiskola kutatási alaptevékenysége elsősorban alkalmazott, az oktatást is támogató egyéb kutatási tevékenységet jelent, de kiterjed az oktatott diszciplínák területén az alap- és kísérleti kutatásokra, fejlesztésekre, továbbá a technológiai innovációra is.
- (4) A Főiskola feladatait önállóan, illetve más hazai és külföldi felsőoktatási, valamint további tudományos kutató, fejlesztő, tervező és egyéb intézményekkel, továbbá gazdálkodó szervezetekkel együttműködve látja el.
- (5) A Főiskola a felsőoktatásról, a szakképzésről és a felnőttképzésről szóló törvényekben foglaltak szerint vesz részt felsőoktatásnak nem minősülő egyéb képzési feladatok megvalósításában.

II. A Főiskola irányítása

A Szenátus

3. §

- (1) A Főiskola döntést hozó, és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus. A Szenátus elnöke a rektor.

A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra harminc napon belül, testület esetén legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ adni.

- (2) A Szenátus az Alapító Okirat alapján határozza meg a Főiskola képzési és kutatási feladatait, illetve gondoskodik azok végrehajtásának ellenőrzéséről.

- (3) A Szenátus határozatot hoz a Főiskola intézményfejlesztési tervének elfogadásáról. Az intézményfejlesztési terv része a foglalkoztatási terv is. Ez tartalmazza azt a létszámot is, amelynek keretei között a Főiskola meghatározott feladatait megoldja.
- (4) A Szenátus – az intézményfejlesztési tervvel összhangban – határozatot hoz a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiáról.
- (5) A Szenátus határozatot hoz még
- az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszeréről,
 - a hallgatói tanácsadás rendszeréről,
 - a képzési és kutatási programról,
 - a szabályzatokról és módosításaikról,
 - a minőségfejlesztési programról,
 - a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveiről.
- (6) A Szenátus fogadja el az intézményi közhasznúsági jelentést.
- (7) A Szenátus dönt
- a rektorjelölt személyéről,
 - az oktatói, kutatói jelölések rangsorolásáról,
 - a képviseletében eljáró személy kiválasztásáról,
 - Köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
 - címek és kitüntetések adományozásáról,
 - gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről,
 - együttműködési megállapodás megkötéséről,
 - az állandó, illetve ad hoc bizottságok, valamint tanácsok létrehozásáról.
- A Szenátus által kötelezően létrehozandó bizottságok:
- Esélyegyenlőségi Bizottság
 - Ellenőrzési Bizottság
 - Fellebbviteli Bizottság
 - Fegyelmi Bizottság
 - Kreditátviteli Bizottság
 - Oktatási Bizottság
 - Tanulmányi Bizottság
 - Tudományos Diákköri Tanács
 - Tudományos és Minőségirányítási Bizottság
- A fenti testületek működési rendjüket maguk határozzák meg.
- (8) A Szenátus hagyja jóvá a Hallgatói Önkormányzat alapszabályát, illetve a Tudományos Diákköri Tanács szervezeti és működési rendjét, valamint – a benyújtott jegyzőkönyvek alapján – igazolja a hallgatói képviselők mandátumát.
- (9) A Szenátus hatáskörébe tartozik továbbá
- képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezése,
 - szakmai tevékenység, illetve a minőségfejlesztési program végrehajtásának értékelése,
 - a rektori jelölések rangsorolása,
 - a rektor, és a tagok által benyújtott kezdeményezések, jelentések, kérdések megvitatása, állásfoglalás kialakítása,
 - a Számviteli Törvény szerinti éves költségvetésnek és beszámolónak, az éves, illetve az éven túli kötelezettségvállalási terv és végrehajtásának, ütemtervnek,

továbbá vagyongazdálkodási tervnek a megtárgyalása, jóváhagyásra előterjesztése a Fenntartó részére,

- az Ftv.-ben meghatározott egyéb jogosítványok gyakorlása.

- (10) A Szenátus – tagjai kétharmadának igenlő szavazatával – kezdeményezheti a rektor visszahívását. A rektor felfüggesztéséről, felmentéséről a Fenntartó dönt.
- (11) A Szenátus tagja – a Hallgatói Önkormányzat képviselője és az adminisztratív dolgozók kivételével – az lehet, aki a Főiskolán munkaviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be. Nem lehet a Szenátus tagjának választani azt a személyt, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, illetve azt a hallgatót, akinek jogviszonya szünetel.
- (12) A Szenátus létszáma tizenkettő fő,
elnöke a rektor,
tagjai: - oktatói munkakörben foglalkoztatottak közül intézetenként 4-4 fő,
- az adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak közül intézetenként 1-1 fő,
- a Hallgatói Önkormányzat egy tagja.
- (13) A Szenátusba választott oktató, illetve az adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak közül választott munkatársak megbízatása öt év, a Hallgatói Önkormányzat delegáltja esetében legalább egy és legfeljebb három év lehet.
- (14) A Szenátus működésének rendjét – a Szervezeti és Működési Rend 1. sz. mellékletében írtak alapján – maga határozza meg. A Szenátus tagjai szavazati jogukat csak személyesen gyakorolhatják. A Szenátusba történő választás rendjét a Szervezeti és Működési Rend 2. sz. melléklete tartalmazza.

A főiskola magasabb vezető állású munkavállalói

A rektor

6. §

- (1) A rektor a Főiskola törvényes képviselője – vezeti és képviseli a Főiskolát, e jogkörében eljár, illetve dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, valamint szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektort a Szenátus véleménye és a Kuratórium határozata alapján a Kuratórium elnöke bízza meg 5 évi időtartamra. A megbízást az oktatási miniszter előterjesztése alapján a miniszterelnök erősíti meg. A Szenátusnak a két intézet felváltva, rotációs rendszerben tesz javaslatot a rektor személyére.
- (2) A rektor felelős a Főiskola szakszerű és törvényes működéséért, az egészséges és biztonságos munkafeltételek, oktatási feltételek megteremtéséért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, illetve a SzMSz nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (3) A rektor felel különösen: a Főiskola vagyongazdálkodásában, használatába adott, illetve a Főiskola tulajdonában lévő vagyon jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő gondos kezeléséért, a Főiskola gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli

rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért, és hatékony működéséért.

- (4) A rektor határozatlan időre, de legalább 8 évre szóló tartós bérleti szerződéssel biztosítja a SZÁMALK Holding-Vagyonkezelő Rt tulajdonában lévő, Budapest, XI. Etele út 68. szám alatti, valamint az LSI Informatikai Oktatóközpont a Mikroelektronika Alkalmazásának Kultúrájáért Alapítvány tartós bérleményű, Budapest III. Bécsi út 324. sz. alatti infrastruktúrájának használatát a Főiskola székhelyeként, telephelyeként, illetve a Főiskola feladatainak ellátása érdekében.
- (5) A rektor hatáskörébe tartozik az intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatainak, illetve kutatási terveinek, valamint a tanszékek tevékenységének felügyelete, továbbá a foglalkoztatási követelményrendszer előírásai szerint a tanszékvezetők, a szakfelelősök kinevezése.
- (6) A rektor felel a Szenátus hatáskörébe tartozó ügyek előkészítéséért, a döntések végrehajtásáért.
- (7) A rektor felügyeli a vidéki konzultációs központokat.
- (8) A rektor – a törvényben, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban – meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében a rektor - helyettesekre, a Rektori Hivatal vezetőjére (főtitkár) illetve az igazgatókra átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (9) A rektor a munkáltatói jogokat a foglalkoztatási tervben meghatározott keretek között, a foglalkoztatási követelményrendszer alapján gyakorolja. Az oktatók tekintetében a munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, illetve a kártérítési felelősség megállapításával kapcsolatos jogosítvány kivételével a munkáltatói jogok gyakorlását az intézetigazgatókra ruházza át.
- (10) Rektori megbízást az kaphat, aki vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik, továbbá a Főiskolával teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi munkakörben történő alkalmazás szükséges.
A rektorral kapcsolatos munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja, dönt a rektor juttatásairól, meghatározza a munkaköri leírását, elkészíti a munkaszerződését.
A rektor a személyével kapcsolatos ügyekben nem szavazhat a Szenátusban.
- (11) Amennyiben a Fenntartó nem ért egyet a rektorjelölt személyével, a rektor kiválasztási eljárást meg kell ismételni.
- (12) Ha a rektor kiválasztási eljárása eredménytelen, - illetve, ha a rektor a határozott idő lejártá előtt felmentésre kerül – akkor a következő rektor kinevezéséig megbízott rektorként az általános rektorhelyettes látja el a rektor feladatát.

A rektornak közvetlenül alárendelt magasabb vezető állású munkavállalók

7. §

(1) Általános rektorhelyettes

Akadályoztatás esetén átruházott hatáskörrel, teljes jogkörben helyettesíti a rektort.

- koordinálja a Főiskola nemzetközi kapcsolatait,

- koordinálja a Főiskola pályázati tevékenységét, ellenőrzi a pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását,
- koordinálja az intézményfejlesztési terv készítését, végrehajtását,
- elnökletével működteti a Fellebbviteli és az Esélyegyenlőségi Bizottságot,
- koordinálja a minőségbiztosítási rendszer működtetését,
- felügyeli a GDF LEXINFO Nyelvvizsga Központot,
- koordinálja a Főiskola felnőttképzési tevékenységét,
- felügyeli a Főiskola marketing tevékenységét,
- felügyeli a GDF Oktatástechnológiai tevékenységét,
- megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a rektor által számára átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(2) Oktatási rektorhelyettes

A Főiskola oktatási tevékenységét irányítja, felügyeli.

- összehangolja a tantárgyi tematikákkal kapcsolatos követelményrendszer kialakítását, a tantervvel kapcsolatos tevékenységeket, jóváhagyja a tanmeneteket,
- koordinálja az új szak (blokk) indítása esetén az indításhoz szükséges tematikák kidolgozását, amelyeket a szakfelelősökkel együttműködésben dolgoz ki,
- a TB, ill. KÁB javaslatai alapján elbírálja a hallgatók szakváltási, szakirányváltási, képzési forma váltási kérelmét,
- elbírál, illetve dönt a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben, a Tanulmányi Bizottság ügyrendjében ráruházott ügyekben (vizsgák beszámítása, felmentés tanulmányi és vizsgakötelezettség alól, tantárgyak halasztása, törlése, stb.), illetve érvényesíti a Bizottság határozatait,
- megállapítja és jóváhagyja az évhalasztásokból eredő tantárgyi kötelezettségeket, egyenértékűségeket,
- a szakfelelősök véleménye alapján összehangolja a szakdolgozatokkal kapcsolatos általános elveket tartalmazó követelményeket, és a záróvizsgák tematikájának kialakítását,
- előkészíti a vizsgarenddel kapcsolatos szabályzatokat,
- elnökletével működteti a Tanulmányi, az Oktatási és a Kreditátviteli Bizottságot,
- megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a rektor által, számára átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(3) Tudományos rektorhelyettes

Szervezi, felügyeli, irányítja, koordinálja a Főiskola tudományos, kutatási-fejlesztési (K+F) tevékenységét,

- irányítja az éves K+F tervek elkészítésének munkálatait, koordinálja a K+F feladatokról szóló beszámolók elkészítését,
- irányítja a normatív, valamint egyéb forrásból származó K+F keret alapján végzett kutatásokat: figyelemmel kíséri a kitűzött feladatok elvégzését, gondoskodik az éves beszámoló elkészítéséről, valamint az előírt statisztikai jelentés elkészítéséről,
- irányítja az oktatók publikációs tevékenységének nyilvántartását, kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítését,
- felügyeli a Főiskolán folyó Tudományos Diákköri tevékenységet,
- irányítja a Főiskola „Tudományos Közleményei” c. kiadvány szerkesztését,
- elnökletével működteti a Tudományos Diákköri Tanácsot és a Tudományos és Minőségbiztosítási Tanácsot,
- megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a rektor által, számára átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(4) **Gazdasági igazgató**

A Főiskola gazdasági tevékenységét szervezi, felügyeli, irányítja, koordinálja.

Gazdálkodási feladatai:

- elősegíti a Főiskola gazdaságos működését, eszközei hatékony felhasználását,
- elkészíti a középtávú és éves gazdasági terveket, teljesítését értékeli, elemzi,
- részt vesz a fejlesztési célok kidolgozásában,
- irányítja a költséggazdálkodást, költségelszámolási rendszert dolgoz ki, irányítja az utókalkulációt, a költségelemzést,
- gondoskodik a vevői tartozások behajtásáról, a szállítói követelések teljesítéséről,
- vezetői számviteli információrendszert alakít ki és karbantartja,
- figyelemmel kíséri a létszám-, és bér-gazdálkodást és javaslatot készít a beavatkozási döntésekre,
- értékeli a beruházások, fejlesztések gazdaságosságát.

Pénzügyi feladatai:

- folyamatosan biztosítja a Főiskola pénzügyi egyensúlyát, likviditási tervet készít, a megvalósítását figyelemmel kíséri és értékeli,
- gondoskodik a házipénztár működtetéséről, ellenőrzéséről,
- kapcsolatot tart a bankokkal, pénzügyintézetekkel,
- a hitelkérelmeket előkészíti, a hitelezéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi,
- bonyolítja a Főiskola pénzforgalmát,
- gondoskodik a Főiskola fizetőképességének megtartásáról.

Számviteli feladatai:

- Elkészíti, előterjeszti a Főiskola Számviteli Törvény szerinti éves beszámolóját
- biztosítja a megbízható és valós összképet a Főiskola vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetéről,
- kidolgozza, jóváhagyatja, karbantartja, betartja, betartatja a számviteli politika és a hozzá kapcsolódó szabályzatokat,
- nyilvántartja a befektetett eszközöket, forgóeszközöket, az amortizációt (a bekerülési érték, a maradványérték és az alkalmazott leírási mód illetve hasznos élettartam alapján), a terven felüli értékcsökkenést, értékvesztést megállapítja és elszámolja,
- analitikákat készít, vezet,
- félévente főkönyvi kivonatot készít,
- betartja és betartatja a bizonylati rendet,
- irányítja a Főiskolán a leltározás, az értékelés és a selejtezés munkálatait a vonatkozó szabályzat szerint,
- a szigorú számadású bizonylatokat nyilvántartja, felhasználásukat ellenőrzi,
- irányítja a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, adóelőleg megfizetési, adómegállapítási, adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenetét.

Munkaügyi feladatai:

- Munkaügyi és bértervet készít, a teljesítést értékeli,
- bér, munkaügyi és társadalombiztosítási (továbbiakban: TB) statisztikákat, jelentéseket, értékeléseket készít,

- gondoskodik a Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak a Főiskolára történő alkalmazásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,
- gondoskodik a Főiskola dolgozóinak munkaügyi nyilvántartásáról, a munkabérek, egyéb juttatások számfejtéséről, elszámolásáról, a dolgozók éves szabadságának megállapításáról, nyilvántartásáról, a felhasználás ellenőrzéséről,
- intézi a TB ügyeket, a kilépő dolgozók elszámoltatását,
- együttműködik a Főiskola valamennyi szervezeti egységével,
- minden egyéb olyan gazdasági jellegű feladatot végrehajt, amivel a rektor megbízza.

(5) Rektori Hivatal vezetője (főtitkár)

Irányítja, ellátja, koordinálja és felügyeli a Főiskola igazgatási és oktatásszervezési feladatait.

- igazgatási ügyekben kapcsolatot tart a GDF a Felsőoktatási Regisztrációs Központtal,
- irányítja, koordinálja a Főiskola székhelyén, telephelyén és a konzultációs központokban folyó oktatásszervezési tevékenységet,
- irányítja a konzultációs központok infrastruktúrájának kialakítását, továbbfejlesztését,
- irányítja és felügyeli a Tanulmányi Osztály és a Záróvizsga Csoport munkáját,
- koordinálja a szabályzatok, belső rendelkezések elkészítését, felelős azok dokumentálásáért, archiválásáért,
- ellátja a Szenátus titkári teendőit, előkészíti a Szenátus és a Rektori Értekezlet üléseit, koordinálja az előterjesztendő anyagok készítését, vezeti a határozatok tárárt, gondoskodik a törvényben előírt nyilvánosság érvényesüléséről,
- együttműködik a GDF hallgatói szervezeteivel,
- felügyeli, irányítja a Diáktanácsadó és Pályakövető Központ működését,
- felügyeli és koordinálja a Főiskola honlapjának szerkesztését,
- előkészíti a külső szolgáltatókkal kötendő szerződéseket, igazolja a teljesítéseket,
- koordinálja a Főiskola vállalkozási tevékenységét,
- megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a rektor által, számára átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(6) Belső ellenőrzés vezetője

Felügyeli és ellenőrzi a Főiskola gazdasági, pénzügyi folyamatait.

- vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének, jogszabályoknak való megfelelését,
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elnökletével működteti az Ellenőrzési Bizottságot.

A Főiskola vezető állású munkavállalói

8. §

(1) Intézetigazgatók

Az oktatás és a tudományos kutatómunka alapvető szervezeti egységei a tanszékek tevékenységüket két, tanszékcsoporthoz jellegű intézet keretében végzik. Az intézeteket igazgatók irányítják, a munkaviszony létrehozása, illetve megszüntetése, valamint a javadalmazás megállapításának kivételével átruházott hatáskörben gyakorolják a munkáltatói jogokat.

(2) Tanszékvezetők

A tanszék munkáját a tanszékvezető irányítja.

A tanszékvezető feladat- és hatásköre:

- képviseli a tanszéket a főiskolai testületek, illetve szervezeti egységei, valamint a rektor előtt, továbbá – hatáskörének keretein belül – a Főiskolán kívüli szerveknél,
- a foglalkoztatási tervben meghatározott keretek között, a foglalkoztatási követelményrendszer alapján kezdeményezi a tanszék munkatársainak kiválasztását, illetve javaslatot tesz kinevezésükre, javadalmazásukra,
- irányítja és ellenőrzi a tanszéki munkatársak oktatási, kutatási tevékenységét, illetve oktatási időszakonként legalább két alkalommal összehívja és vezeti a tanszéki értekezlet üléseit, valamint megküldi az értekezlet emlékeztetőjét a rektornak,
- ellátja a szabályzatokban, vagy egyéb rendelkezésekben az oktatási egység vezetője részére kijelölt feladatokat, megszervezi a tanszék oktató, tudományos kutató és más tevékenységét, illetve dönt a jogszabályokban, valamint szabályzatban meghatározott – a tanszék tevékenységét érintő – kérdésekben,
- gondoskodik a tudományos diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek megteremtéséről, bevonja a hallgatókat a tudományos munkába, elméleti és gyakorlati útmutatást ad tudományos munkájukhoz,
- véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményez a tanszéket érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben.

(3) Oktatástechnológiai igazgató

A Főiskola oktatástechnológiai tevékenységét szervezi, felügyeli, irányítja, koordinálja.

- összehangolja a különféle médián megjelenő tananyagok biztosítását,
- megszervezi az intézetek által javasolt oktatási anyagok készítését, különös tekintettel a távoktatási követelményekre,
- a Főiskola tantervének alapján teljes körűen megtervezi a hallgatói oktatócsomagokat, és biztosítja a budapesti és vidéki konzultációs központok tananyagszükségletét,
- koordinálja az oktatási anyagok (tankönyvek, oktatócsomagok, DVD-k, CD-k készítését, gyártását),
- megszervezi a tanári oktatócsomagok készítését és elosztását,
- koordinálja a Főiskola tananyagainak nyilvántartását és archiválását,
- felügyeli a tananyag-raktárkészletgazdálkodását, és üzemelteti a számítógépes raktár-készlet nyilvántartást,
- megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a rektor által számára átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(4) **Marketing és kapcsolati igazgató**

A Főiskola marketing, PR és reklámtevékenységét szervezi, irányítja és koordinálja.

- szervezi a hirdetés és reklámtevékenységet,
- PR tevékenységet végez, koordinálja a Főiskola kiadványainak készítését,
- megszervezi a Főiskola kiemelt rendezvényeit (konferenciák, tanévnyitó stb.),
- figyelemmel kíséri a Főiskola érdekltségébe tartozó pályázatokat, és ezekről folyamatosan tájékoztatja a Főiskola vezetőit.

9. §

- (1) Rektorhelyettesi megbízást az kaphat, aki a Főiskolával munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektorhelyettesi megbízáshoz főiskolai tanári, főiskolai docensi munkakörben történő alkalmazás szükséges.
- (2) Vezetői megbízás – a rektori megbízás kivételével – határozott, illetve határozatlan időre egyaránt adható. A határozott időre adott vezetői megbízás legfeljebb három évre szól, és több alkalommal hosszabbítható.
- (3) Határozott, vagy határozatlan időre szóló vezetői megbízás – a rektori megbízás kivételével – nyilvános, valamint meghívásos, vagy zárt pályázat útján is kiadható.
- (4) Tanszékvezetői megbízást az kaphat, aki a Főiskolával munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. Tanszékvezetői megbízáshoz egyetemi vagy főiskolai tanári, főiskolai docensi munkakörben történő alkalmazás szükséges. A tanszékvezetői megbízásra a javaslatot az intézetigazgatók teszik; a rektor egyetértése esetén (a Tanszéki Értekezlet véleményének figyelembevételével) a Szenátus elé terjeszti a javaslatát, illetve a testület döntésének megfelelően kiadja a megbízást.

III. A Főiskola szervezeti egységei

10. §

A Főiskola szervezeti felépítése

A Főiskola szervezeti felépítését, tagolását, a vezetés szerkezetét a Szervezeti és Működési Rend 3. sz. melléklete szerinti organogram tartalmazza.

(1) **Intézetek, tanszékek**

Informatikai Alkalmazások Intézete

Gazdasági és társadalomtudományi Tanszék
Szoftvertchnológia Tanszék
Informatikai Alkalmazástechnikai Tanszék

Informatikai Rendszerek Intézete

Alap és Műszaki Tudományok Tanszéke
Számítástechnikai Rendszerek Tanszéke
Gazdálkodás- Menedzsment és Szervezési Tanszék

(2) A Főiskolán "LEXINFO" elnevezéssel akkreditált **Nyelvvizsga Központ** működik.

(3) **A Főiskola funkcionális szervezeti egységei:**

3.1. Tanulmányi Osztály

Feladatai:

- a hallgatók felvételével kapcsolatos eljárás bonyolítása,
- a hallgatói nyilvántartási rendszer működtetése,
- záróvizsga megszervezése, bonyolítása,
- hallgatói kérelmek kezelése.

3.2. Diáktanácsadó és Pályakövető Központ (DPK)

Feladatai:

- szervezi a szakmai gyakorlatot,
- hallgatói tanácsadást nyújt,
- hallgatók számára rendezvényeket szervez,
- levelezőlistát működtet,
- állásközvetítő rendszert működtet,
- elvégzi a hallgatói életpálya követést,
- koordinálja az alumni tevékenységet,
- felméréseket készít.

3.3. Könyvtár

Feladatai:

A könyvtár feladata, hogy kielégítse a Gábor Dénes Főiskola által meghatározott szakirodalmi igényeket, és ebben a körben tájékoztatást nyújtson, továbbá, hogy elősegítse az intézményben folyó oktató, kutató tevékenységet, valamint támogassa a hallgatókat a szakirodalom használatának elsajátításában, az önálló ismeretszerzéshez szükséges jártasság és készség megszerzésében.

A fentiek értelmében:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.

Fő gyűjtőköre:

A Főiskola képzési területeivel összhangban az alábbi főbb szakterületeket foglalja magában:

- informatika
- közgazdaságtan
- menedzsment
- számítástechnika
- számvitel
- pénzügy

Fő- és mellékgyűjtőkör dokumentumtípusok szerint:

- könyvek, jegyzetek, folyóiratok, hang- és videokazetták, CD-ROM-ok.
- hozzáférés biztosítása teljes szövegű külföldi folyóirat adatbázisokhoz

A könyvtár használata:

A könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtárként működik.

Használói köre:

- Gábor Dénes Főiskola hallgatói és dolgozói
- más intézmények, egyetemek könyvtárai a könyvtárközi kölcsönzés keretében.

Az alapszolgáltatások, mint:

- könyvtárlátogatás,
- a kézikönyvtár helyben-használata,
- katalógus használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- kölcsönzés,

térítésmentesen illetik meg a könyvtárhasználót.

A könyvtár szolgáltatásai:

- helyben olvasás,
- kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés,
- könyvtári tájékoztató munka,
- számítógép használat, internet elérés,
- online keresés,
- információ visszakeresés adatbázisokból (EBSCO és EISZ),
- videolejátszó + TV használat.

A könyvtár munkáját a "Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata" szerint végzi.

3.4. Könyvelés

Feladatai:

- Elkészíti, előterjeszti a Főiskola Számviteli Törvény szerinti éves beszámolóját ,
- biztosítja a megbízható és valós összképet a Főiskola vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetéről,
- kidolgozza, jóváhagyatja, karbantartja, betartja, betartatja a számviteli politika és a hozzá kapcsolódó szabályzatokat,
- nyilvántartja a befektetett eszközöket, forgóeszközöket, az amortizációt (a bekerülési érték, a maradványérték és az alkalmazott leírási mód illetve hasznos élettartam alapján), terven felüli értékcsökkenést, értékvesztést megállapítja és elszámolja,
- analitikákat készít, vezet,
- félévente főkönyvi kivonatot készít,
- betartja és betartatja a bizonylati rendet,
- irányítja a Főiskolán a leltározás, az értékelés és a selejtezés munkálatait a vonatkozó szabályzat szerint,
- nyilvántartja a szigorú számadású bizonylatokat, felhasználásukat ellenőrzi,

- irányítja a költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, adóelőleg megfizetési, adómegállapítási, adóbevallási, adóbefizetési, visszaigénylési ügymenetét.

(4) Külső szolgáltatók által biztosított funkcionális tevékenységek:

A Főiskola működtetéséhez szükséges további funkcionális (igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki –szolgáltató, ügyviteli) feladatok elvégzésével a Főiskola külső szolgáltatókat bíz meg az alábbi feladatok ellátására,

kiemelten:

- munkaügyi feladatok;
- tananyagok készítése, logisztikája;
- az országos távoktatási hálózat adminisztrációja;
- a tanulmány nyilvántartási rendszer üzemeltetése;
- az elektronikus oktatás fejlesztése és üzemeltetése;
- ügykezelés (rektori, igazgatói, tanszéki titkárságok);
- hallgatói tájékoztatás (információs pult).

A külső szolgáltatókkal megkötött szerződéseket a Szervezeti és Működési Rend 4. sz. melléklete tartalmazza

A Főiskola testületei

12. §

(1) Tudományos Diákköri Tanács

A Tanács feladata a tudományos diákköri tevékenység koordinálása, irányítása.

A Tanács elnöke a tudományos rektorhelyettes, titkára oktató, társelnöke hallgatói képviselő. A Tanács titkárát – a rektor előterjesztése alapján, három éves időtartamra – a Szenátus választja. A társelnököt a Hallgatói Önkormányzat egy vagy két éves időszakra delegálja. A Tanács oktatási időszakonként legalább két alkalommal ülésezik. A Tanács működési rendjét a „Tudományos Diákköri szabályzat” tartalmazza.

