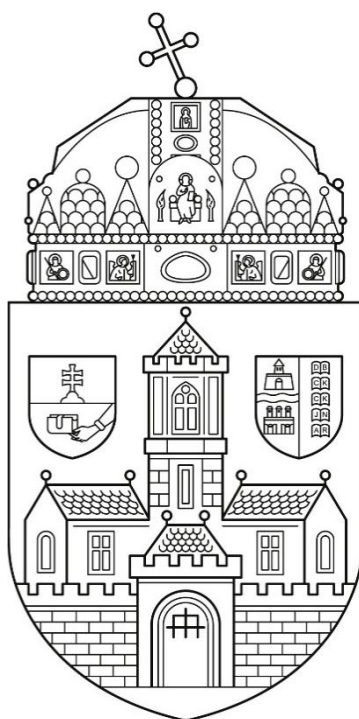


AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. KÖTET

1. SZÁMÚ MELLÉKLET



AZ ÓBUDAI EGYETEM TANULMÁNYI ÜGYRENDJE

Budapest, 2023.

*(2026. május 21. napjától hatályos, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt
2. verziószámú változat)*

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalomjegyzék	1
Preambulum	13
1. rész: A felvételi eljárás kezelése	15
1. fejezet: A felvételi eljárás előkészítése	15
2. fejezet: A felvételi eljárás lebonyolítása	15
A felsőoktatási felvételi rendszer kezelése	15
A Felsőoktatási Felvételi Szakmai Vizsga (FFSZV) szervezése	16
Felvételi beszélgetések és alkalmassági vizsgák lebonyolítása	16
Mesterképzésre jelentkezőknél a dokumentumok elbírálása, feldolgozása és rögzítése	17
3. fejezet: A felvételi eljárás lezárása	18
Ponthatárok megállapítása, vonalhúzás	18
Felvettek adatainak rögzítése, felvételi döntések kihirdetése	18
4. fejezet: A pótfelvételi eljárás	19
2. rész: A hallgatói jogviszony kezelése	20
1. fejezet: Hallgatói jogviszony létesítése a központi felvételi eljárás során elnyert felvételt követően	20
A beiratkozást megelőző feladatok	20
A beiratkozás	21
A beiratkozáshoz kapcsolódó feladatok	21
A beiratkozáshoz kapcsolódó regisztrációs heti feladatok	22
2. fejezet: Hallgatói jogviszony létesítése szakirányú továbbképzésre nyert felvételt követően	22
3. fejezet: Hallgatói jogviszony létesítése átvétellel	22
4. fejezet: Vendéghallgatói jogviszony létesítése	23
5. fejezet: Részismereti jogviszony létesítése	24
6. fejezet: Hallgatói jogviszony megszüntetése a tanulmányok sikeres lezárása nélkül	24
Törlés a felvételt követően	24
A hallgatói jogviszony megszüntetése kérelemre	24
A hallgatói jogviszony egyoldalú nyilatkozattal történő megszüntetése	25
Elbocsátás passzív hallgatói jogviszonyt követően	25
A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása	25
7. fejezet: Hallgatói jogviszony megszűnése a tanulmányok sikeres lezárásával	26
Végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése	26
Zárávizsga sikeres teljesítése	27
Oklevél kiállítása	28
Oklevélmelléklet kiállítása	29

Üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok kezelése	29
8. fejezet: Hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó pénzügyi státusz kezelése	31
Finanszírozási forma változása átsorolási eljárás keretében	31
3. rész: A törzskönyvi szám és a törzslap kezelése	33
1. fejezet: A törzskönyvi szám	33
2. fejezet: A törzslap	33
A törzslap adattartalma	34
A törzslap nyilvántartása	38
4. rész: Oktatásszervezési feladatok	40
1. fejezet: Az oktatásszervezés alapvető feladatai	40
A tantárgyak, tantárgycsoportok, mintatantervek létrehozása, beállítása	40
A tantárgyak meghirdetése, órarendkészítés	40
Bejelentkezés a félévre	41
A tantárgyak felvétele	42
A tanév rendje	44
A regisztrációs hét feladatai	44
A vizsgák és szigorlatok rendje	44
A hiányzások igazolásának módja, oktatói késések	45
A hallgatók személyiségi jogainak védelme	46
2. fejezet: A tanulmányi eredmények nyilvántartása	46
Általános rendelkezések	46
Az aláírások és évközi jegyek bejegyzése a NEPTUNba	47
A vizsgaeredmények bejegyzése a NEPTUNba	48
A szakmai gyakorlatok eredményének bejegyzése a NEPTUNba	48
A TDK/OTDK konferencián elért eredmények rögzítése a NEPTUNba	49
3. fejezet: A Testnevelés kezelése az „F” mintatantervtől	51
4. fejezet: A szaknyelvi képzés célja és kezelése az „F” mintatantervtől	51
5. fejezet: A Kárpát-medencei Online Oktatási Centrum kurzusainak kezelése	52
5. rész: A tanulmányi ügyekben eljáró szervek működési rendje	53
Egyetemi Oktatási Bizottság	53
Kari Oktatási Bizottság	53
Kari Tanulmányi Bizottság	53
Kari Kreditátviteli Bizottság	54
Esélyegyenlőségi Bizottság	55
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság	55
A Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság	56
Az OE ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság	56
A Sport- és Kulturális Pályázatokat Elbíráló Bizottságok	57
6. rész: A hallgatói pénzügyek kezelése	59
1. fejezet: Általános rendelkezések	59
A jogcímek	59

Kifizetendő tételek kiutalásának feltétele	59
2. fejezet: A hallgatóknak fizetendő teljesítményalapú ösztöndíjak	59
Tanulmányi ösztöndíj	59
Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj (<i>korábban: Köztársasági Ösztöndíj</i>).....	60
OE ösztöndíj	61
Közéleti ösztöndíj.....	61
Kooperatív ösztöndíj	62
Demonstrátori ösztöndíj	62
3. fejezet: A hallgatóknak fizetendő szociális alapú ösztöndíjak.....	63
A szociális alapú ösztöndíjak közös szabályai	63
Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíj.....	63
A kollégiumi ellátás igénybevétele	64
4. fejezet: A hallgatók által fizetendő díjak közös szabályai	64
A fizetési kötelezettség megállapítása	64
Az egyes fizetési kötelezettségek különös szabályai	64
Az egyes fizetési kötelezettségek elmulasztásának jogkövetkezményei	65
5. fejezet: Az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem álló személyek által fizetendő díjak közös szabályai	67
6. fejezet: Az egyes díjak és térítések megfizetésének eljárása.....	68
Bankkártyás fizetési mód	68
Befizetés átutalással	68
A befizetés menete	68
A hibás befizetések kezelése.....	69
Számlázás	70
7. rész: A szakmai gyakorlat kezelése	71
1. fejezet: Általános rendelkezések	71
A szakmai gyakorlat fogalma és biztosítása	71
A szakmai gyakorlat alapvető szabályai	71
2. fejezet: Az együttműködési megállapodás	72
Az együttműködési megállapodás feltételei	72
Az együttműködési megállapodás tartalma	73
3. fejezet: A hallgatói munkaszerződés	74
A hallgatói munkavégzés feltételei.....	74
A hallgatói munkaszerződés tartalma	75
4. fejezet: A szakmai gyakorlat teljesítésének rendje	77
8. rész: A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat kezelése	79
1. fejezet: Általános rendelkezések	79
A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat készítés célja	79
A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat témajavaslat	79
A Szakdolgozat/Diplomaterv/Diplomamunka tantárgy	80
2. fejezet: Általános elvárások.....	80

A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat elkészítésének technikai előírásai.....	80
A szakdolgozattal/diplomatervvel/diplomamunkával/záródolgozattal szemben támasztott általános elvárások	82
3. fejezet: Beadás, elfogadás és bírálát	83
A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat beadásának és elfogadásának eljárási rendje.....	83
A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka bírálata	84
4. fejezet: Titkosítási eljárás	85
9. rész: A duális képzések kezelése	86
1. fejezet: A duális felsőfokú képzés alapelvei	86
A duális képzés definíciója.....	86
A duális képzés jellemzői	87
2. fejezet: A duális felsőfokú képzés minősítési követelményrendszere	88
A duális képzés indításának feltételei az <i>EGYETEM</i> részéről	88
Támogató, segítő feladatok a duális képzés kialakítása érdekében	89
A gyakorlati képzésben részt vevő szervezettel, a szervezet részéről a gyakorlati képzésben részt vevő szakemberrel szemben támasztott feltételek	90
3. fejezet: A duális felsőfokú képzés kezelése	91
A duális képzés felvételi eljárása	91
A duális képzés időbeosztása.....	91
A duális képzés dokumentálása.....	92
A duális képzés lezárása	93
10. rész: A kooperatív képzések kezelése.....	95
1. fejezet: A kooperatív képzés sajátosságai.....	95
A kooperatív képzés fogalma.....	95
Pályázat a kooperatív képzésen való részvételre	95
A kooperatív képzés feltételei	96
2. fejezet: A kooperatív képzés megszervezése	96
A kooperáló partner kiválasztása	96
A kooperatív képzés tantervi előírásai	97
Az oktatás szervezése és szabályai	97
Hallgatókra vonatkozó jogok és kötelezettségek	97
Kártérítési (anyagi) és fegyelmi felelősség	98
A kooperatív képzés teljesítésének igazolása.....	98
A kooperatív képzésben részt vevő hallgató tanulmányainak finanszírozása.....	99
11. rész: A nemzetközi képzések kezelése	100
1. fejezet: A hallgatói jogviszony keletkezése.....	100
A felvételi jelentkezés	100
A felvételi eljárások/vizsgák	101

A felvételi döntés.....	102
2. fejezet: A beiratkozással kapcsolatos feladatok	103
A beiratkozást megelőző feladatok	103
A beiratkozás	104
A beiratkozáshoz kapcsolódó feladatok.....	104
A beiratkozáshoz kapcsolódó regisztrációs heti feladatok	105
3. fejezet: Hallgatói jogviszony létesítése átvétellel	106
4. fejezet: Ösztöndíjas hallgatói jogviszony hosszabbítása	107
5. fejezet: Hallgatói jogviszony megszüntetése a tanulmányok sikeres lezárása nélkül.....	107
Törlés a felvételt követően	107
Hallgatói jogviszony megszüntetése iránti kérelem másik szakra/intézménybe való átmenet esetén	107
Elbocsátás passzív hallgatói jogviszonyt követően	108
A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása	108
6. fejezet: Hallgatói jogviszony megszüntetése a tanulmányok sikeres lezárásával	109
Oklevél kiállítása	109
Oklevélmelléklet kiállítása	109
7. fejezet: Ösztöndíj lehetőségek	109
Disszertációs ösztöndíj	109
12. rész: A hallgatói mobilitás kezelése	111
1. fejezet: A mobilitási programok jellemzői.....	111
Általános rendelkezések	111
Státusz.....	113
Akkreditálás	113
Szakmai gyakorlat.....	115
Hivatalos bejegyzések	115
Ösztöndíj, átsorolás, költségtérítés	116
Kimenő hallgatói mobilitás szervezése	117
2. fejezet: A mobilitási programok kezelése	118
Általános rendelkezések	118
Beiratkozás	119
Státusz.....	119
A bejövő hallgatók számára elérhető tárgyak meghirdetése.....	119
Tárgyfelvétel	120
Diákigazolvány.....	120
Záró rendelkezések	121
M e l l é k l e t e k	122
1. melléklet: Kreditelismerési kérelem	123
Alkalmazott matematikus mesterképzésbe való felvételhez.....	123

Biztonságtechnikai mérnöki mesterképzésbe való felvételhez	126
Energetikai rendszermérnöki mesterképzésbe való felvételhez	129
Építész mesterképzésbe való felvételhez	130
Gazdaságinformatikus mesterképzésbe való felvételhez	135
Geoinformatika mesterképzésbe való felvételhez	138
Gépészmérnöki mesterképzésbe való felvételhez	141
Hadiipari mérnöki mesterképzésbe való felvételhez	144
Infrastruktúra-építőmérnöki mesterképzésbe való felvételhez ..	145
Ipari terméktervező mérnöki mesterképzésbe való felvételhez	148
Kiberbiztonsági mérnöki mesterképzésbe való felvételhez	151
Kórház- és orvostechikai mérnöki mesterképzésbe való felvételhez	152
Könnyűipari mérnöki mesterképzésbe való felvételhez	153
Környezetmérnöki mesterképzésbe való felvételhez	156
Marketing mesterképzésbe való felvételhez	159
Mechatronikai mérnöki mesterképzésbe való felvételhez	162
Mérnökinformaticus mesterképzésbe való felvételhez	165
Sportközgazdász mesterképzésbe való felvételhez	169
Vállalkozásfejlesztés mesterképzésbe való felvételhez	172
Villamosmérnöki mesterképzésbe való felvételhez	175
2. melléklet: Kreditelismerési határozat	178
Teljes kreditelismerés esetére	178
Részleges kreditelismerés esetére	179
Sikertelen kreditelismerés esetére	180
3. melléklet: Igazolás az oklevél minősítéséről vagy a záróvizsga eredményéről	181
Magyar nyelven	181
Angol nyelven	182
4. melléklet: Hivatalos megnevezések	183
Az <i>EGYETEM</i> en teljesíthető felsőoktatási szak-, alap- és mesterképzések és szakképzettségek jegyzéke	183
Az oklevél kiadásához szükséges nyelvvizsga követelmények műszaki és informatika képzési területeken	188
A 2016. január 1. előtt záróvizsgát tett informatikus közgazdász (gazdasági informatika) szakos, gazdálkodási és menedzsment, kereskedelem és marketing alapszakos, valamint vállalkozásfejlesztés mesterszakos hallgatóktól elfogadható, akkreditált szaknyelvi vizsgák listája	189
A 2016. január 1. után záróvizsgát tett informatikus közgazdász (gazdasági informatika) szakos, gazdálkodási és menedzsment, kereskedelem és marketing alapszakos, valamint vállalkozásfejlesztés mesterszakos hallgatóktól elfogadható, akkreditált szaknyelvi vizsgák listája	190
5. melléklet: Képzési szerződés	191
Felsőoktatási szak-, alap- vagy mesterképzés esetére	191

Magyar nyelven.....	191
Angol nyelven.....	194
Szakirányú továbbképzés esetére	195
Magyar nyelven.....	195
Angol nyelven.....	198
6. melléklet: Meghatalmazás	199
7. melléklet: Képzéstől való visszalépések lehetséges indoklásai.....	200
8. melléklet: Átvételi kérelem.....	201
9. melléklet: Kreditátviteli kérelem	202
10. melléklet: Átvételi határozat.....	203
Támogatott kérelem esetére	203
Elutasított kérelem esetére	204
11. melléklet: Vendéghallgatói kérelem.....	205
12. melléklet: Vendéghallgatói határozat.....	206
Támogatott kérelem esetére	206
Elutasított kérelem esetére	207
13. melléklet: Részismereti kérelem.....	208
14. melléklet: Részismereti határozat.....	209
Támogatott kérelem esetére	209
Elutasított kérelem esetére	210
15. melléklet: Törlési határozat (<i>Declaration of Cancellation</i>).....	211
Magyar nyelven.....	211
Angol nyelven.....	212
16. melléklet: Elbocsátási határozat (<i>Declaration of Dismissal</i>)	213
Magyar nyelven.....	213
Angol nyelven.....	214
17. melléklet: A kötelezően használt okiratok formszövegei.....	215
Jogviszony-igazolás jogviszonyban lévő hallgatók számára.....	215
Magyar nyelven.....	215
Angol nyelven.....	216
Jogviszony-igazolás jogviszonyban lévő harmadik országbeli állampolgárságú hallgatók számára.....	217
Magyar nyelven.....	217
Angol nyelven.....	218
Jogviszony-igazolás megszűnt jogviszonyú személyek számára	219
Magyar nyelven.....	219
Angol nyelven.....	220
Jogviszony-igazolás harmadik országbeli állampolgárságú megszűnt jogviszonyú személyek számára.....	221
Magyar nyelven.....	221
Angol nyelven.....	222
Doktorjelölti jogviszony-igazolás	223
Magyar nyelven.....	223
Angol nyelven.....	224

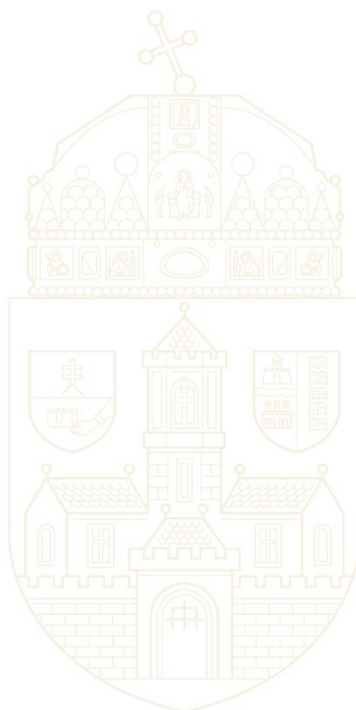
Doktorjelölti jogviszony-igazolás megszűnt jogviszonyú személyek számára	225
Magyar nyelven	225
Angol nyelven	226
Felsőoktatási intézményben szerezhető végbizonyítvány (abszolutórium)	227
Magyar nyelven	227
Angol nyelven	228
Igazolás a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról	229
Magyar nyelven	229
Angol nyelven	230
Igazolás a záróvizsga sikeres teljesítéséről Hiba! A könyvjelző nem létezik.	
Magyar nyelven	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Angol nyelven	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Igazolás oklevélre való jogosultságról	231
Magyar nyelven	231
Angol nyelven	232
Felsőoktatási szakképzésben szerezhető oklevél	233
Magyar nyelven	233
Angol nyelven	234
Felsőoktatási szakképzésben magyar-magyar közös képzést követően szerezhető közös oklevél	235
Magyar nyelven	235
Angol nyelven	236
Alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben szerezhető oklevél	237
Magyar nyelven	237
Angol nyelven	238
Alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben magyar-magyar közös képzést követően szerezhető közös oklevél	239
Magyar nyelven	239
Angol nyelven	240
Alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben többes oklevéllel megvalósuló magyar-külföldi közös képzést követően szerezhető, a magyar felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél	241
Magyar nyelven	241
Angol nyelven	242
Szakirányú továbbképzésben szerezhető oklevél	243
Magyar nyelven	243
Angol nyelven	244
Szakirányú továbbképzésben magyar-magyar közös képzést követően szerezhető közös oklevél	245
Magyar nyelven	245
Angol nyelven	246
Szakirányú továbbképzésben többes oklevéllel megvalósuló magyar-külföldi közös képzést követően szerezhető, a magyar felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél	247
Magyar nyelven	247

Angol nyelven.....	248
A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti főiskolai, egyetemi szintű alapképzésben szerzhető oklevél	249
Magyar nyelven.....	249
Angol nyelven.....	250
A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti szakirányú továbbképzésben szerzhető oklevél	251
Magyar nyelven.....	251
Angol nyelven.....	252
Az oklevelekben használható záradékok	253
Jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény(ek) megjelenítésére magyar nyelven	253
Jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény(ek) megjelenítésére angol nyelven.....	253
Képzéshez tartozó specializáció elvégzésekor magyar nyelven.....	253
Képzéshez tartozó specializáció elvégzésekor angol nyelven ..	253
Idegen nyelven folyó képzés esetében magyar nyelven	253
Idegen nyelven folyó képzés esetében angol nyelven	253
Az alapképzés során másik képzési terület alapképzési szakja szakterületi ismereteinek 50 kredit értékű specializációjának elvégzése esetén magyar nyelven	253
Az alapképzés során másik képzési terület alapképzési szakja szakterületi ismereteinek 50 kredit értékű specializációjának elvégzése esetén angol nyelven	253
Duális képzésben szerzett szakképzettség feltüntetése magyar nyelven.....	254
Duális képzésben szerzett szakképzettség feltüntetése angol nyelven.....	254
Pedagógus-szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzés esetén a 21/B. § (3) bekezdése szerinti választáson alapuló ismeretkör feltüntetésekor magyar nyelven.....	254
Pedagógus-szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzés esetén a 21/B. § (3) bekezdése szerinti választáson alapuló ismeretkör feltüntetésekor angol nyelven	254
Magyar és külföldi közös képzésben a szaknév és a szakképzettség megfeleltetésének feltüntetésére magyar nyelven.....	254
Magyar és külföldi közös képzésben a szaknév és a szakképzettség megfeleltetésének feltüntetésére angol nyelven.....	254
Másodlat kiadásakor magyar nyelven	254
Másodlat kiadásakor angol nyelven	254
Oklevél javításakor vagy születési anyakönyvi névváltozáskor magyar nyelven.....	255
Oklevél javításakor vagy születési anyakönyvi névváltozáskor angol nyelven	255

Jogutód/nevet változtatott felsőoktatási intézmény általi másodlat kiadásakor magyar nyelven	255
Jogutód/nevet változtatott felsőoktatási intézmény általi másodlat kiadásakor angol nyelven	255
Jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél jogutód/nevet változtatott/átalakult felsőoktatási intézmény általi javításakor magyar nyelven	255
Jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél jogutód/nevet változtatott/átalakult felsőoktatási intézmény általi javításakor angol nyelven	255
Oklevélmelléklet.....	256
Magyar nyelven.....	256
Angol nyelven.....	257
Kreditigazolás	258
Magyar nyelven.....	258
Angol nyelven.....	259
18. melléklet: Átadás-átvételi dokumentum	260
19. melléklet: Átsorolási határozat magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésről önköltséges képzésre.....	261
20. melléklet: Átsorolási határozat önköltséges képzésről magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre.....	263
21. melléklet: Adatkezelési nyilatkozat	265
22. melléklet: Szakmai gyakorlat dokumentumai.....	266
Befogadó nyilatkozat.....	266
Együttműködési megállapodás	267
Hallgatói munkaszerződés.....	271
Igazoló lap a szakmai gyakorlat teljesítéséről	275
Kompetencia értékelő lap	276
Beszámoló a szakmai gyakorlatról.....	277
Munkanapló	278
Nyilatkozat szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő kiváltásáról.....	280
23. melléklet: Szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat dokumentumai	281
Feladatlap	281
Konzultációs napló.....	282
Címlap	283
Hallgatói nyilatkozat	284
Titkosítási kérelem	285
Titoktartási megállapodás (jogi személyek közötti)	286
Titoktartási megállapodás	289
Titoktartási nyilatkozat	291
Titoktartási melléklet	292
Bíráloi útmutató.....	293

24. melléklet: A duális képzés dokumentumai	294
Együttműködési megállapodás	294
Hallgatói munkaszerződés	294
Munkanapló	294
Igazolás duális képzés teljesítéséről	294
25. melléklet: A kooperatív képzés dokumentumai	295
Pályázat kooperatív képzésben való részvételre	295
Kooperatív szerződés	295
Megállapodás kooperatív képzésben történő részvételről	295
A kooperatív képzés bevételének pénzügyi elszámolása	296
26. melléklet: A nemzetközi képzés dokumentumai	297
Fogadó levél (<i>Placement Letter</i>)	297
Magyar nyelven	297
Angol nyelven	297
Szándéknyilatkozat (<i>Declaration of Intent</i>)	298
Magyar nyelven	298
Angol nyelven	298
Felvételi határozat (<i>Letter of Acceptance</i>)	299
Magyar nyelven	299
Angol nyelven	299
Feltételes felvételi határozat (<i>Letter of Conditional Acceptance</i>)	300
Magyar nyelven	300
Angol nyelven	300
Elutasító határozat (<i>Letter of Refusal</i>)	301
Magyar nyelven	301
Angol nyelven	301
Átvételi kérelem (<i>Acceptance Request</i>)	302
Magyar nyelven	302
Angol nyelven	302
Befogadó nyilatkozat (<i>Confirmation of Acceptance</i>)	303
Magyar nyelven	303
Angol nyelven	303
Hozzájáruló nyilatkozat (<i>Letter of Admission</i>)	304
Magyar nyelven	304
Angol nyelven	304
27. melléklet: A hallgatói mobilitáshoz kapcsolódó dokumentumok	305
Hallgatói ösztöndíjszerződés (<i>Scholarship Agreement</i>)	305
Magyar nyelven	305
Angol nyelven	305
Hallgatói mobilitási szerződés (<i>Learning Agreement</i>)	306
Magyar nyelven	306
Angol nyelven	306
Tárgyteljesítési igazolás (<i>Transcript of Records</i>)	307
Magyar nyelven	307
Angol nyelven	307

Előzetes befogadtatási kérelem (<i>Preliminary Credit Acceptance Request</i>)	308
Magyar nyelven	308
Angol nyelven	308
Szakmai gyakorlat igazolás (<i>Traineeship Certificate</i>)	309
Magyar nyelven	309
Angol nyelven	309

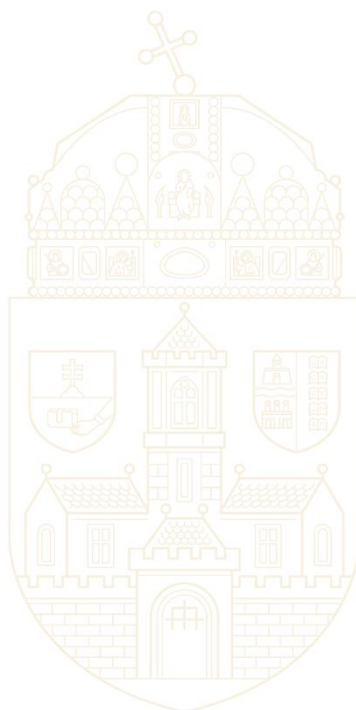


PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: *EGYETEM*) Szenátusa az *EGYETEM* Tanulmányi ügyrendjét (a továbbiakban: *TÜ*) az *EGYETEM* Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: *SzMSz*) harmadik kötete, a Hallgatói követelményrendszer (a továbbiakban: *HKR*), illetve az alábbi törvények, rendeletek alapján határozta meg:

- a) az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: *ITV.*);
- b) a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: *TPVT.*);
- c) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény (a továbbiakban: *STÁTUSZTV.*);
- d) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény (a továbbiakban: *HARMTV.*);
- e) a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: *JTR.*);
- f) a *HARMTV.* végrehajtásáról szóló 114/2007. (V. 24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: *HARMVHR.*);
- g) a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: *SZHTV.*);
- h) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: *NFTV.*);
- i) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet; (a továbbiakban: *IGR.*)
- j) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: *MTV.*);
- k) a felsőoktatási szakképzésről és felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: *SZGYR.*);
- l) a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Kormányrendelet (a továbbiakban: *FER.*);
- m) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: *PTK.*);
- n) az *NFTV.* egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet (a továbbiakban: *VHR.*);
- o) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: *EÜSZTV.*);
- p) a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: *PP.*);
- q) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: *ÁKR.*);
- r) az „Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak” elnevezésű ösztöndíjprogramról és a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III.

- 26.) Kormányrendelet módosításáról szóló 120/2017. (VI. 1.) Kormányrendelet (a továbbiakban: *ÖSZTÖNDÍJRENDELET*);
- s) az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (a továbbiakban: *ÜTTV.*)
- t) a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: *TBJTV.*).



1. RÉSZ: A FELVÉTELI ELJÁRÁS KEZELÉSE

1. FEJEZET: A FELVÉTELI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

- 1.1. §** (1) A felvételi eljárás évét megelőző év június 30-ig a Szenátus megtárgyalja és elfogadja az *EGYETEM* aktuális *Felvételi szabályzatát* (*HKR* 1. rész) a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Az elfogadott szabályzatot közzéteszik az *EGYETEM* honlapján.
- (2) A felvételi eljárás évét megelőző év szeptember 15-ig az Egyetemi Tanács meghatározza az *EGYETEM*en indítani kívánt szakokat és a szakonként felvehető állami ösztöndíjas és önköltséges létszámokat.
- (3) A felvételi eljárás évét megelőző év őszén (szeptember-október hónapban) az *EGYETEM* pályázatot nyújt be az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: *HIVATAL*) felé a mesterképzési államilag támogatott létszámokra vonatkozóan.
- (4) A felvételi eljárás évét megelőző évben az Oktatási Főigazgatóság (a továbbiakban: *OFIG*) elkészíti a felsőoktatási felvételi tájékoztató (a továbbiakban: *TÁJÉKOZTATÓ*) kari oldalait a karok és a *HIVATAL* észrevételeinek figyelembevételével, majd a *HIVATAL* által működtetett internetes felületen a *FER*. 3. § (3) bekezdésében szereplő adatszolgáltatási határidőig eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének.

2. FEJEZET: A FELVÉTELI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSA

A felsőoktatási felvételi rendszer kezelése

- 1.2. §** (1) A felvételi eljárás lebonyolítása a *HIVATAL* irányításával történik, az általuk kiadott ütemezés, eljárási szabályok és határidők alapján, a kezelésükben levő felsőoktatási felvételi rendszer (a továbbiakban: *GÓLYA*) segítségével.
- (2) A *GÓLYA* program teljes körű elérésével az *OFIG* meghatározott munkatársai rendelkezhetnek:
- oktatási rektorhelyettes,
 - oktatási főigazgató,
 - a Központi Tanulmányi Iroda vezetője,
 - egyetemi felvételi ügyintéző.
- (3) A *HIVATAL*al az *EGYETEM* részéről az *OFIG* tartja a kapcsolatot.
- (4) A Felsőoktatási Felvételi Szakmai Vizsgák (a továbbiakban: *FFSZV*) lebonyolításával kapcsolatos adatokat az egyetemi felvételi ügyintéző kezeli.
- (5) A jelentkezési lapok alapján az illetékes kari Tanulmányi Iroda kari felvételi ügyintézéssel megbízott munkatársa kezeli a *GÓLYA*ban megjelenő adatállományokat, s azokkal a saját kari adatállományát rendszeresen frissíti.

- (6) Az adatállományokban ellenőrizni kell, hogy a jelentkező a *TÁJÉKOZTATÓ*ban meghatározott intézményspecifikus dokumentumo(ka)t valóban csatolta-e. Ha a jelentkező az *EGYETEM* által meghatározott – intézményspecifikus – melléklete(ke)t nem nyújtja be, a kari Tanulmányi Iroda a Hivatal által meghatározott hiánypótlási határidő lejárta előtt felhívja a jelentkező figyelmét ennek pótlására.

A Felsőoktatási Felvételi Szakmai Vizsga (FFSZV) szervezése

- 1.3. §** (1) Az FFSZV időpontját és feladatsorát a *HIVATAL* határozza meg.
- (2) Az FFSZV szervezője az *OFIG*:
- a vizsgaszervező az oktatási főigazgató;
 - a *HIVATAL*l az *OFIG* által kijelölt egyetemi felvételi ügyintéző tartja a kapcsolatot.
- (3) Az egyetemi felvételi ügyintéző:
- átveszi a feladatlapokat a *HIVATAL*tól;
 - gondoskodik a feladatlapok sokszorosításáról;
 - gondoskodik a feladatlapok elzárt tárolásáról oly módon, hogy azokat a vizsga kezdetéig ne lehessen megismerni.

Felvételi beszélgetések és alkalmassági vizsgák lebonyolítása

- 1.4. §** (1) A felvételi beszélgetést vagy alkalmassági vizsgát tartó szak karának dékánja vizsgafelelőst bíz meg a felvételi vizsga megszervezésével, lebonyolításával, és megbízza a kari felvételi bizottságok tagjait.
- (2) A dékán a vizsgafelelős javaslata alapján elfogadja a kiadandó vizsgafeladatot.
- (3) A kari Tanulmányi Iroda a nem teljes kreditértékű oklevéllel mesterképzésre jelentkezőket legkésőbb 30 nappal a *TÁJÉKOZTATÓ*ban meghatározott előzetes kreditelismerési eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumok benyújtásának határideje előtt értesíti ezen kötelezettségükről, elküldve nekik a kérelemhez szükséges **KREDITELISMERÉSI KÉRELEM** elérhetőségét.
- (4) A kar az előzetes kreditelismerési eljáráshoz benyújtott dokumentumok alapján megvizsgálja, hogy a feltételeknek eleget tesz-e a jelentkező, és ha igen, akkor kiállítja számára a **KREDITELISMERÉSI HATÁROZATOT**. A határozatot a hiánypótlási határidő előtt legkésőbb 1 nappal kell kiadni.
- (5) A kari Tanulmányi Iroda egyeztet a vizsgafelelőssel a felvételi vizsgák ütemezését, majd kiértesíti a jelentkezőket legkésőbb 15 nappal a vizsga előtt a vizsgához szükséges tudnivalókról (a vizsga időpontja, helye, a vizsgadíj befizetési módja és annak igazolása, a vizsgán használatos eszközök).
- (6) A kari Tanulmányi Iroda legkésőbb a vizsgát megelőző munkanap kezdetéig fogadja a jelentkezők vizsgaidőponttal kapcsolatos módosítási igényét, és indokolt esetben elfogadja a módosítást.
- (7) A kari Tanulmányi Iroda a jelentkezők aktuális vizsganapra vonatkozó névsorát és a *Felvételi beszélgetés adatlapokat* (*HKR* 1. melléklet) a

- vizsganapot megelőző munkanapon átadja a vizsgafelelősnek, illetve a kari felvételi bizottságok elnökeinek.
- (8) A kari felvételi bizottságok lebonyolítják a vizsgákat, majd a bizottságok elnökei írásban közlik a kari Tanulmányi Irodával a jelentkezetek vizsgaeredményeit.
 - (9) A kari Tanulmányi Iroda 3 munkanapon belül rögzíti a GÓLYÁban a jelentkezetek vizsgaeredményeit.
 - (10) A felvételi beszélgetés vizsgaeredményeit a jelentkező tudomására kell hozni a vizsganap végén, vagy a kari honlapon a vizsgát követő első munkanapon. A jelentkező írásban kifogásolhatja az eredményeket az illetékes kar dékánjához címzett levélben az eredmény tudomására jutásától számított második munkanap 16 óráig. A kar dékánja az érintett felvételi bizottság véleményét figyelembe véve megvizsgálja a kifogást, és 2 munkanapon belül döntést hoz, amelyet indoklással együtt elküld a kari Tanulmányi Irodának. A kari Tanulmányi Iroda a kifogás benyújtását követő 3 munkanapon belül értesíti a jelentkezőt a döntésről, majd szükség esetén rögzíti az eredményváltozást a GÓLYÁban.
 - (11) Rajz alkalmassági vizsga esetén a vizsgafelelős felkéri a rajz alkalmassági vizsgadolgozatok megtekintésén való részvételre a szaktanárokat, illetve termet foglal a megtekintés lebonyolítására. A megtekintésen személyesen megjelent felvételiző kijavított rajz dolgozatainak megnézése után konzultálhat a jelen levő szaktanárral, kifogást tehet a javítást illetően. A jelentkező írásban kifogásolhatja az eredményt az illetékes felvételi bizottság elnökének címzett levélben legkésőbb a megtekintést követő második munkanap 16 óráig. A kifogásnak a személyes adatokon kívül tartalmaznia kell a vizsgatárgy nevét, a rajzdolgozat típusát, a kifogás okát. A kifogást a megtekintésen részt vevő szaktanár véleményével a dolgozatokat felülvizsgáló bizottság kapja meg. A bizottság 2 munkanapon belül hoz, amelyet indoklással együtt elküld a kari Tanulmányi Irodának. A kari Tanulmányi Iroda a kifogás benyújtását követő 3 munkanapon belül értesíti a jelentkezőt a döntésről, majd szükség esetén rögzíti az eredményváltozást a GÓLYÁban.

Mesterképzésre jelentkezőknél a dokumentumok elbírálása, feldolgozása és rögzítése

- 1.5. §** (1) Külföldi felsőfokú végzettség elbírálása, adatrögzítése a GÓLYÁban.
- (2) A jelentkezés feltételeként vagy plusz információkért kért dokumentumok (pl. oklevél és tanulmányi átlag igazolások stb.) ellenőrzése és feldolgozása. Az oklevél minősítéséről vagy a záróvizsga eredményéről szóló igazolást csak azoknak a jelentkezőknek kell feltölteni, akiknek az eredeti oklevelük nem tartalmazza ezeket az adatokat (**3. MELLÉKLET**).
 - (3) Minden meghirdetett pontszámítási jogcímen (oklevél minősítés, utolsó négy félév átlaga stb.), valamint a többletpont és az előnyben részesítés jogcímeire vonatkozóan minden rendelkezésre álló adatot rögzíteni kell a GÓLYÁban legkésőbb a HÍVATAL által meghatározott adatrögzítési határidőig.
 - (4) Ha a jelentkező bármely okból nem teljesíti a felvételi követelményeket (pl. nincs megfelelő felsőfokú végzettsége, nem fizette be a felvételi vizsgadíjat),

akkor egyedileg kell kizárni a jelentkezését a GÓLYÁban legkésőbb a *HIVATAL* által meghatározott kizárási határidőig. (A *HIVATAL* csak a felvételi eljárási díjat be nem fizető jelentkezőket zárja ki automatikusan.)

3. FEJEZET: A FELVÉTELI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA

Ponthatárok megállapítása, vonalhúzás

- 1.6. §** (1) A *HIVATAL* elkészíti a felvételi létszámokat és ponthatárokat tartalmazó táblázatokat, majd az általa meghatározott ütemezés szerint közzéteszi ezeket a honlapján – ez az ún. első vonalhúzási próbakör. A próbakörök számát a *HIVATAL* határozza meg.
- (2) A próbakörök részeredményeinek közzététele utáni munkanap délelőttjén az illetékes kar dékánja vagy az általa megbízott személy egyeztet az *OFIG*-gal, és a megadott felvételi irányszámok, illetve a minimális felvételi pontszámok változtatására tesz javaslatot. Az egyetemi felvételi ügyintéző elküldi az *EGYETEM* módosítási kéréseit a *HIVATAL* által működtetett internetes felületen. Ezeket a *HIVATAL* és a felsőoktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: *MINISZTER*) által vezetett minisztérium (a továbbiakban: *MINISZTÉRIUM*) illetékesei megvizsgálják, szükség esetén korrigálják és a következő napi vonalhúzás eredményében a támogatott kéréseknek megfelelően módosult eredmények fognak látszódni.
- (3) A vonalhúzás során a rektor átruházott hatáskörben meghatározza az *EGYETEM* végleges ponthatárait és létszámait képzésenként, illetve – általános felvételi eljárás esetén – döntést hoz a pótfelvételi eljárás során meghirdetendő szakokról is.
- (4) A vonalhúzás utolsó körében az egyetemi felvételi ügyintéző a (3) bekezdés szerint meghozott döntés alapján jóváhagyja a *HIVATAL* által működtetett internetes felületen az *EGYETEM* ponthatárait és felvett létszámait.

Felvettek adatainak rögzítése, felvételi döntések kihirdetése

- 1.7. §** (1) A felvettek adatait rögzíteni kell az Egységes Tanulmányi Rendszerben (a továbbiakban: *NEPTUN*), melyhez a kari Neptun rendszergazdáknak a *NEPTUN Meghirdetett képzésfajták* menüjében aktualizálni kell az ott szereplő képzéseket.
- (2) A Neptun Iroda a GÓLYÁból kinyert felvettek adatait beimportálja a *NEPTUN*ba, s ennek eredményéről tájékoztatja a kari Tanulmányi Irodákat.
- (3) A Neptun Iroda az adatterítést követően a felvett hallgatókat elektronikus úton tájékoztatja a *NEPTUN* azonosítójukról, a hozzá tartozó jelszóról, illetve magának az *EGYETEM NEPTUN* rendszerének az elérhetőségéről.
- (4) A kari Tanulmányi Irodák a GÓLYA honlapon elérhető minta alapján – vagy közvetlenül annak segítségével – elkészítik a felvételi határozatokat, s a *HIVATAL* által meghatározott értesítési határidőn belül elektronikus úton kiküldik azt a felvetteknek.

- (5) A felvételi döntéssel kapcsolatos kérelmek fogadása, elbírálása és megválaszolása.
- (6) A felvett a felvételi határozat ellen az *NFTV.* 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, az illetékes kar dékánjának címzett, a kari Tanulmányi Irodához írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.
- (7) A kari Tanulmányi Iroda fogadja a beérkező fellebbezést, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a fellebbező nevét;
 - b) a születési helyét és idejét;
 - c) az anyja születési nevét;
 - d) a felvételi azonosító számát;
 - e) az értesítési címét;
 - f) a képzés nevét, ahová nyert/nem nyert felvételt;
 - g) a felvételi határozat szerint elért felvételi pontszámot;
 - h) a vélt eljárási szabálysértés megnevezését vagy a felvétellel kapcsolatos probléma részletezését.
- (8) A kari Tanulmányi Iroda és a kar oktatási dékánhelyettese ellenőrzi a fellebbezésben szereplő panasz jogosságát, javaslattal kiegészítve elküldi az anyagot a kar dékánjának.
- (9) A kar dékánja dönt a fellebbezési ügyben és az elkészült határozatot a döntést követő 3 munkanapon belül eljuttatja az érintettekhez.

4. FEJEZET: A PÓTFELVÉTELI ELJÁRÁS

- 1.8. §** (1) Az általános felvételi eljárás utolsó vonalhúzási köre előtt összeült Egyetemi Tanács által meghatározott szakok és létszámok alapján az *OFIG* elkészíti a felsőoktatási pótfelvételi tájékoztató kari oldalait, majd a *HIVATAL* által működtetett internetes felületen a *HIVATAL* által meghatározott adatszolgáltatási határidőig eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségének.
- (2) A pótfelvételi eljárás lebonyolítása az 1.2.-1.5. §-ok szerint történik, a *HIVATAL* által a pótfelvételi eljárásra meghatározott határidők betartásával.
 - (3) A pótfelvételi eljárás lezárása az 1.6.-1.7. §-ok szerint történik, a *HIVATAL* által a pótfelvételi eljárásra meghatározott határidők betartásával.

2. RÉSZ: A HALLGATÓI JOGVISZONY KEZELÉSE

1. FEJEZET: HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE A KÖZPONTI FELVÉTELI ELJÁRÁS SORÁN ELNYERT FELVÉTELT KÖVETŐEN

A beiratkozást megelőző feladatok

- 2.1. § (1)** Az *EGYETEM* meghatározott honlapján az alábbi információkat, dokumentumokat kell – az általános felvételi eljárás vonalhúzása előtt frissítve – közzétenni (zárójelben az oldal adattartalmáért felelős szervezeti egység):
- a) rektori köszöntő (*OFIG*);
 - b) meghívó a tanévnyitó ünnepségre (*OFIG*);
 - c) tájékoztató a *NEPTUN* azonosítóról (Neptun Iroda);
 - d) tájékoztató az online beiratkozás folyamatáról, határidőiről (Központi Tanulmányi Iroda);
 - e) tájékoztató a kari Tanulmányi Irodák elérhetőségeiről, ügyfélfogadási rendjéről (Központi Tanulmányi Iroda);
 - f) tájékoztató az esélyegyenlőség biztosításáról, igénybevételenek módjáról (Esélyegyenlőségi Bizottság hallgatói ügyekkel foglalkozó albizottsága);
 - g) tájékoztató a kollégiumi elhelyezés lehetőségeiről, pályázati folyamatáról, határidőiről (Kollégium);
 - h) az egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: *EHÖK*) köszöntője és tájékoztatója (*EHÖK*);
 - i) a kari Hallgatói Részönkormányzat (a továbbiakban: *KHÖK*) tájékoztatója és Gólyatábor meghívója (*KHÖK*);
 - j) tájékoztató a Könyvtár szolgáltatásairól (Könyvtár);
 - k) tájékoztató az állami ösztöndíjas finanszírozási forma feltételeiről (Központi Tanulmányi Iroda);
 - l) tájékoztató az önköltségi díj fizetésének módjairól, folyamatáról (Neptun Iroda);
 - m) tájékoztató a diákigazolvány igénylés folyamatáról (Központi Tanulmányi Iroda);
 - n) tájékoztató a Testnevelés kurzusokról és az Élsportolói programról (Testnevelési és Sport Intézet);
 - o) tájékoztató a szaknyelvi képzésről (*OFIG*).
- (2) A felvételtől szóló értesítő elektronikus vagy postai úton kerül megküldésre a felvetteknek, melynek tartalmaznia kell a felvételi határozat mellett az (1) bekezdés szerinti egyetemi honlap elérhetőségét.

A beiratkozás

- 2.2. § (1)** A felvetteknek a 2.1. § (1) bekezdés d) pontja szerinti tájékoztató alapján, az ott szereplő határidők betartásával
- ellenőrizniük, kiegészíteniük, illetve szükség esetén módosítaniuk kell a NEPTUNban lévő személyes adataikat;
 - a NEPTUN *Ügyintézés / Kérvények* menüjében kötelezően le kell generálniuk és hitelesítve be kell nyújtaniuk az OE-0045 - *Beiratkozási lap* kérvényt – a beiratkozás a Beiratkozási lap (Ügyfélkapus vagy személyes) hitelesítésével valósul meg.
 - Lejárt pénzügyi tartozással a beiratkozás nem engedélyezett, ezért a b) pontban szereplő kérvény tartozás esetén nem elérhető!
 - A felvetteknek a NEPTUN *Ügyintézés / Beiratkozás/Bejelentkezés* menüjében kötelezően meg kell adniuk, hogy *Aktív* vagy *Passzív* státuszban kívánják megkezdeni a hallgatói jogviszonyukat!
 - A *Passzív* státuszt megadó hallgatóknak a Neptun Iroda a félév első hónapjában központilag kiírja az ehhez tartozó és kötelezően befizetendő – a HKR 6. mellékletében meghatározott – díjat.
- (2) Önköltséges finanszírozási formára felvettek esetén a beiratkozás csak a HKR 76. § (5) és (7) bekezdései szerinti díj befizetésével vagy a NEPTUN *Ügyintézés / Kérvények* menüjében elérhető OE-0003 - *Nyilatkozat költségtérítési díj fizetéséhez* nevű szándéknyilatkozat és az OE-0019 - *Számlakérelési nyilatkozat* benyújtásával válik érvényessé.

A beiratkozáshoz kapcsolódó feladatok

- 2.3. § (1)** A kari Neptun rendszergazda az önköltséges finanszírozási formára felvetteknek a HKR 76. § (6) bekezdése szerint a NEPTUNban kiírja az alapidíjat.
- A beiratkozott hallgatókat a mintatanterv szerinti első féléves tárgyakra ajánlottan a kari Neptun rendszergazda, kurzusokra az adott tárgyat kezelő tanszék/intézet oktatási ügyintézője jelentkezeti fel.
 - A tanulmányi előadók ellenőrzik, hogy a hozzájuk besorolt felvettek teljesítették-e a beiratkozási kötelezettségüket, illetve a benyújtott OE-0045 - *Beiratkozási lap* kérvényeket hitelesítették-e – amennyiben nem, felszólítják őket a hitelesítés pótlására.
 - A Beiratkozási lap a VHR. 38. § (3) bekezdésében előírt adatokat tartalmazza.
 - A Beiratkozási lap mellékletei:
 - a felvételi eljárás során a felvétel feltételeként benyújtott okirat(ok) másolata, amelyet az eredeti okirattal vagy elektronikusan hiteles eredeti okirattal való összevetés után az EGYETEM hitelesítéssel lát el;
 - az EGYETEM és az önköltséges hallgató között létrejött **KÉPZÉSI SZERZŐDÉS** egy eredeti, minden fél által aláírt példánya;
 - az EGYETEM által kért egyéb nyilatkozatok; és
 - a képviselő útján beiratkozott hallgató esetén a képviselőnek a képviselőre jogosító okirata.

- (6) A felvett helyett, illetve a hallgató vagy volt hallgató helyett a *PP*-ben meghatározott teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt **MEGHATALMAZÁSSAL** rendelkező képviselője, vagy törvényes képviselője is eljárhat.
- (7) A tanulmányi előadók külön megpróbálják felvenni a kapcsolatot azokkal a felvettekkel, akik a beiratkozási határidőig nem teljesítették a beiratkozási kötelezettségüket, s ennek eredményét a *NEPTUN Hallgatók / Hallgató képzései* menü *Felvételi és extra adatok / Extra adatok* „Visszalépés oka” mezőjébe rögzítik.

A mezőben használható kifejezések listáját az **7. MELLÉKLET** tartalmazza.

A mező adattartalmát a Neptun Iroda október 15., illetve március 15. után törli, miután az adatokat külön fájlba mentette, s ott anonimizált formában tárolja.

A beiratkozáshoz kapcsolódó regisztrációs heti feladatok

- 2.4. §** (1) A beiratkozott hallgatók számára kari tájékoztató tartása a képzésről, a hallgatói követelményrendszerrel, a tanulmányi és vizsga szabályokról, a *NEPTUN*ról, az ösztöndíjakról stb.
- (2) A 2.3. § (5) bekezdés a) pontjában szereplő okiratok másolatának begyűjtése.
- (3) 1 db 35x45 mm-es igazolványkép begyűjtése.
- (4) A 2.3. § (5) bekezdés b) pontjában szereplő **KÉPZÉSI SZERZŐDÉSEK** megkötése.

2. FEJEZET:

HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSRE NYERT FELVÉTEL KÖVETŐEN

- 2.5. §** (1) A szakirányú továbbképzésre felvételt nyert leendő hallgatók beiratkozása a 2.2.-2.4. §-okkal megegyezően történik – kivéve az ott szereplő határidőket.
- (2) Szakirányú továbbképzésre legkésőbb a félév első hónapjának végéig lehet beiratkozni.

3. FEJEZET:

HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÁTVÉTELLEL

- 2.6. §** (1) Az átvételre vonatkozó előírásokat az *NFTV.* 42. § (1) bekezdés b) pontja, (3), (4), (6) és (7) bekezdései, a *VHR.* 52. §-a és a *HKR.* 30. §-a tartalmazza.
- (2) Az **ÁTVÉTELI KÉRELEM** nyomtatványt őszi félévre történő jelentkezés esetén az adott év augusztus 15-ig, tavaszi félévre történő jelentkezés esetén az adott év január 15-ig kell elektronikus vagy postai úton, esetleg személyesen eljuttatni az illetékes kari Tanulmányi Irodába.

- (3) A kérelemhez csatolandó mellékletek:
 - a) hitelesített, 30 napnál nem régebbi hallgatói jogviszony-igazolás attól az intézménytől, ahonnan a kérelmező az átvételét kéri, s melyen egyértelműen fel van tüntetve, hogy a kérelmező nem áll elbocsátás alatt;
 - b) **KREDITÁTVITELI KÉRELEM**, kitöltve minden, a képzésen elismertetni kívánt korábban teljesített tantárggyal;
 - c) hitelesített tantárgyleírások az elismertetni kívánt tantárgyakról;
 - d) hitelesített leckekönyv/törzslap-kivonat másolat az elvégzett félévekről;
 - e) felvételi határozat arról a képzésről, ahonnan a kérelmező az átvételét kéri.
- (4) Az átvételről a Kari Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: *KTB*), a tantárgyak befogadásáról a Kari Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: *KÁB*) olyan határidővel dönt, hogy a beiratkozás és a tantárgyfelvétel legkésőbb a regisztrációs héten megtörténhessen.
- (5) A döntésről a kari Tanulmányi Iroda **ÁTVÉTELI HATÁROZAT**ban tájékoztatja a kérelmezőt.
- (6) Az átvett hallgató az *EGYETEM*mel hallgatói jogviszonyba kerül, beiratkozása a **2.2.-2.4. §-okkal** megegyezően történik.

4. FEJEZET:

VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

- 2.7. §** (1) A vendéghallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó előírásokat az *NFTV.* 42. § (1) bekezdés a) pontja, a 82. § (4) bekezdése és a *HKR* 32. §-a tartalmazza.
- (2) A **VENDÉGHALLGATÓI KÉRELEM** nyomtatványt legkésőbb a regisztrációs hét végéig kell elektronikus vagy postai úton, esetleg személyesen eljuttatni az illetékes kari Tanulmányi Irodába.
 - (3) A kérelemhez csatolandó mellékletek:
 - a) hitelesített, 30 napnál nem régebbi hallgatói jogviszony-igazolás a kérelmezővel jogviszonyban álló az intézménytől, melyen egyértelműen fel van tüntetve, hogy a kérelmező nem áll elbocsátás alatt;
 - b) hozzájárulás a vendéghallgatói tanulmányokhoz a kérelmezővel jogviszonyban álló intézménytől.
 - (4) A kérelem elfogadásáról a *KTB* olyan határidővel dönt, hogy a beiratkozás és a tantárgyfelvétel legkésőbb az utólagos tárgyfelvételi időszakban megtörténhessen.
 - (5) A döntésről a kari Tanulmányi Iroda **VENDÉGHALLGATÓI HATÁROZAT**ban tájékoztatja a kérelmezőt.
 - (6) A vendéghallgató az *EGYETEM*mel vendéghallgatói jogviszonyba kerül, beiratkozása a **2.2.-2.4. §-okkal** megegyezően történik, kivéve azt, hogy a *NEPTUN*ban a státusza *Aktív (Vendéghallgató)* lesz.

5. FEJEZET: RÉSZISMERETI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

- 2.8. §** (1) A részismeretek megszerzésére irányuló hallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó előírásokat az *NFTV.* 42. § (2)-(3) bekezdései és a *HKR* 33. §-a tartalmazza.
- (2) A **RÉSZISMERETI KÉRELEM** nyomtatványt őszi félévre történő jelentkezés esetén az adott év augusztus 15-ig, tavaszi félévre történő jelentkezés esetén az adott év január 15-ig kell elektronikus vagy postai úton, esetleg személyesen eljuttatni az illetékes kari Tanulmányi Irodába.
- (3) A kérelemhez csatolandó mellékletek:
- oklevél másolat a kérelmező korábbi azon felsőoktatási vagy felsőfokú tanulmányairól, melyekre épülően a részismereti képzést folytatná;
 - ha az a) pontban lévő oklevelet külföldön szerezte, akkor egy ahhoz kapcsolódó a *HIVATAL* által kiállított honosítási határozat.
- (4) A kérelem elfogadásáról a *KTB* olyan határidővel dönt, hogy a beiratkozás és a tantárgyfelvétel legkésőbb a regisztrációs héten megtörténhessen.
- (5) A döntésről a kari Tanulmányi Iroda **RÉSZISMERETI HATÁROZAT**ban tájékoztatja a kérelmezőt.
- (6) A részismereti hallgató az *EGYETEM*mel hallgatói jogviszonyba kerül, beiratkozása a **2.2.-2.4. §-okkal** megegyezően történik.

6. FEJEZET: HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE A TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSA NÉLKÜL

Törlés a felvételt követően

- 2.9. §** (1) Azt a felvettet, aki a felvételtől szóló értesítő szerinti beiratkozási teendőket nem látja el, és a megadott határidőig nem kér *Passzív* félévet, a kari Tanulmányi Iroda a hallgatói névsorból törli.
- (2) A *NEPTUN*ban a jogviszony kezdete és létrejöttének oka, illetve a várható befejezés dátuma törlendő, a beállítandó státusz: *Törölt*.
- (3) A kari Tanulmányi Iroda köteles a törlés dátumától számított 15 napon belül *NEPTUN* üzenetben és ezzel egyidejűleg elektronikus úton elküldeni a törölt felvettnek a **TÖRLÉSI HATÁROZAT**ot.

A hallgatói jogviszony megszüntetése kérelemre

- 2.10. §** (1) A hallgató az *OE-0001 - Kérelem hallgatói jogviszony megszüntetésére* nyomtatvány benyújtásával kérvényezheti hallgatói jogviszonya megszüntetését, melyről a kari oktatási dékánhelyettes jogosult dönteni.
- (2) Az elbocsátás dátuma a kérelem benyújtásának dátuma.
- (3) A kari Tanulmányi Iroda a kérvényhez kapcsolódó határozatban értesíti a hallgatót a kari oktatási dékánhelyettes döntéséről.

- (4) A *NEPTUN*ban a jogviszony vége egyenlő az elbocsátás dátumával, a jogviszony megszűnés oka *Saját bejelentés a képzés megszakítására*, a beállítandó státusz: *Elbocsátott*.

A hallgatói jogviszony egyoldalú nyilatkozattal történő megszüntetése

- 2.11. §** (1) A kari Tanulmányi Iroda minden félév vizsgaidőszakát követően köteles ellenőrizni, hogy a *HKR*. 37. § (1) bekezdése alapján melyik hallgatónál kell kezdeményezni a hallgatói jogviszony megszüntetését, s erről tájékoztatja a kari oktatási dékánhelyettest, aki az elbocsátásról jogosult dönteni.
- (2) Az elbocsátás dátuma a félév utolsó napja.
- (3) A kari Tanulmányi Iroda **ELBOCSÁTÁSI HATÁROZAT**ban értesíti a hallgatót a kari oktatási dékánhelyettes döntéséről.
- (4) A *NEPTUN*ban a jogviszony vége egyenlő az elbocsátás dátumával, a jogviszony megszűnés oka *Képzési kötelezettségek nem teljesítése*, a beállítandó státusz: *Elbocsátott*.

Elbocsátás passzív hallgatói jogviszonyt követően

- 2.12. §** (1) A kari Tanulmányi Iroda minden félév második hetének végéig köteles ellenőrizni, hogy mely hallgatók nem jelentkeztek be egymást követően harmadik alkalommal – vagy a képzési idő félévekben felfelé kerekített felét meghaladó alkalommal – a következő tanulmányi félévre, s erről tájékoztatja a kari oktatási dékánhelyettest, aki az elbocsátásról jogosult dönteni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott hallgatók – a *HKR* 38. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott engedéllyel rendelkező hallgatók kivételével – a regisztrációs hét utolsó napjának dátumával elbocsátásra kerülnek.
- (3) A kari Tanulmányi Iroda **ELBOCSÁTÁSI HATÁROZAT**ban értesíti a hallgatót a kari oktatási dékánhelyettes döntéséről.
- (4) A *NEPTUN*ban a jogviszony vége egyenlő az elbocsátás dátumával, a jogviszony megszűnés oka *Bejelentkezés elmulasztása a megengedettnél többször*, a beállítandó státusz: *Elbocsátott*.

A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása

- 2.13. §** (1) A kari Tanulmányi Iroda köteles az elbocsátás dátumától számított 15 napon belül hivatalos iratként az elbocsátott hallgató értesítési címére, illetve ennek hiányában az állandó lakcímére megküldeni az **ELBOCSÁTÁSI HATÁROZAT**ot.
- (2) A határozatot be kell jegyezni a *NEPTUN* „Hivatalos bejegyzések” rovatába, illetve a nem elektronikus leckekönyvvel rendelkezők esetében a hallgató leckekönyvébe is.
- (3) Amennyiben legalább egy félévet *Aktív* státuszú hallgatóként teljesített és nincs az *EGYETEM*mel szemben fennálló tartozása, az (1) bekezdés szerinti postázáskor a leckekönyv/törzslap-kivonat a határozattal együtt postázandó. Az átadást a törzslapra rá kell vezetni.

- (4) Az *EGYETEM*mel szemben fennálló tartozást az Elbocsátási határozaton fel kell tüntetni.

7. FEJEZET:

HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE A TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSÁVAL

Végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése

2.14. § (1) A kari Tanulmányi Iroda minden félévben két egymásra épülő ellenőrzést hajt végre a hallgatók előrehaladásával kapcsolatban:

- a) A félév második hetében ellenőrzi, hogy a teljesített és felvett kreditek összege eléri-e az adott képzésen teljesítendő kreditszámot. Ha igen, a hallgató képzéslapján ezt jelzi az *Utolsó félév* bejelölésével:

Utolsó félév <input checked="" type="checkbox"/>	Záróvizsgázhat <input type="checkbox"/>
--	---

- b) A záróvizsga jelentkezési határidő után – akár már a vizsgaidőszak alatt –, illetve a vizsgaidőszak után ellenőrzi, hogy az a) pontban megjelölt hallgatói közül kik azok, akik az adott képzés abszolválásához előírt tantervi és képzési feltételeket (*HKR* 53. § (1) bekezdés) valóban teljesítették, s így abszolváló státuszba kerülhetnek. Akik ezen az ellenőrzésen is megfelelnek, azoknál ezt jelzi a *Záróvizsgázhat* megjelölésével:

Utolsó félév <input checked="" type="checkbox"/>	Záróvizsgázhat <input checked="" type="checkbox"/>
--	--

- (2) Ha a hallgató a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításának feltételeit teljesítette, a kari Tanulmányi Iroda a *NEPTUN*ban
- a) a hallgató státuszát *Abszolváltra* állítja;
- b) abszolutórium dátumaként pedig az adott vizsgaidőszak utolsó napját írja be – kivéve, ha a hallgató jelentkezett előrehozott záróvizsgára, ui. ebben az esetben az előrehozott záróvizsga előtti naptári nap lesz az abszolutórium dátuma.
- (3) Amennyiben a hallgató az abszolválás félévében nem tesz záróvizsgát a kari Tanulmányi Iroda a *VHR.* 44. §-a szerint kiállítja a **VÉGBIZONYÍTVÁNYT**.
- (4) A **VÉGBIZONYÍTVÁNY KIÁLLÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ IGAZOLÁST** a hallgató által benyújtott *OE-0038 - Végbizonyítvány (abszolutórium) igazolási kérelem* nevű kérvény elfogadása után, a törzslap alapján kell kiállítani.
- (5) Az igazolást a kiállításakor egyedi intézményi sorszámmal kell ellátni és a *NEPTUN*ban nyilván kell tartani.
- (6) Abszolváló hallgató esetén a *NEPTUN*ban a jogviszony vége egyenlő a félév utolsó napjával, a jogviszony megszűnés oka *Tanulmányok befejezése, végbizonyítvány megszerzése kimeneti vizsga nélkül*, a beállítandó státusz: *Abszolváló*.
- (7) Abszolváló hallgató részére – amennyiben nincs az *EGYETEM*mel szemben fennálló tartozása – a leckekönyv/törzslap-kivonat kérésre átadható. Az átadást a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását **ÁTADÁS-ÁTVÉTELI DOKUMENTUM**on kell igazolni.

Záróvizsga sikeres teljesítése

- 2.15. § (1)** A hallgatók záróvizsgára a *NEPTUN* meghatározott felületén, az *EGYETEM* által előre megadott záróvizsga jelentkezési időszakban tudnak jelentkezni.
- a) A záróvizsga időszak félévét megelőzően abszolvált – és még záróvizsgán részt nem vett – volt hallgatóknak először az *OE-0022 - Abszolvált hallgatóknak záróvizsga jelentkezési kérelem* nevű kérvényt kell benyújtaniuk, melyhez a kari Tanulmányi Iroda írja ki a kapcsolódó díjtételt (*HKR* 6. melléklet). A kérvény csak és kizárólag a kiírt tétel teljesítése után fogadható el, s a volt hallgató csak az elfogadott kérvény birtokában tud jelentkezni záróvizsgára.
 - b) Ismételt – korábbi sikertelen záróvizsga javítására irányuló – záróvizsgára jelentkezés esetén a volt hallgatóknak
 - ba) egy záróvizsga tárgy ismétlése esetén az *OE-0087 - Záróvizsga tárgy ismétlési kérelem* nevű;
 - bb) két záróvizsga tárgy, illetve a teljes záróvizsga ismétlése esetén az *OE-0054 - Záróvizsga ismétlési kérelem* nevű kérvényt kell benyújtaniuk, melyhez a kari Tanulmányi Iroda írja ki a kapcsolódó díjtételt (*HKR* 6. melléklet). A kérvény csak és kizárólag a kiírt tétel teljesítése után fogadható el, s a volt hallgató csak az elfogadott kérvény birtokában tud jelentkezni záróvizsgára.
- (2) A záróvizsgára jelentkezett hallgatók szakdolgozatának/záródolgozatának/diplomatervének/diplomamunkájának adatait, a bíráló által történt elfogadását és mindezek *NEPTUN*ban történt rögzítését az adott záróvizsgát kezelő tanszék/intézet kezeli és ellenőrzi.
- (3) A záróvizsgára jelentkezett és a (2) bekezdés szerinti ellenőrzésben is megfelelt hallgatók névsorát a kari Tanulmányi Iroda részére az adott záróvizsgát kezelő tanszék/intézet juttatja el a záróvizsga jelentkezési időszak lezárultát követően.
- (4) A kari Tanulmányi Iroda lefolytatja a 2.14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti ellenőrzést, s tájékoztatja az eredményről a tanszéket/intézetet legkésőbb a záróvizsga időszak kezdetét megelőző munkanapon.
- (5) Amennyiben a hallgató nem felelt meg a (4) bekezdés szerinti ellenőrzésen, nem vehet részt a záróvizsgán – erről a kari Tanulmányi Iroda tájékoztatja a hallgatót és a tanszéket/intézetet is.
- (6) A záróvizsgát követően a tanszék/intézet azonnal rögzíti a *NEPTUN* záróvizsga felületén a záróvizsga eredményeket, illetve haladéktalanul a kari Tanulmányi Iroda rendelkezésére bocsátja az egyes záróvizsgabizottságok jegyzőkönyveinek összesítőjét, mely alapján a kari Tanulmányi Iroda a hallgatók záróvizsgával kapcsolatos adatait (*VHR.* 36. § (2) bekezdés 16. pont) rögzíti a „Hivatalos bejegyzések” rovatba.
- (7) A ZÁRÓVIZSGA SIKERES TELJESÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ IGAZOLÁST a hallgató által benyújtott *OE-0039 - Sikeres záróvizsga igazolási kérelem* nevű kérvény elfogadása után, a törzslap alapján kell kiállítani.
- (8) Az igazolást a kiállításakor egyedi intézményi sorszámmal kell ellátni és a *NEPTUN*ban nyilván kell tartani.

- (9) Sikeres záróvizsgát tett hallgató esetén a *NEPTUN*ban a jogviszony vége egyenlő a félév utolsó napjával, a jogviszony megszűnés oka *Sikeres kimeneti vizsga*, a beállítandó státusz: *Záróvizsgát tett*.
- (10) Záróvizsgát tett hallgató részére a leckekönyvet/törzslap-kivonatot át kell adni. Az átadást a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását **ÁTADÁS-ÁTVÉTELI DOKUMENTUM**on kell igazolni.

Oklevél kiállítása

- 2.16. §** (1) A felsőfokú tanulmányok sikeres befejezését és a szakképzettség megszerzését igazoló oklevél kiállítására vonatkozó előírásokat az *NFTV.* 51. §, 52. §, 52/A. § és 81. § (1) bekezdés f) pontja, illetve a *HKR* 56. §-a tartalmazza.
- (2) Az oklevél formaszövegeit a **17. MELLÉKLET** tartalmazza.
 - (3) Az oklevél a **17. MELLÉKLET**ben meghatározott záradék szövegekkel látható el. Ha olyan záradék válna szükségessé, amelyet ez a melléklet nem tartalmaz, akkor az illetékes kari Tanulmányi Iroda az *OFIG* felé jelzi ezen igényét. Az *OFIG* a *HIVATAL* előzetes egyetértésével egyedileg szövegezett záradékot fogalmazhat meg, mely az ezt követően kiállított oklevelek esetén alkalmazható. A záradék az oklevél elválaszthatatlan részét képezi.
 - (4) Diplomát szerzett hallgató esetén a *NEPTUN*ban a jogviszony vége egyenlő a félév utolsó napjával, a jogviszony megszűnés oka *Sikeres kimeneti vizsga*, a beállítandó státusz: *Diplomát szerzett*.
 - (5) Az **OKLEVÉLRE VALÓ JOGOSULTSÁGRÓL SZÓLÓ IGAZOLÁST** a hallgató által benyújtott *OE-0040 - Oklevél igazolás kiállítási kérelem* nevű kérvény elfogadása után, a törzslap alapján kell kiállítani.
 - (6) Az igazolást a kiállításkor egyedi intézményi sorszámmal kell ellátni és a *NEPTUN*ban nyilván kell tartani.
 - (7) Az oklevél formanyomtatványa a *HIVATAL* által kibocsátott és egyedi nyomtatványsorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány, amely két – az egyik a magyar nyelvű, a másik az idegen nyelvű változat kiállítására szolgáló – A4 méretű lapból áll, amelyeken Magyarország címere nyomdai úton feltüntetésre került.
 - (8) Az oklevél nyomtatványsorszámait a *NEPTUN*ban nyilván kell tartani.
 - (9) Az oklevelet a törzslap alapján kell kiállítani.
 - (10) Az oklevelet a kiállításkor egyedi intézményi sorszámmal kell ellátni és a *NEPTUN*ban nyilván kell tartani.
 - (11) A kiállított oklevelet a kar dékánja aláírásával és a kar bélyegzőlenyomatával hitelesíti.
 - (12) Kiadás előtt a kari Tanulmányi Iroda a kiállított oklevélről hiteles másolatot készít, amely a törzslap melléklete.
 - (13) Az oklevelet az *EGYETEM* keménytáblás dossziében adja ki.
 - (14) Diplomát szerzett hallgató részére az oklevelet át kell adni. Az átadást a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását **ÁTADÁS-ÁTVÉTELI DOKUMENTUM**on kell igazolni.

- (15) Az oklevél átvételét külön oklevél-nyilvántartó könyvbe is be kell vezetni, és az átvétel tényét ebben is aláírásával kell igazolnia a hallgatónak vagy meghatalmazottjának.

Oklevélmelléklet kiállítása

- 2.17. §** (1) Az oklevéllel együtt az oklevélmellékletet is ki kell – a szakirányú továbbképzés kivételével – adni. Az átadást a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását ÁTADÁS-ÁTVÉTELI DOKUMENTUMon kell igazolni.
- (2) Az oklevélmelléklet kötelező adattartalmát a **17. MELLÉKLET** tartalmazza.
- (3) Az oklevélmelléklet formanyomtatványa a *HIVATAL* által kibocsátott és egyedi nyomtatványszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papír alapú biztonsági okmány, amely A4 méretű, mindkét oldalon nyomtatható lapokból és egységes lefűzésre alkalmas borítóból áll.
- (4) Az oklevélmelléklet nyomtatványsorszámait a *NEPTUN*ban nyilván kell tartani.
- (5) A kiállított oklevélmellékletet a kar oktatási dékánhelyettese aláírásával és a kar bélyegzőlenyomatával hitelesíti.
- (6) Kiadás előtt a kari Tanulmányi Iroda a kiállított oklevélmellékletéről hiteles másolatot készít, amely a törzslap melléklete.
- (7) Az oklevélmellékletet az *EGYETEM* a (3) bekezdésben írt borítóban, hallgatónként és képzésenként nemzeti színű zsinórral összefűzve adja ki.
- (8) Az oklevélmelléklet átvételét – a hozzá tartozó oklevéllel egy sorban feltüntetve – külön oklevél-nyilvántartó könyvbe is be kell vezetni, és az átvétel tényét ebben is aláírásával kell igazolnia a hallgatónak vagy meghatalmazottjának.

Üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok kezelése

VHR. 48. §

(1) A felsőoktatási intézmény az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat – az előállító nyomdával történt egyeztetést követően – az átvétel megkezdésétől a kibocsátás végleges megszüntetéséig a szigorú számadási kötelezettség alá eső bizonylatokra vonatkozó előírások szerint nyilvántartja. A *HIVATAL* hatósági ellenőrzés keretében vizsgálhatja az intézmény nyilvántartását.

(2) A felsőoktatási intézmény az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat zárt helyen elhelyezi oly módon, hogy ahhoz csak a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott személyek férjenek hozzá.

(3) A felsőoktatási intézmény az elrontott és a kicserélt oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványok adatait az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba haladéktalanul rögzíti, majd a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott módon és időben selejtezési jegyzőkönyvet készít, illetve az elrontott, kicserélt példányokat megsemmisíti.

(4) A felsőoktatási intézmény az elveszett, ellopott vagy megsemmisült üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel, és az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba rögzíti.

(5) A felsőoktatási intézmény – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletről eltérően – az átadást

követően elveszett, ellopott, megsemmisült oklevélről kérelemre oklevélmásodlatot állít ki a 46. § (2) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon. A másodlat tartalmában megegyezik a törzslap 46. § (7) bekezdésében foglalt mellékletével, továbbá tartalmazza a 9. mellékletben meghatározott másodlati záradékot és a hitelesítést. A másodlat nyilvántartásának rendje megegyezik az oklevél nyilvántartásának rendjével. Ugyanazon oklevélről további másodlat kiállításakor úgy kell eljárni, mint az első másodlat kiadásakor.

(6) A felsőoktatási intézmény hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását a 36. § (7) bekezdés b) pontja szerint átvezeti, és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja a 46. § (2) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon. Az oklevél tartalmazza a 9. mellékletben meghatározott javítási záradékot és a hitelesítést.

(7) Ha a felsőoktatási intézmény a (6) bekezdésben foglaltak szerint új oklevelet állít ki, és a változás érinti az oklevélmelléklet tartalmát, akkor az oklevélmellékletet – a korábbi oklevélmelléklet bevonása és megsemmisítése mellett – újra kiadja.

(8) A felsőoktatási intézmény a (3)-(7) bekezdés szerint megsemmisített, elveszett, ellopott, megsemmisült (e bekezdésben a továbbiakban együtt: megsemmisült) oklevél, oklevélmelléklet adatait (az intézmény neve, a szervezeti egység neve, a formanyomtatvány megnevezése, cikkszám, sorszáma, az oklevél tulajdonosának neve, személyes adatai, az oklevél, oklevélmelléklet sorszáma) az új oklevél, oklevélmelléklet kiállítását követő tizenöt napon belül bejelenti a *HIVATAL*nak. A megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet adatait (az intézmény neve, a formanyomtatvány cikkszám és sorszáma, oklevél, oklevélmelléklet sorszáma) a *HIVATAL* honlapján nyilvánosságra kell hozni.

(9) Az *NFTV. 52/A. §*-ában foglaltak szerint visszavont vagy megsemmisített oklevél alapjául szolgáló tanulmányokról a felsőoktatási intézmény a 36. § (10) bekezdése szerinti törzslap-kivonatot állít ki a visszavonásról, illetve megsemmisítésről rendelkező határozat véglegessé válásával.

- 2.18. §** (1) A kari Tanulmányi Iroda az általa kezelt üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat, továbbá a már kiállított és átadott okleveleket, oklevélmellékleteket az alábbi esetekben érvényteleníti:
- hibás érvénytelenített oklevél, oklevélmelléklet;
 - elveszett vagy megrongálódott érvénytelenített oklevél, oklevélmelléklet;
 - bűncselekmény miatt megsemmisített oklevél, oklevélmelléklet;
 - jogszerűtlen kiadás miatt visszavont oklevél, oklevélmelléklet;
 - az oklevél nem tartalmaz idegen nyelvű oldalt;
 - kivont formanyomtatvány.
- (2) Az érvénytelenített okiratok a felsőoktatásban (a továbbiakban: *ÉOF*) adatszolgáltatás kari felelőse a kari tanulmányi irodavezető.

8. FEJEZET: HALLGATÓI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ PÉNZÜGYI STÁTUSZ KEZELÉSE

Finanszírozási forma változása átsorolási eljárás keretében

- 2.19. §** (1) Az átsorolásra vonatkozó előírásokat az *NFTV.* 48. §, 48/D. § (2) bekezdése, a *VHR.* 57. § (3)-(4) bekezdései, 61. § (1)-(9) bekezdései, illetve a *HKR* 31. § -a tartalmazza.
- (2) A Neptun Iroda minden tavaszi félév vizsgaidőszakát követően lekérdezi a *NEPTUN*ból az adott félév *Aktív* státuszú magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatói közül azokat, akik az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonyuk nem szünetelt, illetve nem az *NFTV.* 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vettek részt, nem szereztek legalább tizennyolc (két félév alatt összesen legalább harminchat) kreditet vagy nem érték el a *HKR* 3. *mellékletében* meghatározott súlyozott tanulmányi átlagot.
- (3) A (2) bekezdés az *EGYETEM* Éltsportolói programjában részt vevő hallgatókra a *HKR* 31. § (5) bekezdésében meghatározott értékekkel érvényes.
- (4) A Neptun Iroda a (2)-(3) bekezdések szerint lekérdezett hallgatói adatokat karonkénti bontásban, képzéskódonként a megszerzett kreditek és súlyozott tanulmányi átlagok alapján rangsorolva eljuttatja a kari Tanulmányi Irodákba.
- (5) A Neptun Iroda minden tavaszi félév vizsgaidőszakát követően lekérdezi a *NEPTUN*ból az adott félév *Aktív* státuszú önköltséges képzésben részt vevő hallgatói közül azokat, akik az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonyuk nem szünetelt, illetve nem az *NFTV.* 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vettek részt, szereztek legalább tizennyolc (két félév alatt összesen legalább harminchat) kreditet és elérték a *HKR* 3. *mellékletében* meghatározott súlyozott tanulmányi átlagot.
- (6) A Neptun Iroda az (5) bekezdés szerint lekérdezett hallgatói adatokat karonkénti bontásban, képzéskódonként a súlyozott tanulmányi átlagok és a megszerzett kreditek alapján rangsorolva eljuttatja a kari Tanulmányi Irodákba.
- (7) A kari Tanulmányi Irodák a (4) bekezdés szerint kapott névsorokat a *VHR.* 61. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott ellenőrzésekkel kiegészítik, s az érintett hallgatókat az átsorolásról az adott év július 31. napjáig **ÁTSOROLÁSI HATÁROZAT** kiküldésével hivatalosan tájékoztatják.
- (8) A kari Tanulmányi Irodák a (6) bekezdés szerint kapott hallgatókat értesítik a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történő átsorolás lehetőségéről, felkérve őket a (9) bekezdésben meghatározott kérvény benyújtására.
- (9) A (8) bekezdésben felajánlott átsorolási lehetőség igénybevételét a hallgató az *OE-0036 - Önköltséges képzésről állami ösztöndíjas képzésre átsorolási kérelem* nevű kérvény benyújtásával az adott év augusztus 15. napjáig kérheti.
- (10) A kari Tanulmányi Irodák a (6) bekezdés szerint kapott hallgatói létszámot szakonként összehasonlítják a (7) bekezdésben létrejött hallgatói

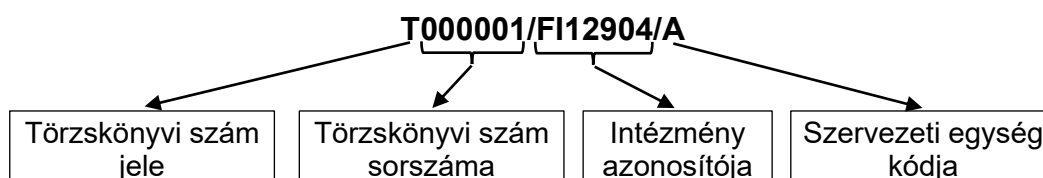
létszámmal. A (7) bekezdésben átsorolt hallgatók helyére ugyanazon a szakon maximum ugyanannyi, a (6) bekezdésben a rangsor elején szereplő hallgató számára válik elérhetővé a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történő átsorolás lehetősége.

- (11) Ha egy önköltséges hallgató beadta a (9) bekezdésben meghatározott kérvényt és a (10) bekezdés szerint átsorolható, akkor a kari Tanulmányi Iroda elfogadja a kérvényt és a (15) bekezdésben leírtak szerint jár el.
- (12) Ha egy önköltséges hallgató beadta a (9) bekezdésben meghatározott kérvényt, de a (10) bekezdés szerint nem átsorolható, a kari Tanulmányi Iroda elutasítja a kérvényt.
- (13) Ha egy önköltséges hallgató nem adta be a (9) bekezdésben meghatározott kérvényt, akkor a (6) bekezdés szerinti adott szakra érvényes rangsorban a rangsor szerint következő – amennyiben beadta a (9) bekezdésben meghatározott kérvényt – kapja meg a helyét. Ez a „léptetés” addig ismételhető, míg a (10) bekezdés szerint van kinek, illetve a (7) bekezdés szerint van hova felajánlani magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzési helyet.
- (14) Önköltséges hallgató magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre történő átsorolása csak és kizárólag azonos szakon belül lehet. Ha több hely van, mint ahány hallgatónak felajánlható az átsorolás, a maradék helyeket más szak hallgatói nem vehetik igénybe.
- (15) A (9) bekezdésben kérvényt benyújtó hallgatóknak a kari Tanulmányi Iroda az **ÁTSOROLÁSI HATÁROZAT**ot az adott év augusztus 31-ig kiküldi, illetve a hallgatóknak az *OE-0085 – Nyilatkozat magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek elfogadásáról* nevű nyomtatványon az őszi félév regisztrációs hetének végéig hitelesítve nyilatkozniuk kell arról, hogy vállalják a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeit.
- (16) A (7) bekezdésben érintett hallgatóknak a kari Tanulmányi Iroda a **KÉPZÉSI SZERZŐDÉST** az adott év augusztus 31-ig kiküldi, melyet a hallgatóknak hitelesítve vissza kell küldeniük az őszi félév második hetének végéig.

3. RÉSZ: A TÖRZSKÖNYVI SZÁM ÉS A TÖRZSLAP KEZELÉSE

1. FEJEZET: A TÖRZSKÖNYVI SZÁM

- 3.1. §** (1) A *Felvétel* indokkal képzésre beiratkozott *Új belépő* hallgatókat új törzskönyvi szám generálásával törzskönyvi nyilvántartásba kell venni.
(2) A törzskönyvi szám kötelező szerkezete és lehetséges értékei:



- a) Törzskönyvi szám jele lehetséges értékei:
- T = Törzskönyvi számot kapott beiratkozott hallgató
 - V = Vendéghallgató
- b) Törzskönyvi szám sorszáma:
Hat számjegyből álló folyamatosan növekvő sorszám. A felvett hallgatónak kiosztott, viszont beiratkozás nélkül törölt hallgató törzskönyvi száma is törölendő, s az így felszabadult szám újból kiadható.
- c) Intézmény azonosítója lehetséges értékei:
- FI12904 = Óbudai Egyetem
 - FI38878 = Budapesti Műszaki Főiskola
- d) Szervezeti egység kódja lehetséges értékei:
- A = Alba Regia Műszaki Kar
 - B = Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar
 - G = Keleti Károly Gazdasági Kar
 - K = Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar
 - N = Neumann János Informatikai Kar
 - R = Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar
 - Y = Ybl Miklós Építéstudományi Kar
- (3) A *Képzésváltás intézményen belül* indokkal képzésre beiratkozott *Folytató* – azaz folyamatos jogviszonnyal rendelkező – hallgatók az előző képzésük törzskönyvi számát viszik tovább az új képzésükre.

2. FEJEZET: A TÖRZSLAP

- 3.2. §** (1) A törzslap a hallgatói jogviszony keretében a hallgató valamennyi tanulmányokkal kapcsolatos adatainak a *NEPTUN*ban tárolt és a hallgatói jogviszony megszűnését követően elektronikusan előállított és hitelesített összessége.

- (2) Az *EGYETEM*en ugyanarról a személyről az adott hallgatói jogviszonyához kapcsolódóan – minden jogviszony típus esetén – egy törzslap vezethető. A hallgatói jogviszony megszűnése után, újabb jogviszony létesítésekor új törzslapot kell nyitni.
- (3) A törzslap minden lapján fel kell tüntetni az *EGYETEM* nevét és intézményi azonosítóját, a hallgató nevét és oktatási azonosító számát, a törzslap sorszámát.
- (4) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló nyilvántartás, illetve iratok és adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.
- (5) Az *EGYETEM* a hallgatói jogviszony megszűnésekor papír alapú hitelesített törzslap-kivonatot ad ki
 - a) hivatalból a tanulmányát végbizonyítvány (abszolutórium) nélkül befejező hallgató részére, amennyiben legalább egy félévet *Aktív* státuszú hallgatóként teljesített és nincs az *EGYETEM*mel szemben fennálló tartozása;
 - b) kérelemre a végbizonyítványt szerzett, de tanulmányát oklevél megszerzése nélkül befejező hallgató részére;
 - c) kötelezően a szakirányú továbbképzésben oklevelet szerzett hallgató részére.
- (6) Az (5) bekezdés a) pontja szerint kiadott törzslap-kivonat átadását a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását ÁTADÁS-ÁTVÉTELI DOKUMENTUMon kell igazolni.
- (7) Azon hallgató részére, akinek az *EGYETEM* leckekönyvet ad ki, hitelesített törzslap-kivonatot nem kell kiadni.

A törzslap adattartalma

- 3.3. §** (1) Az elektronikusan előállított és hitelesített hallgatói törzslap a *NEPTUN*ban nyilvántartott adatokból az alábbiakat tartalmazza:
- a) az *EGYETEM* nevét, intézményi azonosító számát, a székhely, illetve a telephely címét, a hallgató nevét, oktatási azonosító számát és a törzslap sorszámát, valamint a papír alapú törzslap esetén a részét képező oldalak sorszámát és funkcióját összesítő felsorolást;
 - b) a hallgató személyes adatait (születési neve, anyja születési neve, születési helye és ideje, állampolgársága, bejelentett lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, értesítési címe és telefonszáma, elektronikus levélcíme, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat – külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány – megnevezése, száma);
 - c) a leckekönyv-nyomtatvány sorszámát és a diákigazolvány sorszámát;
 - d) a törzslaphoz kapcsolódó hallgatói jogviszony adatait (keletkezésének és megszűnésének időpontja);
 - e) a hallgató képzésének adatait képzésenként (a képzés neve, szintje, munkarendje, nyelve, a képzési és kimeneti követelmények szerinti képzési ideje, telephelye, a képzés megkezdésének időpontja és

- létrejöttének módja, a határozat száma, a képzés befejezésének időpontja és módja), a képzés – több képzés esetén a képzések – bemeneti feltételeként meghatározott okiratok adatait (az okirat megnevezése, kibocsátó intézmény neve, az okirat száma, kiállításának időpontja), átvétel esetén az átadás adatait (az átadó felsőoktatási intézmény neve, azonosító száma, az átadó intézményben folytatott képzés neve, szintje, munkarendje, nyelve, helye, finanszírozási formája);
- f) a képzési időszakra vonatkozó összefoglaló adatokat (a képzési időszak megnevezése, a képzések neve, finanszírozási formája, státusza, a támogatott félév sorszama, az adott képzési időszakban felvett és megszerzett kreditek száma, elismert kreditek száma, az összes kredit száma, a súlyozott tanulmányi átlag);
 - g) képzési időszakonként a felvett tantárgyak, tantervi egységek adatait (neve, kódja, az oktató neve, a kreditértéke, a számonkérés módja, heti vagy féléves óraszama, a foglalkozás típusa, a követelmények teljesítésének értékelése, időpontja, az értékelő oktató neve), a képzési időszak lezárásának adatait képzésenként (a lezárás dátuma, a felvett kredit, a teljesített kredit, a (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag, a kreditindex, korrigált kreditindex, összesített korrigált kreditindex);
 - h) saját vagy más felsőoktatási intézményben korábban folytatott tanulmányok alapján teljesítettnek elismert tantervi követelményeket képzésenként, képzési időszakonként (a tantervi követelmény megnevezése, kódja, kreditértéke, a KÁB döntésének száma és dátuma);
 - i) saját vagy más felsőoktatási intézményben folytatott párhuzamos vagy vendéghallgatói tanulmányok alapján teljesítettnek elismert tantervi követelményeket képzésenként, képzési időszakonként (a tantervi követelmény megnevezése, kódja, kreditértéke, értékelése, a KÁB döntésének száma és dátuma);
 - j) külföldi felsőoktatási intézményben folytatott résztanulmányok alapján teljesítettnek elismert tantervi követelmények adatait képzésenként, képzési időszakonként (a keretprogram jellemzője, a képzés neve, a külföldi intézmény neve, a tantervi követelmény megnevezése, kreditértéke, kódja, átszámított értékelése, a KÁB döntésének száma és dátuma);
 - k) munka- és egyéb tapasztalatok alapján teljesítettnek elismert tantervi követelményeket képzésenként képzési időszakonként (a tantervi követelmény megnevezése, kreditértéke, a KÁB döntésének száma és dátuma);
 - l) a hallgatót érintő döntéseket képzésenként (típusa, száma és dátuma, rövid leírása);
 - m) a szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos adatokat képzésenként (megnevezése, értékelése, kreditértéke, a szakmai gyakorlólóhely neve, a gyakorlat időtartama, a gyakorlatvezetők neve, a teljesítés elfogadásának időpontja, az elfogadó neve, beosztása);
 - n) a végbizonyítvány (abszolutórium) adatait;
 - o) a szakdolgozat, diplomamunka adatait (témaköre, címe, a képzés neve, a benyújtás dátuma, a témavezető és a bíráló neve, értékelése, továbbá,

- ha nincs záróvizsga részeként védés, akkor a szakdolgozat végső értékelése, az értékelést adó neve, beosztása, az értékelés dátuma);
- p) a záróvizsga adatait (a képzés neve, a vizsga részei és azok időpontjai, részeredményei, a végső értékelés, a bizottság elnökének és tagjainak neve, oktatási azonosító száma);
 - q) az oklevél adatait (a formanyomtatvány sorszáma, az oklevél intézményi sorszáma, a képzés neve, a megszerzett végzettségi szint és szakképzettség neve, a kiállítás időpontja, az aláíró neve, beosztása);
 - r) az oklevélmelléklet adatait (a formanyomtatvány sorszáma, a kiállítás időpontja, az aláíró neve, beosztása);
 - s) az idegennyelvi követelmények teljesítésére vonatkozó adatok (a nyelv megnevezése, a követelmények teljesítésének módja, a nyelvvizsga szintje, fajtája, típusa, a bizonyítvány száma, a kiállító intézmény neve, a kiállítás dátuma, az okirat benyújtásának időpontja; felmentés esetén a felmentés oka, a határozat száma és dátuma, részleges felmentés esetén a felmentett rész megjelölése is);
 - t) a fegyelmi és kártérítési adatokat;
 - u) a fogyatékkal kapcsolatos adatokat (típusa, a szakvéleményt kiállító szakértő, bizottság neve, címe, a szakvélemény kelte, bemutatásának időpontja);
 - v) a hallgatói balesetre vonatkozó adatokat;
 - w) a törzslap hitelesítését.
- (2) A törzslap mellékletei:
- a) Beiratkozási lap és mellékletei;
 - b) nyilatkozat magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeinek elfogadásáról;
 - c) Képzési szerződés;
 - d) végbizonyítvány;
 - e) záróvizsga jegyzőkönyv;
 - f) oklevél hiteles másolata;
 - g) oklevélmelléklet hiteles másolata.
- (3) A törzslap-kivonat legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) az *EGYETEM* nevét, intézményi azonosító számát, a székhely, illetve a telephely címét, a hallgató nevét, oktatási azonosító számát és a törzslap sorszámát;
 - b) a hallgató személyes adatait (születési neve, anyja születési neve, születési helye és ideje, állampolgársága, bejelentett lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, értesítési címe és telefonszáma, elektronikus levélcíme, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat – külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány – megnevezése, száma);
 - c) a törzslaphoz kapcsolódó hallgatói jogviszony adatait (keletkezésének és megszűnésének időpontja);

- d) a hallgató képzésének adatait képzésenként (a képzés neve, szintje, munkarendje, nyelve, a képzési és kimeneti követelmények szerinti képzési ideje, telephelye, a képzés megkezdésének időpontja és létrejöttének módja, a határozat száma, a képzés befejezésének időpontja és módja), a képzés – több képzés esetén a képzések – bemeneti feltételeként meghatározott okiratok adatait (az okirat megnevezése, kibocsátó intézmény neve, az okirat száma, kiállításának időpontja), átvétel esetén az átadás adatait (az átadó felsőoktatási intézmény neve, azonosító száma, az átadó intézményben folytatott képzés neve, szintje, munkarendje, nyelve, helye, finanszírozási formája);
- e) a képzési időszakokra vonatkozó összefoglaló adatokat (a képzési időszak megnevezése, a képzések neve, finanszírozási formája, státusza, a támogatott félév sorszáma, az adott képzési időszakban felvett és megszerzett kreditek száma, elismert kreditek száma, az összes kredit száma, a súlyozott tanulmányi átlag);
- f) képzési időszakonként a felvett tantárgyak, tantervi egységek adatait (neve, kódja, az oktató neve, a kreditértéke, a számonkérés módja, heti vagy féléves óraszám, a foglalkozás típusa, a követelmények teljesítésének értékelése, időpontja, az értékelő oktató neve), a képzési időszak lezárásának adatait képzésenként (a lezárás dátuma, a felvett kredit, a teljesített kredit, a (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag, a kreditindex, korrigált kreditindex, összesített korrigált kreditindex);
- g) saját vagy más felsőoktatási intézményben korábban folytatott tanulmányok alapján teljesítettnek elismert tantervi követelményeket képzésenként, képzési időszakonként (a tantervi követelmény megnevezése, kódja, kreditértéke, a KÁB döntésének száma és dátuma);
- h) saját vagy más felsőoktatási intézményben folytatott párhuzamos vagy vendéghallgatói tanulmányok alapján teljesítettnek elismert tantervi követelményeket képzésenként, képzési időszakonként (a tantervi követelmény megnevezése, kódja, kreditértéke, értékelése, a KÁB döntésének száma és dátuma);
- i) külföldi felsőoktatási intézményben folytatott résztanulmányok alapján teljesítettnek elismert tantervi követelmények adatait képzésenként, képzési időszakonként (a keretprogram jellemzője, a képzés neve, a külföldi intézmény neve, a tantervi követelmény megnevezése, kreditértéke, kódja, átszámított értékelése, a KÁB döntésének száma és dátuma);
- j) munka- és egyéb tapasztalatok alapján teljesítettnek elismert tantervi követelményeket képzésenként képzési időszakonként (a tantervi követelmény megnevezése, kreditértéke, a KÁB döntésének száma és dátuma);
- k) a hallgatót érintő döntéseket képzésenként (típusa, száma és dátuma, rövid leírása);
- l) a szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos adatokat képzésenként (megnevezése, értékelése, kreditértéke, a szakmai gyakorlólé hely neve, a gyakorlat időtartama, a gyakorlatvezetők neve, a teljesítés elfogadásának időpontja, az elfogadó neve, beosztása);

- m) a végbizonyítvány (abszolutórium) adatait;
 - n) a törzslap-kivonat hitelesítését.
- (4) A vendéghallgatói jogviszonyban lévő hallgatóról a fogadó karnak a törzslapon csak a következő adatokat kell feltüntetnie:
- a) az *EGYETEM* nevét, intézményi azonosító számát, a székhely, illetve a telephely címét, a vendéghallgató nevét, oktatási azonosító számát és a törzslap sorszámát;
 - b) a vendéghallgató személyes adatait (születési neve, anyja születési neve, születési helye és ideje, állampolgársága, bejelentett lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, értesítési címe és telefonszáma, elektronikus levélcíme, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat – külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek esetén a tartózkodási jogot igazoló okmány – megnevezése, száma);
 - c) a vendéghallgatói jogviszony típusa, keletkezésének és megszűnésének időpontja és módja, a hallgató által folytatott képzés megnevezése, állami támogatottsága és munkarendje, a képzés befejezésének várható időpontja, a hallgató tanulmányainak értékelése, vizsgaadatok, megkezdett félévek, igénybe vett támogatási idő, a hallgatói jogviszony szünetelése;
 - d) a vendéghallgató hallgatói jogviszonyával érintett felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosító számát, a székhely, illetve a telephely címét, ottani törzskönyvi számát;
 - e) a vendéghallgatót érintő döntéseket képzésenként (típusa, száma és dátuma, rövid leírása);
 - f) a törzslap hitelesítését.

A törzslap nyilvántartása

- 3.4. §** (1) A kari Tanulmányi Iroda a beiratkozott hallgatói részére hallgatói jogviszonyonként személyi iratgyűjtő tasakot (a továbbiakban: *TASAK*) nyit.
- (2) A *TASAK*on az alábbi hallgatói adatokat kell feltüntetni:
- a) 1 db 35x45 mm-es igazolványkép;
 - b) név;
 - c) *NEPTUN* azonosító;
 - d) törzskönyvi szám;
 - e) képzés kódja;
 - f) képzés neve;
 - g) tagozat (munkarend);
 - h) telephely;
 - i) felvétel féléve.
- (3) A *TASAK*ban a hallgatói jogviszony megszűnéséig a 3.3. § (2) bekezdésében meghatározott törzslap mellékleteket kötelezően tárolni kell.

- (4) A hallgató jogviszony megszűnéséig a leendő törzslap adatai a *NEPTUN*ban vannak tárolva, onnan bármikor kinyerhetők.
- (5) Ha a hallgatói jogviszony a tanulmányok sikeres lezárása nélkül szűnik meg és az érintett hallgatónak nincs az *EGYETEM*mel szemben fennálló tartozása, részére a *NEPTUN*ból elektronikusan előállított és hitelesített törzslap-kivonat postázandó. Az átadást a törzslapra rá kell vezetni.
- (6) Ha a hallgatói jogviszony a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzésével szűnik meg és az érintett hallgatónak nincs az *EGYETEM*mel szemben fennálló tartozása, részére a *NEPTUN*ból elektronikusan előállított és hitelesített törzslap-kivonat kérésre átadható. Az átadást a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását **ÁTADÁS-ÁTVÉTELI DOKUMENTUM**on kell igazolni.
- (7) Ha a hallgatói jogviszony a záróvizsga sikeres teljesítésével szűnik meg az érintett hallgató részére a *NEPTUN*ból elektronikusan előállított és hitelesített törzslap-kivonatot át kell adni. Az átadást a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását **ÁTADÁS-ÁTVÉTELI DOKUMENTUM**on kell igazolni.
- (8) A törzslapot a hallgatói jogviszony megszűnését követő 3 hónapon belül kell hitelesíteni.
- (9) A hallgatói jogviszony megszűnését követően *NEPTUN*ból elektronikusan előállított és hitelesített törzslapot ki kell nyomtatni, és a **3.3. § (2) bekezdésében** meghatározott mellékleteket csatolni kell hozzá.
- (10) A lezárt és hitelesített törzslapot ki kell egészíteni és újra kell hitelesíteni akkor, ha
 - a) a hallgatói jogviszony megszűnését követően kerül sor a szakdolgozat, diplomamunka, a záróvizsga, a nyelvi követelmény teljesítésére, illetve az oklevél, oklevélmelléklet kiállítására;
 - b) a törzslapban nyilvántartott adatokban módosítás szükséges hiba javítása vagy adatváltozás átvezetése miatt;
 - c) az oklevél javítására, másodlat kiadására vagy az oklevél érvénytelenítésére kerül sor.
- (11) Az *Abszolvált* és a *Záróvizsgát tett* státuszú hallgatók (9) bekezdésben összeállított törzslapjait a kari Tanulmányi Iroda maximum 5 évig tárolja, azután az aktuális naptári évi törzslapokkal együtt átadja a kari Dékáni Hivatalnak irattározásra.
- (12) Az *Elbocsátott* és a *Diplomát szerzett* státuszú hallgatók (9) bekezdésben összeállított és hitelesített törzslapjait a kari Tanulmányi Iroda a jogviszony megszűnése szerinti naptári évben, illetve legkésőbb a naptári évet követő harmadik hónapban átadja a kari Dékáni Hivatalnak irattározásra.
- (13) Az irattározás során a törzslapokat telephelyenként, a hallgatók neve szerint abc sorrendbe rendezve könyv alakba (a továbbiakban: *TÖRZSKÖNYV*) kell köttetni. Az így létrejött *TÖRZSKÖNYV* borítójára az alábbiakat kell feltüntetni:
 - kar neve;
 - évszám;
 - telephely;
 - a törzskönyvben szereplő hallgatók száma;
 - a törzskönyvben szereplő hallgatók neve és *NEPTUN* azonosítója.

4. RÉSZ: OKTATÁSSZERVEZÉSI FELADATOK

1. FEJEZET: AZ OKTATÁSSZERVEZÉS ALAPVETŐ FELADATAI

A tantárgyak, tantárgycsoportok, mintatantervek létrehozása, beállítása

- 4.1. §** (1) A Szenátus által jóváhagyott tanterveket a *NEPTUN*ban a kari Neptun rendszergazda hozza létre.
- (2) A tantárgyak, tantárgycsoportok, mintatantervek *NEPTUN*ban történő beállításának módját az *OFIG* határozza meg.

A tantárgyak meghirdetése, órarendkészítés

- 4.2. §** (1) A tantárgyak meghirdetése előtt ellenőrizni kell a tantervi adatokat, és az esetleges módosításokat át kell vezetni a *NEPTUN*ba. Az esetleg hiányzó tantárgyakat rögzíteni kell a *NEPTUN*ban úgy, hogy a tantárgyakat egyből a megfelelő mintatantervekhez is hozzá kell rendelni, biztosítva ezzel a tantárgyak hallgatók általi elérhetőségét. E feladatok felelőse a kari oktatási dékánhelyettes és a kari Neptun rendszergazda.
- (2) A karok oktatási dékánhelyettesei a tantervek alapján egyeztetik, pontosítják a következő félévre vonatkozó átoztatási igényeiket legalább 1 hónappal az előzetes tárgyfelvételi időszak kezdete előtt. Az egyeztetés eredményéről tájékoztatják a tanszékvezetőket/intézetigazgatókat.
- (3) A tanszékvezető/intézetigazgató által megbízott személy összegyűjti a tantárgyfelelősöktől javaslataikat a tanórák megtartásával (kurzusok indításával) és a csak vizsgával meghirdetendő tantárgyakra. Mindennek alapja a tanterv, illetve a (2) bekezdésben jelzett egyeztetés eredménye. A kurzusok számának meghatározásához szükséges várható létszámadatokat a kari Tanulmányi Irodától kért hallgatói létszámok, továbbá a tapasztalati adatok (lemorzsolódások) figyelembevételével kell kiszámítani.
- (4) Különös gondossággal kell meghirdetni a nyelvi kritériumtárgyakat angol, illetve német nyelven, a hallgatói létszámtól függő tantárgy- és kurzusszámban.
- (5) A karok a kari órarendfelelősök közreműködésével egyeztetik a 100 fő feletti előadásaikhoz szükséges „nagy terem” igényeiket. A beérkezett igényekről a kari képviselők megállapodnak, amelyet a kari órarendkészítésnél már kiinduló (fix) adatként kell kezelni. Amennyiben nem sikerül a kari képviselőknek megállapodni a „nagy termék” elosztásában, azt haladéktalanul jelzik az *OFIG*nak, mely döntést hoz ezekben az esetekben.
- (6) Az oktatók órarenddel kapcsolatos egyéni kéréseiket kizárólag a tanszékvezető/intézetigazgató jóváhagyása után juttathatják el a kari órarendfelelőshöz.

- (7) A tanszékvezetői/intézetigazgatói jóváhagyás után az általa megbízott személy ellenőrzése mellett, a tanszéki/intézeti oktatási ügyintéző a meghirdetésre javasolt tanórák megtartásával járó kurzusok adatait (félév, kurzus kódja, típusa, létszáma, létszámkorlátja, oktatói, előkövetelményei, megjegyzés) és a vizsgakurzusok adatait rögzíti a *NEPTUN*ba.
- (8) A képzésért felelős kar dékánja jóváhagyja a meghirdetendő kurzusokat. Amennyiben a dékán a tanszéki/intézeti javaslattól eltérően dönt, erről haladéktalanul értesíti a tanszékvezetőt/intézetigazgatót. Az értesítés alapján a tanszéki/intézeti oktatási ügyintéző a szükséges módosításokat 2 napon belül elvégzi a *NEPTUN*ban. A jóváhagyott és meghirdetett kurzusok listáját a tanszékvezető/intézetigazgató elektronikus formában eljuttatja a kari órarendfelelősnek.
- (9) Az órarendkészítéshez a *NEPTUN* órarendkészítő modulját kell használni.
- (10) Az órarendkészítés során törekedni kell arra, hogy a
 - a) a nappali munkarendű tanórák az 1-12. órák időpontjában, azaz 08:00-18:40 között;
 - b) az esti munkarendű tanórák a 10-16. órák időpontjában, azaz 16:15-22:00 között;
 - c) a nappali munkarendű tanórák a hétfő-csütörtök közötti napokon;
 - d) a levelező munkarendű tanórák a péntek-szombat közötti napokon kerüljenek megtartásra.
- (11) A kari órarendfelelős elkészíti az órarendeket és a tanórák megtartásával meghirdetendő kurzusokhoz (más karhoz tartozó tárgyak esetén a beoktató kar órarendfelelősének segítségével) időpontot és tantermet rendel a *NEPTUN*ban.
- (12) Az esetlegesen felmerülő órarendi problémákat (hiány, óraütközés stb.) az érintett oktatók – ellenőrizve saját órarendjüket – haladéktalanul jelzik a kari órarendfelelősnek a pótlás/javítás érdekében.
- (13) Az órarendek véglegesítése előtt a kari órarendfelelős a *NEPTUN*ban létrejött adatok alapján a kari oktatási dékánhelyetttel egyeztetni az elkészült órarendet.
- (14) A kari órarendfelelős a kari oktatási dékánhelyettes jóváhagyásával véglegesíti az órarendeket, s erről értesíti a tanszékeket/intézeteket.
- (15) A meghirdetésre kerülő tantárgyak érvényes programját és követelményeit a tanszéki/intézeti/kari honlapon az előzetes tárgyfelveleteli időszak kezdete előtt legalább 3 nappal közzé kell tenni.

Bejelentkezés a félévre

- 4.3. §** (1) A második vagy további félévüket kezdő hallgatóknak kötelezően be kell jelentkezniük a következő félévre.
- (2) Tárgyat felvenni csak és kizárólag a *NEPTUN* *Ügyintézés / Beiratkozás/Bejelentkezés* menüjében történt bejelentkezés és az *Aktív* státusz kiválasztása után lehet.
 - (3) Ha a hallgató *Passzív* félévet venne igénybe, a bejelentkezést az *OE-0002 - Passzív félév kérelem* benyújtásával és a hozzá automatikusan kiíródó

fizetési tétel kiegyenlítésével köteles megtenni. A kari Tanulmányi Iroda a beérkezett kérvény alapján ellenőrzi, hogy a hallgató jogosult-e még *Passzív* félév igénybevételére, s amennyiben igen, elfogadja a kérvényt, a hallgató félévét pedig *Passzív* státuszra állítja.

- (4) Az *EGYETEM*mel szemben fennálló tartozás esetén a bejelentkezés nem engedélyezett.
- (5) Az (1)-(4) bekezdésekről, illetve a további félévkezdéshez tartozó tudnivalókról a Neptun Iroda üzenetben tájékoztat minden hallgatót.

A tantárgyak felvétele

- 4.4. §** (1) A második vagy további *Aktív* félévüket kezdő hallgatók saját maguk kötelesek feljelentkezni a *NEPTUN*ban a tárgyra és kurzusokra.
- (2) Az *EGYETEM*mel szemben fennálló tartozás esetén a tárgyfelvétel nem engedélyezett. A lejárt pénzügyi tartozású hallgatókat a Neptun Iroda a tárgyfelvételi időszak kezdete előtt letiltja a tárgyjelentkezésről. Amennyiben a hallgató rendezi tartozását az *OE-0021 - Vizsga és tárgyfelvétel letiltás feloldási kérelem* nyomtatvány benyújtásával kérvényezheti a tiltás feloldását.
 - (3) A tárgyak felvételének időszakai:
 - a) előzetes tárgyfelvételi időszak, mely a tárgyfelvételre vonatkozó félév előtti vizsgaidőszakban kezdődően előre meghatározott napokon tart;
 - b) végleges tárgyfelvételi időszak, mely a regisztrációs hét első napján 08:00 órától a regisztrációs hét utolsó előtti napján 23:59-ig tart.
 - (4) A *NEPTUN*ban a tárgyfelvételi időszakokat a kari Neptun rendszergazda állítja be.
 - (5) A *NEPTUN* túlterhelésének elkerülése végett az *OFIG* által minden félévben kiadásra kerülő – az egyetemi Oktatási Bizottság (a továbbiakban: *EOB*) által elfogadott – „Félévzárási és -kezdési szabályzat” szerint meghatározott eltérő kezdési időpontra kell beállítani az előzetes tárgyfelvételi időszakot. Ettől eltérni csak az oktatási rektorhelyettes engedélyével lehet.
 - (6) A *NEPTUN*ban az előzetes és a végleges tárgyfelvételi időszakhoz is a *Végleges tárgyjelentkezés* időszak típusát kell beállítani, így az előzetes tárgyfelvételi időszakban is csak azok a hallgatók vehetik fel a tárgyakat, akik a tárgyak végleges előkövetelményét már teljesítették.
 - (7) A tanszékvezető/intézetigazgató oktatási ügyekkel megbízott helyettese a tanszéki/intézeti tantárgyaknál legkésőbb a regisztrációs hét második napjáig kurzusra jelentkezett hallgatók létszámának ismeretében (a tanszékvezetővel/intézetigazgatóval és az érintett tantárgyak oktatóival egyeztetve) – az *EGYETEM* kurzusok indítására vonatkozó előírásaihoz igazodva – az oktatói óraterhelések véglegesítéséhez szükség szerint módosítja a kurzusok (létszám) adatait, illetve dönt a nem induló kurzusokról, s mindezekről haladéktalanul tájékoztatja a tanszéki/intézeti oktatási ügyintézőt.
 - (8) A döntést követően azonnal, de legkésőbb a regisztrációs hét második napjáig a tanszéki/intézeti oktatási ügyintéző a nem induló kurzusokat *Nem indul* státuszba állítja a *NEPTUN*ban, illetve letiltja az érintett kurzusokra való

további feljelentkezést, s erről haladéktalanul tájékoztatja az érintett hallgatókat. A *NEPTUN* üzenetben felhívja a hallgatók figyelmét, hogy a *Nem indul* státuszú kurzusról még a végleges tárgyfelvételi időszak vége előtt – ha van rá lehetőség – kurzuscserével jelentkezzenek át ugyanazon tárgy egy még elérhető kurzusára, vagy jelentkezzenek le az adott tárgyról, s keressenek helyette másik felvehető tárgyat.

- (9) Emellett a tanszéki/intézeti oktatási ügyintéző a kari órarendfelelősnek elküldi a nem induló kurzusok, illetve az esetleg újonnan meghirdetett kurzusok adatait.
- (10) A kari órarendfelelős törli az órarendből a nem induló kurzusokat, illetve az esetleg újonnan meghirdetett kurzusokhoz órarendi időpontokat és termeket rendel, s erről haladéktalanul tájékoztatja a tanszéki/intézeti oktatási ügyintézőt.
- (11) Újonnan meghirdetett kurzus esetén a tanszéki/intézeti oktatási ügyintéző *NEPTUN* üzenetben tájékoztatja a hallgatókat az új meghirdetésről, felhívva figyelmüket, hogy a tárgyra feljelentkezni a végleges tárgyfelvételi időszak végéig költségmentesen van lehetőségük.
- (12) A tanszéki/intézeti oktatási ügyintéző a regisztrációs hét utolsó napján – a végleges tárgyfelvételi időszak lezárultát követően – ellenőrzi, hogy a *Nem indul* státuszba tett kurzusokról a hallgatók lejelentkeztek-e. Amennyiben nem, a kurzuson maradt hallgatókat lejelentkezteti a kurzusról, s erről *NEPTUN* üzenetben tájékoztatja az érintett hallgatókat.
- (13) Emellett a tanszéki/intézeti oktatási ügyintéző a (12) bekezdésben érintett hallgatókról és tárgyakról értesíti a kari Tanulmányi Irodát, ui. a tárgyról lejelentkeztetni csak a tanulmányi előadó jogosult.
- (14) A kari Tanulmányi Iroda a (12) bekezdésben érintett hallgatókat lejelentkezteti a tárgyról.
- (15) A kari Tanulmányi Iroda a regisztrációs hét után saját maga is lefuttat ellenőrzést azt vizsgálva, hogy vannak-e olyan hallgatói, akik fent vannak egy adott tárgyon, de nincsenek kurzuson, s az ellenőrzésen talált hallgatókat lejelentkezteti az adott tárgyról.
- (16) A hallgatónak lehetősége van a szorgalmi időszak második hetének végéig az *OE-0033 - Utólagos tárgyfelvételi kérelem* benyújtásával – rendkívül indokolt esetben, a megfelelő igazolás csatolásával – a kari oktatási dékánhelyettestől kérvényezni utólagos tantárgyfelvételt, a *HKR* 6. mellékletében meghatározott díj befizetése mellett.
- (17) A hallgatónak lehetősége van a szorgalmi időszak második hetének végéig az *OE-0034 - Utólagos tárgyleadási kérelem* benyújtásával – rendkívül indokolt esetben, a megfelelő igazolás csatolásával – a kari oktatási dékánhelyettestől kérvényezni utólagos tantárgyleadást, a *HKR* 6. mellékletében meghatározott díj befizetése mellett.

A tanév rendje

4.5. § (1) A félév rendje a *VHR.* 56. § (2) bekezdése és a *HKR* 39. §-a alapján kerül meghatározásra.

(2) A tanév időbeosztása:

	Őszi félév Szorgalmi időszak <u>15 hét</u>	Őszi félév Vizsga- és záróvizsga időszak 7 hét	Tavaszi félév Szorgalmi időszak <u>15 hét</u>	Tavaszi félév Vizsga- és záróvizsga időszak 7 hét				
Regisztrációs hét	Oktatási időszak <u>14 hét</u>	Vizsga- időszak <u>5 hét</u>	Záróvizsga időszak <u>2 hét</u>	Regisztrációs hét	Oktatási időszak <u>14 hét</u>	Vizsga- időszak <u>5 hét</u>	Záróvizsga időszak <u>2 hét</u>	Szünet <u>8 hét</u>

A regisztrációs hét feladatai

- 4.6. §** (1) A regisztrációs hét a szorgalmi időszak első hete, melyen elsősorban a tanulmányi kötelezettségekkel kapcsolatos teendőket (például félévre történő bejelentkezés, tárgy- és kurzusjelentkezés) lehet lebonyolítani, illetve befejezni, valamint az induló félév előkészítését kell elvégezni, így ez a hét a hallgatók számára már nem szünet, az oktatók számára nem szabadság.
- (2) Minden kar számára kiemelt feladat a beiratkozó hallgatók 2.4. § szerinti fogadása.
- (3) A kari bizottságok félévi első ülését kötelező legkésőbb a regisztrációs héten megtartani.
- (4) A tanszéki/intézeti félévnyitó értekezleteket célszerű a regisztrációs héten megtartani, nagy hangsúlyt fektetve a szabályok változásaira, fontosabb pontjainak megismerésére.
- (5) A regisztrációs hét második napjának végéig a hallgatóknak ellenőrizniük kell a *NEPTUN*ba előző félévhez kapcsolódóan beírt eredményeiket.

A vizsgák és szigorlatok rendje

- 4.7. §** (1) Az *OFIG* által minden félévben kiadásra kerülő – az *EOB* által elfogadott – „Félévzárási és -kezdési szabályzat” határozza meg a vizsgajelentkezési időszakot. Ettől eltérni csak az oktatási rektorhelyettes engedélyével lehet.
- (2) A tantárgyfelelős oktató az érintett hallgatók képviselőivel együtt határozza meg a vizsgaidőpontokat, az aláírás- és évközi jegy pótlási időpontokat és az egy alkalommal vizsgára bocsátható hallgatók számát, majd mindezt vizsgateremigény megjelöléssel együtt véglegesítve továbbítja a tanszéki/intézeti oktatási ügyintézőnek.
- (3) Tantárgyanként legalább három vizsgaidőpont kiírása kötelező és ebből egyet a vizsgaidőszak utolsó hetére kell tenni.

- (4) A tanszéki/intézeti oktatási ügyintéző vagy az oktató/tanár az időpont, terem, létszámkorlát, oktató megadásával együtt kiírja a *NEPTUN*ban a vizsgaidőpontokat. A kiírt vizsgaidőpontoknál a várólista létszámot alapbeállítás szerint 0-ra állítja.
- (5) A vizsga időpontját a vizsga kiírása után nem lehet megváltoztatni, ha ez mégis elengedhetetlen, a tanszéknek/intézetnek a vizsgára jelentkezett hallgatókat haladéktalanul értesítenie kell.
- (6) A *NEPTUN*ban a vizsgajelentkezési időszakot a kari Neptun rendszergazda állítja be.
- (7) A hallgatók csak és kizárólag a *NEPTUN*ban jelentkezhetnek vizsgákra a (6) bekezdésben beállított időszakban.
- (8) A vizsgajelentkezés az aláírás megszerzéséhez kötött, azaz a hallgató csak akkor tud vizsgára jelentkezni, ha az aláírást a tárgyból beírták a részére a *NEPTUN*ban.
- (9) Egy tantárgy vizsgaidőpontjai közül egyszerre csak egyre tud a hallgató jelentkezni, a következő vizsgaalkalomra csak az előzőleg felvett vizsga záró időpontját követően jelentkezhet.
- (10) A jelentkezési határidő a vizsga előtti nap 12:00 óra.
- (11) Hallgatót utólag nem lehet feljelentkeztetni vizsgára.

A hiányzások igazolásának módja, oktatói késések

- 4.8. §** (1) A hallgató vizsgáról vagy aláíráspótló vizsgáról való távolmaradása esetén igazoltnak kell tekinteni a hiányzást, amennyiben a hallgató hitelt érdemlően tudja igazolni
- a) a távollétét orvosi igazolással, szakorvosi/szakrendelési zárójelentéssel, kórházi zárójelentéssel; vagy
 - b) a vizsgát vagy aláíráspótló vizsgát megelőzően vagy azok időpontjában a hallgató ellenőrzési körén kívül eső, előre nem látható körülmény fennállását, melynek elhárítása vagy elkerülése a hallgatótól az adott helyzetben nem volt elvárható (*vis maior*).
- (2) Az (1) bekezdésben nem szabályozott egyéb esetek tekintetében az oktató dönt az igazolás elfogadásáról.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben, illetve a (2) bekezdés elfogadása esetén az oktató rögzíti, hogy az adott vizsgajelentkezés nem számít be az elhasznált vizsgajelentkezések közé, azaz a *NEPTUN*ban:

N.J.M	Beszámít
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

helyett

N.J.M	Beszámít
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ezután a hallgató a meghirdetett vizsgalehetőségek közül választva újabb vizsgát vehet fel. Indokolt esetben aláíráspótló vizsga lehetősége biztosítható a *HKR* 47. § (6)-(9) bekezdéseiben meghatározott időszakon kívül is.

- (4) Ha az oktató a tanóráról késik, a hallgatók 30 perc elteltével kötelesek az adott tanszéknel/intézetnél az oktató távolmaradását jelezni. Amennyiben az oktató nem jelezte késését a tanszék/intézet felé, vagy nem értesítette a

hallgatókat erről *NEPTUN* üzenetben, úgy a hallgatóktól a 30 perc várakozás utáni távozás nem tekinthető hiányzásnak.

- (5) Az elmaradt tanóra pótlásáról gondoskodnia kell az oktatónak. A pótlás idejéről és helyéről értesíteni kell a hallgatókat *NEPTUN* üzenetben.

A hallgatók személyiségi jogainak védelme

- 4.9. §** (1) A hallgatók személyiségi jogainak tiszteletben tartása érdekében nem szerepeltethető egyidejűleg a hallgató neve és *NEPTUN* azonosítója olyan dokumentumon, amely nyilvánosan elérhető, vagy melybe más hallgatók betekintést nyerhetnek (katalógus, hallgatói körlevelek, eredménylisták stb.).
- (2) A *KHÖK* és az *EHÖK* tisztségviselői kivételt képeznek az (1) bekezdésben írt betekintési korlátozás alól, ezért ők megválasztásuk után kötelesek aláírni egy ADATKEZELÉSI NYILATKOZATOT.

2. FEJEZET:

A TANULMÁNYI EREDMÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA

Általános rendelkezések

- 4.10. §** (1) Minden tanulmányi bejegyzést a *NEPTUN*ban kell nyilvántartani.
- (2) Utólagos (az adott képzéssel párhuzamosan szerzett kreditek elfogadásáról szóló) KREDITÁTVITELI KÉRELEM esetén a kari Tanulmányi Iroda rögzíti az eredményeket a *NEPTUN*ban az adott félévre.
- (3) A hallgató a félévközi teljesítménye alapján az adott tárgy követelményében biztosított esetekben, illetve az oktatási időszakban nyújtott dokumentáltan jó teljesítménye vagy Tudományos Diákköri (a továbbiakban: *TDK*) munkája alapján megajánlott jegyet kaphat. A megajánlott jegy beírásáról automatikus *NEPTUN* rendszerüzenetet kap. A hallgató a megajánlott jegyet elfogadhatja vagy elutasíthatja a vizsgaidőszak tizedik munkanapjának végéig. Ha elutasítja, akkor vizsgázhat a vizsgaidőszakban. Ha elfogadja, akkor a megajánlott jegy az adott tárgy érvényes érdemjegye lesz. Amennyiben a hallgató a megajánlott jegyről nem rendelkezik a vizsgaidőszak tizedik munkanapjának végéig, akkor a kari *Neptun* rendszergazda a jegyet elfogadottra állítja.
- (4) A vizsgáztató a vizsgára jelentkezők listáját a jelentkezési határidő után a *NEPTUN*ból kinyomtatja.
- (5) A vizsgabejegyzéseket a *NEPTUN* mellett a tanszék/intézet által vezetett vizsgalapokon is nyilván kell tartani.
- (6) A tanszéki/intézeti oktatási ügyintéző valamennyi aláírást, évközi jegyet tartalmazó névsort, továbbá a vizsgalapokat köteles tantárgyanként csoportosítva zárt helyen megőrizni, és az *EGYETEM* Iratkezelési szabályzata szerint kezelni. Az aláírásokhoz, évközi jegyekhez, illetve írásbeli vizsgákhoz tartozó dolgozatokat az oktató köteles a tanszéken/intézetben a félévzárást követő 1 hónapig megőrizni és a hallgató érdeklődésére azt megmutatni.

- (7) Az adatok előírt kezeléséért és megőrzéséért a tanszékvezető/intézetigazgató a felelős.
- (8) A hallgató legkésőbb a vizsgaidőszakot követő hét végéig ellenőrzi a Neptunban rögzített eredményeket és
 - a) aláírás vagy évközi jegy hiánya esetén az *OE-0023 - Aláírás és évközi jegy beírási kérelem*;
 - b) vizsgajegy hiánya esetén az *OE-0024 - Vizsgaeredmény beírási kérelem*;
 - c) eltérés esetén az *OE-0025 - Beírt jegy ellenőrzési kérelem* nyomtatvány benyújtásával kezdeményezheti azok felülvizsgálatát.
- (9) Amennyiben vitás eset merül fel a (8) bekezdés szerint benyújtott kérelemhez kapcsolódóan, akkor a hallgató írásban jelzi ezt a tantárgyat kezelő tanszék/intézet vezetőjének/igazgatójának. A kérdéses eseteket a tanszéknek/intézetnek haladéktalanul, de legkésőbb a következő félév elejéig kötelessége kivizsgálni és az eredményről tájékoztatni a hallgatót és az érintett oktatót, ill. a tanszékvezetőt/intézetigazgatót, valamint adatmódosítás szükségessége esetén a tanszéki/intézeti oktatási ügyintézőt. Illegális tevékenység (adatfeltörés, -módosítás) gyanúja esetén a dékánt is írásban értesíteni kell.
- (10) A kari Tanulmányi Iroda az adott féléven jogviszonyban lévő minden hallgatójára a NEPTUNban lefuttatja az átlagszámítást a vizsgaidőszakot követő második hét közepéig.

Az aláírások és évközi jegyek bejegyzése a NEPTUNba

- 4.11. §** (1) Az oktatók kötelesek minden kurzusuk minden hallgatóját legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig
- a) aláírás megszerzése követelmény esetén „Aláírva”, „Megtagadva” vagy „Letiltva”;
 - b) háromfokozatú évközi jegy követelmény esetén „Kiválóan megfelelt (5)”, „Megfelelt (3)”, „Nem felelt meg (1)” vagy „Letiltva”;
 - c) ötfokozatú évközi jegy követelmény esetén „Jeles (5)”, „Jó (4)”, „Közepes (3)”, „Elégséges (2)”, „Elégtelen (1)” vagy „Letiltva” bejegyzéssel értékelni.
- (2) Az oktatók kötelesek az (1) bekezdés szerinti bejegyzéseket a NEPTUNba rögzíteni legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig.
- (3) A „Letiltva” bejegyzéssel a hallgató az adott tantárgyat az adott félévben nem teljesítette, az adott félévben javításra nincs lehetősége.
- (4) A „Megtagadva”, „Nem felelt meg (1)” vagy „Elégtelen (1)” bejegyzésekkel a hallgató jelentkezhetsz aláírás-, illetve évközi jegy pótlásra.
- (5) Az aláírás-, illetve évközi jegy pótláshoz „Aláíráspótló vizsga” típusú vizsgaidőpontot kell kiírni a NEPTUNban, a vizsgaidőszak első 10 munkanapján belül. Az oktató ezen időszakon belül több időpontot is biztosíthat.
- (6) A vizsgára jelentkezés az adott tantárgyhoz kapcsolt „Aláírás pótlás” szolgáltatási díj hallgató általi kiírása és teljesítése után lehetséges.

- (7) Aláíráspótló vizsgára egy hallgató egy tantárgyból egy félévben csak egy alkalommal jelentkezhet.
- (8) Aláíráspótló vizsgára jelentkezni a (6) bekezdés szerinti befizetés után, legkésőbb a meghirdetett vizsgaidőpontot megelőző nap 12:00 óráig lehet.
- (9) Ha a hallgató igazolatlanul nem jelent meg az aláíráspótló vizsgán, akkor az oktató a vizsgaidőponthoz a „Nem jelent meg” bejegyzést rögzíti a NEPTUNban, s a hallgató az adott tantárgy adott félévében már nem jelentkezhet újabb vizsgára.
- (10) Ha a hallgató nem jelent meg az aláíráspótló vizsgán, de a 4.8. § (1)-(2) bekezdései szerint indokolni tudja a távolmaradását, akkor az oktató a 4.8. § (3) bekezdése szerint járhat el.
- (11) Ha a hallgató sikertelen aláíráspótló vizsgát tesz, akkor az oktató
 - a) aláírás megszerzése követelmény esetén „Letiltva”;
 - b) évközi jegy követelmény esetén „Elégtelen (1)” bejegyzéssel zárja le az adott tantárgyból a hallgatót a NEPTUNban.

A vizsgaeredmények bejegyzése a NEPTUNba

- 4.12. §** (1) Szóbeli vizsgán a vizsgáztató köteles közölni a vizsgajegyet a hallgatóval, majd a jegyet azonnal rá kell írnia a vizsgalapra, illetve haladéktalanul, de legkésőbb a vizsga befejezését követő harmadik munkanap végéig rögzítenie kell a NEPTUNban.
- (2) Az írásbeli vizsgák eredményét a vizsgáztató köteles a vizsga befejezését követő harmadik munkanap végéig kihirdetni, illetve rögzíteni a NEPTUNban.
 - (3) A vizsgák eredményét a vizsgáztató köteles a vizsga napján, de legkésőbb az eredményhirdetés napján az általa aláírt vizsgalapon a tanszéki/intézeti oktatási ügyintézőnek átadni. A vizsgalapon minden javítást külön-külön aláírva igazolni kell.
 - (4) Ha a hallgató igazolatlanul nem jelent meg az vizsgán, akkor a vizsgáztató a vizsgaidőponthoz a „Nem jelent meg” bejegyzést rögzíti a NEPTUNban, ahol ez elhasznált vizsgaalomként jelenik meg.
 - (5) Ha a hallgató nem jelent meg a vizsgán, de a 4.8. § (1)-(2) bekezdései szerint indokolni tudja a távolmaradását, akkor a vizsgáztató a 4.8. § (3) bekezdése szerint járhat el.

A szakmai gyakorlatok eredményének bejegyzése a NEPTUNba

- 4.13. §** (1) A kari/intézeti/tanszéki szakmai gyakorlat felelős írásban átadja a tanszéki/intézeti oktatási ügyintézőnek a hozzá tartozó hallgatók szakmai gyakorlat eredményét, aki ezeket hivatalos bejegyzésként – az adott félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig – beimportálja/rögzíti a NEPTUNba az alábbi kötelező adattartalommal:
- aa) Kitöltendő mezők és értékeik:
 - Típus = *Szakmai gyakorlat*;
 - Dátum;
 - Téma:

- Magyar nyelven = „*Szakmai gyakorlat*”;
 - Angol nyelven = „*Professional practice*”;
 - Félév;
 - Oklevélmellékletbe = *Igen*;
 - Törzsadatok = *Nem*;
 - Törzslapra/Elektronikus indexbe = *Nem*.
- ab) Beírandó leírás formaszövege:
- Magyar nyelven:
„*A hallgató a ... hetes szakmai gyakorlatát teljesítette.*”
 - Angol nyelven:
„*The student performed a ...-week-long professional practice.*”
- (2) A tanszéki/intézeti oktatási ügyintéző a szakmai gyakorlat adatait a *NEPTUN Hallgatók / Hallgató képzései /Szakmai gyakorlat* menüpontban is köteles rögzíteni, az alábbi adatok megadásával:
- aa) Alapadatok kitöltendő mezői és értékei:
- Szakmai gyakorlat helye;
 - Kezdeté;
 - Vége;
 - Időtartam egység száma;
 - Időtartam egység = *Hét*;
- ab) Szakmai gyakorlat teljesítés adatai kitöltendő mezői és értékei:
- Elfogadó neve;
 - Elfogadó beosztása;
 - Teljesítés elfogadva;
 - Teljesítés elfogadásának időpontja;
 - Igazoló neve;
 - Igazolás ideje.