(2) Tanulmányi Bizottság

A hallgatók tanulmányi, vizsga és szociális ügyeivel a Tanulmányi Bizottság foglalkozik.

A Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes,

- tagjai: – a rektor előterjesztése alapján, a Szenátus által határozott, vagy határozatlan időtartamra választott 2 oktató;
- a Rektori Hivatal vezetője (főtitkár),
 - a tanulmányi osztályvezető,
 - a Hallgatói Önkormányzat által – határozott időre – delegált 1 fő hallgatói képviselő.

A Bizottság oktatási időszakonként legalább hat alkalommal ülésezik. Működési rendjét a Bizottság maga határozza meg.

(3) **Kreditáviteli Bizottság**

A Kreditáviteli Bizottság feladata a kreditegyenértékűség meghatározása, és más oktatási intézményben letett vizsgák elfogadási elveinek meghatározása.

A Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes,

tagjai: – a szakfelelősök.

A Bizottság oktatási időszakonként szükség szerint ülésezik, működési rendjét maga határozza meg.

(4) **Oktatási Bizottság**

Az Oktatási Bizottság feladata a tananyagok szakmai, didaktikai színvonalának elbírálása, az egységes szemlélet kialakítása, különös tekintettel az elektronikus oktatásra.

A Bizottság elnöke: az oktatási rektorhelyettes,

tagjai: - intézetenként 3 oktató (ezek közül 1 fő az elektronikus oktatás intézményi projektvezetője).

(5) **Tudományos és Minőségbiztosítási Bizottság**

A Tudományos és Minőségbiztosítási Bizottság feladata – a két éves időszakra szóló kutatási program összeállítása, végrehajtásának ellenőrzése, illetve értékelése mellett – a minőségpolitika kialakítása, az éves minőségbiztosítási jelentés elkészítése, illetve javaslattétel a szervezeti egységek, valamint a funkcionális bizottságok, tanácsok beszámoltatási rendjére. A Bizottság oktatási időszakonként legalább egy alkalommal ülésezik. Működési rendjét a Bizottság maga határozza meg.

A Bizottság elnöke a tudományos rektorhelyettes,

tagjai: - 3 fő, a rektor előterjesztése alapján, a Szenátus által határozott, vagy határozatlan időtartamra választott – tudományos fokozattal rendelkező oktató, illetve kutató.

(6) **Esélyegyenlőségi Bizottság**

Az Esélyegyenlőségi Bizottság a Főiskola működésében figyelemmel kíséri a nemek arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket, továbbá foglalkozik a hátrányos helyzetű és a fogyatékkal élő hallgatók ügyeivel.

A Bizottság elnöke az általános rektorhelyettes,

tagjai: - a Rectori Hivatal vezetője (főtitkár),

- 1 fő oktató,

- 1 fő adminisztratív állományú tag, akiket a rektor előterjesztése alapján három éves időtartamra a Szenátus választ meg,

- 1 fő hallgató, akit a Hallgatói Önkormányzat egy vagy két éves időszakra delegál.

A Bizottság oktatási időszakonként, szükség szerint ülésezik. Működési rendjét a Bizottság maga határozza meg.

(7) Fellebbviteli Bizottság

A Fellebbviteli Bizottság az Ftv. előírásainak megfelelően, illetve a fegyelmi és kártérítési szabályzat alapján működik.

A Bizottság elnöke az általános rektorhelyettes.

(8) Ellenőrzési Bizottság

Az Ellenőrzési Bizottság az Ftv. előírásainak megfelelően, illetve az Ellenőrzési Szabályzat alapján működik.

A Bizottság elnöke a belső ellenőrzés vezetője

(9) Rektori Értekezlet

A Rektori Értekezlet az operatív ügyek intézésére létrehozott testület.

tagjai: a rektor, a rektorhelyettesek, a Rektori Hivatal vezetője (főtitkár), az intézetigazgatók, a gazdasági igazgató, a Tanulmányi Osztály vezetője, az oktatástechnológiai igazgató, a marketing –és kapcsolati igazgató.

(10) Tanszékvezetői Értekezlet

Résztvevői a rektor, az intézetigazgatók és a tanszékvezetők. Az értekezlet oktatási időszakonként legalább két alkalommal ülésezik. Működési rendjét a testület maga határozza meg.

- (11) A Főiskola további szervezeti egységeinek, funkcionális csoportjainak vezetői által összehívott munkaértekezletek résztvevői az egységek, csoportok kijelölt tagjai, illetve a meghívottak.

IV. A Főiskola oktatói, kutatói, alkalmazottai és hallgatói

A Főiskola oktatói, kutatói, alkalmazottai

13. §

- (1) A Főiskolán az oktatással összefüggő feladatokat oktatói, illetve tanári munkakörökben foglalkoztatottak látják el.
- (2) Az oktatók és a tanárok munkáját ügyvivő-szakértői, ügyintézői munkakörben foglalkoztatottak segítik.
- (3) A Főiskola a foglalkoztatási követelményrendszerben határozza meg az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat, az oktatókkal, kutatókkal, alkalmazottakkal szemben támasztott alkalmassági, előmeneteli és teljesítmény követelményeket, valamint a díjazásra vonatkozó szabályokat.
- (4) A követelményrendszer az egyes munkakörök betöltéséhez a Ftv.-ben meghatározottakon kívül további szakmai feltételeket állapíthat meg, gyakorlati idő meglétét írhatja elő, összeférhetlenségi szabályokat állapíthat meg, korlátozhatja, hogy az oktatói, kutatói, illetve alkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak másik felsőoktatási intézményben hasonló munkakört töltsenek be.

Oktatói munkakörök

14. §

- (1) A Főiskolán az oktatói munkakörök a következők
 - tanársegéd,
 - adjunktus,
 - főiskolai, illetve egyetemi docens,
 - főiskolai, illetve egyetemi tanár.
- (2) Annak, aki főiskolai tanári címmel rendelkezik, és nyugdíjazására tekintettel foglalkoztatását megszüntetik, a Szenátus „Professor Emeritus” vagy „Professor Emerita” címet adományozhat.
- (3) A Szenátus az óraadó oktatónak, ha
 - rendelkezik doktori fokozattal: magántanári,
 - országosan elismert szaktekintély: címzetes főiskolai docens, illetve címzetes főiskolai tanár,
 - kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végez: mesteroktatói címet adományozhat.
- (4) A Főiskolán a tanársegédi munkakörben történő alkalmazás feltétele a doktori képzés megkezdése, az adjunktusi munkakörben történő alkalmazás feltétele a doktorjelölt jogviszony létesítése. Tanársegédi munkakörben az oktató három évig, mint gyakornok, munkaköri cím nélkül is foglalkoztatható.
- (5) Nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki a munkába állásának napjától számított
 - harmadik év elteltéig a tanársegédi munkakör,
 - nyolcadik év elteltéig az adjunktusi munkakörbetöltéséhez szükséges feltételeket nem teljesítette. Nem foglalkoztatható tovább az az oktató sem, aki a munkába állásának napjától számított tizenkettedik év elteltéig nem szerzett tudományos fokozatot.
- (6) A Főiskolán tanári (így különösen nyelvtanári, internetes tutori, testnevelő tanári, gyakorlati oktatói) munkakörben az foglalkoztatható, aki felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik. A tanári munkakörben foglalkoztatott, kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végző tanár részére a Szenátus mestertanári címet adományozhat.

Az oktatói jogok és kötelességek

15. §

- (1) Az oktatói, tanári munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy
 - emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
 - a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket,
 - világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy kényszerítene a hallgatót,
 - irányítsa és értékelje a hallgató munkáját,

- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
 - szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
 - tudományos célú pályázatot nyújtson be,
 - a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutató tevékenységet,
 - tudományos kutatási eredményeit közzétegye,
 - javaslatot tegyen a Főiskola életével kapcsolatos bármely kérdésben, s ezekre érdemi választ kapjon,
 - közvetlenül vagy képviselői útján részt vegyen az érdekét érintő döntések meghozatalában,
 - választó és választható legyen az intézményi testületekbe,
 - külön meghatározott feltételek mellett használja a Főiskola létesítményeit, eszközeit és berendezéseit.
- (2) Az oktatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak kötelessége, hogy
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
 - oktató tevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, esetleges fogyatékosságát,
 - a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
 - részt vegyen az intézmény oktató munkájában, a foglalkozások vezetésében, a vizsgáztatásban,
 - tudományos munkát folytasson,
 - részt vegyen a főiskolai közéletben,
 - ellássa a választás által elnyert intézményi tisztséget,
 - amennyiben PhD fokozattal rendelkezik, részt vegyen az oktatói utánpótlás képzésében,
 - az intézményen belül és azon kívül hozzájáruljon a Főiskola jó hírnevének kialakításához, megőrzéséhez és növeléséhez.
- (3) Az oktató, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott személy a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az alkalmazottak foglalkoztatásának szabályai

16. §

- (1) Az alkalmazottak foglalkoztatására a Munka Törvénykönyvét az Ftv.-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

- (2) A Főiskolán az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott
 - rendelkezze az előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel,
 - büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.
- (3) Az oktatók, alkalmazottak foglalkoztatása határozott, illetve határozatlan időre egyaránt történhet. A határozott időre adott kinevezés legfeljebb öt évre szól, azt követően átalakul határozatlan idejű foglalkoztatássá. Határozott, vagy határozatlan időre szóló megbízás nyilvános, valamint meghívásos, vagy zárt pályázat útján is kiadható.
- (4) Az oktatók, alkalmazottak foglalkoztatását – a foglalkoztatási tervben írtak figyelembevételével – az intézetigazgatók, a tanszékvezetők, illetve a szervezeti egységek vezetői kezdeményezhetik. Ha az álláshely betöltése pályázat útján történik, akkor az oktatók esetében a pályázatot a rektor írja ki. A foglalkoztatásról az oktatók esetében a Szenátus dönt. A megbízás kiadása a rektor feladata.

A Főiskola hallgatói

17. §

- (1) Az, aki a Főiskolára felvételt vagy átvételt nyert, a Főiskolával hallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre.
- (2) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak a képzési időszak megkezdése előtti regisztrációs héten be kell jelentenie, hogy folytatja-e tanulmányait, vagy az adott képzési időszakban hallgatói jogviszonyát szünetelteti.
- (3) Ha a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. Az első szünetelésre csak az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor. A hallgatói jogviszony szüneteltetésével kapcsolatos további kérdéseket – beleértve az első félév sikeres teljesítése előtti szünetelés lehetőségét – a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szabályozza.
- (4) Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek baleset, betegség, szülés vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.
- (5) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként – meghatározott időre – eltiltják a tanulmányok folytatásától.

18. §

- (1) A hallgató joga az Ftv 46-48. §-ban foglaltaknak megfelelően, de különösen, hogy
 - szabadon megválassza, melyik felsőoktatási intézményben kívánja folytatni tanulmányait,
 - a felsőoktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben folytathassa tanulmányait, továbbá tehetségétől, képességétől, érdeklődésétől függően segítséget kapjon a tanulmányaihoz, a pályakezdéshez,
 - tanulmányai során megismerje a nemzetközi gyakorlatot, e célból az Európai Gazdasági Térség országaiban működő felsőoktatási intézményekben folytathasson résztanulmányokat, és ehhez igénybe vegye a hallgatói hitelt, és –

amennyiben államilag finanszírozott képzésben vesz részt – ösztöndíjban részesüljön,

- vagyoni viszonyaira, jövedelmi helyzetére, tanulmányi eredményére tekintettel pénzbeli, illetve természetbeni gondoskodásban részesüljön,
- javaslatot tegyen a Főiskola életével kapcsolatos bármely kérdésben, és ezekre érdemi választ kapjon,
- közvetlenül vagy képviselője útján részt vegyen az érdekét érintő döntések meghozatalában, a Szenátus és – a Szabályzat rendelkezései szerint – más Főiskolai testületek munkájában,
- választó és választható legyen a Főiskolán működő testületekbe,
- a Főiskola szabályzatait követve használhatja Főiskola tulajdonában lévő, illetve a Főiskola által bérelt létesítményeket, eszközöket és berendezéseket.

(2) A hallgatót megilleti az érdekérvényesítés és a jogorvoslat joga.

(3) A hallgató hallgatói munkadíj ellenében munkát végezhet, ha hallgatói munkaszerződést kötött vele. A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a Munka Törvénykönyve rendelkezéseit kell alkalmazni.

19. §

(1) A hallgató kötelessége, hogy

- teljesítse a Főiskola Hallgatói Követelményrendszerében meghatározott kötelezettségeket,
- megtartsa a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat,
- megtartsa a Főiskola helyiségei, továbbá a Főiskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rá bízott eszközöket, óvja a Főiskola létesítményeit, felszereléseit, óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- tiszteletben tartsa a Főiskola hagyományait, valamint az intézmény alkalmazottai és hallgatótársai emberi méltóságát.

(2) A kötelességeit megszegő főiskolai hallgató fegyelmi vétséget követ el. A hallgató fegyelmi felelősségre vonásának, illetve a kártérítés szabályait a fegyelmi és kártérítési szabályzat állapítja meg.

20. §

(1) Feladatait a Főiskola a hallgatói közösségekkel együttműködve valósítja meg.

(2) A hallgatói közösségek szerveződését a hallgatók határozzák meg.

A Hallgatói Önkormányzat

21. §

(1) A Főiskolán a hallgatói érdekek képviselésére Hallgatói Önkormányzat működik. A Hallgatói Önkormányzatnak minden hallgató tagja. A Hallgatói Önkormányzat tevékenysége a hallgatókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A törvényben szabályozott eljárásokban a hallgató képviselőjében – megbízás alapján – a Hallgatói Önkormányzat is eljárhat. A Hallgatói Önkormányzat a törvényben meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha megválasztotta tisztségviselőit, és jóváhagyták az alapszabályát.

- (2) A Hallgatói Önkormányzat dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. A Hallgatói Önkormányzat részére érdekképviselési tevékenysége körében utasítás nem adható. A Hallgatói Önkormányzat megválasztja tisztségviselőit, ennek során minden hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató választó, illetve választható.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat alapszabálya határozza meg működésének a rendjét. Az alapszabályt a küldöttgyűlés fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. A küldöttgyűlés a megválasztott Hallgatói Önkormányzati képviselőkkel álló testület. Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatával. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a betérjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.
- (4) A Hallgatói Önkormányzat működéséhez és a feladatai elvégzéséhez a Főiskola biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű felhasználását jogosult ellenőrizni. A Hallgatói Önkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a Főiskola bérelt, illetve tulajdonban lévő helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza a Főiskola, valamint a Főiskolával bérleti jogviszonyt létesítő szervezet működését.
- (5) A Hallgatói Önkormányzat a törvényben meghatározott jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását megtagadják – a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy intézményi szabályzatban foglaltakba ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.
- (6) A bíróság nem-peres eljárásban, soron kívül határoz. A határidő jogvesztő. A bíróság a döntést megváltoztathatja. Az eljárásra a Fővárosi Bíróság az illetékes. A kérelem benyújtásának a döntés végrehajtására halasztó hatálya van.

22. §

- (1) A Hallgatói Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben
 - hallgatói követelményrendszer,
 - térítési és juttatási szabályzat,
 - az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje.
- (2) A Hallgatói Önkormányzat közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat egy tagot delegálhat a Szenátusba.
- (4) A Hallgatói Önkormányzat
 - javaslatlall élhet a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére; külső oktató (előadó) meghívására,
 - részt vesz a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében; a dolgozatok közzétételében; a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében,
 - részt vehet a szociális, kulturális, sport vagy más szabadidős tevékenység szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésére bocsátott helyiségek és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról és megóvásáról,

- véleményezi a hallgatók rendelkezésére álló helyiségek, eszközök, felszerelések használatának rendjét;
 - gondoskodik a delegálásról, ha a törvény vagy más jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat szerint a hallgatói részvételt biztosítani kell,
 - dönt a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott ügyekben, továbbá a térítési és juttatási szabályzatban meghatározottak szerint közreműködik a hallgatók tanulmányi ösztöndíj, szociális és más támogatási ügyeinek intézésében.
- (5) A Hallgatói Önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a Főiskola működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (6) A Főiskolán intézkedésre jogosult személy a Hallgatói Önkormányzat javaslatára harminc napon belül – a Szenátus esetén a harmincadik napot követő első ülésen – érdemi választ köteles adni.

23. §

- (1) A Hallgatói Önkormányzat naptári éves munkatervet készít, melyet a Szenátus minden őszi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig véleményez.
- (2) A Hallgatói Önkormányzat elnöke minden tanév végéig a Szenátus előtt írásban beszámol adott tanévi tevékenységéről.

24. §

- (1) A Főiskolán – külön megállapodás szerint – iskolaszövetkezet, illetve egyéb szakmai, kulturális, illetve sport, valamint szabadidős tevékenységet folytató csoportok is működhetnek.

A fenntartói irányítás

25. §

- (1) A fenntartói jogokat a Kuratórium – a törvényben, illetve a Főiskola Alapító Okiratában, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban írtaknak megfelelően – gyakorolja.
- (2) A Kuratórium dönt a Főiskola tevékenységi körének, illetve nevének megállapításáról és kiadja Alapító Okiratát, valamint – a Szenátus legalább hat tagjának véleményeztetése mellett – dönthet a Főiskola átalakulásáról, egyesülésben való részvételéről, illetve megszüntetéséről, továbbá módosíthatja tevékenységi körét, elnevezését.
- (3) Lehetővé teszi, hogy az igényelt, illetve a központi költségvetésből rendelkezésre álló normatív támogatás – az Oktatási Minisztériummal kötött megállapodás szerint – közvetlenül a Főiskolához kerüljön.
- (4) A Főiskola olyan kötelezettségeiért, amelyek teljesítéséhez vagyona nem elégséges, az Alapítvány – előzetes hozzájárulás alapján – kezesként felel.
- (5) A Kuratórium, ha
- a Főiskolán a hallgatói létszám három egymást követő évben nem éri el a felvehető maximális hallgatói létszám hetven százalékát, vagy
 - a főiskola figyelmen kívül hagyta az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményeit, és emiatt a költségvetését túllépte, vagy

- hatvan napon túli lejárt adósságállománya több mint egy költségvetési éven keresztül elérte az éves költségvetésének húsz százalékát,

kötelezi a rektort, hogy készítsen intézkedési tervet. A Kuratórium az intézkedési tervet vagy elfogadja és ellenőrzi az abban foglaltak végrehajtását, vagy – a Szenátus véleményének figyelembe vételével – dönt a Főiskola további működtetéséről, átszervezéséről, megszüntetéséről.

- (6) Ha a Főiskola jogutód nélkül szűnik meg, jogai és kötelezettségei az Alapítványra szállnak.

A Főiskola gazdálkodási rendje

26. §

- (1) A Főiskola gazdálkodási rendjét az Ftv., illetve a vonatkozó kormányrendelet alapján készített Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.
- (2) A Főiskola a rendelkezésére bocsátott vagyonnal – az alapító okiratban meghatározottak szerint költségvetésének keretei között önállóan gazdálkodik.
- (3) A Főiskola bevétele lehet
- központi költségvetési normatív támogatás,
 - egyéb bevétel (költségtérítési díj, vállalkozásból származó bevétel, pályázati díjak stb.).
- (4) A Főiskola költségei, kiadásai lehetnek
- az Ftv-ben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó közvetlen és közvetett költség,
 - a vállalkozási tevékenység közvetlen és közvetett költsége,
 - egyéb kiadás.
- (5) Aláírási jogok:
- A rektor egyszemélyben jogosult minden ügyben aláírni.
 - Akadályoztatása esetén a rektor aláírási joga teljességgel az általános rektor helyettesre száll át.
 - Amennyiben mind a rektor, mind az általános rektorhelyettes akadályoztatva van, úgy kötelezettséggel járó ügyekben a tudományos rektorhelyettes, a főtitkár és a gazdasági igazgató párban jogosult aláírásra.
 - Kötelezettséggel nem járó ügyekben minden magasabb vezető jogosult a saját működési területén aláírásra.

A Főiskola minőségirányítási rendszere

27. §

A Főiskola Minőségirányítási rendszerének szabályzatát a Szervezeti és Működési Rend 5. sz. melléklete tartalmazza.

V. Záró és átmeneti rendelkezések

28. §

- (1) A 2006. szeptember 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot kell alkalmazni valamennyi hallgató tekintetében, függetlenül attól, hogy a hallgatói jogviszony mikor keletkezett.
- (2) Azok a hallgatók, akik a felsőoktatásban a tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg, azt intézmény tantervi követelményei alapján a korábbi képesítési követelmények szerint fejezhetik be, és az 1993. évi felsőoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján főiskolai szintű végzettséget tanúsító, illetve egyetemi szintű végzettséget tanúsító oklevelet szereznek.
- (3) Azok a hallgatók, akik tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg, de tanulmányaikat – az a törvény 154. §-ának (4) bekezdése alapján a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott átmeneti rendelkezések figyelembevételével – az 1993. évi felsőoktatásról szóló törvény rendelkezései szerint nem fejezik be, a tanulmányok és vizsgák beszámítási rendje szerint a törvény rendelkezései alapján folytathatják tanulmányaikat.

A Szenátus működésének rendje

A Főiskolán működő Szenátus, mint legfőbb szerv ülései nyilvánosak.

- a Szenátus ülést szükség szerint, de évente minimum két alkalommal tart.
 - a Szenátus ülést a napirend megjelölésével és írásbeli előterjesztéssel kell összehívni.
 - az előterjesztéseket az ülés előtt 15 nappal meg kell küldeni a Szenátus tagjainak és a meghívottaknak.
 - a Szenátus üléseinek időpontja, helye, napirendje a nyilvánosság számára elérhető módon, a Főiskola honlapján (<http://www.gdf.hu/Szenatus.hu>) min. 15 nappal az ülés összehívását megelőzően közlésre kerül.
 - a Szenátust 15 napon belül össze kell hívni, ha azt tagjainak egyharmada írásban kéri.
 - a Szenátus határozatképes, ha a tagoknak legalább 60%-a jelen van. A szavazásra bocsátott javaslat akkor válik határozattá, ha azt a szavazati jogú jelenlévő tagoknak több mint a fele elfogadta. Titkos a szavazás a személyiségi jogokhoz fűződő adatok védelmét illetve üzleti titkot érintő ügyekben, minden más esetben nyílt.
 - a Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni, határozattárban rögzíteni és a Főiskola honlapján nyilvánosságra kell hozni olyan formában, melyből a Szenátus döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye is) megállapítható. A Szenátus döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról, a Főiskola működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint a Főiskola működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámoló közlésének nyilvánosságáról.
- (1) A Szenátust a rektor hívja össze az időpont és a napirend megjelölésével. A Szenátus ülésének időpontját és a napirendet az intézményi honlapon az ülést megelőzően legalább 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
 - (2) Az üléseinek napirendjét a Szenátus maga határozza meg. Köteles 30 napon belül napirendre tűzni a rektor a Rektori Értekezlet és Főiskolai Hallgatói Önkormányzat által megvitatásra javasolt kérdéseket. A napirendi javaslatokat előzetesen írásban a Szenátus titkárának vagy a Szenátus ülésén személyesen lehet előterjeszteni.
 - (3) A Szenátus elnöke a rektor, titkára a főtitkár.
 - (4) A Szenátus üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei az intézmény oktatói, tudományos kutatói, hallgatói és más dolgozói számára nyilvánosak, napirendje és határozatai teljes nyilvánosságot kapnak.
 - (5) A Szenátus üléseiről hangfelvétel vagy jegyzőkönyv készül. Hangfelvétel esetén írásos emlékeztetőt kell az ülést követő 14 napon belül készíteni. A jegyzőkönyvet, illetve az emlékeztetőt a Szenátus titkára, továbbá a levezető elnök által a Szenátus üléseinek kezdetén nyilvánosan felkért tanácsstag hitelesíti.
 - (6) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A határozatait a Szenátus a jelenlévők egyszerű többségi szavazatával hozza, kivéve azokat a határozatokat, amelyeknél jogszabály kétharmados többséget ír elő.

- (7) Határozathozatalnál a tartózkodók számának levonása után fennmaradó szavazatok döntenek. Szavazategyenlőség esetén a rektor véleménye dönti el a szavazás végeredményét.
- (8) A szavazás személyi kérdésekben titkosan, egyébként nyíltan történik. A Szenátus bármely szavazati jogú tagja egyéb kérdésben is kérhet titkos szavazást.
- (9) Azokban a kérdésekben, amelyekben a szervezeti egységek dolgozói előzetesen véleményt nyilvánítottak, a dolgozói véleményezés eredményét a Szenátus ülésén a szavazás előtt ismertetni kell.
- (10) A Szenátus ülésén tanácskozási jogú tagként részt vesz: a Főiskola előző rektora, a főtitkár, a gazdasági igazgató, a minőségbiztosítási vezető.
- (11) A Szenátus ülésére esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte feladatainak ellátásához szükséges, továbbá a napirendtől függően a tudományos és a gyakorlati élet megbecsült szakembereit, illetve a képzésben érdekelt szervek képviselőit. Az esetenkénti meghívottak személyéről –a napirend ismeretében- az elnök dönt.

Hivatalból szavazati jogú tagokat akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott helyettesük teljes jogkörrel helyettesítheti, köteles azonban ennek tényét az ülést megelőzően a Szenátus titkára tudomására kell hozni.