A TDK/OTDK konferencián elért eredmények rögzítése a NEPTUNba

- 4.14. §** (1) A hallgatók TDK konferencián elért eredményeiről – legyen az egyetemi, országos vagy nemzetközi szinten elért helyezés – az *EGYETEM*/kar TDK felelőse elektronikus lista átadásával értesíti az illetékes kari Tanulmányi Irodát az adott konferenciát követő 1 hónapon belül.
- (2) A listának az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a) hallgató neve és *NEPTUN* azonosítója;
 - b) konferencia típusa (egyetemi, országos, nemzetközi);
 - c) elért helyezés/különdíj/részvétel.
- (3) A kari Neptun rendszergazda a (2) bekezdésben megkapott adatokat hivatalos bejegyzésként rögzíti a *NEPTUN*ba:
- aa) Kitöltendő mezők és értékeik:
- Típus = *TDK*;
 - Dátum;

- Téma:
 - Magyar nyelven = „TDK” vagy „OTDK”;
 - Angol nyelven = „SRC” vagy „NSRC”;
 - Félév;
 - Oklevélmellékletbe = *Igen*;
 - Törzsadatok = *Nem*;
 - Törzslapra/Elektronikus indexbe = *Igen*.
- ab) Beírandó leírás formaszövege:
- TDK konferencia helyezés esetén:
 - Magyar nyelven:
„A év ...-n megrendezett Tudományos Diákköri Konferencián a dolgozatával ... helyezést ért el.”
 - Angol nyelven:
“He/She obtained the ... place with his/her essay at the Student Research Conference held in the ... of”
 - TDK konferencia különdíj esetén:
 - Magyar nyelven:
„A év ...-n megrendezett Tudományos Diákköri Konferencián különdíjban részesült.”
 - Angol nyelven:
“He/She was awarded a special prize at the Student Research Conference held in the ... of”
 - TDK konferencia részvétel esetén:
 - Magyar nyelven:
„A év ...-n megrendezett Tudományos Diákköri Konferencián a dolgozatát bemutatta.”
 - Angol nyelven:
“He/She presented his/her essay at the Student Research Conference held in the ... of”
 - OTDK konferencia helyezés esetén:
 - Magyar nyelven:
„A ...-ben megrendezett Országos Tudományos Diákköri Konferencián a dolgozatával ... helyezést ért el.”
 - Angol nyelven:
“He/She obtained the ... place with his/her essay at the ...th National Student Research Conference held in”
 - OTDK konferencia különdíj esetén:
 - Magyar nyelven:
„A ...-ben megrendezett Országos Tudományos Diákköri Konferencián a dolgozatával különdíjban részesült.”
 - Angol nyelven:
“He/She was awarded a special prize at the ...th National Student Research Conference held in”

- OTDK konferencia jutalom esetén:
 - Magyar nyelven:
„A ...-ben megrendezett Országos Tudományos Diákköri Konferencián jutalomban részesült.”
 - Angol nyelven:
“He/She was awarded a reward at the ...th National Student Research Conference held in”
- OTDK konferencia részvétel esetén:
 - Magyar nyelven:
„A ...-ben megrendezett Országos Tudományos Diákköri Konferencián a dolgozatát bemutatta.”
 - Angol nyelven:
“He/She presented his/her essay at the ...th National Student Research Conference held in”

3. FEJEZET:

A TESTNEVELÉS KEZELÉSE AZ „F” MINTATANTERVTŐL

- 4.15. § (1)** A Testnevelés tantárgy a felsőoktatási szakképzések, illetve az alap- és mesterképzési szakok minden „F”, vagy annál később induló mintatantervébe kötelezően beillesztendő törzstárgy, a képzés félév számától függő darabszámban:
- a) alapképzés esetén 4 db;
 - b) 2 félévesnél hosszabb mesterképzés esetén 2 db;
 - c) 2 féléves mesterképzés esetén 1 db;
 - d) felsőoktatási szakképzés esetén 1 db.
- (2) A Testnevelés tantárgyak nappali munkarendű képzés esetén heti egy, esti/levelező/távoktatás munkarendű képzések esetén félévi hat gyakorlati óraszámában meghirdetendő 1 kreditértékű kötelező tantárgyak.
- (3) A Testnevelés tantárgyak háromfokozatú évközi jeggyel kerülnek értékelésre.
- (4) A Testnevelés tantárgyakat és kurzusaikat a Testnevelési és Sport Intézet kezeli, kiemelt figyelmet fordítva arra, hogy a kurzusok kiírásánál egyértelműen meg legyen határozva mely kurzus mely telephelyen mely sporthoz vagy szabadidős tevékenységhez kapcsolódik, segítve ezzel a hallgatók kurzusjelentkezését.

4. FEJEZET:

A SZAKNYELVI KÉPZÉS CÉLJA ÉS KEZELÉSE AZ „F” MINTATANTERVTŐL

- 4.16. § (1)** A szaknyelvi tantárgyak az alap- és mesterképzési szakok minden „F”, vagy annál később induló nappali munkarendű mintatantervének hallgatói számára szabadon választható tantárgyak, melyek a már meglévő általános nyelvi tudást fejlesztik tovább az adott képzési területnek megfelelően.

- (2) A szaknyelvi tantárgyak teljesítése segíti az idegen nyelvű kritériumtárgyak, illetve a belső szaknyelvi vizsga teljesítését, mely vizsga teljesítése az „F” tantervtől kezdve a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzésének egyik feltétele.
- (3) A belső szaknyelvi vizsga célja, hogy a hallgatók maradéktalanul megfeleljenek a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott nyelvi követelménynek, mely szerint a képzést teljesítő hallgató „képes arra, hogy szakterületének megfelelően, szakmailag adekvát módon, szóban és írásban kommunikáljon anyanyelvén és legalább egy idegen nyelven”.
- (4) A szaknyelvi tantárgyak 2 kreditértékű évközi jegy követelményű tantárgyak.
- (5) A szaknyelvi tantárgyakat és kurzusait az OFIG kezeli, kiemelt figyelmet fordítva arra, hogy a kurzusok kiírásánál egyértelműen meg legyen határozva mely kurzus mely telephelyen és elsősorban mely képzéshez lett meghirdetve, segítve ezzel a hallgatók kurzusjelentkezését.
- (6) A hallgató a belső szaknyelvi vizsga teljesítése alóli mentességet az OE-0086 - *Belső szaknyelvi vizsga teljesítése alóli mentességi kérelem* benyújtásával kérve nyújthat, melyhez csatolnia kell a kérelem indokáló szolgáló dokumentumot. A kérelmet a HKR-ben meghatározott mentesülési kategóriák figyelembevételével az OFIG bírálja el. Elfogadott kérvény esetén a döntést az OFIG a NEPTUNban, a hallgató érintett *Képzéshez tartozó nyelvvizsgák* felületén rögzíti.

5. FEJEZET:

A KÁRPÁT-MEDENCEI ONLINE OKTATÁSI CENTRUM KURZUSAINAK KEZELÉSE

- 4.17. §** (1) A Kárpát-medencei Online Oktatási Centrum (a továbbiakban: *K-MOOC*) kurzusaira vonatkozó előírásokat a *HKR* 42. §-a tartalmazza.
- (2) Ha a *K-MOOC* kurzus teljesítéséről a hallgató kreditigazolást igényel, a teljesített tárgy adatait és eredményét a félév végén a *K-MOOC* felületet kezelő munkatárs rögzíti a *NEPTUN*ba. A tárgy a *K-MOOC-Moodle*-ban feltüntetett kreditértékkel megegyező kreditszámmal teljesített tárgyként jelenik meg a *NEPTUN* adott félévi indexsorában.
 - (3) A (2) bekezdés szerint *NEPTUN*ban megjelenő teljesített tárgyakat a hallgatók a szabadon választható tárgyak tantárgycsoport terhére érvényesíthetik. A tantárgy törzstárgyként történő érvényesítéséhez az adott kar oktatási dékánhelyettesének engedélye szükséges.

5. RÉSZ: A TANULMÁNYI ÜGYEKBE ELJÁRÓ SZERVEK MŰKÖDÉSI RENDJE

Egyetemi Oktatási Bizottság

- 5.1. §** (1) Az egyetemi Oktatási Bizottság (a továbbiakban: *EOB*) az *EGYETEM* által folytatott képzési tevékenység és oktatásszervezés koordinálását, a döntések előkészítését, azok folyamatos érvényesülését és ellenőrzését végző testület.
- (2) Az *EOB* felépítését, feladat- és hatáskörét az *EGYETEM* Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: *SzMR*) 54. §-a tartalmazza.
- (3) Az *EOB* a tanév minden hónapjában egyszer, illetve szükség szerint akár többször is ülésezik.
- (4) Az *EOB* üléseit a bizottság elnöke hívja össze, mely határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagjainak többsége jelen van.
- (5) Az *EOB* döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (6) A bizottság üléséről hitelesített jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ott hozott határozatokat, megállapodásokat és feladatokat.

Kari Oktatási Bizottság

- 5.2. §** (1) A kari Oktatási Bizottság az adott kar által folytatott képzési tevékenység és oktatásszervezés koordinálását, az *EOB*-tól kapott feladatok végrehajtását, a kari döntések előkészítését, azok folyamatos érvényesülését és ellenőrzését végző testület.
- (2) A kari Oktatási Bizottság felépítését, feladat- és hatáskörét az adott kar ügyrendje tartalmazza.
- (3) A kari Oktatási Bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
- (4) A kari Oktatási Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (5) A bizottság üléséről hitelesített jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ott hozott határozatokat, megállapodásokat és feladatokat.

Kari Tanulmányi Bizottság

- 5.3. §** (1) A Kari Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: *KTB*) a hivatalból, illetve a hallgató által kezdeményezett tanulmányi ügyekben – amennyiben jogszabály vagy szabályzat eltérően nem rendelkezik, illetve a *HKR* 52. §-ban szabályozott méltányosság kivételével – az adott kar elsőfokon eljáró testülete.
- (2) A *KTB* feladat- és hatáskörét a *HKR* 18. §-a tartalmazza.
- (3) A *KTB* felépítését, feladat- és hatáskörét az adott kar ügyrendje tartalmazza.

- (4) A *KTB* minden félév regisztrációs hete előtti héten, egyébként szükség szerint ülésezik.
- (5) A *KTB* üléseit a bizottság elnöke hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
- (6) A *KTB* döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (7) A bizottság üléseiről hitelesített jegyzőkönyv készül.
- (8) A kari Tanulmányi Iroda a *KTB* döntése alapján készült
 - a) elektronikus határozatot a *NEPTUN*on keresztül;
 - b) papír alapú határozatot a hallgató személyes átvételével, szkennelve e-mailben vagy postai úton juttatja el a hallgatóhoz.

Kari Kreditátviteli Bizottság

- 5.4. §** (1) A Kari Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: *KÁB*) a formális (más intézményi) és nem formális (munka- és egyéb tapasztalati) tanulás során igazoltan szerzett tudás egyezésének mértékét vizsgáló, meghatározó és elismeréséről döntő kari testület.
- (2) A *KÁB* feladat- és hatáskörét a *HKR* 19. §-a tartalmazza.
 - (3) A *KÁB* tagjai:
 - a) elnöke hivatalból a kar oktatási dékánhelyettese;
 - b) 1-1 fő intézetenként delegált oktató.
 - (4) A *KÁB* minden félév regisztrációs hete előtti héten, egyébként szükség szerint ülésezik.
 - (5) A *KÁB* üléseit a bizottság elnöke hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
 - (6) A *KÁB* döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
 - (7) A bizottság üléseiről hitelesített jegyzőkönyv készül.
- 5.5. §** (1) Átvétel esetén a 2.6. §-ban meghatározottak szerint kell eljárni.
- (2) Központi felvételi eljárás esetén a 1.4. § (3)-(4) bekezdései az irányadóak, illetve az adott felvételi eljárásban meghatározott dokumentum benyújtási határidőkhöz igazodva kell a *KÁB*-nak üléseznie.
 - (3) Átvételkor, illetve felvételkor a beiratkozási folyamat során minden, már teljesített tárgyat fel kell tüntetni a **KREDITÁTVITELI KÉRELME**n, ui. a jogviszony megkezdése előtt megszerzett krediteket kizárólag egyszer, a beiratkozási folyamat részeként lehet elfogadtatni, a tanulmányok során később erre már nincs mód.
 - (4) A *KÁB* a döntéséről értesíti a kari Tanulmányi Irodát, amely kiállítja a **KREDITELISMERÉSI HATÁROZAT**ot, s eljuttatja a kérelmezőhöz.
 - (5) A (3) bekezdésben írt kérelem (4) bekezdésben írt határozata alapján a kari Tanulmányi Iroda az elfogadott tantárgyakat rögzíti a *NEPTUN*ban a hallgató 0. (*Akkreditált* státuszú) félévéhez, mint *Elismert* tárgyak.

- (6) A (3) és (5) bekezdések alól kivételt képez, ha a már az *EGYETEM* hallgatói jogviszonyban lévő hallgató a jogviszonyának kezdete után máshol megszerzett krediteket szeretné elfogadtatni, ui. erre lehetősége van.
- (7) Az (6) bekezdésben írt esetben a 2.6. § kreditátvitelre vonatkozó előírásai és határidői szerint kell eljárni.
- (8) A (7) bekezdésben írt eset végén a *KÁB* és kari Tanulmányi Iroda a (4) bekezdés szerint jár el, majd a kari Tanulmányi Iroda az elfogadott tantárgyakat rögzíti a *NEPTUN*ban a hallgató aktuális félévéhez, mint *Elismert* tárgyak.
- (9) A kreditátvitel minden esetben díjköteles, a hallgatónak a kari Tanulmányi Iroda írja ki a befizetendő díjat a *HKR* 6. mellékletében meghatározott „Akkreditált tárgyfelvételi és eljárási díj” alapján.
- (10) A *KÁB*-hoz beérkezett kérelem nem kerül elbírálásra:
 - a) késedelmes leadás esetén;
 - b) hiányos vagy a formai elvárásoknak nem megfelelő kitöltés esetén;
 - c) valamely kötelező csatolmány hiányában.

Esélyegyenlőségi Bizottság

- 5.6. §** (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság (a továbbiakban: *EEB*) az *EGYETEM* fogyatékossgal élő hallgatóit és munkavállalóit segítő, támogató, esélyegyenlőséget biztosító tanácsadó testülete.
- (2) Az *EEB* felépítését, feladat- és hatáskörét az *SzMR* 55. §-a tartalmazza.
 - (3) Az *EEB* minden félév második hetében, egyébként szükség szerint ülésezik.
 - (4) Az *EEB* üléseit a bizottság elnöke hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
 - (5) Az *EEB* döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
 - (6) A bizottság üléséről hitelesített jegyzőkönyv készül.
 - (7) A fogyatékossgal élő hallgatók számára alkalmazható kedvezmények kérelmezésének folyamatát az *EGYETEM* Fogyatékossgal élő hallgatói tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről szóló szabályzatának 9-10. §-a tartalmazza.

Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

- 5.7. §** (1) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (a továbbiakban: *HJB*) az *EGYETEM* hallgatói jogorvoslati kérelmeket másodfokú eljárásban tárgyaló testülete.
- (2) A *HJB* felépítését, feladat- és hatáskörét az *SzMR* 46. §-a és a *HKR* 20. §-a tartalmazza.
 - (3) A *HJB* szükség szerint ülésezik.
 - (4) A *HJB* üléseit a bizottság elnöke hívja össze, mely határozatképes, ha az *SzMR* 46. § (3) bekezdésében meghatározott tagja jelen van.
 - (5) A *HJB* döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

- (6) A bizottság üléséről hitelesített jegyzőkönyv készül.
- (7) A *HJB* eljárásrendjét a *HKR* 89. §-a tartalmazza.
- (8) Az eljárás során a vizsgálat eredményeként a *HJB* az alábbi másodfokú határozatok valamelyikét hozhatja:
 - a) a kérelmet elutasítja;
 - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;
 - c) az elsőfokú döntést, határozatot megsemmisíti és az első fokon eljáró szervet vagy személyt új eljárásra és új határozat hozatalára utasítja.

A Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság

- 5.8. §** (1) A Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj (a továbbiakban: *NFÖ*) pályázatok elbírálására vonatkozó előírásokat a *JTR* 24. §-a és a *HKR* 59. §-a tartalmazza.
- (2) Az *NFÖ* Pályázatokat Elbíráló Bizottság tagjai:
 - a) a bizottság – rektor által megbízott – elnöke;
 - b) az oktatási főigazgató és/vagy a Központi Tanulmányi Iroda vezetője;
 - c) az *EHÖK* elnöke;
 - d) az *EHÖK* tanulmányi ügyekért felelős elnökségi tagja.
- (3) Az *NFÖ* Pályázatokat Elbíráló Bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
- (4) Az *NFÖ* Pályázatokat Elbíráló Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (5) A bizottság üléséről hitelesített jegyzőkönyv készül.

Az OE ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság

- 5.9. §** (1) Az OE ösztöndíjpályázatok elbírálására vonatkozó előírásokat a *HKR* 60. §-a tartalmazza.
- (2) Az OE ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság tagjai:
 - a) a bizottság – rektor által megbízott – elnöke;
 - b) az oktatási főigazgató;
 - c) az *EHÖK* elnöke;
 - d) az *EHÖK* tanulmányi ügyekért felelős elnökségi tagja.
- (3) Az OE ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság üléseit a bizottság elnöke hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
- (4) Az OE ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (5) A bizottság üléséről hitelesített jegyzőkönyv készül.
- (6) A sportösztöndíjak elbírálásához a Testnevelési és Sport Intézet igazgatója, a közéleti-kulturális ösztöndíj elbírálásához az *EHÖK* által delegált személy, a tudományos ösztöndíj elbírálásához a tudományos rektorhelyettes tesz javaslatot.

A Sport- és Kulturális Pályázatok Elbíráló Bizottságok

- 5.10. §** (1) Az sport- és kulturális ösztöndíjpályázatok elbírálására vonatkozó előírásokat a *HKR 74. §-a* tartalmazza.
- (2) A Sport Pályázatok Elbíráló Bizottság tagjai:
- elnöke hivatalból a Testnevelési és Sport Intézet igazgatója;
 - 2 fő választott oktató;
 - 2 fő *EHÖK* által delegált hallgató.
- (3) A Kulturális Pályázatok Elbíráló Bizottság tagjai:
- elnöke hivatalból az *EHÖK* elnöke;
 - 2 fő választott oktató;
 - 2 fő *EHÖK* által delegált hallgató.
- (4) A Sport- és Kulturális Pályázatok Elbíráló Bizottságok üléseit a bizottság elnöke hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
- (5) A Sport- és Kulturális Pályázatok Elbíráló Bizottságok döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (6) A bizottság üléséről hitelesített jegyzőkönyv készül.
- (7) A Sport- és Kulturális Pályázatok Elbíráló Bizottságok elnökei nyilvános pályázatot írnak ki minden félév első oktatási hetében, amelyet az *EGYETEM* honlapján, illetve a Neptun Iroda honlapján hirdetnek meg.
- (8) A pályázati kiírás tartalmazza:
- a támogató megnevezését;
 - a pályázat célját;
 - a pályázat tárgyát;
 - a pályázat benyújtására jogosultak körének meghatározását;
 - a pályázat tartalmi és formai követelményeit;
 - a rendelkezésre álló forrás megnevezését és összegét;
 - a támogatásból elszámolható és el nem számolható költségek körét;
 - a maximális támogatás intenzitás mértékét;
 - a szükséges saját forrás mértékét;
 - a pályázat benyújtásának határidejét, helyét és módját;
 - a pályázattal kapcsolatos hiánypótlás lehetőségét és feltételét;
 - a támogatási döntés elleni jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást;
 - a jogorvoslat benyújtásának határidejét és módját;
 - a pályázat elbírálásának határidejét;
 - a pályázat eredményéről történő értesítés helyét és módját;
 - tájékoztatást arra nézve, hogy a pályázók hol kaphatnak felvilágosítást a pályázattal kapcsolatban;
 - arra történő utalást, hogy a pályázat visszatérítendő vagy nem visszatérítendő;
 - a támogatás felhasználására vonatkozó feltételeket;
 - a támogatói okirat vagy támogatói szerződés feltételeit;

- t) egyéb szükséges információkat, amit a támogató fontosnak tarthat.
- (9) Az *OFIG* mindkét félév első hetének végéig kiszámítja a sport és kulturális támogatás félévre eső összegét, és megküldi az illetékes bizottság elnökének.
- (10) Az *OFIG*, az *EHÖK* és a Testnevelési és Sport Intézet közös megállapodása alapján a sport- és kulturális pályázatok keretösszegei az alábbi százalékos formában kerülnek kiosztásra:
- a) a sport pályázat normatívájának 25%-a hallgatói pályázatokra, 75%-a Testnevelési és Sport Intézet pályázatainak felhasználására;
 - b) a kulturális pályázat normatívájának 25%-a hallgatói pályázatokra, 75%-a az *EHÖK* pályázatainak felhasználására.
- (11) A beérkezett pályázatokat a bizottságok minden félév harmadik oktatási hetének végéig bírálják el, a nyertes pályázatok esetén egyértelműen megjelölve a támogatás tárgyát és támogatás összegét.
- (12) A bizottságok elnökei e-mailben tájékoztatják a pályázókat az őket illető döntés eredményéről.
- (13) A bizottságok elnökei gondoskodnak arról, hogy a döntés végeredménye egy héten belül felkerüljön az *EHÖK* hivatalos Pályázati Portáljára (<https://palyazatok.hok.uni-obuda.hu>).
- (14) A sport ösztöndíj sikeres pályáztatása esetén az *OFIG* a bizottság jegyzőkönyve alapján megkötö a támogatói okiratot vagy támogatási szerződést a nyertes pályázóval, amelynek egy példányát megküldi a Gazdasági Főigazgatóságnak. A támogatás összegét a Gazdasági Főigazgatóság keretáthelyezéssel a Testnevelési és Sport Intézet rendelkezésére bocsátja. A keret szabályszerű felhasználásáért, illetve utalványozásáért a Testnevelési és Sport Intézet felel.
- (15) A kulturális ösztöndíj sikeres pályáztatása esetén az *OFIG* a bizottság jegyzőkönyve alapján megkötö a támogatói okiratot vagy támogatási szerződést a nyertes pályázóval. Továbbiakban az elnyert összeg felhasználására az *EGYETEM* beszerzési szabályzata vonatkozik. A keret szabályszerű felhasználásáért, illetve utalványozásáért az *EHÖK* felel.
- (16) Sikeres hallgatói pályázatok esetén a bizottságok jegyzőkönyvei alapján a Gazdasági Főigazgatóság hallgatói kifizetés útján a hallgatók rendelkezésére bocsátja az elnyert összegeket.
- (17) A pályázati tevékenység teljesítését a pályázó rövid, tételes,összepszerű beszámolóval igazolja az illetékes bizottság elnökénél, csatolva a pályázati feltételeknek megfelelő számlákat.

6. RÉSZ: A HALLGATÓI PÉNZÜGYEK KEZELÉSE

1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A jogcímek

- 6.1. §** (1) Az *EGYETEM*mel hallgatói jogviszonyban álló hallgatók pénzügyei kizárólag a *NEPTUNON* keresztül bonyolíthatók.
- (2) A *NEPTUN*ban a pénzügyek kezelése jogcímek alapján történik. Egy adott jogcímenek egy adott képzéshez történő hozzárendelésével különböző pénzügyi kódok hozhatók létre.
- (3) A jogcímek, valamint a pénzügyi kódok létrehozása, változásainak kezelése a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézőjének hatáskörébe tartozik.
- (4) Amennyiben egy szervezeti egység új jogcímet kíván létrehozni, ezen igényét jelzi a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézője felé. A Neptun Iroda pénzügyi ügyintézője egyeztet a Pénzügyi és Számviteli Irodával, majd az egyeztetés alapján létrehozza a megfelelő jogcímet és a hozzá tartozó pénzügyi kódo(ka)t, valamint a Pénzügyi és Számvitel Irodától kapott adatok alapján beállítja a pénzügyi kódokhoz kapcsolódó pénzügyi központokat.
- (5) A kifizetési dátumokat a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézője állítja be a tanulmányi időszak tárgyhójának harmadik napjáig. A kifizetési pénzügyi kódok esetén a kifizetési dátum a tanulmányi időszak tárgyhójának tizedik napja.

Kifizetendő tételek kiutalásának feltétele

- 6.2. §** Az ösztöndíjak kiutalása akkor hajtható végre, ha a hallgató a *NEPTUN*ban érvényes adóazonosító jelét, illetve bankszámlaszámát rögzítette, valamint adott félévre vonatkozóan a kifizetés időpontjában *Aktív* státusszal rendelkezik.

2. FEJEZET: A HALLGATÓKNAK FIZETENDŐ TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÖSZTÖNDÍJAK

Tanulmányi ösztöndíj

- 6.3. §** (1) A *KHÖK* a *HKR* 58. §-ban meghatározottak szerint kialakítja a homogén hallgatói csoportokat és javaslatot tesz a tanulmányi ösztöndíjkeret szétosztására.
- (2) A létrejött ösztöndíj utalási listát a *KHÖK* továbbítja a kari Neptun rendszergazdának, aki annak ellenőrzését követően rögzíti az adatokat a *NEPTUN*ba.
- (3) A kari Neptun rendszergazda a rögzítés eredményeként kapott utalható végösszegekről tájékoztatja a *KHÖK*-öt, aki ez alapján tölti ki az Utalás-kísérő

- lapot, írja, illetve irattatja alá az *EHÖK* és a *KHÖK* elnökkel, majd továbbítja azt a kari Neptun rendszergazdának.
- (4) A kari Neptun rendszergazda a *NEPTUN*ból generált ösztöndíjra jogosultak listáját és összesítőit, illetve az általa és a kari tanulmányi irodavezető által is aláírt Utaláskísérő lapot továbbítja a kari gazdasági vezetőknek.
 - (5) A kari gazdasági vezető a dékánnal aláírattja, illetve saját jogon is ellenjegyzi az Utaláskísérő lapot, illetve a Bizonylatkísérő lapot, majd továbbítja azokat a névsorral együtt a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézőjének.
 - (6) A Neptun Iroda pénzügyi ügyintézője a lista ellenőrzése után aláírja az Utaláskísérő lapot, illetve a Bizonylatkísérő lapot, s továbbítja azokat az oktatási rektorhelyettesnek jóváhagyásra.
 - (7) Az oktatási rektorhelyettes által jóváhagyott Utaláskísérő lapot, illetve Bizonylatkísérő lapot a névsorral együtt az *OFIG* továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Iroda illetékesének, aki a jóváhagyott dokumentumok alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgatók bankszámlájára legfeljebb 2 munkanapon belül érkezik meg.

Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj (korábban: Köztársasági Ösztöndíj)

- 6.4. §** (1) A Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj (a továbbiakban: *NFÖ*) pályázat útján nyerhető el. A pályázati felhívást a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően – a pályázatok elbírálásának szempontjaival és a pályázati űrlappal együtt – az *EGYETEM* által meghatározott honlapokon közzé kell tenni. A pályázatokat a hallgató a pályázati felhívásban meghatározott időpontig elektronikusan nyújthatja be az *EGYETEM* erre a célra létrehozott honlapján.
- (2) A határidőn belül benyújtott pályázatokat az illetékes kar dékánja által megbízott bizottság véleményezi és rangsorolja a *KHÖK*-kel egyetértésben a pályázati felhívásban rögzített határidőig, majd a kari rangsort továbbítja az *OFIG*-nak.
 - (3) A beérkezett pályázatok pontozása a pályázati kiírásban megjelölt módon és formában történik. A pontozással szemben jogorvoslati kifogás terjeszthető elő a pályázati felhívásban megjelölt határidőn belül, amelyet a rektor bírál el.
 - (4) A pályázatok alapján a Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság minden év augusztus 1-jéig tesz javaslatot az *MINISZTER*nek az *NFÖ* adományozására.
 - (5) A *MINISZTER* határozata alapján ösztöndíjban részesülő hallgatók számára az ösztöndíj *NEPTUN*ban történő rögzítéséről a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézője gondoskodik az oktatási rektorhelyettes utasítása alapján.
 - (6) Az oktatási rektorhelyettes által aláírt Bizonylatkísérő lapot az *OFIG* továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Iroda illetékesének, aki a Bizonylatkísérő lap alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgatók bankszámlájára legfeljebb 2 munkanapon belül érkezik meg.
 - (7) Az *NFÖ*-k félévi kifizetése előtt a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézője ellenőrzi a kifizetések jogosultságát a *JTR.* 24. § (6) bekezdése alapján.

- (8) Amennyiben a hallgató egy másik felsőoktatási intézménnyel létesített hallgatói jogviszonya fennállása alatt vált jogosulttá az *NFŐ* folyósítására, akkor az *EGYETEM*mel létesített hallgatói jogviszonya alapján az *NFŐ* folyósítása folytatólagosan történik azzal, hogy kifizetése előtt a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézője ellenőrzi a kifizetések jogosultságát.

OE ösztöndíj

- 6.5. §** (1) A pályázati feltételeket a rektor az *EHÖK*-kel egyetértésben határozza meg az évenként közzétett pályázati felhívásban rögzítettek szerint.
- (2) A pályázatokat az *EHÖK* részére kell benyújtani a szorgalmi időszak második hetének végéig, amelynek elbírálásáról az OE ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság dönt október 5., illetve március 5. napjáig.
- (3) Az ösztöndíjra jogosultak listáját az *EHÖK* a bizottság elnökének aláírását követően továbbítja a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézőjének, aki annak ellenőrzése és aláírása után átadja az oktatási rektorhelyettesnek jóváhagyásra.
- (4) Az oktatási rektorhelyettes által aláírt Bizonylatkísérő lapot az *OFIG* továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Iroda illetékesének, aki a Bizonylatkísérő lap alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgatók bankszámlájára legfeljebb 2 munkanapon belülük érkezik meg.
- (5) Az ösztöndíjat elnyert hallgatók névsorát nyilvánosságra kell hozni a Neptun Iroda honlapján.

Közéleti ösztöndíj

- 6.6. §** (1) Közéleti ösztöndíjban az *EHÖK* alapszabályában, illetve annak mellékletében meghatározott feladatokat ellátók az ott meghatározott összegekkel részesülhetnek a *KHÖK* javaslatára.
- (2) Az ösztöndíjra jogosultak listáját a *KHÖK* továbbítja a kari Neptun rendszergazdának, aki annak ellenőrzését követően rögzíti az adatokat a *NEPTUN*ba.
- (3) A kari Neptun rendszergazda a rögzítés eredményeként kapott utalható végösszegekről tájékoztatja a *KHÖK*-öt, aki ez alapján tölti ki az Utaláskísérő lapot, írja, illetve irattatja alá az *EHÖK* és a *KHÖK* elnökkel, majd továbbítja azt a kari Neptun rendszergazdának.
- (4) A kari Neptun rendszergazda a *NEPTUN*ból generált ösztöndíjra jogosultak listáját és összesítőit, illetve az általa és a kari tanulmányi irodavezető által is aláírt Utaláskísérő lapot továbbítja a kari gazdasági vezetőnek.
- (5) A kari gazdasági vezető a dékánnal aláírattja, illetve saját jogon is ellenjegyzi az Utaláskísérő lapot, illetve a Bizonylatkísérő lapot, majd továbbítja azokat a névsorral együtt a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézőjének.
- (6) A Neptun Iroda pénzügyi ügyintézője a lista ellenőrzése után aláírja az Utaláskísérő lapot, illetve a Bizonylatkísérő lapot, s továbbítja azokat az oktatási rektorhelyettesnek jóváhagyásra.

- (7) Az oktatási rektorhelyettes által jóváhagyott Utaláskísérő lapot, illetve Bizonylatkísérő lapot a névsorral együtt az *OFIG* továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Iroda illetékesének, aki a jóváhagyott dokumentumok alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgatók bankszámlájára legfeljebb 2 munkanapon belül érkezik meg.

Kooperatív ösztöndíj

- 6.7. §** (1) A 10.7. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a kooperatív képzésben részt vevő hallgató ezen időszak alatt a szakmai gyakorlati helyet biztosító cégnél elvégzett munkájáért kooperatív ösztöndíjban részesül.
- (2) Az ösztöndíjra jogosultak listáját a kari Dékáni Hivatal továbbítja a kari Neptun rendszergazdának, aki annak ellenőrzését követően rögzíti az adatokat a *NEPTUN*ba.
- (3) A kari Neptun rendszergazda a *NEPTUN*ból generált ösztöndíjra jogosultak listáját és összesítőit, illetve az általa és a kari tanulmányi irodavezető által is aláírt Utaláskísérő lapot továbbítja a kari gazdasági vezetőknek.
- (4) A kari gazdasági vezető a dékánal aláírja, illetve saját jogon is ellenjegyzi az Utaláskísérő lapot, illetve a Bizonylatkísérő lapot, majd továbbítja azokat a névsorral együtt a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézőjének.
- (5) A Neptun Iroda pénzügyi ügyintézője a lista ellenőrzése után aláírja az Utaláskísérő lapot, illetve a Bizonylatkísérő lapot, s továbbítja azokat az oktatási rektorhelyettesnek jóváhagyásra.
- (6) Az oktatási rektorhelyettes által jóváhagyott Utaláskísérő lapot, illetve Bizonylatkísérő lapot a névsorral együtt az *OFIG* továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Iroda illetékesének, aki a jóváhagyott dokumentumok alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgatók bankszámlájára legfeljebb 2 munkanapon belül érkezik meg.

Demonstrátori ösztöndíj

- 6.8. §** (1) A demonstrátori pályázatot az illetékes kar oktatási dékánhelyettese az intézetigazgatók javaslatára a vizsgaidőszak végéig hirdeti meg.
- (2) A határidőben beérkezett demonstrátori pályázatokot az illetékes kar oktatási dékánhelyettese bírálja el az első oktatási héten.
- (3) A dékán a pályázatot nyert hallgatókkal demonstrátori ösztöndíjszerződést köt. Az oktatási dékánhelyettes a demonstrátori ösztöndíjszerződés 1 példányát továbbítja az *EHÖK* felé, a felvételt nyert demonstrátorok listáját eljuttatja az *OFIG* részére.
- (4) A demonstrátorok ösztöndíjának pénzügyi forrását az illetékes kar biztosítja azzal, hogy az adott félévben, az adott karon legfeljebb 5 fő demonstrátor ösztöndíjának 50%-át az *EHÖK* finanszírozza. A demonstrátori ösztöndíjakat az adott kar utalja át a szorgalmi időszak végén egy összegben az *EHÖK* számára.

- (5) Az ösztöndíjra jogosultak listáját az *EHÖK* az elnök aláírását követően továbbítja a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézőjének, aki annak ellenőrzése és aláírása után átadja az oktatási rektorhelyettesnek jóváhagyásra.
- (6) Az oktatási rektorhelyettes által aláírt Bizonylatkísérő lapot az *OFIG* továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Iroda illetékesének, aki a Bizonylatkísérő lap alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgatók bankszámlájára legfeljebb 2 munkanapon belülük érkezik meg.

3. FEJEZET:

A HALLGATÓKNAK FIZETENDŐ SZOCIÁLIS ALAPÚ ÖSZTÖNDÍJAK

A szociális alapú ösztöndíjak közös szabályai

- 6.9. §** (1) A szociális ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázati felhívást az *EHÖK* készíti el, melyet – a pályázatok elbírálásának szempontjaival és a pályázati úrlappal együtt – a kari honlapokon és *KHÖK/EHÖK* honlapokon közzé kell tenni. A benyújtott pályázatokat az *EHÖK* bírálja el, az ösztöndíjra jogosultak listáját, illetve a Bizonylatkísérő lapot továbbítja a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézőjének, aki annak ellenőrzése és aláírása után átadja az oktatási rektorhelyettesnek jóváhagyásra.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes által aláírt Bizonylatkísérő lapot az *OFIG* továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Iroda illetékesének, aki a Bizonylatkísérő lap alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgatók bankszámlájára legfeljebb 2 munkanapon belülük érkezik meg.
 - (3) A karok számára lehetőség van alapítványi ösztöndíjak alapítására, melynek részletszabályait az illetékes kar saját hatáskörében határozhatja meg.

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíj

- 6.10. §** (1) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjra nem alkalmazhatók a szociális alapú ösztöndíjak közös szabályai.
- (2) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíjra vonatkozó előírásokat a *JTR.* 18-19. §-ai tartalmazzák, melyek alapján az *OFIG* illetékes ügyintézője vizsgálja a kifizetések jogosultságát.
 - (3) Az ösztöndíjra jogosultak listáját az *OFIG* illetékes ügyintézője aláírást követően továbbítja a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézőjének, aki annak ellenőrzése és aláírása után átadja az oktatási rektorhelyettesnek jóváhagyásra.
 - (4) Az oktatási rektorhelyettes által aláírt Bizonylatkísérő lapot az *OFIG* továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Iroda illetékesének, aki a Bizonylatkísérő lap alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgatók bankszámlájára legfeljebb 2 munkanapon belülük érkezik meg.

A kollégiumi ellátás igénybevétele

- 6.11. §** (1) A kollégiumi jelentkezések és azok elbírálásnak részletes szabályait, illetve a szervezeti kereteit, továbbá a pontozás rendszerének részletes szabályait az *EGYETEM* Kollégiumi és Szálláshely szabályzata tartalmazza.
- (2) A szociális helyzet értékelését az *EHÖK* Diákjóléti Bizottsága (a továbbiakban: *DJB*) végzi. A kollégiumi felvételi eljárás során egyenlő felvételi esélyt kell biztosítani az *EGYETEM* minden hallgatója számára, ennek során figyelembe kell venni a képzés helyének és a kollégiumi elhelyezés helyszínének távolságát, illetve a hallgató által igényként megjelölt helyszínek sorrendjét.

4. FEJEZET:

A HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ DÍJAK KÖZÖS SZABÁLYAI

A fizetési kötelezettség megállapítása

- 6.12. §** (1) A kollégiumi díjakat a kollégiumi Neptun rendszergazda írja ki a *NEPTUN*ban.
- (2) A *HKR* 5. mellékletében meghatározott önköltségi díjakat, illetve a képzési díjakat ajánlottan a kari Neptun rendszergazda írja ki a *NEPTUN*ban.
- (3) A *HKR* 6. mellékletében meghatározott térítési, szolgáltatási és egyéb díjakat – a (4)-(5) bekezdésekben foglaltak kivételével – az adott hallgató tanulmányi előadója írja ki a *NEPTUN*ban.
- (4) A *NEPTUN*ban benyújtandó, a benyújtással fizetési kötelezettséget tartalmazó elektronikus kérvények a hozzájuk tartozó díjat automatikusan kiírják a Neptunban.
- (5) A *HKR* 6. mellékletében meghatározott díjak közül az alábbiakat a hallgató köteles kiírni a *NEPTUN*ban:
- ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és minden további vizsga díja (ismételt vizsgadíj);
 - aláírás/évközi jegy vizsgaidőszakban történő pótlásának díja (aláírás pótlás).

Az egyes fizetési kötelezettségek különös szabályai

- 6.13. §** (1) A hallgatók a kollégiumi férőhely igénybevétele esetén kollégiumi díjat fizetnek. A kollégiumi díj összegét tanévenként a rektor és az *EHÖK* közötti megállapodásban kell rendezni tárgyév április 15-ig. A kollégiumi díj mértékét a *HKR* 7. melléklete tartalmazza. A kiírt kollégiumi díj nemteljesítése esetére a kollégiumi ügyintéző a *HKR* 6. mellékletében meghatározott határidőn túli kollégiumi díj befizetésének késedelmi díját szabhatja ki.
- (2) A kollégiumi díj mérséklésére a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű, kollégiumi jogviszonnyal rendelkező hallgató pályázhat. A mérséklés mértéke a rászorultságtól függően 25%, 50% vagy 75% lehet. A mérséklés a tárgyév november-június hónapjaiban fizetendő díjakra vonatkozik.

- (3) A kollégiumi díj mérséklésére vonatkozó pályázatokat az *EHÖK* hirdeti meg tárgyév október 20-áig. A beérkezett pályázatokat a *DJB* elnöke készíti elő. A pályázatokat a *DJB* és az oktatási rektorhelyettes bírálja el. A *DJB* elnöke a pályázatokról hozott döntést legkésőbb tárgyév november 10-éig nyilvánosságra hozza, a mérséklésben részesült hallgatók névsorát pedig továbbítja a kollégium igazgatójának, valamint a kollégiumi Neptun rendszergazdának.

6.14. § A hallgató a szorgalmi időszak első két hetében rendkívül indokolt esetben az *OE-0033 - Utólagos tárgyfelveletli kérelem*, illetve az *OE-0034 - Utólagos tárgyleadási kérelem* benyújtásával az oktatási dékánhelyettestől kérelmezheti az utólagos tantárgyfelveletet, illetve tantárgyleadást a *HKR 6.* mellékletében meghatározott díj megfizetése ellenében.

Az egyes fizetési kötelezettségek elmulasztásának jogkövetkezményei

- 6.15. §** (1) Az egyes fizetési kötelezettségek nemteljesítése esetére a *HKR 6.* mellékletében meghatározott díj szabható ki, illetve a következő bekezdésekben foglalt szankciók alkalmazhatóak.
- (2) Az egyes fizetési kötelezettségek nemteljesítése esetén – a vizsgaidőszak megkezdését megelőzően – a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézője által küldött felszólítást követően a hallgató vizsgajelentkezési és tárgyfelveletli jogosultsága letiltásra kerül. A letiltás tényéről a *NEPTUN* automatikus üzenetet küld, továbbá a Neptun Iroda pénzügyi ügyintézője külön értesítést küld a letiltásban érintett hallgató számára, mely tartalmazza a letiltás feloldásához szükséges teendőket.
 - (3) Ha az önköltséges hallgató az önköltségi díjat nem saját maga fizeti, akkor erről az *OE-0003 - Nyilatkozat költségtérítési díj fizetéséhez* nyomtatvány benyújtásával nyilatkoznia kell. A nyilatkozat tartalmazza az átvállalt önköltségi díj összegére vagy arányára vonatkozó adatokat. A kérelem benyújtásának határideje a regisztrációs hét utolsó napja. A nyilatkozat benyújtása esetén a hallgató mentesül az alapidíj – regisztrációs hét utolsó napjával előírt – befizetési kötelezettsége alól, amennyiben a nyilatkozatban jelzett átvállalt összeg meghaladja az alapidíj mértékét.
 - (4) Amennyiben a hallgató nem tesz eleget bármely fizetési kötelezettségének a *NEPTUN*ban rögzített fizetési határidőig, akkor a kari Tanulmányi Iroda a *NEPTUN*ban kiküldött üzenetben felszólítja a hallgatót a fizetési kötelezettsége teljesítésére a *HKR 82. § (6)* bekezdése alapján. A felszólítással egyidejűleg a *HKR 6.* mellékletében meghatározott díjat is kivet rá.
 - (5) Amennyiben a hallgató a fizetési kötelezettségének a (4) bekezdés szerint kiküldött felszólításban meghatározott határidőig sem tesz eleget, akkor a hallgató számára újabb felszólítás küldendő, illetve az újabb fizetési határidő nemteljesítése esetén ismételen kivetésre kerül a *HKR 6.* mellékletében meghatározott díj. Emellett a (2) bekezdésben meghatározott korlátozások (letiltások) is alkalmazhatók a hallgatóval szemben.
 - (6) Amennyiben a hallgató az adott félév végéig sem teljesíti fennálló, lejárt határidejű tartozásait, a kari Tanulmányi Iroda hivatalból kezdeményezi a hallgató hallgatói jogviszonyának megszüntetését a *KTB* felé az *NFTV. 59. §*

(1) bekezdése f) pontja alapján. Ezzel egyidejűleg a kari Tanulmányi Iroda a *NEPTUN*ban kiküldött üzenetben tájékoztatja a hallgatót a hallgatói jogviszonya megszüntetésének kezdeményezéséről. A *KTB* döntése alapján fizetési hátralékára tekintettel elbocsátásra kerülő hallgató részére a kari Tanulmányi Iroda köteles az elbocsátás dátumától számított 15 napon belül hivatalos iratként az elbocsátott hallgató értesítési címére, illetve ennek hiányában az állandó lakcímére megküldeni az **ELBOCSÁTÁSI HATÁROZAT**ot. Ezen határozatnak tartalmaznia kell:

- az elbocsátás tényét;
- az elbocsátás okát;
- a fennálló tartozás együttes összegét;
- a fennálló tartozásra vonatkozó határozat (vélelmezett vagy igazolt) kézhezvételét követő 15 napon belüli történő befizetésének lehetőségét, további jog- és anyagi következmény nélkül;
- tájékoztatást a jogorvoslat lehetőségéről (pl. a hibás díjmegállapítás esetére);
- tájékoztatást arról, hogy a fizetési kötelezettség további elmulasztása esetén az *EGYETEM* élhet a fennálló tartozás behajtása érdekében a jogszabályokban biztosított lehetőségekkel.

(7) Amennyiben az elbocsátott hallgató a (6) bekezdés szerinti Elbocsátási (és fizetésre felszólító) határozatra tekintettel sem tesz eleget fizetési kötelezettségének, akkor az *EGYETEM* jogosult a jogszabályi lehetőségek alkalmazására, kezdeményezésére a fennálló tartozás rendezése érdekében az alábbiakban meghatározottak szerint:

- a) Az adott félévben fizetési hátralékra tekintettel elbocsátott hallgatókról, azok fizetési hátraléka összegéről kimutatást készít a kari Tanulmányi Iroda az *EGYETEM* Pénzkezelési szabályzatában (a továbbiakban: *PKSz*) meghatározottak szerint, és azt továbbítja a Gazdasági Főigazgatóság részére.
- b) A (7) bekezdés a) pontja szerint elkészült kari kimutatások alapján a *PKSz*-ben meghatározott részletszabályok szerint kezdeményezhető a fizetési hátralékára tekintettel elbocsátott hallgató felszólítása a fennálló tartozása tekintetében.
- c) A (7) bekezdés b) pontja szerint indított felszólítás sikertelensége esetén, azaz, ha fennálló tartozását továbbra sem rendezi az elbocsátott hallgató, akkor a *PKSz*-ben meghatározott részletszabályok szerint kezdeményezhető a fizetési hátralékára tekintettel elbocsátott hallgatóval szemben behajtási eljárás.
- d) A (7) bekezdés b) pontja szerint lefolytatott felszólítás(ok), valamint a (7) bekezdés c) pontja szerint kezdeményezett behajtási eljárás költségei a *PKSz*-ben meghatározott részletszabályok szerint az elbocsátott hallgatót terhelik.

5. FEJEZET:**AZ EGYETEMMEL HALLGATÓI JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK ÁLTAL FIZETENDŐ
DÍJAK KÖZÖS SZABÁLYAI**

- 6.16. §** (1) Akik még nem létesítettek az *EGYETEM*mel hallgatói jogviszonyt, vagy tanulmányaikat a *NEPTUN* bevezetése előtt befejezték, és emiatt nem rendelkeznek *NEPTUN* azonosítóval, a pénzügyi befizetéseket az alábbiakban meghatározott módon teljesíthetik:
- Az (1) bekezdésben meghatározott személyek a befizetendő összeget átutalják az *EGYETEM* pénzforgalmi számlájára. Az utaláskor a közlemény rovatban a következőket kell feltüntetni: kar kódja, név, jogviszonyon kívüli befizetés jogcíme.
 - Az összeg pénzforgalmi számlára történő megérkezésekor a Pénzügyi és Számviteli Iroda értesíti a kari Tanulmányi Irodát, mely továbbítja a könyveléshez szükséges számlázási adatokat. (Jogi személy által kért számla esetén: név, számlázási cím, adószám, összeg, hallgató neve, hallgató *NEPTUN* azonosítója, ÁFÁ-s számla-e, számla tartalma, témaszám, levelezési cím, ha előre utaltak, mikor érkezett be. Magánszemély által kért számla esetén: név, számlázási cím, összeg, számla tartalma, témaszám, levelezési cím, ha előre utaltak, mikor érkezett be.)
- (2) A Neptun azonosítóval már rendelkező volt hallgatók a 6.18.-6.22. §-okban meghatározott módon teljesíthetik fizetési kötelezettségeiket.
- 6.17. §** (1) Az *ITV.* 45. § (7) bekezdése alapján az *EGYETEM* által kiállított oklevél, valamint oklevélmelléklet másolatának és másodlatának kiállításáért 2.000,- HUF illetéket kell fizetni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott illetéket a kérelmezőnek illetékbélyeggel kell megfizetni az alábbi kérelmek benyújtása esetén:
- OE-0048 - Oklevél másodlat kiállítási kérelem;*
 - OE-0049 - Oklevél másolat kiállítási kérelem;*
 - OE-0050 - Oklevélmelléklet másodlat kiállítási kérelem;*
 - OE-0051 - Oklevélmelléklet másolat kiállítási kérelem.*
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott kérelmek benyújtását követően a kari Tanulmányi Iroda 30 napon belül kiállítja és hitelesíti a kért okiratot, majd értesíti a kérelmezőt az elkészült okirat kari Tanulmányi Irodában történő személyes átvételének lehetőségéről.
- (4) A kari Tanulmányi Iroda kinyomtatja a (3) bekezdésben benyújtott kérelmet, majd kérelmező az okirat álvétele előtt erre ráragasztja az átvételhez magával hozott illetékbélyeget.
- (5) A kérelemre ragasztott illetékbélyeget a hallgatónak átírnia vagy azon bármiféle megjelölést alkalmaznia nem szabad. A bélyeget a kari Tanulmányi Iroda értéktelenítheti felülbélyegzéssel.
- (6) A kérelemre ragasztott illetékbélyeg akkor fogadható el, ha a bélyeg állapota kifogástalan. Ellenkező esetben az okirat nem adható ki, s kérelmezőnek új illetékbélyeget kell hoznia.
- (7) Ha az illetékfizetés céljából az iratra felragasztott illetékbélyeg olyan mértékben csonka, hogy ez korábbi felhasználás lehetőségét nem zárja ki,

vagy ha az illetékbélyeg egymástól elválasztott részeit illesztették össze, úgy kell tekinteni, mintha azon nem fizettek volna illetéket. Ebben az esetben a kérelmezőnek új illetékbélyeget kell hoznia, s addig az okirat nem adható ki.

- (8) A felülbélyegzés napját is jelző hivatalos bélyegző lenyomatot az iratra felragasztott illetékbélyegek mindegyikére akként kell ráütni, hogy a lenyomat fele – időpontot jelző bélyegzőnél az ezt feltüntető jelzés is – az illetékbélyeg egyik felére, másik fele pedig az irat papírára essék. Ilyen bélyegző hiányában az értéktelenítés tényét és ennek időpontját az illetékbélyegekre tintával kell rávezetni.

6. FEJEZET:

AZ EGYES DÍJAK ÉS TÉRÍTÉSEK MEGFIZETÉSÉNEK ELJÁRÁSA

Bankkártyás fizetési mód

- 6.18. §** (1) A hallgatók fizetési kötelezettségeiknek elektronikus úton, közvetlen bankkártyás fizetéssel a *NEPTUN*ban kell eleget tenniük.
- (2) A befizetendő tételnél a SimplePay bankkártyás fizetési módot kiválasztva a *NEPTUN* átirányítja a hallgatót a SimplePay honlapjára, ahol az ott meghatározott lépésekkel közvetlenül kiegyenlíthető a kiírt tétel.
- (3) Sikeres fizetés esetén a hallgató visszaigazolást kap a *NEPTUN*ban beállított alapértelmezett e-mail címére, illetve a *NEPTUN*ban kiírt tétel státusza „Teljesített”-re vált.

Befizetés átutalással

- 6.19. §** (1) A *NEPTUN*ban kiírt pénzügyi tételeket lehetőség van banki átutalással is kiegyenlíteni. Ezen eljárás alapja egy virtuális számla, az ún. Egyetemi gyűjtőszámla, amelyet az *EGYETEM* a MBH Bank Nyrt-nél vezet, száma: 10300002-13268139-00024900.
- (2) A *NEPTUN* minden hallgató számára automatikusan megnyit egy egyéni számlát az Egyetemi gyűjtőszámlán belül (a továbbiakban: *EGYÉNI GYŰJTŐSZÁMLA*), mely a hallgató *NEPTUN* azonosítójához kapcsolódik, s csak az adott hallgató érheti el.

A befizetés menete

- 6.20. §** (1) Az *EGYÉNI GYŰJTŐSZÁMLA* feltöltése kizárólag banki átutalással lehetséges, a feltöltés bármilyen más módon történő megkísérlésének sikertelenségéből származó jogkövetkezmények kizárólag a hallgatót terhelik. Az átutalt összeg a befizetés napjától számított 3 munkanapot követően kerül jóváírásra, melynek alapvető feltétele az átutalási megbízás megfelelő kitöltése. A közlemény rovatban a következőket kell feltüntetni: NK-Neptun azonosító, Név.

- (2) Az átutalási megbízás kitöltési útmutatója:
- a) Belföldi számláról történő utalás esetén:
 - A hallgató neve és számlaszáma:
Vezetéknév Keresztnév, □□□□□□□□-□□□□□□□□-□□□□□□□□
 - A jogosult neve és székhelye: „Óbudai Egyetem, Budapest”
 - Összeg: ##### Ft
 - A jogosult számlaszáma: „10300002-13268139-00024900”
 - Közlemény: NK-xxxxxx, Vezetéknév Keresztnév
(az xxxxxx egyenlő a hallgató saját Neptun azonosítójával)
 - b) Külföldi számláról történő utalás esetén:
 - Számlatulajdonos neve: „Óbudai Egyetem”
 - IBAN kód: „HU16 10300002-13268139-00024900”
 - SWIFT kód: „MKKBHUHBXXX”
 - Közlemény rovat: NK-xxxxxx, Vezetéknév Keresztnév
 - (az xxxxxx egyenlő a hallgató saját Neptun azonosítójával)
- (3) Az átutalási megbízás közlemény rovatának hibás kitöltése esetén a Neptun Iroda ad tájékoztatást a hiba orvoslásának lehetőségeiről a 6.21. §-ban meghatározottak szerint. A jogosulti számlaszám hibás kitöltésének orvoslására az EGYETEM nem rendelkezik hatáskörrel, ebben az esetben a hallgató számlavezető bankja nyújt tájékoztatást.
- (4) Az EGYÉNI GYŰJTŐSZÁMLA feltöltésének főbb lépései az alábbiak:
- a) A hallgató átutal a saját bankszámlájáról az Egyetemi gyűjtőszámlán belül lévő EGYÉNI GYŰJTŐSZÁMLÁJÁRA egy általa meghatározott összeget.
 - b) Az MBH Bank Nyrt. az Egyetemi gyűjtőszámlára érkezett utalásokról egy kimutatást készít, melyet a Neptun Irodának továbbít.
 - c) Az átutalt összeg megjelenik a NEPTUNban.
 - d) A hallgató a NEPTUNba történő belépést követően különböző jogcímekre való befizetést tud teljesíteni az ott szereplő összeg terhére.
- (5) A hallgatónak lehetősége van a NEPTUNból visszautalni a saját bankszámlájára a fennmaradó EGYÉNI GYŰJTŐSZÁMLA egyenlegét, amennyiben nincs tartozása az EGYETEM felé. A visszautalás a NEPTUN Pénzügyek / Tranzakciós lista menüben, a gyűjtőszámla kiválasztását követően a Visszautalás gombra történő kattintással indítható. A visszautalás feltétele, hogy a hallgatónak legyen érvényes bankszámlaszáma a NEPTUNban.

A hibás befizetések kezelése

- 6.21. § (1)** A hibás közlemény rovattal érkező utalások ún. Korrekciós egyenlegre kerülnek a NEPTUNban. Amennyiben a hallgató előző pont szerinti utalása 3 munkanapon belül nem jelenik meg a NEPTUN EGYÉNI GYŰJTŐSZÁMLÁJÁN, akkor az átutalt összeg a Korrekciós egyenlegre került. A Korrekciós egyenlegre került összegek beazonosításához a hallgatónak a Neptun Iroda felé jelezni kell az utalási adatokat (bankszámlaszám, összeg, név, NEPTUN

azonosító, dátum). A beazonosítás elvégzése után az átutalt összeg megjelenik a hallgató *EGYÉNI GYŰJTŐSZÁMLÁJÁN*.

- (2) Amennyiben a hallgató hibás jogcím alapján kiírt pénzügyi tételt fizetett be, az átutalt összeg visszaigénylését az *OE-0004 - Pénzügyi korrekciós kérvény* benyújtásával kezdeményezheti.

Számlázás

- 6.22. §** (1) Nem saját névre történő számla igénylésére az *OE-0019 - Számlakérési nyilatkozat* benyújtásával van lehetőség.
- (2) A számlázási folyamat hallgatói leírása a Neptun Iroda honlapján megtalálható.
- (3) A teljes számlázási folyamat önköltségi díj fizetése esetén:
- Amennyiben a hallgató részben vagy egészben diákhitelből és/vagy gazdasági társaság, vállalat, vállalkozó által kívánja kiegyenlíteni a félévre vonatkozó önköltségi díját benyújtja az *OE-0003 - Nyilatkozat költségtérítési díj fizetéséhez* nevű szándéknyilatkozatot.
 - Ellenőrzi, hogy az a gazdasági társaság, vállalat, vállalkozó, amely nevére a számlát igényelné szerepel-e a *NEPTUN Pénzügy / Beállítások* menü *Szervezetek* adatbázisában.
 - Amennyiben nem, mint „Új saját szervezet” felrögzíti oda.
 - Megvárja, míg a kari Tanulmányi Iroda kiírja a befizetendő tételt a *NEPTUN*ban.
 - A hallgató a d) pontban meghatározott kiírást követő 1 héten belül benyújtja az *OE-0019 - Számlakérési nyilatkozatot*.
 - A nyilatkozat alapján a Neptun Iroda számlázási ügyintézője kiállítja a számlát.
 - A Pénzügyi és Számviteli Iroda az *SAP-NEPTUN* kapcsolaton keresztül könyveli a számlákat és egyenlíti ki a kapcsolódó tételeket.
 - Az elkészült és hitelesített számlát a hallgató a *NEPTUN Pénzügyek / Számlák* menüjéből letöltheti és kinyomtathatja. A kinyomtatott számlák hitelesek, nem szükséges hozzá az *EGYETEM* képviselőjének aláírása és pecsétje.
 - Kiállított számlát csak az *OE-0065 - Jogi személy részére kiállított számla módosítási kérelem* benyújtása ellenében áll módunkban módosítani, melynek díja a hallgatót terheli.
- (4) Számlázási folyamat nem önköltségi díj fizetése esetén:
- Az önköltségi díjakon kívül minden pénzügyi tételről a tétel kiírásának napján automatikusan számla generálódik a *NEPTUN*ban.
 - Amennyiben a hallgató nem a saját nevére szóló számlát igényelne, először a (3) bekezdés b) és c) pontjai szerint ellenőriznie, illetve szükség esetén létrehoznia kell a *NEPTUN*ban az adott számlafizető adatait.
 - A hallgató a befizetendő tétel kiírásának napján benyújtja az *OE-0019 - Számlakérési nyilatkozatot*.
 - A számla kiállításának további folyamata megegyezik a (3) bekezdés f)-i) pontjaiban meghatározottakkal.

7. RÉSZ: A SZAKMAI GYAKORLAT KEZELÉSE

1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szakmai gyakorlat fogalma és biztosítása

- 7.1. § (1)** Szakmai gyakorlatnak minősül a képzésnek azon része, amely a felsőoktatási szakképzés, az alap- vagy mesterképzés képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott időtartamban a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen és munkakörben lehetőséget nyújt a megszerzett tudás és a gyakorlati készségek együttes alkalmazására, az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolására, a munkahely és munkafolyamatok megismerésére, a szakmai kompetenciák gyakorlására.
- (2) Szakmai gyakorlólhelynek minősül azon jogi személy, gazdálkodó szervezet, amely felsőoktatási szakképzésben, alap- vagy mesterképzésben a felsőoktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás, valamint a hallgatóval a 7.5. § (1) bekezdés a) pontja szerint kötött hallgatói munkaszerződés alapján, az egybefüggő szakmai gyakorlatot biztosítja, és amelyet a *HIVATAL AZ EGYETEM* adatainál szakmai gyakorlólhelyként nyilvántartásba vett. Gazdálkodó szervezeten a *PP.* szerinti gazdálkodó szervezetet kell érteni.
- (3) A *TBJTV.* 17. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a társadalombiztosítás nem terjed ki a hallgatói munkaszerződés alapján a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az intézményben, az intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső vagy belső gyakorlólhelyen foglalkoztatott hallgatóra.

A szakmai gyakorlat alapvető szabályai

- 7.2. § (1)** A szakmai gyakorlat célja a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen, munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése, az anyag-eszköz-technológia ismeretek és gyakorlati jártasságok, valamint a munkafolyamatokban a személyi kapcsolatok és együttműködés, feladatmegoldásokban az értékelő és önértékelő magatartás, az innovációs készség fejlesztése.
- (2) Az *EGYETEM*en kívül teljesítendő szakmai gyakorlat kritérium feltétel, azaz a szakmai gyakorlat teljesítése feltétele a végbizonyítvány (abszolutórium) kiadásának. A szakmai gyakorlat időtartamára a tantervben meghatározottak irányadóak.
- (3) A hallgatónak lehetősége van a szakmai gyakorlatot nemzetközi ösztöndíjprogram keretében is teljesíteni.

- (4) Kivételes esetben a kar dékánjának engedélyével a szakmai gyakorlat az *EGYETEM* valamelyik tanszékén/intézetében is teljesíthető (belső gyakorlólóhely).
- (5) A szakmai gyakorlat legalább 40 kredit megszerzését követően a szorgalmi időszakon kívül bármikor teljesíthető.
- (6) A hallgató a szakmai gyakorlatot biztosító gazdasági társaságtól, vállalattól, intézménytől befogadó nyilatkozatot hoz, amelynek alapján a gyakorlat helyét a kar által meghatározott tanszék/intézet engedélyezi.
- (7) A gyakorlati képzés teljesítéséről a gyakorlati hely igazolást, illetve a hallgató munkájáról írásos értékelést ad, amelyet a hallgatónak a (6) bekezdésben jelölt tanszékhez/intézethez kell eljuttatnia.
- (8) Azon hallgatónak, aki a végbizonyítvány megszerzésének feltételeként előírt követelményeket a szakmai gyakorlat kivételével teljesítette, a szakmai gyakorlat teljesítésének igazolásáig a hallgatói jogviszonya szünetel. Az e bekezdés szerinti hallgatói jogviszony szüneteltetésére a *HKR* 36. § (4) bekezdésének rendelkezései vonatkoznak.

2. FEJEZET:

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Az együttműködési megállapodás feltételei

- 7.3. §** (1) A szakmai gyakorlat az *EGYETEM* vagy az *EGYETEM* és a szakmai gyakorlólóhely által közösen meghatározott képzési tevékenység, amelyet a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint a felsőoktatási szakképzési programnak, illetve a szak tantervének megfelelően terveznek, szerveznek és értékelnek.
- (2) Az *EGYETEM*nek és a szakmai gyakorlólóhelynek együttműködési megállapodást kell kötni, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei 6 hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.
 - (3) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködési megállapodásra a *PTK.* rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a 7.4. §-ban foglalt elemek a megállapodás lényeges tartalmának minősülnek.
 - (4) Az *EGYETEM* (2) bekezdés szerinti és legalább egy évre – vagy határozatlan időre – megkötött együttműködési megállapodásaiban foglalt, a 7.4. § (3) bekezdés b) pontja szerint meghatározott, valamint a belső gyakorlólóhelyei által biztosított hallgatói létszámkapacitás nem lehet kevesebb, mint az *EGYETEM* adott
 - a) felsőoktatási szakképzésén, mesterképzési szakján tanulmányokat folytató hallgatók létszámának 50%-a;
 - b) alapképzési szakján tanulmányokat folytató hallgatók létszámának 30%-a;
 - c) osztatlan képzési szakján tanulmányokat folytató hallgatók létszámának 20%-a.

- (5) Az *EGYETEM* és a szakmai gyakorlóhely között létrejött, legalább egy évre – vagy határozatlan időre – megkötött együttműködési megállapodás alapján a képzésben – ide nem értve a pedagógusképzés képzési területen folyó képzést – közreműködő szakmai gyakorlóhelyekről, valamint a belső gyakorlóhelyekről az *EGYETEM* által szakos bontásban történő adatszolgáltatás alapján a *HIVATAL* nyilvántartást vezet.
- (6) A *HIVATAL* helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálhatja az *EGYETEM* szakmai gyakorlatszervezési tevékenységét, a nyilvántartásában lévő szakmai gyakorlóhely, belső gyakorlóhely nyilvántartási adatainak valódiságát, teljességét, megfelelőségét és jogszerűségét. A *HIVATAL* az ellenőrzésben való közreműködésre felkérheti a szakmailag illetékes kamarát. Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatni kell az *EGYETEM* fenntartóját.

Az együttműködési megállapodás tartalma

7.4. § Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- (1) az együttműködési megállapodást kötő felek nevét (cégnevét), székhelyét, elérhetőségét, adószámát, statisztikai számjelét, cégjegyzékszámát, egyéni vállalkozói nyilvántartási számát vagy nyilvántartási számát, képviselőjére jogosult személy nevét, intézményi azonosító számot;
- (2) az együttműködési megállapodás tárgyát, célját;
- (3) az együttműködés módját, a szakmai gyakorlat kereteit, különösen:
 - a) a szakmai gyakorlat helyszínét, időtartamát (kezdő és befejező időpontját), esetleges szakaszait, azok kezdő és befejező időpontját;
 - b) a szakmai gyakorlóhelyen a szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók szakonként, felsőoktatási szakképzésenként, munkarendenként meghatározott létszámát;
 - c) a hallgatók 7.7. § (1)-(2) bekezdéseiben megállapított díjazását, illetve annak hiányát;
 - d) a szakmai gyakorlat felsőoktatási intézményi felelősét és a szakmai gyakorlatot biztosító gyakorlóhely szakmai felelősét;
 - e) amennyiben a szakmai gyakorlóhely duális képzéshez kapcsolódik, az erre való utalást;
- (4) az *EGYETEM* kötelezettségeit és jogait, különösen:
 - a) felelősségét a hallgatók teljes képzéséért, annak részét képező szakmai gyakorlatért;
 - b) a szakmai gyakorlat megszervezését a szakmai gyakorlóhellyel;
 - c) a szakmai gyakorlathoz szükséges adatok, információk szakmai gyakorlóhely számára történő megküldését;
 - d) a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában a szakmai gyakorlóhely értékelése alapján a gyakorlati kompetenciák értékelését;
- (5) a szakmai gyakorlatot biztosító szakmai gyakorlóhely kötelezettségeit és jogait, különösen:
 - a) a hallgatói munkaszerződés hallgatóval történő megkötésének kötelezettségét, az *NFTV.* 44. § (3b) bekezdésének figyelembevételével;

- b) a hallgató tanulmányainak megfelelő szakterületen történő foglalkoztatást;
 - c) a szakmai gyakorlat folytatásához szükséges hely, eszköz, védőfelszerelés biztosítását;
 - d) a szakmai gyakorlati tevékenység szakmai felügyeletét, irányítását;
 - e) a hallgatók elsajátított szakmai tudásának, kompetenciáinak írásban történő értékelését;
- (6) az együttműködési megállapodás időtartamát (határozott idejű vagy határozatlan);
- (7) az együttműködési megállapodás megszűnésének eseteit.

3. FEJEZET: A HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS

A hallgatói munkavégzés feltételei

- 7.5. §** (1) A hallgató hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát:
- a) a duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlólhelyen, a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az *EGYETEM*en, az *EGYETEM* által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlólhelyen;
 - b) a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódóan az *EGYETEM* alaptevékenysége körében az *EGYETEM*en vagy az *EGYETEM* részvételével működő gazdálkodó szervezetben.
- (2) Szakmai gyakorlatra kötelezett hallgató az (1) bekezdés a) pontja szerinti, a szakmai gyakorlólhellyel kötött hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát.
- (3) A szakmai gyakorlaton történő munkavégzés során munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a szakmai gyakorlatot biztosítót, munkaviszonyon a hallgatói munkaszerződés alapján létrejött munkaviszonyt kell érteni.
- 7.6. §** (1) A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására az *MTV*.-nek a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A Kormány a hallgatói munkaszerződésre vonatkozó szabályok meghatározása során a *MTV*.-nél a hallgató számára – kedvezőbb – a (2) bekezdésben foglalt feltételeket állapít meg.
- (2) A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatása során
- a) éjszakai munka, valamint rendkívüli munkaidő nem rendelhető el;
 - b) hallgató napi munkaideje nem haladhatja meg a nyolc órát, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni;
 - c) a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani;
 - d) próbaidő nem köthető ki;

- e) az *MTV.* 105. § (2) bekezdésében és 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.

7.7. § (1) A hallgatót

- a) a 7.5. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben díjazás illetheti, illetve a 6 hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat ideje alatt, valamint a duális képzés képzési ideje alatt díjazás illeti, amelynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka, a díjat – eltérő megállapodás hiányában – a szakmai gyakorlólóhely fizeti;
- b) a 7.5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben a felek megállapodása szerinti díjazás illeti, melynek ellenében a hallgató által e jogviszonyban létrehozott dolgok tulajdonjoga, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő vagyoni jogok – eltérő megállapodás hiányában – az *EGYETEM*re, illetve az általa létrehozott gazdálkodó szervezetre az átadással átszállnak.
- (2) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként – a 7.5. § (1) bekezdés a) pontja szerint – megszervezett szakmai gyakorlatra költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket az *MTV.* biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.
- (3) Az, aki a gyakorlati képzést szervezi, köteles felelősségbiztosítást kötni a felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató javára.

A hallgatói munkaszerződés tartalma

7.8. § (1) A hallgatói munkaszerződésnek tartalmaznia kell különösen:

- a) a szakmai gyakorlólóhely adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, adószámát, statisztikai számjelét, cégjegyzékszámát vagy egyéni vállalkozói nyilvántartási számát, törvényes képviselőjének nevét);
- b) a hallgató természetes személyazonosító adatait (nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, hallgatói azonosító számát, elérhetőségét, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét, bankszámlaszámát, külföldi hallgató esetén állampolgárságát, tartózkodási címét);
- c) az *EGYETEM* adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, intézményi azonosító számát, törvényes képviselőjének nevét);
- d) a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottakkal azonos módon a szakképzettség megnevezését és a képzési időt;
- e) a hallgató munkakörét;
- f) a szakmai gyakorlat helyét (munkahely), időtartamát (kezdő és befejező időpontját), szükség esetén szakaszait, a hallgató napi munkaidejét, a hallgatót a 7.7. § (1) bekezdés a) pontja alapján megillető díjazás összegét, illetve a díjazás hiányát;
- g) a hallgató szakmai gyakorlata egyetemi felelősének és a szakmai gyakorlólóhely szakmai felelősének személyét;

- h) a szakmai gyakorlólóhelyen a hallgató számára – a jogszabály alapján járó juttatásokon és kedvezményeken felül – biztosított egyéb juttatások és kedvezmények megjelölését, azok mértékét és nyújtásának feltételeit.
- (2) A hallgatói munkaszerződés tartalmazza a szakmai gyakorlólóhely arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy a hallgató számára – egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen – a szakképzési programnak, illetve a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlóról gondoskodik.
- (3) A hallgatói munkaszerződés tartalmazza a hallgató arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy
- a) a szakmai gyakorlólóhely képzési rendjét megtartja, a szakmai gyakorlatot a követelmények alapján elvégzi;
 - b) a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja;
 - c) a biztonsági, az egészségügyi és a munkavédelmi előírásokat megtartja;
 - d) nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a szakmai gyakorlólóhely jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- (4) A 7.7. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai gyakorlatra a 7.6. § (2) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

- 7.9. §** (1) A hallgatóval kötendő megállapodásnak tartalmaznia kell különösen:
- a) a szakmai gyakorlólóhely költségvetési szerv adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, vezetőjének nevét);
 - b) a hallgató természetes személyazonosító adatait (nevét, születési nevét, születési helyét és idejét, anyja születési nevét, lakcímét, hallgatói azonosító számát, elérhetőségét, külföldi hallgató esetén állampolgárságát, tartózkodási címét);
 - c) az *EGYETEM* adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, intézményi azonosító számát, törvényes képviselőjének nevét);
 - d) a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottakkal azonos módon a szakképzettség megnevezését és a képzési időt;
 - e) a hallgató számára a szakmai gyakorlat időtartamára kijelölt feladatokat;
 - f) a szakmai gyakorlat helyét, időtartamát (kezdő és befejező időpontját), szükség esetén szakaszait, a hallgató napi szakmai gyakorlata idejét;
 - g) a hallgató szakmai gyakorlata egyetemi felelősének és a szakmai gyakorlólóhely szakmai felelősének személyét.
- (2) A megállapodás tartalmazza a szakmai gyakorlólóhely arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy a hallgató számára – egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen – a szakképzési programnak, illetve a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlóról gondoskodik.
- (3) A megállapodás tartalmazza a hallgató arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy
- a) a szakmai gyakorlólóhely képzési rendjét megtartja, a szakmai gyakorlatot a követelmények alapján elvégzi;

- b) a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja;
- c) a biztonsági, az egészségügyi és a munkavédelmi előírásokat megtartja.

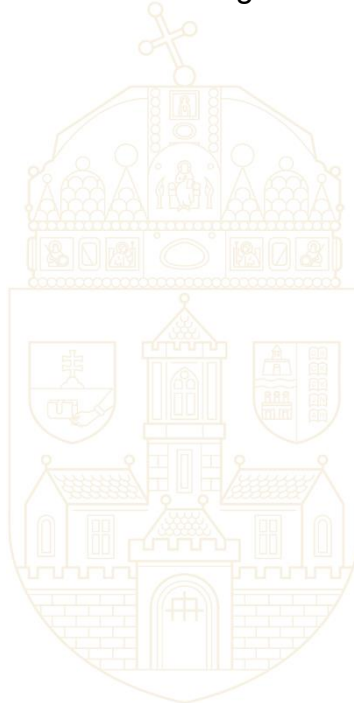
4. FEJEZET:

A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

- 7.10. §** (1) A hallgató a szakmai gyakorlóléhelytől **BEFOGADÓ NYILATKOZAT**ot hoz, amelynek alapján a gyakorlat helyét a kar által meghatározott tanszék/intézet engedélyezi.
- (2) A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele a **62. § (2) bekezdése alapján az EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS** megkötése.
 - (3) A szakmai gyakorlóléhely kiválasztása, a befogadó nyilatkozat elfogadtatása és az együttműködési megállapodás megkötésének ügyintézése a hallgató feladata. A megfelelően kitöltött, keltezéssel, aláírással és pecséttel hitelesített együttműködési megállapodás egyik példányát vissza kell juttatni a kar szakmai gyakorlóléhely kapcsolattartójához, másik példánya a szakmai gyakorlóléhelynél marad.
 - (4) A hallgató a **7.5. § (1) bekezdése** szerint **HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS** alapján végezhet munkát. A hallgatói munkaszerződés megkötése a szakmai gyakorlóléhely és a hallgató kötelezettsége.
- 7.11. §** (1) A szakmai gyakorlat teljesítése elismerésének feltétele a szakmai gyakorlóléhely által kitöltött
- a) **IGAZOLÓ ÉS KOMPETENCIA ÉRTÉKELŐ LAP**;
 - b) **BESZÁMOLÓ A SZAKMAI GYAKORLATRÓL** és/vagy
 - c) **MUNKANAPLÓ**
- leadása az illetékes tanszéknél/intézetnél.
- A szakmai gyakorlat értékelése az igazoló lapon, háromfokozatú skálán történik: kiválóan megfelelt, megfelelt, nem felelt meg.
- (2) A tantervben előírt szakmai gyakorlat teljesítésének **NEPTUN**ba történő bejegyzését a tanszék/intézet oktatási ügyintézője végzi. A bejegyzést a **4.13. §-ban** meghatározottak szerint kell rögzíteni.
 - (3) Azok az esti, levelező, vagy távoktatás munkarendű hallgatók, akik a szakmai gyakorlat dokumentációjának leadási határidejét megelőző 5 éven belül fennállt – az adott szak szakmai gyakorlatra vonatkozó követelményeinek megfelelő –
 - a) munkaviszonnyal;
 - b) vállalkozói jogviszonnyal; vagy
 - c) Erasmus szakmai gyakorlattalrendelkeznek, lehetőségük van szakmai gyakorlatukat ezzel kiváltani (**NYILATKOZAT SZAKMAI GYAKORLAT MUNKATAPASZTALAT ALAPJÁN TÖRTÉNŐ KIVÁLTÁSÁRÓL**).
 - (4) A nappali munkarendű hallgatóknak is lehetőségük van szakmai gyakorlatukat kiváltani, amennyiben a dokumentáció leadási határidejét

megelőző 5 éven belüli a (3) bekezdés c) pontja szerinti munkatapasztalattal rendelkeznek.

- (5) Mérnök-tanári osztott mesterképzésben a 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet 7. melléklet 1. ab) pontja alapján az egyéni összefüggő iskolai gyakorlat 1 félév, ha az előzetesen megszerzett köznevelési munkatapasztalat (köznevelési intézményben, felnőttképzést folytató intézményben végzett gyakorlat) elismerése alapján az egyéni összefüggő iskolai gyakorlat 1 félévére történik meg. A kérelemhez csatolni kell az iskola és benne a tanár komplex oktatási-nevelési feladatrendszerének elsajátításáról, illetve az iskolát körülvevő társadalmi, jogszabályi környezet, valamint a köznevelési intézményrendszer megismeréséről szóló igazolást, amelynek igazolt területei:
- a) a szaktárgyak tanításával kapcsolatos tevékenységek;
 - b) a szaktárgyak tanításán kívüli oktatási, nevelési alaptevékenységek;
 - c) az iskola, mint szervezet és támogató rendszereinek megismerése.



8. RÉSZ: A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMATERV/DIPLOMAMUNKA/ZÁRÓDOLGOZAT KEZELÉSE

1. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat készítés célja

- 8.1. §** (1) A szakdolgozatra/diplomatervre/diplomamunkára/záródolgozatra (a továbbiakban: *DOLGOZAT*) vonatkozó általános szabályozást a *HKR* 54.§-a tartalmazza.
- (2) A hallgatónak az oklevél megszerzéséhez
- a) felsőoktatási szakképzésen záródolgozatot;
 - b) alapképzésen vagy szakirányú továbbképzésen szakdolgozatot;
 - c) mesterképzésen diplomamunkát kell készíteni és megvédeni, kivéve
 - d) az építészmérnök alapképzésen, ahol jogszabályi követelményeknek megfelelően diplomatervet kell készíteni.
- (3) A *DOLGOZAT* készítésének célja, hogy a hallgató tanulmányi ideje végén önállóan oldjon meg egy – a szak/specializáció jellegének megfelelő – összetett feladatot, s ezzel bizonyítsa, hogy a képzési célokban megfogalmazott követelményeknek megfelelő szakmai ismeretekkel és jártassággal rendelkezik, tájékozott a szakirodalomban. A *DOLGOZAT* készítésének feladata lehetőséget ad a hallgatónak az önálló alkotó tevékenységre, továbbá arra, hogy szakterületének egyes részei közötti lényeges összefüggésekről, valamint az ezekkel kapcsolatos gyakorlati műszaki-gazdasági követelményekről bemutassa ismereteit.

A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat témajavaslat

- 8.2. §** (1) A *DOLGOZAT* témajavaslatainak meg kell felelniük a szak képzési és kimeneti követelményeinek, továbbá kapcsolódniuk kell az adott szakhoz, illetve specializációhoz.
- (2) A *DOLGOZAT* témája lehet:
- a) Belső (kari) eredetű: Ekkor a tanszék/intézet valamely oktatója ipari tájékozottsága és egyéni szakmai érdeklődése alapján tesz javaslatot a megoldandó feladatra, egyben a belső konzulensi feladatokat is elvállalja.
 - b) Külső eredetű: Ekkor a hallgatón keresztül egy külső intézmény vagy szakember javaslatot tesz a *DOLGOZAT*ban megoldandó feladatra, egyben javaslatot tesz a külső (második) konzulens feladatait ellátó személyre is. A külső eredetű témát a tanszékvezetőnek/intézetigazgatónak kell engedélyeznie és kijelölni hozzá a belső (kari) konzulens.
- (3) A belső (kari) eredetű *DOLGOZATI* témajavaslatokat téli záróvizsga esetén március 15-ig, nyári záróvizsga esetén október 15-ig kell a tanszéknek/intézetnek a *NEPTUN* meghatározott felületén, illetve a tanszék/intézet honlapján meghirdetni.

- (4) A külső eredetű *DOLGOZATI* témajavaslatokat téli záróvizsga esetén május 15-ig, nyári záróvizsga esetén december 15-ig kell a belső (kari) konzulensnek a *NEPTUN* meghatározott felületén meghirdetni.
- (5) A hallgató téli záróvizsga esetén május 31-ig, nyári záróvizsga esetén december 31-ig tud a *NEPTUN* meghatározott felületén a kiválasztott témára feljelentkezni. A témajelentkezést a belső (kari) konzulensnek a *NEPTUN*ban véleményeznie kell, azaz támogatnia vagy nem támogatnia.
- (6) A belső (kari) konzulens által támogatott témajelentkezéssel rendelkező hallgatókat a tanszék/intézet oktatási ügyintézője legkésőbb a regisztrációs hét végéig a *NEPTUN*ban beosztja a kiválasztott témára. A hallgató témajelentkezése ekkor válik véglegessé, s a *NEPTUN*ban létrejön a szakdolgozat sora.
- (7) Amennyiben a szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka tantárgy 2 féléves, a (3)-(6) bekezdésekben megjelölt határidők egy félévvel korábbra értendők.
- (8) A tanszék/intézet a (6) bekezdésben leírt beosztás után téli záróvizsga esetén október 31-ig, nyári záróvizsga esetén március 31-ig átadja a hallgatónak a végleges **SZAKDOLGOZAT/DIPLOMATERV/DIPLOMAMUNKA/ZÁRÓDOLGOZAT FELADATLAP**-ot.

A Szakdolgozat/Diplomaterv/Diplomamunka tantárgy

- 8.3. §** (1) A Szakdolgozat/Diplomaterv/Diplomamunka tantárgy heti tanóraszámát, kreditértékét, továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza. A tantárgy értékelése évközi jeggyel történik. A tantárgy teljesítése a végbizonyítvány (abszolutórium) kiadásának feltétele.
- (2) Az évközi jegyet a konzultációkon való legalább négy alkalommal történő, a konzulens által a **KONZULTÁCIÓS NAPLÓ**ban igazolt részvétellel és a *DOLGOZAT* készülségének megfelelő szintjével (beadható-e vagy sem) lehet megszerezni. A részvételt a konzulens akkor igazolhatja, ha arra a hallgató felkészülten érkezik, azaz érdemi konzultáció történt.

2. FEJEZET: ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat elkészítésének technikai előírásai

- 8.4. §** (1) A *DOLGOZAT*ot A4 méretben kell elkészíteni.
- (2) Az oldaltükör elhelyezési adatai: felülről 40 mm, alul és a külső széleken 25 mm, a bekötés oldalán (a kötés miatt) 35 mm margóbeállítás, a sorköz mérete 1,5 sor. Lapszámozás felül, lapközépen, a lapszéltől 20 mm-re.
- (3) A folyószöveg betűtípusa Times New Roman, mérete 12 pont.
- (4) A fejezetcímeket arab számokkal kell számozni, melyek 14 pont méretű nagybetűs karakterekből álljanak, középre igazítva, a lap tetején elhelyezve. Az alfejezetek címei legfeljebb három szám mélységéig számozódjanak, 12 pontos félkövér karakterekkel, balra igazítva elhelyezve.

- (5) Az ábrák és táblázatok kivitele lehet:
- a) számítógéppel szerkesztve, szövegszerkesztő programmal a szöveg közé beillesztve, nyomtatva;
 - b) számítógépi protokoll (önállóan vagy papírra ragasztva);
 - c) fénykép papírmásolata.
- (6) Az ábrák és táblázatok szokásos elhelyezési módjai:
- a) szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett gépelt szöveggel;
 - b) szöveg közben, nem teljes lapszélességű ábra mellett mindkét oldalon üresen hagyott hellyel;
 - c) a szöveges lapok közé beiktatva, teljes lapterjedelemben;
 - d) a *DOLGOZAT* végén összegyűjtve, befűzve;
 - e) A3 vagy nagyobb méretű ábrák, program-protokollok és egyéb dokumentációk hajtogatva vagy elektronikus adathordozón, a hátsó borítóban kiképzett tasakban (ebben az esetben az ábra keretezve, szövegmezővel ellátva, a szövegmezőben feltüntetve a dolgozat címét, az ábra megnevezését, sorszámát, a hallgató nevét, szakdolgozatának sorszámát).
- (7) Elfogadható minden olyan, a fentiekől eltérő, de a szabványokba nem ütköző, világos, esztétikus kiviteli forma és szakmaspecifikus megoldás, amelyet a konzulensek megfelelőnek tartanak.

8.5. § (1) A *DOLGOZAT*ot kemény, műbőr-kötésű fekete fedélbe lehet köttetni, arany színű betűkkel feliratozva az alábbiak szerint:

- a) az oldal felső harmadában nagy betűkkel középre rendezve, képzéstől függően „Szakdolgozat”, „Diplomaterv”, „Diplomamunka” vagy „Záródolgozat” felirat;
 - b) a bal alsó sarokban az *EGYETEM* és az adott kar betűkódja (OE-AMK, OE-BGK stb.), alatta a *DOLGOZAT* beadásának éve;
 - c) a jobb alsó sarokban a hallgató neve, alatta a hallgató törzskönyvi száma;
 - d) a borító gerincén a hallgató neve és a *DOLGOZAT* beadásának éve.
- (2) A dolgozat elejére be kell helyezni az alábbi dokumentumokat:
- a) **CÍMLAP**;
 - b) **FELADATLAP**;
 - c) **HALLGATÓI NYILATKOZAT**;
 - d) **TITKOSÍTÁSI KÉRELEM** (szükség esetén).

A formai előírásokat az adott kar honlapjáról letölthető Word dokumentum tartalmazza.

- (3) A *DOLGOZAT* (1) bekezdésben írt bekötetése nem kötelező, de az elektronikus formában beadott *DOLGOZAT*ra is a **8.4. §** és jelen § (2) bekezdésének előírásai alkalmazandók.

A szakdolgozattal/diplomatervvel/diplomamunkával/záródolgozattal szemben támasztott általános elvárások

- 8.6. §** (1) A *DOLGOZAT*ot ajánlott az alábbi tartalmi egységek szerint felépíteni:
- tartalomjegyzék (oldalszámozással);
 - bevezetés;
 - a megoldandó probléma megfogalmazása;
 - a probléma elemzése, a specifikáció kidolgozása;
 - az irodalom alapján a lehetséges megközelítési módok és megoldások áttekintése és elemzése;
 - a megoldási módszer kiválasztása, a választás indoklása;
 - a részletes specifikáció leírása;
 - a tervezés során végzett munkafázisok és a tapasztalatok leírása;
 - a megvalósítás leírása;
 - a megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek számbavétele;
 - rövid tartalmi összefoglaló; terjedelmének meghatározása (1500-2500 karakter);
 - idegen nyelvű tartalmi összefoglaló (angolul, németül, oroszul vagy franciául);
 - irodalomjegyzék.
- (2) A záródolgozat terjedelme legalább 15 oldal, mely legalább 20000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).
- (3) A szakdolgozat/diplomaterv terjedelme legalább 40 oldal, mely legalább 60000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).
- (4) A diplomamunka terjedelme legalább 60 oldal, mely legalább 80000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).
- (5) Az építészmérnöki és építőmérnöki alapképzéseken, illetve az építész és infrastruktúra-építőmérnöki mesterképzéseken a szakdolgozat/diplomaterv, illetve diplomamunka szöveg terjedelme a (3)-(4) bekezdésekben meghatározottakhoz képest csökkenthető, amennyiben a dolgozat nagy mennyiségű tervlapot, tablót, számításokat stb. vagy maketteket tartalmaz.
- (6) A *DOLGOZAT* szövegezésében gondosan ügyelni kell a magyar műszaki és/vagy gazdasági szaknyelv helyes használatára. Kerülni kell a felesleges rövidítéseket és a szakmai zsargon kifejezéseit. Törekedni kell a szakszerű, de olvasmányos, gördülékeny fogalmazásra. A helyesírási hibák nagymértékben rontják a dolgozat színvonalát. A *DOLGOZAT*ban szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.
- (7) A *DOLGOZAT*ban előforduló képletek közül csak azokat szükséges számozni, amelyekre a szöveg más részeiben hivatkozás van. A számozást fejezetenként újra kell kezdeni (pl. 3.2.).
- 8.7. §** (1) A *DOLGOZAT* önálló munka, melyhez a szakirodalom ismerete és felhasználása szükséges. Minden irodalmi hivatkozást pontosan meg kell jelölni egyértelművé téve, hogy az nem saját eredmény. Más szellemi termékével való visszaélés felismerésére és megakadályozására a

konzulens, a bíráló és a záróvizsga-bizottság tagjai kiemelten figyelmet fordítanak.

- (2) A szó szerinti idézeteket idézőjelben, a forrásnak a szövegbe vagy lábjegyzetbe illesztett megjelölésével kell alkalmazni, egyébként az irodalomjegyzékben szabványos formátumban kell jelezni a felhasznált forrásmunkákat.
- (3) A felhasznált ábrák, képek, adatok forrását is kötelezően fel kell tüntetni.
- (4) A felhasznált irodalomra való hivatkozáskor az irodalomjegyzékbeli sorszám szögletes zárójelben való feltüntetése célszerű (pl. [4]).

3. FEJEZET:

BEADÁS, ELFOGADÁS ÉS BÍRÁLAT

A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka/záródolgozat beadásának és elfogadásának eljárási rendje

- 8.8. §** (1) Az elkészült *DOLGOZAT*okat csak és kizárólag az *EGYETEM* által üzemeltetett Diplomamunka Portálon (<https://diploma.uni-obuda.hu/>) (a továbbiakban: *PORTÁL*) keresztül kell beadni.
- (2) A 8.2. § (6) bekezdése szerint létrejött szakdolgozat sorok az *OFIG* által minden félévben kiadásra kerülő – az *EOB* által elfogadott – „Félévzárási és -kezdési szabályzat” szerint meghatározott *PORTÁL* nyitási dátum előtt betöltésre kerülnek a *PORTÁL*ra.
- (3) A *PORTÁL* nyitása után minden szakdolgozat sorsal rendelkező hallgató jogosulttá válik, hogy oda a *DOLGOZAT*át feltölthesse.
- (4) A *DOLGOZAT* feltöltési határideje záróvizsga időszakban történő téli záróvizsga esetén december 15., nyári záróvizsga esetén május 15.
- (5) A feltöltés csak egy alkalommal végezhető el, mely során 1 db pdf formátumú fájl feltöltése engedélyezett.
- (6) A feltöltött fájlnak a teljes *DOLGOZAT*ot – tehát a 8.5. § (2) bekezdésében meghatározott dokumentumokat is – tartalmaznia kell.
- (7) A feltöltésről a belső (kari) konzulens e-mailben automatikusan értesítést kap.
- 8.9. §** (1) Alap- vagy mesterképzés esetén a belső (kari) konzulens először ellenőrzi, hogy a hallgató teljesítette a Szakdolgozat/Diplomaterv/Diplomamunka tantárgyat. Amennyiben nem, a hallgató nem jogosult dolgozat beadására.
- (2) A belső (kari) konzulens a *PORTÁL*ra belépve ellenőrzi, hogy a feltöltött *DOLGOZAT* hiánytalanul, a végső formájában került feltöltésre. Amennyiben hiányt, problémát talál, felveszi a kapcsolatot a hallgatóval, s pótlásra, javításra kötelezheti.
- (3) Amennyiben rendben találja, a *DOLGOZAT*ot feltölti a plágium ellenőrző programba.
- (4) A plágiumellenőrzés elkészültéről a belső (kari) konzulens e-mailben kap értesítést, a kapott elemzést a *PORTÁL*on tekintheti meg.

- (5) A (3)-(4) bekezdések alól kivételt képeznek a diplomatervek, melyek esetén a plágium ellenőrzés ilyen módon nem kötelező.
- (6) A belső (kari) konzulens
 - a) 20%-os plágiumig saját hatáskörben;
 - b) (az ún. „önplágium” esetén felül) 20% feletti plágium esetén dékáni hatáskörben – azaz a dékánnal vagy a dékán által kijelölt személlyel történt konzultációt követően – fogadhatja el a plágium ellenőrzés eredményét.
- (7) A belső (kari) konzulens kinyomtatja az elemzés összefoglaló oldalát, amelyre aláírásával hitelesítve ráírja a döntését:
 - a) „A *DOLGOZAT* bírálatra kiadható.”
 - b) „A *DOLGOZAT* nem adható be.”
- (8) A belső (kari) konzulens döntéséről minden esetben értesíti a hallgatót, illetve a kinyomtatott és aláírt plágium elemzést átadja a tanszéki/intézeti oktatási ügyintézőnek.
- (9) A *DOLGOZATOK* a záróvizsgát követő szorgalmi időszak első hónapjának a végéig a Könyvtár által szolgáltatott repozitórium szoftver (Óbudai Egyetem Digitális Archívum) számára kerülnek átadásra, mely alkalmas digitális tartalmak kezelésére, lehetővé téve a dolgozatok elektronikus formában való tárolását, archiválását és – a titkosítási kérelmek figyelembevételével történő – kereshetővé tételét.

A szakdolgozat/diplomaterv/diplomamunka bírálata

- 8.10. §** (1) Amennyiben a belső (kari) konzulens a **8.9. § (6) bekezdés a) pontja** szerint dönt, akkor a *PORTÁLON* keresztül e-mailben felkér egy bírálót a *DOLGOZAT* bírálatára.
- (2) A bíráló csak felsőfokú oklevéllel rendelkező és a témában jártas szakember lehet. A bíráló a felkéréssel együtt meg kell, hogy kapja a **BÍRÁLÓI ÚTMUTATÓT** is.
 - (3) A bíráló a *PORTÁLRA* belépve tudja megtekinteni a dolgozatot, s a bírálatát is a *PORTÁLON* kell rögzítenie.
 - (4) A bírálónak az értékelésen túl, legalább három kérdést kell feltennie a *DOLGOZATRA* vonatkozóan, melyeket a záróvizsgázó hallgató a *DOLGOZAT* védésekor válaszol meg. A kérdéseket úgy kell feltenni, hogy azok megválaszolása segítse a jelölt szakmai megítélését a záróvizsga-bizottság számára.
 - (5) A bírálat *PORTÁLRA* történő rögzítésének határideje legkésőbb a záróvizsgát megelőző tizedik munkanap.
 - (6) A belső (kari) konzulens a bírálat teljes tartalmát jogosult megtekinteni.
 - (7) A hallgató a bírálatot és a bíráló által feltett kérdéseket láthatja, de a bíráló által a *DOLGOZATRA* adott érdemjegyet nem.

4. FEJEZET: TITKOSÍTÁSI ELJÁRÁS

- 8.11. §** (1) Az *EGYETEM* tiszteletben tartja a piacgazdaság szereplőinek működésükkel kapcsolatos adatok és egyéb információk titokban tartása iránti jogos igényét. A *DOLGOZAT*okhoz adatot szolgáltató jogi személyek és magánszemélyek személyhez- és szellemi alkotásokhoz fűződő jogai törvényi védelmének biztosítása érdekében, a hallgatónak lehetősége van a *DOLGOZAT* titkosítását kérni.
- (2) A *DOLGOZAT* titkosítása kiterjed a titkosított *DOLGOZAT* készítőjére, a titkosnak minősített adatot, információt átadó személyre, a titkosított *DOLGOZAT* belső (kari) és külső konzulensére, a titkosított *DOLGOZAT* bírálójára (**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**), a záróvizsga-bizottságok tagjaira, illetve a tanszéki/intézeti védelesen résztvevő bizottsági tagokra, valamint az *EGYETEM* minden olyan alkalmazottjára, aki munkaköri kötelezettségéből adódóan a titkosított *DOLGOZAT*ot átveszi, tárolja, továbbítja, megőrzi.
- (3) A *DOLGOZAT* titkosítására irányuló eljárás a hallgató kérelmére indul, akinek a titoktartást kérőtől származó igazolással hitelt érdemlően bizonyítania kell, hogy őt – a *DOLGOZAT* elkészítése során birtokába jutott adatok, információk tekintetében – titoktartásra kötelezték.
- (4) A hallgató a *DOLGOZAT* befogadásáért felelős szervezeti egység vezetőjének címzett **TITKOSÍTÁSI KÉRELEM** és a titokgazdától származó igazolás benyújtásával kérheti a *DOLGOZAT* titkosítását téli záróvizsga esetén október 31-ig, nyári záróvizsga esetén március 31-ig. Amennyiben a *DOLGOZAT* befogadásáért felelős szervezeti egység vezetője helyt ad a kérelemnek, titoktartási megállapodás kötése szükséges az *EGYETEM* és a titokgazda (**JOGI SZEMÉLYEK KÖZÖTTI TITOKTARTÁSI MEGÁLLAPODÁS**), valamint a titkosított dolgozatot író hallgató és a titokgazda között (**TITOKTARTÁSI MEGÁLLAPODÁS**).
- (5) A titkosítási kérelemben meg kell jelölni a titkosítás időtartamát, amely indokolt esetben határozatlan időtartamú is lehet. A titkosítás időtartamának elfogadása a tanszékvezető/intézetigazgató vagy az általa megbízott személy hatáskörébe tartozik.
- (6) A titkosított *DOLGOZAT* védelmén a hallgatón kívül csak a záróvizsga-bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, illetve a belső (kari) konzulens vehet részt, akik a jegyzőkönyv mellékletét képező **TITOKTARTÁSI MELLÉKLET**et aláírva kötelezettséget vállalnak a titoktartásra.
- (7) A *DOLGOZAT* titkosítása nem érinti az *EGYETEM* azon jogát, hogy harmadik személyek részére tájékoztatást adjon a *DOLGOZAT* létezéséről/meglétének tényéről, a szerző nevééről, a *DOLGOZAT* címéről, valamint a titkosítás lejártának dátumáról. A titkosított *DOLGOZAT*ok a titkosítás időtartama alatt a katalógusban kereshetők, de teljes szöveggel nem hozzáférhetők.

9. RÉSZ: A DUÁLIS KÉPZÉSEK KEZELÉSE

1. FEJEZET: A DUÁLIS FELSŐFOKÚ KÉPZÉS ALAPELVEI

A duális képzés definíciója

- 9.1. § (1)** A duális képzés definícióját az *NFTV.* 108. § 1b. pontja tartalmazza, mely szerint „duális képzés: a műszaki, informatika, agrár, természettudomány, egészségügy vagy gazdaságtudományok képzési területen indított gyakorlatigényes alapképzési szakon, diakónia és szociális munka alapképzési szakon, illetve a felsorolt képzési területhez tartozó mesterképzési szakon folytatott képzés azon formája, amelyben a szak – képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően meghatározott, teljes idejű, a képzési időszakra, a képzés módszereire, a tanórára, a megszerzett tudás értékelésére egyedi rendelkezéseket tartalmazó – tanterve szerint a gyakorlati képzés a Duális Képzési Tanács által meghatározott keretek között, minősített szervezetnél folyik”.
- (2) A duális képzés a gyakorlatigényes alap- vagy mesterképzési szakon folytatott képzés azon formája, amelyben a szakmailag minősített vállalatoknál folyó gyakorlati képzések tantervi tartalmuknál, struktúrájuknál és a vállalatoknál töltendő, megnövelt óraszámuknál, valamint a megszerzett munkatapasztalatnál fogva növelik a hallgatók szakmai kompetenciáját, vállalati ismereteit és erősítik a kultúráját. Mivel a duális képzés esetében a közreműködő vállalat előre meghatározott módon az *EGYETEM* tananyagához szorosan illeszkedve, formálisan is oktatja a hallgatókat a képzés során. E képzési rendszer segítségével olyan munkaerő kerül ki a felsőoktatásból, amely azonnal, több éves továbbképzés, és további anyagi ráfordítás nélkül képes belépni a munka világába. Ezáltal gyors és hatékony eszköz a minőségi munkaerőhiány kezelésére.
- a) A képzés szigorú minőségi ellenőrzés mellett zajlik, a gyakorlati képzésben részt vevő szervezet minőségi auditálása folyamatos.
- b) A duális képzési folyamat előnye, hogy a részt vevő vállalatok közvetlenül elérik a képzésben részt vevő hallgatókat, továbbá az együttműködés alkalmas a hallgatók integrálására a vállalati szervezetbe, kultúrába és folyamatokba.
- c) A duális képzésben részt vevő hallgató a szorgalmi időszakot a „hagyományos” nappali munkarendű hallgatóval együtt végzi az *EGYETEM*en (intézményi szakasz). Ezt követően részt vesz a vállalati szakaszban történő oktatásban és gyakorlatban. A szorgalmi időszakban is lehetőség van a gyakorlati helyen való megjelenésre, amennyiben az egyetemi órákon való részvételt ez nem akadályozza, illetve amennyiben erről a vállalat és a hallgató között kötött Hallgatói munkaszerződésben megállapodtak.

- d) A vállalatnál eltöltött gyakorlati idő során specifikus szakmai gyakorlati ismereteket és munkavégzési gyakorlatot is szereznek a hallgatók.
- e) Egész évben, a teljes képzési időre vonatkozóan, az ennek során elvégzett munkáért a hallgatót díjazás illeti, melyet a fogadó vállalat fizet. Mértéke legalább havonta a mindenkor kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka.
- f) A vállalati gyakorlatok szervezésében részt vevő oktatók, mentorok megfelelő elméleti és gyakorlati tapasztalattal rendelkeznek, illetve képesek a hallgatók szakmai és munkavégzési kultúra terén megvalósuló fejlődését támogatni.
- g) A duális képzési rendszer nyitott, abból bármikor kiléphet a hallgató és a vállalat is, a vonatkozó törvényi előírások és a hallgatói szerződésben rögzített előírások figyelembevételével.

A duális képzés jellemzői

9.2. § (1) Eredmény-kimenet:

1-2 év gyakorlati tapasztalattal rendelkező friss diplomás.

a) Kompetenciák, képességek:

- aa) az *EGYETEM*en nem oktatott szakmai ismeretek;
- ab) adott vállalat(ok)hoz köthető specifikus szakmai ismeretek;
- ac) önálló munkavégzési képesség;
- ad) csoportos munkavégzési képesség;
- ae) fejlett munkavégzési hatékonyság és eredményesség;
- af) vállalati és munkakultúra terén szerzett jártasság.

(2) A folyamat jellemzői:

a) Minőségi:

- aa) A vállalati szakaszban eltöltött ún. vállalati gyakorlat és az intézményi szakaszban tanultak között (a teljes képzési idő vonatkozásában) kapcsolatnak kell lenni, amely függ az adott vállalat munkaerő-piaci igényeitől, az alkalmazott technológiától.
- ab) A vállalatnál eltöltött időszak tartalma négy komponensből tevődik össze:
 - 1. komponens: specifikus gyakorlati képzés a vállalkozásnál;
 - 2. komponens: hallgató bevonása konkrét „üzemi” gyakorlati feladatokba;
 - 3. komponens: projekt jellegű munka az önálló munkavégzés képességének megteremtése érdekében;
 - 4. komponens: „puha” készségek és munkakultúra megtanítása.

b) Jogi-adminisztrációs:

- ba) A duális képzést az *EGYETEM*nek a hagyományos felvételi eljárás keretében kell meghirdetni, támaszkodva az együttműködő vállalati bázisra.
- bb) A hallgatónak a duális formában folytatott teljes alap- és mesterképzési időszak alatt, legkésőbb a második félévtől

munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyba kell kerülnie a partnerszervezettel. Ennek megfelelően az általános felvételi eljárás esetén legkésőbb február 28., míg keresztfél éves jelentkezés esetén legkésőbb szeptember 30. napjáig szükséges megkötöni a munkaszerződéseket.

- bc) A duális partnerszervezet a képzés teljes idejére köteles díjazásban részesíteni a hallgatót (tehát mind az intézményi, mind pedig a gyakorlati periódusok alatt).

2. FEJEZET:

A DUÁLIS FELSŐFOKÚ KÉPZÉS MINŐSÍTÉSI KÖVETELMÉNYRENDSZERE

A duális képzés indításának feltételei az *EGYETEM* részéről

- 9.3. §** (1) A duális képzést indítani, illetve folytatni kívánó *EGYETEM* akkreditált felsőoktatási intézmény, mely rendelkezik a duális képzésben érintett alap- vagy mesterképzési szak akkreditációjával.
- (2) A szenátusi határozat rendelkezik a szak duális képzési formában indításáról.
- (3) A szenátusi határozat melléklete:
- a) A gyakorlati képzésben részt vevő szervezettel – vagy szervezetekkel – kötött **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**, mely:
- aa) tartalmazza az SZGYR. 16. §-ában foglalt elemeket;
- ab) időtartama legalább a képzés idejének megfelelő, azzal azonos (vagy határozatlan időre szól);
- ac) tartalmazza a gyakorlati képzésben részt vevő szervezet jelentkezők felmérésének, kiválasztásának módját, módszerét, időbeli ütemezését azzal, hogy a vállalat legkésőbb szeptember 30-ig – illetve február 28-ig pót kiválasztási – lehetősége van tájékoztatni a jelentkezőket a kiválasztás eredményéről; valamint arról, hogy megfelel a feltételeknek;
- ad) rögzíti, hogy a gyakorlati képzésben részt vevő szervezet – a minősítést követően – a tantervben foglaltak szerint részt vesz a hallgató képzésében és értékeli a megszerzett tudást.
- b) A gyakorlati képzésben részt vevő szervezettel közösen elkészített partnerszervezettel közösen kialakított Egyeztetett Duális Képzési Programot (a továbbiakban: *EDKP*), mely szerint:
- ba) a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően meghatározott tartalommal rendelkezik;
- bb) a tantervnek az intézményi szakaszra vonatkozó része 90%-ban meg kell egyezzen a „hagyományos” szak tantervének tartalmával, a 10%-os eltérés kizárólag egyes gyakorlati részeknek a vállalati oldalon való kiváltása útján valósulhat meg;
- bc) bemutatja a megszerzett tudás értékelésére vonatkozó egyedi rendelkezéseket.

- c) A vállalat és a hallgató között kötendő **HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS**-minta, amely:
- ca) tartalmazza az SZGYR. 18. §-ában foglalt elemeket;
 - cb) tartalmazza, hogy a díjazást a gyakorlati képzésben részt vevő szervezet fizeti, az nem hárítható át.

- 9.4. § (1)** Az *EGYETEM* képzésének anyagai a hagyományos nappali és a duális rendszerű képzések esetén azonosak. Az *EGYETEM* (továbbra is) felelős és feladata az adott szak képzési és kimeneti követelményeinek teljesítése, a szakindítási kérelemben szereplő, az akkreditációnak megfelelő képzés biztosítása, az ahhoz kapcsolódó ismeretek átadása, az előadások, gyakorlatok, szemináriumok stb. megtartása és az ismeretek számonkérése. Így biztosítható a diploma értékének megőrzése, valamint a hagyományos és a duális képzés közötti átjárhatóság.
- (2) Ezzel együtt az *EGYETEM* képzése egy bizonyos „alapot” biztosít a partner vállalatoknak, intézményeknek, amelyekre azok felépíthetik saját, egyedi képzési tervüket.
- (3) Ezen vállalati képzési terv alapvető kritériuma, hogy építsen az *EGYETEM* tantervére, a hallgató tudásának, készségeinek, kompetenciáinak félévről-félévre való felépülésére és így egy folyamatosan fejlődő gyakorlati képzést jelentsen a hallgatóknak. Ugyanakkor a vállalati tanterv rugalmas és képes alkalmazkodni a vállalatok különbségeihez (méret, termékkör, vevői kör, folyamatok, működés stb.), valamint reagál mindazon hiányosságokra, amelyeket a vállalati szereplők a jelenlegi felsőoktatás kapcsán érzékelnek és jeleznek.

Támogató, segítő feladatok a duális képzés kialakítása érdekében

- 9.5. § (1)** Alap-feladat:
- a) nyitottság a munkaerőpiaci szereplők irányába, potenciális duális vállalati partnerek számbavétele, bevonása, tájékoztatások megtétele, egyeztetések lefolytatása.
- (2) Jogi lépések:
- a) együttműködési megállapodások előkészítése, aláírása;
 - b) a hallgató sikeres egyetemi felvétele, valamint a vállalattal a hallgatói munkaszerződés aláírása után hallgatói nyilatkozat aláíratása, melyben a hallgató beleegyezését adja, hogy az *EGYETEM* a hallgató tanulmányi eredményeiről, előrehaladásáról tájékoztassa az érintett duális partner vállalatot.
- (3) Időbeosztás kialakítása:
- a) közös időbeosztás kialakítása, rögzítése;
 - b) majd ennek megfelelően az *EGYETEM* tanév időbeosztásának egységes, vagy eseti módosítása.
- (4) Szabályzatok (pl. *HKR*), utasítások áttekintése, módosítása/kiadása.

(5) *EDKP* támogatása:

- a) *EDKP*-k kialakításának szakmai és adminisztrációs támogatása (egyetemi és vállalati „oktatók”, szakfelelősök tájékoztatása, együttműködésük elősegítése);
- b) *EDKP*-k szakmai ellenőrzése, egyeztetése (kapcsolat biztosítása az *EGYETEM*en tanultak és a vállalati tanterv között a megfelelő „lépcsőzetes”, fokozatos előrehaladás kialakítása érdekében).

A gyakorlati képzésben részt vevő szervezettel, a szervezet részéről a gyakorlati képzésben részt vevő szakemberrel szemben támasztott feltételek

9.6. § A gyakorlati képzésben részt vevő szervezetnek meg kell felelnie a SZGYR.-ben előírt gyakorlólhelyekkel kapcsolatos általános feltételeknek.

- (1) A gyakorlati képzésben részt vevő szervezetnek meg kell fogalmaznia a duális felsőfokú képzésben való részvételével elérendő célkitűzéseit.
- (2) A gyakorlati képzésben részt vevő szervezetnek rendelkeznie kell a gyakorlati képzésre vonatkozó képzési tervvel, melynek alapvető kritériuma, hogy építsen az *EGYETEM* tantervére, a hallgató tudásának, készségeinek, kompetenciáinak félévről-félévre való felépülésére és így egy folyamatosan fejlődő gyakorlati képzést jelentsen a hallgatóknak.

Ennek megfelelően a gyakorlati képzésben részt vevő szervezet képzési terve tartalmaz:

- a) elméleti ismereteket (1. komponens);
 - b) a hallgatók tapasztalatainak bővítését célzó gyakorlatokat (konkrét „üzemi” gyakorlati feladatok) (2. komponens);
 - c) önálló projekt jellegű munka (3. komponens);
 - d) kompetencia- és készségfejlesztést (pl. vezetési készség, kommunikációs gyakorlat, projektvezetés stb.) (4. komponens).
- (3) A gyakorlati képzőhelynek melléklet kell dolgoznia a hallgató értékelésére vonatkozó értékelési kritériumokat.
 - (4) A gyakorlati oktatást végző szervezet rendelkezzen vagy gondoskodjon annak megszervezéséről, hogy a gyakorlati munka oktatásához szükséges technológiai kritériumok (gépek, eszközök, berendezések, segédanyagok) rendelkezésre álljanak, továbbá gondoskodjon a hallgatók kompetencia- és készségfejlesztéséről.
 - (5) A *HIVATAL* által szervezett minőségbiztosítási látogatásokon a látogatóbizottság a következő dokumentumokat ellenőrzi: felsőoktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás, *EDKP*, hallgatói munkaszerződés, hallgatóról készült értékelő lap, hallgató munkaidő-nyilvántartása, a duális képzésben részt vevő hallgatóval foglalkozó munkatárs (szakmai mentor) végzettségét igazoló dokumentumok. Az iratok vezetése mindig az adott partnerszervezet belső eljárásainak megfelelően történik, figyelembe véve a hatályos munkajogi szabályozást.

3. FEJEZET: A DUÁLIS FELSŐFOKÚ KÉPZÉS KEZELÉSE

A duális képzés felvételi eljárása

- 9.7. §** (1) A duális képzési formájú szakokra történő jelentkezés két, egymással párhuzamos szakaszból áll:
- a központi felsőoktatási felvételi eljárásból (melyet a *HIVATAL* bonyolít le, s semmiben sem különbözik a nem duális szakokra való jelentkezéstől) és
 - a vállalati felvételi szakaszból.
- (2) A *TÁJÉKOZTATÓ*ban kerül feltüntetésre, hogy a meghirdetett szakok közül melyek indulnak duális formában is. A vállalati partnerek listája és elérhetőségei az egyetemi és kari honlapokon tekinthetők meg.
- (3) A jelentkező az általános módon benyújtja jelentkezését a – duális formában is meghirdetett – szakra a központi felvételi eljárásban. Amennyiben a duális formájú szakra szeretne felvételt nyerni, úgy ezzel párhuzamosan fel kell vennie a kapcsolatot azzal vagy azokkal a vállalatokkal, mely az adott szakon az *EGYETEM* duális partnerei, s felkeltették a jelentkező érdeklődését.
- (4) A jelentkező a vállalattól kapott tájékoztatás szerint vehet részt a vállalati felvételi eljárásban. A vállalati felvételi szakasz az *EGYETEM*től teljesen függetlenül, teljes mértékben a vállalat koordinálásával zajlik. A vállalati felvételi eljárás végén a vállalat tájékoztatja a jelentkezőket és a kari duális koordinátort a kiválasztás eredményéről (tehát, hogy számára megfelel-e a jelentkező vagy sem).
- (5) A sikertelen vállalati felvételi eljárás nem érinti a központi felvételi eljárást, nem befolyásolja a ponthatárhúzás eredményét.
- (6) A több vállalati felvételi eljárásban is kiválasztott jelentkező, saját maga döntheti el, hogy mely vállalatnál kezdené meg a duális képzését. A döntéséről értesíti a vállalatokat és a kari duális koordinátort.
- (7) Az a jelentkező nyer felvételt duális képzésre, aki legalább egy vállalatnál kiválasztásra került, valamint a központi felvételi eljárásban elért pontszáma eléri az *EGYETEM* által meghatározott felvételi ponthatárt.

A duális képzés időbeosztása

- 9.8. §** (1) Az *EGYETEM* és a gyakorlati képzésben részt vevő szervezet (vállalat, intézmény) „osztózik” a képzés feladatain és a képzési időn: a hallgató által a duális gyakorlatnak helyt adó szervezetnél eltöltött idő el kell, hogy érje az egyetemi szakaszok összes idejének legalább 80%-át. Ezt az arányt a teljes képzési időszakra vonatkozóan kell értelmezni, azzal a megkötéssel, hogy minden (indokolt esetben kettő) elméleti szakaszt egy gyakorlati szakasznak kell követnie.
- (2) A duális hallgatók az oktatási időszakokat (szeptember elejétől december elejéig és február elejétől május elejéig kétszer 14 hetet) az *EGYETEM*en töltik, pontosan ugyanazoknak a követelményeknek megfelelően, mint a nem duális hallgatók.

- (3) A szorgalmi időszak lezárultával a duális hallgatók megkezdik a vállalati gyakorlati időszakot, miközben az *EGYETEMEN* a vizsgáikat is teljesítik azokból a tárgyakból, amelyeket nem tudtak a szorgalmi időszak alatt elővizsgálással vagy megajánlott jeggyel teljesíteni. A vállalatnak lehetővé kell tennie, hogy a hallgató részt tudjon venni a vizsgáin, vagyis úgy kell a feladatait beosztani a cégnél, hogy a vizsga időpontjában meg tudjon jelenni az *EGYETEMEN*.
- (4) A vállalati gyakorlati időszak az őszi-téli szemeszterben 8 hét, a tavaszi-nyári szemeszterben 16 hét. A nyári gyakorlati időszak után szabadság jár a hallgatóknak, de a szabadság meg is osztható a nyári és a téli időszak között. A duális hallgató a *MTV*-ben előírt – életkortól függő – minimum évi 20 nap szabadsággal rendelkezik.
- (5) Az oktatási időszakban is lehetőség van a gyakorlati helyen való megjelenésre, amennyiben az egyetemi órákon való részvételt ez nem akadályozza, illetve amennyiben erről a vállalat és a hallgató között kötött Hallgatói munkaszerződésben megállapodtak.
- (6) A duális képzés időbeosztása az (1)-(5) bekezdésekben meghatározottak alapján:

Őszi félév egyetemi oktatási időszak <u>14 hét</u>	Őszi félév vállalati gyakorlati időszak <u>8 hét</u> (közben egyetemi vizsga- és esetleg munkavállalói szabadság időszak)	Tavaszi félév egyetemi oktatási időszak <u>14 hét</u>	Tavaszi félév vállalati gyakorlati időszak <u>16 hét</u> (közben egyetemi vizsga- és kötelező munkavállalói szabadság időszak)

A duális képzés dokumentálása

- 9.9. § (1)** A **HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉST** kötött hallgató a szerződés aláírását követő három munkanapon belül köteles benyújtani a *NEPTUN*-ban az *OE-0026 - Nyilatkozat duális képzésről* nyomtatványt.
- (2) A nyomtatvány beérkezéséről a kari Tanulmányi Iroda tájékoztatja a kar duális koordinátorát.
- (3) A vállalat a szorgalmi időszak első hónapjának utolsó napjáig az aláírt szerződés szkennelt példányát feltölti az *EGYETEM* Duális-Moodle felületére. Ehhez belépési kódot a kari duális koordinátortól kap a hallgató.
- (4) A kar duális koordinátora tájékoztatja a kari Tanulmányi Irodát az új duális hallgatókról, hallgatónként megadva a vállalati partnert, a szerződés kezdő dátumát és számát.
- (5) A kari Tanulmányi Iroda rögzíti a kapott adatokat az érintett hallgatók érintett képzéséhez a *NEPTUN Hallgatók / Hallgató képzései / Szakmai gyakorlat* menüjének *Duális szerződés* felületén.
- (6) A kari Tanulmányi Iroda az érintett hallgatók érintett képzésének adott félévéhez a *NEPTUN Hallgatók / Hallgató képzései / Féléves adatok / Szakok adatai* menüben hozzáadja az „*OB*DUALIS” kódú modult. Ennek a modulnak

minden olyan félévnél szerepelnie kell, amelyet az adott hallgató duális hallgatóként kezdett el, illetve megszűnéskor a modult le kell zárni (ha abbahagyta vagy befejezte a képzést).

- (7) A szorgalmi időszak első hónapjának végéig a kari Tanulmányi Iroda megadja a kari duális koordinátornak a *NEPTUN*ban duális hallgatóként szereplő hallgatók adatait és addig teljesített kreditjeit, aki az esetleges tanulmányi elmaradásairól értesíti a vállalati partnert.
- (8) A szorgalmi időszak első hónapjának 20-áig a duális hallgató az Duális-Moodle-ba feltölti az adott félév MUNKANAPLÓját és a szakmai gyakorlat igazoló és értékelő lapot.

A duális képzés lezárása

- 9.10. §** (1) A duális szerződés – akár vállalati, akár hallgatói – felmondása esetén a vállalat köteles haladéktalanul tájékoztatni a kar szakmai gyakorlólé hely kapcsolattartóját a szerződés megszűnésének okáról és dátumáról. A hallgató a megszűnésről szóló dokumentumot feltölti a Duális-Moodle-ba.
- (2) A kar duális koordinátora erről haladéktalanul értesíti a kari Tanulmányi Irodát, aki a 9.9. § (5) bekezdésében meghatározott *NEPTUN* felületen lezárja a hallgató duális szerződését.
 - (3) Amennyiben a duális hallgató egyetemi hallgatói jogviszonya szűnik meg, erről a kari Tanulmányi Iroda köteles haladéktalanul tájékoztatni a kar duális koordinátorát, aki erről értesíti az érintett vállalati partnert.
 - (4) Amennyiben a hallgató legalább a szakján előírt mennyiségű szakmai gyakorlati hetet teljesített duális hallgatóként, ez elfogadható a részéről, mint szakmai gyakorlat. Erről a kari Tanulmányi Iroda értesíti az érintett tanszéket/intézetet, hogy utóbbi ezt rögzíthesse a *NEPTUN* „Hivatalos bejegyzések” rovatába.
 - (5) Végbizonyítványra (abszolutóriumra) jogosult duális hallgató esetén a kari Tanulmányi Iroda tájékoztatja a kar duális koordinátorát, hogy mely dátummal abszolvál a hallgató, aki erről haladéktalanul értesíti a vállalati partnert, ui. legkésőbb azzal a dátummal kell lezárni a hallgató duális szerződését.
 - (6) A kar duális koordinátora megadja a kari Tanulmányi Irodának, hogy a vállalati partner részéről ki fogja igazolni a duális hallgató teljesítését. A kari Tanulmányi Iroda ezt a nevet rögzíti a *NEPTUN*ba, mint a szakmai gyakorlat igazolója.
 - (7) A duális képzés teljesítése esetén a hallgató IGAZOLÁST kap, melyet a kari Tanulmányi Iroda állít ki a *NEPTUN*ba berögzített adatok alapján.
 - (8) Az igazolást a dékán és a vállalati partner igazolója írja alá.
 - (9) A hitelesített igazolást a hallgató az oklevelével együtt veheti át.

9.11. § A 9.9-9.10. §-okban meghatározott lépések összesítő NEPTUN kitöltési útmutatója:

Menü	Fül	Kitöltő	Adattartalom		
			Duális képzésben végző hallgató esetén	Duális képzésben min. 1 félévet részt vett hallgató esetén	
Hallgatók / Hallgató képzései / Szakmai gyakorlat	Alapadatok	kari Tanulmányi Iroda	Szakmai gyakorlat neve = „Duális képzés” Szakmai gyakorlat helye = Duális szerződés fül Szakmai gyakorlóhely (egyszerűsítve) Kezdetre = Duális szerződés fül Szerződés kezdete Vége = Duális szerződés fül Szerződés vége Képzés szerv. egysége = Kar neve Szakmai gyakorlatot kezelő szervezet = Kar neve		
	Indexsorok	-	-	-	
	Szakmai gyakorlat teljesítés adatai	kari Tanulmányi Iroda	Elfogadó neve = Dékán neve Elfogadó beosztása = „dékán” Igazoló neve = Duális partner képviselője	Igazolás ideje = Teljesítés elfogadásának ideje = Abszolutórium dátuma = Duális szerződés fül Szerződés vége	Igazolás ideje = Teljesítés elfogadásának ideje = Duális szerződés záró dátuma = Duális szerződés fül Szerződés vége
			Teljesítés elfogadva = „Igen”		
Duális szerződés	kari Tanulmányi Iroda	Szerződés kezdete = Szerződés vége = Szerződés száma = Szerződés megszűnésének indoka = Szakmai gyakorlóhely =	kari szakmai gyakorlóhely kapcsolattartó adja meg		
Hallgatók / Hallgató képzései / Hivatalos bejegyzések	-	tanszék/intézet	Típus = „Szakmai gyakorlat” Dátum = Abszolutórium dátuma Téma = „Duális képzés”		
			Szöveg = „A hallgató a tanulmányait és a szakmai gyakorlatát duális képzésben teljesítette.”	Szöveg = „A hallgató a szakmai gyakorlatát duális képzésben teljesítette.”	
			Oklevélmellékletbe = „Igen” Törzslapra/Elektronikus indexbe = „Igen”		

10. RÉSZ: A KOOPERATÍV KÉPZÉSEK KEZELÉSE

1. FEJEZET: A KOOPERATÍV KÉPZÉS SAJÁTOSSÁGAI

A kooperatív képzés fogalma

- 10.1. §** (1) A kooperatív képzés az *EGYETEM* nappali alap- vagy mesterképzéséhez kapcsolódó, önkéntes, kiegészítő gyakorlati modul, amelyben az *EGYETEM* és valamely gazdasági társaság, vállalat, intézmény (a továbbiakban: *KOOPERÁLÓ PARTNER*) együttműködik annak érdekében, hogy az egyetemi hallgatók – a képzési célban megfogalmazottak szerint – szakmai gyakorlatot szerezzenek.
- (2) A kooperatív képzés a nappali munkarendű tanterv olyan kiegészítő része, amely egy vagy két félévben valósul meg, s melynek időtartama a nyári szünet idejére a felek megállapodása szerint meghosszabbítható. A kooperatív képzést a karok szervezik a tanszékekkel/intézetekkel együttműködve.
- (3) Kooperatív képzésben
- a) az alapképzésben legalább 120 kreditet;
 - b) a mesterképzésben legalább 30 kreditet teljesített hallgatók vehetnek részt.
- (4) A kooperatív képzésre a jelentkezés feltételeit a szakok kooperatív tantervei rögzítik. Felvételüket egyéni elbírálás alapján (amelynél figyelembe kell venni, hogy a hiányzó kreditek milyen módon teljesíthetők a kooperatív képzés követelményeinek megsértése nélkül), a kooperatív képzést szervező tanszék/intézet javaslata alapján a kari oktatási dékánhelyettes engedélyezi. Az engedély megadásánál figyelembe kell venni a *KOOPERÁLÓ PARTNER* véleményét is.
- (5) A kooperatív képzés ideje alatt a hallgató a *KOOPERÁLÓ PARTNER*nél – a szakmai gyakorlat megszerzése mellett – elkészítheti a szakdolgozatát/diplomamunkáját, miközben az *EGYETEM*en szervezett képzési formában további speciális szakmai ismereteket szerez, vizsgázik és felkészül a záróvizsgára.

Pályázat a kooperatív képzésen való részvételre

- 10.2. §** (1) A gazdasági életben való részvételre történő felkészítést szolgáló gyakorlati képzésre a hallgató önkéntes alapon jelentkezhet és azt pályázat útján nyerheti el.
- (2) A **PÁLYÁZAT**okat a karon belül a tanszékvezetők/intézetigazgatók írják ki és jelentetik meg, megjelölve – a hallgatók javaslatának figyelembevételével – a tanszék/intézet által összeállított *KOOPERÁLÓ PARTNER*listát, a pályázati feltételeket és a beadás határidejét.

- (3) A pályázatokat a kar kooperatív képzési koordinátora a *KOOPERÁLÓ PARTNER*ekkel közösen bírálja el, amelyről a hallgatók értesítést kapnak.
- (4) A kooperatív képzést pályázati úton elnyerő hallgatónak az illetékes kari Tanulmányi Iroda a *NEPTUN*ban elérhetővé teszi a kooperatív képzés mintatantervét, melyből a hallgatónak a képzés tantárgyait fel kell vennie.
- (5) A kooperatív képzést követő záróvizsga szabályai (feltétele, tantárgyai, lefolyása stb.) a szak képzési követelményeiben rögzítettekkel megegyeznek.

A kooperatív képzés feltételei

- 10.3. §** (1) A kar és a *KOOPERÁLÓ PARTNER* SZERZŐDÉSben rögzíti a kooperatív képzés feltételeit, a kapcsolattartó személyeket.
- (2) A *KOOPERÁLÓ PARTNER* a szerződésben rögzített feltételek szerint:
- a) vállalja a gyakorlati képzés idejére a kooperatív képzésben részt vevő hallgató szakmai gyakorlatán a szerződésben rögzített feltételek szerinti foglalkoztatását;
 - b) javaslatot tesz/tehet a szakdolgozat/diplomamunka témájára, ez esetben gondoskodik a szakdolgozat/diplomamunka elkészítéséhez szükséges munkafeltételekről, biztosítja a szakmai külső konzulenszt;
 - c) vállalja a gyakorlati képzés költségeinek, valamint a szerződés szerint járó egyéb kiadások fedezetét.
- (3) A kooperatív képzés lebonyolításához kapcsolódóan a kar a szerződésben rögzített feltételek szerint vállalja:
- a) a kooperatív képzés megszervezését, lebonyolítását;
 - b) a hallgató kooperatív képzéssel kapcsolatos ügyeinek intézését;
 - c) a tantervben rögzített tananyag összeállítását és kidolgozását.

2. FEJEZET:

A KOOPERATÍV KÉPZÉS MEGSZERVEZÉSE

A kooperáló partner kiválasztása

- 10.4. §** (1) A *KOOPERÁLÓ PARTNER*T – a partnerek jelentkezése, a hallgató javaslata stb. alapján – a tanszékvezető/intézetigazgató választja ki. A *KOOPERÁLÓ PARTNER* és a kar a kooperatív gyakorlati képzés feltételeiről szerződést köt.
- (2) A dékán és a tanszékvezetők/intézetigazgatók megállapodása alapján a kar tanszékei/intézetei is fogadhatnak hallgatókat szakmai gyakorlatra. A karok saját kooperatív képzési forrásaikból vállalják ezen hallgatók képzési költségeinek fedezetét. Ez esetben csak a HALLGATÓVAL KÖTÖTT MEGÁLLAPODÁS szerinti ösztöndíj terheli a tanszéket/intézetet.

A kooperatív képzés tantervi előírásai

- 10.5. §** (1) A kooperatív képzés gyakorlati és elméleti képzésből áll. A képzési elemek kreditértékei:
- heti 4 nap gyakorlat és 1 nap elméleti oktatás esetén a szakmai gyakorlat 20 kreditet, az elméleti képzés 10 kreditet ér;
 - heti 3 nap vagy 2 nap gyakorlat esetén a szakmai gyakorlatért és elméleti képzésért járó kreditek az előbbiekben meghatározott mértékhez arányosan igazodnak.
- (2) Az elméleti oktatás és a gyakorlati képzés teljes (bruttó) idejét a 10.3. § (1) bekezdésben szereplő szerződésben meg kell határozni.
 - (3) A kooperatív képzés elméleti eleme a *KOOPERÁLÓ PARTNER*nél is teljesíthető, amennyiben az ehhez szükséges feltételek biztosítottak.
 - (4) A kooperatív képzés tantárgyait a tantárgyért felelős tanszék/intézet Tanszéki/Intézeti Tanácsának jóváhagyásával a tanszékvezetők/intézetigazgatók terjesztik a Kari Tanács elé elfogadásra.
 - (5) A kooperatív képzés tantárgyait a Kari Tanács hagyja jóvá.
 - (6) A kooperatív képzés gyakorlati részét évközi jeggyel kell lezárni, amelynek kreditértékét a mintatanterv rögzíti. Az évközi jegyre szöveges értékeléssel együtt a *KOOPERÁLÓ PARTNER* tesz javaslatot, melyet a *NEPTUN*ba a kooperáló tanszék/intézet oktatási ügyintézője ír be.

Az oktatás szervezése és szabályai

- 10.6. §** (1) Kooperatív hallgatói csoportok telephelyenként, specializációnként (szakirányonként), szakonként szervezhetők.
- (2) A hallgatók képzéssel kapcsolatos tájékoztatására, a képzés oktatásszervezési feladatainak ellátására az illetékes tanszékvezető/intézetigazgató ad megbízást a kooperatív képzésért felelős oktatónak.
 - (3) Az elméleti oktatás (előadások, speciális kollégiumok stb.) a hét 1 napját veszi igénybe, az illetékes telephelyi órarendi beosztás szerint.