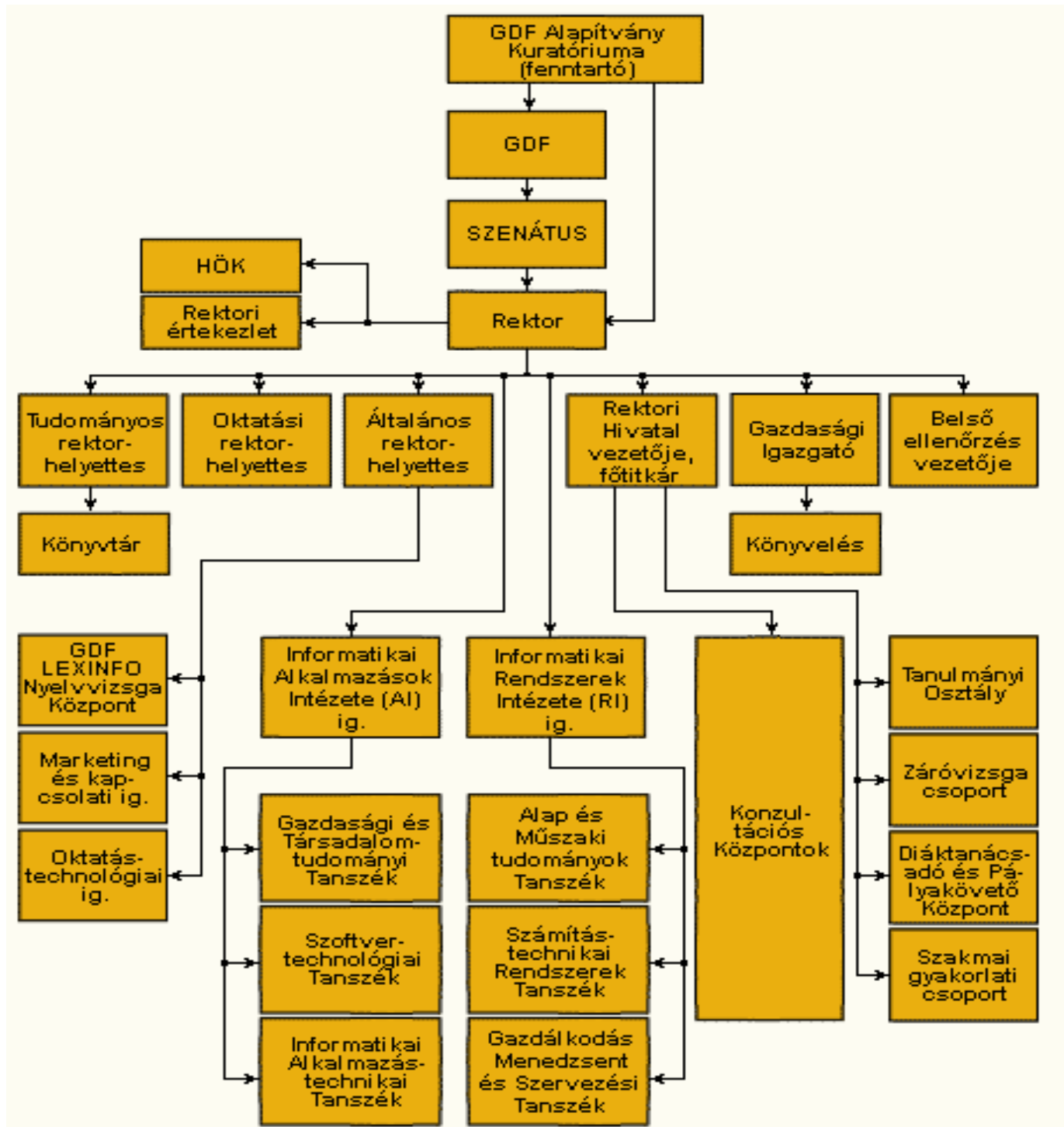
A Szenátusba történő választás rendje

A Szenátus tagjait egyenlő arányban a két intézet munkatársai választják ebből a célból összehívott értekezleten. A jelöltekre az intézetigazgató tesz javaslatot. További jelöltekre a helyszínen javaslatot tehetnek az ülés résztvevői. A szavazás titkos.

- (1) A Szenátus választott tagjainak megbízatása lejár, ha
 - visszahívása miatt új tagot választanak helyette,
 - a Szenátus tagjának munkaviszonya megszűnik,
 - a Szenátus tagjának fél évet meghaladó akadályoztatása esetén,
 - a Szenátus tagja lemond tanácstagi megbízatásáról,ha lejár a mandátuma 3 év elteltével.
- (2) Új Szenátus választását kell kiírni,
 - ha az SZMSZ módosításával megváltozik a Szenátus szavazati jogú tagjainak összetétele,
 - ha az SZMSZ módosításával megváltozik a Szenátus tagjai választásának módja,
 - ha a testület feloszlatja önmagát.
- (3) Az új Szenátus választása előtt legalább egy hónappal a rektornak ki kell tűzni a választás idejét. A választást úgy kell kiírni, hogy a jelöltállításra és választásra 2 hét álljon rendelkezésre. A választási idő lejártá után a szenátust 15 napon belül össze kell hívni.
- (4) Megüresedő szenátusi helyre egy hónapon belül időközi választást kell kiírni úgy, hogy a jelöltállításra és választásra legalább 2 hét rendelkezésre álljon.
- (5) A választott képviselő köteles munkájáról választóinak tájékoztatást adni és választói véleményét figyelemmel kísélni.
- (6) A Szenátus tagja tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a Szenátus titkárának.
- (7) Szenátus tagja nem lehet olyan hallgató, akinek a hallgatói jogviszonya szünetel, vagy megszűnt.

Szervezeti és Működési Rend 3. sz. melléklete

A Főiskola organogramja



Szervezeti és Működési Rend 4. sz. melléklete

Külső szolgáltatókkal megkötött szerződések (külön kötetben)

Szervezeti és Működési Rend 5. sz. melléklete

Minőségirányítási Rendszer (MIRE) (külön kötetben)

A GÁBOR DÉNES FŐISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

II. kötet

Oktatói foglalkoztatási követelményrendszer

Dr. Szelezsán János s.k.

rektor

Oktatói munkakör létesítése, megszüntetése, az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos követelmények

1. §

(1) A Főiskolán az oktatói feladat oktatói munkakörben látható el oktatói munkakörre létesített munkaviszonyban.

Oktatói munkakörben az alkalmazható, aki mesterfokozattal és szakképzettséggel rendelkezik, büntetlen előéletű és cselekvőképes.

Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha az oktató által ellátott tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hetven százalékát. (Óraadó oktató).

Megbízási jogviszony létesíthető az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra.

(2) A főiskolán létesíthető oktatói munkakörök a következők:

- tanársegéd,
- adjunktus,
- főiskolai docens,
- főiskolai tanár.

Oktatói munkakörben munkaviszony azzal létesíthető, aki megfelel az előírt követelményeknek.

Az oktatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és e munkaköri cím használatának jogával.

Főiskolai tanári munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintettet a miniszterelnök főiskolai tanárrá kinevezze.

Az alkalmazás megszűnésével – a főiskolai tanári cím kivételével- megszűnik a munkaköri cím használatának a joga.

(3) A Főiskola oktatói jelenleg az 1993. év Ftv. rendelkezései szerint vannak kinevezve. Besorolásuk és foglalkoztatásuk akkor változtatható meg, ha a 2005. évi LXXXIX törvény (a továbbiakban Ftv.) oktatókra vonatkozó követelményeit teljesítik.

2008. szeptember 1-jétől csak a Ftv-ben meghatározottak szerint lehet oktatói munkakört létesíteni.

E követelményrendszer szerint:

- a tanársegédi munkakörben történő alkalmazás feltétele a doktori képzés megkezdése,
- az adjunktusi munkakörben történő alkalmazás feltétele a doktorjelölti jogviszony létesítése,
- főiskolai docensi munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal, és alkalmas legyen a hallgatók, a tanársegédek tanulmányi, tudományos munkájának vezetésére, továbbá rendelkezék megfelelő szakmai gyakorlattal,
- főiskolai tanári munkakörben történő alkalmazás feltétele, hogy az érintett rendelkezék doktori fokozattal, és alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben résztvevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészi munkájának vezetésére, valamint arra, hogy idegen nyelven előadást tartson, továbbá rendelkezék megfelelő, az oktatásban szerzett szakmai tapasztalattal.

Nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki a munkába állásának napjától számított

- harmadik év elteltéig a tanársegédi munkakör,
- nyolcadik év elteltéig az adjunktusi munkakör

betöltéséhez szükséges feltételeket nem teljesítette. Nem foglalkoztatható tovább az az oktató sem, aki a munkába állásának napjától számított tizenkettedik év elteltéig nem szerzett tudományos fokozatot. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik. Megszűnésről a rektor írásban értesíti az oktatót. A Főiskola a kinevezési okmányban, illetve a munkaszerződésben határozza meg, hogy a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket az oktátónak milyen ütemezésben kell teljesítenie, továbbá fel kell hívni a figyelmet az e bekezdésben meghatározott jogkövetkezményekre.

(4) A Főiskola rendes felmondással, illetve felmentéssel – a Munka Törvénykönyvében meghatározottakon túl- az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató

- nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottakat,
- részére a tanítási időre eső munkavégzést –két félév átlagában- legalább ötven százalékában nem tudja biztosítani,
- nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a Főiskola –megfelelő határidő biztosításával- a munkaszerződésben, illetve a kinevezési okmányban előírt.

Megszűnik a főiskolai tanári körben történő foglalkoztatás, ha a miniszterelnök a főiskolai tanárt felmentette. A felmentést a rektor kezdeményezi. A rektor köteles kezdeményezni a főiskolai tanár felmentését, ha azt az érintett kéri, vele szemben jogerősen elbocsátás fegyelmi büntetést szabtak ki, a foglalkozás gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta, vagy az érintettet szándékos bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték.

- (5) Az oktatókat (a főiskolai tanárok kivételével) a Szenátus állásfoglalása alapján a rektor nevezi ki.

A kinevezésre vonatkozó javaslatot az intézetigazgatók teszik.

A főiskolai tanári, ill. docensi kinevezésekhez szükséges feltételek meglétéről a Szenátus az alábbi okiratok alapján győződik meg

- egyetemi oklevél,
- doktori fokozat meglétéről (Phd, kandidátus) szóló oklevél,
- szakmai életrajz,
- publikációs jegyzék,
- elismerésekről szóló igazolások.

A Szenátus azoktól a pályázóktól, akik korábban nem oktatói munkaterületen dolgoztak, kérheti bemutató előadás megtartását.

A főiskolai tanári kinevezést a Kuratórium - az oktatási miniszter útján- kezdeményezi a miniszterelnöknél.

- (6) Az oktató – függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot – az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során legfeljebb kettő, illetve a felsőoktatási intézmény költségvetési támogatásának megállapításánál egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktató –írásban adott- nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél az előzőekben meghatározottak szerint figyelembe lehet őt venni. Ilyen nyilatkozat hiányában az oktató egyik felsőoktatási intézménynél sem vehető figyelembe.

- (7) A főiskolai docens, valamint a főiskolai tanár a tudományos kutatás, illetve művészi alkotótevékenység végzéséhez, egyéni tudományos továbbképzéshez hétévenként alkotói szabadságra jogosult. Az alkotói szabadság ideje legfeljebb egy év lehet. A szabadság ideje alatt távolléti díj jár.

Ha az alkotói szabadságot tudományos kutatás céljára biztosították, a Főiskolának és az oktatónak megállapodásban kell rögzíteniük az elérendő célt és a mulasztás jogkövetkezményeit.

(8) Az oktató a heti teljes munkaidejéből –két tanulmányi félév átlagában- legalább heti tíz órát köteles a hallgatók felkészítést szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani. Az oktató tudományos kutatást folytat, továbbá a hallgatókkal való foglalkozással, tudományos kutatással le nem kötött munkaidőben –munkaköri feladatként- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek összefüggnek a Főiskola működésével, és igénylik az oktató szakértelmét.

A Főiskola a tanításra fordított időt hetven százalékkal megemelheti, illetve huszonöt százalékkal csökkentheti, azzal a megkötéssel, hogy az oktatói munkakörben foglalkoztatottakra számított tanításra fordított idő nem lehet kevesebb két tanulmányi félév átlagában egy oktatóra vetítve heti tizenkét óránál.

A nem teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatóknál, a tanításra fordított időt, illetve annak csökkentését a foglalkoztatási idővel arányosan kell meghatározni.

Az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek

2. §

Annak, aki főiskolai tanári címmel rendelkezik, és nyugdíjazására tekintettel foglalkoztatását megszüntetik, a szenátus Professor Emeritus vagy Professor Emerita (a továbbiakban együtt: Professor Emeritus) címet adományozhat.

A Professor Emeritus félévenként 2 kredites szabadon választható tantárgy meghirdetésére kötelezhető, szakmai bizottságba megválasztható. A cím maximum 3 évre adható, és minimum havi 200.000 Ft juttatásban részesíthető.

A Szenátus az óraadó oktatónak, ha

- rendelkezik doktori fokozattal: magántanári,
- országosan elismert szaktekintély: címzetes főiskolai docens, illetve címzetes főiskolai tanár,
- kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végez: mesteroktatói

címet adományozhat.

A Professor Emeritus magántanári, címzetes főiskolai docensi, ill. tanári, valamint a mesteroktatói cím adományozására (visszavonására) az intézetigazgatók tesznek javaslatot.

A javaslatot indoklással, írásban kell előterjeszteni.

Az oktatással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködők jogai és kötelességei

3. §

(1) Az oktatói munkakörben foglalkoztatottat **megilleti az a jog**, hogy

- emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket,
- világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a hallgatót,
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint megválassza a hallgatókat, továbbá irányítsa és értékelje a hallgató munkáját,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkákban,
- tudományos célú pályázatot nyújtson be,
- a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutatótevékenységet.,
- tudományos kutatási, illetve művészeti eredményeit közzétegye.

A fentiekben foglaltakat a tanári munkakörben foglalkoztatottak, valamint az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszok, doktorjelöltek tekintetében is alkalmazni kell.

(2) Azt, aki a Főiskolán oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatnak, továbbá akit oktatói, kutatási és tanári munkakörből helyeztek nyugállományba, megilleti az a jog, hogy az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, múzeumokat és más kiállítótermeket ingyenesen látogassa. E jogosultságot oktatói igazolvánnyal, illetve nyugdíjas esetén az utolsó munkáltató által kiállított okirattal kell igazolni. Az okirat felmutatásával igazolhatja az oktató azt is, hogy jogosult igénybe venni az oktatók részére biztosított más kedvezményeket. Az igazolvány közokirat.

A könyvtár- és múzeumlátogatással, a szakirodalomhoz nyújtott támogatás igénybevételével összefüggő kérdéseket, továbbá a foglalkoztatással összefüggő sajátos rendelkezéseket a Kormány határozza meg.

Azt, akit munkaviszonyban oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatnak, megilleti az a jog, hogy az éves költségvetési törvényben megállapított összegnek megfelelő hozzájárulást vegyen igénybe szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók stb.) vásárlásához, illetve a könyvtári beiratkozáshoz.

(3) Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó **kötelessége**, hogy

- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- oktató tevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékát,
- a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

Az oktatói, tanári munkakörben foglalkoztatott személy a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A GÁBOR DÉNES FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. kötet

Kreditrendszerű Hallgatói követelményrendszer

(Tanulmányi és Vizsgaszabályzat)

**2006/2007-es
tanév**

Dr. Szelezsán János s.k.
rektor

A Gábor Dénes Főiskola Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (alapképzési szakok, felsőfokú szakképzés nappali, levelező és távoktatásos képzési forma)

A Gábor Dénes Főiskola (a továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény – a továbbiakban: Ftv. – a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet szerint a tanulmányi és vizsgarend szabályait a következők szerint állapítja meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat hatálya

- (1) A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat (továbbiakban TVSz) a Főiskola alapképzési, felsőfokú szakképzési szakjain nappali, levelező ill. távoktatási képzési formáin tanulmányokat folytató államilag finanszírozott (ÁF) jogállású, ill. költségtérítéses (KT) jogállású valamennyi hallgató minden tanulmányi kérdésében hatályos.
- (2) A szabályzat előírásainak betartása oktatónak és hallgatónak egyaránt kötelessége.
- (3) A Szabályzat a 2006/2007-es tanévben az első évfolyamra beiratkozott hallgatókra felmenő rendszerben érvényes.

2. § Az egységes felsőoktatási nomenklatúra fogalmai, a szabályzatban szereplő rövidítések

- (1) A képzéssel kapcsolatban használt fogalmak (Ftv. 147. §)
 - a.) **blokk:** speciális szaktudást biztosító képzés.
 - b.) **előadás:** olyan, a tanrendben szereplő tanóra, amelyen elsősorban az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását. A kreditértékű előadás számonkérése a vizsga.
 - c.) **évközi jegy:** a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető.
 - d.) **felmenő rendszer:** képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg a tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel.
 - e.) **félév:** öt hónapból álló oktatásszervezési időszak.
 - f.) **felsőfokú szakképzés:** felsőoktatási intézmények által hallgatói - valamint felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodás alapján szakközépiskolák által tanulói - jogviszony keretében folytatott szakképzés, amely beépül a felsőoktatási intézmény alapképzésébe, és egyben az Országos Képzési Jegyzékben szereplő felsőfokú szakképesítést ad.

- g.) **fogyatékossgal élő hallgató:** az a hallgató, aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékossgal élő, autista, pszichés fejlődési zavarai miatt a tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (például: dyslexia, dysgraphia, dyscalculia).
- h.) **hátrányos helyzetű hallgató:** az a hallgató, akit középfokú tanulmányai során családi körülményei, szociális helyzete miatt a jegyző védelembe vett, illetve aki után rendszeres gyermekvédelmi támogatást folyósítottak, vagy állami gondozott volt.
- i.) **honlapon való közzététel:** az információnak a honlapon mindenki számára elérhető tartományban való közzététele.
- j.) **internetes mentor:** a hallgató tanulmányi munkáját információval, interaktív tanulást támogató módszerekkel motiválja és segíti a telekommunikáció eszközeinek igénybe vételével.
- k.) **intézet:** több tanszék tevékenységét összefogó vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység.
- l.) **képzési és kimeneti követelmények:** azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és szakképzettséget igazoló oklevél kiadható.
- ly.) **képzési idő:** az előírt kreditek, a végzettség, szakképesítés megszerzéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott idő.
- m.) **képzési időszak:** a képzési idő tagolása szorgalmi időszakra és a hozzá tartozó vizsgaidőszakra.
- n.) **képzési program:** az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely
- az alap- és mesterszak, valamint a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit,
 - felsőfokú szakképzésben a szakképzési programot tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, így különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.
- ny.) **képzési terület:** azoknak a szakoknak és képzési ágaknak kormányrendeletben meghatározott összessége, amelyek hasonló vagy részben megegyező képzési tartalommal rendelkeznek.
- o.) **konzultáció:** a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos személyes megbeszélés lehetősége a felsőoktatási intézmény által meghatározott helyen.
- p.) **kredit:** a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit harminc tanulmányi munkaórát jelent.
- q.) **mentorprogram:** a képzésnek az a sajátos formája, amelyben a hátrányos helyzetű hallgató felkészítéséhez, felkészüléséhez a felsőoktatási intézmény hallgatója, oktatója segítséget nyújt.
- r.) **résztanulmányok folytatása:** ha a hallgató másik felsőoktatási intézményben vendég-hallgatói jogviszony keretében szerez kreditet.
- s.) **szak:** valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.

- sz.) **szakképzettség:** alapk foko zattal vagy mesterfoko zattal egyidejűleg megszerezhető, a szak és a szakirány tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben történő elismerése.
- t.) **tanév:** tíz hónapból álló oktatásszervezési időszak.
- ty.) **tanóra:** a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció).
- u.) **tanszék:** az a szervezeti egység, amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait.
- v.) **távoktatás:** sajátos információtechnológiai és kommunikációs taneszközök, valamint ismeretátadási-tanulási módszerek használatával az oktató és hallgató interaktív kapcsolatára, és az önálló hallgatói munkára épülő képzés, amelyben a tanórák száma nem éri el a teljes idejű képzés tanóráinak harminc százalékát.
- w.) **telephely:** az alapító okiratban meghatározott, a székhelyen kívül működő szervezeti egység elhelyezését szolgáló feladat ellátási hely.
- y.) **tutor:** a hallgatónak a tanulásban segítséget nyújtó szakoktató.
- z.) **végbizonyítvány (abszolutórium):** a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeknek mindenben eleget tett.
- zs.) **vizsga:** az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája.

(2) A kreditrendszer alapfogalmai

- a.) A **kreditpont** (tanulmányi pont) egy tantárgy teljesítéséhez szükséges átlagos hallgatói összes munka mennyiségének mérőszáma. Megszerzése a tantárgy követelményeinek legalább elégséges szintű teljesítésével lehetséges. A kreditpont értéke a megszerzett érdemjegytől független. 1 kredithez átlagosan 30 tanulmányi munkaóra tartozik.
- b.) A **kritérium követelmény** a képesítési követelményekben szereplő olyan kötelezően teljesítendő előírás, amelyhez nem tartozik kreditpont. Ilyen lehet a szigorlat, a szakmai gyakorlat, a nyelvi követelmény. Ezek megjelenési formája is tantárgy.
- c.) Az **előzetes követelmény** egy tantárgy ismeretanyagának megértéséhez szükséges, másik tantárgyban, tantárgycsoportban szereplő ismeretanyag, és/vagy valamely kritérium követelmény igazolt teljesítése. Egy tantárgy csak akkor vehető fel (erős feltétel), illetve abból csak akkor vizsgázhat (gyenge feltétel), ha a hallgató az annak előzetes követelményeként megjelölt tantárgya(ka)t, kritérium követelményeket az adott tantárgy felvételét megelőzően már teljesítette. Az előtanulmányi rend a szak tantervében szereplő tantárgyak előzetes követelményeinek (előfeltételeinek) összessége.
- d.) A **tantárgyfelvétel** egy tantárgy meghirdetett előadási és/vagy tantermi és/vagy laboratóriumi óráira (kurzusára) vagy annak vizsgájára való jelentkezés. Feltétele a tantárgy előzetes követelményeinek teljesítése.
- e.) **Aktív félévnek** számít az állami finanszírozás szempontjából, ha a hallgató beiratkozott, vagy a beiratkozást követő félévekben bejelentkezett, akkor is, ha nem vesz részt a

foglalkozásokon, és nem tesz eleget a tanterv egyetlen követelményének sem. (79/2006. (IV.5.) Korm. rend. 24. §)

- f.) **Passzív félévnek** számít, ha a hallgató bejelentés alapján a tanulmányait (hallgatói jogviszonyát) szünetelteti (a félévben egyetlen tárgyat sem vesz fel). A bejelentkezett hallgató a képzési időszak megkezdését követő 1 hónapon belül bejelentését visszavonhatja, ez esetben is a félév passzívnak minősül. (79/2006. (IV.5.) Korm. rend. 24. §)
- g.) A kreditrendszerben a tanterv formája a **mintatanterv**. A mintatanterv a tantárgyak felvételének célszerű ütemezését adja meg, tekintettel a képesítési követelményekben rögzített képzési időre.
- h.) **Tanóra** (kontakt óra) a tananyag elsajátításához és a tanulmányi időszakon belüli ellenőrzéshez oktató közreműködését igénylő idő. Egy tanóra időtartama: 45 perc.
- i.) **Alapozó modul:** azon tantárgyak és ismeretek rendezett összessége, melyek elsajátítása nélkülözhetetlen más, az adott szak sajátosságait meghatározó ismeretkörök, illetve modulok szempontjából, illetve amelyekre más (szak)modulok (elsősorban a szakcsoporton belüli szakok moduljai) is ráépíthetők.
- j.) **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). A teljes tanulmányi időre meghatározott átlagos egyéni hallgatói tanulmányi munkaidő nem haladhatja meg a tanórák számának nappali képzési formában a háromszorosát, távoktatásban a húszszorosát.
- k.) **Egyéni tanrend:** az intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata, valamint a tantervi előírások lehetőséget adhatnak a hallgatónak arra, hogy minden tanulmányi időszakra – a szabályzatokban és tantervekben meghatározott feltételek mellett – egyénileg válasszon a felajánlott tanulmányi kötelezettségek közül.
- l.) **(Összes) hallgatói tanulmányi munkaidő:** átlagos tehetségű, felkészültségű, átlagosan elvárható teljesítménnyel tanuló hallgató számára a tanulmányi munka sikeres elvégzéséhez átlagos körülmények között szükséges idő munkaórákban kifejezve, vagyis a tanóra (kontaktóra) és az egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra együtt.
- m.) **Kreditgyűjtés (kreditakkumuláció):** kreditek gyűjtése a tanulmányok végzése során, minden egyes tanulmányi időszakban a megszerzett kreditek hozzáadódnak a korábban megszerzett kreditekhez mindaddig, amíg a hallgató az összes, az oklevél megszerzéséhez (a kötelezően elsajátítandó ismeretanyaghoz rendelt krediteket is magába foglaló előírt számú) kreditet el nem éri.
- n.) **Kreditallokáció:** a tantervben szereplő tanulmányi kötelezettségek teljesítéséhez átlagosan szükséges összes hallgatói tanulmányi munkához kreditek hozzárendelése.
- o.) **Modul:** a szak tantervének megfelelő tantervi egység, amely olyan tantárgyakat foglal magában, amelyek tematikailag, a szakképzési célját illetően vagy valamilyen specializáció céljából rokon ismereteket, vagy több közös ismeret anyagát foglalják össze; a modulok lehetnek egymásra épülő, egymást helyettesítő.
- p.) **Tantárgy** (tárgy, tanegység, kompetencia-modul): a szak tantervi felépítésének szakmai alapegysége, amelyhez felvételi és teljesítési feltételek köthetők.
- q.) **Tanulmányi időszak** (félév): amelyre a hallgató beiratkozik, tantárgyakat vesz fel (a mintatanterv alapján, vagy attól eltérően, de az előtanulmányi rendet betartva), és a

tanulmányi időszak befejezéséig eleget tesz az egyes tantárgyak tanulmányi követelményeinek.

(19) Rövidítések:

1. TVSz = Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
2. TO = Tanulmányi Osztály
3. TB = Tanulmányi Bizottság
4. AF = Államilag finanszírozott jogállású hallgató
5. KT = Költségtérítéssel jogállású hallgató
6. b2 = kétfokozatú minősítés
7. b3 = háromfokozatú minősítés

3.§ A hallgató egyéni jogai és kötelezettségei (Ftv. 46-51.§)

A hallgató egyéni jogait és kötelezettségeit a Ftv. 46-451.§-a tartalmazza. Jelen szabályzat ennek figyelembevételével készült.

4. § A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró szervezetek

a.) Tanulmányi Bizottság

- (1) A hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeiben első fokon a **Tanulmányi Bizottság** (a továbbiakban TB) jár el.
- (2) A TB elnöke: - az oktatási rektor-helyettes.
tagjai: - a rektor előterjesztése alapján a Szenátus által határozott, vagy határozatlan időre választott 2 oktató, a Tanulmányi Osztály vezetője, valamint a Hallgatói Önkormányzat által határozott időre delegált 1 fő hallgatói képviselő.
- (3) A TB saját ügyrendjében az általa meghatározott jogköröket átruházhatja az elnökre. Az elnök átruházott hatáskörben jogosult egyedül dönteni egyértelműen elbírállható ügyekben, azonban döntéséről köteles a bizottságot tájékoztatni.
A TB hatáskörébe az alábbiak tartoznak:
 - átvétel más felsőfokú oktatási intézménytől,
 - felmentés tanulmányi és vizsgakötelezettség alól,
 - képzési forma váltása, szakváltás,
 - évkihagyás (hallgatói jogviszony szüneteltetése; passzív félév),
 - harmadik tárgyméltás engedélyezésének javaslata,
 - egyéni (kivételes kedvezményes) tanulmányi és vizsgarend engedélyezése,
 - vendég-hallgatói jogviszony véleményezése,
 - tantárgyak felvételével, halasztásával, törlésével kapcsolatos engedélyezés,
 - féléves kreditfelvételi határ túllépése,
 - ösztöndíjakkal kapcsolatos előterjesztések, döntések.
- (4) A TB (illetve az elnök) szükséges esetben kikéri az oktatási szervezeti egységek (intézet, tanszék) véleményét.
- (5) A TB saját ügyrendje szerint működik.