Hallgatókra vonatkozó jogok és kötelezettségek

- 10.7. §** (1) A kooperatív képzésben részt vevő hallgató az *EGYETEM*mel hallgatói jogviszonyban áll.
- (2) A kooperatív képzésre jelentkező és pályázatot nyert hallgatók kooperatív ösztöndíjban részesülnek. Kooperatív ösztöndíjat a hallgató egy féléves kooperatív képzés esetén 1x5 hónapon, két féléves kooperatív képzés esetén 2x5 hónapon keresztül kap. A 10.1. § (2) bekezdése alapján az ösztöndíj folyósítása a nyári szünet alatt is történhet a felek megállapodása szerint.
 - (3) A kooperatív képzésben részt vevő hallgató jogosult diákigazolványra, kérésére az *EGYETEM* hallgatói jogviszonyt tanúsító igazolást állít ki.
 - (4) A kooperatív képzésben részt vevő hallgató joga, hogy

- a) javaslatot tegyen az *EGYETEM* életével kapcsolatos bármely kérdésben, és ezekre érdemi választ kapjon;
 - b) képviselői révén részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában és az *EGYETEM* vezető testületeiben;
 - c) választó és választható legyen az *EGYETEM* működő testületeibe;
 - d) részt vegyen más szakok, karok és felsőoktatási intézmények előadásain;
 - e) igénybe vegye az *EGYETEM* létesítményeit, eszközeit, berendezéseit.
- (5) A kooperatív képzésben részt vevő hallgató kötelessége feladatának legjobb tudása és felkészültsége szerinti ellátása, a rábízott, vagy az általa használt eszközök rendeltetésszerű használata továbbá, hogy magatartásával – az *EGYETEM*en belül és azon kívül – hozzájáruljon az *EGYETEM* jó hírnevének megőrzéséhez, illetve növeléséhez.
 - (6) A kooperatív képzésben részt vevő hallgatónak el kell sajátítania és alkalmaznia kell az egészségét és a biztonságát védő ismereteket, továbbá jelentenie kell, ha balesetet vagy balesetveszélyt észlel. A hallgatónak a gyakorlati képzés helyén az ottani munkavédelmi és egyéb szabályokat is be kell tartania.
 - (7) A *KOOPERÁLÓ PARTNER* a gyakorlati képzés megkezdésekor köteles a kooperatív képzésben részt vevő hallgatót felkészíteni a belső szabályzatokról, valamint munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásban kell részesítenie. Ellenkező esetben azok be nem tartása a hallgatótól nem kérhető számon, az oktatás elmaradásából eredő felelősség a *KOOPERÁLÓ PARTNER* terhére.
 - (8) A kooperatív képzésben részt vevő hallgató az őt érintő döntés ellen – a munkaügyi, tanulmányi és egyéb belső szabályokra is figyelemmel – jogorvoslati igénytel fordulhat a dékánhoz.
 - (9) A kooperatív képzésben részt vevő hallgatóknak lehetősége van külföldi gyakorlati részképzésben részt venni, ha erre vonatkozóan az *EGYETEM* és a *KOOPERÁLÓ PARTNER* megállapodást kötnek.

Kártérítési (anyagi) és fegyelmi felelősség

- 10.8. §** (1) A hallgató a tanulmányai folytatásával összefüggésben az *EGYETEM*nek, illetve a kooperatív gyakorlati oktatásban (szakmai gyakorlaton) való részvétel során a *KOOPERÁLÓ PARTNER*nek jogellenesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- (2) Ha a hallgatót a tanulmányok folytatásával összefüggésben vagy a kooperatív gyakorlati oktatás (szakmai gyakorlat) során kár éri, az *EGYETEM*, illetve a *KOOPERÁLÓ PARTNER* köteles a kárt megtéríteni.

A kooperatív képzés teljesítésének igazolása

- 10.9. §** (1) A kooperatív képzés féléveinek teljesítését az oklevélmelléklet tanúsítja.
- (2) Az oklevélmellékletben meg kell jeleníteni a kooperatív képzés féléve(i) alatt teljesített tantárgyakat is a 10.5. § (1) bekezdésében rögzített kreditértékeknek megfelelően. Az oklevélmelléklet 6.1. pontjában rögzíteni

kell a kooperatív képzés teljesítését, továbbá azt is, hogy azt a hallgató melyik *KOOPERÁLÓ PARTNER*nél végezte.

A kooperatív képzésben részt vevő hallgató tanulmányainak finanszírozása

- 10.10. §** (1) A kooperatív ösztöndíj olyan hallgatói juttatás, amelyet az *EGYETEM* nyújt a kooperatív képzésben részt vevő hallgatónak a szakmai gyakorlat idejére.
- (2) A kooperatív képzésre jelentkező és pályázatot nyert hallgatók támogatására létesített kooperatív ösztöndíj forrása az *EGYETEM*nek – közvetlenül vagy alapítványon keresztül közvetve – fizetett támogatás.
- (3) A kooperatív képzésben részt vevő hallgatók ösztöndíjkerete a kooperatív partnerek által nyújtott támogatások 60%-a. A képzési költségtérítés 40%-ából a **26. MELLÉKLET** szerint részesedik a kar és a tanszék/intézet.
- (4) A kari részesedés (bevétel) és a tanszéki/intézeti részesedés (bevétel) tervezett felhasználási jogcímei: személyi juttatás és járulékai, dologi, felhalmozási kiadások. A tárgyévvet követő év felhasználásának tervét minden év február 28-áig, illetve május 30-áig el kell készíteni. A felhasználásról szóló terveket a tanszékvezetők/intézetigazgatók a Dékáni Hivatalnak juttatják el, amelyeket a kari gazdasági vezető összesítés után – a dékán jóváhagyásával – köteles továbbítani a gazdasági főigazgatónak.
- (5) A karoknak gondoskodni kell arról az esetről, amennyiben a *KOOPERÁLÓ PARTNER*től nem folynak be a képzési költségek (költségtérítés), valamint az ösztöndíj fedezete.
- (6) A kooperatív képzés támogatásának havi minimális összege 100.000,- HUF 4 nap/hét gyakorlat esetén, ennél kevesebb időtartam esetén ezen összeg arányos része fizetendő.
- (7) A *KOOPERÁLÓ PARTNER* által nyújtott – képzési – költségtérítés tárgyévben fel nem használt összegét (kooperatív képzési maradvány) csak az előre megtervezett felhasználási jogcímenek lehet hasznosítani, előzetes kötelezettségvállalással alátámasztva.
- (8) A kar írásban tájékoztatja a gazdasági főigazgatót a kari és tanszéki/intézeti részesedés (bevétel) tervezett felhasználási jogcímeiről, valamint a kooperatív ösztöndíj keretéről.
- (9) A kari gazdasági vezető intézkedik a kari Tanulmányi Iroda felé az ösztöndíjak utalványozásáról, amelyet a dékán ellenjegyez és engedélyez.

11. RÉSZ: A NEMZETKÖZI KÉPZÉSEK KEZELÉSE

1. FEJEZET: A HALLGATÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE

A felvételi jelentkezés

- 11.1. §** (1) AZ *EGYETEM* nemzetközi képzésére jelentkezők lehetnek:
- a) egyéni jelentkezők, akik az *EGYETEM* oldalán keresztül jelentkeznek;
 - b) ügynökségek által toborzott hallgatók;
 - c) Stipendium Hungaricum (a továbbiakban: *SH*) ösztöndíjprogram ösztöndíjasai;
 - d) Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: *DFP*) ösztöndíjasai;
 - e) Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak (a továbbiakban: *ÖKF*) ösztöndíjasai;
 - f) egyéb államközi programok és állami ösztöndíjprogramok jelöltjei.
- (2) Az (1) bekezdés a) és b) pontjaiban meghatározott jelentkezőknek a felvételi eljárás díja 150 EUR, amely semmilyen indokkal nem téríthető vissza.
- (3) A Nemzetközi Oktatási Iroda (a továbbiakban: *NOI*) a felvételi folyamat megelőzően és a felvételi folyamat során szükséges kapcsolattartás, információszolgáltatás céljából elektronikus levélcímeket üzemeltet, melyeket az *EGYETEM* angol nyelvű honlapján közzétesz. A *NOI* biztosítja, hogy egész évben rendelkezésre álljon a felvételizők számára elektronikusan és telefonon elérhető, a felvételi folyamat szervezésével megbízott munkatársa. A munkatárs érkezteti a jelentkezési dokumentumokat, gondoskodik a jelentkezési anyagok formai megfelelőségéről, a hiányok pótlásáról.
- (4) A *NOI* a felvételi időszakban az anyagokat szakokra és képzési szintekre bontva rendszerezi és azokat állásfoglalásra, döntésre továbbítja az illetékes karhoz.
- (5) AZ *EGYETEM* bármely meghirdetett szakára jelentkezni csak a *NOI* által üzemeltetett honlapon keresztül, az ott benyújtott jelentkezési lappal és az ahhoz csatolt, előírt mellékletekkel lehet (nyelvvizsga bizonyítvány(ok) másolata(i), tanulmányi eredményeket igazoló dokumentumok, útlevel másolata, szükség esetén orvosi igazolás, valamint a képzés szintjének megfelelő egyéb szükséges dokumentumok).
- (6) Doktori képzés esetén a doktori iskolák szabályzatában rögzített egyéb dokumentumokat is figyelembe kell venni (szakmai önéletrajz, publikációs jegyzék, választott intézet, illetve kutatóhely, valamint a témavezető fogadó nyilatkozata, kutatási terv, egyéb dokumentumok (pl. ajánlások)).
- (7) A felvételi jelentkezéssel kapcsolatos naprakész információk az *EGYETEM* meghatározott honlapján érhetőek el.

- 11.2. §** (1) A Tempus Közalapítvány (a továbbiakban: *TKA*) március végén kezdi a hallgatói anyagok átadását az *EGYETEM*nek. A *NOI* ellenőrzi, menedzseli és rendezi a beérkezett anyagokat. Az ellenőrzött jelentkezési anyagokat a *NOI* egyeztetett formában, rendszerezve átadja a karoknak.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a doktori képzésre történő jelentkezés során az alábbiak alkalmazandók:
- A felvételi jelentkezést megelőzően a *NOI* előzetesen egyeztet az illetékes doktori iskolával (a továbbiakban: *DI*) a felvételiző előzetes jelentkezési szándékáról.
 - Az *SH* ösztöndíjra történő hallgatói jelentkezés esetében az előzetes témaválasztást és a témavezető személyét illetően a *NOI* és a jelentkező egyeztet az illetékes *DI*-vel. A megfelelő egyeztetés (téma és témavezető megkeresése és a fogadási szándék közlése) eredményeként a *NOI* javasolja/vagy nem javasolja a jelentkezést a jelöltnek. Javasolt jelentkezés esetén a *NOI* a jelöltnek egy **FOGADÓ LEVÉL** (angolul: *Placement Letter*) kiállításával igazolja, hogy beadhatja a jelentkezését a *TKA* honlapján.
 - A jelentkezési feltételeknek való megfelelés és a felvételi eljárással kapcsolatos részleteket az illetékes *DI* határozza meg, amit a saját szabályzatában rögzít.

A felvételi eljárások/vizsgák

- 11.3. §** (1) Az alapképzésre történő felvételi vizsga elektronikus úton a Moodle-ban történik.
- A hallgatók felvételi eljárását a *NOI* kérvényezi az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodájától (a továbbiakban: *EDTI*).
 - A *NOI* tartja a kapcsolatot a hallgatókkal, illetve megszervezi és lebonyolítja a felvételi vizsgát, majd ezt követően továbbítja az eredményt a karok felé.
 - A karok a felvételizők által elért eredményeket mérlegelve bírálják el a jelentkezéseket. A bírálat 100-as skálán értelmezhető pontszámmal történik.
- 11.4. §** (1) A mesterképzésre történő felvételi vizsga elektronikus úton történik.
- A karok az egyes szakok esetében szakmai felvételi vizsgát szerveznek, amit a jelöltek irányába írásban kommunikálnak.
 - A vizsga megszervezése, lebonyolítása és értékelése a szakot gondozó kar feladata. Az értékelés 100-as skálán értelmezhető pontszámmal történik.
- 11.5. §** (1) A doktori képzésre történő felvételi vizsga elektronikus úton történik.
- A jelentkező már előzetesen témavezetőt és témát választ a *NOI* és az illetékes *DI* közreműködésével, amelyről a *NOI* már előzetesen **SZÁNDÉKNYILATKOZAT**ot (angolul: *Declaration of Intent*) állított ki az illetékes *DI*-vel egyeztetve.
 - A szóbeli felvételi elbeszélgetés megszervezése és lebonyolítása a témát előzetesen befogadó *DI* feladata. Indokolt esetben online is történhet a

felvételi elbeszélgetés, amennyiben azt az illetékes *DI* által felkért felvételi bizottság is jóváhagyja.

- (4) A felvételi eredmények és a rangsor megállapítása minden esetben a *DI*-k vonatkozó szabályainak megfelelően történik.
 - (5) A felvételi elbeszélgetés eredményének megállapítása az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (a továbbiakban: *EDHT*) hatásköre. Az értékek megadása 100-as skálán értelmezhető pontszámmal történik.
- 11.6. §** (1) A felvételi vizsgák lebonyolítására a *TKA* által meghatározott határidőkhöz igazodva kerül sor.
- (2) A felvételi vizsgák eredményének összegzése és értékelése, valamint az eredmények megküldésének határideje a *NOI* számára a *TKA* által meghatározott határidőkhöz igazodva kerül meghatározásra.

A felvételi döntés

- 11.7. §** (1) A jelentkező által benyújtott dokumentumokat a *NOI* készíti elő döntéshozatalra. Ellenőrzi a formai követelményeket, illetve a jelentkezési anyagok teljességét. A felvételtől szóló döntést, vagy annak elutasítását az illetékes kar dékánja vagy az általa megbízott személy, illetve a *EDHT* elnöke vagy az illetékes *DI* vezetője hozza meg és írásban közli a *NOI*-val.
- (2) A vizsgaeredmények alapján a kar írásban tájékoztatja a *NOI*-t a felvétellel javasolt hallgatókról.
- (3) *SH* ösztöndíj esetében a *NOI* feladata, hogy a karok javaslatait eljuttassa a *TKA*-nak, az általuk meghatározott időpontig. A *TKA* által támogatott és ösztöndíjat elnyert hallgatók névsorát a *NOI* a karok felé írásban küldi meg.
- (4) A felvételt nyert jelentkezők **FELVÉTELI HATÁROZAT**ának (angolul: *Letter of Acceptance*) előállítása – *SH* ösztöndíj esetében a *TKA* felvételi közlésének megfelelően a támogatást elnyert hallgatók számára – az illetékes kar, illetve *DI* feladata. Lehetőség van formai hibák esetén **FELTÉTELES FELVÉTELI HATÁROZAT** (angolul: *Letter of Conditional Acceptance*) kiállítására is, mely szintén az illetékes kar, illetve *DI* feladata.
- (5) A felvételi határozat az alábbi információkat tartalmazza: a kar és szak megnevezése, képzés típusa, képzés hossza, felvétel féléve, képzés kezdő dátuma, finanszírozási forma, az önköltségi díj összege, a szintfelmérő vizsga (angolul: *Placement Test*) eredménye, befogadott tárgyak esetén azok felsorolása, doktori képzésnél a témavezető és az elfogadott kutatási téma megnevezése.
- (6) Sikertelen felvételi esetén a kar **ELUTASÍTÓ HATÁROZAT**ot (angolul: *Letter of Refusal*) állít ki. A határozatot az illetékes kar dékánja vagy az általa megbízott személy, illetve az *EDHT* elnöke vagy az illetékes *DI* vezetője írja alá.
- (7) Mind a felvételtől-, mind az elutasításról szóló határozatokat a karok és a *DI*-k kötelesek a *NOI*-nak megküldeni.
- (8) A Felvételi határozat kibocsátásának és a jelentkező felé történő elküldésének határideje a hiánytalanul benyújtott jelentkezési dokumentumoktól számított harmincadik nap, illetve *SH* ösztöndíj esetében a *TKA* által megadott határidő.

- (9) A felvételt nyert jelentkezőknek a Felvételi határozattal együtt a *NOI* a beiratkozással kapcsolatos információkat tartalmazó tájékoztatót is küld. A tájékoztató tartalmát (idegenrendészeti előírások, vízum beszerzés módja, tandíj befizetés igazolása, tanév időbeosztása) a *NOI* vezetője határozza meg.
- (10) A felvett hallgatókkal kapcsolatban a *NOI* visszaigazolást küld az illetékes kar, illetve *DI* részére. Az *SH* ösztöndíjat nyert hallgatók esetében a *NOI* köteles az illetékes karnak, illetve *DI*-nek a *TKA* által kiállított Felvételi levél (angolul: *Letter of Award*) másolatát eljuttatni. A felvételt nyert hallgatók adatainak *NEPTUN*ba való rögzítése az illetékes kar, illetve *DI* feladata.

2. FEJEZET:

A BEIRATKOZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A beiratkozást megelőző feladatok

- 11.8. §** (1) A fogadólevelek kiállítását követően az illetékes karok, illetve *DI* elektronikus úton – a hallgató érkezését és a félév kezdetét megelőzően – kapcsolatba lép a felvételt nyert jelentkezőkkel, amelyben tájékoztatást nyújt az adott szakon, angol nyelven elérhető kurzusokról és a regisztrációs (orientációs) heti teendőkről.
- (2) A *NOI* a felvételt nyert jelentkezőkkel elektronikus formában közli a felajánlott szálláslehetőséget, a tanév beosztását és egyéb, az orientációs hétre vonatkozó információkat, ezeken kívül szervezi és menedzseli a Társadalombiztosítási azonosító jellel (TAJ) és a biztosítással kapcsolatos, valamint a pénzügyi vonatkozású ügyeket.
 - (3) A *NOI* a fogadólevél megírásához információval szolgál a jelentkezők tartózkodási helyével kapcsolatban is (mind az illetékes karok, illetve *DI*, mind a hallgatók felé), amelyet előre egyeztet.
 - (4) A *NOI* elektronikus úton értesíti a jelöltet az érkezése előtt a felelős mentor személyét illetően. A mentor felelős a reptéri logisztikáért, a szállással és a mindennapi tevékenységekkel kapcsolatos feladatok segítségével. A hallgatói érkezéseket a *NOI* menedzseli és koordinálja. Az érkezéseket, illetve a lehetséges későbbi kezdéssel kapcsolatos információkat a *NOI* kommunikálja az illetékes kar, illetve *DI* felé.
 - (5) Az (1)-(4) bekezdések alapján az *EGYETEM* meghatározott honlapján az alábbi információkat, dokumentumokat kell – az általános felvételi eljárás vonalvezetése előtt frissítve – közzétenni (zárójelben az oldal adattartalmáért felelős szervezeti egység):
 - a) rektori köszöntő (*OFIG*);
 - b) meghívó a tanévnyitó ünnepségre (*OFIG*);
 - c) tájékoztató a *NEPTUN* azonosítóról (Neptun Iroda);
 - d) tájékoztató az online beiratkozás folyamatáról, határidőiről (Központi Tanulmányi Iroda);
 - e) tájékoztató az orientációs hét programjairól (*NOI* és illetékes kar, illetve *DI*);

- f) tájékoztató a tanév időbeosztásáról (*NOI*);
 - g) tájékoztató a kari Tanulmányi Irodák elérhetőségeiről, ügyfélfogadási rendjéről (Központi Tanulmányi Iroda);
 - h) tájékoztató a kollégiumi elhelyezés lehetőségeiről, pályázati folyamatáról, határidőiről (Kollégium);
 - i) tájékoztató a Könyvtár szolgáltatásairól (Könyvtár);
 - j) tájékoztató az önköltségi díj fizetésének módjairól, folyamatáról (Neptun Iroda);
 - k) tájékoztató a diákigazolvány igénylés folyamatáról (Központi Tanulmányi Iroda);
 - l) tájékoztató a Testnevelés kurzusokról és az Élsportolói programról (Testnevelési és Sport Intézet);
 - m) tájékoztató a „Magyar, mint idegen nyelv és kultúra” kurzusokról (*OFIG*).
- (6) A *NOI* megszervezi az orientációs hétre a központi ismertetőket, kari látogatásokat, illetve egyeztetni a kari regisztrációs programokat a kari nemzetközi képzési koordinátorokkal.

A beiratkozás

- 11.9. §** (1) A felvetteknek a **11.8. § (5) bekezdés d) pontja** szerinti tájékoztató alapján, az ott szereplő határidők betartásával
- a) ellenőrizniük, kiegészíteniük, illetve szükség esetén módosítaniuk kell a *NEPTUN*ban lévő személyes adataikat;
 - b) a *NEPTUN Ügyintézés / Kérvények* menüjében kötelezően le kell generálniuk és hitelesítve be kell nyújtaniuk az *OE-0045 - Beiratkozási lap* kérvényt – a beiratkozás a Beiratkozási lap hitelesítésével valósul meg.
- (2) Az önköltséges képzésre felvett külföldi hallgatók beiratkozása a *HKR 5.* mellékletében EUR-ban meghatározott önköltségi díj befizetésével válik érvényessé.
- (3) A HUF-ra átváltott önköltségi díjat a *NEPTUN*ban ajánlottan a kari Neptun rendszergazda írja ki.
- (4) Lejárt pénzügyi tartozással a beiratkozás nem engedélyezett, ezért az (1) bekezdés b) pontjában szereplő kérvény tartozás esetén nem elérhető!

A beiratkozáshoz kapcsolódó feladatok

11.10. § Beiratkozás előtt az alábbi feladatokat kell elvégezni:

- (1) A *NOI* feladatai:
- a) biztosításkötés (minimum 3 hónap időtartamra);
 - b) adóazonosító jel igényléssel kapcsolatos dokumentumok elküldése a hallgató számára;
 - c) TAJ kártya igénylés (igénylőlap kitöltetése, központi igénylés elindítása);
 - d) lakhelybejelentő kitöltetése;
 - e) bankszámla nyitásban segítségnyújtás.

- (2) A kari Tanulmányi Iroda feladatai:
- a) a Beiratkozási lap (angolul: *Registration Form*) kitöltetése;
 - b) a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok – személyi iratok és a felvételi eljárásban benyújtott dokumentumok – olvasható fénymásolatának begyűjtése az eredeti példányok bemutatása mellett:
 - ba) útlevél,
 - bb) vízum,
 - bc) tartózkodási engedély,
 - bd) bizonyítvány(ok) eredeti nyelvű és hitelesített angol nyelvű fordítása,
 - be) eredeti nyelvvizsga-bizonyítvány vagy annak hitelesített másolata,
 - bf) önéletrajz (szakmai önéletrajz publikációs jegyzékkel doktori képzés esetén),
 - bg) 2 db ajánló levél (mester- és doktori képzés esetén),
 - bh) előzetes kutatási terv (doktori képzés esetén);
 - c) a csoportbeosztás és a tantervmintának megfelelő órarend kihirdetése;
 - d) 1 db 35x45 mm-es igazolványkép begyűjtése;
 - e) tájékoztató kiadványok kiosztása;
 - f) a kari tanévkezdéssel kapcsolatos további információk kihirdetése (speciális programok időpontja).
- (3) A *NOI* feladata összegyűjteni és eljuttatni a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal felé a tartózkodási célt igazoló dokumentumokat:
- a) a felvételi határozatot (angolul: *Letter of Acceptance*);
 - b) a hallgatói jogviszony-igazolást;
 - c) az ösztöndíj folyósítására vonatkozó igazolást (ha van);
 - d) a biztosítás megkötéséről szóló igazolást.
 - e) a bankszámla számot;
 - f) a lakhelybejelentőt;
 - g) a nyelvtudást igazoló hivatalos nyelvvizsga-bizonyítványt.
- (4) A *NOI* feladata felhívni a hallgatók figyelmét, hogy a beutazáskor csak ideiglenes tartózkodási engedéllyel rendelkeznek, mely csak harminc napig érvényes, s ha ez alatt az idő alatt nem adják be az állandó tartózkodási engedélyére vonatkozó kérelmet, akkor kiutasításra kerülnek.

11.11. § A beiratkozott hallgatókat a mintatanterv szerinti első féléves tárgyakra ajánlottan a kari Neptun rendszergazda, kurzusokra az adott tárgyat kezelő tanszék/intézet oktatási ügyintézője jelentkezteti fel.

A beiratkozáshoz kapcsolódó regisztrációs heti feladatok

11.12. § (1) A beiratkozott külföldi hallgatók számára kari nemzetközi képzési koordinátor tájékoztatót tart a képzésről, a hallgatói követelményrendszeréről, a tanulmányi és vizsga szabályokról, a *NEPTUN*ról, az ösztöndíjakról stb.

- (2) A külföldi hallgatók ösztöndíjáról szóló igazolást a *NOI* elküldi a karok számára, amely alapján a kari Tanulmányi Iroda kiállítja a tartózkodási engedély meghosszabbításához szükséges igazolást.

3. FEJEZET:

HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÁTVÉTELLEL

- 11.13. §** (1) A hallgató **ÁTVÉTELI KÉRELEM** (angolul: *Acceptance Request*) nyomtatványt nyújthat be a *NOI*-hoz a szorgalmi időszak végéig, a következő félévre vonatkozóan.
- (2) Az átvételi szándékról a *NOI* értesíti az illetékes kar nemzetközi képzési koordinátorát. Az Átvételi kérelmet a kar ellenőrzi és tájékoztatja erről a *NOI*-t. A *NOI* a **BEFOGADÓ NYILATKOZAT** (angolul: *Confirmation of Acceptance*) kiállítása után eljár az engedélykérés tárgyában az illetékes hatóságoknál, *SH* ösztöndíj esetében a *TKA*-t értesíti. Az átvételről érdeklődőt az illetékes kar nemzetközi képzési koordinátora tájékoztatja a tantervről, a képzés időtartamáról, a létesítendő jogviszonnal kapcsolatos kérdésekről, a juttatásokról és fizetendő díjakról, tájékoztatást nyújt az esetleges tantárgybefogadás lehetőségéről, valamint az átvételi kérelem tartalmi követelményeiről.
- (3) Az Átvételi kérelemnek a határozott kérelemnél túl tartalmaznia kell a kérelmező nevét, születési dátumát, a kar (szak), képzési szintet és a finanszírozási formát, ahonnan átvételét kéri, a kar (szak), képzési szint és munkarend nevét, és a finanszírozási formát, ahová átvételét kéri.
- (4) Csatolandó mellékletek:
- hitelesített, 30 napnál nem régebbi hallgatói jogviszony-igazolás a másik intézménytől, amely igazolja, hogy a hallgató nem áll elbocsátás alatt;
 - a leckekönyv/törzskönyv-kivonat másolata, tantárgyleírások;
 - a felvétel alapjául szolgáló határozat.
- (5) Az átvételről a *KTB*, valamint a tantárgyak befogadásáról a *KÁB* olyan határidővel dönt, hogy a beiratkozás és a tantárgyfelvétel legkésőbb a regisztrációs héten megtörténhessen. A döntésről a kari Tanulmányi Iroda határozatban tájékoztatja a kérelmet benyújtót.
- (6) Az *EGYETEM*mel az átvett hallgatói jogviszonyba kerül. A jogviszony létesítése azonos a felvételi eljárással felvett hallgatókéval, így a **11.8.-11.12. §-ban** meghatározott feladatokat kell végrehajtani.
- (7) Ha az átjelentkező az őszi félévben (újra) kezdi a képzésen tanulmányait, beiratkozására és a teljes adminisztrációra az újonnan felvettekkel együtt kerül sor. Ha az átvétel a tavaszi félévre történik, úgy külön eljárást kell alkalmazni. A beiratkozás kari eljárási rend alapján történik.

4. FEJEZET:**ÖSZTÖNDÍJAS HALLGATÓI JOGVISZONY HOSSZABBÍTÁSA**

- 11.14. §** (1) Az *SH*, a *DFP* és az *ÖKF* hallgatók a *TKA* és a Hungary Helps Ügynökség (a továbbiakban: *HHÜ*) által megadott határidőhöz igazodva ősszel és tavasszal hosszabbítási kérelmet nyújthatnak be az *EGYETEM*hez.
- (2) A hosszabbítani szándékozó hallgatóknak a *NOI*-hoz kell benyújtaniuk a kérelmet, melynek tartalmaznia kell a hosszabbítás indokát.
- (3) A *NOI* a kérelemmel együtt a karhoz továbbítja a hallgató anyagát a döntésüket kérve.
- (4) A kari támogató döntés megérkezése után a *NOI* egyeztet a kari nemzetközi képzési koordinátorral, hogy a hallgatónak még hány kredit hiányzik a tanulmányai befejezéséhez, majd egy intézményi összegzőben összesíti a *TKA* és a *HHÜ* által kért adatokat.
- (5) Az intézményi összegzőt a *NOI* beküldi a *TKA*-nak és a *HHÜ*-nek, akik meghozzák a végső döntést a hosszabbítási kérelemről.
- (6) A *TKA* és a *HHÜ* a *NOI*-nak és a hallgatónak megküldi a hosszabbítási határozatot.
- (7) A *NOI* továbbítja a határozatot a kari nemzetközi képzési koordinátornak, aki rögzíti a határozatot *NEPTUN*ban, illetve módosítja a hallgató képzésének várható befejezési dátumát.

5. FEJEZET:**HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE A TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSA NÉLKÜL****Törlés a felvételt követően**

- 11.15. §** (1) Azt a felvettét, aki a felvételtől szóló értesítő szerinti beiratkozási teendőket nem látja el, és a megadott határidőig nem kér *Passzív* félét, a kari Tanulmányi Iroda a hallgatói névsorból törli.
- (2) A *NEPTUN*ban a jogviszony kezdete és létrejöttének oka, illetve a várható befejezés dátuma törlendő, a beállítandó státusz: *Törölt*.
- (3) A kari Tanulmányi Iroda köteles a törlés dátumától számított 15 napon belül *NEPTUN* üzenetben és ezzel egyidejűleg elektronikus úton elküldeni a törölt felvettnek a **TÖRLÉSI HATÁROZAT**ot (angolul: *Declaration of Cancellation*).
- (4) A kari Tanulmányi Iroda tájékoztatja a törlésről a kari nemzetközi képzési koordinátort, aki minden félév harmadik hetének végéig értesíti a *NOI*-t a törlésről. A *NOI* ez alapján teljesíti jelentési kötelezettségeit a megfelelő hivatalok (pl. *TKA*) felé.

Hallgatói jogviszony megszüntetése iránti kérelem másik szakra/intézménybe való átmenet esetén

- 11.16. §** (1) A hallgató az átjelentkezése iránti kérelmét tanulmányi előadójának nyújtja be, aki a kari oktatási dékánhelyetteshez továbbítja. *SH* ösztöndíjban részesülő hallgató esetében a hallgató köteles a kérelmét a *TKA* felé és egy

másolatban a *NOI* felé is benyújtani, amelyhez a következő dokumentumokat kell csatolni:

- a) az *EGYETEM* illetékes karának részéről egy **HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT** (angolul: *Letter of Admission*), hogy a szakváltáshoz hozzájárul;
 - b) a fogadó egyetem/kar részéről egy **BEFOGADÓ NYILATKOZAT** (angolul: *Confirmation of Acceptance*), hogy a hallgató szakváltásához hozzájárul;
 - c) *SH* ösztöndíj esetében szükséges lehet még egy nyilatkozat a partner(ország) (vagy annak minisztériuma) részéről, hogy a képzési terület elfogadott az adott országban.
- (2) Az *SH* ösztöndíjban részesülő hallgatók esetében a beküldés online történik, melynek félévtől függően december 15-ig, illetve augusztus 15-ig kell megtörténnie. Az ösztöndíj időtartama alatt minden hallgatónak egyszer van joga szakot/intézményt váltani.
 - (3) Az átvételről szóló döntéseket a hallgató köteles a *NOI* számára bemutatni.
 - (4) A folyamat lezárásaként a kari Tanulmányi Iroda köteles kiállítani a hallgatónak az **ELBOCSÁTÁSI HATÁROZATOT** (angolul: *Declaration of Dismissal*), majd a **11.17. §-ban** meghatározottak megfelelően eljárni.

Elbocsátás passzív hallgatói jogviszonyt követően

- 11.17. §** (1) A kari Tanulmányi Iroda minden félév második hetének végéig köteles ellenőrizni, hogy mely hallgatók nem jelentkeztek be egymást követően harmadik alkalommal – vagy a képzési idő félévekben felfelé kerekített felét meghaladó alkalommal – a következő tanulmányi félévre, s erről tájékoztatja a kari oktatási dékánhelyettest, aki az elbocsátásról jogosult dönteni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott hallgatók – a *HKR* 38. § (4) bekezdés a) pontjában meghatározott engedéllyel rendelkező hallgatók kivételével – a regisztrációs hét utolsó napjának dátumával elbocsátásra kerülnek.
 - (3) A kari Tanulmányi Iroda **ELBOCSÁTÁSI HATÁROZAT**ban (angolul: *Declaration of Dismissal*) értesíti a hallgatót a kari oktatási dékánhelyettes döntéséről.
 - (4) A *NEPTUN*ban a jogviszony vége egyenlő az elbocsátás dátumával, a jogviszony megszűnés oka *Bejelentkezés elmulasztása a megengedettnél többször*, a beállítandó státusz: *Elbocsátott*.
 - (5) A kari Tanulmányi Iroda tájékoztatja az elbocsátásról a kari nemzetközi képzési koordinátort, aki minden félév harmadik hetének végéig értesíti a *NOI*-t az elbocsátásról. A *NOI* ez alapján teljesíti jelentési kötelezettségeit a megfelelő hivatalok (pl. *TKA*) felé.

A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása

- 11.18. §** (1) A kari Tanulmányi Iroda köteles az elbocsátás dátumától számított 15 napon belül elektronikus úton az elbocsátott hallgató, illetve másolatban a *NOI* részére megküldeni az **ELBOCSÁTÁSI HATÁROZATOT** (angolul: *Declaration of Dismissal*).
- (2) A határozatot be kell jegyezni a *NEPTUN* „Hivatalos bejegyzések” rovatába, illetve a nem elektronikus leckönyvvvel rendelkezők esetében a hallgató leckönyvébe is.

- (3) Az *EGYETEM*mel szemben fennálló tartozást az elbocsátási határozaton fel kell tüntetni.

6. FEJEZET:

HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE A TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSÁVAL

Oklevél kiállítása

- 11.19. §** (1) A felsőfokú tanulmányok sikeres befejezését és a szakképzettség megszerzését igazoló oklevél kiállítására vonatkozó előírásokat az *NFTV.* 51. §, 52. §, 52/A. § és 81. § (1) bekezdés f) pontja, illetve a *HKR* 56. §-a tartalmazza.
- (2) Az oklevél kiállításának a 2.16. §-ban meghatározottak szerint kell történnie.
- (3) A végzett hallgatók hallgatói jogviszonyának megszűnéséről a kari nemzetközi képzési koordinátor értesíti a *NOI*-t. A *NOI* köteles a megfelelő szervek/szervezetek felé megküldeni az információt a végzéssel kapcsolatban.

Oklevélmelléklet kiállítása

- 11.20. §** (1) Az oklevéllel együtt az oklevélmellékletet is ki kell adni.
- (2) Az oklevélmelléklet kiállításának a 2.17. §-ban meghatározottak szerint kell történnie.

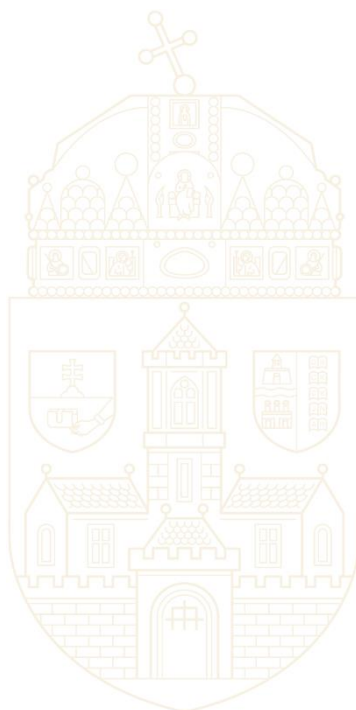
7. FEJEZET:

ÖSZTÖNDÍJ LEHETŐSÉGEK

Disszertációs ösztöndíj

- 11.21. §** (1) A *TKA* minden évben pályázatot ír ki az abszolutórium és a doktori fokozat közti időszakra, amely legfeljebb 8 hónapra pályázható.
- (2) Disszertációs ösztöndíjra a doktori képzésben résztvevő *SH* ösztöndíjasok pályázhatnak, akik a pályázati felhívás félévében abszolutóriumot szereznek a doktori képzésen.
- (3) A pályázat benyújtása a DreamApply rendszeren keresztül történik. A pályázathoz csatolandó dokumentumok:
- a) motivációs levél;
 - b) részletes, hónapokra lebontott munkaterv;
 - c) témavezetői ajánlás (angolul: *Letter of Justification*);
 - d) óratervek;
 - e) dokumentumok, amelyeket az *EGYETEM* fontosnak tart az elbíráláshoz.
- (4) A döntést a *TKA* kuratóriuma hozza meg.
- (5) A *TKA* tájékoztatja az eredményről a hallgatókat és az *EGYETEM*et.

- (6) A disszertációs ösztöndíjasok nem részesülhetnek az egyszeri 400.000,- HUF fokozatszerzési támogatásban.
- (7) A disszertációs ösztöndíjas időszakban a hallgatói jogviszony az *NFTV.* 42. § (2) bekezdés szerinti részismereti képzés keretében létesítendő, így az ösztöndíjasok jogosultak a társadalombiztosítási ellátásra.



12. RÉSZ: A HALLGATÓI MOBILITÁS KEZELÉSE

1. FEJEZET: A MOBILITÁSI PROGRAMOK JELLEMZŐI

Általános rendelkezések

- 12.1. §** (1) Az *EGYETEM* valamennyi, az adott pályázat feltételeinek megfelelő hallgatója jogosult a nemzetközi részképzést, illetve szakmai gyakorlatot biztosító ösztöndíjak megpályázására. Az *EGYETEM* fogadja a szerződéses partnerektől pályázati kereteken belül az *EGYETEM*re részképzésre érkező hallgatókat.
- (2) A programok jogi kereteit és a pályázati feltételeket az adott programra vonatkozó szerződés, valamint pályázati útmutató tartalmazza.
- 12.2. §** (1) A külföldön, Erasmus+, kreditmobilitás, Campus Mundi, CEEPUS és egyéb nemzetközi ösztöndíjas program (a továbbiakban együtt: *MOBILITÁSI PROGRAM*) keretében eltöltött félév(ek) a hallgató felsőfokú tanulmányainak szerves részét képezi(k). A programokhoz kapcsolódó adminisztratív, szervezési feladatok koordinálása, valamint lebonyolításuk megszervezése az intézményi koordinátorok feladata.
- (2) A külföldi tanulmányokat, illetve szakmai gyakorlatot folytató nemzetközi ösztöndíjas egyetemi hallgatók adatait a kari nemzetközi képzési koordinátorok tartják nyilván. A kari Tanulmányi Irodák kezelik a hallgatók adatait a *NEPTUN*ban, és töltik fel a szükséges adatokat a *FIR*-be. Az Erasmus+ keretein belül szakmai gyakorlatra utazó, friss diplomás szakmai gyakorlatát teljesítő hallgatók adatait az intézményi koordinátor tartja nyilván.
- (3) A külföldi tanulmányokra, szakmai gyakorlatra, illetve friss diplomás szakmai gyakorlatra való jelentkezés első lépése a megfelelő pályázat benyújtása online, az *EGYETEM* meghatározott honlapján keresztül. A hallgató által beadott pályázatot a kari nemzetközi képzési koordinátor véleményezi a kar saját szempontrendszerére alapján. A pályázatot a hallgató karának oktatási dékánhelyettese bírálja el.
- (4) A *MOBILITÁSI PROGRAM*, szakmai gyakorlat, illetve friss diplomás szakmai gyakorlat feltétele, hogy a hallgató a **HALLGATÓI ÖSZTÖNDÍJSZERZŐDÉS** (angolul: *Scholarship Agreement*) mellékletét képező tanulmányi/szakmai gyakorlatos/friss diplomás szakmai gyakorlatos **HALLGATÓI MOBILITÁSI SZERZŐDÉST** (angolul: *Learning Agreement*, a továbbiakban: *LA*) az *EGYETEM*mel és a fogadó intézménnyel megkösse az *LA*-ban foglaltak szerint:
- a) a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő tanulmányi/szakmai gyakorlatos terv teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára;
- b) a hallgató vállalja az abban foglaltak teljesítését;

- c) a kar vállalja, hogy a terv teljesítése esetén a külföldön végzett tanulmányokat, illetve szakmai gyakorlatot az *EGYETEM* szabályzata szerint elismeri.
- (5) A tanszék/intézet által támogatott hallgatók tanulmányi/szakmai gyakorlatos LA-jét az *EGYETEM* részéről a kari oktatási dékánhelyettes vagy az általa megbízott személy írja alá. Az LA valamennyi fél (az *EGYETEM*, a nemzetközi ösztöndíjas hallgató és a fogadó intézmény) aláírásával válik érvényessé. A fogadó fél részéről az aláírt, s elektronikus úton küldött dokumentum is elfogadható.
- (6) A nemzetközi ösztöndíjas hallgatók ösztöndíjszerződést kötnek az *EGYETEM*mel vagy az ösztöndíjat biztosító más szervezettel. Ez a szerződés a mellékleteivel együtt határozza meg a szerződő felek jogait és kötelezettségeit. Az ösztöndíjszerződést a hallgató, valamint az *EGYETEM* nevében a rektor által ezzel megbízott intézményi koordinátor írja alá.
- (7) A *MOBILITÁSI PROGRAM*ban tanulmányokat folytató hallgató köteles – kivéve, ha az ösztöndíjprogram másként nem rendelkezik – a fogadó intézménynél felvett kreditek 60%-át, de legalább 15 kreditet teljesíteni.
- (8) A *MOBILITÁSI PROGRAM*ban tanulmányokat folytató hallgató köteles a részképzés keretében felvett tárgyakat befogadtatni a küldő intézményben folytatott képzésére, legalább szabadon választható tárgyként. A befogadtatott tárgyak teljesítését a részképzés befejezését követően – a fogadó intézmény által kiállított – **TÁRGYTELJESÍTÉSI IGAZOLÁS** (angolul: *Transcript of Records*, a továbbiakban: *TOR*) bemutatásával igazolja a hallgató a küldő intézmény illetékes kari nemzetközi képzési koordinátora, illetve a *NOI* felé.
- (9) Az ösztöndíjszerződésben meghatározott pénzügyi támogatás egészét, vagy annak egy részét vissza kell fizetni, ha a hallgató a szerződésben, valamint annak mellékleteiben meghatározott kötelezettségeit nem teljesíti.
- (10) Amennyiben a hallgató az előre tervezett tárgyakat nem tudja felvenni, vagy szakmai gyakorlatos célkitűzése megváltozik, egy alkalommal, a fogadó intézmény szorgalmi időszakának, vagy a szakmai gyakorlat megkezdését követő 2 héten belül lehetősége van az LA módosítására annak „*During the Mobility*” részében. A módosított LA-t ismételten valamennyi félnek alá kell írnia. A külföldi tanulmányok/szakmai gyakorlat időtartamának meghosszabbítását az újonnan beadott LA alapján az intézményi koordinátor a küldő kar oktatási dékánhelyettesének egyetértésével engedélyezheti. A módosítás dokumentálása, a kari nemzetközi képzési koordinátornak történő megküldése a részt vevő hallgató kötelessége.
- (11) A nemzetközi ösztöndíjas hallgató egyéni (kedvezményes) tanulmányi rend keretében folytathatja tanulmányait a küldő intézményen belül a *MOBILITÁSI PROGRAM*/szakmai gyakorlat ideje alatt. Az egyéni (kedvezményes) tanulmányi rend *MOBILITÁSI PROGRAM* esetén két félévre is kérhető, amennyiben a külföldi tartózkodás időtartama meghaladja a hazai szemeszter időtartamát.
- (12) A *MOBILITÁSI PROGRAM*ban részt vevő hallgató az *OE-0053 - Nyilatkozat hallgatói mobilitásról* (mely az ösztöndíjszerződés 1. számú melléklete) benyújtásával, valamint az **ELŐZETES BEFOGADTATÁSI KÉRELEM** kari Tanulmányi Irodában történő leadásával jelentkezik be a következő félévre.

- A hallgató a tárgyfelvételi időszakban a *NEPTUN*ban felveszi a küldő intézmény tantárgykínálatából teljesíteni kívánt tárgyait, és benyújtja az *OE-0070 - Hallgatói mobilitás miatti egyéni tanrend iránti kérelem* nyomtatványt.
- (13) A kari Tanulmányi Iroda a hallgatók által benyújtott és elbírált kérelmek alapján kezeli a hallgatói adatokat a *NEPTUN*ban.
- (14) A hallgató ideiglenesen felveheti a következő féléves tárgyakat hazaérkezése után akkor is, ha az előző félév a külföldi eredmények későbbi érkezése miatt hivatalosan nem zárható le.
- (15) Ha a *MOBILITÁSI PROGRAM* keretében felvett és befogadott tárgy előkövetelménye egy másik tárgynak, de teljesítésének igazolása túlnyúlik a hazai szemeszteren, akkor a hallgató az előkövetelményre épülő tárgyat a félévet megelőző előzetes tárgyfelvételi időszakban kérvény segítségével veheti fel.
- (16) A hallgatót együttműködési, tájékoztatási és beszámolási kötelezettség terheli, melynek be nem tartása esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető. A nemzetközi mobilitási időszak lezárulta után a hallgató köteles 15 napon belül minden rendelkezésére álló dokumentumot (*Certificate of Attendance*, *LA After the Mobility* része, *ToR*), egyéb igazolásokat és/vagy értékelő dokumentumokat benyújtani. Ugyancsak köteles a beszámolókat elkészíteni és beküldeni (online *TKA* beszámoló feltöltése a *Mobility Tool*-ba és az intézményi szöveges beszámoló megküldése az intézményi koordinátornak).

Státusz

- 12.3. § (1)** Külföldi tanulmányokat csak azok a hallgatók folytathatnak, akik *Aktív* státuszú jogviszonnal rendelkeznek, ezért ennek a *NEPTUN*ban is meg kell jelennie:
- a) a státusz
- aa) Erasmus+ esetén: *Aktív (Erasmus)*,
- ab) egyéb *MOBILITÁSI PROGRAM* esetében: *Aktív (Nemzetközi program)*;
- b) a pénzügyi státusz nem változik, a nemzetközi ösztöndíjas tanulmányok nem befolyásolják.
- (2) A státuszokat a szorgalmi időszak második hetének végéig kell beállítani a *NEPTUN*ban. A beállítások elvégzéséért a kari Tanulmányi Iroda a felelős, aki ezeket a beállításokat a hallgató által benyújtott *OE-0053 - Nyilatkozat hallgatói mobilitásról* alapján végzi el.

Akkreditálás

- 12.4. § (1)** A hallgatónak a külföldi tanulmányok során felvenni kívánt tárgyakat előzetesen – a külföldi tanulmányok megkezdése előtt, de legkésőbb a regisztrációs hét végéig – el kell fogadtatnia a küldő intézményben folytatott tanulmányaihoz. Ezt követően a hallgatónak a külföldön teljesített tárgyakat a *ToR* alapján el kell ismertetnie a 12.2. § (8) bekezdésében meghatározottak szerint. Az elfogadtatás kezdeményezéséért a hallgató a felelős.

- (2) Az elfogadtatás keretében a hallgatónak az összes, a *MOBILITÁSI PROGRAM*ban felvett tárgyának elfogadtatását kérnie kell, legalább szabadon választhatóként akkor is, ha a szabadon választható tárgyak tekintetében a tantervi előírások teljesítéséhez ezekre csak részben lenne szüksége, vagy egyáltalán nem szükségesek számára a tantervi előírások teljesítéséhez. A tanulmányok/szakmai gyakorlat befogadtatásához szükséges fordításokat a hallgató köteles elkészíteni, a fordításokat a kari nemzetközi képzési koordinátorok hitelesítik.
- (3) A tárgyak akkreditációját a hallgató a nemzetközi mobilitási időszak lezárultával – vagy akár előzetesen a félév elején – kérvényezi. Az akkreditációt a *TOR* alapján a *KÁB* végzi, és ennek eredményéről tájékoztatja a kari Tanulmányi Irodát. Az elismerés – a mintatanterv tárgyainak tantárgyi programja alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretek összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha az összevetett ismeretek legalább 75%-ban megegyeznek, továbbá, ha a befogadott tárgy kreditértéke jelentős mértékben nem tér el a teljesítettnek minősülőétől. Azon tantárgyakat, amelyek ezen kritériumoknak nem felelnek meg, szabadon választható tárgyként kell elismerni.
- (4) Az akkreditáció eredménye alapján a befogadott tárgyakat a kari Tanulmányi Iroda rögzíti a hallgató aktuális félévén, a befogadott tárgyak felvételekor rögzítve az elismerést és annak típusát („külföldi akkreditáció”) is a felvett tárgynál. Azon befogadtatott tárgyak, amelyekre a (3) bekezdésben meghatározott kritériumok nem teljesülnek, az eredeti – a fogadó intézményben alkalmazott – tárgynevükkel kerülnek rögzítésre a *NEPTUN*ban.
- (5) Az akkreditációhoz a ***KREDITÁTVITELI KÉRELEM*** használandó. Az Előzetes befogadtatási kérelem alapja az *LA Before the Mobility* részében szereplő tárgylista.
- (6) A tantárgyi ismertető benyújtására utólagos befogadtatási kérelemmel is van lehetőség, ha azokat a regisztrációs hétig a fogadó intézmény nem tudja biztosítani a hallgató részére, és az adott tárgyat a hallgató valamely – a mintatantervében szereplő – nem szabadon választható tárgya teljesítésének kiváltására vette fel. Ebben az esetben legkésőbb a fogadó intézményben történő beiratkozást követő 15 napon belül kell a hallgatónak a tantárgyi ismertetőt és annak fordítását a kérelemmel együtt a kari Tanulmányi Irodába eljuttatnia. Az utólagos befogadtatási kérelem benyújtásáig, illetve annak hiányában az előzetes befogadtatási kérelemben feltüntetett tárgyak szabadon választható tárgyként kerülnek elszámolásra és felvételre.
- (7) Az *LA*-ben rögzített tárgyak változása esetén a hallgatónak az új tárgyak tekintetében újabb Előzetes befogadtatási kérelmet kell benyújtani a kari Tanulmányi Irodába, illetve a törölt tárgyak befogadtatását törölnie kell a szerződés módosítását követő 15 napon belül. Ezeket a kérelmeket szintén a kari Tanulmányi Irodába kell eljuttatni.
- (8) Az utólagos befogadtatási, illetve a befogadtatást törölő kérelmek határidőben díjmentesen beadhatók. Határidőn túl leadott kérelem késedelmi díj megfizetéséhez köthető, melynek mértékéről a *HKR* 6. melléklete rendelkezik.

Szakmai gyakorlat

- 12.5. §** (1) A hallgatónak lehetősége van szakmai gyakorlatot nemzetközi ösztöndíj program keretein belül teljesíteni, akár több alkalommal.
- (2) Azon hallgatók esetében, akiknek tantervi követelménye féléves vagy hathetes szakmai gyakorlatot ír elő, ez külföldön, ösztöndíjas program keretében is teljesíthető. A kiutazás előtt a hallgatónak és/vagy a kari Erasmus koordinátornak a szakmai gyakorlatért felelős tanszékkel/intézettel egyeztetnie kell. A teljesítést a **SZAKMAI GYAKORLAT IGAZOLÁS** (angolul: *Traineeship Certificate*), valamint a hallgató írásbeli beszámolója alapján az adott tanszék/intézet fogadja el.

Hivatalos bejegyzések

- 12.6. §** (1) A külföldi ösztöndíj program teljesítése után a *NOI* a *NEPTUN Hallgatók / Mobilitás* felületén rögzíti a mobilitási adatokat, s erről értesíti a kar nemzetközi képzési koordinátorát, aki tájékoztatja a kari Tanulmányi Irodát a program sikeres elvégzéséről. A kari Tanulmányi Iroda a *NEPTUN*ban hivatalos bejegyzésként rögzíti a teljesítést.
- (2) A *NEPTUN*ba az alábbi bejegyzések kerülnek:
- a) Tanulmányi eredmények esetében az adott félévben szereplő tárgyak, melléjük a hazai érdemjegy. A felmentés alapja a hivatalos bejegyzések rovatának határozata. Hivatkozott határozat alapján tanulmányi átlageredménye (az előző félév tanulmányi átlaga).
- b) Hivatalos bejegyzés tanulmányút esetén:
- ba) Kitöltendő mezők és értékeik:
- Típus = *Erasmus*;
 - Dátum;
 - Téma:
 - Magyar nyelven = „*Nemzetközi tanulmányút*”;
 - Angol nyelven = „*International study trip*”;
 - Félév;
 - Oklevélmellékletbe = *Igen*;
 - Törzsadatok = *Nem*;
 - Törzslapra/Elektronikus indexbe = *Igen*.
- bb) Beírandó leírás formaszövege:
- Magyar nyelven:

„*A hallgató a ... tanév ... félévben Erasmus+ / egyéb nemzetközi ösztöndíjas tanulmányokat folytatott ... intézményben, ... országban.*”
 - Angol nyelven:

„*The student in the ... academic year ... semester pursued Erasmus+ / other international scholarship studies in ... institution, ... country.*”
- c) Hivatalos bejegyzés szakmai gyakorlat esetén:

ca) Kitöltendő mezők és értékeik:

- Típus = *Szakmai gyakorlat*;
- Dátum;
- Téma:
 - Magyar nyelven = „*Nemzetközi szakmai gyakorlat*”;
 - Angol nyelven = „*International professional practice*”;
- Félév;
- Oklevélmellékletbe = *Igen*;
- Törzsadatok = *Nem*;
- Törzslapra/Elektronikus indexbe = *Nem*.

cb) Beírandó leírás formaszövege:

- Magyar nyelven:

„*A hallgató a ... tanév ... félévben Erasmus+ / egyéb nemzetközi ösztöndíjas szakmai gyakorlatot folytatott ... intézményben, ... országban.*”

- Angol nyelven:

„*The student in the ... academic year ... semester performed Erasmus+ / other international professional practice in ... institution, ... country.*”

- (3) A friss diplomás szakmai gyakorlat teljesítését az oklevélmelléklet nem tartalmazza. A friss diplomás szakmai gyakorlatát követően a hallgató köteles leadni az elvégzett gyakorlatról szóló igazolást és dokumentumokat a *NOI*-nak a személyes anyag kezeléséhez.
- (4) A hallgató köteles az ösztöndíjszerződésében és annak mellékleteiben szereplő feladatokat elvégezni, valamint a feladatokhoz kapcsolódó, kötelezően benyújtandó dokumentumokat határidőre leadni. Ennek elmulasztása esetén hiánypótlásra a késedelmes adatszolgáltatás keretein belül van lehetőség. A késedelmes adatszolgáltatást a kari nemzetközi képzési koordinátorok kötelesek a hallgató kari Tanulmányi Irodájánál kezdeményezni.

Ösztöndíj, átsorolás, költségtérítés

- 12.7. §** (1) A tanulmányi ösztöndíj számítása a *HKR* 58. §-ában foglaltak szerint történik. Amennyiben a fogadó intézményben a félév vége az *EGYETEM*től eltérő időpontú, úgy a számítás is később történik. Ebben az esetben a hallgató összehasonlításra kerül az évfolyamával, de nem a homogén csoport tagjaként lesz kezelve.
- (2) Az átsorolási döntés a *MOBILITÁSI PROGRAM*ban részt vevő hallgatók esetében a küldő intézményben eltöltött két utolsó aktív félév alapján történik.
 - (3) Az *EGYETEM* annak a hallgatónak, aki költségtérítéses képzésben vesz részt és nemzetközi ösztöndíjasként külföldi résztanulmányt folytat, engedélyezi a költségtérítés díjának kedvezményes megállapítását. Ez az alapidj 50%-a és az egyéni (kedvezményes) tanulmányi rendben, a küldő intézményben felvett kreditek alapján meghatározott költségtérítési díj.

- (4) A nemzetközi ösztöndíjas programot teljesítő hallgatónak a *HKR* 41. § (11) bekezdésében meghatározott 10% mértékű, vagy annál nagyobb kredittúllépés esetén nem kell kreditarányos díjat fizetnie.

Kimenő hallgatói mobilitás szervezése

- 12.8. §** (1) A hallgatók kiutazására az egyetemi szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.
- (2) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább az alábbiakat:
- a felhívás célja;
 - a formai és tartalmi minimumelvárások, a támogathatóság feltételei;
 - a pályázathoz csatolandó kiegészítő dokumentumok;
 - a pénzügyi támogatás meghatározása;
 - a pályázatok benyújtásának módja és határideje;
 - a tevékenységek lehetséges kezdő és záró időpontja;
 - a pályázat elbírálásának szempontjai;
 - a hamis adatokat és nyilatkozatokat benyújtó pályázókkal szemben alkalmazott lehetséges adminisztratív büntetések felsorolása.
- (3) Az egyéni pályázatot online kell benyújtani a pályázati felhívásban foglaltaknak megfelelően. A pályázat papír alapú részét a kari nemzetközi képzési koordinátorokhoz kell leadni.
- (4) A pályázatok elbírálása után a kari nemzetközi képzési koordinátor egyeztet az intézményi koordinátorral a rendelkezésre álló keret és a jóváhagyott jelentkezők száma alapján az ösztöndíjas vagy *zero grant* helyekről. Ez utóbbi esetében a hallgató az adott pályázati keretből ösztöndíjban nem részesül, más pályázati forrásból kap ösztöndíjat, vagy megfelelő anyagi fedezettel rendelkezik ahhoz, hogy a fogadó országban felmerülő költségeit fedezni tudja. A *zero grant* helyre kerülő hallgatóra is vonatkozik a pályázatban meghatározott minden jog és kötelesség.
- (5) A kari nemzetközi képzési koordinátor az egyeztetés alapján eljuttatja a tervezett mobilitásokra vonatkozó adatokat (hallgatói adatok, célintézmény adatai, mobilitás időtartama) az intézményi koordinátorhoz.
- (6) Az egyeztetés után az intézményi koordinátor (vagy az általa kijelölt felelős) nominálja a hallgatót a fogadó intézményhez.
- (7) A nominálás eredményéről az intézményi koordinátor (vagy az általa kijelölt felelős) és/vagy a fogadó intézmény értesíti a hallgatót, aki a pályázat további lépéseit ennek megfelelően teszi meg. A pályázati követelmények, határidők és a fogadó intézmény által előírt sajátos feltételek maradéktalan betartása és teljesítése a hallgató felelőssége. A hallgató a megtett pályázati lépésekről, valamint a fogadó intézménytől kapott tájékoztatásokról, értesítésekről köteles tájékoztatni a kari koordinátort.
- (8) A szociális ösztöndíjjal, valamint a fogyatékkal élők kiegészítő ösztöndíjával kapcsolatos pályázatot a *TKA* hirdeti meg. Az intézményi meghirdetés és a *TKA* előírásai szerinti lebonyolítás az intézményi koordinátor feladata.

- (9) Az adott mobilitásra érvényes ösztöndíj összegét a *TKA* által meghatározott elvek figyelembevételével az intézményi koordinátor állapítja meg és köti meg a szerződést a hallgatóval.
- (10) A hallgató külföldre történő megérkezését követő 15 napon belül köteles a megérkezését igazoló dokumentumot a kari nemzetközi képzési koordinátorának megküldeni.
- (11) A hallgató hazaérkezését követő 15 napon belül köteles a kari nemzetközi képzési koordinátorhoz a kinti tartózkodást igazoló dokumentumot eljuttatni.
- (12) A tanulmányi eredményekről (*TOR*)/szakmai gyakorlatról szóló igazolást a hallgató kézhezvétel után, de legkésőbb a hazaérkezést követő 5 héten belül köteles a kari nemzetközi képzési koordinátorának eljuttatni.
- (13) A hallgató köteles az online *language support*-ban részt venni. Ha egy hallgató több alkalommal vesz részt az Erasmus+ programban, minden alkalommal kötelezett az online *language support* elvégzésére.
- (14) A hallgatóról mobilitásonként pályázati dossziét kell készíteni, melyet a kari nemzetközi képzési koordinátor őriz. A dosszié tartalma:
 - a) a hallgató jelentkezési anyaga;
 - b) valamennyi fél által aláírt *LA*, illetve változás esetén annak módosítása, valamint a fogadó intézmény által kiállított fogadó nyilatkozat;
 - c) a kikerkezést és a kinti tartózkodást igazoló dokumentumok;
 - d) az ösztöndíjszerződés, illetve annak módosítása, esetleg kiegészítő szerződések;
 - e) a kinti tanulmányok/szakmai gyakorlat eredményét igazoló dokumentumok. Ezek lehetnek az *LA* mobilitás utáni részei vagy az adott intézmény saját formátumú igazolásai.

2. FEJEZET:

A MOBILITÁSI PROGRAMOK KEZELÉSE

Általános rendelkezések

- 12.9. §** (1) A nemzetközi mobilitási pályázatok keretein belül az *EGYETEM*re érkező nemzetközi hallgatókat a *NEPTUN*ban nyilván kell tartani.
- (2) Az érkező hallgatók az *EGYETEM* hallgatóival azonos kötelezettségekkel és jogokkal rendelkeznek.
 - (3) A hallgatók magyarországi tanulmányaik alatt vagy a graduális oktatásban vesznek részt, vagy projektmunkán, illetve szakmai gyakorlaton vannak.
 - (4) Az elvégzett tevékenység eredménye a *NEPTUN*ban rögzítésre kerül.
 - (5) Nemzetközi ösztöndíjas hallgatók esetén az intézményben használatos *TOR* kiállítása kötelező. Ezt az iratot a *NEPTUN* alapján a *NOI* készíti, hitelesíti és adja ki.
 - (6) A beérkező részképzéses hallgatók költségtérítési (önköltségi) díj, ismétlővizsga díj, adminisztratív vagy késedelmes teljesítés esetén fizetendő díj megfizetésére nem kötelezhetők.

Beiratkozás

- 12.10. §** (1) Az intézményi koordinátor elektronikus formában megküldi a kari nemzetközi képzési koordinátornak az oda jelentkező bejövő nemzetközi hallgatók személyes és tanulmányi adatait:
- a) előtag;
 - b) vezetéknev;
 - c) keresztnév;
 - d) születési ország;
 - e) születési dátum;
 - f) anyja neve;
 - g) nem;
 - h) állampolgárság;
 - i) jogviszony kezdete;
 - j) jogviszony vége;
 - k) szak;
 - l) munkarend (tagozat);
 - m) tárgy kód;
 - n) tárgynév;
 - o) kurzus kód.
- (2) Az átküldött adatok alapján a kari nemzetközi képzési koordinátor rögzíti a *NEPTUN*ba az adatokat.
- (3) A tárgyakat a honlapon található tárgyak közül kell felvenni.

Státusz

- 12.11. §** (1) A nemzetközi hallgatók *Aktív* jogviszonnal rendelkeznek, ezért ennek a beállításokban is meg kell jelenni:
- a) státusz: *Aktív (Vendég hallgató)*;
 - b) pénzügyi státusz: annak a programnak a megnevezése, amelynek keretében jött Erasmus+, kreditmobilitás, Campus Mundi, Ceepus stb.
- (2) A státuszokat a szorgalmi időszak második hetének végéig kell beállítani a kari Tanulmányi Irodának a *NEPTUN*ban.

A bejövő hallgatók számára elérhető tárgyak meghirdetése

- 12.12. §** (1) Az oktatási dékánhelyettesek megküldik a mindenkor következő félévben idegen nyelven oktatott tárgyak listáját a rövid tantárgyi leírással együtt az intézményi koordinátornak:
- a) az őszi félév megkezdése előtt, legkésőbb február 28-ig,
 - b) a tavaszi félév megkezdése előtt, legkésőbb szeptember 28-ig.
- (2) Az intézményi koordinátor (vagy az általa kijelölt felelős) a meghirdetett idegen nyelvű tárgyakat az intézmény nemzetközi ösztöndíj programokról

szóló honlapján teszi közzé. A magyar nyelvű tárgyak listáját a kari honlapok tartalmazzák.

Tárgyfelvétel

- 12.13. §** (1) Az előzetes jelentkezési időszakban a bejövő hallgató összeállítja a tervezett tárgyfelvételi listáját a felajánlott lehetőségek alapján (*LA Before the mobility* része).
- (2) A pályázati eljárás során a kari nemzetközi képzési koordinátor által ellenőrzött és egyeztetett tárgylistát a kari Tanulmányi Iroda veszi fel a *NEPTUN*ban előzőleg már létrehozott hallgató képzésén.
- (3) A hallgató a tárgyfelvételt követően hozzáférést kap a belépéshez, és megtekintheti az előzetes órarendjét.
- (4) A hallgatónak a tényleges beiratkozást követően is lehetősége van a tárgylista módosítására, egyes tárgyak törlésére, valamint új tárgyak felvételére. A tárgyfelvételek véglegesítése az *LA* módosításának utolsó időpontja a mindenkor szemeszter második oktatási hete.