- (6) A TB döntését a TO közli a hallgatóval.
- (7) A TB döntése ellen a rektorhoz lehet fellebbezni, aki bizonyos esetekben a Fellebbviteli Bizottságnak adja át az ügyet.

b.) Kreditáviteli Bizottság (Ftv 58. § (7))

A kreditávitellel kapcsolatos döntéseket a **Kreditáviteli Bizottság** hozza.

A Bizottság elnöke az oktatási rektor-helyettes.

Tagjai: a szakfelelősök.

A Bizottság feladata:

- más hazai és külföldi felsőoktatási intézményben letett vizsga beszámítása,
- szabadon választható tantárgyként bármely felsőoktatási intézményi képzésben szereplő és a hallgató által ott felvett tantárgy befogadása.

A Kreditáviteli Bizottság (illetve az elnök) szükséges esetben kikéri az oktatási szervezeti egységek (intézet, tanszék) véleményét.

A kérelmek páratlan félévben október 15-ig, páros félévben március 31-ig nyújthatók be.

5. § Jogorvoslat

Felülbírálati kérelem (Ftv. 73-74.§)

- a) A hallgatónak joga van – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – Főiskola döntése, intézkedése vagy mulasztása (a továbbiakban: döntés) ellen a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással felülbírálati kérelemmel élni.
- b) A hallgató a felsőoktatási intézmény döntése ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül nyújthatja be a kérelmet. A kérelem tárgyában, a TVSZ-ben meghatározott eljárási rend szerint a rektor által létrehozott Fellebbviteli Bizottság jár el.
- c) A bizottság munkájában nem vehet részt az a személy,
 - 1) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta, vagy
 - 2) aki az első fokú eljárásban a határozathozatalban közreműködött, vagy
 - 3) az 1) - 2) pontban megjelölt személy Ptk. 685.§ (b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, vagy
 - 4) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el, aki az ügy eldöntésében érdekelt.
- d) Az eljárás során a vizsgálat eredményeként a bizottság a következő másodfokú döntéseket hozhatja:
 - 1) a kérelmet elutasítja;
 - 2) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;
 - 3) az elsőfokú határozatot megváltoztatja;
 - 4) az elsőfokú határozatot megsemmisíti és az első fokon eljáró szervet vagy személyt új eljárásra és új határozat hozatalára utasítja.
- e) A döntést határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére és az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni. Ha a hallgató szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a bizottság ülésén, úgy a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni, illetve kérésére lehetővé kell tenni számára, hogy észrevételeit írásban megtehesse.

- f) A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára és tartalmára, közlésére az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- g) A hallgató az intézmény másodfokú határozatának bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetét kell alkalmazni.
- h) Az ügyben másodfokon hozott határozat a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte. A keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak az intézményt a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíteni kell.
- i) Nincs helye a jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor a felsőoktatási intézmény és a hallgató megállapodik szolgáltatás nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sérelmet szenvedő fél bírósághoz fordulhat.
- j) A hallgató jogainak sérelme esetén igénybe veheti az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálatot.
- k) A hallgató az oktatási jogok miniszteri biztosának az eljárását akkor kezdeményezheti, ha az e törvényben szabályozott jogorvoslati eljárás indítási jogát – a bírósági eljárás kivételével – kimerítette.
- l) A jogorvoslati eljárás indításának joga kiterjed a felvételi kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra is. A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

Egyenlő bánásmód, követelmények megsértése (Ftv. 74.§.)

- a) A fenntartói irányítás, illetőleg az intézményi hatáskörben, a gyakorlati képzés során a hallgató ügyeiben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.
- b) A semmisség megállapítását, ha a döntést a felsőoktatási intézmény hozta, a 73.§ (2)-(9) bekezdésében szabályozott eljárás keretében, ill. ha a döntést a gyakorlati képzés résztvevője vagy a fenntartó hozta, a bíróságtól lehet kérni.
- c) A semmisség megállapítását az kérheti, akit a döntés érint, ha pedig ez nem állapítható meg, bárki kérheti. A semmisség megállapítása határidő nélkül kezdeményezhető, feltéve, hogy a (2) bekezdésben meghatározott esetben a döntéshozóval folytatott előzetes egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- d) A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok.
- e) A semmisség megállapítása a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti.
- f) Semmisség megállapítása esetén a bíróság elrendelheti
 - a jogsértés abbahagyását, és eltilthatja a jogsértőt a további jogsértéstől,
 - hogy a jogsértő nyilatkozattal vagy más megfelelő módon adjon elégtételt, és ennek a saját költségén megfelelő nyilvánosságot biztosítson,
 - a jogsértés előtti állapot helyreállítását a jogsértő részéről vagy költségén, továbbá a jogsértéssel előállott dolog megsemmisítését, illetőleg jogsértő mivoltától megfosztását.
- g) A jogsértő döntés érvényessé nyilvánítható, ha az érvénytelenség oka megszüntethető.

- h) A bíróság elrendelheti a normatív költségvetési hozzájárulás folyósításának részben, vagy egészben történő felfüggesztését, ha a felsőoktatási intézmény, ill. az intézmény fenntartója az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit a jogsértést megállapító bírósági ítéletben meghatározott időpontig nem orvosolja. A felfüggesztés az ítéletben meghatározott végrehajtásáig szólhat. A bíróság ebben a kérdésben harminc napon belül dönt.

6. § A képesítési követelmények

- (1) A Főiskolán megszerzhető végzettség, illetve szakképesítés szakmai előírásait a szakok – kormányrendeletben rögzített – képesítési követelményei határozzák meg.
- (2) A képesítési követelmények tartalmazzák a képzési célt, az oktató főbb tanulmányi területeket és ezek arányait, a képzési időt félévekben, a végzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányi munkamennyiség kreditpontjait, a szakdolgozat követelményeit, az oklevél eredménye minősítésének módját, a végzettség szintjét, a szakképzettséget és a hozzájuk kapcsolódó cím megnevezését, illetve a szak szempontjából lényeges más rendelkezéseket.

7. § A tanulmányi követelmények teljesítése (Ftv 58. §)

A tanulmányok során a tanulmányi követelmények teljesítését – az egyes tantárgyakhoz, tantervi egységekhez rendelt – tanulmányi pontokkal (kredittel) kell kifejezni. A hallgató előrehaladását a megszerzett kreditek összege fejezi ki.

A Főiskola a hallgatói tanulmányi rend összeállításához **ajánlott tantervet (mintatantervet)** ad ki.

- (1) A szak tanterve az adott szak képesítési követelményének a Főiskolán érvényes teljesítési módja.
- (2) Tantervet minden szakra, képzési formára meg kell határozni.
- (3) A szak tanterve tanulmányi egységekből áll.
- (4) A szak tanterve tartalmazza
 - a) a szakért felelős oktató megnevezését;
 - b) a képzési formát;
 - c) a képzés időtartamát félévekben;
 - d) az ajánlott (minta-)tantervet;
 - e) a szakdolgozat benyújtásának módját, határidejét.
- (5) A tanulmányi egységek (tantárgy, szakmai gyakorlat, szakdolgozat) leírása tartalmazzák
 - a) a tantárgy kódját, teljes és rövidített címét,
 - b) a heti (félévi) tanóraszámot, kontakt órák számát (előadás / konzultáció + tantermi gyakorlat + laboratóriumi /számítógépes/ gyakorlat bontásban),
 - c) a félév végi számonkérés típusát (gyakorlati jegy, beszámoló /félévközi jegy/, vizsgajegy),
 - d) az elvégzéséhez szükséges tanulmányi munka mennyiségét kreditpontban,
 - e) a tantárgyfelelős tanszéket,
 - f) a tantárgy felvételének előzetes követelményét,
 - g) a tantárgy feladatát a szakképzés céljának megvalósításában, tananyagának leírását,
 - h) az osztályzat kialakításának módját, az esetleges vizsgakövetelményeket,

- i) az írott tananyagok (e-tananyag, tankönyv, jegyzet, példatár, irodalom, esettanulmány stb.) listáját,
 - j) a multimédia eszközök (DVD, CD, videokazetta, hangkazetta, stb.) felsorolását,
 - k) a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket,
 - l) a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatainak számát és típusát.
- (6) A tantervben **kötelező, kötelezően választható és szabadon választható** tantárgyak szerepelnek. Kötelező tantárgy az, amelynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva. A kötelezően választható tantárgyak közül a tantervben megadott kreditpontnyi tantárgy felvétele és teljesítése szükséges (a differenciált szakmai ismeretek tantárgyai, amelyeket felajánlott blokkok keretében vehetnek fel a hallgatók). Biztosítani kell, hogy a hallgató az összes kreditet legalább 20%-kal meghaladó kreditértékű tantárgy közül választhasson. A szabadon választható tantárgy ajánlásként szerepel a szakok tantervében, vagy olyan, bármely főiskolai (egyetemi) képzésében szereplő tantárgy, amelyet a Főiskola befogad. A hallgató részére biztosítani kell, hogy az összes kredit legalább 5%-áig szabadon választható tárgyakat vehessen fel.
- (7) A kreditrendszerben a tanterv formája a **mintatanterv**.
- (8) A mintatanterv az adott szakon egy célszerű lehetőséget kínál arra, hogy az alapszakon szerezhető BSc végzettséghez szükséges tantárgyakat milyen időbeosztásban lehet a képzéshez tartozó félévek alatt elvégezni.
- (9) A mintatanterv tartalmazza oktatási időszakonkénti bontásban valamennyi, kötelező és kötelezően választható tantárgyat, illetve a kötelezően választható tantárgyak meghirdetésének szabályait, a tantárgyak heti (vagy félévi) tanóraszámát, a kontakt órák számát (előadás /konzultáció + tantermi gyakorlat + laboratóriumi (számítógépes) gyakorlat bontásban) és a hozzájuk rendelt kreditpontokat, a számonkérés típusát (beszámoló, gyakorlati jegy, vizsgajegy), a tantárgy meghirdetésének féléveit (ősz és/vagy tavaszi), a kritériumkövetelményeket és azok teljesítésének határidejét, a blokkválasztás feltételeit és szabályait, az előtanulmányi rendet, a szakdolgozat felvételére és teljesítésére vonatkozó előírásokat, a záróvizsgára bocsátás részletes feltételeit, a záróvizsga tantárgyait, illetve azok kiválasztásának szabályait, részletes feltételeit.
- (10) A mintatantervekben a kreditpontok mintegy 30 %-a a választhatósághoz kötődik. A kötelezően választható tantárgyak részben a szakmai képzéshez, részben az általános értelmiségképző funkcióhoz kötődnek. A hallgató tanulmányai során az adott szakra előírt kredit mennyiségénél 10%-kal több kreditértékű tárgyat vehet fel. A szakdolgozat készítéshez rendelt kreditpont a Mérnök informatikus és Műszaki menedzser alapszakon 15 kreditpont, a Felsőfokú szakképzésen 12 kreditpont. A gyakorlati ismeretekhez rendelhető minimális kreditpont a Mérnök informatikus alapszakon 63, a Műszaki menedzser alapszakon 60 kreditpont. A mintatanterv a teljes képzéshez rendelt összes kreditpont legalább 5%-ában lehetőséget biztosít szabadon választható tantárgyak felvételére.
- (11) Az alapfokozat megszerzéséhez a Mérnök informatikus és a Műszaki menedzser szakon az összegyűjtendő kreditpontok száma 210. A Felsőfokú szakképzésen a végzettséghez 120 kreditpont tartozik.

A mintatanterv szerint a követelményeket a

nappali képzési formán mindkét szakon: 7

a felsőfokú szakképzésen: 4

a távoktatási / levelező képzési formán mindkét szakon: 7

félév alatt teljesítheti a hallgató.

A hallgató tanulmányi ideje ennél hosszabb, és külön engedéllyel (egyéni tanrenddel) ennél rövidebb is lehet.

- (12) A mintatantervekben a szakmai gyakorlat kritérium-feltételként szerepel.
- (13) A mintatantervekben a félévenként leteendő vizsgák átlagos száma 7.
- (14) Az egyes szakok mintatanterveit az oktatási rektor-helyettes koordinálása mellett az intézet igazgatókkal együtt a szakfelelősök alakítják ki és azt a Szenátus fogadja el.
- (15) Az első két tanévben a tanterv csak kötelező (alapozó) tantárgyakat tartalmaz.
A második tanévtől kezdve a tanterv kötelező és kötelezően választható tantárgyakból áll. A kötelezően választható tantárgyakat modulokba foglaltuk össze. Egy-egy modul a képzésen belül blokkot jelöl ki.

A felsőfokú szakképzésben ettől eltérés lehetséges.

A kötelezően választható tárgyakat tehát a Főiskola kötelezően választható modulok alakjában

ajánlja fel, egy modul kiválasztásával a hallgató blokkot választ.

A blokk csak különleges, méltánylást érdemlő esetben,

nappali képzési formán az 5. szemeszter végéig,

távoktatási, levelező képzési formán szintén az 5. szemeszter végéig

budapesti hallgatók részére a TO vezetője, a vidéki konzultációs központok hallgatói részére a Rektori Hivatal vezetője (főtitkár) engedélyével cserélhető fel egy másik blokkra. Blokkváltás esetén a hallgatónak az új blokkhoz tartozó képzési költségként visszamenőleg pótdíjat kell fizetnie (ld. 1.sz. melléklet).

Tanulmányai befejeztével az oklevél mellé a Főiskola az elvégzett blokkról betétlapot állít ki a hallgatónak, melyet a rektor aláírásával igazol.

8. § Az ismeretek elsajátítása

- (1) A tantárgyak anyagának elsajátítása tanórák és egyéni hallgatói munka keretében történik.
- (2) A tanórák típusai a következők:

a) *előadás, konzultáció:*

Nappali képzési formán

- *előadás:* olyan tanóra, amelynek során az oktató szóbeli magyarázata segíti elsődlegesen az ismeretek elsajátítását.

Távoktatási képzési formán

- *konzultáció:* amelyen a tutor egyfelől szóbeli összefoglalást ad a tananyag fontosabb részeiről, másfelől kérdésekre adott válaszokkal segíti a tananyag megértését.

Levelező képzési formán

- *előadás:* olyan tanóra, amelyen a hallgatók áttekintő, összefoglaló szóbeli magyarázatot kapnak a teljes tananyagról.

b) *gyakorlat:* elsődlegesen a szóbeli kommunikációra épülő foglalkozás, amelyen a hallgatók példamegoldó készségre tesznek szert, illetve esettanulmányok feldolgozását végzik.

c) *számítógépes gyakorlat*: olyan gyakorlat, melynek során a hallgatók számítógépet használnak a feladat elvégzéséhez.

d) *műszeres mérési gyakorlat*, amely mérési gyakorlattal zárul.

- (3) A szakmai gyakorlat **nappali képzési formán** olyan, a hallgató által elsajátítandó szakmához tartozó feladatok elvégzését élethű körülmények között biztosító gyakorlat, melynek során a hallgató munkáját a gyakorlati helyszín alkalmazottja(i) irányítja (irányítják).
- (4) A teljes tanulmányi időre meghatározott átlagos egyéni hallgatói tanulmányi munkaóra nem haladhatja meg a tanórák számának teljes idejű képzésben a háromszorosát, részidős képzésben, esti képzési munkarendben a hétszeresét, levelező képzési munkarendben a tizenkétszeresét, távoktatásban a huszonötszörösét.
- (5) A szak mintatanterve egy félévre 27-33 kreditpont értékű ismeretanyagot fed le.

9. § A hallgatók teljesítményének értékelése (Ftv. 57. §)

- (1) A képzési időszak szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. A hallgató teljesítményét a Főiskola szorgalmi időszakban és a vizsgaidőszakban értékeli.
- (2) A tanegység számonkérési módja lehet
 - a) vizsga
 - b) gyakorlati jegy
 - c) beszámoló
- (3) A tanegység értékelése lehet
 - a) ötfokozatú (jeles, jó, közepes, elégséges, elégtelen);
 - b) kétfokozatú (megfelel, nem felelt meg) {b2}
 - c) háromfokozatú (jól megfelelt, megfelelt, nem felelt meg) {b3}.

A tanulmányi átlag megállapításakor a jól megfelelt minősítés jeles (5), a megfelelt minősítés

közepes (3), a nem felelt meg minősítés elégtelen (1) érdemjegynek felel meg.

10. § A tanév és a tanulmányi hét időbeosztása (Ftv. 59. § (4))

- (1) A teljes képzési időn belül az oktatás időtartamát a képesítési követelmények és a tanterv határozza meg.
- (2) A tanév két félévből áll.

Nappali képzési forma

A félév szorgalmi időszakra és vizsgaidőszakra oszlik meg. A hallgató a szorgalmi időszakban félévközi kötelezettségeinek teljesítése mellett elővizsgát is tehet.

Távoktatási / levelező képzési forma

A távoktatási / levelező képzési formán a képzés epochális (tantárgyanként blokkosított) szerkezetű, a tantárgyak konzultációi, gyakorlati foglalkozásai egymás után blokkokban követik egymást. A hallgató a mintatanterv szerint folyamatosan tanulhat. Egy-egy tantárgy foglalkozásai után a hallgató elővizsgát tehet. A félév e képzési formán is a vizsgaidőszakkal zárul.

Felsőfokú szakképzés

A felsőfokú szakképzés szakjain a képzés hagyományos rendszerű.

- (3) Az órarendi foglalkozások egységnyi ideje a tanóra (45 perc, melyet 15 perc szünet követ). Ettől az időbeosztástól el lehet térni, ha az oktató és a hallgatók egyetértenek, de az eltérés nem járhat az oktatási idő megváltozásával és a megelőző illetve követő tanórákat sem zavarhatja.
- (4) A szorgalmi időszakon belüli szüneteket a Rektori Értekezletnek a tanév időbeosztásáról szóló döntése határozza meg.

11. § A képzési idő

(1) Államilag finanszírozott képzés

- (a) Egy személy tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is.

A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet.

A részidős képzés ideje és a távoktatás ideje legfeljebb négy félévvel meghosszabbítható. Az államilag támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal a megkötéssel, hogy aki államilag támogatott képzésben valamely képzési ciklusban záróvizsgát tett, ugyanabban a képzési ciklusban nem vehet részt államilag támogatott képzésben. Ezt a rendelkezést alkalmazni kell a felsőfokú szakképzés tekintetében is.

- (b) Ha a hallgató kimerítette a – az (a) bekezdésben meghatározottak szerint – rendelkezésre álló támogatási időt, csak költségtérítéssel képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.
- (c) Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéssel képzési formában folytathatja.

Ennek megfelelően a Főiskolán a hallgatók alapképzési szakokon 9, az államilag finanszírozott képzésben felsőfokú szakképzési szakokon 6 szemeszteren keresztül vehetnek részt.

(2) Költségtérítéssel képzés

A költségtérítéssel képzésben a tanulmányi évek száma nem korlátozott.

A hallgatónak az aktív félévekben a mindenkori költségtérítési díjat kell fizetnie. A passzív félévekre a Főiskola adminisztrációs költséget határoz meg.

A költségtérítéssel képzésben a hallgató jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt, szolgáltatást nem vehet igénybe, ha a felsőoktatási intézményben megkezdett féléveinek a száma – beleértve az államilag támogatott képzés idejét is – meghaladja a tizenhat félévet.

12. § Hallgatói jogviszony (Ftv. 53. §, 55. §)

- (1) A hallgató a Főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. Az a hallgató, aki felvételt vagy átvételt nyert, a Főiskolával hallgatói jogviszonyt létesíthet.
A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre és az elbocsátásig, az intézményből való kizárás kimondásáig, a hallgató névsorból való törlést kimondó határozat jogerőre emelkedésének napjáig, az adott képzési ciklust követő első záróvizsga időszak utolsó napjáig, felsőfokú szakképzés esetén az első szakmai vizsga utolsó napjáig tart. A hallgatói jogviszony megszűnése után a jogosultat megilletik a záróvizsga letételéhez fűződő jogok, illetve terhelik a kötelezettségek.
- (2) Az első félévre történő beiratkozás megtörténtével a hallgató tudomásul veszi a Főiskola TVSz-ében foglaltakat, valamint a Főiskola által közzétett valamennyi szabályzatnak a hallgatókra vonatkozó rendelkezéseit. E szabályzatok mindenkor hatályos szövege elektronikus úton rögzített formában a Főiskola honlapján, a hallgatónak átadott DVD-n, illetve kinyomtatott formában a TO-n minden hallgató számára rendelkezésre áll.
- (3) A hallgató
 - a) fennálló hallgatói jogviszonya keretében további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányokat folytathat,
 - b) kérheti átvételét másik felsőoktatási intézménybe,
 - c) másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet,
 - d) másik felsőoktatási intézménnyel további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíthet.
- (4) Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy tanulmányait költségtérítéses képzésben folytatja tovább, helyére a felsőoktatási intézményben költségtérítéses formában tanulmányokat folytató hallgató léphet. A kérelmet a TO-ra kell benyújtani. Az átvételről a TB dönt.
- (5) A vendéghallgatói jogviszony keretében a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytathat. Vendéghallgatói jogviszony akkor létesíthető, ha ahhoz az a felsőoktatási intézmény, amellyel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll hozzájárul. A hozzájárulást a felsőoktatási intézmény akkor tagadhatja meg, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba. A további (párhuzamos) hallgatói jogviszony másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából létesíthető.
- (6) Hallgatói jogviszony fenntartásának (aktív félév) feltétele: az adott félévre történő bejelentkezés.
- (7) Szünetel a hallgató jogviszonya (a hallgatói jogviszony passzív) az adott félévben, ha arra a félévre a hallgató tanulmányi, vagy egyéb okokból nem jelentkezik be (hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni). A hallgatónak írásban kell kérnie jogviszonya szüneteltetését, kérvényében a szüneteltetés okát is fel kell tüntetnie.
Passzív félévben a hallgató a hallgatói jogviszonyból fakadó jogait csak korlátozottan érvényesítheti: nem vizsgázhat, nem vehet fel új tantárgyat. A hallgatói jogviszony szüneteltetése alatt a hallgató sem pénzbeli, sem természetbeni támogatásban nem részesíthető.
A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével. Az első szüneteltetésre csak az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor, kivéve, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan

ok miatt, ami a tanulmányok folytatását nem teszi lehetővé (nem tudja a költségtérítési díjat befizetni, külföldi kiküldetés a munkáltató által, stb.).

- (8) A hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatások (pl. hallgatói kölcsön) a hallgatót a jogszabályokban meghatározott időtartamra illetik meg.
- (9) Megszűnik a hallgatói jogviszony a hallgató írásbeli bejelentése alapján, vagy elbocsátással automatikusan az alábbi esetekben:
- más felsőoktatási intézménybe történő átvétel esetén,
 - ha nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott képzésben, és költségtérítéses képzésben nem kívánja folytatni,
 - ha fizetési hátralékkal rendelkezik,
 - ha egy adott tantárgyat a meghatározott maximális számú vizsgakísérlettel sem tudja teljesíteni,
 - ha túllépi a maximálisan engedélyezett négy passzív félévet,
 - ha ugyanazon tantárgy követelményeit háromszori felvételre sem tudja teljesíteni,
 - ha egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,
 - ha kétszeri írásbeli felszólítás ellenére hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait,
 - a záróvizsgára bocsátáshoz szükséges, a szak tantervében meghatározott kreditpontokat – az első beiratkozástól számítva – a szak tantervében meghatározott képzési időt követő két év alatt nem szerezte meg.
 - az adott képzési ciklust követő első záróvizsga időszak utolsó napján, felsőfokú szakképzés esetén az első szakmai vizsga utolsó napján,
 - a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- (10) Az a hallgató, akinek hallgatói jogviszonya a (9) bekezdésben foglaltak alapján szűnt meg, az utolsó érvényes félév lezárásától számított két év elteltével az akkor érvényes felvételi eljárás szerint újból felvételizhet a Főiskolára. A korábban megszerzett kreditjeit a Főiskola elfogadja, ha a tantárgy tananyaga 25%-nál nem nagyobb mértékben változik. Ha más felsőoktatási intézményből bocsátották el a hallgatót, akkor a tanulmányok folytatásának az engedélyezésénél az átvétel szabályaira is figyelemmel kell lenni.
- (11) Az a hallgató, akit a Főiskoláról fegyelmi vétsége miatt kizártak, a tanulmányait csak új felvételi eljárás után folytathatja.
- (12) Hallgatói jogviszony szüneteltetésére (passzív félév) csak az első aktív félév után, a második félévtől van lehetőség. A felvételi határozat a jelentkezés évében érvényes.
- (13) Megszűnik az államilag támogatott jogviszony:
- ha az alapképzési szakon a hallgató az első négy, felsőfokú szakképzésben az első két aktív félévben nem teljesít összesen 50, ill. 25 kreditpontot,
 - ha a hallgató a képzéshez rendelkezésre álló támogatási időt követő 2 félév alatt nem tudja befejezni tanulmányait.
- Fenti esetekben a hallgató költségtérítéses képzésben folytathatja tanulmányait.

13. § A hallgató beiratkozása és bejelentési kötelezettségei

- A tanulmányok megkezdésére, illetve folytatására jogot szerzett hallgató minden félévben a TO által közzétett hirdetményben meghatározott időben iratkozhat, illetve jelentkezhet be.
- A beiratkozás/bejelentkezés csak indokolt esetben, írásbeli engedély alapján, őszi félév esetén legkésőbb szeptember 30-ig, tavaszi félév esetén február 28-ig halasztható. Ugyanezen

időpontig van lehetősége a hallgatónak bejelenteni a jogviszony szüneteltetését (passzív félét).

- (3) A hallgató a tanulmányok folytatására vonatkozó bejelentését a képzési időszak megkezdését követő egy hónapon belül visszavonhatja. Ebben az esetben a hallgató a költségtérítés 90%-os visszafizetésére jogosulttá válik.
- (4) A beiratkozás/bejelentkezés költségtérítési díj befizetésével (költségtérítéses hallgatóknál) a iratkozási/változásjelentő lap kitöltésével, valamint a tanrendnek a hallgató által a leckekönyvbe való bevezetésével történik.
- (5) A hallgató személyi adataiban történt változásokat 15 napon belül köteles írásban bejelenteni a TO-n. A bejelentéshez csatolni kell a bejelentés tényét igazoló dokumentumokat (pl. névváltozás esetén anyakönyvi kivonat).
- (6) A hallgató által az adott félévre befizetett költségtérítést az első tanítási napot megelőző 14 nappal visszakaphatja.
- (7) A beiratkozás/bejelentkezés alkalmával a hallgató a leckekönyvbe felveszi
 - a) a mintatanterv által kötelezően előírt tantárgyakat,
 - b) a kötelezően választható tantárgyakat (blokkmodult),
 - c) a szabadon választható tantárgyakat.

Az egyes tantárgyak felvételéhez más tantárgyak előzetes teljesítése szükséges (előtanulmányi rend). Egy adott tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy vagy tematikailag, ill. 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.

Az egyes tantárgyakhoz tartozó előfeltételeket a tanterv, ill. a tantárgyi útmutató tartalmazza.

- (8) A beiratkozáskor felvett tantárgyak közül a félév 4. tanulmányi hetének végéig lehet indokolt esetben törölni a tantárgyat, ezt követően már csak a **nem teljesítette** bejegyzés, vagy a **teljesítés** kerülhet a leckekönyvbe. A tantárgy törlésére vonatkozó kérelmet a TO-hoz kell benyújtani, a törlést az oktatási rektor-helyettes engedélyezi.

14. § A tantárgyak meghirdetése és indítása. Tárgyfelvétel, tárgyleadás

- (1) A félévközi jeggyel (gyakorlati jeggyel) végződő tantárgyak a tanórák megtartásával, azaz a kurzusok indításával hirdethetők meg. A vizsgával záródó tantárgyak meghirdethetők a tanórák megtartásával és anélkül is. Az utóbbi esetben csak vizsgázni lehet, félévközi követelmények nem teljesíthetők.
- (2) A kurzusokra (tantárgyakra) minimális és - technikai okok miatt - maximális létszámot is meg lehet állapítani. Ezt a tanrendben és az előzetes tájékoztatóban is közzé teszi a Főiskola.
- (3) Amennyiben a kurzusra nincsen minimális hallgatói létszám megállapítva, és kevesebb, mint 10 fő vette fel, a kurzus nem indul. A kötelező tanegységek teljesítésére a mintatanterv ütemezése szerinti félévben biztosít lehetőséget a Főiskola.
- (4) A választható tárgyak a hallgató számára előírt választási időpontot megelőző legalább 1 hónappal kerülnek meghirdetésre, megadjuk azok követelményrendszerét, előadóit, órarendjét, a tárgy indulásához szükséges minimális jelentkezők számát, a tárgyat felvevő hallgatók maximális számát, az esetleges rangsorolási szempontokat, valamint az előtanulmányi rendet.

- (5) Mind a nappali, mind a levelező illetve távoktatási képzési formában az 5. szemeszter kezdete előtt három hónappal a hallgató az ETR-ben veszi fel a kötelezően választható tárgyakat (a hallgató ezt a blokk választásával valósítja meg). A Főiskola félévenként meghirdeti a szabadon választható tárgyakat, melyet szintén az ETR-ben vesz fel a hallgató. A felsőfokú szakképzésben eltérés lehetséges.
- (6) Ha egy felvett kötelező, illetve kötelezően választható tantárgy kreditpontjait a hallgató nem tudja megszerezni az adott félévben, úgy a tárgyat maximum 3 féléven belül, egy későbbi félévben újból fel kell venni.
- (7) Egy félévben a hallgató az újra felvett tárgyakkal együtt legfeljebb 40 kreditet vehet fel.
- (8) Egy tantárgyat a hallgató kétszer vehet fel ismételten. A feltételek a 23.§ (2) és (3) pontjában kerülnek részletezésre.
- (9) A hallgató a tanulmányaihoz tartozó tantárgyakat a Főiskola másik képzésében, ill. mint vendéghallgató, bármelyik felsőoktatási intézményben folyó képzésben felveheti.
- (10) A hallgató jogosult igénybe venni az aláírás megszerzésének újbóli lehetőségét, ha a tantárgy tanóráit megtartják az adott félévben. Amennyiben az adott tantárgy tematikája megváltozik, és ez a változás több, mint 25%, akkor a hallgató korábban teljesített félévközi teljesítése nem fogadható el, azaz a félévközi követelményeket újból teljesíteni kell.
- (11) A kötelező tárgyak közül azok, amelyeket a hallgató nem a mintatantervben szereplő félévben, hanem korábban, mint felvehető tárgyakat hallgat, az adott félévtől kötelező tárgyaknak számítanak. A vizsgával záruló kötelező, illetve kötelezően választható tárgyakat a mintatanterv szerint aktuális félévében kerülnek meghirdetésre.
- (12) A hallgatónak ismételt tantárgyfelvétel esetén tantárgyfelvételi díjat kell fizetnie. Amennyiben a tantárgyhoz kötődő két ingyenes vizsgalehetőséget a hallgató kihasználta, az ismételt tantárgyfelvételnél az első vizsga is vizsgadíj köteles.

15. § Kedvezményes egyéni tanulmányi rend

- (1) A kedvezményes tanulmányi rend az első alapképzésben két félév után engedélyezhető.
- (2) A kedvezményes tanulmányi rend feltételeit a Tanulmányi Bizottság határozza meg, és azt az oktatási rektor-helyettes engedélyezi legfeljebb egy tanév időtartamra. Az egyéni tanulmányi rendet minden tanévben, az erre vonatkozó kérelemmel kell indítani.
- (3) Az engedély alapján a hallgató a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes vagy részleges felmentésben, vagy más kedvezményben részesülhet (pl. az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja). (lásd a 14. § 1. pontot)
- (4) A továbbhaladáshoz szükséges kritériumokat a kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is teljesíteni kell.
- (5) Az engedély adott időszakra szól.
- (6) A kedvezményes tanulmányi rend olyan hallgatónak engedélyezhető, aki:
 - valamely szakterületen kiemelkedő, bizonyított elméleti/gyakorlati teljesítménnyel rendelkezik, vagy
 - országos, illetve nemzetközi szinten elismert tudományos diákköri munkát végez, vagy
 - kiemelkedő országos, illetve nemzetközi szintű sportoló, vagy
 - félévet meg nem haladó külföldi részképzési meghívást, illetve ösztöndíjat kapott, vagy
 - külön méltánylást igénylő szociális, illetve egészségügyi indokkal rendelkezik, vagy

- párhuzamos képzés keretében más felsőoktatási intézményben, vagy karon is tanulmányokat folytat.
- (7) Egyéni tanulmányi rendre vonatkozó kérelmet a tanulmányi időszak második hetének végéig lehet benyújtani a TO-hoz. Kivételt képeznek a tanév megkezdése után elnyert külföldi ösztöndíjak.

16. § Foglalkozások, részvétel a foglalkozásokon

- (1) Az előadásokon, konzultációkon való részvételt a Főiskola elvárja hallgatóitól, de a részvétel - hacsak a tantárgyvezető tanár a tantárgyi útmutatóban másképp nem rendelkezik -, nem kötelező. A kötelező részvételre előírt arány tantárgyanként maximum 75% lehet. A részvételt az előadó és a gyakorlatvezető bármelyik foglalkozáson ellenőrizheti.
- (2) A gyakorlaton a gyakorlati követelmények teljesítése kötelező. A gyakorlati követelmény lehet
- a) a gyakorlaton való részvétel és/vagy
 - b) a gyakorlaton végzett feladatokról történő beszámolás és/vagy
 - c) a gyakorlat idején kívül elvégzendő feladat és/vagy
 - d) zárthelyi dolgozat és/vagy
 - e) a tantervben meghatározott egyéb követelmény.
- A gyakorlati követelményeket a tantárgy útmutatója rögzíti.
- (3) Ha a hallgató az engedélyezett párhuzamos képzés, vagy áthallgatás következtében az előírt kötelező foglalkozáson nem tud részt venni, lehetővé kell tenni, hogy
- teljes vagy részleges felmentést kapjon a tantárgy kötelező foglalkozásai alól, de az oktatási időszakra vonatkozó számonkérés egyéb feltételeit minden esetben teljesítenie kell;
 - kérelmére egyéni (kedvezményes) tanulmányi rend alapján tanuljon.

17. § A párhuzamos képzés, másoddiploma

- (1) A párhuzamos képzés hallgatója egy időben
- két felsőoktatási intézményben, vagy
 - ugyanazon intézményben két szakon folytat tanulmányokat,
- és sikeres elvégzésük esetén külön-külön oklevelet kap.
- Párhuzamosan végzett szakokra a Kormány által kiadott felvételi rendelet szerint lehet felvételt nyerni.
- (2) A párhuzamos képzésben való részvétel feltétele legalább két félév - tantervnek megfelelő - teljesítése abban a felsőoktatási intézményben, amelyben a hallgató jogviszonya fennáll.
- (3) A párhuzamos képzésre történő felvétel esetén az ehhez meghatározott különbözőzeti vizsgákról a TB véleménye alapján az oktatási rektor-helyettes dönt.
- (4) A tanulmányi és vizsgakötelezettség a párhuzamos képzésben részt vevő hallgatókra is érvényes. Ez alóli esetleges felmentést, vagy az egyéni (kedvezményes) tanulmányi rendet a hallgató kérésére az érdekelt intézmények közösen állapítják meg. Ha a hallgató a Főiskolán hallgat párhuzamosan két szakot, akkor ezekben a kérdésekben az oktatási rektor-helyettes dönt.
- (5) A párhuzamos képzés hallgatója az érvényes jogszabályok szerinti költségtérítést köteles fizetni. (lásd 1.sz. melléklet, 12.§.C.pont)

- (6) A Főiskola hallgatója más felsőoktatási intézményben is bekapcsolódhat párhuzamos képzésbe. A párhuzamos képzésre történő felvételét köteles a rektornak bejelenteni, megjelölve azt, hogy melyik képzését tekinti az elsőnek, azaz, - ha ez fennáll -, államilag finanszírozottnak. Az ezt elmulasztó hallgató ellen a rektor fegyelmi eljárást indíthat. A hallgató párhuzamos képzésben is lehet államilag finanszírozott.
- (7) A párhuzamos képzésben való részvétel lehetősége megszűnik az alapszak záróvizsgára bocsáthatóságához szükséges kreditpontszám (a szakdolgozat kreditpontszáma nélkül) elérésekor. A párhuzamos szakon az alapszak oklevelének megszerzése után másoddiplomás képzés keretében lehet folytatni a tanulmányokat.

18. § Más szakon, más intézményben folytatott tanulmányok során teljesített tanegységek elismerése (Ftv 58. § /7/)

- (1) A Főiskola hallgatói jogosultak más magyarországi vagy külföldi felsőoktatási intézmény tanegységeinek elvégzésére, és kérhetik annak elismerését képzésük részeként. Kérhetik a hallgatók korábbi felsőoktatási intézményben tett vizsgáik elismerését is.
- (2) Más felsőoktatási intézményben elvégzett tanegységek elismeréséről a Kreditátviteli Bizottság dönt.
- (3) A hallgató a tanrendjében szereplő tantárgyak mellett más szak, blokk vagy más felsőoktatási intézmény valamely tantárgyát is felveheti, és abból vizsgát is tehet a fogadó intézmény engedélyével. E tárgyak azonban nem számíthatók be a hallgatók tanulmányi átlageredményébe, és a leckekönyvben a hivatalos bejegyzés rovatban kell ezeket feltüntetni.
- (4) A hallgató az adott félévre való beiratkozáskor, átjelentkezéskor a szemeszter kezdetét követő 1 hónapon belül kérheti más szakon vagy más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgy vagy modul elismerését (egyes tantárgyak tanulmányi és vizsgakötelezettségei alóli felmentését). A felmentési kérelmeket 15 napon belül kell elbírálni és 30 napon belül a leckekönyvbe bejegyezni. A felmentésről kapott határozatban rögzíteni kell a felmentés alapját adó tanulmányokat, a tantárgy pontos megnevezését (kódszámát), az elfogadott kreditpontokat.
- (5) A tantárgy egy másikkal helyettesíthető, ha a helyettesítő tantárgy kreditpontjainak száma nem kisebb a helyettesített tantárgy kreditpontjainál, programja pedig legalább 75%-ban megfelel a helyettesített tantárgy programjának.
Tantárgyhoz csak akkor rendelhető kredit, ha az különbözik a korábban már kérelmezett valamelyik tantárgytól. Két tantárgy akkor különbözik, ha programjaik több, mint 25%-ban eltérnek egymástól.
- (6) A korábban teljesített tantárgyak befogadása esetén a tanulmányok befejezéséhez rendelkezésre álló idő minden megkezdett 30 kreditpont elismerésekor egy félévvel csökkenthető.
- (7) Ha a helyettesítő tantárgyhoz a tantervnek megfelelő kreditpont hozzárendelhető, akkor a helyettesítő tantárgyhoz kapcsolódó szerzett érdemjegyet kell elfogadni. Ha ehhez több érdemjegy tartozik, ezek kerekített átlagát kell figyelembe venni.
- (8) A helyettesítő tantárgyért járó kreditpont maximum a helyettesített tantárgy kreditpontja lehet.
- (9) A tanulmányokat hagyományos rendszerben végzett hallgatóknak a kreditrendszerű képzésbe való bekerülésekor el kell végezni az előzőleg teljesített tantárgyak kreditrendszerre való

átszámítását. Ezt a tantárgyhoz tartozó tanórák, a bekért tantárgyi tematika alapján az oktatási rektor-helyettes végzi el.

- (10) A kreditátviteli eljárásban elismert tantárgyak kredit értékének maximális aránya: 40%.
- (11) A munkatapasztalatok alapján teljesített követelmények elismeréséhez szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati számonkérés formájában kell megbizonyosodni az ismeretek elsajátításáról.
- (12) A hallgató maximum 10 kreditpontot gyűjthet az alábbi tevékenységek elvégzéséért
 - felsőfokú szakirányú tanfolyam elvégzése: 2 kreditpont
 - tutori tevékenység: 2 kreditpont
 - minősített TDK dolgozat elkészítése: 3, országos verseny győztese: 5 kreditpont.

A fenti tevékenységekért járó krediteket az oktatási rektor-helyettes érvényesíti, és ezt a „hivatalos bejegyzés” rovatban kell szerepeltetni.

19. § A tanulmányi teljesítmény értékelése, a vizsgák szervezésének szabályai

- (1) Az egymásra épített ellenőrzési formákat a mintatanterv, ezek tartalmi követelményeit a tantárgyi útmutató tartalmazza.
- (2) A tananyag ismeretének értékelése a 8. § (2) pontjában részletezett módon történik.
- (3) A mintatantervben előírt vizsgákat (vizsga, záróvizsga) 5 fokozatú minősítéssel kell értékelni és a leckeönyvbe bejegyezni.

(4) Nappali képzési forma:

Amennyiben a mintatanterv a gyakorlatokon való részvételt előírja és a hallgató nem kapott felmentést, akkor

- a) a gyakorlatvezető a gyakorlati jegyet megtagadhatja, amennyiben a hallgató a megtartott foglalkozások negyedénél több alkalommal hiányzott a foglalkozásról,
- b) 25 % és 40 % közötti távollét esetén a gyakorlatvezető jogosult többletfeladatot előírni
- c) 40 %-ot meghaladó távollét esetén a gyakorlati jegyet meg kell tagadni; (igazolt távollét esetén a Főiskola pótlási lehetőségről gondoskodik).

A gyakorlati jegy beszámolóval is megszerezhető.

(5) Vizsga lehet:

- a) szóbeli vizsga,
- b) írásbeli vizsga.

A vizsga típusáról a tantárgy útmutatójában kell rendelkezni.

(6) Az ismeretek ellenőrzése történhet:

- a) A szorgalmi időszakban a tanórán tett írásbeli vagy szóbeli beszámolóval, írásbeli (zárthelyi) dolgozattal, illetve az otthoni munkával készített különböző típusú, ún. kötelező feladatok értékelésével. A számonkérésnek ez a módja gyakorlati jeggyel, illetve három fokozatú beszámolt (b3) minősítéssel zárható le. A zárthelyik alapján megajánlott vizsgajegy adható.

- b) Vizsgával, ami valamelyik tantárgy számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetve arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására.
- (7) Félév végi osztályzat adható:
- félévközi jeggyel, szorgalmi időszak alatti ellenőrzés alapján,
 - vizsgajeggyel, ekkor az érdemjegy megállapítása történhet csak a vizsgán mutatott teljesítmény alapján, vagy a félévközi ellenőrzések és a vizsgán mutatott teljesítmény együttes figyelembevételével.
- (8) Az érdemjeggyel értékelt írásbeli beszámolókat, dolgozatokat, tesztek, zárthelyiket javítás, értékelés után a hallgató jogosult a tantárgy oktatója által meghatározott rendben megtekintetni, erre megfelelő időben (pl. fogadóórán), legkésőbb 1 héttel a vizsgák eredményének közlését követően. Az oktató az érdemjegyet nem köteles indokolni, de a javítás során elkövetett esetleges hibákat felül kell vizsgálni és korigálni kell.
- (9) A **nappali képzési formán** a hallgatóknak a tantervben előírtak szerint szakmai gyakorlaton kell részt vennie. A szakmai gyakorlathoz kreditpont nem tartozik (kritériumkövetelmény). A szakmai gyakorlat elvégzésének feltételeiről a 4.sz. melléklet rendelkezik.

20. § A vizsgáztatás, vizsgaidőszak

(1) A vizsgaidőszak:

Nappali képzési forma

A Főiskola, a szorgalmi időszak befejeztével a képzési rendnek megfelelően, a képzési idő (félév) végéig olyan időszakot biztosít, amikor nincsenek tanórák (vizsgaidőszak). Az ezen időszak előtt letett vizsga elővizsgának számít.

Ugyanebben az időszakban van lehetőség megszerezni a félévközi jegyeket is.

Az a hallgató, aki neki fel nem róható okból (pl. betegség, szülés stb.) nem tud a vizsgaidőszakban vizsgát tenni, az oktatási rektor-helyettes engedélyével vizsgát a tavaszi félév első hónapjának végéig, illetve az őszi félévet megelőző hétre halaszthatja. Az ilyen vizsgát a vizsgaidőszakban tett vizsgának kell tekinteni.

A felsőfokú szakképzésben a vizsgáztatás és a vizsgaidőszak szervezése a hagyományos nappali képzés rendje szerint történik.

Levelező / Távoktatási képzési forma

Az epochális képzési rendnek megfelelően egy tantárgy konzultációs időszakának befejezte után a hallgatók jogosultak vizsgázni, ill. félévközi jegyeket szerezni. Ettől az időponttól kezdve (ami a tantárgy vizsgaidőszakának kezdetét jelenti) az illetékes tanszék, illetve konzultációs központ igény szerint hirdet meg vizsgaidőpontokat. (Vizsgaidőszak is van.)

- (2) A hallgató a kért, illetve választott vizsgaidőpontban köteles a vizsgán megjelenni és vizsgát tenni. A szóbeli vizsgák, a záróvizsgák is nyilvánosak.
- (3) A hallgató a következő szemeszterre akkor jelentkezhet be, ha az adott tantárgyból az előzetes követelményeket (amennyiben ilyeneket a tantárgyi útmutató előír) teljesítette, az esedékes költségtérítést, valamint a Főiskolának fennálló egyéb fizetési kötelezettségét rendezte.
- (4) A hallgató akkor vehet részt a vizsgán, ha a rendelkezésre álló létszámkeret még nem telt be, és a hallgatónak nincs korábbi vizsgadíj tartozása. Az előzetes jelentkezésre a vizsga időpontját megelőző 48 óra előtt van lehetősége. Ha a hallgató nem foglalt előzetesen helyet az adott vizsgára, akkor a teremkapacitástól és a vizsgafelügyelő tanár döntésétől függően vehet csak részt a vizsgán. Ebben az esetben a hallgatónak a vizsgát követő második nap hajnali 2:00-ig van lehetősége az utólagos feliratkozásra. Az utólagos feliratkozás csak akkor

lehet sikeres, ha a hallgató korábbi vizsgadíj tartozása nem haladja meg a mindenkor hatályos (jelenleg 6.000,-Ft) limitértéket.

- (5) A hallgató jogosult a vizsgára való jelentkezését legkésőbb a vizsga időpontja előtt 48 órával visszavonni, illetve új vizsgaidőpontra jelentkezni.
- (6) Amennyiben a hallgató a vizsgán igazolatlanul nem jelenik meg, és nem élt az előbbi lehetőségekkel, akkor a vizsgájának értékelése elégtelen (nem megfelelt). Igazoltnak kizárólag az a távollét tekinthető, amely a hallgató önhibáján kívül, külső körülmények miatt következett be.
- (7) A vizsgáztatást a tantárgy oktatói, tutorai, illetve a tanszékvezető által megbízott oktatók végzik.
- (8) A vizsgáztató az írásbeli dolgozatokat 3 munkanapon belül javítja ki.
- (9) A vizsgajegy leckeönvi bejegyzésére és aláírására a vizsgáztató oktató (tutor), a tantárgyfelelős, a tanszékvezető, az intézetigazgató jogosult. Rendkívüli esetben az oktatási rektor-helyettes jogosult a jegyzőkönyvek alapján a vizsgajegy beírására. A vizsgajegy bejegyzését és aláírását a leckeönvben lehetőleg az osztályzat megszerzésével egy időben – de legkésőbb a kihirdetéstől számított egy héten belül - kell megtenni. Amennyiben az a hallgatónak felróható okból nem történik meg, a vizsgaeredmény beírása csak külön-eljárási díj ellenében lehetséges (lásd: 1. sz. melléklet).
- (10) A vizsgáztató köteles a vizsgán elért osztályzatot számmal és betűvel a leckeönv megfelelő rovatába bejegyezni, a vizsgaeredményt az ETR rendszerben rögzíteni.
- (11) Szóbeli vizsgán és a záróvizsgán a vizsgázó számára lehetővé kell tenni a felelete előtti rövid felkészülést.
- (12) A hallgató kérésére a megismételt vizsgáztatásra (legfeljebb egy alkalommal) más bizottságot vagy oktatót kell kijelölni.
- (13) A vizsgák zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a Záróvizsga Bizottság elnöke intézkedési joggal felelős.
- (14) Vizsgával záródó tantárgyból az oktató a hallgatónak az oktatás időszakban nyújtott teljesítménye, például tudományos diákköri munkája alapján osztályzatot ajánlhat meg.
- (15) A mintatantervben olyan tantárgyi választékot kell egy félévre megadni, amelyből a hallgató átlagosan 7 vizsgával és „beszámolt” (b3) típusú számonkérésekkel teljesíteni tudja a félévre előírt kreditpontot.

21. § A sikertelen vizsga megismétlése

(1) *Nappali képzési forma*

A hallgató sikertelen vizsgáját, illetve félévközi jegy megszerzését a vizsgaidőszakon belül, a tárgy első felvételénél két alkalommal, a további felvételnél egy alkalommal ismételheti meg (ismétlő javítóvizsga). Méltányolható esetben az oktatási rektor-helyettes engedélyt adhat további egy alkalomra. Amennyiben a vizsgát a hallgató nem tudja letenni, úgy a leckeönvbe „nem teljesítette” bejegyzés kerül és a tantárgyat újból fel kell vennie.

Levelező / Távoktatási képzési forma

A levelező / távoktatási képzési forma hallgatója a sikertelen vizsgát a tárgy első felvételénél háromszor, további felvételnél egyszer ismételheti. Méltányolható esetben az oktatási rektor-helyettes engedélyt adhat további egy alkalomra. Amennyiben nem tudja a hallgató a vizsgát

letenni, úgy a tantárgyhoz „nem teljesítette” bejegyzés kerül a leckekönyvbe és a tantárgyat újból fel kell vennie.

- (2) Az ismételt vizsgára a hallgató bármely meghirdetett vizsganapra jelentkezhet - a vizsgákra való jelentkezés szokásos rendje szerint.
- (3) Elégtelentől eltérő (eredményes) vizsgajegy javítására a pótvizsgával azonos feltételek mellett van lehetőség félévente egy tantárgyból egy alkalommal. A javítással újabb kreditpont nem szerezhető. A javítóvizsga leckekönyvi bejegyzésével a tanszékvezető előzetes engedélyével a korábban kapott érdemjegy érvényét veszti.
- (4) Ismétlő javítóvizsga a vizsgaidőszak végéig tehető le. Rendkívüli méltányosságot igénylő esetben az oktatási rektor-helyettes engedélyével a vizsga a vizsgaidőszak lejártá után 7 napon belül tehető le.
Ha az ismétlő javítóvizsga sem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. Ez a jog akkor is megilleti a hallgatót, ha a vizsga letételére új képzési időszakban kerül sor. A vizsgáról való távolmaradás nem befolyásolhatja a hallgató tudásának értékelését. Ha a hallgató nem jelent meg a vizsgán, tudása nem értékelhető, azonban a felsőoktatási intézmény a felmerült költségek megfizetésére kötelezheti, ha nem igazolja, hogy távolmaradása indokolt volt.
- (5) Az ismétlő, illetve javító vizsgákért a hallgatónak meghatározott pótdíjakat kell fizetnie (lásd 1.sz. melléklet). A befizetés nélkül a vizsga nem kezdhető meg.

22. § A minősítés értékelésének irányelvei

a) Ötfokozatú minősítés:

- (1) Jeles (5) osztályzatot kap az a hallgató, aki a teljes tananyagot alaposan és összefüggéseiben ismeri és ismereteit önállóan alkalmazza.
- (2) Jó (4) osztályzatot kap az a hallgató, aki a teljes tananyagot alaposan ismeri és ismereteit biztonsággal alkalmazza.
- (3) Közepes (3) osztályzatot kap az a hallgató, aki az anyag lényeges részeit jól ismeri és ismereteit megfelelő biztonsággal alkalmazza.
- (4) Elégséges (2) osztályzatot kap az a hallgató, aki az anyag lényeges részeit elfogadható módon ismeri és az ismeretek alkalmazásában elfogadható jártasságot mutat.
- (5) Elégtelen (1) osztályzatot kap az a hallgató, aki a továbbhaladáshoz, illetve a szakma gyakorlásához feltétlenül szükséges elméleti és gyakorlati ismeretekkel nem rendelkezik.

b) Háromfokozatú minősítés (b3 típusú):

- (1) „Jól megfelelt”, ami jeles (5)
- (2) „Megfelelt”, ami közepes (3)
- (3) „Nem felelt meg”, ami elégtelen (1) érdemjegynek felel meg.

c) Kétfokozatú minősítés (b2 típusú):

A kétfokozatú minősítéshez nem tartozik érdemjegy. Kreditpont csak érdemjeggyel záruló tantárgyakból szerezhető.

23. § Tárgyismétlés, tárgy újrafelvétel

(1) Ha egy tantárgyból a hallgató a felvétel félévének vizsgaidőszakában nem tudta megszerezni a kreditpontot, akkor egy későbbi félévben a tárgyat újra fel kell vennie.

(2) A hallgató a megismétlendő tárgyat hallgatói jogviszonyán belül abban a félévben veheti fel, amely félévben az a tantervben meghirdetésre kerül. Egyes, a hallgatók továbbhaladását gátló, vagy előfeltételként szereplő tárgyak a keresztfélévekben (tehát a következő félévben) is meghirdethetők, de csak a tárgyat korábban sikertelenül lezárt hallgatók részére, vizsga jelleggel.

A tantárgy újrafelvételi kérelmet a féléves beiratkozás alkalmával kell a TO részére benyújtani. A tárgy felvétele az arra kötelezettek esetében, csak a tárgy újrafelvételi díj befizetését követően kerül regisztrálásra az ETR-ben.

(3) Ugyanazon tárgyból tárgyismétlés két alkalommal lehetséges. Méltányosságból – rendkívüli esetként – a rektor további egy ismétlést engedélyezhet.