Diákigazolvány

- 12.14. §** (1) A nemzetközi ösztöndíjas hallgató jogosult a teljes idejű képzésen részt vevő hallgatókkal azonos utazási-kulturális-kereskedelmi kedvezményekre.
- (2) Ezek igénybevételére az *EGYETEM* a hallgató részére igazolást állít ki díjmentesen. Az igazolás 60 napig érvényes, és korlátlan számban hosszabbítható új igazolás kiadásával a részképzéses jogviszony fennállásának ideje alatt.
- (3) Az igazolás kiállításának feltétele a hallgató beiratkozásának bejelentése az *HIVATAL* felé a *FIR*-en keresztül.
- (4) Az igazolás csak és kizárólag a beiratkozás bejelentését követő *FIR* visszaigazoló válaszban megküldött, és a *NEPTUN*ban megjelenő oktatási azonosító szám rögzítésével állítható ki.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Z.1. §** (1) A Tanulmányi ügyrend az *EGYETEM* Hallgatói követelményrendszerének végrehajtási utasítása, amely – az egyetemi Oktatási Bizottság véleményezését és szavazását követően – az Egyetemi Tanács jóváhagyásával lép hatályba.
- (2) A Tanulmányi ügyrend az *EGYETEM* Hallgatói követelményrendszerével ellentétes rendelkezéseket nem tartalmazhat. Esetleges ellentmondás esetén a Hallgatói követelményrendszer rendelkezései az irányadóak.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendjének a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 2. verziószámú változatát az Egyetemi Tanács 2026. május 18. napján az ET-2025/2026. tanévi (V.18.) 147. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2026. május 21. napjától.


Budapest, 2026. május 21.





1. MELLÉKLET:
KREDITELISMERÉSI KÉRELEM

Alkalmazott matematikus mesterképzésbe való felvételhez

 <small>ÓRUIDAI EGYETEM ÓRUDA UNIVERSITY</small>		Neumann János Informatikai Kar
<p>KREDITELISMERÉSI KÉRELEM teljes kreditértékűként nem elfogadható előzmény szakok esetén <u>alkalmazott matematikus mesterképzésbe való felvételhez</u></p>		
A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI		
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>	
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>	
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>	
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>	
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>	
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>	
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>	
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>	
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>	
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>	
A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI		
Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem	
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>	
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>	
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>	
szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>	
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>	
A(z) ALKALMAZOTT MATEMATIKUS MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI		
<p>A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 50 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 65 kreditből:</p>		
<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>
Az alkalmazott matematikus képzést alapozó ismeretek	25 kredit	algebra és számelmélet alapjai, analízis alapjai, geometria alapjai, valószínűségszámítás és matematikai statisztika alapjai, informatika és operációkutatás alapjai
Alkalmazott matematikusi szakmai ismeretek	30 kredit	legalább három témakör választandó az alábbiakból: - diszkrét matematika és algoritmuselmélet - operációkutatás - alkalmazott analízis - sztochasztikus folyamatok
Matematikai apparátusra épülő más tárgyak ismeretei	10 kredit	

A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

Kérem, a fentiek alapján töltsse ki az alábbi táblázatokat!


Az alkalmazott matematikus képzést alapozó ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Alkalmazott matematikusi szakmai ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Biztonságtechnikai mérnöki mesterképzésbe való felvételhez

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY		Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar	
KREDITELISMERÉSI KÉRELEM teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén <u>biztonságtechnikai mérnöki mesterképzésbe való felvételhez</u>			
A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI			
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>		
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>		
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>		
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>		
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>		
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>		
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>		
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>		
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>		
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>		
A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI			
Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem		
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>		
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>		
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>		
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>		
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>		
A(Z) <u>BIZTONSÁGTECHNIKAI MÉRNÖKI MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI</u>			
A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 40 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 70 kreditből:			
<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>	
Természettudományos alapismeretek	20 kredit	matematika (<i>min. 12 kredit</i>), fizika, informatika, információvédelem	
Gazdasági és humán ismeretek	10 kredit	közgazdaságtani és menedzsment ismeretek, környezetvédelem, minőségbiztosítás, munkavédelem, társadalomtudományi ismeretek	
Szakmai ismeretek	40 kredit (<i>min. 15 kredit</i>)	általános műszaki ismeretek, gép- és terméktervezés, szerkezetan, anyagtudomány és -technológia, információtechnológia, mérés- és ellenőrzéstechnika, irányítástechnika, biztonságtechnika, folyamatirányítás, gyártástechnológia, gyártásautomatizálás, minőségbiztosítás, logisztikai ismeretek, járművek és mobil gépek, vegy- és környezetipari folyamatok, elektrotechnika és villamosság, rendszerszervezés, rendszertervezés	

A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

Kérem, a fentiek alapján töltsse ki az alábbi táblázatokat!

Természettudományos alapismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Gazdasági és humán ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Szakmai ismeretek:

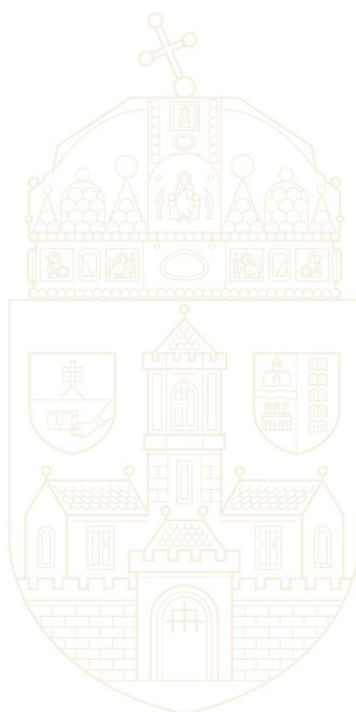
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	

Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
Összesen:					
ISMERETKÖR NEVE		ISMERETKÖR ELISMERHETŐ KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERTETNI KÍVÁNT KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERT KREDIT-ÉRTÉKE (KAR TÖLTI KI)	ISMERETKÖR ELISMERT? (KAR TÖLTI KI)
Természettudományos alapismeretek		20	Kredit		
Gazdasági és humán ismeretek		10	Kredit		
Szakmai ismeretek		40	Kredit		
Mindösszesen:		70	Kredit		
A kérelemhez mellékelve <u>Mellékletek száma</u> db tantárgyi tematika (tárgyleírás).					
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.					
Kelt: Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!					


jelentkező aláírása					

Energetikai rendszermérnöki mesterképzésbe való felvételhez

Ez a szak még nincs benne a KKK-ban...



Építész mesterképzésbe való felvételhez

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY		Ybl Miklós Építéstudományi Kar	
KREDITELISMERÉSI KÉRELEM teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén <u>építész mesterképzésbe való felvételhez</u>			
A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI			
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>		
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>		
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>		
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>		
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>		
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>		
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>		
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>		
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>		
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>		
A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI			
Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem		
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>		
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>		
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>		
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>		
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>		
A(z) ÉPÍTÉSZ MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI			
A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 100 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 170 kreditből:			
<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>	
Természettudományi alapismeretek	12 kredit	matematika, ábrázoló geometria, műszaki ábrázolás, CAD	
Gazdasági és humán ismeretek	8 kredit	közgazdaságtan, filozófia; szociológia	
Építészettörténeti ismeretek	16 kredit	építészettörténet, művészet-történet, építészetelmélet	
Statikai ismeretek	22 kredit	statika, szilárdságtan, tartószerkezetek, szerkezettervezés	

Építészeti ismeretek	32 kredit	épületszerkezetek, építőanyagok, épületépítéset, épületfizika
Menedzsment ismeretek	10 kredit	építési menedzsment, építési jogi ismeretek, építéskivitelezés és -szervezés
Modellezési ismeretek	20 kredit	szabadkézi rajz, mintázás-modellezés, tér- és színekompozíció
Tervezési ismeretek	50 kredit	épülettervezés (elmélet, gyakorlat), településtervezés, komplex tervezés, diplomatervezés

A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

Kérem, a fentiek alapján töltsé ki az alábbi táblázatokat!

Természettudományi alapismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Ismeretkör összesített kreditértéke:</i>		<i>Kredit</i>			

Gazdasági és humán ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Ismeretkör összesített kreditértéke:</i>		<i>Kredit</i>			

<u>Építészettörténeti ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		<i>Kredit</i>			
<u>Statikai ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		<i>Kredit</i>			
<u>Építészeti ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	

Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
<u>Menedzsment ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉL ÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
<u>Modellezési ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉL ÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

<u>Tervezési ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		<i>Kredit</i>			
<u>Összesen:</u>					
ISMERETKÖR NEVE	ISMERETKÖR ELISMERHETŐ KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERTETNI KIVÁNT KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERT KREDIT-ÉRTÉKE (KAR TÖLTI KI)	ISMERETKÖR ELISMERT? (KAR TÖLTI KI)	
Természettudományi alapismeretek	12	<i>Kredit</i>			
Gazdasági és humán ismeretek	8	<i>Kredit</i>			
Építészettörténeti ismeretek	16	<i>Kredit</i>			
Statikai ismeretek	22	<i>Kredit</i>			
Építészeti ismeretek	32	<i>Kredit</i>			
Menedzsment ismeretek	10	<i>Kredit</i>			
Modellezési ismeretek	20	<i>Kredit</i>			
Tervezési ismeretek	50	<i>Kredit</i>			
Mindösszesen:		170	Kredit		
A kérelemhez mellékelve <u>Mellékletek száma</u> db tantárgyi tematika (tárgyleírás).					
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.					
Kelt: <i>Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!</i>					
<hr style="width: 20%; margin-left: auto;"/> jelentkező aláírása					


Gazdaságinformatikus mesterképzésbe való felvételhez

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY		Neumann János Informatikai Kar	
KREDITELISMERÉSI KÉRELEM teljes kreditértékűként nem elfogadható előzmény szakok esetén <u>gazdaságinformatikus mesterképzésbe való felvételhez</u>			
A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI			
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>		
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>		
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>		
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>		
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>		
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>		
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>		
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>		
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>		
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>		
A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI			
Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem		
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>		
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>		
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>		
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>		
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>		
A(Z) GAZDASÁGINFORMATIKUS MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI			
A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 40 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 70 kreditből:			
<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>	
Természettudományos ismeretek	10 kredit	analízis, valószínűségszámítás, statisztika, operációkutatás, matematika, számítástudomány	
Gazdasági és humán ismeretek	20 kredit	közgazdaságtani, vállalatgazdaságtani, gazdaságtudományi, pénzügyi, jogi ismeretek, európai uniós ismeretek, menedzsment, vezetéselméleti (döntésemélet, módszertan) ismeretek	
Informatikai ismeretek	40 kredit	számítógép-architektúrák, operációs rendszerek, számítógép-hálózatok, programozáselmélet, programnyelvek, programtervezés, adatbázis-kezelés, IR-architektúrák, -fejlesztés, -menedzselés, minőségbiztosítás, integrált fejlesztőeszközök, fejlesztési támogatások, informatikai audit, integrált vállalatirányítási rendszerek, speciális alkalmazások	

Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
Összesen:					
ISMERETKÖR NEVE		ISMERETKÖR ELISMERHETŐ KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERTETNI KÍVÁNT KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERT KREDIT-ÉRTÉKE (KAR TÖLTI KI)	ISMERETKÖR ELISMERT? (KAR TÖLTI KI)
Természettudományos ismeretek		10	Kredit		
Gazdasági és humán ismeretek		20	Kredit		
Informatikai ismeretek		40	Kredit		
Mindösszesen:		70	Kredit		
A kérelemhez mellékelve <u>Mellékletek száma</u> db tantárgyi tematika (tárgyleírás).					
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.					
Kelt: Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!					

jelentkező aláírása					

Geoinformatika mesterképzésbe való felvételhez

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY		Alba Regia Műszaki Kar
KREDITELISMERÉSI KÉRELEM teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén <u>geoinformatika mesterképzésbe való felvételhez</u>		
A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI		
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>	
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>	
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>	
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>	
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>	
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>	
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>	
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>	
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>	
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>	
A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI		
Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem	
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>	
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>	
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>	
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>	
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>	
A(Z) GEOINFORMATIKA MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI		
A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 45 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 60 kreditből:		
<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>
Természettudományos ismeretek	20 kredit	matematika, fizika, geográfia, geometria, mérnöki alapismeretek
Informatika	10 kredit	informatika, számítógéppel támogatott tervezés, térképezés, Web-alkalmazások fejlesztése
Geoinformatikai adatnyerés	15 kredit	geodézia, fotogrammetria, műholdas helymeghatározás, távérzékelés
Geoinformatika	15 kredit	térinformatika, térinformatikai alkalmazások, digitális kartográfia, digitális fotogrammetria

A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

Kérem, a fentiek alapján töltsse ki az alábbi táblázatokat!

Természettudományos ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Informatika:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Geoinformatikai adatnyerés:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	

Gépészmérnöki mesterképzésbe való felvételhez

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY		Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar	
KREDITELISMERÉSI KÉRELEM teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén <u>gépészmérnöki mesterképzésbe való felvételhez</u>			
A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI			
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>		
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>		
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>		
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>		
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>		
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>		
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>		
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>		
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>		
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>		
A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI			
Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem		
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>		
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>		
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>		
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>		
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>		
A(Z) GÉPÉSZMÉRNÖKI MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI			
A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 40 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 70 kreditből:			
<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>	
Természettudományos alapismeretek	20 kredit	matematika (<i>min. 12 kredit</i>), fizika (<i>min. 5 kredit</i>), mechanika, anyagismeret, hő- és áramlástan	
Gazdasági és humán ismeretek	10 kredit	közgazdaságtani és menedzsmentismeretek, környezetvédelem, minőségbiztosítás, munkavédelem, társadalomtudomány	
Szakmai ismeretek	40 kredit (<i>min. 20 kredit</i>)	általános műszaki ismeretek, gép- és terméktervezés, szerkezetan, anyagtudomány és -technológia, információtechnológia, mérés technika és jelfeldolgozás, irányítástechnika, biztonságtechnika, energotechnológiai gépek és folyamatok, gyártástechnológia, gyártásautomatizálás, minőségbiztosítás, logisztika, járművek és mobil gépek, vegy- és környezetipari folyamatok, elektrotechnika és villamosság tan	

A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

Kérem, a fentiek alapján töltsse ki az alábbi táblázatokat!

Természettudományos alapismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Gazdasági és humán ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Szakmai ismeretek:

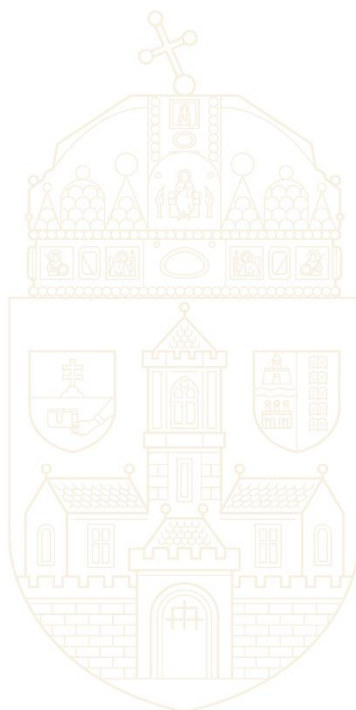
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	

Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
Összesen:					
ISMERETKÖR NEVE		ISMERETKÖR ELISMERHETŐ KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERTETNI KÍVÁNT KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERT KREDIT-ÉRTÉKE (KAR TÖLTI KI)	ISMERETKÖR ELISMERT? (KAR TÖLTI KI)
Természettudományos alapismeretek		20	Kredit		
Gazdasági és humán ismeretek		10	Kredit		
Szakmai ismeretek		40	Kredit		
Mindösszesen:		70	Kredit		
A kérelemhez mellékelve <u>Mellékletek száma</u> db tantárgyi tematika (tárgyleírás).					
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.					
Kelt: Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!					

jelentkező aláírása					

Hadiipari mérnöki mesterképzésbe való felvételhez

Ez a szak még nincs benne a KKK-ban...



Infrastruktúra-építőmérnöki mesterképzésbe való felvételhez

Ybl Miklós Építéstudományi Kar

KREDITELISMERÉSI KÉRELEM
teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén
infrastruktúra-építőmérnöki mesterképzésbe való felvételhez

A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI

Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>

A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI

Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>

A(Z) INFRASTRUKTÚRA-ÉPÍTŐMÉRNÖKI MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI

A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 50 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 80 kreditből:

<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>
Természettudományi és matematikai ismeretek	25 kredit	matematika, fizika, mechanika
Gazdasági és humán ismeretek	10 kredit	közgazdaságtan, jogi ismeretek
Általános építőmérnöki szakmai ismeretek	15 kredit	geológia, építőanyagok, talajmechanika, földművek, alapozás, acélszerkezetek, vasbetonszerkezetek, magasépítéstan, utak, vasutak, környezetmérnöki alapismeretek, közművek, hidraulika, hidrológia, vízépítés, vízgazdálkodás, geodézia, geoinformatika
Infrastruktúra-építőmérnöki szakmai ismeretek	30 kredit	közlekedési, települési és vízépítési infrastruktúrák létesítményei, forgalomtechnika, víz- és szennyvíztisztítás, környezetvédelem, vízminőség-szabályozás, vízhasznosítás, vízkárelhárítás, vízkészletek

A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

Kérem, a fentiek alapján töltsse ki az alábbi táblázatokat!

Természettudományi és matematikai ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJÁ (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Gazdasági és humán ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJÁ (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Általános építőmérnöki szakmai ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJÁ (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	

Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
<u>Infrastruktúra-építőmérnöki szakmai ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés fél éve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
<u>Összesen:</u>					
ISMERETKÖR NEVE	ISMERETKÖR ELISMERHETŐ KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERTETNI KÍVÁNT KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERT KREDIT-ÉRTÉKE (KAR TÖLTI KI)	ISMERETKÖR ELISMERT? (KAR TÖLTI KI)	
Természettudományi és matematikai ismeretek	25	Kredit			
Gazdasági és humán ismeretek	10	Kredit			
Általános építőmérnöki szakmai ismeretek	15	Kredit			
Infrastruktúra-építőmérnöki szakmai ismeretek	30	Kredit			
Mindösszesen:		80	Kredit		
A kérelemhez mellékelve <u>Mellékletek száma</u> db tantárgyi tematika (tárgyleírás).					
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.					
Kelt: Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!					
_____ jelentkező aláírása					

Ipari terméktervező mérnöki mesterképzésbe való felvételhez

Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar

KREDITELISMERÉSI KÉRELEM
teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén
ipari terméktervező mérnöki mesterképzésbe való felvételhez

A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI

Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>

A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI

Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>

A(z) IPARI TERMÉKTERVEZŐ MÉRNÖKI MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI

A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 50 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 70 kreditből:

<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>
Természettudományos alapismeretek	20 kredit	
Humán ismeretek	10 kredit	
Szakmai ismeretek	40 kredit	

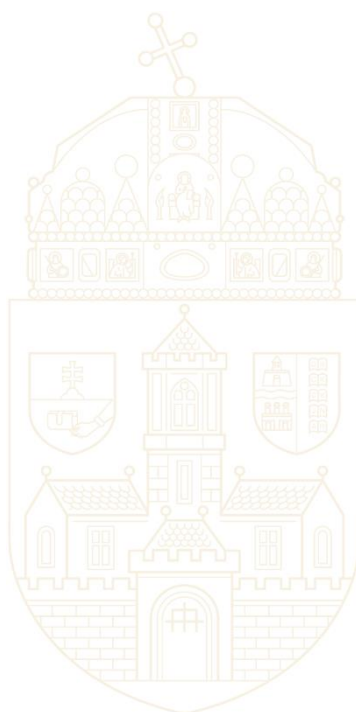
A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

Kérem, a fentiek alapján töltsé ki az alábbi táblázatokat!

Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
Összesen:					
ISMERETKÖR NEVE		ISMERETKÖR ELISMERHETŐ KREDIT- ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERTETNI KÍVÁNT KREDIT- ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERT KREDIT- ÉRTÉKE (KAR TÖLTI KI)	ISMERETKÖR ELISMERT? (KAR TÖLTI KI)
Természettudományos alapismeretek		20	Kredit		
Humán ismeretek		10	Kredit		
Szakmai ismeretek		40	Kredit		
Mindösszesen:		70	Kredit		
A kérelemhez mellékelve <u>Mellékletek száma</u> db tantárgyi tematika (tárgyleírás).					
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.					
Kelt: Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!					
<hr style="width: 20%; margin-left: auto;"/> jelentkező aláírása					

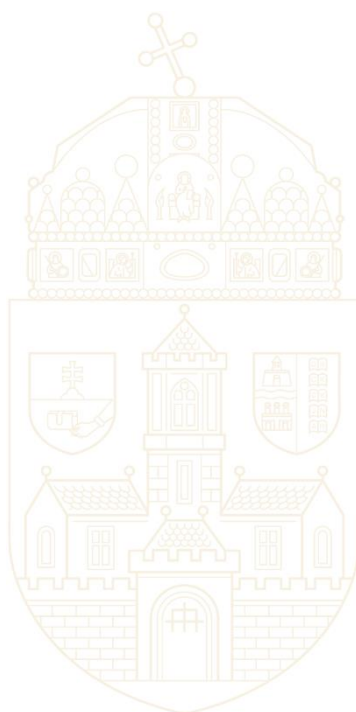
Kiberbiztonsági mérnöki mesterképzésbe való felvételhez

Ez a szak még nincs benne a KKK-ban...



Kórház- és orvostechnikai mérnöki mesterképzésbe való felvételhez

Ez a szak még nincs benne a KKK-ban...



Könnyűipari mérnöki mesterképzésbe való felvételhez

Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar

KREDITELISMERÉSI KÉRELEM
teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén
könnyűipari mérnöki mesterképzésbe való felvételhez

A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI

Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>

A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI

Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>

A(Z) KÖNNYŰIPARI MÉRNÖKI MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI

A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 45 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 60 kreditből:

<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>
Természettudományos ismeretek	20 kredit	
Gazdasági és humán ismeretek	10 kredit	
Anyag- és termékismeretek	10 kredit	
Technológiai és logisztikai ismeretek	20 kredit	

<u>Technológiai és logisztikai ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		<i>Kredit</i>			
<u>Összesen:</u>					
ISMERETKÖR NEVE	ISMERETKÖR ELISMERHETŐ KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERTETNI KÍVÁNT KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERT KREDIT-ÉRTÉKE (KAR TÖLTI KI)	ISMERETKÖR ELISMERT? (KAR TÖLTI KI)	
Természettudományos ismeretek	20	<i>Kredit</i>			
Gazdasági és humán ismeretek	10	<i>Kredit</i>			
Anyag- és termékismeretek	10	<i>Kredit</i>			
Technológiai és logisztikai ismeretek	20	<i>Kredit</i>			
Mindösszesen:		60	Kredit		
A kérelemhez mellékelve <u>Mellékletek száma</u> db tantárgyi tematika (tárgyleírás).					
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.					
Kelt: <i>Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!</i>					
<hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> jelentkező aláírása					

Környezetmérnöki mesterképzésbe való felvételhez

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY		Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar	
KREDITELISMERÉSI KÉRELEM teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén <u>környezetmérnöki mesterképzésbe való felvételhez</u>			
A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI			
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>		
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>		
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>		
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>		
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>		
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>		
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>		
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>		
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>		
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>		
A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI			
Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem		
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>		
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>		
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>		
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>		
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>		
A(Z) KÖRNYEZETMÉRNÖKI MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI			
A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 30 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 60 kreditből:			
<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>	
Természettudományi ismeretek	20 kredit	matematika (<i>min. 4 kredit</i>), fizika (<i>min. 4 kredit</i>), kémia (<i>min. 4 kredit</i>), biológia-ökológia (<i>min. 4 kredit</i>)	
Gazdasági és humán ismeretek	10 kredit	közgazdaságtan, környezetjog, menedzsment, szervezés, projektmenedzsment, mérnöki kommunikáció, társadalomtudományi ismeretek	
Környezetmérnöki szakmai alapismeretek	30 kredit	mérnöki ismeretek; egészség-, és munkavédelem, analitika- és mérés-technika, környezettan (talajtan, környezeti kémia, környezetvédelmi biotechnológia); környezeti elemek védelme (vízminőség-védelem, szennyvízkezelés, levegőtisztaság-védelem, talajvédelem, hulladékgazdálkodás, zaj- és rezgésvédelem, sugárzásvédelem, természeti környezet védelme); környezetelemzés (környezetinformatika, környezetállapot-értékelés); környezetmenedzsment	

A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

Kérem, a fentiek alapján töltsse ki az alábbi táblázatokat!

Természettudományi ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Gazdasági és humán ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Környezetmérnöki szakmai alapismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	

Marketing mesterképzésbe való felvételhez

Keleti Károly Gazdasági Kar

KREDITELISMERÉSI KÉRELEM
teljes kreditértékűként nem elfogadható előzmény szakok esetén
marketing mesterképzésbe való felvételhez

A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI

Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>

A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI

Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>

A(Z) MARKETING MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI

A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább ... kredit az alábbi ismeretkörök szerinti ... kreditből:

<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>
Módszertani ismeretek	... kredit	matematika, statisztika, informatika
Elméleti közgazdaságtani ismeretek	... kredit	mikro- és makroökonómia, nemzetközi gazdaságtan, regionális gazdaságtan, gazdaságtörténet
Üzleti szakmai ismeretek	... kredit	vállalatgazdaságtan, vállalati pénzügy, marketing, számvitel, vezetés-szervezés, emberi erőforrás

A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

Kérem, a fentiek alapján töltsse ki az alábbi táblázatokat!

<u>Módszertani ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
<u>Elméleti közgazdaságtani ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
<u>Üzleti szakmai ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

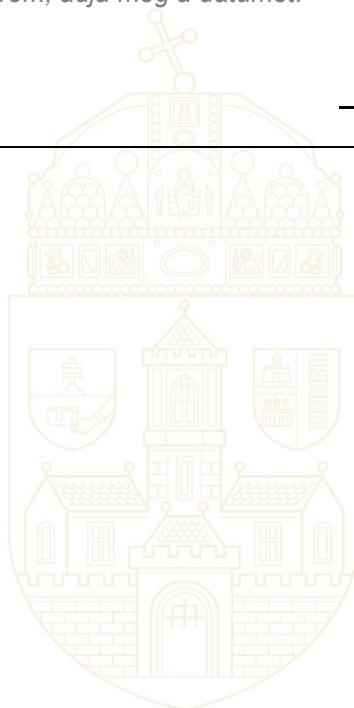
<u>Összesen:</u>				
ISMERETKÖR NEVE	ISMERETKÖR ELISMERHETŐ KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERTETNI KÍVÁNT KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERT KREDIT-ÉRTÉKE (KAR TÖLTI KI)	ISMERETKÖR ELISMERT? (KAR TÖLTI KI)
Módszertani ismeretek	...	<i>Kredit</i>		
Elméleti közgazdaságtani ismeretek	...	<i>Kredit</i>		
Üzleti szakmai ismeretek	...	<i>Kredit</i>		
Mindösszesen:	...	<i>Kredit</i>		

A kérelemhez mellékelve Mellékletek száma db tantárgyi tematika (tárgyleírás).

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.

Kelt: *Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!*

jelentkező aláírása



Mechatronikai mérnöki mesterképzésbe való felvételhez

Kérem, válasszon!

KREDITELISMERÉSI KÉRELEM
teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén
mechatronikai mérnöki mesterképzésbe való felvételhez

A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI

Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>

A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI

Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>

A(Z) MECHATRONIKAI MÉRNÖKI MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI

A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább a táblázat alatt meghatározott kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 70 kreditből:

<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>
Természettudományi ismeretek	20 kredit	matematika, fizika, mechanika, elektrotechnika
Gazdasági és humán ismeretek	10 kredit	gazdasági és menedzsment ismeretek, környezetvédelem, minőségbiztosítás, munkavédelem, társadalomtudomány, pszichológia
Szakmai ismeretek	40 kredit	általános műszaki ismeretek, mechatronikai ismeretekből villamosságtan (<i>min. 10 kredit</i>), informatika (<i>min. 10 kredit</i>), anyagtudomány és -technológia, mérés- és jelfeldolgozás, irányítástechnika (<i>min. 10 kredit</i>), gépészeti ismeretek (<i>min. 10 kredit</i>)

A mesterképzésbe való felvétel feltétele, hogy a felsorolt ismeretkörökben a szak képzési és kimeneti követelménye

- 4.2 pontjában meghatározott előzmény szakok esetén legalább 40 kredittel;

- 4.3 pontjában meghatározott előzmény szakok esetén legalább 50 kredittel rendelkezzen a jelentkező.
A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

Kérem, a fentiek alapján töltsse ki az alábbi táblázatokat!

Természettudományi ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			


Gazdasági és humán ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Szakmai ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	

Mérnök informatikus mesterképzésbe való felvételhez

		<i>Kérem, válasszon!</i>
KREDITELISMERÉSI KÉRELEM teljes kreditértékűként nem elfogadható előzmény szakok esetén <u>mérnök informatikus mesterképzésbe való felvételhez</u>		
A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI		
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>	
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>	
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>	
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>	
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>	
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>	
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>	
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>	
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>	
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>	
A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI		
Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem	
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>	
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>	
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>	
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>	
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>	
A(Z) MÉRNÖKINFORMATIKUS MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI		
A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 40 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 80 kreditből:		
<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>
Természettudományi ismeretek	20 kredit	analízis, algebra, valószínűségszámítás, matematikai statisztika, fizika
Gazdasági és humán ismeretek	15 kredit	közgazdaságtan, környezetvédelem, minőségbiztosítás, szaknyelv, társadalomtudomány
Számításelméleti és programozási ismeretek	15 kredit	számítás- és algoritmuselmélet, programnyelvek, programtervezés, szoftver technológia
Számítógép ismerete	15 kredit	elektronika, digitális technika, mérés- és szabályozástechnika, számítógép architektúrák, operációs rendszerek, számítógépes hálózatok

Információs rendszerek ismeretei	15 kredit	adatbázis-kezelés, tudásreprezentáció, informatikai rendszerek modellezése, analízise, megvalósítása, biztonsági kérdései			
A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.					
Kérem, a fentiek alapján töltsé ki az alábbi táblázatokat!					
<u>Természettudományi ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		<i>Kredit</i>			
<u>Gazdasági és humán ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		<i>Kredit</i>			
<u>Számításelméleti és programozási ismeretek:</u>					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	
<i>Teljesített tárgy neve</i>	<i>Tárgy kódja</i>	<i>Kredit</i>	<i>Teljesítés féléve</i>	<i>Kérem, válasszon!</i>	

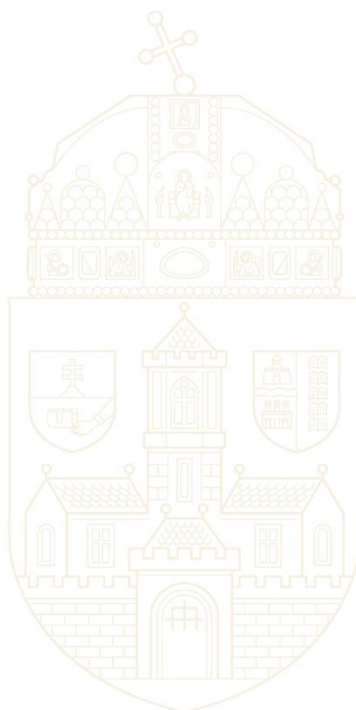
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
Számítógép ismerete:					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
Információs rendszerek ismeretei:					
TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			
Összesen:					
ISMERETKÖR NEVE	ISMERETKÖR ELISMERHETŐ KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERTETNI KÍVÁNT KREDIT-ÉRTÉKE	ISMERETKÖR ELISMERT KREDIT-ÉRTÉKE (KAR TÖLTI KI)	ISMERETKÖR ELISMERT? (KAR TÖLTI KI)	
Természettudományi ismeretek	20	Kredit			
Gazdasági és humán ismeretek	15	Kredit			
Számításelméleti és programozási ismeretek	15	Kredit			
Számítógép ismerete	15	Kredit			
Információs rendszerek ismeretei	15	Kredit			
Mindösszesen:		80	Kredit		

A kérelemhez mellékelve Mellékletek száma db tantárgyi tematika (tárgyleírás).

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.

Kelt: *Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!*

jelentkező aláírása



Sportközgazdász mesterképzésbe való felvételhez

Keleti Károly Gazdasági Kar

KREDITELISMERÉSI KÉRELEM
teljes kreditértékűként nem elfogadható előzmény szakok esetén
sportközgazdász mesterképzésbe való felvételhez

A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI

Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>

A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI

Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>

A(Z) SPORTKÖZGAZDÁSZ MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI

A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 30 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 30 kreditből:

<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>
Módszertani ismeretek	8 kredit	matematika, statisztika
Elméleti gazdaságtani ismeretek	10 kredit	mikroökonómia, makroökonómia, pénzügytan
Egységes üzleti alapozó ismeretek	12 kredit	marketing, gazdasági jog, vállalatgazdaságtan, számvitel, vállalati pénzügy

A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

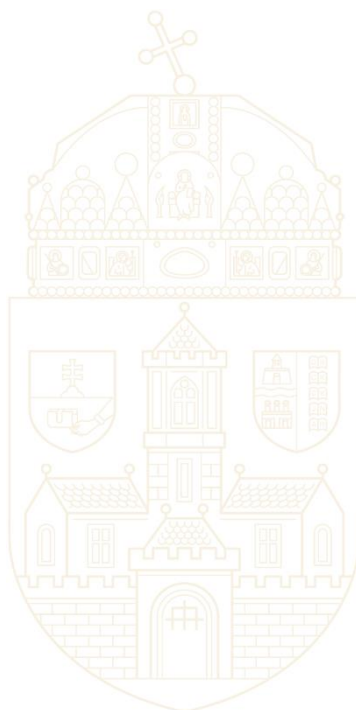
Kérem, a fentiek alapján töltsse ki az alábbi táblázatokat!

A kérelemhez mellékelve Mellékletek száma db tantárgyi tematika (tárgyleírás).

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.

Kelt: *Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!*

jelentkező aláírása



Vállalkozásfejlesztés mesterképzésbe való felvételhez

Keleti Károly Gazdasági Kar

KREDITELISMERÉSI KÉRELEM
teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén
vállalkozásfejlesztés mesterképzésbe való felvételhez

A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI

Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>

A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI

Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>

A(z) VÁLLALKOZÁSFEJLESZTÉS MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI

A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 30 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 30 kreditből:

<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>
Módszertani ismeretek	8 kredit	matematika, statisztika
Elméleti gazdaságtani ismeretek	10 kredit	mikroökonómia, makroökonómia, pénzügytan
Üzleti ismeretek	12 kredit	marketing, gazdasági jog, vállalatgazdaságtan, számvitel, vállalati pénzügy

A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

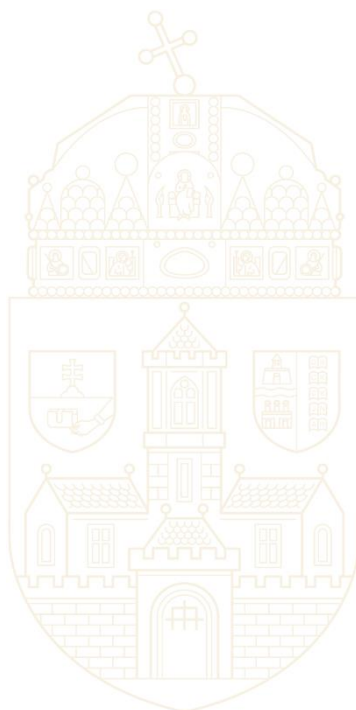
Kérem, a fentiek alapján töltsse ki az alábbi táblázatokat!

A kérelemhez mellékelve Mellékletek száma db tantárgyi tematika (tárgyleírás).

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.

Kelt: *Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!*

jelentkező aláírása



Villamosmérnöki mesterképzésbe való felvételhez

Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar

KREDITELISMERÉSI KÉRELEM
teljes kreditértékűként nem elfogadható előzmény szakok esetén
villamosmérnöki mesterképzésbe való felvételhez

A JELENTKEZŐ SZEMÉLYES ADATAI

Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>

A JELENTKEZŐ JELENLEGI/KORÁBBI KÉPZÉSI ADATAI

Jelenleg felsőoktatási intézmény hallgatója-e?	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>
Kar címe:	<i>Kérem, adja meg a kar címét!</i>
Szak megnevezése:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>
Finanszírozási forma:	<i>Kérem, válasszon!</i>

A(Z) VILLAMOSMÉRNÖKI MESTERKÉPZÉSBE VALÓ FELVÉTEL FELTÉTELEI

A jelentkezőnek a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján elismerhető legyen legalább 50 kredit az alábbi ismeretkörök szerinti 80 kreditből:

<i>ISMERETKÖR</i>	<i>ELISMERHETŐ KREDITÉRTÉK</i>	<i>ELISMERHETŐ TANTÁRGYAK</i>
Természettudományi ismeretek	20 kredit	matematika, fizika, villamosipari anyagismeret
Gazdasági és humán ismeretek	10 kredit	közgazdaságtani és menedzsment ismeretek, környezetvédelem, minőségbiztosítás, munkavédelem, szaknyelv, társadalomtudomány
Elektrotechnikai, elektronikai és informatikai ismeretek	30 kredit	elektrotechnika, jelek és rendszerek, elektronika, digitális technika, informatika, programozás
Villamosmérnöki szakmai alapismeretek	20 kredit	híradástechnika, méréstechnika, irányítástechnika, mikroelektronika, elektronikai technológia, villamos energetika, laboratórium

A hiányzó krediteket a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint meg kell szerezni.

Kérem, a fentiek alapján töltsse ki az alábbi táblázatokat!

Természettudományi ismeretek:

TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Gazdasági és humán ismeretek:


TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Ismeretkör összesített kreditértéke:		Kredit			

Elektrotechnikai, elektronikai és informatikai ismeretek:


TANTÁRGY NEVE	TANTÁRGY KÓDJA (HA VOLT)	TANTÁRGY KREDIT-ÉRTÉKE	TELJESÍTÉS FÉLÉVE	TANTÁRGYI TEMATIKA CSATOLVA?	TANTÁRGY ELISMERHETŐ? (KAR TÖLTI KI)
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	
Teljesített tárgy neve	Tárgy kódja	Kredit	Teljesítés féléve	Kérem, válasszon!	

**2. MELLÉKLET:
KREDITELISMERÉSI HATÁROZAT**


Teljes kreditelismerés esetére

 <small>ÓRUIDAI EGYETEM ÓRUIDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
Ügyiratszám: (iktatószám) Ügyintéző: (felvételi ügyintéző neve) Tárgy: Határozat kreditelismerésről	
<h3 style="margin: 0;">HATÁROZAT</h3>	
<p>Kreditelismerési kérelme alapján</p> <p style="text-align: center;">..... (jelentkező neve)</p> <p style="text-align: center;">(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; felvételi azonosító:; oktatási azonosító:)</p> <p style="text-align: center;">jelentkezőnek</p> <p>(a továbbiakban: <i>JELENTKEZŐ</i>) a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján</p> <p style="text-align: center;">elismerhető ... kredit, azaz sikeresen teljesítette</p> <p style="text-align: center;">a teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén a mesterképzésbe való felvétel azon feltételét, mely szerint elismerhető legyen ... kredit.</p> <p>Fentiek alapján <i>JELENTKEZŐ</i>nek különbözeti vizsgát nem kell tennie.</p> <p>A <i>JELENTKEZŐ</i> a határozat ellen az <i>NFTV.</i> 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, a karhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.</p> <p>Ezen határozat – azonos kreditelismerésre vonatkozó kérelem esetén – öt évig érvényes. Ezen határozat nem minősül felvételi határozatnak!</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">..... (okt. dékánhely. neve) s. k., oktatási dékánhelyettes</p>	

Részleges kreditelismerés esetére


 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	Kérem, válasszon!						
<p> Ügyiratszám: (iktatószám) Ügyintéző: (felvételi ügyintéző neve) Tárgy: Határozat kreditelismerésről </p>							
<h3>HATÁROZAT</h3>							
<p>Kreditelismerési kérelme alapján</p> <p style="text-align: center;">..... (jelentkező neve)</p> <p style="text-align: center;">(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; felvételi azonosító:; oktatási azonosító:)</p> <p style="text-align: center;">jelentkezőnek</p> <p>(a továbbiakban: <i>JELENTKEZŐ</i>) a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján</p> <p style="text-align: center;">elismerhető ... kredit, azaz részlegesen teljesítette</p> <p style="text-align: center;">a teljes kreditértéküként nem elfogadható előzmény szakok esetén a mesterképzésbe való felvétel azon feltételét, mely szerint elismerhető legyen ... kredit.</p>							
<p>Fentiek alapján <i>JELENTKEZŐ</i>nek különbözeti vizsgát kell tennie az alábbi tárgy(ak)ból:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Tárgykód</th> <th style="width: 33%;">Tárgynév</th> <th style="width: 33%;">Kredit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Tárgykód	Tárgynév	Kredit			
Tárgykód	Tárgynév	Kredit					
<p>A különbözeti tárgyakat a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két féléven belül, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerében meghatározottak szerint kell teljesíteni.</p> <p>A <i>JELENTKEZŐ</i> a határozat ellen az <i>NFTV.</i> 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, a karhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.</p> <p>Ezen határozat – azonos kreditelismerésre vonatkozó kérelem esetén – öt évig érvényes. Ezen határozat nem minősül felvételi határozatnak!</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: right;">..... (okt. dékánhely. neve) s. k., oktatási dékánhelyettes</p>							

Sikertelen kreditelismerés esetére

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p> Ügyiratszám: (iktatószám) Ügyintéző: (felvételi ügyintéző neve) Tárgy: Határozat kreditelismerésről </p>	
<h3>HATÁROZAT</h3>	
<p>Kreditelismerési kérelme alapján</p> <p style="text-align: center;">..... (jelentkező neve)</p> <p style="text-align: center;">(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; felvételi azonosító:; oktatási azonosító:)</p> <p style="text-align: center;">jelentkezőnek</p> <p>(a továbbiakban: <i>JELENTKEZŐ</i>) a kredit megállapítása alapjául szolgáló korábbi tanulmányai során szerzett ismeretek – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 49. § (5) bekezdésében meghatározott – összevetése alapján</p> <p style="text-align: center;">elismerhető ... kredit, azaz nem teljesítette</p> <p style="text-align: center;">a teljes kreditértékűként nem elfogadható előzmény szakok esetén</p> <p style="text-align: center;">a mesterképzésbe való felvétel azon feltételét, mely szerint elismerhető legyen minimum ... kredit.</p> <p>Fentiek alapján <i>JELENTKEZŐ</i> nem teljesítette a mesterképzésbe való felvétel bemeneti követelményeit, ezért felsőoktatási felvételi jelentkezési kérelme nem támogatható.</p> <p>A <i>JELENTKEZŐ</i> a határozat ellen az <i>NFTV.</i> 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, a karhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.</p> <p>Ezen határozat – azonos kreditelismerésre vonatkozó kérelem esetén – öt évig érvényes.</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: right;">..... (okt. dékánhely. neve) s. k., oktatási dékánhelyettes</p>	

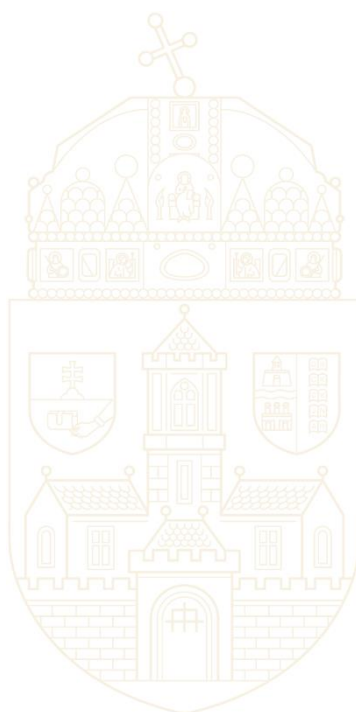
3. MELLÉKLET:
IGAZOLÁS
AZ OKLEVÉL MINŐSÍTÉSÉRŐL VAGY A ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYÉRŐL

Magyar nyelven

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	..... (Neptun által generált sorszám)	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p>IGAZOLÁS az oklevél minősítéséről vagy a záróvizsga eredményéről</p> <p>Az Óbudai Egyetem nevű, 1034 Budapest, Bécsi út 96/b című, F112904 intézményi azonosító számú felsőoktatási intézmény igazolja, hogy</p> <p style="text-align: center;">..... hallgató, aki ... év ... hó ... napján ország településén néven született, az ÓBUDAI EGYETEM <i>Kérem, válasszon!</i> nevű felsőoktatási intézmény (szak neve) <i>Kérem, válasszon!</i> szakon tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett (abszolutóriumot szerzett). A záróvizsga-bizottság előtt ... év ... hó ... napján sikeres záróvizsgát tett.</p> <p>A záróvizsga eredménye:</p> <p>Az oklevél minősítése:</p> <p>Az igazolás kiadásának célja: Felsőoktatási felvételi eljáráshoz, az eredeti (minősítést nem tartalmazó) oklevél kiegészítéseként.</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: center;">P.H.</p> <p style="text-align: right;">..... (igazolás kiállítójának neve) (igazolás kiállítójának beosztása)</p>		
... (Neptun időbélyeg)		Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer

Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



**4. MELLÉKLET:
HIVATALOS MEGNEVEZÉSEK**

Az EGYETEMEN teljesíthető felsőoktatási szak-, alap- és mesterképzések és szakképzettség jegyzéke

(Forrás: 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet)

Felsőoktatási szakképzések

Képzési terület magyar nyelvű megnevezése	Képzési terület angol nyelvű megnevezése	Képzés (szak) magyar nyelvű megnevezése	Képzés (szak) angol nyelvű megnevezése	Szakképzettség magyar nyelvű megnevezése	Szakképzettség angol nyelvű megnevezése	EKKR és MKKR szint	Képzési és kimeneti követelményt tartalmazó jogszabály
gazdaságtudományok	Economic Science	gazdálkodási és menedzsment	Business Administration and Management	felsőfokú gazdasági menedzser-asszisztens	Business Administration Assistant	5	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet 2017. szeptember 1-től beiratkozott hallgatók
				felsőfokú közgazdász-asszisztens kis- és középvállalkozási szakirányon	Economist Assistant in Business Administration and Management Specialized in Small and Medium Enterprises		39/2012. (XI. 21.) EMMI rendelet 2017. szeptember 1. előtt beiratkozott hallgatók
		kereskedelem és marketing	Commerce and Marketing	felsőfokú közgazdász-asszisztens marketingkommunikáció szakirányon	Economist Assistant in Marketing Communication	5	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
informatika	Computer Science and Information Technology	gazdaságinformatikus	Business Informatics	felsőfokú gazdaságinformatikus-asszisztens	Business Informatics Assistant	5	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		mérnökinformatikus	Computer Science Engineering	felsőfokú hálózati mérnökinformatikus-asszisztens	Computer Science Engineer Assistant in Networks	5	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
				felsőfokú rendszergazda mérnökinformatikus-asszisztens	Computer Science Engineer Assistant in System Administration		
műszaki	Engineering Science	műszaki	Engineer Assistant	műszaki mérnökasszisztens	Technical Engineer Assistant	5	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet

Alapképzések

Képzési terület magyar nyelvű megnevezése	Képzési terület angol nyelvű megnevezése	Képzés (szak) magyar nyelvű megnevezése	Képzés (szak) angol nyelvű megnevezése	Szakképzettség magyar nyelvű megnevezése	Szakképzettség angol nyelvű megnevezése	EKKR és MKKR szint	Képzési és kimeneti követelményt tartalmazó jogszabály
agrár	Agricultural Science	földmérő és földrendező mérnöki	Land Surveying and Land Management Engineering	földmérő és földrendező mérnök	Land Surveying and Land Management Engineer	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
gazdaságtudományok	Economic Science	gazdálkodási és menedzsment	Business Administration and Management	közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon	Economist in Business Administration and Management	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		kereskedelem és marketing	Commerce and Marketing	közgazdász kereskedelem és marketing alapképzési szakon	Economist in Commerce and Marketing	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
informatika	Computer Science and Information Technology	gazdaságinformatikus	Business Informatics	gazdaságinformatikus	Business Informatics Engineer	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		mérnökinformatikus	Computer Science Engineering	mérnökinformatikus	Computer Science Engineer	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		üzemmérnök-informatikus	Computer Science Operational Engineering	üzemmérnök-informatikus	Computer Science Operational Engineer	6	A felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések, valamint hitéleti képzések képzési és kimeneti követelményei (2022.01.03)
jogi és igazgatási	Legal and Administrative Science	igazgatásszervező	Administration Management	igazgatásszervező	Administration Manager	6	15/2006. (IV. 3.) OM rendelet
közigazgatási, rendészeti és katonai	Public Administration, Law Enforcement and Military Science	közigazgatás-szervező	Public Administration Manager	közigazgatás-szervező	Public Administration Manager	6	30/2014. (IV. 30.) KIM rendelet
műszaki	Engineering Science	biztonságtechnikai mérnöki	Safety and Security Engineering	biztonságtechnikai mérnök	Safety and Security Technology Engineer	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet 2017. szeptember 1-től beiratkozott hallgatók
		építészmérnöki	Architectural Engineering	építészmérnök	Architectural Engineer	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		építőmérnöki	Civil Engineering	építőmérnök	Civil Engineer	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		gépészmérnöki	Mechanical Engineering	gépészmérnök	Mechanical Engineer	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		had- és biztonságtechnikai mérnöki	Military and Safety Engineering	had- és biztonságtechnikai mérnök	Military and Safety Technology Engineer	6	15/2006. (IV. 3.) OM rendelet 2017. szeptember 1. előtt beiratkozott hallgatók

Képzési terület magyar nyelvű megnevezése	Képzési terület angol nyelvű megnevezése	Képzés (szak) magyar nyelvű megnevezése	Képzés (szak) angol nyelvű megnevezése	Szakképzettség magyar nyelvű megnevezése	Szakképzettség angol nyelvű megnevezése	EKKR és MKKR szint	Képzési és kimeneti követelményt tartalmazó jogszabály
műszaki	Engineering Science	ipari termék- és formatervező mérnöki	Industrial Design Engineering	ipari termék- és formatervező mérnök	Industrial Design Engineer	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		könnyűipari mérnöki	Light Industrial Engineering	könnyűipari mérnök	Light Industry Engineer	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		környezetmérnöki	Environmental Engineering	környezetmérnök	Environmental Engineer	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		mechatronikai mérnöki	Mechatronics Engineering	mechatronikai mérnök	Mechatrical Engineer	6	15/2006. (IV. 3.) OM rendelet 2017. szeptember 1. előtt beiratkozott hallgatók
			Mechatrical Engineering				18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet 2017. szeptember 1-től beiratkozott hallgatók
		műszaki menedzser	Engineering Management	gazdálkodási mérnök	Engineering Manager	6	24/2010. (V. 14.) OKM rendelet 2009. október 17. előtt beiratkozott hallgatók
				műszaki menedzser			18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet 2009. október 17-től beiratkozott hallgatók
		műszaki szakoktató	Vocational Technical Instruction	műszaki szakoktató	Vocational Technical Instructor	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
villamosmérnöki	Electrical Engineering	villamosmérnök	Electrical Engineer	6	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet		
villamos-üzemmérnöki	Electrical Operations Engineering	villamos-üzemmérnök	Electrical Operations Engineer	6	A felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések, valamint hitéleti képzések képzési és kimeneti követelményei (2022.01.03)		
pedagógusképzés	Teacher Training Science	szakoktató	Vocational Technical Instructor	szakoktató	Vocational Technical Instructor	6	63/2021. (XII. 29.) ITM rendelet

Osztatlan képzések

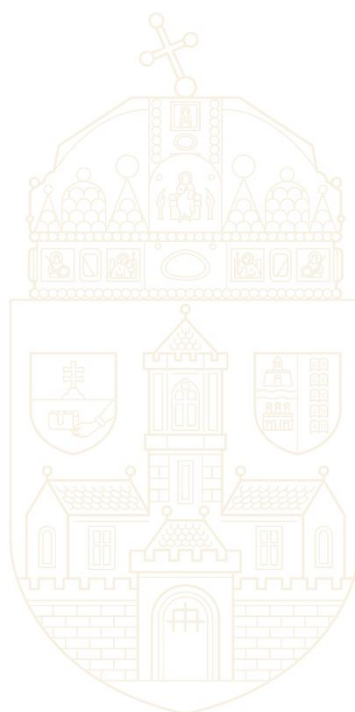
Képzési terület magyar nyelvű megnevezése	Képzési terület angol nyelvű megnevezése	Képzés (szak) magyar nyelvű megnevezése	Képzés (szak) angol nyelvű megnevezése	Szakképzettség magyar nyelvű megnevezése	Szakképzettség angol nyelvű megnevezése	EKKR és MKKR szint	Képzési és kimeneti követelményt tartalmazó jogszabály
pedagógusképzés	Teacher Training Science	mérnök tanár	Teacher of Engineering	okleveles mérnök tanár	Teacher of Engineer	7	8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet

Mesterképzések

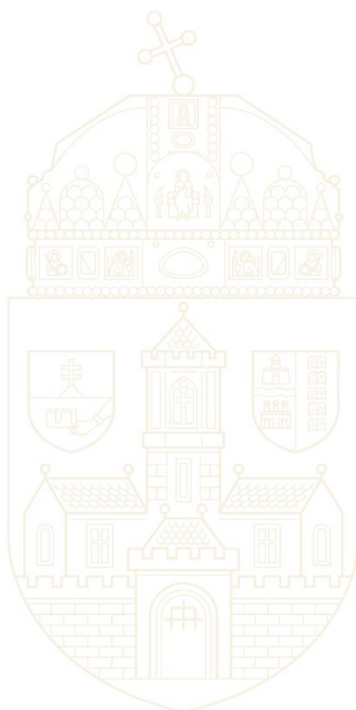
Képzési terület magyar nyelvű megnevezése	Képzési terület angol nyelvű megnevezése	Képzés (szak) magyar nyelvű megnevezése	Képzés (szak) angol nyelvű megnevezése	Szakképzettség magyar nyelvű megnevezése	Szakképzettség angol nyelvű megnevezése	EKKR és MKKR szint	Képzési és kimeneti követelményt tartalmazó jogszabály
gazdaságtudományok	Economic Science	marketing	Marketing	okleveles közgazdász marketing szakon	Economist in Marketing	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		sportközgazdász	Sports Economics	okleveles sportközgazdász	Sports Economist	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		vállalkozásfejlesztés	Business Development	okleveles közgazdász vállalkozásfejlesztés szakon	Economist in Enterprise Development and Entrepreneurship	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
informatika	Computer Science and Information Technology	gazdaságinformatikus	Business Informatics	okleveles gazdaságinformatikus	Business Informatics Engineer	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		mérnök informatikus	Computer Science Engineering	okleveles mérnök informatikus	Computer Science Engineer	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
műszaki	Engineering Science	biztonságtechnikai mérnöki	Safety and Security Engineering	okleveles biztonságtechnikai mérnök	Safety and Security Engineer	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		energetikai rendszermérnöki		okleveles energetikai rendszermérnök		7	
		építész	Architect	okleveles építész	Architect	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		gépészmérnöki	Mechanical Engineering	okleveles gépészmérnök	Mechanical Engineer	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		hadiipari mérnöki		okleveles hadiipari mérnök		7	
		infrastruktúra-építőmérnöki	Infrastructural Engineering	okleveles infrastruktúra-építőmérnök	Infrastructural Engineer	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		ipari terméktervező mérnöki	Industrial Design Engineering	okleveles ipari terméktervező mérnök	Industrial Design Engineer	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		kiberbiztonsági mérnöki	Cyber Security Engineering	okleveles kiberbiztonsági mérnök	Cyber Security Engineer	7	
kórház- és orvostechnikai mérnöki		okleveles kórház- és orvostechnikai mérnök		7			

Képzési terület magyar nyelvű megnevezése	Képzési terület angol nyelvű megnevezése	Képzés (szak) magyar nyelvű megnevezése	Képzés (szak) angol nyelvű megnevezése	Szakképzettség magyar nyelvű megnevezése	Szakképzettség angol nyelvű megnevezése	EKKR és MKKR szint	Képzési és kimeneti követelményt tartalmazó jogszabály
műszaki	Engineering Science	könnyűipari mérnöki	Light Industrial Engineering	okleveles könnyűipari mérnök	Light Industry Engineer	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		környezetmérnöki	Environmental Engineering	okleveles környezetmérnök	Environmental Engineer	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		mechatronikai mérnöki	Mechatronics Engineer	okleveles mechatronikai mérnök	Mechatronics Engineer	7	15/2006. (IV. 3.) OM rendelet 2017. szeptember 1. előtt beiratkozott hallgatók
			Mechatronics Engineering				18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet 2017. szeptember 1-től beiratkozott hallgatók
		villamosmérnöki	Electrical Engineering	okleveles villamosmérnök	Electrical Engineer	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
pedagógusképzés	Teacher Training Science	tanári [2 félév [mérnök tanár]]	Teacher [2 semesters [Teacher of Engineering]]	okleveles mérnök tanár	Teacher of Engineer	7	8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet
		tanári [4 félév [mérnök tanár]]	Teacher [4 semesters [Teacher of Engineering]]			7	8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet
természettudomány	Natural Science	alkalmazott matematikus	Applied Mathematics	okleveles alkalmazott matematikus	Applied Mathematician	7	18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendelet
		geoinformatika	Geoinformatics	okleveles geoinformatikus	Expert in Geoinformatics	7	A felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések, valamint hitéleti képzések képzési és kimeneti követelményei (2022.01.03)

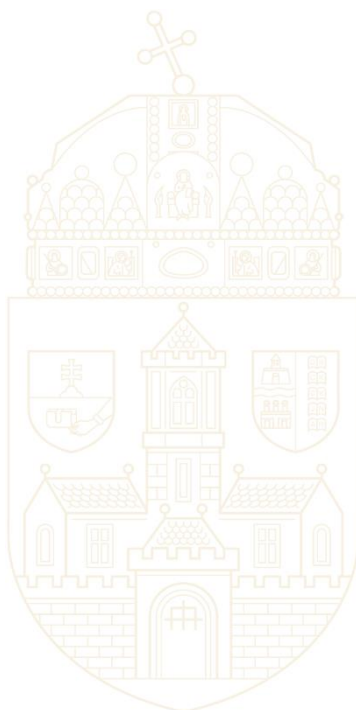
**Az oklevél kiadásához szükséges nyelvvizsga követelmények
műszaki és informatika képzési területeken**



**A 2016. január 1. előtt záróvizsgát tett
informatikus közgazdász (gazdasági informatika) szakos,
gazdálkodási és menedzsment, kereskedelem és marketing alapszakos,
valamint vállalkozásfejlesztés mesterszakos hallgatóktól
elfogadható, akkreditált szaknyelvi vizsgák listája**




**A 2016. január 1. után záróvizsgát tett
informatikus közgazdász (gazdasági informatika) szakos,
gazdálkodási és menedzsment, kereskedelem és marketing alapszakos,
valamint vállalkozásfejlesztés mesterszakos hallgatóktól
elfogadható, akkreditált szaknyelvi vizsgák listája**



**5. MELLÉKLET:
KÉPZÉSI SZERZŐDÉS**

Felsőoktatási szak-, alap- vagy mesterképzés esetére

Magyar nyelven

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	Képzési szerződés – (hallgató neve) (Neptun azonosítója)	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p>KÉPZÉSI SZERZŐDÉS (felsőoktatási szak-, alap- vagy mesterképzés esetére)</p>		
<p>Mely létrejött egyrészről</p> <p>az Óbudai Egyetem székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/b intézményi azonosítója: FI12904 adószáma: 19308760-2-41 számlavezető pénzügyintézete: MBH Bank Nyrt. számlaszáma: 10300002-13268139-00014901 képviselője: dékán (a továbbiakban: <i>EGYETEM</i>),</p>		
<p>másrészről</p> <p>név: (hallgató neve) születési neve: születési helye, ideje:, anyja neve: bejelentett (állandó) lakcíme: értesítési címe: elektronikus levélcíme: telefonszáma: adóazonosító jele: társadalombiztosítási azonosító jele: személyazonosító igazolvány száma: oktatási azonosító jele: Neptun azonosítója: (a továbbiakban: <i>HALLGATÓ</i>), (a továbbiakban együttesen: <i>FELEK</i>)</p>		
<p>között a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 39. § (3) bekezdése alapján az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel.</p>		
<p>A SZERZŐDÉS TÁRGYA</p>		
<p>1. A <i>FELEK</i> megállapítják, hogy a <i>HALLGATÓ</i> önköltség fizetése mellett vesz részt az <i>EGYETEM</i> alábbi képzésében:</p> <p>Kar neve: Képzés (szak) megnevezése: Képzési szint: Képzés típusa: <i>Kérem, válasszon!</i> Munkarend (tagozat): (a továbbiakban: <i>KÉPZÉS</i>).</p>		
<p>2. A <i>HALLGATÓ KÉPZÉS</i>ben történő részvételének alapja: <i>Kérem, válasszon!</i></p>		
<p>3. A <i>KÉPZÉS</i> időtartama a képesítési követelményekben / képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ... félév.</p>		
<p>4. A <i>KÉPZÉS</i> helye: az <i>EGYETEM</i> biztosította oktatási épületek.</p>		

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

5. A *HALLGATÓ* jogosult a *KÉPZÉS*ben részt venni. A *HALLGATÓ* kijelenti, hogy a *KÉPZÉS*ről szóló tájékoztatót teljeskörűen ismeri.
6. A *HALLGATÓ* a *KÉPZÉS*t a hallgatói jogviszony létesítésekor hatályos képzési és kimeneti követelmények szerint jogosult megkezdeni, illetve befejezni, kivéve, ha jogszabály másképp nem rendelkezik.
7. A *HALLGATÓ* hallgatói jogviszonya az *EGYETEM*re történő beiratkozással jön létre. Az *EGYETEM* köteles biztosítani, hogy a *HALLGATÓ* megismerje az *EGYETEM* szabályzatait – különös tekintettel az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötetére, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerére (a továbbiakban: *HKR*) – azzal, hogy közzéteszi azokat az *EGYETEM* honlapján. A *HALLGATÓ* a *KÉPZÉS* során köteles az *EGYETEM* szabályzatait megismerni és azok rá vonatkozó részeit maradéktalanul betartani, a kötelezettségek, valamint az *EGYETEM* által előírt határidők elmulasztásával járó jogkövetkezményeket viselni, melyet jelen szerződés aláírásával tudomásul vesz.
8. A *HALLGATÓ* köteles a *KÉPZÉS*ével kapcsolatos költségeket (önköltség és egyéb díjak) az *EGYETEM* számára, az *EGYETEM* által meghatározott határidőre megfizetni.
9. A *HALLGATÓ* hallgatói jogviszonyának fennállása alatt köteles rendszeresen figyelemmel kísérni az Egységes Tanulmányi Rendszerben (a továbbiakban: *NEPTUN*) neki címzett üzeneteket. A *HALLGATÓ* e kötelezettségének elmulasztásából eredő mindennemű hátrányt és kárt maga köteles viselni.
10. A *HALLGATÓ* kötelessége a személyes adataiban történő változást a legrövidebb időn belül írásban bejelenteni a kari Tanulmányi Irodában. A *HALLGATÓ* e kötelezettségének elmulasztásából eredő mindennemű hátrányt és kárt maga köteles viselni.
11. Az *EGYETEM* vállalja és biztosítja a *HALLGATÓ* oktatásának, vizsgáztatásának, záróvizsgájának megszervezését, lebonyolítását a *KÉPZÉS*re meghatározott képzési és kimeneti követelmények, valamint az *EGYETEM* képzési programjában szereplő tanterv alapján.
12. A *HKR* 82. § (1) bekezdése alapján a *HALLGATÓ*nak a tanulmányokhoz kapcsolódó tevékenységek késedelmes, illetve nem teljesítése esetére szolgáltatási díjat kell fizetnie. A fizetendő díjakat a *HKR* 6. melléklete tartalmazza.

AZ ÖNKÖLTSÉGI DÍJ MEGFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

13. Az önköltséges képzésben részt vevő hallgatónak az *NFTV.* 81. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottakért önköltséget, az *NFTV.* 82. § (1)-(2) bekezdésében felsoroltakért térítési díjat kell fizetnie.
14. A *HALLGATÓ* alapértelmezett önköltségi díja: **Ft/félév**, azaz **forint/félév**.
15. A tanulmányok második és további éveiben az önköltség összege az előző tanévben megállapított önköltségnek a Központi Statisztikai Hivatal által előző évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árindexszel növelt összege, de legalább az előző évben megállapított önköltség 3%-a lehet. Az önköltség összegét a megelőző tanév május 31-éig az *EGYETEM*en szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
16. Az önköltséges képzésben részt vevő hallgató fizetendő önköltségi díja a felvett kreditek arányában állapítható meg úgy, hogy a felvett kreditektől függetlenül alaptérítésként (alapdíjként) az alapértelmezett önköltségi díj 50%-a mindenképpen befizetendő. Egy kredit önköltségi díja egyenlő az alapértelmezett önköltségi díj 50%-a osztva az átlagos kreditértékkel, amely nappali tagozaton 30, esti, levelező és távoktatási tagozaton 7 féléves képzési idő esetén 30, 8 féléves képzési idő esetén 26. A kreditértékkel nem rendelkező tantárgyak esetében a heti óraszámmal azonos kreditszámot kell a számításnál alapul venni.