(4) Ha egy tantárgy megszűnik, úgy a hallgató a megszűnéstől számított két éven belül vizsgázhat a tantárgyból.

24. § A tanulmányi eredmény nyilvántartása, mutatószámai, abszolutórium

(1) A hallgató tanulmányi eredményét a leckekönyvbe és a hallgatói információs rendszerbe (ETR) írják be az arra jogosult oktatók, adminisztrátorok. A leckekönyv közokirat. A hallgatói információs rendszerben lévő adatok a leckekönyv hiteles másolatai. Az indexbe és a hallgatói információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzésnek törvényi következményei vannak.

A leckekönyvek félévenkénti kitöltése a hallgató, érvényesítése a TO feladata. A leckekönyvben a javítandó bejegyzés megtételére a vizsgáztató és a TO jogosult. A javítást az arra jogosult személy aláírásával és keltezésével köteles ellátni. A hallgató részére a hallgatói jogviszony megszűnésekor a leckekönyvet ki kell adni.

(2) A hallgató tanulmányi munkájának átlagosan szükséges mennyiségét az adott félévben vagy a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditpontok száma mutatja.

(3) A tanulmányi munka minőségét a kreditpontokkal súlyozott egy félévnél hosszabb időszakra, vagy a tanulmányok egészére számított tanulmányi átlag adja.

$$\text{Súlyozott átlag} = \frac{\sum (\text{kreditpont} \cdot \text{érdemjegy})}{\text{a teljesített tárgyak kreditjeinek összege}}$$

(4) A súlyozott tanulmányi átlag számításánál minden tárgyat figyelembe kell venni, amelynek kreditpontjait a hallgató megszerezte, kivéve azokat a szabadon választható tárgyakat, melyeket a hallgató az engedélyezett kereten felül vett fel.

(5) Akkreditált (befogadott) tantárgy eredménye beszámítandó a súlyozott tanulmányi átlagba, kivéve, ha azt a hallgató a szakmai képzéséhez nem tartozó tantárgyak köréből a szabadon választott tantárgyakra engedélyezett kereten felül veszi fel.

(6) Egy félévben a hallgató mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex szolgál, amelyet a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összegnek 30 kredittel való osztásával kell képezni. A korrigált kreditindexet a kreditindexből

egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő tényezővel való szorzás eredménye adja. .

- (7) A kreditindex számításánál a befogadott tantárgyak csak abban az esetben vehetők figyelembe, ha a tantárgy teljesítése abban a félévben történt, amelyre a kreditindex vonatkozik. Az adott félévi ösztöndíjak megállapításának alapja az előző félévi kreditindex.
- (8) Ha a tárgyakkreditációra vonatkozó döntés (pl. külföldi részképzésről visszatérő hallgató esetében) az ösztöndíj megállapításáig nem születik meg, az oktatási rektor-helyettes határozza meg, hogy a hallgató melyik korábbi félévének kreditindexe alapján részesül ösztöndíjban.
- (9) A tanulmányok lezárását, az ezt követő 30 napon belül a Tanulmányi Osztály az abszolutóriumnak a lecke-könyvbe való bevezetésével igazolja és a lecke-könyvet a hallgatónak, illetve azonnali záróvizsga esetén a Diplomázttatási Csoportnak átadja.

25. § A szakdolgozat

- (1) A hallgatónak az oklevél megszerzéséhez szakdolgozatot kell készítenie. Ez összetett, egyéni feladat, amely a megszerzett tudás szintézisét és alkotó alkalmazását követeli meg. A szakdolgozati téma egyfelől a tanszékek által kitűzött témák közül választható, de a Főiskola előnyben részesíti azokat a feladatokat, amelyek a hallgató munkahelyén, vagy másutt felmerülő konkrét problémák megoldását jelentik.
- (2) A szakdolgozatra a záróvizsgán a Záróvizsga-bizottság határozza meg az érdemjegyet.
- (3) Átfogó jellegű téma több hallgató számára közösen kiadható. Ebben az esetben a dolgozatban fel kell tüntetni az egyes részek szerzőit. A közös felelősségű rész nem lehet több 20%-nál. A dolgozatot a jelöltek egyenként védik meg.
- (4) A témák engedélyezésének módját, a bírálat lebonyolítását a vonatkozó ügyrend szabályozza.
- (5) A szakdolgozat készítését legalább főiskolai oklevéllel rendelkező témavezető (konzulens) irányítja.
- (6) A szakdolgozatnak, mint tantárgynak, a teljesítését a beadás után a témavezető fogadja el, az elfogadást aláírásával igazolja. Az érdemjegyet az opponens által javasolt érdemjegy figyelembevételével a Záróvizsga Bizottság állapítja meg.
- (7) A szakdolgozatot bíraltatni kell. A bíráló egyetemi oklevéllel rendelkező szakember, illetve egyetemi oktató vagy kutató lehet, akit a tanszékvezető kér fel. A témavezető külön is készít értékelést. A bírálatokat a javasolt osztályzat nélkül a szakdolgozat védelme előtt el kell juttatni a jelölthöz. A bíráló javaslatot tesz a szakdolgozat minősítésére.

26. § A záróvizsga

- (1) A záróvizsga az ismereteknek a felsőfokú iskolai végzettség megszerzéséhez szükséges tudás (készség) ellenőrzésére és értékelésére szolgál, amelynek során a jelöltnek a Záróvizsga Bizottság előtt tanúságot tennie, hogy a képesítéshez szükséges tudással rendelkezik, a tanult ismereteket összefüggéseiben érti, és alkalmazni tudja.
- (2) Záróvizsgára az a hallgató bocsátható, aki a tantervben előírt vizsgákat eredményesen letette:
 - a) a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte,
 - b) a szakdolgozatot benyújtotta és azt a kiíró tanszék elfogadta.

- (3) Végbizonyítványt a felsőoktatási intézmény annak a hallgatónak állít ki, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után, határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letehető.
- (4) A záróvizsga
 - a) a szakdolgozat megvédéséből és azzal egyidejűleg, vagy elkülönítve,
 - b) – a képesítési követelményekben és a tantervben előírt – írásbeli, illetőleg szóbeli vizsgából áll.
- (5) A Záróvizsga Bizottságnak az elnökön kívül legalább két tagja van. Az elnök mindig a szakterület elismert külső szakembere, a bizottság tagjai egyetemi, főiskolai tanárok vagy docensek lehetnek.
- (6) Amennyiben a bíráló a szakdolgozatra elégtelen osztályzatot ad, a hallgató záróvizsgára nem bocsátható.
- (7) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A Záróvizsga Bizottság a szakdolgozat és a vizsgatantárgyak osztályzatát, illetve az oklevél minősítését zárt tanácskozás keretében állapítja meg. A záróvizsga befejezésekor a bizottság elnöke az eredményeket kihirdeti.
- (8) Sikeres a záróvizsga akkor, ha a vizsgatantárgyak és a szakdolgozat minősítése is legalább elégséges.
- (9) A záróvizsgán az el nem fogadható szakdolgozat pótlásáról a Záróvizsga Bizottság határoz. A határozatot az elnök a jegyzőkönyvbe és a lecke-könyvbe beírja. A pótlás feltételeit és legkorábbi határidejét, a diplomatervet jóváhagyó tanszék véleménye alapján a rektor állapítja meg. Elégtelen szakdolgozatot pótolni csak két alkalommal lehet.
- (10) Amennyiben a szóbeli vizsga volt sikertelen, a jelöltnek csak abból kell ismétlő vizsgát tennie. Ez a záróvizsga kétszer ismételhető.
- (11) A záróvizsga letételére a végbizonyítvány kiállításától számított hetedik év eltelté után különbözeti vizsgák teljesítése esetén van lehetőség.
- (12) A felsőfokú szakképzésben a záróvizsga szervezése az OM által meghatározott rendben történik.

27. § Az oklevél

- (1) Sikeres záróvizsga alapján a Főiskola a jelölt számára a szakképesítés megjelölését is tartalmazó oklevelet, és a blokkot megnevező betétlapot állít ki. Az oklevél tartalmát a törvényi előírások alapján a Tanulmányi Ügyrend tartalmazza. Az oklevelet a Záróvizsga Bizottság elnöke és a rektor írja alá.
- (2) Az oklevél kiadásának feltétele:
 - a) A mérnök informatikus, műszaki menedzser szakon egy élő idegen nyelvből középfokú C típusú államilag elismert, vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga megléte.
 - b) A fenti követelmények teljesítése alól mentesülnek azok az általános nyelvvizsgára kötelezett hallgatók, akik a beiratkozás évében legalább 40. életévüket betöltötték.

- c) A sikeres záróvizsga és az előírt nyelvvizsga teljesítésének igazolását követő 30 napon belül a Főiskola kiállítja és kiadja az oklevelet a jogosult részére.
- (3) Az oklevél eredménye kiszámításánál a következő részeredmények átlagát kell képezni:
- a záróvizsgatételek érdemjegye, mindegyik egyszeres súllyal,
 - a szakdolgozat érdemjegye – kétszeres súllyal,
 - a szigorlatok érdemjegye egyszeres súllyal.
- (4) A (2) bekezdés szerint kiszámított, 0,01-ra kerekített átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:
- | | |
|-----------|-------------|
| Kitűnő | 5,00 |
| Jeles | 4,50 – 4,99 |
| Jó | 3,50 – 4,49 |
| Közepes | 2,50 – 3,49 |
| Elégséges | 2,00 – 2,49 |
- (5) Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsga minden tételéből jeles eredményt ért el, szakdolgozatának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, a teljes tanulmányi időszakra vonatkozó súlyozott tanulmányi átlaga legalább 4,00, továbbá osztályzatai között közepesnél alacsonyabb nincs.
- (6) A hallgató kérésére a Főiskola az Európai Bizottság és az Európai Tanács által kidolgozott oklevél melléklet szerinti magyar és angol nyelvű oklevél mellékletet állít ki.

II. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

28. § Konzultációs központok (működési helyek)

A Főiskola távoktatási hálózatának keretében tanulókör jellegű konzultációs központokat szakonként minimum 20 fő beiratkozása esetén minden olyan településen működtet, ahol az oktatás feltételei rendelkezésre állnak. Amennyiben a konzultációs központ bármely tanulócsoportjának létszáma 10 fő alá csökken, a tanulócsoport megszüntetésre kerül, a hallgatóknak másik konzultációs központhoz kell csatlakozniuk, vagy egyéni tanrend szerint végezhetik tanulmányaikat.

29. § Hallgatói támogatások, díjak

A hallgatók részére nyújtható támogatásokat, kedvezményeket és az általuk fizetendő díjakat, térítéseket, azok megállapításának szabályait az erről szóló szabályzat (1.sz. melléklet, külön kötetben) tartalmazza. (Ez a szabályzat a külföldi működési helyeken a szükséges, a Rektori Hivatal vezetője (főtitkár) által jóváhagyott eltérésekkel alkalmazandó.)

30. § Költségtérítési jogállásról államilag finanszírozott jogállásra való áttérés

Az átvétel feltételét és rendjét a 2.sz. melléklet tartalmazza.

31. § A hallgatói fegyelmi kötelezettségek megsértésével és a károk okozásával kapcsolatos rendelkezések

A rendelkezéseket a 3.sz. melléklet tartalmazza

32. § Szakmai gyakorlat teljesítéséről és igazolásáról

A 4.sz. melléklet rendelkezik.

33. § Fogyatékkal élő hallgatókra vonatkozó eltérő követelmények

A fogyatékkal élő hallgatók a fogyatékoságukra való tekintettel szakvélemény alapján kérhetik a Főiskola engedélyét a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentésre, vagy annak más módon történő teljesítésére, valamint a vizsgákon alkalmazható segítségnyújtásra.

A fogyatékosággal élő hallgatók felmentésére, segítségére irányuló kérelmet bizottság bírálja el.

A felmentésre vonatkozó részletes feltételeket az 5.sz. melléklet tartalmazza.

34. § Más felsőoktatási intézményből való átvétel rendje

A 6.sz. melléklet rendelkezik.

35. § Szakváltás, blokkváltás, párhuzamos szakok

A 7.sz. melléklet rendelkezik.

36. § Baleseti szabályzat

A 8.sz. melléklet rendelkezik..

37. § Hatálybalépés

Ezen TVSZ 2006. szeptember 1-jén lép hatályba, amely a hallgató beiratkozásával életbe lépő, a hallgató és a Főiskola közötti szerződésnek tekintendő.

A TVSZ rendelkezései a képzésbe a 2006/2007-es tanévben iratkozó hallgató részére (az 1. sz. melléklet kivételével) tanulmányai lezárásáig érvényesek. Ettől eltérni csak magasabb rendű jogszabály rendelkezése(i)-nek érvényesítése esetén lehet. A Főiskola fenntartja magának a jogot, hogy a jogviszonyukat szüneteltető hallgatókra az abban az évben érvényes szabályokat érvényesítse, amelyre a hallgatók a halasztás következtében kerülnek.

Az 1. sz. mellékletet a Főiskola tanévenként módosíthatja, ezért jelen TVSZ minden tanévben az aktualizált 1. sz. melléklettel együtt érvényes (ezt az adott tanév elején átadjuk a hallgatónak).

Függelék

Pályázat Köztársasági Ösztöndíj elnyerésére

Melléletek:

1. sz.: Szabályzat a hallgatók részére nyújtható támogatásokról és az általuk fizetendő díjakról, térítésekről (külön kötetben)
2. sz.: Szabályzat a költségtérítéses nappali képzési formáról az államilag finanszírozott nappali képzési formára való átvétel rendjéről
3. sz.: Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat
4. sz.: Szabályzat a szakmai gyakorlat teljesítéséről és igazolásáról
5. sz.: Fogyatékossgal élő hallgatókra vonatkozó eltérő követelmények
6. sz.: Szabályzat a más felsőoktatási intézményből történő átjelentkezésről
7. sz.: Szabályzat a szakváltás, blokkváltoztatás és a szakok párhuzamos felvételének rendjéről, és a költségtérítésről
8. sz.: Baleseti Szabályzat

Budapest, 2006. június 8.

Jóváhagyta:

Dr. Szelezsán János
rektor

FÜGGELÉK

PÁLYÁZAT

Köztársasági ösztöndíj elnyerésére

A Köztársasági ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázat általános feltételeit az oktatási és kulturális miniszter minden év március 31-ig határozza meg.

A pályázat benyújtásának feltételei:

- magyar állampolgárság;
- legalább 55 összegyűjtött kreditpont a Főiskola nappali képzési formán;
- tanulmányi átlageredmény a megelőző két oktatási évben (mindkét szemeszterben) min. 4,51;
- az érintett oktatási időszakban elégtelen értékelést nem kapott,
- az előző két félévben félévenként legalább 25 kreditpont akkumulálása.

Valamennyi feltételnek egyidejűleg teljesülnie kell!

Rangsorolási szempontok:

- a megelőző oktatási évben elért tanulmányi átlageredményei (két tizedes pontossággal számítva);
- a nyelvvizsgák száma és szintje;
- tudományos diákköri tevékenység;
- szakirányú tevékenység.

A Köztársasági ösztöndíj egy tanév időtartamára 10 hónapon át folyósítható. Havi összege: a mindenkori minimálbér összege. A pályázatot az oktatási és kulturális miniszterhez címezve a rektorhoz kell benyújtani. A pályázat benyújtásának

határideje: aktuális év június 30-ig. A rangsorolt pályázatokat az indokolással együtt az intézmény vezetője terjeszti fel augusztus 1-ig az oktatási és kulturális miniszternek.

A pályázat beküldési címe:

Oktatási és Kulturális Minisztérium
Felsőoktatási Főosztály
„Köztársasági ösztöndíj pályázat”
1884 Budapest, Postafiók 1.

Szabályzat a költségtérítéses képzési formáról az államilag finanszírozott nappali képzési formára való átvétel rendjéről

1. Amennyiben az államilag finanszírozott képzési formán hallgatói jogviszony megszűnése miatt hely szabadul fel, úgy arra a költségtérítéses képzési formáról hallgató átvehető.
2. Az átvétel feltétele, hogy a hallgatónak az adott félévet megelőző félévekből ne legyen vizsgaelmaradása.
3. Több, az átvételre várakozó hallgató esetén a sorrendet az addigi tanulmányi eredmény alapján kell megállapítani.
4. Átvételre csak a második szemesztertől kezdve van lehetőség.
5. Az átvételt a hallgatónak írásban kell kezdeményeznie őszi szemeszter esetén augusztus 31-ig, tavaszi félév esetén február 28-ig. A kérvényt a Tanulmányi Osztályon kell leadni, ill. vezetni.
6. Az átvételi kérelmeket az oktatási rektor-helyettes bírálja el.
7. A hallgató a felvételi rendszeren keresztül újra történő jelentkezéssel is bekerülhet állami finanszírozott képzésre, felvétel esetén tanulmányait finanszírozott formában folytathatja.

Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat

A Gábor Dénes Főiskola (továbbiakban: Főiskola) Szenátusa a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. sz. törvény 70, 71, 72.§-ában előírtak alapján a Főiskola hallgatóinak fegyelmi és kártérítési felelősségét, valamint a fegyelmi és kártérítési eljárás szabályait a következőkben állapítja meg.

I. fejezet

Általános rendelkezések

§

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola alapképzési szakok, a felsőfokú szakképzés nappali, levelező és távoktatási képzési formában résztvevő hallgatóira.
- (2) A szabályzat időbeli hatálya a hallgatói jogviszony idejére terjed ki. A kártérítési felelősség megállapítását és a kártérítési igényt a hallgatói jogviszony megszűnése után is érvényesíteni kell abban az esetben, ha a jogellenes károkozás a hallgatói jogviszony fennállása alatt történt.

II. fejezet

Fegyelmi szabályzat Fegyelmi vétség

§

- (1) Ha a hallgató a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi vétség miatt, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- (2) Nem tekinthető fegyelmi vétségnek az olyan kötelezettségzegés, amelyhez a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat fűz hátrányos következményeket.

- (3) A gyakorlati képzés keretében elkövetett köteltségzegésért a fegyelmi eljárást jelen szabályzat alapján kell lefolytatni.

Fegyelmi büntetések és intézkedések

§

- (1) A hallgató a fegyelmi határozatba foglalt következő fegyelmi büntetésben részesíthető:
- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás
 - c) jelen fegyelmi szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése, illetve megvonása (3/a sz. melléklet),
 - d) meghatározott időre, legfeljebb két félévre, eltiltás a tanulmányok folytatásától,
 - e) kizárás a főiskoláról.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott büntetés időtartama az 6 hónapot nem haladhatja meg, a d) pontjában meghatározott eltiltás időtartama legfeljebb 2 félév lehet. Fegyelmi büntetesként szociális támogatást megvonni nem lehet. Az (1) bekezdés d)-e) pontjaiban meghatározott büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások, kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával. Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés ideje alatt a hallgatói jogviszony szünetel.
- (3) A fegyelmi büntetés célja a megelőzés és a nevelés. A fegyelmi büntetést úgy kell kiszabni, hogy az igazodjék a cselekmény súlyához, a hallgató vétkességének fokához, valamint az enyhítő és a súlyosbító körülményekhez.

§

- (1) A fegyelmi büntetés kiszabása helyett –az eljárás megszüntetése mellett- figyelmeztetés alkalmazható, ha az elkövetett fegyelmi vétség az eset összes körülményeire –különösen a hallgató személyére, cselekménye indítékára és az elkövetés módjára- tekintettel olyan súlyú, hogy a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is szükségtelen és a figyelmeztetéstől kellő nevelő hatás várható.
- (2) A figyelmeztetéssel az eljáró fegyelmi szerv rosszsallását fejezi ki és a hallgató figyelmét felhívja magatartásának helytelenségére, továbbá arra, hogy a jövőben tartózkodjék minden olyan cselekménytől, amely újabb fegyelmi eljárásra adhat alapot.

§

- (1) A fegyelmi eljárás bejelentésre, vagy hivatalos tudomásszerzés alapján indul.
- (2) Fegyelmi eljárást a rektor rendelhet el, az eljárás alá vont hallgató és meghatalmazottja (Ptk. 222-223. §) egyidejű értesítése mellett.
- (3) A fegyelmi eljárást elrendelő intézkedés tartalmazza a fegyelmi eljárás alá vont hallgató nevét, lakcímét, a képzési forma, szak, évfolyam megjelölését, valamint az eljárás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását.
- (4) Ha a hallgató kezdeményezte a fegyelmi eljárást, azt meg kell indítani, és le kell folytatni.

- (5) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a Főiskolának a fegyelmi vétségről való tudomásszerzése óta 1 hónap illetve a vétség elkövetését követően 3 hónap már eltelt.
- (6) A fegyelmi eljárást a 6. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével- 1 hónapon belül be kell fejezni.
- (7) A tudomásszerzésen a fegyelmi eljárás elrendelésére jogosult rektor általi tudomásulvételt kell érteni.

§

- (1) Ha a fegyelmi eljárás során bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja merül fel, a rektor feljelentést tesz.
- (2) Ha a fegyelmi eljárás alá vont hallgató ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.
- (3) Ha a fegyelmi eljárás alá vont hallgató a 12 § (2) bekezdés szerinti meghallgatása, tárgyaláson való részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges, legfeljebb az akadály megszűnéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.
- (4) A fegyelmi eljárás felfüggesztése az elévülést megszakítja.

A fegyelmi jogkör gyakorlása

§

- (1) A fegyelmi jogkört első fokon a Főiskola Fegyelmi Bizottsága, másodfokon a rektor gyakorolja.
- (2) Nem vehet részt a fegyelmi jogkör gyakorlásában az a személy, akitől az ügy elfogulatlan megítélése nem várható.
- (3) A fegyelmi jogkör gyakorlásából való kizárásra vonatkozó rendelkezést a jegyzőkönyvvezetőre is alkalmazni kell.
- (4) Ha a kizárási ok a Fegyelmi Bizottság tagját vagy a jegyzőkönyvvezetőt érinti, a kizárás felől a rektor, ha a kizárási ok a rektort érinti, a kizárás felől a Szenátus határoz, és kijelöli a másodfokon eljáró személyt.

§

A Fegyelmi Bizottság elnökből és két tagból áll. A Fegyelmi Bizottság elnökét a rektor bízza meg 3 éves időtartamra. A tagokat az eljárás kezdetén bízza meg a rektor úgy, hogy a tagok egyike az eljárás alá vont hallgató képzési formájában oktató, a másik pedig az eljárás alá vont hallgatóval megegyező képzési formájú és évfolyamú, a HÖK által delegált hallgató legyen.

§

- (1) A fegyelmi eljárás lefolytatására a Főiskola abban az esetben jogosult, ha az eljárás alá vont hallgató a főiskolával hallgatói jogviszonyban áll.
- (2) Ha a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, a Főiskola abban az esetben jogosult a fegyelmi eljárás lefolytatására, ha az eljárás alá vont

hallgató a főiskolához kapcsolódó kötelességét szegte meg és sérelmére követte el a cselekményt. Ebben az esetben az eljárás megindításáról egyidejűleg mindazokat a felsőoktatási intézményeket értesíteni kell, amelyekkel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll.

§

- (1) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató jogi képviselő közreműködését veheti igénybe.
- (2) Ha ügyvéd a fegyelmi eljárás alá vont hallgató által felkért jogi képviselő, akkor a 10. § szerinti Fegyelmi Bizottságot ki kell bővíteni a Főiskola által delegált ügyvéddel, aki azonban szavazati joggal nem rendelkezik.
- (3) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató és a védő jogai:
 - betekinhetnek az eljárás irataiba,
 - indítványokat terjeszthetnek elő,
 - a tanúkhöz és a szakértőkhöz kérdéseket intézhetnek.

§

- (1) A fegyelmi tárgyalást a Fegyelmi Bizottság elnöke vezeti, aki ügyel a jelen szabályzat rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására. Gondoskodik az eljárás jegyzőkönyvben rögzítéséről és arról, hogy az eljárásban részt vevő személyek jogukat gyakorolhassák.
- (2) A fegyelmi eljárásban a tényállást tisztázni kell. A fegyelmi eljárásban a hallgatót meg kell hallgatni, és lehetővé kell tenni számára, hogy védekezését előadja, továbbá, hogy bizonyítási indítvánnyal éljen. Ha a meghallgatáskor a hallgató vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként is indokolja, tárgyalást kell tartani. Ha a hallgató, illetve a meghatalmazott az ismételt, szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a bizottsági ülésen, úgy a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni. Ha távolmaradásának menthető indokát igazolja, meghallgatására új időpontot kell kitűzni, illetve kérelmére lehetővé kell tenni, hogy észrevételeit írásban megtehesse. A bizonyítási indítvány elutasítását az eljárást befejező határozatban indokolni kell kivéve, ha azt állapítják meg, hogy a hallgató nem követett el fegyelmi vétséget.

§

- (1) A fegyelmi tárgyalás nyilvános, azon a Főiskola bármely dolgozója, hallgatója részt vehet. A hallgatóság a tárgyaláson tetszést vagy nem tetszést nem nyilváníthat, észrevételt nem tehet. Rendbontás esetén a Fegyelmi Bizottság a hallgatóságot a tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárhatja.
- (2) A Fegyelmi Bizottság elnöke a megjelentek számbavétele után –ha a tárgyalás megtartásának nincs akadálya- felhívja a tanúkat a helyiség elhagyására. Ezután az elnök ismerteti a fegyelmi tárgyalás alapjául szolgáló adatokat. Ezt követően a bizottság meghallgatja a fegyelmi eljárás alá vont hallgatót.
- (3) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató meghallgatásán az ugyanazon fegyelmi eljárás alá vont – még meg nem hallgatott- más hallgatók, valamint a tanúk nem lehetnek jelen.

§

- (1) Ha az eljárás alá vont hallgató a fegyelmi vétség elkövetését a tárgyaláson beismeri és a beismeréshez nem fér kétség, a további bizonyítást mellőzni lehet.
- (2) Ha további bizonyítás válik szükségessé, a Fegyelmi Bizottság meghallgatja a tanúkat és szükség esetén a szakértőt, ismerteti a beszerzett iratok tartalmát.
- (3) A tanútól meg kell kérdezni, hogy az ügyben érdekelt, vagy elfogult-e, figyelmeztetni kell az igazmondás kötelezettségére.
- (4) A tanú kihallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanú nem lehet jelen. Ha a tanú vallomása a fegyelmi eljárás alá vont hallgató védekezésével vagy más tanúk vallomásával ellentétes, a tisztázást –szükség esetén- szembesítéssel kell megkísérelni.

§

- (1) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvvezetőt a rektor jelöli ki. A jegyzőkönyvet a Fegyelmi Bizottság elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.
- (2) A jegyzőkönyvben foglaltakat a meghallgatott személyekkel ismertetni kell és ennek megtörténte után a jegyzőkönyv megfelelő részét velük alá kell íratni. A meghallgatott személy a jegyzőkönyv kiegészítését vagy helyesbítését kérheti. Az aláírás esetleges megtagadását és ennek okát a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (3) A jegyzőkönyvet a fegyelmi iratokhoz kell csatolni és a dokumentumok egy eredeti példányát irattározni kell.

A fegyelmi határozat

§

- (1) A Fegyelmi Bizottság a határozatát a bizonyítási eljárás lefolytatása után zárt ülésen, szavazással hozza meg. A zárt ülésen csak a Fegyelmi Bizottság elnöke és tagjai, valamint a jegyzőkönyvvezető lehet jelen.
- (2) A határozat fegyelmi büntetést kiszabó vagy fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet.
- (3) A Fegyelmi Bizottság a határozatot kizárólag a fegyelmi tárgyaláson közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra és hiteles tanúvallomásokra alapozhatja. Kétséget kizáróan nem bizonyított tény a fegyelmi eljárás alá vont hallgató terhére értékelni nem lehet.
- (4) A határozat bevezető részében meg kell jelölni az ügy számát, a Főiskola, mint a határozatot hozó intézmény, valamint az eljárás alá vont hallgató nevét, a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét és azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e.

§

- (1) Büntetést kiszabó határozatot kell hozni, ha a Fegyelmi Bizottság megállapítja, hogy az eljárás alá vont hallgató fegyelmi vétséget követett el és ezért vele szemben fegyelmi büntetés kiszabását látja szükségesnek.
- (2) A büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
 - a) a fegyelmi felelősségre vonható hallgató azonosító adatait (név, születési hely és idő, anyja neve), lakcímét, évfolyamát, képzési formáját,
 - b) az elkövetett fegyelmi vétség megnevezését,
 - c) az alkalmazott fegyelmi büntetést és az ezzel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket

- d) utalást a jogorvoslat lehetőségére és bejelentésének tizenöt napos határidejére. Nem kell utalni a jogorvoslat lehetőségére, ha a jogosult a fellebbezésről lemondott, de ebben az esetben a lemondás tényét kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.
- (3) A büntetést kiszabó határozat indoklásának tömören tartalmaznia kell:
- a megállapított tényállást,
 - a bizonyítékok megjelölését és értékelését,
 - ha a hallgató bizonyítási kérelmét elutasítják, annak indokát
 - annak kifejtését, hogy az elkövetett cselekmény milyen vétséget valósít meg, és annak elkövetésében az eljárás alá vont hallgató mennyire vétkes,
 - a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,
 - hivatkozást azokra a rendelkezésekre, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.

§

- (1) A Fegyelmi Bizottság megszüntető határozatot hoz, ha
- az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség vagy azt nem az eljárás alá vont hallgató követte el,
 - a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható,
 - nem állapítható meg a hallgató vétkessége,
 - az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták,
 - a Fegyelmi Bizottság a hallgatóval szemben büntetés helyett figyelmeztetést alkalmaz.
- (2) A megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
- a fegyelmi eljárás alá vont hallgató személyi azonosító adatait és lakcímét,
 - a fegyelmi vétség megjelölését, amely miatt a fegyelmi eljárás megindult,
 - a fegyelmi eljárás megszüntetésének kimondását,
 - a megszüntetés okának megjelölését,
 - utalást –erre irányuló döntések esetén- a figyelmeztetés alkalmazására,
 - figyelmeztetés esetén utalást a jogorvoslat benyújtásának lehetőségére és a benyújtás határidejére. Nem kell utalni a jogorvoslat lehetőségére, ha a jogosult a fellebbezésről lemondott, de ebben az esetben a lemondás tényét kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.
- (3) A megszüntető határozat indoklásában röviden elő kell adni a megállapított tényeket és bizonyítékokat, ki kell térni azokra az okokra, amelyek a Fegyelmi Bizottságot az eljárás megszüntetésére indították. Ennek során hivatkozni kell az (1) bekezdésnek arra a pontjára, amelyen a fegyelmi eljárás megszüntetése alapul.

A fegyelmi határozat kihirdetése

§

- (1) Az eljáró Fegyelmi Bizottság elnöke a zárt ülésen meghozott fegyelmi határozatot kihirdeti.
- (2) A kihirdetés során fel kell olvasni a határozat –zárt ülésen írásba foglalt- rendelkező részét és ismertetni kell a határozat indoklásának lényegét.
- (3) A határozat kihirdetése után a Fegyelmi Bizottság felhívja a fellebbezésre jogosultakat jogorvoslati nyilatkozatuk azonnali, vagy a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belüli megtételére. Az azonnali nyilatkozatok jegyzőkönyvbe vétele után az elnök a fegyelmi tárgyalást berekeszti.

- (4) A fegyelmi határozatot az érintett távollévőkkel tértivevényes levélben kell közölni. A határozatot abban az esetben is kézbesítettnek kell tekinteni, ha azt a címzett nem veszi át.

§

- (1) A Fegyelmi Bizottság határozatát a kihirdetéstől számított nyolc napon belül írásba kell foglalni.
- (2) Az írásba foglalt határozatot és megfelelő számú másolati példányát az eljáró Fegyelmi Bizottság elnöke írja alá.
- (3) A határozatot az eljárás alá vont hallgatónak és a védőnek akkor is kézbesíteni kell, ha a határozatot velük kihirdetés útján közölték.
- (4) A Fegyelmi Bizottság a kihirdetett határozatát nem változtathatja meg. A határozat érdemével össze nem függő hibákat (név-, szám-, számítási hiba vagy más hasonló elírás, stb.) azonban kijavíthatja.

Jogorvoslati eljárás

§

- (1) Az elsőfokú érdemi határozat ellen a fegyelmi eljárás alá vont hallgató illetőleg a meghatalmazottja fellebbezhet.
- (2) Az, akivel a Fegyelmi Bizottság a határozatát kihirdetés útján közli, a fellebbezést azonnal bejelentheti, a fellebbezési jogáról lemondhat, illetve gondolkodási időt tarthat fenn. Ez utóbbi esetben a jogorvoslat határideje a határozat kézhezvételétől számított 15 nap.
- (3) A fellebbezést írásban, a Fegyelmi Bizottsághoz kell benyújtani.
- (4) A fellebbezésnek a határozatban foglalt rendelkezések végrehajtására halasztó hatálya van.

§

- (1) A Fegyelmi Bizottság a fellebbezést és az eljárásában keletkezett iratokat a fellebbezési határidő leteltét követően haladéktalanul felterjeszti a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- (2) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezést annak kézhezvételétől számított 15 napon belül bírálja el.
- (3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az iratok alapján dönt. Szükség esetén azonban az érdekelteket megidézheti és meghallgatásuk, valamint az egyéb beszerzett bizonyítékok alapján határoz.
- (4) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az első fokú határozatot
 - a) helyben hagyja,
 - b) megváltoztatja
 - c) hatályon kívül helyezi és az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlóját új eljárásra utasítja.
- (5) Ha a fellebbezés elkésett vagy azt nem a jogosult terjesztette elő, a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezést elutasítja.

- (6) A másodfokú határozat tartalmának közlésére a 17-18. § az irányadó. A határozatot a Fegyelmi Bizottság kézbesíti.
- (7) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató vagy meghatalmazottja a jogorvoslati kérelem elbírálója által hozott döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti annak közzétételétől számított 30 napon belül jogszabálysértésre, illetve a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak az intézményt a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíteni kell.

A fegyelmi határozat végrehajtása

§

- (1) A határozatot csak jogerőre emelkedése után lehet végrehajtani.
- (2) Az első fokú határozat azon a napon emelkedik jogerőre, amelyen
 - a) a fellebbezésre jogosultak úgy nyilatkoznak, hogy nem kívánnak fellebbezni, illetve a fellebbezést visszavonták,
 - b) a fellebbezési határidő fellebbezés bejelentése nélkül telt el.
- (3) A másodfokú határozat a kihirdetés napján emelkedik jogerőre, amennyiben a 21. § (7) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak.
- (4) A jogerőre emelkedett határozatra a Fegyelmi Bizottság elnöke záradékkal rávezeti, hogy a határozat jogerős és végrehajtható, valamint azt, hogy mely napon emelkedett jogerőre.
- (5) A jogerős határozatot nyilvántartásba kell venni, a határozat egy másolatát a hallgató -a Tanulmányi Osztályon vezetett - személyi iratgyűjtőjében kell elhelyezni.

§

- (1) Ha a Fegyelmi Bizottság határozata első fokon jogerőre emelkedik, a határozatot a bizottság megküldi a rektornak.
- (2) A nappali képzési formájú hallgató ellen hozott jogerős, büntetést megállapító határozatról értesíteni kell a hallgatói jogviszony szünetelését vagy megszűnését eredményező határozat esetén a hallgató szüleit (eltartóját, gondozóját).

Mentesülés a fegyelmi büntetés hatálya alól

§

- (1) A fegyelmi büntetésben részesült hallgató a büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól kérelem és az erre vonatkozó határozat nélkül mentesül:
 - a) a 3. § (1) bek. a) és b) pontjában foglalt fegyelmi büntetés esetén a határozat jogerőre emelkedésétől számított 3 hónap elteltével,
 - b) a 3. § 1) bek. c), d) pontjában foglalt fegyelmi büntetés esetén a határozatban kiszabott büntetés lejártával.

- (2) A 3. § (1) bek. e) pontjában foglalt fegyelmi büntetés esetén az elsőfokú Fegyelmi Bizottság – a volt hallgató kérelmére- mentesítő határozatot hozhat feltéve, hogy a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésétől számítva legalább 3 év eltelt.

§

- (1) Mentesülés esetén a fegyelmi határozatot a nyilvántartásból törölni kell. A törlés úgy történik, hogy az iratgyűjtőben elhelyezett határozatra az elsőfokú fegyelmi szerv intézkedése (feljegyzése) alapján a Tanulmányi Osztály rájegyzi a mentesülés tényét.
- (2) Ha a mentesítés az erre irányuló kérelem elbírálásától függ, a mentesítés elutasítása ellen –a határozat kézhezvételétől számított nyolc napon belül- fellebbezésnek van helye. A fellebbezést a rektor bírálja el.

III. fejezet **Kártérítési szabályzat** **A hallgatók kártérítési felelőssége**

§

- (1) A hallgató a tanulmányai folytatásával összefüggésben a Gábor Dénes Főiskolának , illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- (2) Gondatlan károkozás esetén a hallgató felelőssége korlátozott, a kártérítés összege nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát. .
- (3) Szándékos károkozás esetén a hallgató a teljes kárt köteles megtéríteni.
- (4) A hallgató a jegyzékkel vagy az átvételi elismervénnyel - visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel- használatba átvett, vagy a gyakorlatokon kezelésben tartott eszközökben bekövetkezett kárért, hiányért teljes kártérítési felelősséggel tartozik. Mentésül a felelősség alól, ha a kárt, hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

§

- (1) Az okozott karról – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével- a károkozás során érintett szervezeti egység vezetőjének aláírásával kárfelvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. (3/b sz. melléklet). A kárfelvételi jegyzőkönyvet meg kell küldeni a rektornak. A rektor az okozott kár mértékéről bekéri a gazdasági igazgató véleményét, továbbá szükség esetén az ügyet kivizsgálhatja, majd meghozza a kártérítési határozatot.
- (2) A 26. § (4) bekezdésében meghatározott esetben (ideértve a kölcsönzött dokumentumok hiányát is az átvett eszközökben bekövetkezett hiány esetén a szervezeti egység vezetője az ügyet kivizsgálhatja, majd javaslata alapján a rektor kártérítési határozatot hoz. Írásban felszólítja a hallgatót –megfelelő határidő megjelölésével- a hiány pótlására illetve a kártérítési összeg megfizetésére. A hallgató a felszólítással kapcsolatos kifogásait 8 napon belül terjesztheti elő a rektornak. A kifogások ügyében jogorvoslat keretében (lsd. TVSz 5.§.) a Fellebbviteli Bizottság dönt. E határidő elmulasztása esetén igazolási kérelemmel lehet élni.
- (3) A kártérítési határozatnak tartalmaznia kell a kárt okozó hallgató azonosító személyi adatait, lakcímét, a károkozás tényét, a kár összegét, a kivizsgálás eredményét, valamint az annak megfizetésére vonatkozó előírásokat.

- (4) Amennyiben a hallgató a felszólításra illetve a kártérítési határozatban foglalt határidőre nem teljesít, a követelést bírói úton történő behajtásra kell terelni.
- (5) Indokolt esetben a követelés érvényesítésétől illetve végrehajtásától –a hallgató kérelmére- a rektor 5.000.- Ft összeghatár mértékéig eltekinthet.
- (6) A kártérítési felelősség itt nem szabályozott kérdéseiben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- (7) A kártérítési határozat annak közlésétől számított 30 napon belül bíróság előtt megtámadható. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak az intézményt a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíteni kell.

A Főiskola kártérítési felelőssége

§

- (1) Ha a hallgatót a hallgatói jogviszonnnyal összefüggésben kár éri, a Főiskola köteles – vétkességére tekintet nélkül - a kárt megtéríteni. A Főiskola mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
- (2) Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltakat a Főiskola által szervezett foglalkozás (rendezvény) során bekövetkezett károkért való felelősségre is alkalmazni kell.
- (4) A (3) pont szerinti kártérítési felelősség csak az előre bejelentett, a rektor által engedélyezett, szervezőkkel és rendezőkkel biztosított, az engedélyben megnevezett felelős által felügyelt rendezvényre vonatkozik.
- (5) A hallgatók a tanulmányok folytatásához szükséges szokásos személyi felszerelési tárgyakon kívül a Főiskola épületeibe tárgyakat (beleértve a készpénzt is) csak saját felelősségükre hozhatnak be.
- (6) A hallgatót ért kárt a hallgató haladéktalanul köteles bejelenteni a rektornak. A bejelentésben részletezni kell a károkozás körülményeit, az okozott kár nagyságát és a kért kártérítés módját és összegét. A kárigény bejelentést a rektor megvizsgálhatja és 15 napon belül nyilatkozik az esetleges kártérítés ügyében.
- (7) A kártérítési igény teljes vagy részleges elutasítása esetén a hallgató jogorvoslatért –a polgári jog szabályai szerint- bírósághoz fordulhat.

IV. fejezet Záró rendelkezések

§

- (1) A szabályzatban nem rendezett kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

Fegyelmi büntetésként megvonható illetve csökkenthető kedvezmények és juttatások

1. Tanulmányi ösztöndíj
2. Szociális támogatás
3. Részletfizetési kedvezmény
4. Szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj

Szabályzat a szakmai gyakorlat teljesítéséről és igazolásáról

A szakmai gyakorlat olyan, a hallgató által elsajátítandó szakmához tartozó feladatok elvégzését élethű körülmények között (a Főiskolán, mint intézményen kívüli helyen) biztosító gyakorlat, melynek során a hallgató munkáját a gyakorlati helyszín alkalmazottja(i) irányítja (irányítják).

1. A hallgatók a szakra vonatkozó tanterv szerinti időben és időtartamban kötelesek a gyakorlatot elvégezni.
2. A szakmai gyakorlatot a hallgató hazai vagy külföldi munkáltatónál, de kizárólag olyan munkakörben teljesítheti, amelynél a betöltött munkakör (elvégzett feladat) megfelel a szak képzési céljában megfogalmazott szakmai ismeretek gyakorlására.
3. A szakmai gyakorlat teljesítésére gyakorlóléhelyet a hallgató önállóan választ. A formanyomtatványon beküldött választást a szakfelelős hagyja jóvá, eldöntve azt, hogy a szakmai gyakorlatra kitűzött feladat megfelel-e a követelményeknek. Gyakorlóléhely választásában –szükség esetén- a hallgató igénybe veheti a Főiskola munkahely adatbázisát is. A kiválasztott gyakorlóléhelyen a hallgató bérezéssel mint munkavállaló, vagy bérezés nélkül mint gyakornok dolgozhat.
4. A szakmai gyakorlat teljesítéséről egyrészt a gyakorlóléhely ad igazolást a Főiskola formanyomtatványán, másrészt a hallgatónak írásos beszámolót kell készítenie és benyújtania a Főiskola által meghatározott időpontig. A gyakorlat teljesítésének elfogadásáról a szakfelelős dönt.
5. A lezárt szakmai gyakorlat teljesítését a leckekönyvben a szakfelelős véleménye alapján a Rektori Hivatal vezetője (főtitkár) igazolja. Az igazolt szakmai gyakorlat a záróvizsgára bocsátás feltétele.
6. Amennyiben a hallgató a tanulmányai megkezdése előtt a szakmai gyakorlat követelményrendszerének megfelelő tartalmú és időtartamú munkát végzett, a Főiskola - részben vagy egészben – elismerheti azt a szakmai gyakorlat teljesítéséként. Az elismerésről a hallgató kezdeményezésére a szakfelelős dönt.
7. A szakmai gyakorlatok rendjét érintő, de a fentiekben nem szabályozott kérdésekben a rektor határoz.

Szabályzat a fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségét biztosító feltételekről

Jelen szabályzat a 79/2006 (IV.5.) Korm. sz. rendelet alapján készült.

1. Fogyatékossgal élő hallgató

Jelen szabályzat alkalmazásában fogyatékossgal élő hallgató (a továbbiakban: fogyatékossgal élő hallgató), aki a fogyatékossgal élő személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. § a) pontja szerint érzékszervi – így különösen látás-, hallásszervi-, - mozgásszervi, értelmi képességeit jelentős mértékben vagy egyáltalán nem birtokolja, illetőleg a kommunikációjában számottevően korlátozott, és ez számára tartós hátrányt jelent a társadalmi életben való aktív részvétel során, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 30. §-ában és a 121. §-ában megfogalmazott beszéd, illetve más fogyatékossgal élő.

Amennyiben a fogyatékossgal élő jelentkező a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásainak általános szabályairól szóló 269/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 9. § (10) bekezdése alapján, az érettségi, illetve a felvételi vizsgán kedvezményben részesült, azt részére a tanulmányok folytatása során is biztosítani kell.

2. Felmentés tanulmányi kötelezettségek alól

A fogyatékossgal élő hallgatók a fogyatékossgal való tekintettel szakvélemény alapján kérhetik a Főiskola engedélyét a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentésre, vagy annak más módon történő teljesítésére, valamint a vizsgákon alkalmazható segítségnyújtásra.

A) *Mozgáskorlátozott hallgató* esetében

- a. a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés adható, illetve annak más formában történő teljesítését lehet engedélyezni,
- b. helyettesíteni lehet az írásbeli vizsgát szóbelivel, a szóbeli vizsgát írásbelivel,
- c. a hallgató mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, ha nem tudja a szükséges eszközöket használni,
- d. lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök (pl. speciális füzetek, írógép, számítógép), valamint kerekesszékekkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát,
- e. szükség esetén a nem fogyatékossgal élő hallgatókra vonatkozóan megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt, illetve személyi segítőt kell biztosítani.

B) *Hallássérült hallgató* (siket, nagyothalló) esetében

- a. szóbeli vizsga helyett biztosítani kell az írásbeli vizsgalehetőséget,
- b. a súlyosan hallássérült (siket) hallgató az idegennyelv tanulás és az államilag elismert nyelvvizsga követelménye alól is felmentést kaphat,
- c. ha nem képes „C” típusú nyelvvizsga szóbeli követelményeinek teljesítésére, felmentést kaphat az „A” típusú (szóbeli) nyelvvizsga letétele alól,
- d. az érthetősége és a megértés szempontjából a feltett kérdéseket, utasításokat egyidejűleg szóban és írásban is meg kell jeleníteni a hallgató részére,

- e. szükség esetén a nem fogyatékossgal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani.
- C) *Látásérült hallgató* (vak, gyengénlátó) esetében
- az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga lehetőségét biztosítani kell,
 - ha a hallgató fogyatékossga miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, részleges felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,
 - a fogyatékossga miatt a gyakorlati követelmények teljesítése alól felmentést kaphat, illetve a megfelelő (nem gyakorlati) követelmények teljesítésével helyettesíthető,
 - a hallgató mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, de szóban a szabályok ismerete megkövetelhető,
 - a kérdések, tételek, hangkazetták, lemezen, pontírásban vagy nagytításban történő hozzáférhetőségét, megfelelő világtást, személyi segítőt, illetve szükség esetén a nem fogyatékossgal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani
- D) beszéd- és más fogyatékossgal élő hallgatók (különösen súlyos beszédhiba, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia),
- a súlyos beszédhibás fogyatékossgal élő hallgató a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tehet valamennyi vizsgatárgyból. Amennyiben a hallgató a szóbeli vizsgalehetőséget választja, úgy számára a nem fogyatékossgal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani,
 - a diszlexiás – diszgrafiás hallgató
 - írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
 - ha fogyatékossga miatt nem képes az államilag elismert „C” típusú nyelvvizsga írásbeli követelményeinek teljesítésére, részleges felmentést kaphat a „B” típusú (írásbeli) nyelvvizsga letétele alól,
 - a hallgatónak írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékossgal élő hallgatók esetében megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt kell biztosítani
 - részére az írásbeli beszámolóknál a számítógép használata megengedett,
 - a diszkalkuliás hallgató a számítási feladatok alól felmentést kaphat, esetében a vizsgák alkalmával engedélyezhető mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató a tanulmányai során korábban is dolgozott (táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök).

3. A fogyatékossga megállapítása

A fogyatékossga, illetve annak mértékének megállapítása a hallgató által benyújtott szakvélemény alapján történik.

Fogyatékossga megállapítását, annak mértékét, illetve végleges vagy időszakos voltát igazoló szakvélemény kiadására:

- amennyiben a jelentkező fogyatékossga már a közoktatási tanulmányai során is fennállt, és erre tekintettel tanulmányi és érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a fogyatékossga típusa szerint illetékes Szakértői és Rehabilitációs Bizottság vagy a területileg illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság,
- amennyiben a fogyatékossga később keletkezett,
 - hallássérültek esetében a területileg illetékes audiológiai állomás szakfőorvosa,
 - látássérültek esetében a területileg illetékes szemészeti szakrendelő szakfőorvosa,
 - mozgássérültek esetében a területileg illetékes klinikák, kórházak, szakrendelők szakfőorvosa,

- beszéd- és más fogyatékossgal élő hallgatók esetében igazságügyi szakértő jogosult.

4. A koordinátor

A fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítésére a rektor koordinátort jelöl ki.

A koordinátor feladata:

- a fogyatékossgal élő hallgatók által benyújtott felmentési kérelmek elbírálását végző bizottság munkájában való részvétel,
- a fogyatékossgal élő hallgatókkal, azok személyes segítőivel, valamint a Főiskola hallgatóival való kapcsolattartás
- a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve szorgalmi időszakban a fogyatékossgal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,
- a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatás felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére történő javaslattevés,
- a fogyatékossgal élő hallgatók létszámának folyamatos és az adatvédelmi rendelkezések betartásával történő nyilvántartása, és az adatok statisztikai célú felhasználásának biztosítása
- a beiratkozást követő 60 napon belül a fogyatékossgal élő hallgatók statisztikai adatainak a Tanulmányi Osztály részére történő jelentése

5. A kérelmet elbíráló bizottság

A segítségnyújtásra mentességre, kedvezményekre irányuló kérelmek elbírálását 4 tagú bizottság végzi.

A Bizottság általában eseti döntéseket hoz, de a tapasztalatok felhalmozásával a típusokat szabályzatban foglalja össze.

A Bizottság feladata a Főiskola által biztosított technikai és személyi segítségekre, illetve az egyes szolgáltatások igénybevételére és esetleges térítésére vonatkozó eljárás, illetve szabályok kidolgozása. Az erre vonatkozó javaslatokat a Rektori Értekezlet hagyja jóvá.

A Bizottság határozatait a Bizottság elnöke érvényesíti (úgy is, mint aki általában is a tanulmányi kötelezettségek alóli felmentés megadásáért felelős).

A Bizottság által szabályzatba foglalt típusesetekben az elnök a Bizottság összehívása nélkül is adhat felmentést.

6. Eljárási szabályok

A felmentésekre vonatkozó kérelmet a hallgatónak az oktatási rektor-helyetteshez kell benyújtania.

A Bizottság határozata ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül nyújthat be fellebbezést a hallgató a Főiskola rektorához.

A fellebbezéssel kapcsolatos döntésről a hallgatót 15 napon belül írásban kell értesíteni.

Szabályzat a más felsőoktatási intézményből történő átjelentkezésről

A Főiskola a más felsőoktatási intézményből való átjelentkezést az alábbi feltételek mellett fogadja el.

1. Az átjelentkezés elfogadásának feltétele, hogy a hallgató annál az oktatási intézménynél, ahonnan az átjelentkezést kéri, a hallgatói jogviszonyát megszüntesse.
2. Az átvett hallgató felmentést kaphat azon tantárgyak hallgatása, illetve vizsgakötelezettsége alól, amelyekből az előző intézményben sikeres vizsgát tett.
3. Azokból a tárgyakból, amelyekből nem kapott felmentést, a hallgatónak különbözeti vizsgát kell tennie.
4. A hallgató arra a szemeszterre vehető át, amelyet megelőző szemeszterekre összesen a tantárgyak legalább 70%-ból felmentést kapott.
5. Államilag finanszírozott képzésről ÁF képzési formára átjelentkezett hallgatók nem fizetnek költségtérítést, ha a 2003/2004 vagy későbbi tanév szemesztereire lépnek be, és a Főiskola fel tud ajánlani államilag finanszírozott helyet.

A költségtérítéses (KT) képzési formára átjelentkező hallgatóknak szemeszterenként az átjelentkezéskor érvényes költségtérítés 50%-át kell megtéríteniük, ha az elfogadott szemesztereken az elfogadott tantárgyak összkreditértéke a kreditösszeg 50%-át eléri. Nem kell költségtérítést fizetni a hallgatónak, ha az elfogadott kreditérték eléri a 90%-ot.

6. Államilag finanszírozott képzési formára átjelentkezett hallgató esetén az átadó felsőoktatási intézmény tanúsítványt köteles adni a Főiskola részére, amelybe igazolja, hogy a hallgató mennyi ideig vett részt összesen államilag finanszírozott képzésben, valamint hogy a hallgatót átadja, és a hallgatói nyilvántartásból törli. A hallgatót az addigi finanszírozott idő beszámításával veheti át a Főiskola (tehát annyival kevesebb szemeszterben kaphat állami finanszírozást).
7. Az átjelentkezési kérelmet a Tanulmányi Osztályra kell beküldeni; elfogadásáról a TB véleménye alapján az oktatási rektor-helyettes dönt.
8. Átvételre csak akkor kerülhet sor, ha a hallgató korábbi tanulmányait azonos szakon, vagy legalább azonos képzési szakcsoportba tartozó szakon végezte.

Szabályzat a szakváltás, a blokkváltóztatás és a szakok párhuzamos felvételének rendjéről és a költségtérítésről (alapképzési szakok)

a.) Szakváltás

1. *A Főiskolára való felvételtkor*

A hallgató a Főiskolára való felvételtkor azon a szakon kezdheti meg tanulmányait, amire a jelentkezését beadta.

Amennyiben abban a konzultációs központban (működési helyen), ahova a hallgató jelentkezett, a kis létszám miatt nem indul a szak úgy a hallgató átjelentkezhet más, ezt a szakot indító konzultációs központba. Ha a hallgató ezt nem tudja vállalni, akkor másik lehetőségként átjelentkezhet az adott konzultációs központban induló másik szakra.