17. A Felsőoktatási felvételi tájékoztatóban közzétett alapértelmezett önköltségi díj 50%-át az első félévre beiratkozó hallgató a *NEPTUN* keresztül – az ott kiírt tétel teljesítésével – legkésőbb a regisztrációs hét végéig befizetni. Ha a hallgató nem saját maga fizeti az önköltségi díját, akkor a *NEPTUN*ban köteles egy fizetési szándéknyilatkozatot benyújtani, amely tartalmazza, hogy az önköltségi díjának hány százalékát fizeti más természetes, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb jogalany (pl. munkáltató, Diákhitel Központ).
18. Az alaptérítést (alapdíjat), ami az alapértelmezett önköltségi díj 50%-a, a hallgató köteles legkésőbb a regisztrációs hét végéig a *NEPTUN*on keresztül átutalni, és az ott kiírt tételt teljesíteni. Ha a hallgató nem saját maga fizeti az önköltségi díját, akkor a *NEPTUN*ban köteles egy fizetési szándéknyilatkozatot benyújtani, amely tartalmazza, hogy az önköltségi díjának hány százalékát fizeti más természetes, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb jogalany (pl. munkáltató, Diákhitel Központ).
19. Amennyiben a hallgató a 17. vagy 18. pontban foglalt fizetési kötelezettségének a megjelölt határidőn belül nem tesz eleget, az elsőfokon eljáró személy (dékán, dékánhelyettes, kari tanulmányi irodavezető) a hallgatót elmaradásának nyolc napon belüli rendezésére szólítja fel.
20. Amennyiben a hallgató a 17. vagy 18. pontban foglalt fizetési kötelezettségének a 19. pontban foglalt intézkedés ellenére nem tesz eleget és az *NFTV.* 43. § (3) bekezdése alapján nem kap fizetési haladékot vagy mentességet, a hallgatói jogviszonya megszüntethető, illetve a vizsgaidőszakot nem kezdheti meg.
21. A 19. pontban foglalt fizetési felszólítás eredménytelensége esetén az *NFTV.* 59. § (1) bekezdés f) pontja szerint a hallgató jogviszonya megszűnik.
22. Az *EGYETEM* köteles visszafizetni a félévre meghatározott teljes önköltségi díj 80%-át, ha a hallgató a szorgalmi időszak megkezdését követő egy hónapon belül, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig írásban bejelenti, hogy megszünteti vagy szünetelteti hallgatói jogviszonyát.
23. A hallgatói jogviszony bármely okból történő megszűnése nem mentesíti a hallgatót a hallgatói jogviszony alatt létrejött fizetési kötelezettségeinek megfizetése alól.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. Jelen szerződés az aláírásának napján lép hatályba és a *KÉPZÉS* teljes időtartamára szól. A jelen szerződés megszűnik a *HALLGATÓ* hallgatói jogviszonya megszűnésének napján, vagy ha a *HALLGATÓ* állami ösztöndíjas képzésben folytatja tanulmányait, az erről szóló határozat jogerőre emelkedése napján.
25. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog mindenkor hatályos szabályai, valamint az ezek alapján kiadott mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok rendelkeznek.
26. Amennyiben a jelen szerződéssel kapcsolatban jogvita keletkezne, és a peren kívüli egyeztetés nem vezet eredményre, a *FELEK* kikötik az *EGYETEM* székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét.
27. Az *EGYETEM* a jelen szerződés bármely okból történő megszűnését követően a *HALLGATÓ*val szemben fennálló lejárt pénzügyi követeléseit jogi úton érvényesíti.
28. Jelen szerződés két eredeti példányban készült. A szerződés egy példányát a *HALLGATÓ* kapja meg, egy példányát a kari Tanulmányi Iroda őrzi a szerződés megszűnését követő öt évig.

Jelen szerződést a *FELEK* elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtak alá.

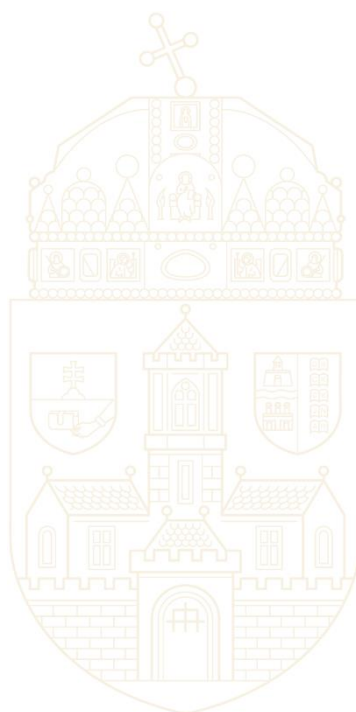
..... (hely), (dátum)

dékán

hallgató

Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



Szakirányú továbbképzés esetére

Magyar nyelven



Képzési szerződés – (hallgató neve) (Neptun azonosítója)

Kérem, válasszon!

KÉPZÉSI SZERZŐDÉS

(szakirányú továbbképzés esetére)

Mely létrejött egyrészről

az **Óbudai Egyetem**székhelye: **1034 Budapest, Bécsi út 96/b**intézményi azonosítója: **F112904**adószáma: **19308760-2-41**számlavezető pénzintézete: **MBH Bank Nyrt.**számlaszáma: **10300002-13268139-00014901**képviselője: **dékán**(a továbbiakban: *EGYETEM*),

másrészről

név: (hallgató neve)

születési neve:

születési helye, ideje:,

anyja neve:

bejelentett (állandó) lakcíme:

értesítési címe:

elektronikus levélcíme:

telefonszáma:

adóazonosító jele:

társadalombiztosítási azonosító jele:

személyazonosító igazolvány száma:

oktatási azonosító jele:

Neptun azonosítója:

(a továbbiakban: *HALLGATÓ*), (a továbbiakban együttesen: *FELEK*)

között a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: *NFTV.*) 39. § (3) bekezdése alapján az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel.

A SZERZŐDÉS TÁRGYA

1. A *FELEK* megállapítják, hogy a *HALLGATÓ* önköltség fizetése mellett vesz részt az *EGYETEM* alábbi képzésében:
 Kar neve:
 Képzés (szak) megnevezése:
 Képzési szint:
 Képzés típusa: *Kérem, válasszon!*
 Munkarend (tagozat):
 (a továbbiakban: *KÉPZÉS*).
2. A *HALLGATÓ KÉPZÉS*ben történő részvételének alapja: *Kérem, válasszon!*.
3. A *KÉPZÉS* időtartama a képesítési követelményekben / képzési és kimeneti követelményekben meghatározott ... **félév**.
4. A *KÉPZÉS* helye: az *EGYETEM* biztosította oktatási épületek.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

5. A *HALLGATÓ* jogosult a *KÉPZÉS*ben részt venni. A *HALLGATÓ* kijelenti, hogy a *KÉPZÉS*ről szóló tájékoztatót teljesszűren ismeri.
6. A *HALLGATÓ* a *KÉPZÉS*t a hallgatói jogviszony létesítésekor hatályos képzési és kimeneti követelmények szerint jogosult megkezdeni, illetve befejezni, kivéve, ha jogszabály másképp nem rendelkezik.
7. A *HALLGATÓ* hallgatói jogviszonya az *EGYETEM*re történő beiratkozással jön létre. Az *EGYETEM* köteles biztosítani, hogy a *HALLGATÓ* megismerje az *EGYETEM* szabályzatait – különös tekintettel az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötetére, az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerére (a továbbiakban: *HKR*) – azzal, hogy közzéteszi azokat az *EGYETEM* honlapján. A *HALLGATÓ* a *KÉPZÉS* során köteles az *EGYETEM* szabályzatait megismerni és azok rá vonatkozó részeit maradéktalanul betartani, a kötelezettségek, valamint az *EGYETEM* által előírt határidők elmulasztásával járó jogkövetkezményeket viselni, melyet jelen szerződés aláírásával tudomásul vesz.
8. A *HALLGATÓ* köteles a *KÉPZÉS*ével kapcsolatos költségeket (önköltség és egyéb díjak) az *EGYETEM* számára, az *EGYETEM* által meghatározott határidőre megfizetni.
9. A *HALLGATÓ* hallgatói jogviszonyának fennállása alatt köteles rendszeresen figyelemmel kísérni az Egységes Tanulmányi Rendszerben (a továbbiakban: *NEPTUN*) neki címzett üzeneteket. A *HALLGATÓ* e kötelezettségének elmulasztásából eredő mindennemű hátrányt és kárt maga köteles viselni.
10. A *HALLGATÓ* kötelessége a személyes adataiban történő változást a legrövidebb időn belül írásban bejelenteni a kari Tanulmányi Irodában. A *HALLGATÓ* e kötelezettségének elmulasztásából eredő mindennemű hátrányt és kárt maga köteles viselni.
11. Az *EGYETEM* vállalja és biztosítja a *HALLGATÓ* oktatásának, vizsgáztatásának, záróvizsgájának megszervezését, lebonyolítását a *KÉPZÉS*re meghatározott képzési és kimeneti követelmények, valamint az *EGYETEM* képzési programjában szereplő tanterv alapján.
12. A *HKR* 82. § (1) bekezdése alapján a *HALLGATÓ*nak a tanulmányokhoz kapcsolódó tevékenységek késedelmes, illetve nem teljesítése esetére szolgáltatási díjat kell fizetnie. A fizetendő díjakat a *HKR* 6. melléklete tartalmazza.

AZ ÖNKÖLTSÉGI DÍJ MEGFIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

13. Az önköltséges képzésben részt vevő hallgatónak az *NFTV.* 81. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottakért önköltséget, az *NFTV.* 82. § (1)-(2) bekezdésében felsoroltakért térítési díjat kell fizetnie.
14. A *HALLGATÓ* alapértelmezett önköltségi díja: **Ft/félév**, azaz **forint/félév**.
15. A tanulmányok második és további éveiben az önköltség összege az előző tanévben megállapított önköltségnek a Központi Statisztikai Hivatal által előző évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árindexszel növelt összege, de legalább az előző évben megállapított önköltség 3%-a lehet. Az önköltség összegét a megelőző tanév május 31-éig az *EGYETEM*en szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
16. A szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató a kartól kapott felvételi tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően teljesíti díjfizetési kötelezettségét. Ha a hallgató nem saját maga fizeti az önköltségi díját, akkor a *NEPTUN*ban köteles egy fizetési szándéknyilatkozatot benyújtani, amely tartalmazza, hogy az önköltségi díjának hány százalékát fizeti más természetes, jogi vagy jogi személyiséggel nem rendelkező egyéb jogalany (pl. munkáltató, Diákhitel Központ).
17. Amennyiben a hallgató a 16. pontban foglalt fizetési kötelezettségének a megjelölt határidőn belül nem tesz eleget, az elsőfokon eljáró személy (dékán, dékánhelyettes, kari tanulmányi irodavezető) a hallgatót elmaradásának nyolc napon belüli rendezésére szólítja fel.

18. Amennyiben a hallgató a 16. pontban foglalt fizetési kötelezettségének a 17. pontban foglalt intézkedés ellenére nem tesz eleget és az *NFTV.* 43. § (3) bekezdése alapján nem kap fizetési haladékot vagy mentességet, a hallgatói jogviszonya megszüntethető, illetve a vizsgaidőszakot nem kezdheti meg.
19. A 17. pontban foglalt fizetési felszólítás eredménytelensége esetén az *NFTV.* 59. § (1) bekezdés f) pontja szerint a hallgató jogviszonya megszűnik.
20. Az *EGYETEM* köteles visszafizetni a félévre meghatározott teljes önköltségi díj 80%-át, ha a hallgató a szorgalmi időszak megkezdését követő egy hónapon belül, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig írásban bejelenti, hogy megszünteti vagy szünetelteti hallgatói jogviszonyát.
21. A hallgatói jogviszony bármely okból történő megszűnése nem mentesíti a hallgatót a hallgatói jogviszony alatt létrejött fizetési kötelezettségeinek megfizetése alól.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22. Jelen szerződés az aláírásának napján lép hatályba és a *KÉPZÉS* teljes időtartamára szól. A jelen szerződés megszűnik a *HALLGATÓ* hallgatói jogviszonya megszűnésének napján, vagy ha a *HALLGATÓ* állami ösztöndíjas képzésben folytatja tanulmányait, az erről szóló határozat jogerőre emelkedése napján.
23. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a magyar jog mindenkor hatályos szabályai, valamint az ezek alapján kiadott mindenkor hatályos egyetemi szabályzatok rendelkeznek.
24. Amennyiben a jelen szerződéssel kapcsolatban jogvita keletkezne, és a peren kívüli egyeztetés nem vezet eredményre, a *FELEK* kikötik az *EGYETEM* székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét.
25. Az *EGYETEM* a jelen szerződés bármely okból történő megszűnését követően a *HALLGATÓVAL* szemben fennálló lejárt pénzügyi követeléseit jogi úton érvényesíti.
26. Jelen szerződés két eredeti példányban készült. A szerződés egy példányát a *HALLGATÓ* kapja meg, egy példányát a kari Tanulmányi Iroda őrzi a szerződés megszűnését követő öt évig.

Jelen szerződést a *FELEK* elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írtak alá.

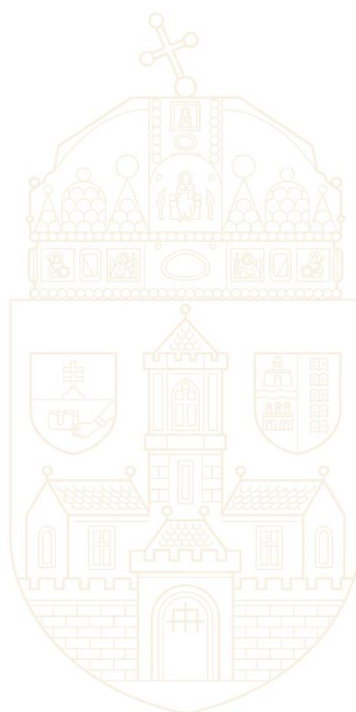
..... (hely), (dátum)

dékán

hallgató

Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...




**6. MELLÉKLET:
MEGHATALMAZÁS**

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p>MEGHATALMAZÁS</p> <p><i>Kérem, adja meg a nevét!</i></p> <p>(születési név: <i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>; születési hely, idő: <i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>;</p> <p>anyja neve: <i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>; személyi igazolvány száma: <i>Kérem, adja meg a személyi igazolvány számát!</i>;</p> <p>oktatási azonosító: <i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>; Neptun azonosító: <i>Kérem, adja meg a Neptun kódját!</i>)</p> <p>Kérem, adja meg az állandó lakcímét! szám alatti lakos</p> <p>meghatalmazom</p> <p><i>Kérem, adja meg a nevét!</i></p> <p>(születési név: <i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>; születési hely, idő: <i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>;</p> <p>anyja neve: <i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>; személyi igazolvány száma: <i>Kérem, adja meg a személyi igazolvány számát!</i>)</p> <p><i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét! szám alatti lakost,</i></p> <p>hogyan engem a(z)</p> <p><i>Kérem, adja meg a meghatalmazás tárgyát!</i></p> <p>ügyben képviseljen, helyettem és nevemben eljárjon.</p> <p>Kelt: <i>Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!</i></p>	
	meghatalmazó
A meghatalmazást elfogadom:	
	meghatalmazott
Előttünk, mint tanúk előtt:	
Név: Lakcím: Személyi ig. szám: Aláírás:	Név: Lakcím: Személyi ig. szám: Aláírás:


7. MELLÉKLET:**KÉPZÉSTŐL VALÓ VISSZALÉPÉSEK LEHETSÉGES INDOKLÁSAI**

Képzéstől való visszalépés oka
Anyagi ok miatt.
Családi/magánéleti ok miatt.
Egészségi ok miatt.
Felnőttképzésben vesz részt.
Felvétel helyett átvétellel kezdi meg tanulmányait.
Jövőre újra felvételizik.
Külföldön él.
Külföldön kezdi meg tanulmányait.
Már megkezdett tanulmányait folytatja.
Más intézményben kezdi meg tanulmányait.
Más intézményben már jogviszonyban van, marad ott.
Még sincs szüksége MA/MSc oklevélre.
Meggondolta magát, nem kíván beiratkozni.
Megváltozott szakmai érdeklődés miatt.
Munkahely miatt.
Munkahelyváltás miatt.
Munkanapokon történő oktatás miatt.
Nem elérhető...
Nem indokolta meg...
Pénzügyi tartozás miatt.

**8. MELLÉKLET:
ÁTVÉTELI KÉRELEM**


 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
ÁTVÉTELI KÉRELEM	
<p>Alulírott, <i>Kérem, adja meg a nevét!</i> azzal a kéréssel fordulok a Kari Tanulmányi Bizottsághoz, hogy az <i>NFTV. 42. § (1) bekezdés b) pontja</i> alapján engedélyezze átvételemet az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i></p> <p><i>Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű, Kérem, válasszon! telephelyű,</i> <i>Kérem, válasszon! finanszírozási formájú képzésére</i> a <i>Kérem, válasszon! tanév Kérem, válasszon! félévétől.</i></p> <p>Kérem a csatolt akkreditációs kérelmem Kreditátviteli Bizottság általi elbírálását a korábbi felsőfokú tanulmányaim figyelembevételére érdekében.</p>	
A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYES ADATAI	
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>
A KÉRELMEZŐ JELENLEGI KÉPZÉSI ADATAI	
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>
Képzés neve:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>
Képzés szintje:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Képzés nyelve:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Képzés munkarendje:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Képzés helye:	<i>Kérem, adja meg a képzés helyét!</i>
Képzés finanszírozási formája:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Teljesített kreditek száma:	<i>Kérem, adja meg a teljesített kreditek számát!</i>
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.	
Kelt: <i>Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!</i>	
<hr style="width: 20%; margin-left: auto;"/> a kérelmező aláírása	
<p><u>A kérelemhez kötelezően csatolandó dokumentumok:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kreditátviteli (akkreditációs) kérelem 2. hallgatói jogviszony-igazolás a jelenlegi képzéséről 3. hitelesített leckeönyv/törzslap-kivonat másolat az elvégzett félévekről 4. felvételi határozat a jelenlegi képzéséről 	

**9. MELLÉKLET:
KREDITÁTVITELI KÉRELEM**


 <i>Kérem, válasszon!</i>										
KREDITÁTVITELI (AKKREDITÁCIÓS) KÉRELEM										
Név:	Kérem, adja meg a nevét!			Jelenlegi szak:	Kérem, adja meg azt az intézményt és szakot, ahol a lenti tantárgyait teljesítette!					
Neptun azonosító:	Kérem, adja meg a Neptun azonosítóját!			Kérelmezett szak:	Kérem, adja meg azt a szakot, ahol a tanulmányait folytatni szeretné!					
<p>A kérelem számítógéppel töltendő ki, s aláírva, az illetékes kari Tanulmányi Irodába küldendő be elektronikus vagy postai úton, esetleg személyesen. A teljesített tantárgyak hitelesített tantárgytematikáit kötelezően csatolni kell – kivéve, az Óbudai Egyetemen teljesített tárgyakat. Minden, már teljesített és akkreditálni kívánt tantárgyat ebben a kérelemben kell feltüntetni – korábban teljesített tantárgyak későbbi elfogadtatására nincs lehetőség! Az akkreditáció az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszere 6. mellékletében szereplő díjfizetési kötelezettséget von maga után.</p>										
Azon teljesített tantárgy(ak) adatai, mely(ek) alapján a kreditátvitelt (akkreditációt) kéri						Azon tantárgy(ak) adatai, mely(ek)re a kreditátvitelt (akkreditációt) kéri			Kreditátviteli Bizottság döntése	
Tantárgy kódja	Tantárgy neve	Kredit-érték	Számonkérés típusa	Érdem-jegy	Teljesítés dátuma	Tantárgy kódja	Tantárgy neve	Kredit-érték	Elfogad-va	Aláírás
Tárgy kódja	Teljesített tárgy neve	Kredit	Kérem, válasszon!	Kérem, válasszon!	Kérem, adja meg!	Tárgy kódja	Tárgy neve	Kredit		
Tárgy kódja	Teljesített tárgy neve	Kredit	Kérem, válasszon!	Kérem, válasszon!	Kérem, adja meg!	Tárgy kódja	Tárgy neve	Kredit		
Tárgy kódja	Teljesített tárgy neve	Kredit	Kérem, válasszon!	Kérem, válasszon!	Kérem, adja meg!	Tárgy kódja	Tárgy neve	Kredit		
<p>A kérelemhez mellékelve <u>Mellékletek száma</u> db tantárgyi tematika (tárgyleírás).</p> <p>Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.</p> <p>Kelt: <i>Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!</i></p>										
<hr/> a kérelmező aláírása										

**10. MELLÉKLET:
ÁTVÉTELI HATÁROZAT**


Támogatott kérelem esetére

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p>Ügyiratszám: (iktatószám) Ügyintéző: (tanulmányi ügyintéző neve) Tárgy: Határozat átvételről</p>	
<p>HATÁROZAT</p>	
<p>Átvételi kérelme alapján</p> <p style="text-align: center;">..... (jelentkező neve)</p> <p style="text-align: center;">(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)</p> <p style="text-align: center;">jelentkező</p> <p>(a továbbiakban: <i>JELENTKEZŐ</i>) intézményben folytatott tanulmányait – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 42. §-a, az <i>NFTV.</i> egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet (a továbbiakban: <i>VHR.</i>) 52. §-a és az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszere 30. §-a rendelkezéseinek megfelelően – elbírálv a Kari Tanulmányi Bizottság a kérelmet támogatja, azaz</p> <p style="text-align: center;">beiratkozhat</p> <p style="text-align: center;">az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű, Kérem, válasszon! telephelyű,</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, válasszon! finanszírozási formájú képzésére</i></p> <p style="text-align: center;">a <i>Kérem, válasszon! tanév Kérem, válasszon! félévétől.</i></p> <p>A beiratkozás további részleteiről a későbbiekben küldünk tájékoztatást.</p> <p>A <i>JELENTKEZŐ</i> a határozat ellen az <i>NFTV.</i> 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, a karhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: right;">..... (okt. dékánhely. neve) s. k., oktatási dékánhelyettes</p>	

Elutasított kérelem esetére


 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p> Ügyiratszám: (iktatószám) Ügyintéző: (tanulmányi ügyintéző neve) Tárgy: Határozat átvételről </p>	
<h3>HATÁROZAT</h3>	
<p> Átvételi kérelme alapján (jelentkező neve) (született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; oktatási azonosító:; Neptun azonosító:) </p>	
<p>jelentkező</p>	
<p> (a továbbiakban: <i>JELENTKEZŐ</i>) intézményben folytatott tanulmányait – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 42. §-a, az <i>NFTV.</i> egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet (a továbbiakban: <i>VHR.</i>) 52. §-a és az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszere 30. §-a rendelkezéseinek megfelelően – elbírálva a Kari Tanulmányi Bizottság a kérelmet elutasítja, azaz </p>	
<p>nem iratkozhat</p>	
<p> az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i> <i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i> <i>Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű, Kérem, válasszon! telephelyű,</i> <i>Kérem, válasszon! finanszírozási formájú képzésére.</i> </p>	
<p><u>Indoklás:</u></p> <p><i>Kérem, válasszon!</i></p>	
<p> A <i>JELENTKEZŐ</i> a határozat ellen az <i>NFTV.</i> 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, a karhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet. </p>	
<p>..... (hely), (dátum)</p>	
<p>..... (okt. dékánhely. neve) s. k., oktatási dékánhelyettes</p>	

**11. MELLÉKLET:
VENDÉGHALLGATÓI KÉRELEM**


 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>		
VENDÉGHALLGATÓI KÉRELEM			
<p>Alulírott, <i>Kérem, adja meg a nevét!</i> azzal a kéréssel fordulok a Kari Tanulmányi Bizottsághoz, hogy az <i>NFTV. 42. § (1) bekezdés a) pontja</i> alapján engedélyezze vendég hallgatói jogviszonyomat az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon!</i> szak</p> <p><i>Kérem, válasszon!</i> nyelvű, <i>Kérem, válasszon!</i> munkarendű, <i>Kérem, válasszon!</i> telephelyű képzésén, a <i>Kérem, válasszon!</i> tanév <i>Kérem, válasszon!</i> félévében, ahol az alábbiakban feltüntetett tantárgy(ak)at szeretném vendég hallgatóként teljesíteni.</p>			
A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYES ADATAI			
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>		
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>		
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>		
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>		
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>		
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>		
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>		
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>		
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>		
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>		
A KÉRELMEZŐ JELENLEGI KÉPZÉSI ADATAI			
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>		
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>		
Képzés neve:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>		
Képzés szintje:	<i>Kérem, válasszon!</i>		
Képzés nyelve:	<i>Kérem, válasszon!</i>		
Képzés munkarendje:	<i>Kérem, válasszon!</i>		
Képzés helye:	<i>Kérem, adja meg a képzés helyét!</i>		
Képzés finanszírozási formája:	<i>Kérem, válasszon!</i>		
A TELJESÍTENI KÍVÁNT TANTÁRGY(AK) ADATAI			
Tantárgy kódja	Tantárgy neve	Kredit-érték	Számonkérés típusa
Tárgy kódja	Teljesíteni kívánt tárgy neve	Kredit	<i>Kérem, válasszon!</i>
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.			
Kelt: <i>Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!</i>			
			_____ a kérelmező aláírása
<p><u>A kérelemhez kötelezően csatolandó dokumentumok:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> hallgatói jogviszony-igazolás a jelenlegi képzéséről intézményi hozzájárulás a kérelmezett tantárgy(ak) teljesítés utáni befogadásáról 			

**12. MELLÉKLET:
VENDÉGHALLGATÓI HATÁROZAT**


Támogatott kérelem esetére

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p>Ügyiratszám: (iktatószám) Ügyintéző: (tanulmányi ügyintéző neve) Tárgy: Határozat vendéghallgatói jogviszonyról</p>	
<p>HATÁROZAT</p>	
<p>Vendéghallgatói kérelme alapján</p> <p style="text-align: center;">..... (jelentkező neve)</p> <p style="text-align: center;">(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)</p> <p style="text-align: center;">jelentkező</p> <p>(a továbbiakban: <i>JELENTKEZŐ</i>) kérését – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 42. § (1) bekezdés a) pontja és 82. § (4) bekezdése, valamint az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszere 32. §-a rendelkezéseinek megfelelően – a Kari Tanulmányi Bizottság támogatja, azaz</p> <p style="text-align: center;">vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet</p> <p style="text-align: center;">az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű, Kérem, válasszon! telephelyű</i></p> <p style="text-align: center;"><i>képzésén,</i></p> <p style="text-align: center;">a <i>Kérem, válasszon! tanév Kérem, válasszon! félévében.</i></p> <p>A félév megkezdésének további részleteiről a későbbiekben küldünk tájékoztatást.</p> <p>A <i>JELENTKEZŐ</i> a határozat ellen az <i>NFTV.</i> 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, a karhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: right;">..... (okt. dékánhely. neve) s. k., oktatási dékánhelyettes</p>	

Elutasított kérelem esetére


 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p> Ügyiratszám: (iktatószám) Ügyintéző: (tanulmányi ügyintéző neve) Tárgy: Határozat vendéghallgatói jogviszonyról </p>	
<h3>HATÁROZAT</h3>	
<p>Vendéghallgatói kérelme alapján</p> <p style="text-align: center;">..... (jelentkező neve)</p> <p style="text-align: center;">(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)</p> <p style="text-align: center;">jelentkező</p> <p>(a továbbiakban: <i>JELENTKEZŐ</i>) kérését – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 42. § (1) bekezdés a) pontja és 82. § (4) bekezdése, valamint az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszere 32. §-a rendelkezéseinek megfelelően – a Kari Tanulmányi Bizottság elutasítja, azaz</p> <p style="text-align: center;">nem létesíthet vendéghallgatói jogviszonyt</p> <p style="text-align: center;">az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű, Kérem, válasszon! telephelyű</i></p> <p style="text-align: center;">képzésén,</p> <p style="text-align: center;">a <i>Kérem, válasszon! tanév Kérem, válasszon! félévében.</i></p>	
<p><u>Indoklás:</u></p> <p><i>Kérem, válasszon!</i></p> <p>A <i>JELENTKEZŐ</i> a határozat ellen az <i>NFTV.</i> 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, a karhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: right;">..... (okt. dékánhely. neve) s. k., oktatási dékánhelyettes</p>	

**13. MELLÉKLET:
RÉSZISMERETI KÉRELEM**


 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	<i>Kérem, válasszon!</i>
RÉSZISMERETI KÉRELEM	
<p>Alulírott, <i>Kérem, adja meg a nevét!</i> azzal a kéréssel fordulok a Kari Tanulmányi Bizottsághoz, hogy az <i>NFTV. 42. § (2)</i> bekezdése alapján engedélyezze részismereti képzésre történő felvételemet az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p align="center"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i></p> <p><i>Kérem, válasszon!</i> nyelvű, <i>Kérem, válasszon!</i> munkarendű, <i>Kérem, válasszon!</i> telephelyű képzésén, a <i>Kérem, válasszon!</i> tanév <i>Kérem, válasszon!</i> félévétől, ahol az alábbiakban feltüntetett specializációt/szakirányt szeretném teljesíteni.</p>	
A KÉRELMEZŐ SZEMÉLYES ADATAI	
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>
Születési név:	<i>Kérem, adja meg a születési nevét!</i>
Születési hely, dátum:	<i>Kérem, adja meg a születési helyét, dátumát!</i>
Anyja neve:	<i>Kérem, adja meg az édesanyja születési nevét!</i>
Bejelentett (állandó) lakcíme:	<i>Kérem, adja meg az állandó lakcímét!</i>
Tartózkodási címe:	<i>Kérem – ha eltér az állandótól –, adja meg a tartózkodási címét!</i>
Értesítési címe:	<i>Kérem, adja meg az értesítési címét!</i>
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>
A KÉRELMEZŐ KORÁBBI – A KÉRELEM ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ – KÉPZÉSI ADATAI	
Felsőoktatási intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg az egyetem/főiskola nevét!</i>
Kar neve:	<i>Kérem, adja meg a kar nevét!</i>
Képzés neve:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>
Képzés szintje:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Képzés nyelve:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Képzés munkarendje:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Képzés helye:	<i>Kérem, adja meg a képzés helyét!</i>
Képzés finanszírozási formája:	<i>Kérem, válasszon!</i>
A TELJESÍTENI KÍVÁNT SPECIALIZÁCIÓ/SZAKIRÁNY MEGNEVEZÉSE	
Teljesíteni kívánt specializáció/szakirány megnevezése	
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.	
Kelt: <i>Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!</i>	
_____ a kérelmező aláírása	
A kérelemhez kötelezően csatolandó dokumentumok: 1. a kérelem alapjául szolgáló teljesített képzés hitelesített oklevél másolata 2. a kérelem alapjául szolgáló teljesített képzés hitelesített leckönyv/törzslap-kivonat másolata	

**14. MELLÉKLET:
RÉSZISMERETI HATÁROZAT**

Támogatott kérelem esetére


 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p>Ügyiratszám: (iktatószám) Ügyintéző: (tanulmányi ügyintéző neve) Tárgy: Határozat részismereti képzési jogviszonyról</p>	
<p>HATÁROZAT</p>	
<p>Részismereti kérelme alapján</p> <p style="text-align: center;">..... (jelentkező neve)</p> <p style="text-align: center;">(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)</p> <p style="text-align: center;">jelentkező</p> <p>(a továbbiakban: <i>JELENTKEZŐ</i>) kérését – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 42. § (2)-(3) bekezdései, valamint az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszere 33. §-a rendelkezéseinek megfelelően – a Kari Tanulmányi Bizottság támogatja, azaz</p> <p style="text-align: center;">részismereti képzési jogviszonyt létesíthet</p> <p style="text-align: center;">az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű, Kérem, válasszon! telephelyű</i></p> <p style="text-align: center;"><i>képzésén,</i></p> <p style="text-align: center;">a <i>Kérem, válasszon! tanév Kérem, válasszon! félévében.</i></p> <p>A félév megkezdésének további részleteiről a későbbiekben küldünk tájékoztatást.</p> <p>A <i>JELENTKEZŐ</i> a határozat ellen az <i>NFTV.</i> 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, a karhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: right;">..... (okt. dékánhely. neve) s. k., oktatási dékánhelyettes</p>	

Elutasított kérelem esetére

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p> Ügyiratszám: (iktatószám) Ügyintéző: (tanulmányi ügyintéző neve) Tárgy: Határozat részismereti képzési jogviszonyról </p>	
<h3>HATÁROZAT</h3>	
<p>Részismereti kérelme alapján</p> <p style="text-align: center;">..... (jelentkező neve)</p> <p style="text-align: center;">(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)</p> <p style="text-align: center;">jelentkező</p> <p>(a továbbiakban: <i>JELENTKEZŐ</i>) kérését – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 42. § (2)-(3) bekezdései, valamint az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszere 33. §-a rendelkezéseinek megfelelően – a Kari Tanulmányi Bizottság elutasítja, azaz</p> <p style="text-align: center;">nem létesíthet részismereti képzési jogviszonyt</p> <p style="text-align: center;">az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű, Kérem, válasszon! telephelyű</i></p> <p style="text-align: center;">képzésén,</p> <p style="text-align: center;">a <i>Kérem, válasszon! tanév Kérem, válasszon! félévében.</i></p>	
<p><u>Indoklás:</u></p> <p><i>Kérem, válasszon!</i></p> <p>A <i>JELENTKEZŐ</i> a határozat ellen az <i>NFTV.</i> 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, a karhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: right;">..... (okt. dékánhely. neve) s. k., oktatási dékánhelyettes</p>	

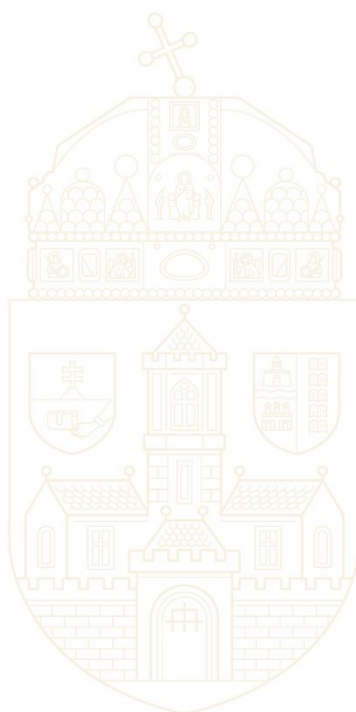
**15. MELLÉKLET:
TÖRLÉSI HATÁROZAT
(DECLARATION OF CANCELLATION)**

Magyar nyelven

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p>Ügyiratszám: (iktatószám) Ügyintéző: (tanulmányi ügyintéző neve) Tárgy: Határozat törlésről</p>	
<p>HATÁROZAT</p> <p>..... (felvett neve)</p> <p>(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)</p> <p style="text-align: center;">felvettet</p> <p>(a továbbiakban: <i>FELVETT</i>) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 39. § (3) bekezdése, valamint ezen szabályzat 2.9. § (1) bekezdése – mely kimondja, hogy azt a felvettet, aki a felvételtől szóló értesítő szerinti beiratkozási teendőket nem látja el, és a megadott határidőig nem kér Passzív félévet, a kari Tanulmányi Iroda a hallgatói névsorból törli – alapján</p> <p style="text-align: center;">az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű, Kérem, válasszon! telephelyű,</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, válasszon! finanszírozási formájú képzéséről</i></p> <p style="text-align: center;">töröltük.</p> <p>A <i>FELVETT</i> a határozat ellen az <i>NFTV.</i> 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, a karhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: right;">..... (okt. dékánhely. neve) s. k., oktatási dékánhelyettes</p>	
... (Neptun időbélyeg)	Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer


Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



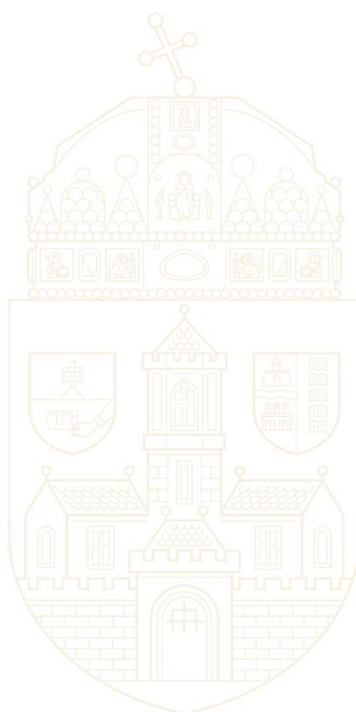
**16. MELLÉKLET:
ELBOCSÁTÁSI HATÁROZAT
(DECLARATION OF DISMISSAL)**

Magyar nyelven

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p>Ügyiratszám: (iktatószám) Ügyintéző: (tanulmányi ügyintéző neve) Tárgy: Határozat elbocsátásról</p>	
<p>HATÁROZAT</p> <p>..... (hallgató neve)</p> <p>(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)</p> <p style="text-align: center;">hallgató</p> <p>(a továbbiakban: <i>HALLGATÓ</i>) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: <i>NFTV.</i>) 59. § <i>Kérem, válasszon!</i> alapján</p> <p style="text-align: center;">az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i> <i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i> <i>Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű, Kérem, válasszon! telephelyű,</i> <i>Kérem, válasszon! finanszírozási formájú képzésén fennálló</i></p> <p style="text-align: center;">hallgatói jogviszonyát megszüntetjük.</p> <p>A hallgatói jogviszony megszűnésének dátuma:</p> <p>Felhívom figyelmét, hogy az Óbudai Egyetem tulajdonát képező kölcsönzött könyvekkel, átvett sporteszközökkel, egyéb bármiféle tartozásaival el kell számolnia!</p> <p>A <i>HALLGATÓ</i> pénzügyi tartozásának összege: Ft, azaz forint Felhívom figyelmét, hogy amennyiben a pénzügyi tartozás 90 napon belül nem kerül rendezésre, az Óbudai Egyetem eljárást kezdeményezhet a <i>HALLGATÓ</i> ellen!</p> <p>Felhívom figyelmét, hogy az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet 38. § (1) bekezdés a) pontja alapján a felsőoktatási intézmény köteles haladéktalanul bevonni a diákigazolványt amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik. Fenti Kormányrendeletre hivatkozva felszólítom <i>HALLGATÓ</i>t, hogy amennyiben rendelkezik diákigazolvánnyal, azt mihamarabb juttassa vissza a kari Tanulmányi Irodába!</p> <p>A <i>HALLGATÓ</i> a határozat ellen az <i>NFTV.</i> 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül, a karhoz írásban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: right;">..... (okt. dékánhely. neve) s. k., oktatási dékánhelyettes</p>	
... (Neptun időbélyeg)	Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer

Angol nyelven


Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



**17. MELLÉKLET:
A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT OKIRATOK FORMASZÖVEGEI**

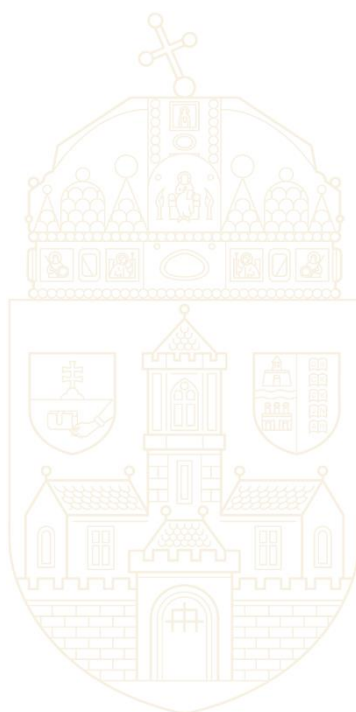
Jogviszony-igazolás jogviszonyban lévő hallgatók számára

Magyar nyelven

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small> (Neptun által generált sorszám)	<i>Kérem, válasszon!</i>														
<p>JOGVISZONY-IGAZOLÁS</p> <p>Az Óbudai Egyetem nevű, 1034 Budapest, Bécsi út 96/b című, F112904 intézményi azonosító számú felsőoktatási intézmény igazolja, hogy</p> <p style="text-align: center;">..... nevű,</p> <p>..... születési nevű hallgatója, akinek születési helye: (ország), (település); születési ideje: ... év ... hónap ... nap; anyja születési neve:; lakóhelye: (irányítószám) (település), (utca, házszám); oktatási azonosító száma:</p> <p style="text-align: center;">hallgatói jogviszonya a tanév félévében (mely ... év ... hónap ... naptól ... év ... hónap ... napig tart)</p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, válasszon!</i></p> <p>Nevezett hallgató hallgatói jogviszonya ... év ... hó ... napján jött létre és hallgatói jogviszonya megszűnésének – a tanulmányi teljesítmények és a követelmények alapján – becsült időpontja: ... év ... hó ... nap.</p> <p>A hallgató az intézményben a következő képzéseken folytat tanulmányokat:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ssz.</th> <th style="width: 20%;">Képzés</th> <th style="width: 15%;">Félévi státusz</th> <th style="width: 15%;">Szint</th> <th style="width: 15%;">Munkarend</th> <th style="width: 15%;">Finanszírozási forma</th> <th style="width: 15%;">Befejezés várható dátuma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Az igazolás kiadásának célja:</p> <p>Egyéb kiegészítés:</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: center;">P.H.</p> <p style="text-align: right;">..... (igazolás kiállítójának neve) (igazolás kiállítójának beosztása)</p>			Ssz.	Képzés	Félévi státusz	Szint	Munkarend	Finanszírozási forma	Befejezés várható dátuma							
Ssz.	Képzés	Félévi státusz	Szint	Munkarend	Finanszírozási forma	Befejezés várható dátuma										
... (Neptun időbélyeg)		Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer														

Angol nyelven


Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



Jogviszony-igazolás jogviszonyban lévő harmadik országbeli állampolgárságú hallgatók számára

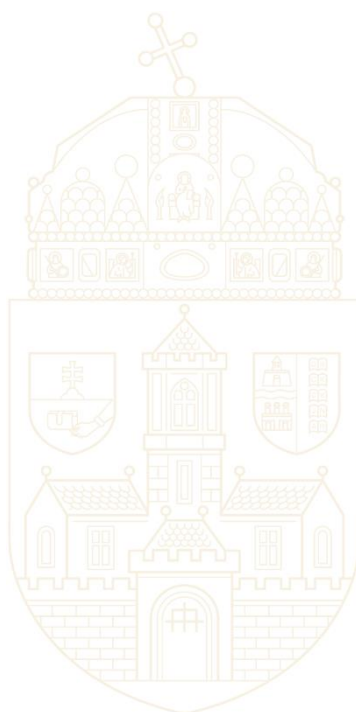
(Forrás: HARMTV. 74/A. § és HARMVHR. 60/A. § (2) bekezdés)

Magyar nyelven

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	..... (Neptun által generált sorszám)	Kérem, válasszon!			
JOGVISZONY-IGAZOLÁS (harmadik országbeli állampolgárságú hallgatók esetére)						
Az Óbudai Egyetem nevű, 1034 Budapest, Bécsi út 96/b című, F112904 intézményi azonosító számú felsőoktatási intézmény igazolja, hogy						
..... nevű,						
..... születési nevű hallgatója, akinek születési helye: (ország), (település); születési ideje: ... év ... hónap ... nap; anyja születési neve:; lakóhelye: (irányítószám) (település), (utca, házszám); oktatási azonosító száma:;						
hallgatói jogviszonya a tanév félévében (mely ... év ... hónap ... naptól ... év ... hónap ... napig tart)						
Kérem, válasszon!						
Nevezett hallgató hallgatói jogviszonya ... év ... hó ... napján jött létre és hallgatói jogviszonya megszűnésének – a tanulmányi teljesítmények és a követelmények alapján – becsült időpontja: ... év ... hó ... nap.						
A hallgató az intézményben a következő képzéseken folytat tanulmányokat:						
Ssz.	Képzés	Félévi státusz	Szint	Munkarend	Finanszírozási forma	Befejezés várható dátuma
Az igazolás kiadásának célja: Magyar vagy külföldi hatóság előtti felhasználás.						
Egyéb kiegészítés: A képzés hossza ... félév, ebből nevezett hallgató eddigi aktív féléveinek száma: ... Nevezett hallgató eddigi aktív félévei: ... A képzés teljesítéséhez szükséges ... kredit, ebből nevezett hallgató eddig teljesített ... kreditet. Nevezett hallgató a tanulmányai folytatásához szükséges tandíjfizetési kötelezettségeinek eleget tett. Magyarországi tartózkodási hely biztosításának módja: hallgató a szálláshelyéről önmaga gondoskodik.						
..... (hely), (dátum)						
P.H.						
..... (igazolás kiállítójának neve) (igazolás kiállítójának beosztása)						
... (Neptun időbélyeg)				Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer		

Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



Jogviszony-igazolás megszünt jogviszonyú személyek számára**Magyar nyelven**

..... (Neptun által generált sorszám)

Kérem, válasszon!

JOGVISZONY-IGAZOLÁS
(megszünt jogviszonyú személyek esetére)

Az **Óbudai Egyetem** nevű, **1034 Budapest, Bécsi út 96/b** című, **F112904** intézményi azonosító számú felsőoktatási intézmény igazolja, hogy

.....

nevű,

..... születési nevű volt hallgatója,

akinek születési helye: (ország), (település);

születési ideje: ... év ... hónap ... nap;

anyja születési neve:

oktatási azonosító száma:

hallgatói jogviszonya
... év ... hó ... napján jött létre
és
... év ... hó ... napján szűnt meg.

Nevezett hallgatói jogviszonya az alábbi félév(ek)ben szünetelt:

1. / tanév félév (... év ... hónap ... naptól ... év ... hónap ... napig)

Az igazolás kiadásának célja:

.....

Egyéb kiegészítés:

.....

..... (hely), (dátum)

P.H.

..... (igazolás kiállítójának neve)

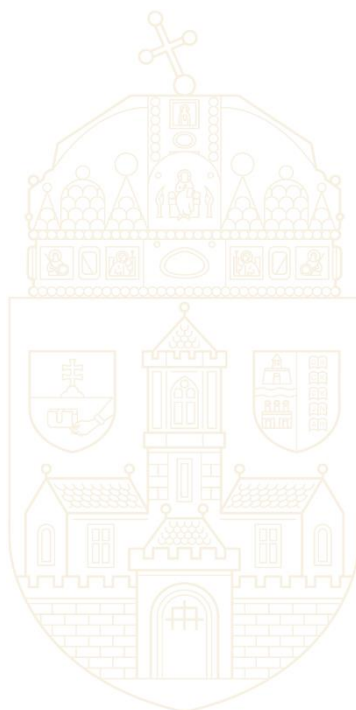
..... (igazolás kiállítójának beosztása)

... (Neptun időbélyeg)

Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer

Angol nyelven


Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



Jogviszony-igazolás harmadik országbeli állampolgárságú megszűnt jogviszonyú személyek számára

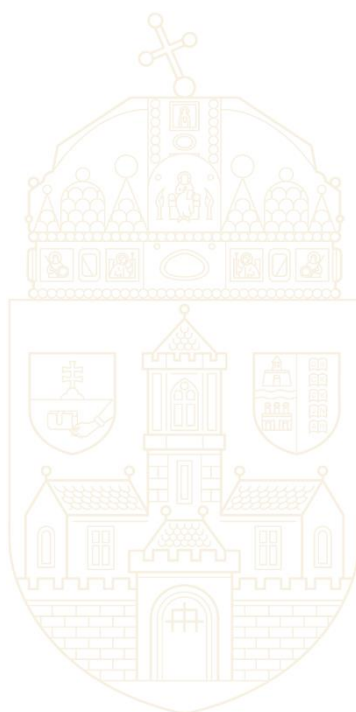
(Forrás: HARMTV. 74/A. § és HARMVHR. 60/A. § (2) bekezdés)

Magyar nyelven

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	..... (Neptun által generált sorszám)	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p>JOGVISZONY-IGAZOLÁS (harmadik országbeli állampolgárságú megszűnt jogviszonyú személyek esetére)</p> <p>Az Óbudai Egyetem nevű, 1034 Budapest, Bécsi út 96/b című, F112904 intézményi azonosító számú felsőoktatási intézmény igazolja, hogy</p> <p style="text-align: center;">..... nevű,</p> <p>..... születési nevű volt hallgatója, akinek születési helye: (ország), (település); születési ideje: ... év ... hónap ... nap; anyja születési neve:; oktatási azonosító száma:</p> <p style="text-align: center;">hallgatói jogviszonya ... év ... hó ... napján jött létre és ... év ... hó ... napján szűnt meg.</p> <p>Nevezett hallgatói jogviszonya az alábbi félév(ek)ben szünetelt:</p> <p>1. / tanév félév (... év ... hónap... naptól ... év ... hónap ... napig)</p> <p>Az igazolás kiadásának célja: Magyar vagy külföldi hatóság előtti felhasználás.</p> <p>Egyéb kiegészítés: A képzés hossza ... félév, ebből nevezett hallgató aktív féléveinek száma: ... Nevezett hallgató aktív félévei: ... A képzés teljesítéséhez szükséges ... kredit, ebből nevezett hallgató teljesített ... kreditet. Nevezett hallgató a tanulmányai folytatásához szükséges tandíjfizetési kötelezettségeinek eleget tett.</p> <p>..... (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: center;">P.H.</p> <p style="text-align: right;">..... (igazolás kiállítójának neve) (igazolás kiállítójának beosztása)</p>		
... (Neptun időbélyeg)		Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer

Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



Doktorjelölti jogviszony-igazolás**Magyar nyelven**

..... (Neptun által generált sorszám)

*Kérem, válasszon!***DOKTORJELÖLTI
JOGVISZONY-IGAZOLÁS**

Az **Óbudai Egyetem** nevű, **1034 Budapest, Bécsi út 96/b** című, **F112904** intézményi azonosító számú felsőoktatási intézmény igazolja, hogy

.....
nevű,

..... születési nevű doktorjelöltje,

akinek születési helye: (ország), (település);

születési ideje: ... év ... hónap ... nap;

anyja születési neve:

lakóhelye: (irányítószám) (település), (utca, házszám);

oktatási azonosító száma:

doktorjelölti jogviszonya

... év ... hó ... napján jött létre

és doktorjelölti jogviszonya megszűnésének

– a teljesítmény és a követelmények alapján –

becsült időpontja: ... év ... hó ... nap.

Az igazolás kiadásának célja:

.....

Egyéb kiegészítés:

.....

..... (hely), (dátum)

P.H.

..... (igazolás kiállítójának neve)

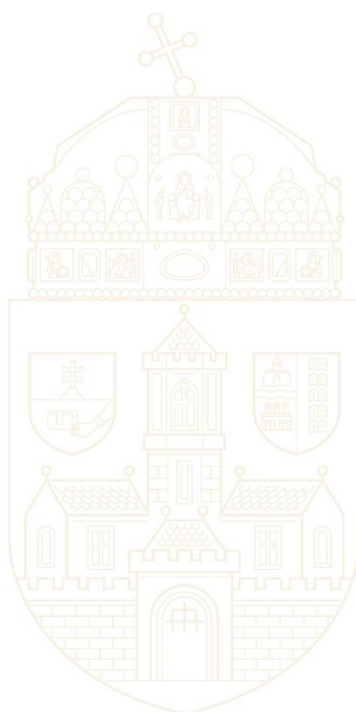
..... (igazolás kiállítójának beosztása)

... (Neptun időbélyeg)


Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer

Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...

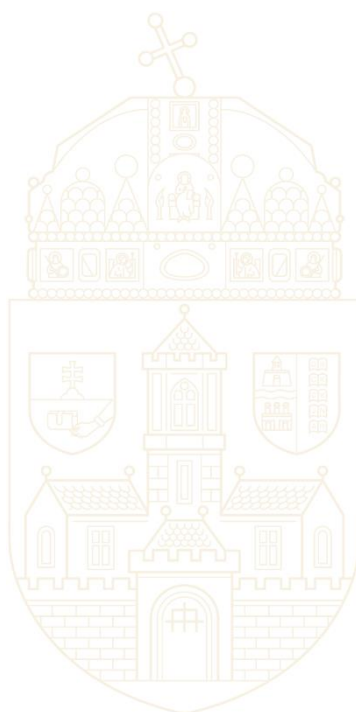


Doktorjelölti jogviszony-igazolás megszűnt jogviszonyú személyek számára**Magyar nyelven**

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	..... (Neptun által generált sorszám)	<i>Kérem, válasszon!</i>
DOKTORJELÖLTI JOGVISZONY-IGAZOLÁS (megszűnt jogviszonyú személyek esetére)		
Az Óbudai Egyetem nevű, 1034 Budapest, Bécsi út 96/b című, F112904 intézményi azonosító számú felsőoktatási intézmény igazolja, hogy		
..... nevű,		
..... születési nevű volt doktorjelöltje, akinek születési helye: (ország), (település); születési ideje: ... év ... hónap ... nap; anyja születési neve:; oktatási azonosító száma:;		
doktorjelölti jogviszonya ... év ... hó ... napján jött létre és ... év ... hó ... napján szűnt meg.		
Az igazolás kiadásának célja:		
Egyéb kiegészítés:		
..... (hely), (dátum)		
P.H.		
		..... (igazolás kiállítójának neve) (igazolás kiállítójának beosztása)
... (Neptun időbélyeg)		Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer

Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



Felsőoktatási intézményben szereshető végbizonyítvány (abszolutórium)**Magyar nyelven**

Sorszám: (Neptun által generált sorszám)
 Törzslap sorszáma:

Intézményi azonosító szám: FI12904

VÉGBIZONYÍTVÁNY

(Abszolutórium)

Ezt a végbizonyítványt

.....
 számára állítottam ki,
 aki ... év ... hó ... napján
 ország településén
 néven született,
 és az
ÓBUDAI EGYETEM
Kérem, válasszon!
 nevű felsőoktatási intézményben
 a(z)
 (szak neve) *Kérem, válasszon!*
 tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.

A végbizonyítvány végzettséget, szakképzettséget nem igazol.

..... (hely), (dátum)

P.H.

..... (hitelesítő neve)

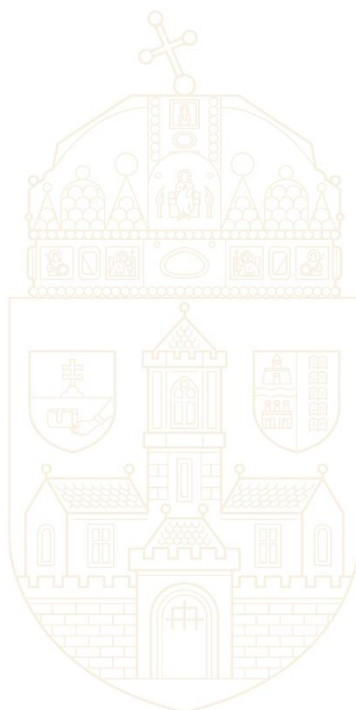
..... (hitelesítő beosztása)

... (Neptun időbélyeg)

Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer

Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



Igazolás a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról**Magyar nyelven**Sorszám: (Neptun által generált sorszám)
Törzslap sorszáma:

Intézményi azonosító szám: FI12904

IGAZOLÁS

Igazolom, hogy

.....

hallgató,

aki ... év ... hó ... napján

..... ország településén

..... néven született,

az

ÓBUDAI EGYETEM*Kérem, válasszon!*

nevű felsőoktatási intézményben

a(z)

..... (szak neve) *Kérem, válasszon!***tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett,**

a végbizonyítvány ... év ... hó ... napján került kiállításra.

Jelen igazolás végzettséget, szakképzettséget nem igazol.

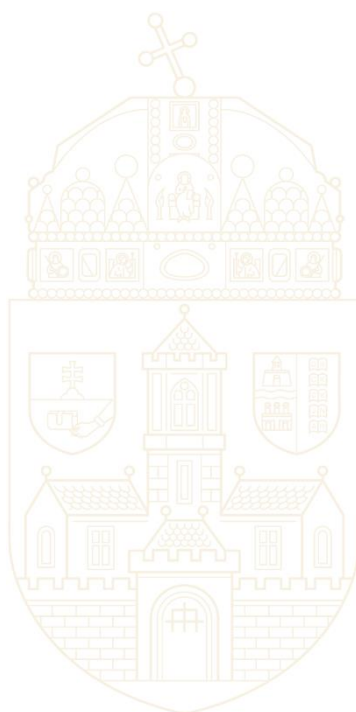
..... (hely), (dátum)

P.H.

tanulmányi irodavezető

Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



Igazolás oklevélre való jogosultságról**Magyar nyelven**

Sorszám: (Neptun által generált sorszám)
 Törzslap sorszáma:

Intézményi azonosító szám: FI12904

IGAZOLÁS

Igazolom, hogy

.....

hallgató,

aki ... év ... hó ... napján

..... ország településén

..... néven született,

az

ÓBUDAI EGYETEM

Kérem, válasszon!

nevű felsőoktatási intézmény

..... (szak neve) *Kérem, válasszon!* **szakon**

tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett (abszolutóriumot szerzett).

A záróvizsga-bizottság előtt ... év ... hó ... napján **sikeres záróvizsgát tett.**

Az oklevél minősítése:

Fent nevezett **az oklevél kiállításához szükséges valamennyi feltételt teljesítette**, az oklevél kiállítása és kiadása folyamatban van.

Jelen igazolás végzettséget, szakképzettséget nem igazol.

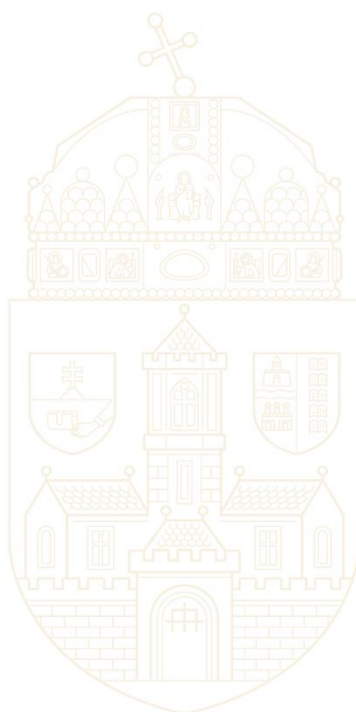
..... (hely), (dátum)

P.H.

 tanulmányi irodavezető

Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



Felsőoktatási szakképzésben szerzhető oklevél**Magyar nyelven**

Oklevél sorszáma:

Intézményi azonosító szám: FI12904

MKKR szintje: ...

EKKR szintje: ...

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

.....

született (születési név), (ország), (település),

... év ... hó ... (nap)

az

ÓBUDAI EGYETEM*Kérem, válasszon!*

..... (szak neve) felsőoktatási szakképzési szakán

tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett és

.....

szakképzettséget szerzett.

A képzés ideje ... félév.

Oklevelének minősítése:

..... (hely), (dátum)

P.H.

dékán

Angol nyelven

Certificate Number:

HUQF Level: ...

Institution Identification Number: FI12904

EQF Level: ...

DEGREE CERTIFICATE

It is hereby certified that

.....

born (szül. utónév) (szül. vezetéknév), on ... (nap) ... (hó) ... (év)

in (település), (ország)

having completed an approved programme of vocational higher education in

..... (szak neve)

and fulfilled the academic requirements of the

ÓBUDA UNIVERSITY*Kérem, válasszon!*

has qualified as a(n)

..... (szakképzettség).

The duration of the programme of study was ... semesters.

The overall classification of the qualification:

..... (hely), (dátum)

L.S.

Dean

**Felsőoktatási szakképzésben
magyar-magyar közös képzést követően szerorzhető közös oklevél**

Magyar nyelven

Oklevél sorszám:

Intézményi azonosító szám: F112904

MKKR szintje: ...

EKKR szintje: ...

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

.....

született (születési név), (ország), (település),

... év ... hó ... (nap)

az

ÓBUDAI EGYETEM*Kérem, válasszon!*

és a(z)

..... (intézmény)

..... (kar)

közös képzésének keretében

..... (szak neve) felsőoktatási szakképzési szakon

tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett és

.....

szakképzettséget szerzett.

A képzés ideje ... félév.

A hallgatói jogviszonnnyal kapcsolatos adminisztrációt a(z) (kar) végezte.

Oklevelének minősítése:

..... (hely), (dátum)

P.H.

P.H.

dékán*Kérem, válasszon!*_____
dékán

..... (kar)

Angol nyelven

Certificate Number:

HUQF Level: ...

Institution Identification Number: FI12904

EQF Level: ...

DEGREE CERTIFICATE

It is hereby certified that

.....

born (szül. utónév) (szül. vezetéknev), on ... (nap) ... (hó) ... (év)

in (település), (ország)

having completed an approved joint programme of vocational higher education in

..... (szak neve)

and fulfilled the academic requirements of the

ÓBUDA UNIVERSITY*Kérem, válasszon!*

and the

..... (intézmény)

..... (kar)

has qualified as a(n)

..... (szakképzettség).

The duration of the programme of study was ... semesters.

The academic records were kept by the (kar).

The overall classification of the qualification:

..... (hely), (dátum)

L.S.

L.S.

Dean*Kérem, válasszon!*_____
Dean

..... (kar)

Alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben szerzhető oklevél**Magyar nyelven**

Oklevél sorszáma:

Intézményi azonosító szám: FI12904

MKKR szintje: ...

EKKR szintje: ...

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

.....

született (születési név), (ország), (település),

... év ... hó ... (nap)

az

ÓBUDAI EGYETEM*Kérem, válasszon!*..... (szak neve) *Kérem, válasszon!* szakántanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, *Kérem, válasszon!*ot és

.....

szakképzettséget szerzett.

A képzés ideje ... félév.

(Tanárképzésben kiadott oklevél esetén:)

Az oklevél „Master of Education” címet (rövidítve: MEd) tanúsít.

Oklevelének minősítése:

..... (hely), (dátum)

P.H.

dékán

Angol nyelven

Certificate Number:

HUQF Level: ...

Institution Identification Number: FI12904

EQF Level: ...

DEGREE CERTIFICATE

It is hereby certified that

.....

born (szül. utónév) (szül. vezetéknév), on ... (nap) ... (hó) ... (év)

in (település), (ország)

having completed an approved *Kérem, válasszon!*

and fulfilled the academic requirements of the

ÓBUDA UNIVERSITY*Kérem, válasszon!*was duly admitted to the degree of *Kérem, válasszon!*

in (szak neve)

and has qualified as a(n)

..... (szakképzettség).

The duration of the programme of study was ... semesters.

(Tanárképzésben kiadott oklevél esetén:)

This certificate confers the right to use the title „Master of Education” (abbreviated to: MEd).

The overall classification of the qualification:

..... (hely), (dátum)

L.S.

Dean

**Alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben
magyar-magyar közös képzést követően szerzhető közös oklevél**

Magyar nyelven

Oklevél sorszám:

Intézményi azonosító szám: F112904

MKKR szintje: ...

EKKR szintje: ...

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

.....

született (születési név), (ország), (település),

... év ... hó ... (nap)

az

ÓBUDAI EGYETEM*Kérem, válasszon!*

és a(z)

..... (intézmény)

..... (kar)

közös képzésének keretében

..... (szak neve) *Kérem, válasszon!* szakontanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, *Kérem, válasszon!*ot és

.....

szakképzettséget szerzett.

A képzés ideje ... félév.

A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációt a(z) (kar) végezte.

(Tanárképzésben kiadott oklevél esetén:)

Az oklevél „Master of Education” címet (rövidítve: MEd) tanúsít.

Oklevelének minősítése:

..... (hely), (dátum)

P.H.

P.H.

dékán*Kérem, válasszon!*_____
dékán

..... (kar)

Angol nyelven

Certificate Number:

HUQF Level: ...

Institution Identification Number: FI12904

EQF Level: ...

DEGREE CERTIFICATE

It is hereby certified that

.....

born (szül. utónév) (szül. vezetéknév), on ... (nap) ... (hó) ... (év)

in (település), (ország)

having completed an approved joint *Kérem, válasszon!*

and fulfilled the academic requirements of the

ÓBUDA UNIVERSITY*Kérem, válasszon!*

and the

..... (intézmény)

..... (kar)

was duly admitted to the degree of *Kérem, válasszon!*

in (szak neve)

and has qualified as a(n)

..... (szakképzettség).

The duration of the programme of study was ... semesters.

The academic records were kept by the (kar).

(Tanárképzésben kiadott oklevél esetén:)

This certificate confers the right to use the title „Master of Education” (abbreviated to: MEd).

The overall classification of the qualification:

..... (hely), (dátum)

L.S.

L.S.

Dean

Kérem, válasszon!

Dean

..... (kar)

**Alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben többes oklevéllel
megvalósuló magyar-külföldi közös képzést követően szerzhető,
a magyar felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél**

Magyar nyelven

Oklevél sorszáma:

MKKR szintje: ...

Intézményi azonosító szám: F112904

EKKR szintje: ...

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

.....
született (születési név), (ország), (település),

... év ... hó ... (nap)

az

ÓBUDAI EGYETEM

Kérem, válasszon!

és a(z)

..... (intézmény)

..... (kar)

közös képzésének keretében

..... (szak neve) *Kérem, válasszon!* szakon

tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, *Kérem, válasszon!*ot és

.....
szakképzettséget szerzett.

A képzés ideje ... félév.

A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációt a(z) (kar) végezte.

(Tanárképzésben kiadott oklevél esetén:)

Az oklevél „Master of Education” címet (rövidítve: MEd) tanúsít.

Oklevelének minősítése:

..... (hely), (dátum)

P.H.

P.H.

dékán

dékán

Kérem, válasszon!

..... (kar)

Angol nyelven

Certificate Number:

Institution Identification Number: FI12904

HUQF Level: ...