A másik központba, illetőleg másik szakra való átjelentkezési szándékot legkésőbb a beiratkozás időpontja előtt két héttel a Tanulmányi Osztálynak jelezni kell.

2. *Szakváltás a 2. szemesztertől kezdve*

A 2. szemesztertől kezdve a 4. szemeszterig bezárólag a hallgató akkor válthat szakot, ha az adott konzultációs központban folyik képzés azon a szakon. A szakváltásra vonatkozó szándékot őszi szemeszterben nov. 30-ig, tavaszi szemeszterben jún. 30-ig kell bejelenteni. A hallgató a szak azon szemeszterére iratkozhat át, amelyre a másik szak előző szemesztereiről annyi tárgy elismerhető, hogy csak 5 tantárgyból kell különbözőzeti vizsgát tennie. Minden korábbi vizsgájának elfogadása ugyanabban a rendben történik, mintha más oktatási intézményből jött volna át. A feltételek fennállása esetén a hallgató (a távoktatási képzési formán) jogosult szemeszterek párhuzamos végzésére is.

Az újrjáért félévnl a hallgatónak 50%-os költségtérítést kell fizetnie.

Az 5. szemesztertől kezdve szakváltás csak a felvételi rendszeren keresztül újra történő jelentkezéssel valósulhat meg.

A szakváltásra vonatkozó *kérelmet* a Tanulmányi Osztályra kell benyújtani, és azt az oktatási rektor-helyettes engedélyezi.

b.) Blokkváltóztatás

1. A választott blokk csak rendkívüli esetben, alapos indok alapján változtatható meg.

2. Blokkváltóztatás csak akkor engedélyezhető, ha a hallgató erre vonatkozó kérelmét páratlan félévben induló váltás esetén június 30-ig, páros félévi váltás esetén pedig november 30-ig benyújtja.

3. Blokk váltásakor a hallgatónak az új szakirányhoz tartozó képzési költségként visszamenőleg szemeszterenként 20.000 Ft-ot kell fizetnie.

4. A Blokkváltást a budapesti hallgatók esetében a TO vezetője, a vidéki konzultációs központ hallgatói esetében a Rektori Hivatal vezetője (főtitkár) engedélyezi.

c.) Párhuzamos szakok

A hallgató *párhuzamosan két szakra* is járhat (akár egy másik oktatási intézmény szakára is), de mindkét szakra a felvételi rendszeren keresztül juthat be. Amennyiben mindkét szakot a Főiskolán veszi fel, úgy a második szak költségtérítési díjának 50%-át. A hallgató két szakon egyidejűleg is lehet – kerete terhére – államilag finanszírozott.

Baleseti Szabályzat

A hallgatók balesetének bejelentésére,
kivizsgálására, nyilvántartására

1. A baleset fogalma

Az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen, vagy aránylag rövid idő alatt következik be és eredménye sérülés, mérgezés, vagy más (testi-lelki) egészségkárosodás, illetőleg halál.

1.1 A hallgatói baleset fogalma:

A hallgatói balesetek körébe tartozik az előadás vagy gyakorlat közben, az Főiskola területén vagy a Főiskola tevékenységével összhangban bekövetkezett baleset. Ezeket a Főiskola saját hatáskörben vizsgálja ki.

Fentiek értelmében hallgatói az a baleset, amely a hallgatót

- a főiskolai oktatás során,
- a Főiskolán jogszerű tartózkodás során,
- a Főiskola által szervezett egyéb tevékenység (szervezett sport, kulturális, vagy egyéb rendezvény, stb.) során,
- a Főiskola által szervezett étkeztetés és az Főiskola által nyújtott egyéb szolgáltatás igénybevétele, vagy a Főiskola utasítására a hallgató által végzett tevékenység során érte.
- ha a szakmai gyakorlat során a hallgatót munkabaleset éri, a kivizsgálást a foglalkoztató végzi, melynek eredményéről köteles a Főiskolát értesíteni és annak a kivizsgálásban való részvételét lehetővé tenni.

1.2 A súlyos hallgatói baleset fogalma

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amely a bekövetkezéstől számított egy éven belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozta, magzata vagy újszülöttje halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodást okozott,
- Valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- Súlyos csonkulást (pl. hüvelykujj vagy kéz, láb két v. több ujjá nagyobb részének elvesztése) okozott, továbbá ennél súlyosabb esetek
- Beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.

2. A balesetek bejelentése, kivizsgálása és nyilvántartása

2.1 A balesetek bejelentése

A hallgató köteles azonnal bejelenteni minden sérülést vagy rosszulletet a felügyeletet ellátó oktatónak intézkedés céljából, valamint a baleset elhárítását követően írásban a TO-ra, az orvosi ellátást igazoló okmánnyal, valamint a baleseti jegyzőkönyvvel együtt.

A felügyeletet ellátó oktató köteles gondoskodni:

- a sérült orvosi ellátásáról,
- súlyos balesetnél a helyszín megőrzéséről,
- a kivizsgálást végzők azonnali értesítéséről,
- súlyos balesetnél a szülő vagy hozzátartozó értesítéséről.

2.2 A balesetek kivizsgálása

A hallgatói baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A baleset kivizsgálását együttesen végzik:

- a felügyeletet ellátó oktató és a munkavédelmi felelős.

A megállapításokról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben kell megindokolni. Lehetővé kell tenni a kivizsgálásban a HÖK részvételét.

2.3 Súlyos balesetek kivizsgálása

Súlyos balesetek valamint kettőnél több személy egyszerre (egy időben), azonos helyen történő sérülése kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni, és haladéktalanul be kell jelenteni a területi munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőség baleset helyszíne szerint illetékes területi szervének.

Minden hallgatói balesetet követően a Főiskola rektora köteles gondoskodni a baleset okainak azonnali megszüntetéséről.

2.4 A balesetek nyilvántartása

Minden hallgatói balesetet, bekövetkezését követően, haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, az alábbi adatokkal:

- A baleset – minden évben 1-es sorszámmal kezdődő – száma.
- A Főiskola megnevezése, címe, telefonszáma.
- A sérült személyi adatai (név, születési ideje, helye, anyja neve, TAJ száma, neme, állampolgársága, lakcíme).
- A sérült intézményben tartózkodásának minősége (főiskolai hallgató)
- A baleset helyszíne

- A baleset időpontja.
- A baleset jellege (mikor, hol történt).
- A baleseti esemény (a baleset előzményei és részletes leírása a sérült és a tanúk elmondása alapján).
- Volt-e szerepe a balesetben berendezésnek, anyagnak, környezeti vagy személyi tényezőknek.
- A sérülés pontos megnevezése (melyik testrész sérült, a sérülés jellege).
- A sérülést követően mi történt (elsősegélyben részesült-e a sérült, ki nyújtott elsősegélyt, hol részesült orvosi ellátásban, stb.).
- A balesetnél felügyelő oktató neve.
- Intézkedések a baleset okainak megszüntetésére.

A kivizsgálás során nyert adatokat, tényeket „baleseti jegyzőkönyvben kell” rögzíteni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás időpontjáig nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A jegyzőkönyvet minden sérültről külön-külön kell kiállítani.

3. Záró rendelkezések

A szabályzatban nem rendezett kérdésekben az 1993. évi XCIII. Tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.



**GÁBOR DÉNES
FŐISKOLA**

SZABÁLYZAT

**A HALLGATÓK RÉSZÉRE NYÚJTHATÓ
TÁMOGATÁSOKRÓL ÉS AZ ÁLTALUK FIZETENDŐ
DÍJAKRÓL, TÉRÍTÉSEKRŐL**

2006/2007
tanév

1. §

A Főiskola jelen Szabályzatának hatálya a Főiskolára alapképzésre, felsőfokú szakképzésre felvett, azzal jogviszonyban álló, illetve a jogviszonyt szüneteltető hallgatókra terjed ki, egységes szerkezetben tartalmazza az államilag finanszírozott nappali hallgatókra (ÁF jogállású, beleértve a felsőfokú szakképzést is) és a költségtérítéses hallgatókra (KT jogállású) a nappali képzési formás (N), levelező képzési formás (L), illetve távoktatási képzési formás (T) hallgatókra a 2006/2007-es tanévre vonatkozó szabályokat. Jelen szabályzatot a Szenátus 2006. június 8.-i ülése fogadta el.

Megjegyzés: Zárójelben KT-vel ill. ÁF-fel jelöljük meg azokat a szövegrészeket, amelyek csak az adott jogállású hallgatókra érvényesek.

2. §

- (1) A Főiskola által nyújtható támogatások és juttatások fajtái, feltételei és mértéke, valamint a fizetendő díjak, térítések és kedvezmények jelen szabályzatban a 2006/2007. tanévre kerülnek megállapításra.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat a hallgatók és az oktatók részére fenntartott közlés helyén (Interneten) közzé kell tenni.
- (3) Egy tanulmányi félév öt hónapos, egy tanév tíz hónapos oktatási időszakot jelent.
Megkezdett félévnek számít az a félév, amikor a hallgató a beiratkozást követő 30. napon is nem szünetelő hallgatói jogviszonnal rendelkezik (a továbbiakban: megkezdett félév).
A hallgató a képesítési követelményekben meghatározott képzési időn túl 8 féléves vagy annál rövidebb képzési idő esetén legfeljebb további 2 megkezdett félévig részesülhet a hallgatói juttatásokból.

3. §

- (1) A hallgatók részére nyújtható támogatások és juttatások:
 - a. Köztársasági ösztöndíj (N)
 - b. Tanulmányi ösztöndíj
 - c. Szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj, TDK-ért járó jutalom
 - d. Jegyzet-, tankönyvvásárlási és videotananyag támogatás (ÁF)
 - e. Hallgatói aktivitás támogatása
 - f. Pénzbeli szociális támogatás (ÁF)
 - g. Költségtérítés-kedvezmény (KT)
 - h. Részletfizetési kedvezmény (KT)
- (2) A hallgatók által fizetendő díjak és térítések:
 - a. Költségtérítési díj (KT)
 - b. Egyéb díjak

A hallgatók részére nyújtható támogatások és juttatások

4. § Köztársasági ösztöndíj (N)

- (1) Az oktatási miniszter a kiemelkedő tanulmányi eredményű és tudományos diákkörben illetve szakmai területen kimagasló munkát végző hallgató részére – egy tanév időtartamára – köztársasági ösztöndíjat adományoz.
- (2) Köztársasági ösztöndíjban – két lezárt szemeszter, illetve legalább 55 kredit megszerzése után – az alapképzésben résztvevő nappali képzési formás hallgatók 0,8 százaléka részesülhet.
- (3) A köztársasági ösztöndíj főiskolai eljárási rendje (pályázati feltételek) a Függelékben található.
- (4) A köztársasági ösztöndíj fedezetét az Oktatási Minisztérium biztosítja.

5. § Tanulmányi ösztöndíj

- (1) Az ÁF jogállású hallgatók tanulmányi eredményüknek megfelelően ösztöndíjban részesülhetnek. A tanulmányi ösztöndíj összegét – félévente – az előző félév eredménye alapján kell megállapítani.
- (2) Tanulmányi ösztöndíjban részesül az I. tanév 2. félévétől 1-1 félév időtartamra az a hallgató, akinek tanulmányi átlaga az adott félévben legalább 3,5, és az adott, valamint a megelőző félévek mindegyike le van zárva (a félév lezárásához a szigorlat teljesítése is szükséges).
A félév lezárhatósága azt jelenti, hogy az adott félévre előírt kreditpont mennyiséget összegyűjtötte a hallgató. (ebben az esetben az átlagot az ösztöndíj index alapján kell kiszámítani). Az utolsó szemeszter lezárását követően ösztöndíj nem fizethető.
- (3) Az ösztöndíjat a hallgató akkor kaphatja meg, ha az őszi féléve február 28-ig, a tavaszi pedig augusztus 31-ig lezárásra kerül, és leckekönyvét a TO-ra leadta. A

tanulmányi ösztöndíj a korábbi szemeszterekre visszamenőleg nem érvényesíthető.

- (4) Azon tantárgyakra, amelyekből a hallgatónak felmentése van, a felmentés alapjául szolgáló tantárgy vizsgaeredményét (több tárgy esetén azok átlagát) kell figyelembe venni.
- (5) A tanulmányi ösztöndíjra való jogosultságot a Tanulmányi Osztály automatikusan állapítja meg a félév lezárásakor, kifizetése a jogosultság megállapításától számított 2 hónapon belül történik.
- (6) A tanulmányi ösztöndíj forrása a hallgatói állami normatív támogatás intézményi költségvetésben meghatározott összege .
- (7) Más felsőoktatási intézményből átvett hallgató esetén az átvétel időpontja a tanulmányi ösztöndíj szempontjából a Főiskolára való felvétel időpontjának számít.
- (8) A tanulmányi ösztöndíjak mértéke:

3,5 – 4,00 átlagnál 30.000.- Ft

4,01 – 4,50 átlagnál 40.000.- Ft

4,51 – 5,00 átlagnál 60.000.- Ft

6. § Szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj

- (1) A hallgatók a kiemelkedő szakmai, illetve tudományos és közéleti teljesítmény alapján megállapított ösztöndíjban részesülhetnek.
- (2) Ezen ösztöndíj kedvezményezettjeire, illetve összegére a hallgatók és az oktatók egyaránt tehetnek javaslatot. Az ösztöndíjakat a Szenátus ítéli oda.
- (3) Ezen ösztöndíj forrása a hallgatói állami normatív támogatás intézményi költségvetésben meghatározott összege.
- (4) A félévenként egy összegben kifizetésre kerülő ösztöndíj összege a hallgatói állami normatív támogatás éves összegének max. 75%-a lehet.
- (5) A Főiskola a végzős (utolsó éves) hallgatók közül a hat legkiválóbb hallgatónak pénzjuttatással is járó Gábor Dénes Főiskola Kiváló Hallgatója Emlékérmeket ad.
- (6) TDK tevékenységért jutalomban részesülhetnek a hallgatók.
- (7) A Főiskola a kiváló és jeles eredménnyel végző hallgatóit értékes könyvjutalomban részesíti.

7. § Jegyzet-, tankönyvvásárlási és videotananyag támogatás

- (1) A Főiskola minden KT jogállású hallgatója minden előírt tankönyvet, jegyzetet, oktatási segédanyagot térítésmentesen kap meg, illetve vehet igénybe, az adott félévi költségterítés befizetése esetén.
- (2) Az AF jogállású alapképzési szakok hallgatói minden előírt tankönyvet, jegyzetet, oktatási segédanyagot térítésmentesen megkapnak, a felsőfokú szakképzési szak hallgatói pedig az állami normatív finanszírozás keretében megállapított jegyzettámogatást kapnak.

8. § Hallgatói aktivitás támogatása

- (1) A Főiskola támogatja a Hallgatói Önkormányzat, illetve hallgatók által szervezett szakmai, tudományos diákköri, kulturális, sport és szabadidős, illetve külföldi tanulmányi tevékenységeket, ennek forrása egyrészt a központi költségvetési forrásokon kívüli egyéb támogatás, másrészt a Főiskola egyéb bevételeinek intézményi költségvetésben meghatározott összege.
- (2) A Hallgatói Önkormányzat a működési költségek felhasználásáról félévente beszámol a Szenátusnak.

9. § Pénzbeli szociális támogatás

A szociálisan hátrányos helyzetű ÁF jogállású hallgatóknak a Főiskola 1-1 félév időtartamra szociális támogatást ad. ad vagy adhat?

Szociális támogatást a második szemesztertől az a hallgató kaphat,

- a) akinél a szülők (eltartók) és a hallgató, ill. külön háztartás esetén a hallgató és házastársa, együttes jövedelme egy főre vetítve nem haladja meg a minimálbért, különösen ha
 - munkanélküli segélyből élnek,
 - egyedülálló szülő tartja el gyerekeit,
 - betegség miatt nagy a jövedelem kiesés.
- b) aki mozgássérült, vagy látássérült (az első szemesztertől kezdődően is kaphat).

A szociális támogatás elnyerésének feltétele, hogy a hallgató az előző félév vizsgáit teljesítse.

A szociális támogatásra vonatkozó pályázatot a főiskola rektorához kell címezni. A kérvényt írásban őszi félév esetén július 31-ig, tavaszi félév esetén február 28-ig kell a Tanulmányi Osztályra benyújtani. A pályázathoz csatolni kell a kérelem alapjául szolgáló okokra vonatkozó igazolásokat.

Az a hallgató, aki kérelmében a valóságnak nem megfelelő adatokat ad meg, a részére juttatott támogatást köteles visszafizetni és tanulmányainak egész időtartamára kizárja magát a támogatás minden fajtájából.

A támogatás a fentiekben felsorolt feltételek fennállása esetén sem jár automatikusan.

A hallgató tanulmányai alatt maximum három alkalommal részesülhet szociális támogatásban.

A szociális támogatás odaítéléséről az összes mérlegelhető körülmény figyelembevételével a Tanulmányi Bizottság (melynek tagja a HÖK képviselője) véleménye alapján a rektor dönt, értesítést a döntésről 15 napon belül a Tanulmányi Osztály küld a hallgatónak.

10. § Részletfizetési kedvezmény (KT)

A Főiskolán a szemeszterenkénti költségtérítési díjat egy összegben kell befizetni. Kivételes esetben részletfizetési kedvezmény adható.

- (1) Részletfizetési kedvezményt kaphat a hallgató, ha szociális helyzete miatt nem tudja egy összegben befizetni a költségtérítési díjat.
A kedvezményre a jogosultságot igazolni kell.
- (2) Nem kaphat részletfizetési kedvezményt a hallgató, ha
 - a) az adott szemesztert megelőző szemeszterekben nem tett eleget vizsgakötelezettségeinek;
 - b) diákhitel felvételére jogosult
 - c) az egy háztartásban élők egy főre jutó keresete meghaladja a mindenkori minimálbér összegét.
- (3) A költségtérítést legfeljebb két (60 – 40 %) részletre lehet felbontani. Az első részletet beiratkozáskor a szemeszter elején, a másodikat páratlan szemeszterekben november 30-ig, párosokban május 31-ig kell befizetni.
- (4) A részletfizetésre vonatkozó kérelmet őszi félév esetén július 31-ig, tavaszi félév esetén december 20-ig a Tanulmányi Osztályhoz kell benyújtani. A kérvényhez csatolni kell az egy háztartásban élők jövedelemigazolását.
- (5) A részletfizetési kedvezményről a Főiskola rektora dönt; a döntésről 15 napon belül a Tanulmányi Osztály értesíti a hallgatót.

11. § Költségtérítési díj kedvezmény (KT)

- (1) Annak a hallgatónak, aki az adott szemeszter összkreditjének legalább 50%-ban felmentést kap a vizsgák alól, a költségtérítési díj 50%-át kell befizetnie.
- (2) Amennyiben a hallgató a félév minden tantárgyából felmentést kapott, úgy erre a szemeszterre nem kell költségtérítési díjat fizetnie.

A felmentésekre vonatkozó kérelem őszi félév esetén legkésőbb október 15-ig, tavaszi félév esetén legkésőbb március 15-ig nyújtható be.

12. § A hallgatók által fizetendő díjak és térítések

A) Tandíj (AF)

- (1) Az államilag finanszírozott hallgatókat tandíjmentesség illeti meg és jegyzettámogatásban részesülnek minden olyan félévben, amelyben az összes, a hallgató által megkezdett félévek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben szereplő képzési időtartamot.

B) Költségtérítés (KT)

- (1) Az államilag nem finanszírozott (kölségtérítési) hallgatók szemeszterenként kölségtérítési díjat fizetnek, amit beiratkozásakor kell befizetniük. A szemeszterenkénti kölségtérítési díjat a Főiskola egy tanévre előre állapítja meg.

A kölségtérítési díj az alábbi szolgáltatások díját tartalmazza:

- a.) oktatócsomag, amely a félév teljes tananyagát tartalmazza (tanulmányi tájékoztató, tankönyvek, digitális adathordozók, írott segédanyagok, útmutatók, házi feladatok, stb.);
- b.) előadások, konzultációk, gyakorlatok, vizsga előkészítők;
- c.) zárthelyik javítása, tantárgyanként az első vizsga és az első utóvizsga;
- d.) az első leckekönyv kiállítása;
- e.) az első záróvizsga;
- f.) az első oklevél és oklevélmelléklet kiállítása;
- g.) videokazetták kölcsönzése;
- h.) ajánlott irodalom kölcsönzése;
- i.) mentorálás, tutorálás.

A 2006/2007 tanévben a KT jogállású hallgatók által a szemeszterenként fizetendő kölségtérítési díjakat az alábbi táblázat tartalmazza.

	Évfolyam	AF Nappali	KT Nappali	KT Távoktatás	KT Levelező
2006/2007	MI I. évf.	-	200.000.-	165.000.-	-
2006/2007	MM I. évf.	-	200.000.-	165.000.-	165.000.-
2006/2007	FSZ szakok I. évf.	-	120.000.-	-	-
2005/2006	MI II. évf.	-	207.000.-	171.000.-	-
2005/2006	MM II. évf.	-	-	171.000.-	-
2005/2006	IK II. évf.	-	207.000.-	171.000.-	-
2005/2006	FSZ szakok II. évf.	-	104.000.-	-	-
2004/2005	MI III. évf.	-	219.000.-	180.000.-	-
2004/2005	MM III. évf.	-	-	180.000.-	-
2004/2005	IK III. évf.	-	219.000.-	180.000.-	-
2003/2004	MI IV. évf.	-	-	166.000.-	-

2003/2004	MM IV. évf.	-	-	166.000.-	-
2003/2004	IK IV. évf.	-	115.000.-*	166.000.-	-

* 7. szemeszter szakdolgozat készítés

MI = Műszaki informatikai szak; 2006/2007 tanévtől Mérnök informatikus BSc szak

IK = Informatikus közgazdász szak

MM = Műszaki menedzser szak, 2006/2007 tanévtől Műszaki menedzser BSc szak

FSZ szakok = Informatikai statisztikus és gazdasági tervező

Gazdálkodási menedzserasszisztens

Műszaki informatikai mérnökasszisztens

Intézményi kommunikátor

(2) A mintatantervtől eltérés esetén (egyéni tanrend) a költségtérítést a tárgy felvételének időpontjában érvényes Ft/kredit értéken fizeti a hallgató.

(3) A költségtérítéses hallgatóval tanulmányai megkezdésekor a Főiskola szerződést köt, amelyben meghatározza a hallgató által az első tanévben fizetendő térítéseket, a fizetési kötelezettség feltételeit.

(4) A tanulmányok második és további éveiben a költségtérítés összege legfeljebb az előző tanévben megállapított költségtérítésnek a Központi Statisztikai Hivatal által előző évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árindexszel növelt összege lehet.

C) Párhuzamos képzés díja (TVSZ 15. § 6. pont)

a) Főiskolán belüli

1. ÁF jogállás esetén a második szak teljes költségtérítési díját meg kell fizetnie a hallgatónak,
2. KT jogállású hallgatónak a költségtérítési díj 50%-át kell fizetnie.

b) Más felsőoktatási intézmény hallgatója teljes költségtérítést köteles fizetni.

13. § Egyéb díjak

Díj megnevezése	Díj mértéke	Megjegyzés
Befizetési kötelezettség elmulasztása	5.000,-Ft/alkalom	megadott határidő után történő befizetés
Beiratkozás/bejelentkezés elmulasztása	3.000,-Ft	
Leckekönyv késedelmes leadása	2.000,-Ft	a beiratkozás időpontjától
Leckekönyv nem megfelelő kitöltése	5.000,-Ft/félév	nem a kitöltési útmutató alapján történik
Sávváltási díj	20.000,-Ft	a váltást megelőző szemeszterekre, szemeszterenként
Szabadon választható tárgy módosítása	7.000,-Ft/tantárgy	határidő lejárta után, kivéve, ha az adott központban nem indul a tantárgy
Tantárgy utólagos felvétele/törlése	5.000,-Ft/tantárgy	szemeszter kezdésétől két hétig
Dolgozat késedelmes leadása	5.000,-Ft	leadási határidőtől számítva
Vizsgajegy késedelmes beírása	5.000,-Ft	ETR-ben történő rögzítést követő 1 hónap után (2004/2005 és azt megelőzően indult évfolyamokon)
Vizsgaismétlési díja	6.000,-Ft	a második utóvizsgától (a njm. is vizsgaalkalomnak minősül)
Sikeres vizsga javítása	5.000,-Ft	egy félévben egy alkalommal vehető igénybe
Szigorlatról való igazolatlan távolmaradás díja	7.000,-Ft	
Szigorlat ismétlési díja	10.000,-Ft	az első ingyenes
Zárvizsga ismétlési díja	10.000,-Ft	az igazolatlan távolmaradás miatt ismétléskor is
Leckekönyv-, oklevél- másolat, másodlat kiállítása	15.000,-Ft+illeték	a másolat, másodlat kiállításáért 2000 forint illetéket kell fizetni
Oklevélmelléklet díja	10.000,-Ft	Első példány magyar és angol nyelven ingyenes, minden további példányért fizetni kell.
Passzív félév adminisztrációs költsége	14.000,-Ft/félév	2005/2006-os tanévtől kezdődően felmenő rendszerben
Ismételt tantárgyfelvétel	5.500,- Ft/kredit	a költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatókra vonatkozik, valamint az államilag finanszírozott hallgatókra a képzési idő után
Külföldi érettségi bizonyítvány elismerés díja továbbtanulási céllal	minimálbér 25 %-a	A kérelem benyújtásakor hatályos, jogszabályban megszabott kötelező legkisebb munkabér
Állandó diákigazolvány díja	1.600,- Ft	
Ideiglenes diákigazolvány díja	360,-Ft	
Ideiglenes műanyag kártya díja	270,-Ft	
Személyi lap	90,-Ft	
Ideiglenes pasztik kártya pótlása	1.800,-Ft	
Személyi lap újbóli pótlása	90,-Ft	
Érvényesítő matrica pótlása	1.800,-Ft	

14. §

A díjak téves megállapítása miatt a hallgató a határozat kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül fellebbezést nyújthat be a Főiskola rektorához.

15. §

Jelen szabályzat, mint a 2006/2007 tanévre kiadott TVSZ melléklete, azzal együtt érvényes, és minden, a 2006/2007 tanévben hallgatói jogviszonyban lévő, illetve jogviszonyát szüneteltető hallgatóra vonatkozik.

16. § A költségvetési támogatás(hallgatói juttatás) felosztása (ÁF)

1. **Tanulmányi, szociális ösztöndíj**
2. **Pénzbeli szociális támogatás**
3. **A hallgatók közvetlen érdekeit szolgáló egyszeri juttatás:**
 - jegyzettámogatás;
 - élet- és balesetbiztosítás (hallgatónként egységesen);
 - sportlehetőségek biztosítása, sportolók támogatása;
 - hallgatói önszerveződő tevékenység (HÖK, hallgatói szakmai szervezetek) támogatása.

Dr. Szelezsán János s.k.
rektor