EQF Level: ...

DEGREE CERTIFICATE

It is hereby certified that

.....

born (szül. utónév) (szül. vezetéknév), on ... (nap) ... (hó) ... (év)

in (település), (ország)

having completed an approved joint *Kérem, válasszon!*

and fulfilled the academic requirements of the

ÓBUDA UNIVERSITY*Kérem, válasszon!*

and the

..... (intézmény)

..... (kar)

was duly admitted to the degree of *Kérem, válasszon!*

in (szak neve)

and has qualified as a(n)

..... (szakképzettség).

The duration of the programme of study was ... semesters.

The academic records were kept by the (kar).

(Tanárképzésben kiadott oklevél esetén:)

This certificate confers the right to use the title „Master of Education” (abbreviated to: MEd).

The overall classification of the qualification:

..... (hely), (dátum)

L.S.

L.S.

Dean

Kérem, válasszon!

Dean

..... (kar)

Szakirányú továbbképzésben szerezhető oklevél**Magyar nyelven**

Oklevél sorszáma:

Intézményi azonosító szám: FI12904

MKKR szintje: ...

EKKR szintje: ...

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

.....

született (születési név), (ország), (település),

... év ... hó ... (nap)

az (előképzetség int.) által dátummal számon kiállított oklevéllel igazolt

..... *Kérem, válasszon!* és szakképzettségére épülően

az

ÓBUDAI EGYETEM*Kérem, válasszon!*

..... (szak neve) szakirányú továbbképzési szakán

a tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett és

.....

szakképzettséget szerzett.

A képzés ideje ... félév.

Oklevelének minősítése:

..... (hely), (dátum)

P.H.

dékán

Angol nyelven

Certificate Number:

HUQF Level: ...

Institution Identification Number: FI12904

EQF Level: ...

DEGREE CERTIFICATE

It is hereby certified that

.....

born (szül. utónév) (szül. vezetéknév), on ... (nap) ... (hó) ... (év)

in (település), (ország)

possessing a(n) *Kérem, válasszon!* certificate number in (előképzettség) issued by

the (előképzettség int.) on (dátum) and

having completed an approved programme of postgraduate specialist training

in (szak neve) and fulfilled the academic requirements of the

ÓBUDA UNIVERSITY*Kérem, válasszon!*

has qualified as a(n)

..... (szakképzettség).

The duration of the programme of study was ... semesters.

The overall classification of the qualification:

..... (hely), (dátum)

L.S.

Dean

**Szakirányú továbbképzésben
magyar-magyar közös képzést követően szerzhető közös oklevél**

Magyar nyelven

Oklevél sorszáma:

Intézményi azonosító szám: F112904

MKKR szintje: ...

EKKR szintje: ...

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

.....

született (születési név), (ország), (település),

... év ... hó ... (nap)

az (előképzetés int.) által dátummal számon kiállított oklevéllel igazolt

..... *Kérem, válasszon!* és szakképzettségére épülően

az

ÓBUDAI EGYETEM*Kérem, válasszon!*

és a(z)

..... (intézmény)

..... (kar)

közös képzésének keretében

..... (szak neve) szakirányú továbbképzési szakon

tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett és

.....

szakképzettséget szerzett.

A képzés ideje ... félév.

A hallgatói jogviszonnnyal kapcsolatos adminisztrációt a(z) (kar) végezte.

Oklevelének minősítése:

..... (hely), (dátum)

P.H.

P.H.

dékán*Kérem, válasszon!*_____
dékán

..... (kar)

Angol nyelven

Certificate Number:

HUQF Level: ...

Institution Identification Number: FI12904

EQF Level: ...

DEGREE CERTIFICATE

It is hereby certified that

.....

born (szül. utónév) (szül. vezetéknev), on ... (nap) ... (hó) ... (év)

in (település), (ország)

possessing a(n) *Kérem, válasszon!* certificate number in (előképzettség) issued by

the (előképzettség int.) on (dátum) and

having completed an approved joint programme of postgraduate specialist training

in (szak neve) and fulfilled the academic requirements of the

ÓBUDA UNIVERSITY*Kérem, válasszon!*

and the

..... (intézmény)

..... (kar)

has qualified as a(n)

..... (szakképzettség).

The duration of the programme of study was ... semesters.

The academic records were kept by the (kar).

The overall classification of the qualification:

..... (hely), (dátum)

L.S.

L.S.

Dean*Kérem, válasszon!*_____
Dean

..... (kar)

**Szakirányú továbbképzésben többes oklevéllel megvalósuló
magyar-külföldi közös képzést követően szerezhető,
a magyar felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél**

Magyar nyelven

Oklevél sorszáma:

MKKR szintje: ...

Intézményi azonosító szám: F112904

EKKR szintje: ...

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

.....

született (születési név), (ország), (település),

... év ... hó ... (nap)

az (előképzettség int.) által dátummal számon kiállított oklevéllel igazolt

..... *Kérem, válasszon!* és szakképzettségére épülően

az

ÓBUDAI EGYETEM

Kérem, válasszon!

és a(z)

..... (intézmény)

..... (kar)

közös képzésének keretében

..... (szak neve) szakirányú továbbképzési szakon

tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett és

.....

szakképzettséget szerzett.

A képzés ideje ... félév.

A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációt a(z) (kar) végezte.

Oklevelének minősítése:

..... (hely), (dátum)

P.H.

P.H.

dékán

Kérem, válasszon!

dékán

..... (kar)

Angol nyelven

Certificate Number:

HUQF Level: ...

Institution Identification Number: FI12904

EQF Level: ...

DEGREE CERTIFICATE

It is hereby certified that

.....

born (szül. utónév) (szül. vezetéknev), on ... (nap) ... (hó) ... (év)

in (település), (ország)

possessing a(n) *Kérem, válasszon!* certificate number in (előképzettség) issued by

the (előképzettség int.) on (dátum) and

having completed an approved joint programme of postgraduate specialist training

in (szak neve) and fulfilled the academic requirements of the

ÓBUDA UNIVERSITY*Kérem, válasszon!*

and the

..... (intézmény)

..... (kar)

has qualified as a(n)

..... (szakképzettség).

The duration of the programme of study was ... semesters.

The academic records were kept by the (kar).

The overall classification of the qualification:

..... (hely), (dátum)

L.S.

L.S.

Dean*Kérem, válasszon!*_____
Dean

..... (kar)

**A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti
főiskolai, egyetemi szintű alapképzésben szerezhető oklevél**

Magyar nyelven

Oklevél sorszáma:
Intézményi azonosító szám: FI12904

OKLEVÉL

Ezt az oklevelet

.....
számára állítottuk ki, aki ... évben ... hó ... napján
..... városban (községben), vármegyében, országban
..... néven született,
és tanévtől tanévig
az
ÓBUDAI EGYETEM
Kérem, válasszon!
..... (szak neve) *Kérem, válasszon!* szakán
tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.
A záróvizsga-bizottságnak ... év ... hó ...-i határozata alapján nevezettet
.....
nyilvánítjuk.

Oklevelének minősítése:

..... (hely), (dátum)

P.H.

_____ dékán

Angol nyelven

Certificate Number:
 Institution Identification Number: FI12904

DEGREE CERTIFICATE

This diploma has been granted to

.....

born (szül. utónév) (szül. vezetéknev),

in (település), (vármegye), (ország)

on ... (nap) ... (hó) ... (év),

who pursued postgraduate specialised studies in

..... (szak neve) at

ÓBUDA UNIVERSITY

Kérem, válasszon!

from (tanévtől) to (tanévig).

On the basis of the final examination taken before the Final Examination Board on

... (nap) ... (hó) ... (év) he/she is hereby granted a specialised degree in

..... (szakképzettség).

The overall classification of the qualification:

..... (hely), (dátum)

L.S.

 Dean

**A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti
szakirányú továbbképzésben szerzhető oklevél**

Magyar nyelven

Oklevél sorszáma:
Intézményi azonosító szám: F112904

OKLEVÉL

Ezt a szakirányú továbbképzésben szerzett oklevelet

.....
számára állítottuk ki, aki ... évben ... hó ... napján
..... városban (községben), vármegyében, országban
..... néven született,
és (*előképzetség int.*) szerzett ... év ... hó ... napján kelt,
..... számon kiállított oklevéllel igazolt
..... *Kérem, válasszon!* szintű végzettsége, szakképzettsége alapján
..... tanévtől tanévig
az
ÓBUDAI EGYETEM
Kérem, válasszon!
..... (*szak neve*) szakirányú továbbképzésén
tanulmányokat folytatott.
A záróvizsga-bizottság előtt ... év ... hó ... napján tett záróvizsga alapján
.....
szakirányú szakképzettséget szerzett.

Oklevelének minősítése:

..... (*hely*), (*dátum*)

P.H.

dékán

Angol nyelven

Certificate Number:
 Institution Identification Number: FI12904

DEGREE CERTIFICATE

This diploma has been granted to

.....

born (szül. utónév) (szül. vezetéknev),
 in (település), (vármegye), (ország)
 on ... (nap) ... (hó) ... (év),

who pursued postgraduate specialised studies in

..... (szak neve) at

ÓBUDA UNIVERSITY

Kérem, válasszon!

from (tanévtől) to (tanévig).

His/her degree was certified by the diploma (előképzettség szak) obtained at

..... (előképzettség int.) on ... (nap) ... (hó) ... (év)

testifying college level degree level qualification in ... (előképzettség).

On the basis of the final examination taken before the Final Examination Board on

... (nap) ... (hó) ... (év) he/she is hereby granted a specialised degree in

..... (szakképzettség).

The overall classification of the qualification:

..... (hely), (dátum)

L.S.

 Dean

Az oklevelekben használható záradékok

Jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény(ek) megjelenítésére magyar nyelven

„Az oklevél tulajdonosa tanulmányait a kiállító intézmény jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézményében/intézményeiben, a(z) nevű felsőoktatási intézményben/intézményekben folytatta. A jogutódlásra/névváltozásra került sor.”

Jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény(ek) megjelenítésére angol nyelven

„The bearer of this certificate began his/her programme of study at (the) (*jogelőd intézmény*), the predecessor of the issuing institution/the former name of the issuing institution(s). The legal succession/change of name came into effect on ... (*nap*) ... (*hó*) ... (*év*).”

Képzéshez tartozó specializáció elvégzésekor magyar nyelven

„Az oklevél tulajdonosa tanulmányai során a képzéshez tartozó specializáció követelményeit teljesítette.”

Képzéshez tartozó specializáció elvégzésekor angol nyelven

„The bearer of this certificate fulfilled the requirements of the specialisation.”

Idegen nyelven folyó képzés esetében magyar nyelven

„A képzést és a záróvizsgát az oklevél tulajdonosa nyelven teljesítette.”

Idegen nyelven folyó képzés esetében angol nyelven

„The bearer of this certificate completed the programme of study and took the examinations in the language.”

Az alapképzés során másik képzési terület alapképzési szakja szakterületi ismereteinek 50 kredit értékű specializációjának elvégzése esetén magyar nyelven

„Az oklevél tulajdonosa tanulmányai során a(z) alapképzés szakterületi ismereteinek 50 kredit értékű specializációját teljesítette.”

Az alapképzés során másik képzési terület alapképzési szakja szakterületi ismereteinek 50 kredit értékű specializációjának elvégzése esetén angol nyelven

„The bearer of this certificate completed a 50-credit specialisation of the specialised knowledge of the bachelor's degree.”

**Duális képzésben szerzett szakképzettség feltüntetésé
magyar nyelven**

„Az oklevél tulajdonosa tanulmányait duális képzésben teljesítette.”

**Duális képzésben szerzett szakképzettség feltüntetésé
angol nyelven**

„The bearer of this certificate completed dual studies.”

**Pedagógus-szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzés esetén
a 21/B. § (3) bekezdése szerinti választáson alapuló ismeretkör feltüntetésékor
magyar nyelven**

„Az oklevél tulajdonosa a pedagógus-szakvizsgára felkészítő tanulmányai során a(z) nevű választáson alapuló ismeretkört elsajátította.”

**Pedagógus-szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzés esetén
a 21/B. § (3) bekezdése szerinti választáson alapuló ismeretkör feltüntetésékor
angol nyelven**

„The bearer of this certificate elected to study (*ismeretkör*) and acquired the necessary knowledge in this field during the preparatory programme for the teacher's post-graduate professional examinations.”

**Magyar és külföldi közös képzésben
a szaknév és a szakképzettség megfeleltetésének feltüntetésére
magyar nyelven**

„Az oklevélben feltüntetett közös képzés keretében elvégzett szak a(z) szaknak, a szakképzettség a(z) szakképzettségnek felel meg.”

**Magyar és külföldi közös képzésben
a szaknév és a szakképzettség megfeleltetésének feltüntetésére
angol nyelven**

„The joint programme of study indicated on this certificate is equivalent to a programme in (*szak*) and its equivalent qualification is a (*szakképzettség*).”

**Másodlat kiadásakor
magyar nyelven**

„Ezt az oklevelet a(z) számú törzslap alapján, a(z) oklevél sorszámon és formanyomtatvány számon kiállított oklevél másodlataként állítottam ki.”

**Másodlat kiadásakor
angol nyelven**

„This certificate is issued on the basis of registry sheet number (*törzslap száma*) as a duplicate document of the certificate number (*oklevél sorszáma*) and form number (*formanyomtatvány száma*).”

**Oklevél javításakor vagy születési anyakönyvi névváltozáskor
magyar nyelven**

„Ezt az oklevelet a(z) számú törzslap alapján, a ... év ... hó ... napján, oklevél sorszámon és formanyomtatvány számon kiállított oklevél egyidejű visszavonásával állítottam ki.”

**Oklevél javításakor vagy születési anyakönyvi névváltozáskor
angol nyelven**

„This certificate is issued on the basis of registry sheet number (*törzslap száma*), certificate number (*oklevél sorszáma*), dated ... (*nap*) ... (*hó*) ... (*év*) and form number (*formanyomtatvány száma*) and coincides with the withdrawal of that certificate.”

**Jogutód/nevet változtatott felsőoktatási intézmény általi másodlat kiadásakor
magyar nyelven**

„Ezt az oklevelet a(z) számú törzslap alapján, a(z) oklevél sorszámon és formanyomtatvány számon a(z) nevű jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél másodlatként állítottam ki.”

**Jogutód/nevet változtatott felsőoktatási intézmény általi másodlat kiadásakor
angol nyelven**

„This certificate is issued on the basis of registry sheet number (*törzslap száma*) as a duplicate document of the certificate number (*oklevél sorszáma*) and form number (*formanyomtatvány száma*) issued by (*jogelőd intézmény*), the predecessor of the issuing institution/ (*nevet változtatott intézmény*) the former name of the issuing institution.”

**Jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél
jogutód/nevet változtatott/átalakult felsőoktatási intézmény általi javításakor
magyar nyelven**

„Ezt az oklevelet a(z) számú törzslap alapján, a ... év ... hó ... napján, oklevél sorszámon és formanyomtatvány számon a(z) nevű jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél egyidejű visszavonásával állítottam ki.”

**Jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél
jogutód/nevet változtatott/átalakult felsőoktatási intézmény általi javításakor
angol nyelven**

„This certificate is issued on the basis of registry sheet number (*törzslap száma*), certificate number (*oklevél sorszáma*), dated ... (*nap*) ... (*hó*) ... (*év*) and form number (*formanyomtatvány száma*) concurrent with the withdrawal of the certificate issued by (*jogelőd intézmény*), the predecessor of the issuing institution/..... (*nevet változtatott intézmény*) the former name of the issuing institution.”

Oklevélmelléklet

Magyar nyelven

Az oklevél sorszáma:

1. Az oklevél megszerzőjének adatai
 - 1.1. Vezetéknév
 - 1.2. Utónév
 - 1.3. Születési hely (ország, város) és idő
 - 1.4. Oktatási azonosító szám
 - 1.5. Törzslap sorszáma
2. Az oklevél adatai
 - 2.1. A szakképzettség és a vele járó cím (teljes és rövidített formában)
 - 2.2. Az oklevél megszerzése érdekében elvégzett szak/szakok
 - 2.3. Az oklevelet kibocsátó intézmény neve, intézményi azonosító száma és jogállása
 - 2.4. A képzést folytató intézmény neve, intézményi azonosító száma és jogállása (ha eltér a 2.3. pontban megjelölttől)
 - 2.5. A képzés nyelve
3. A képzés szintjének adatai
 - 3.1. A képzés szintje, EKKR szintje
 - 3.2. A képzési idő a képzési és kimeneti követelmény szerint
 - 3.3. A képzésbe való belépés feltételei
4. A képzés tartalmára és az elért eredményekre vonatkozó adatok
 - 4.1. A képzés követelményei
 - 4.1.1. A szak követelményeit meghatározó jogszabály, határozat
 - 4.1.2. A képzési cél
 - 4.1.3. A megszerzendő kreditek száma
 - 4.1.4. Az ismeretek ellenőrzésének rendszere
 - 4.1.5. A szakmai gyakorlat jellege, hossza, kreditértéke
 - 4.2. Az egyes tantárgyak/érdemjegyek/kreditpontok
 - 4.2.1. Tanulmányok során megszerzett tudás (követelmény megnevezése, kreditpont, érdemjegy)
 - 4.2.2. Korábbi, párhuzamos, illetve vendéghallgatói tanulmányok alapján elismert tudás (követelmény megnevezése, kreditpont)
 - 4.2.3. Munka- és egyéb tapasztalat, nem formális, informális tanulás alapján elismert tudás (követelmény megnevezése, kreditpont)
 - 4.3. Az értékelés rendszere
 - 4.4. Az oklevél minősítése
5. Az oklevéllel járó jogosultságok
 - 5.1. Továbbtanulási jogosultságok
 - 5.2. Szakmai jogosultságok
6. További információk
 - 6.1. Egyéb információk
 - 6.2. Intézményi információk
 - 6.3. Egyéb hasznos információk forrásának megjelölése
7. Az oklevélmelléklet hitelesítése
8. A magyar felsőoktatási rendszer leírása

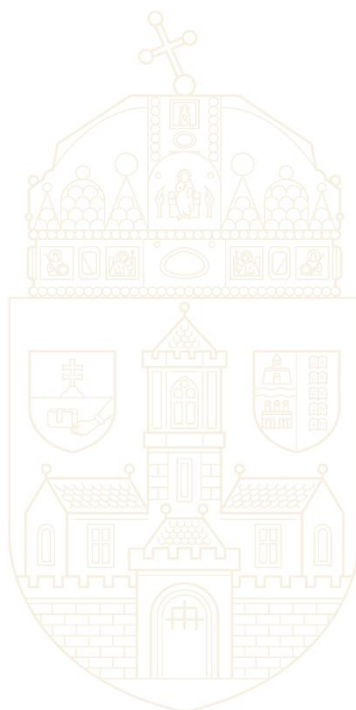
Angol nyelven

Number of diploma:

1. Holder of the qualification
 - 1.1. Family name(s)
 - 1.2. Given name(s)
 - 1.3. Born country, born place, date of birth (day/month/year)
 - 1.4. Student identification number
 - 1.5. Number of registry
2. Information on identifying of the qualification
 - 2.1. Name of qualification and (if available) title conferred
 - 2.2. Main field(s) of study for the qualification
 - 2.3. Name and status of awarding institution
 - 2.4. Name and status of institution (if different from 2.3.) administering studies
 - 2.5. Language of instruction/examination
3. Information on the level of the qualification
 - 3.1. Level of qualification, EQF Level
 - 3.2. Official length of program
 - 3.3. Access requirements
4. Information on the contents and results gained
 - 4.1. Program requirements
 - 4.1.1. Program requirements act number
 - 4.1.2. Aim of study
 - 4.1.3. Required number of credit points
 - 4.1.4. System of knowledge checking
 - 4.1.5. Required professional practice, credit value
 - 4.2. Program details and the individual grades/marks/credits obtained
 - 4.2.1. Knowledge acquired during the programme of study (requirement designation, credit points, marks)
 - 4.2.2. Knowledge acquired earlier and during parallel or exchange programmes of study (requirement designation, credit points)
 - 4.2.3. Recognised knowledge acquired informally or during work and other experience (requirement designation, credit points)
 - 4.3. Grading scheme and (if available) grade distribution guidance
 - 4.4. Overall classification of the qualification
5. Information on the function of the qualification
 - 5.1. Access to further study
 - 5.2. Professional status (if applicable)
6. Additional information
 - 6.1. Information concerning the holder of the diploma
 - 6.2. Information on the institution
 - 6.3. Further information sources
7. Certification of the supplement
8. Information on the Hungarian higher education system

Angol nyelven

Ide jön az előző oldal tükörfordítása...



**18. MELLÉKLET:
ÁTADÁS-ÁTVÉTELI DOKUMENTUM**

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
<p>ÁTADÁS-ÁTVÉTELI DOKUMENTUM</p> <p>Kiállító intézmény adatai:</p> <p>Név: Óbudai Egyetem Cím: 1034 Budapest, Bécsi út 96/b Azonosító: FI12904</p> <p>Hallgató személyes adatai:</p> <p>Név: Oktatási azonosító: Neptun azonosító: Törzskönyvi szám:</p> <p>Átadásra kerülő okiratok:</p> <p>1. Oklevél (vagy másodlat): Intézményi sorszáma: Formanyomtatvány sorszáma:</p> <p>2. Oklevélmelléklet (vagy másodlat): Formanyomtatvány sorszáma:</p> <p>3. Törzslap-kivonat: Intézményi sorszáma:</p> <p>Alulírott hallgató kijelentem, hogy a fentiekben megjelölt okiratokat az Óbudai Egyetemtől átvettem.</p> <p>Kelt: (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">..... hallgató aláírása</p>	
... (Neptun időbélyeg)	Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer

19. MELLÉKLET:
ÁTSOROLÁSI HATÁROZAT
MAGYAR ÁLLAMI (RÉSZ)ÖSZTÖNDÍJAS KÉPZÉSRŐL ÖNKÖLTSÉGES KÉPZÉSRE



Kérem, válasszon!

Ügyiratszám: (iktatószám)

Ügyintéző: (tanulmányi ügyintéző neve)

Tárgy: Határozat önköltséges finanszírozási formára történő átsorolásról

HATÁROZAT

..... (hallgató neve)

(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:;

oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)

hallgató

(a továbbiakban: *HALLGATÓ*) a lent megnevezett képzésen a *Kérem, válasszon!* tanévben, illetve az utolsó két aktív félévében elért tanulmányi eredményei alapján **tanulmányait a(z)**

Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak

Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű képzésén,

a Kérem, válasszon! tanév Kérem, válasszon! félévétől

önköltséges

finanszírozási formában folytathatja.

A fenti átsorolási döntés hatályba lépésének dátuma jelen év szeptember 1. napja.

INDOKOLÁS

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: *NFTV.*) 48. § (2) bekezdése, a 117/H. § (1) bekezdése, valamint az *NFTV.* egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet (a továbbiakban: *VHR.*) 61. § (8)-(9) bekezdései alapján a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

A fent hivatkozott jogszabályok szerint előírt feltételek teljesítésének vizsgálata a felsőoktatási intézmény hatáskörébe tartozik a felsőoktatási szakképzésben, illetve alap- vagy mesterképzésben, továbbá az osztatlan képzésben tanulmányokat folytató hallgatók esetében.

A fenti vizsgálat keretében megállapítást nyert, hogy **Ön** a *Kérem, válasszon!* tanévben, illetve az **utolsó két aktív félévében** (amikor hallgatói jogviszonya nem szünetelt) az *NFTV.* és az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszere (a továbbiakban: *HKR*) alapján **nem szerzett e két aktív féléve átlagában legalább tizennyolc kreditet, vagy a két utolsó aktív félévében nem érte el a *HKR* 3. mellékletében képzési területenként meghatározott súlyozott tanulmányi átlagot** (2016.09.01. után beiratkozott hallgatók esetében), illetve nem szerezte meg e két aktív félévében együttesen a mintatanterv szerint két félévre előírt kreditek legalább 50%-át (2007.09.01. és 2012.08.31., valamint a 2012.09.01. és 2016.08.31. között beiratkozott hallgatók esetében).

Amennyiben a fenti képzésen önköltséges finanszírozási formában nem kívánja tanulmányait folytatni, az *NFTV.* 59. § (1) bekezdésének c) pontja alapján kérheti hallgatói jogviszonyának megszüntetését a Kari Tanulmányi Bizottságtól. Az ehhez szükséges *OE-0001 - Kérelem hallgatói jogviszony megszüntetésére* kérelmet az Egységes Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: *NEPTUN*) kérvénykezelőjében kell benyújtania legkésőbb jelen év augusztus 31. napjáig.

Lehetősége van továbbá a határozatban szereplő hatályba lépési dátumot megelőzően **átvételét kérni azonos alapképzési/mesterképzési/felsőoktatási szakképzési szakon belül más munkarendre, továbbá kérheti átvételét más – azonos képzési szinthez és képzési területhez tartozó – képzésre (munkarend váltása nélkül)**, illetve kérheti átvételét alapképzési szakról azonos képzési területhez tartozó felsőoktatási szakképzési szakra. Az átvétellel (képzésváltással, munkarend-váltással) kapcsolatban további információt a kari Tanulmányi Irodában kérhet.

Az átsorolási döntésről küldött értesítés a *NEPTUN* szerint igazolt átvétel (olvasás) napján kézbesítettnek minősül. Ha átvétel (olvasás) nem történik, az elektronikusan megküldött átsorolási döntést akkor is átvettnek kell tekinteni az értesítést követő ötödik munkanapon (kézbesítési vélelem). A kézbesítési vélelmet a kézbesítésről való tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül, de legkésőbb a *NEPTUN* üzenet kiküldését követő harminc napon belül kifogás előterjesztésével lehet megdönteni.

A kézbesítettségre vonatkozó rendelkezések az elektronikus értesítést követő, ezen írásos határozat tekintetében is – azonos kitételekkel – mérvadóak.

A *HALLGATÓ* a határozat ellen az *NFTV.* 57-58. §-ai alapján a közléstől, illetve ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül jogorvoslattal élhet, melyet az Óbudai Egyetem Hallgatói Jogorvoslati Bizottságának címezve az elsőfokon eljáró szervhez (az illetékes karhoz) nyújthat be a fent megnevezett képzés szempontjából illetékes kari Tanulmányi Irodában.

Tájékoztatom, hogy amennyiben sem a fentiekben jelzettek szerinti jogorvoslati kérelmet, sem hallgatói jogviszonyának megszüntetése iránti kérelmet nem nyújt be, jelen év szeptember hónapban, illetve azt követően jelen év őszi félévében a képzés önköltségi díja (alapdíj és kredítarányos díj) a *NEPTUN*-ban kiírásra kerül, az adott félévben felvett kreditek arányában. Ezen kiírás(ok) fizetési kötelezettséget keletkeztet(nek) az Ön számára, és a *HKR* 76. § (12) bekezdése alapján a keletkezett fizetési kötelezettség alól nem mentesülhet.

..... (hely), (dátum)

..... (dékán neve) s. k.,
dékán

20. MELLÉKLET:
ÁTSOROLÁSI HATÁROZAT
ÖNKÖLTSÉGES KÉPZÉSRŐL MAGYAR ÁLLAMI (RÉSZ)ÖSZTÖNDÍJAS KÉPZÉSRE



Kérem, válasszon!

Ügyiratszám: (iktatószám)

Ügyintéző: (tanulmányi ügyintéző neve)

Tárgy: Határozat magyar állami ösztöndíjas finanszírozási formára történő átsorolásról

HATÁROZAT

..... (hallgató neve)

(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:;

oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)

hallgató

(a továbbiakban: *HALLGATÓ*) által benyújtott kérelmet a kar dékánja megvizsgálta és a lent megnevezett képzésen a *Kérem, válasszon!* tanévben, illetve az utolsó két aktív félévében elért tanulmányi eredményei alapján **tanulmányait a(z)**

Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak
Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű képzésén,
a Kérem, válasszon! tanév Kérem, válasszon! félévétől

állami ösztöndíjas

finanszírozási formában folytathatja.

A fenti átsorolási döntés hatályba lépésének dátuma jelen év szeptember 1. napja.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: *ÁKR.*) 81. § (2) bekezdés a) pontja értelmében mivel az Egységes Tanulmányi Rendszerben (a továbbiakban: *NEPTUN*) benyújtott kérelemnek teljes egészében helyt adó döntéshozatal történt, és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, a jogorvoslatról való tájékoztatást mellőző, az indokolásban pedig csak az azt megalapozó jogszabályhelyek megjelölését tartalmazó egyszerűsített döntés született.

INDOKOLÁS

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: *NFTV.*) 48. § (3) bekezdése, valamint az *NFTV.* egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet (a továbbiakban: *VHR.*) 61. § (4) bekezdése alapján a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

A fent hivatkozott jogszabályok szerint előírt feltételek teljesítésének vizsgálata a felsőoktatási intézmény hatáskörébe tartozik a felsőoktatási szakképzésben, illetve alap- vagy mesterképzésben, továbbá az osztatlan képzésben tanulmányokat folytató hallgatók esetében.

A fenti vizsgálat keretében megállapítást nyert, hogy **Ön a *Kérem, válasszon!* tanévben, illetve az utolsó két aktív félévében** (amikor hallgatói jogviszonya nem szünetelt) az *NFTV.* és az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszere (a továbbiakban: *HKR*) alapján **teljesített legalább harminchat kreditet, elérte a *HKR* 3. mellékletében képzési területenként meghatározott súlyozott tanulmányi átlagot** (2016.09.01. után beiratkozott hallgatók esetében), **emellett rendelkezik még az *NFTV.* 47. § (1) bekezdésében meghatározott támogatási idővel, továbbá az *NFTV.* 48. § (3) bekezdése alapján keletkezett felszabaduló állami ösztöndíjas/államilag támogatott finanszírozási státusz.**

Az átsorolási döntésről küldött értesítés a *NEPTUN* szerint igazolt átvétel (olvasás) napján kézbesítettnek minősül. Ha átvétel (olvasás) nem történik, az elektronikusan megküldött átsorolási döntést akkor is

átvettnek kell tekinteni az értesítést követő ötödik munkanapon (kézbesítési vélelem). A kézbesítési vélelmet a kézbesítésről való tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül, de legkésőbb a NEPTUN üzenet kiküldését követő harminc napon belül kifogás előterjesztésével lehet megdönteni.

A kézbesítettségre vonatkozó rendelkezések az elektronikus értesítést követő, ezen írásos határozat tekintetében is – azonos kitételekkel – mérvadóak.

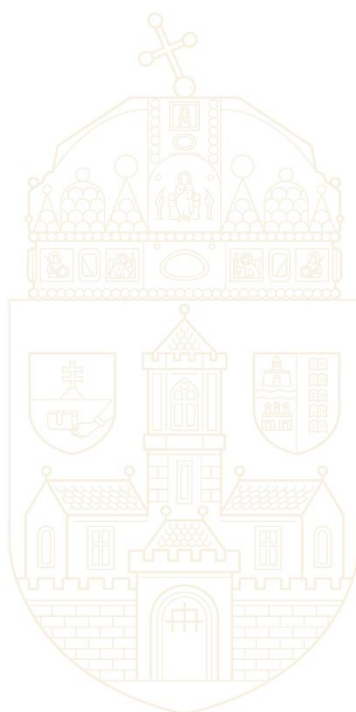
..... (hely), (dátum)

..... (dékán neve) s. k.,
dékán

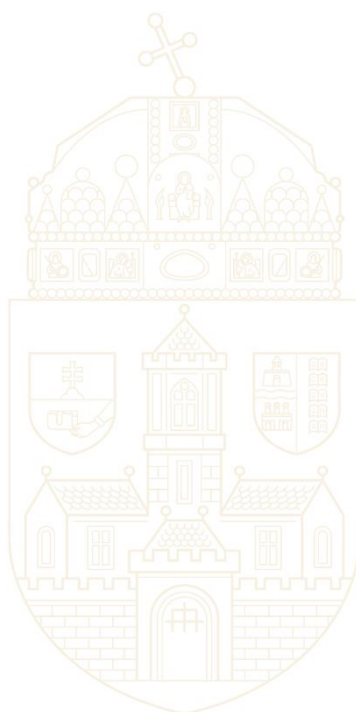
... (Neptun időbélyeg)

2 / 2. oldal

Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer



**21. MELLÉKLET:
ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT**



22. MELLÉKLET:
SZAKMAI GYAKORLAT DOKUMENTUMAI

Befogadó nyilatkozat

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	<i>Kérem, válasszon!</i>
BEFOGADÓ NYILATKOZAT	
A HALLGATÓ SZEMÉLYES ADATAI	
Név:	<i>Kérem, adja meg a nevét!</i>
Elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg az e-mail címét!</i>
Telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a (mobil)telefonszámát!</i>
Oktatási azonosító jele:	<i>Kérem, adja meg az oktatási azonosítóját!</i>
Neptun azonosítója:	<i>Kérem, adja meg a Neptun azonosítóját!</i>
A HALLGATÓ KÉPZÉSI ADATAI	
Kar neve:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Képzés neve:	<i>Kérem, adja meg a szakot!</i>
Képzés szintje:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Képzés nyelve:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Specializáció (modul) neve:	<i>Kérem, adja meg a specializációt!</i>
Teljesített kreditek száma:	<i>Kérem, adja meg a teljesített kreditek számát!</i>
A SZAKMAI GYAKORLAT TERVEZETT IDŐPONTJA	
Szemeszter (félév) megnevezése:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Szakmai gyakorlat hossza:	<i>Kérem, válasszon!</i>
Szakmai gyakorlat teljesítésének tervezett időpontja:	<i>Kérem, adja meg a kezdő dátumot! – Kérem, adja meg a végdátumot!</i>
A SZAKMAI GYAKORLÓHELY ADATAI	
Vállalat/intézmény neve:	<i>Kérem, adja meg a cég nevét!</i>
Vállalat/intézmény székhelye:	<i>Kérem, adja meg a cég címét!</i>
Kapcsolattartó neve:	<i>Kérem, adja meg a kapcsolattartó nevét!</i>
Kapcsolattartó elektronikus levélcíme:	<i>Kérem, adja meg a kapcsolattartó e-mail címét!</i>
Kapcsolattartó telefonszáma:	<i>Kérem, adja meg a kapcsolattartó (mobil)telefonszámát!</i>
<p>Kijelentem, hogy a megjelölt szakmai gyakorlólóhelyen teljes munkaidőben veszek részt a gyakorlaton. Kijelentem, hogy a szakmai gyakorlat szervezésének eljárásrendjében leírtakat tudomásul veszem és annak megfelelően járok el. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.</p> <p>Kelt: <i>Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!</i></p>	

hallgató aláírása	
<p>A hallgatót szakmai gyakorlatra fogadom.</p> <p>Kelt: <i>Kérem, adja meg a helyet!, Kérem, adja meg a dátumot!</i></p>	
P.H.	

vállalat/intézmény cégszerű aláírása	
... (Neptun időbélyeg)	Neptun – Egységes Tanulmányi Rendszer

Együttműködési megállapodás



Kérem, válasszon!

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS szakmai gyakorlati képzési feladatok ellátására

Mely létrejött egyrészről

az **Óbudai Egyetem**

székhelye: **1034 Budapest, Bécsi út 96/b**

intézményi azonosítója: **FI12904**

adószáma: **19308760-2-41**

számlavezető pénzügyintézet: **MBH Bank Nyrt.**

számlaszáma: **10300002-13268139-00014901**

Kérem, válasszon!

címe: *Kérem, válasszon!*

képviselője: **dékan**

kapcsolattartója: (név) (beosztás)

kapcsolattartó elektronikus címe:

(a továbbiakban: *KAR*),

másrészről

a(z) (cég neve)

székhelye:

cégjegyzékszám:

adószáma:

számlavezető pénzügyintézet:

számlaszáma:

képviselője: (név) (beosztás)

kapcsolattartója: (név) (beosztás)

kapcsolattartó elektronikus címe:

(a továbbiakban: *SAKMAI GYAKORLÓHELY*), (a továbbiakban együttesen: *FELEK*) között.

1. Az együttműködési megállapodás tárgya:

FELEK egyetértően nyilatkoznak arról, hogy a *KAR* és a *SAKMAI GYAKORLÓHELY* a *KAR* hallgatóinak szakmai gyakorlata biztosítására egymással együttműködési megállapodást kíván kötni.

A *SAKMAI GYAKORLÓHELY* a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: *NFTV.*), a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: *SZHTV.*), valamint a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: *SZGYR.*) alapján a *KAR* hallgatói számára gyakorlati képzést szervez.

Szakmai gyakorlat a képzésnek azon része, amely felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben a szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott időtartamban a szakképzettségnek megfelelő munkahelyen és munkakörben lehetőséget nyújt a megszerzett tudás és a gyakorlati készségek együttes alkalmazására, az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolására, a munkahely és munkafolyamatok megismerésére, a szakmai kompetenciák gyakorlására.

A gyakorlati képzés a gyakorlatigényes alapképzési szak keretében folytatott gyakorlati képzés részeként szervezett minden olyan oktatási forma, amely a hallgatókat valamely munkakör ellátásához szükséges készségek, képességek és ismeretek megszerzésére készíti fel, és amelyeket a hallgatók az intézményben vagy azon kívül, a munkavégzéshez hasonló feltételek között, a szükséges eszközökön sajátítanak el, azzal hogy a szükséges eszközök minimumát a szakmai és vizsgakövetelmények, a képzési és kimeneti követelmények tartalmazzák, és a képzés az ehhez szükséges képzési programok alapján folyik.

2. Az együttműködés módja:

A SZAKMAI GYAKORLÓHELY a KAR (szak, képzési szint) képzésen részt vevő hallgatóit, az előzetesen egyeztetett időszakban, bontásban és létszámban fogadja.

A SZAKMAI GYAKORLÓHELY által előzetesen felajánlott hallgatói létszámokat és gyakorlati témákat a FELEK képviselői írásban rögzítik.

A besorolás utáni pontos létszámokat, a hallgatók adatait és a választott témákat tartalmazó listát a FELEK képviselői szintén írásban rögzítik.

3. A szakmai gyakorlat célja:

A szakképzettségnek megfelelő munkahelyen, munkakörben az elméleti és gyakorlati ismeretek összekapcsolása, a szakma gyakorlásához szükséges munkavállalói kompetenciák munkafolyamatokban történő fejlesztése, az anyageszköz-technológia ismeretek és gyakorlati jártasságok, valamint a munkafolyamatokban a személyi kapcsolatok és együttműködés, feladatmegoldásokban az értékelő és önértékelő magatartás, az innovációs készség fejlesztése.

4. A szakmai gyakorlat helyszíne és időtartama:

A szakmai gyakorlat a SZAKMAI GYAKORLÓHELY székhelyén, vagy valamely telephelyén zajlik a SZAKMAI GYAKORLÓHELY szakembereinek felügyeletével és irányításával. A szakmai gyakorlat időtartama minden esetben megegyezik a képzési programban szereplő időtartammal.

A szakmai gyakorlat időtartamát (kezdő és befejező időpontját), esetleges szakaszait, azok kezdő és befejező időpontját, valamint a szakmai gyakorlólhelyen a szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók szakonként, felsőoktatási szakképzésenként, munkarendenként meghatározott létszámát ezen szerződés melléklete tartalmazza.

5. A KAR kötelezettségei a szakmai gyakorlat megszervezésével kapcsolatban:

- a SZAKMAI GYAKORLÓHELY-vel együttműködve a szakmai gyakorlatban részt vevő hallgatók kiválasztása;
- a szakmai gyakorlathoz szükséges adatok, információk SZAKMAI GYAKORLÓHELY számára történő megküldése;
- a hallgatók tanulmányi módszertani irányítása;
- intézkedés a gyakorlat során felmerülő problémák megoldásában;
- a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában a SZAKMAI GYAKORLÓHELY értékelése alapján a gyakorlati kompetenciák értékelése;
- felelősséget vállal a hallgatók teljes képzéséért és az annak részét képező szakmai gyakorlatért.

6. A SZAKMAI GYAKORLÓHELY feladatai a szakmai gyakorlat megszervezésével kapcsolatban:

- a hallgatói munkaszerződés hallgatóval történő megkötése, az NFTV. 44. § (3b) bekezdésének figyelembevételével;
- a hallgató tanulmányainak megfelelő szakterületen történő foglalkoztatása;
- a szakmai gyakorlat folytatásához szükséges hely, eszköz, védőfelszerelés biztosítása;
- a szakmai gyakorlati tevékenység szakmai felügyelete, irányítása;
- a hallgató NFTV. 44. § (3) bekezdés a) pontja szerinti díjazása;
- a hallgató elsajátított szakmai tudásának, kompetenciáinak írásban történő értékelése.

7. A hallgatók szakmai és egyéb kötelezettségei:

A megjelölt időszakban a SZAKMAI GYAKORLÓHELY munkarendjének betartása mellett teljesítik a szakmai gyakorlati feladatot a részükre kijelölt munkahelyen.

A végzett munkáról napi bontású munkanaplót vezetnek, a szakmai gyakorlat végén 5-10 oldalas beszámolót készítenek.

Kötelesek a szakmai gyakorlat során tudomásukra jutott üzleti titkokat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhetnek illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a szakmai gyakorlattal összefüggésben jutott a tudomásukra, és amelynek közlése a SZAKMAI GYAKORLÓHELYre vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

8. A hallgatók díjazása:

A szakmai gyakorlatra kötelezett hallgató az *NFTV.* 44. § (1) bekezdés a) pontja szerinti, a szakmai gyakorlóléssel kötött hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát. A hallgatót ez esetben díjazás illetheti, illetve a hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat ideje alatt díjazás illeti, amelynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka, a díjat a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* fizeti.

Amennyiben a szakmai gyakorlatra kötelezett hallgató az *NFTV.* 44. § (1) bekezdés a) pontja szerinti szakmai gyakorlóléssel költségvetési szerv, akkor a szakmai gyakorlatra hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére, illetve az *SZGYR.* 17. § (3) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.

Amennyiben a szakmai gyakorlatra kötelezett hallgató az *NFTV.* 44. § (1) bekezdés a) pontja szerinti szakmai gyakorlóléssel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, az *NFTV.* 44. § (1) bekezdés a) pontja szerinti hallgatói munkaszerződést nem szükséges megkötni.

9. A hallgatói munkavégzés feltételei:

A szakmai gyakorlaton történő munkavégzés során munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a szakmai gyakorlatot biztosítót, munkaviszonyon a hallgatói szerződés alapján létrejött munkaviszonyt kell érteni.

A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatása során

- éjszakai munka, valamint rendkívüli munkaidő nem rendelhető el;
- a hallgató napi munkaideje nem haladhatja meg a nyolc órát, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni;
- a hallgató számára legalább tizenkét óra tartalmú napi pihenőidőt kell biztosítani;
- próbaidő nem köthető ki;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: *Mtv.*) 105. § (2) bekezdésében és 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.

10. Az együttműködési szerződés végrehajtásának koordinálásában

a *KAR* intézményi felelőse:

név:
 cím:
 elektronikus cím:
 telefon:

a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* szakmai felelőse:

név:
 cím:
 elektronikus cím:
 telefon:

A szerződésben megfogalmazott együttműködés megvalósulása érdekében a kijelölt képviselők járnak el, de a szerződés módosítása, felmondása az azt aláíró képviselők hatásköre.

11. Jelen szerződést a FELEK (a megfelelő rész aláhúzendó)

- határozatlan időre kötik vagy
- határozott időre kötik, melynek időtartama 20...évhónaptól 20...évhónapig tart,

amely a szerződő *FELEK* cégszerű aláírásával lép hatályba.

Jelen szerződést bármelyik fél 30 napos határidővel mondhatja fel. A szerződés a *FELEK* egyetértésével módosítható. Az együttműködési megállapodás megszűnik, amennyiben a szakmai gyakorlóléssel az országos gazdasági kamara törli a nyilvántartásából. Erről a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*nek a *KAR*t értesítenie kell.

- 12.** A jelen szerződésben nem szabályozott jogi kérdésekben az *SZHTV.*, az *MTV.* és a *PTK.* vonatkozó szabályai, szakmai és szervezési kérdésekben az Óbudai Egyetem Tanulmányi ügyrendje szabályzat az irányadó.

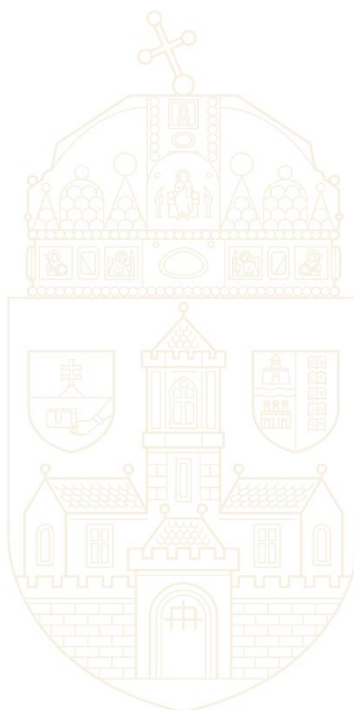
..... (hely), (dátum)

javaslattevő tanszék/intézet
vezetője


dékán

SZAKMAI GYAKORLÓHELY
képviselője

4 / 4. oldal



Hallgatói munkaszerződés

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY
<h3>HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS</h3>
<p>Mely létrejött egyrészről</p> <p>a(z) (cég neve) székhelye: cégjegyzékszám: adószáma: képviselője: (név) (beosztás) kapcsolattartója: (név) (beosztás) kapcsolattartó elektronikus címe: szakmai felelőse: (név) (beosztás) szakmai felelős elektronikus címe:</p> <p>mint szakmai gyakorlatot biztosító szervezet (a továbbiakban: SZAKMAI GYAKORLÓHELY),</p> <p>másrészről</p> <p>név: (hallgató neve) születési neve: születési helye, ideje:, anyja neve: bejelentett (állandó) lakcíme: értesítési címe: elektronikus levélcíme: telefonszáma: adóazonosító jele: társadalombiztosítási azonosító jele: bankszámlaszáma: oktatási azonosító jele: Neptun azonosítója:</p> <p>mint szakmai gyakorlaton részt vevő hallgató (a továbbiakban: HALLGATÓ), (a továbbiakban együttesen: FELEK) között, alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A FELEK rögzítik, hogy a HALLGATÓnak 20...év hó napjától kezdődően hallgatói jogviszonya áll fenn az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon! Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon!</i> szak <i>Kérem, válasszon!</i> nyelvű Nappali munkarendű képzésén. A képzés ideje: ... félév A HALLGATÓ által megszerzendő szakképzettség megnevezése: <i>Kérem, adja meg a szakot!</i> Az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i> adatai: címe: <i>Kérem, válasszon!</i> képviselője: dékán kapcsolattartója: (név) (beosztás) kapcsolattartó elektronikus címe: <p>A FELEK rögzítik, hogy a SZAKMAI GYAKORLÓHELY – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: NFTV.) és a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (a továbbiakban: SZGYR.) alapján – napján együttműködési megállapodást kötött az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i>ral a hallgatók számára biztosított, külső gyakorlólhelyen töltendő szakmai gyakorlat megvalósítása céljából.</p> <p>Az együttműködési megállapodásban a SZAKMAI GYAKORLÓHELY és az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i> megállapodott, hogy a SZAKMAI GYAKORLÓHELY a 20.....-tól 20.....-ig tartó, ... féléves időtartamú képzés során hallgatókat fogad szakmai gyakorlatra.</p>

- 2.** A SZAKMAI GYAKORLÓHELY kötelezettséget vállal arra, hogy a HALLGATÓ részére az egészség- és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen a szakképzési programnak, illetőleg a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlatot biztosít. Az 1. pontban írtak és a SZAKMAI GYAKORLÓHELY előzőek szerinti kötelezettségvállalása alapján a SZAKMAI GYAKORLÓHELY és a HALLGATÓ az NFTV. 44. § (1) bekezdés a) pontja, továbbá az SZGYR. alapján megállapodnak, hogy 20.....-től 20.....-ig jelen HALLGATÓVAL kötendő megállapodás feltételei és rendelkezései szerint a HALLGATÓ részt vesz a SZAKMAI GYAKORLÓHELY által szervezett szakmai gyakorlaton, az alábbi feltételekkel:
- 2.1.** A HALLGATÓ a szakmai gyakorlatot a SZAKMAI GYAKORLÓHELY székhelyén, illetve mindenkori telephelyein köteles teljesíteni.
- 2.1.1.** A HALLGATÓT a hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat ideje alatt díjazás illeti, amelynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százaléka, a díjat a SZAKMAI GYAKORLÓHELY fizeti.
- 2.1.2.** A SZAKMAI GYAKORLÓHELY a gyakorlati képzés időtartamára, a HALLGATÓ által elszenvedett baleseti kockázatok fedezetére felelősségbiztosítást köt és tart fenn.
- 2.2.** A szakmai gyakorlatot a SZAKMAI GYAKORLÓHELY szervezi meg, folyamatosan irányítja és ellenőrzi azt.
- 2.3.** A HALLGATÓ a szakmai gyakorlat során – a SZAKMAI GYAKORLÓHELY irányítása és ellenőrzése mellett – munkanaplót vezet, amely tartalmazza a szakmai tevékenységét és az egyes feladatokkal töltött gyakorlati időt. A SZAKMAI GYAKORLÓHELY a munkanaplóban folyamatosan értékeli a hallgató tevékenységét, és a szakmai gyakorlat végén összegző értékelést készít. A SZAKMAI GYAKORLÓHELY a foglalkoztatási naplóban rögzített összegző értékelés, valamint igazoló lap útján igazolja az Óbudai Egyetem felé a szakmai gyakorlat teljesítését.
- 2.4.** A szakmai gyakorlat megkezdése előtt a SZAKMAI GYAKORLÓHELY a HALLGATÓT munkavédelmi oktatásban részesíti, továbbá a szakmai gyakorlat tartama alatt a mindenkor hatályos munkavédelmi előírásoknak megfelelő feltételekkel biztosítja a szakmai gyakorlaton való hallgatói részvételt és a HALLGATÓ számára a mindenkor hatályos előírásoknak megfelelő munkaruhát, egyéni védőfelszerelést, tisztálkodási eszközt biztosít.
- 2.5.** A HALLGATÓ a szakmai gyakorlat során köteles a szakmai gyakorlatot az arra előírt követelmények alapján végezni, köteles a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítani. A HALLGATÓ köteles betartani a képzési rendet, a SZAKMAI GYAKORLÓHELYNél mindenkor irányadó jogszabályi rendelkezéseket, biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi szabályokat, belső szabályokat, előírásokat, utasításokat, továbbá köteles végrehajtani a SZAKMAI GYAKORLÓHELY által számára adott egyedi utasításokat.
- 2.6.** A HALLGATÓ napi munkaideje 8 óra. A szakmai gyakorlat tartama alatt a hallgató köteles az előírt időpontban a SZAKMAI GYAKORLÓHELYNél megjelenni. A SZAKMAI GYAKORLÓHELYNél való megjelenési és a szakmai gyakorlatban való részvételi kötelezettség hetente az általános munkarend szerint (hétfőtől péntekig, heti öt napon át, a hétköznapra eső munkaszüneti napok kivételével, napi 8 óra mértékben) terheli, azzal, hogy a napi tevékenység kezdetét és végét a SZAKMAI GYAKORLÓHELY jogosult meghatározni, illetve a munkaszüneti napok körüli munkarendre vonatkozó jogszabályi előírás alapján munkanap szombati napra is áthelyezhető.
- A SZAKMAI GYAKORLÓHELY tájékoztatja a HALLGATÓT, hogy a szakmai gyakorlat tartama alatt, hétfőtől péntekig 08:30 órától 16:30 óráig terjedő időszakban köteles a szakmai gyakorlaton részt venni. A HALLGATÓ naponta 20 perc tartamú szünetre jogosult, amely a gyakorlati időn belül kerül kiadásra.
- A napi tevékenység kezdetére és végére vonatkozó rendelkezést a SZAKMAI GYAKORLÓHELY egyoldalúan jogosult megváltoztatni.
- 2.7.** A HALLGATÓ a szakmai gyakorlat tartama alatt szeszeselet, illetve kábító hatású anyag befolyásától mentes, a gyakorlati képzésen való részvételre képes állapotban köteles a SZAKMAI GYAKORLÓHELYNél az előírt időben megjelenni és a szakmai gyakorlaton részt venni. A gyakorlati képzésen való részvételre képes állapot ellenőrzésére a SZAKMAI GYAKORLÓHELY a nála irányadó szabályok szerint jogosult. A HALLGATÓ nem végezhet semmiféle tevékenységet olyan egészségi állapotban, amellyel saját, vagy más személy életét, egészségét, vagy testi épségét veszélyeztetheti, illetve amely saját cselekvési képességét korlátozza, vagy akadályozza.
- 2.8.** A HALLGATÓ köteles a SZAKMAI GYAKORLÓHELY-vel és SZAKMAI GYAKORLÓHELY munkavállalóival együttműködni, a szakmai gyakorlat során felmerülő feladatait, tevékenységét úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne

veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő. A *HALLGATÓ* nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* jogos gazdasági érdekeit sértheti vagy veszélyeztetheti.

- 2.9.** A *HALLGATÓ* mentesül a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*nél való megjelenési és a szakmai gyakorlaton való részvételi kötelezettsége alól
- az Óbudai Egyetem által előírt vizsganapon;
 - munkaszüneti napon;
 - azon a napon, amelyen állampolgári kötelezettségét teljesíti;
 - ha keresőképtelen beteg;
 - kötelező orvosi vizsgálat tartamára;
 - ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*nél megjelenni;
 - a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* engedélyével, amely a távol töltött idő más napon történő teljesítéséhez köthető.
- 2.10.** Amennyiben a *HALLGATÓ* bármely ok miatt a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*nél az előírt időben megjelenni nem tud, erről az előre látható távollét esetén legalább két nappal korábban, más esetben az ok felmerülésekor haladéktalanul köteles tájékoztatni a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* kapcsolattartóját.
- 2.11.** A *HALLGATÓ* a szakmai gyakorlaton való részvételéről, illetve távollétéről a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* által előírt nyomtatványt köteles vezetni. A *HALLGATÓ* köteles a távollétét a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* számára a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*nél egyébként irányadó rend szerint igazolni.
- 2.12.** A *HALLGATÓ* határidő nélkül köteles megőrizni a szakmai gyakorlaton való részvétele során, vagy azzal összefüggésben tudomására jutott, a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*te, vagy annak tevékenységére, működésére, gazdálkodására, műszaki megoldásaira, üzleti partnereire vonatkozó adatokat, tényeket, információkat, azokat a *HALLGATÓ* kizárólag a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* által engedélyezett módon, mértékben, és célból használhatja fel, azokat illetéktelenül harmadik személy tudomására nem hozhatja, illetve azokkal semmilyen módon nem élhet vissza.
- Amennyiben a *HALLGATÓ* az általa készítendő szakdolgozatban a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*te, vagy annak tevékenységére, működésére, gazdálkodására, műszaki megoldásaira, üzleti partnereire vonatkozó adatokat, tényeket, információkat, vagy a szakmai gyakorlat során, azzal összefüggésben készített tervrajzot használ fel, a szakdolgozat – az Óbudai Egyetemen belüli felhasználás kivételével –, a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* engedélyével publikálható.
- 2.13.** A *HALLGATÓ* által a gyakorlati képzés ideje alatt készített bármely tervrajz, dokumentáció, műszaki leírás, bármely más műszaki megoldás a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* tulajdonát képezi és azt a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* szabadon, minden ellenszolgáltatás nélkül bármikor jogosult felhasználni.
- 2.14.** Amennyiben a szakmai gyakorlat során a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*nél a *HALLGATÓ*t baleset éri, a balesettel kapcsolatos kivizsgálásra, bejelentésre és nyilvántartásra vonatkozó kötelezettség a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*et terheli. A *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* a balesettel kapcsolatos kivizsgálásba köteles bevonni az Óbudai Egyetemet, illetőleg annak erre kijelölt megbízottját.
- 2.15.** A *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* jogosult egyoldalúan, azonnali hatállyal megszüntetni jelen szerződést, amennyiben a *HALLGATÓ* a szakmai gyakorlaton való részvételére irányadó, jelen szerződésben megállapított szabályokat megszegi, vagy ha a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* jogos gazdasági érdekeit sértő vagy veszélyeztető magatartást tanúsít, vagy ha a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*nek vagy harmadik személynek a szakmai gyakorlaton való részvételével kapcsolatban kár okoz.
- A *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* jogosult jelen szerződést felmondással megszüntetni, amennyiben a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* és az Óbudai Egyetem által megkötött, a szakmai gyakorlat megvalósítására vonatkozó együttműködési megállapodás megszüntetésre kerül.
- A *SZAKMAI GYAKORLÓHELY* jogosult jelen szerződést felmondással megszüntetni, amennyiben a *HALLGATÓ* hallgatói jogviszonya szünetel vagy megszűnik, továbbá, ha a *HALLGATÓ* munkarendet vált.
- 2.16.** A *FELEK* tudomásul veszik, hogy a hallgatói munkaszerződésre az *NFTV.* eltérő rendelkezése hiányában, a jelen szerződésben nem érintett egyéb kérdésekre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: *MTV.*) rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azzal együtt, hogy a *FELEK* rögzítik, a jelen szerződéssel közöttük nem jön létre az *MTV.* szerinti munkaviszony.

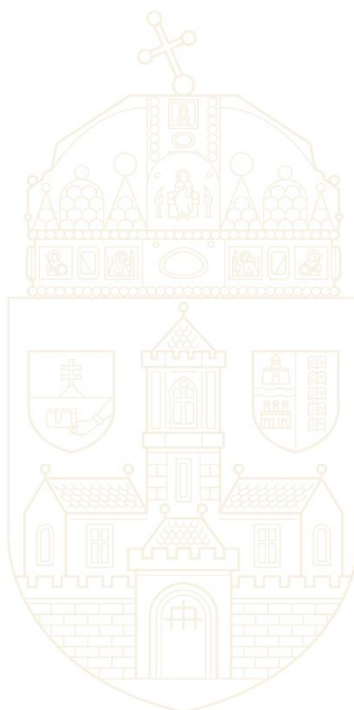
3. A *FELEK* megállapodnak, hogy jelen szerződés alapján a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*nek nem áll fenn arra vonatkozó kötelezettsége, hogy a szakmai gyakorlat befejezését, illetőleg a diploma megszerzését követően a *HALLGATÓ*t munkaviszony keretében foglalkoztassa, illetve számára munkaszerződés megkötésére ajánlatot tegyen. Ezzel egyezően, a *HALLGATÓ*t nem terheli semmiféle olyan kötelezettség, hogy a szakmai gyakorlat befejezését, illetőleg a diploma megszerzését követően a *SZAKMAI GYAKORLÓHELY*-vel munkaviszonyt létesítsen.
4. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az *NFTV.*, az *SZGYR.*, az *MTV.* és a *PTK.* rendelkezései az irányadóak.

..... (hely), (dátum)

SZAKMAI GYAKORLÓHELY
képviselője

HALLGATÓ

4 / 4. oldal



Igazoló lap a szakmai gyakorlat teljesítéséről



Kérem, válasszon!

IGAZOLÓ LAP A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉRŐL

Igazolom, hogy

..... (hallgató neve)

(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:;

oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)

hallgató

a(z)

..... (cég neve)

nevű vállalatnál/intézménynél

20...évhónapjától 20...évhónapjáig

... hetes szakmai gyakorlaton vett részt.

Munkájával, magatartásával kapcsolatos értékelésünk*:

Nem felelt meg

Megfelelt

Kiválóan megfelelt

Indoklás:

.....

.....

.....

Hiányzások: igazolt:nap

igazolatlan:nap

Kelt: (hely), (dátum)


P.H.

..... (igazoló neve)

..... (igazoló beosztása)

* A megfelelő aláhúzendő.

Kompetencia értékelő lap

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	<i>Kérem, válasszon!</i>					
<h3 style="margin: 0;">KOMPETENCIA ÉRTÉKELŐ LAP</h3> <p style="margin: 5px 0 0 40px;">..... (hallgató neve)</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">(oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)</p> <p style="margin: 5px 0 0 40px;">hallgatónak</p> <p style="margin: 5px 0 0 40px;">a(z)</p> <p style="margin: 5px 0 0 40px;">..... (cég neve)</p> <p style="margin: 5px 0 0 30px;">nevű vállalatnál/intézménynél</p> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">végzett szakmai gyakorlata alapján az alábbi kompetencia értékelést adom:</p>						
<p><small>Értékelési útmutató:</small></p> <p>5 = az adott kompetenciában kimagaslóak a képességei 4 = az adott kompetenciában megfelelőek a képességei</p> <p style="text-align: right;">3 = az adott kompetenciában javítandóak a képességei 2 = az adott kompetenciában sokat kellene fejlődnie 1 = az adott kompetenciában nagyon el van maradva</p>						
Ssz.	KOMPETENCIA MEGNEVEZÉSE	ÉRTÉKELÉS				
1.	Elméleti szakmai jártasság	1	2	3	4	5
2.	Gyakorlati szakmai jártasság	1	2	3	4	5
3.	Számítástechnikai eszközök használatában jártasság	1	2	3	4	5
4.	Interneten való eligazodás képessége	1	2	3	4	5
5.	Társadalmi kérdésekben való jártasság	1	2	3	4	5
6.	Kitűzött célok megvalósításának képessége	1	2	3	4	5
7.	Képesség a tanulásra, önképzésre	1	2	3	4	5
8.	Számolási és matematikai képességek	1	2	3	4	5
9.	Elemzés és rendszerezés képessége	1	2	3	4	5
10.	Logikai, térbeli gondolkodás képessége	1	2	3	4	5
11.	Vállalkozó szellem	1	2	3	4	5
12.	Képesség az újításra, új dolgok felfedezésére	1	2	3	4	5
13.	Problémamegoldó képesség	1	2	3	4	5
14.	Szervezőkészség	1	2	3	4	5
15.	Kapcsolatteremtő, kommunikációs készség	1	2	3	4	5
16.	Írásbeli kifejezőkészség	1	2	3	4	5
17.	Idegen nyelvű kifejezőkészség	1	2	3	4	5
18.	Képesség a csapatmunkára	1	2	3	4	5
19.	Konfliktuskezelési képesség	1	2	3	4	5
20.	Befolyásolás, mások irányításának képessége	1	2	3	4	5
21.	Képesség az önálló munkavégzésre	1	2	3	4	5
22.	Precíz munkavégzés	1	2	3	4	5
23.	Nagy munkabírás	1	2	3	4	5
24.	Rugalmasság, nyitottság	1	2	3	4	5
25.	Etikus cselekvések iránti elkötelezettség	1	2	3	4	5
<p>Kelt: (hely), (dátum)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">P.H.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>..... (szakmai felelős neve)</p> <p>..... (szakmai felelős beosztása)</p> </div>						

Beszámoló a szakmai gyakorlatról

A szakmai gyakorlat beszámolójának követelményei:

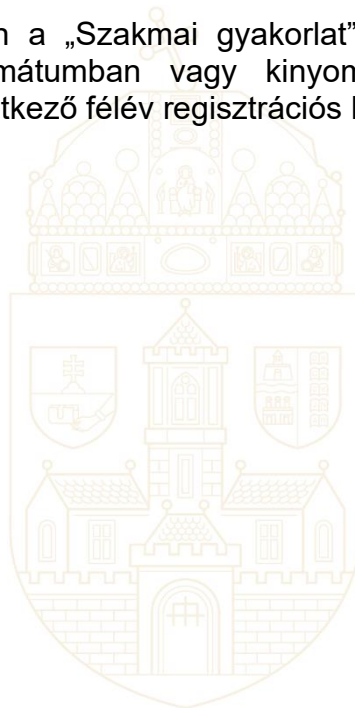
A hallgatóknak a szakmai gyakorlatról beszámolót kell készíteni 10-12 oldal, minimum 8000 karakter (szóköz nélkül) terjedelemben, melyben a megszerzett gyakorlati és elméleti ismereteket rögzítik.

A beszámolóban tartalmaznia kell:


- a cég bemutatását, (tevékenységi kör, gyártott termékek, foglalkoztatott létszám, gyártási folyamat, technikai felszereltség stb.);
- a hallgató által tanulmányozott/végzett munkafolyamatok/tevékenységek részletes leírását, a megszerzett (anyag-eszköz-technológia) ismereteket, a megismert újdonságokat stb.


A beszámolót a szakdolgozat formai követelményei alapján kell elkészíteni.

A beszámolót a Moodle-ban a „Szakmai gyakorlat” elnevezésű tantárgyhoz kell feltölteni, illetve Word formátumban vagy kinyomtatva eljuttatni az illetékes tanszéknek/intézetnek a következő félév regisztrációs hetének végéig!



Munkanapló

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	Munkanapló – (hallgató neve) (Neptun azonosítója)	Kérem, válasszon!
<p>MUNKANAPLÓ</p> <p>a(z)</p> <p>..... (cég neve)</p> <p>nevű vállalatnál/intézménynél</p> <p>20...év .....hó .....napjától 20...év .....hó .....napjáig</p> <p>végzett szakmai gyakorlatról</p> <p>Helyszín:</p> <p>.....</p>		
Hallgató neve: Neptun azonosítója: Szak neve:		Szakmai felelős neve: Szakmai felelős beosztása:
_____ hallgató aláírása		P.H. _____ szakmai felelős aláírása

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>		Munkanapló – (hallgató neve) (Neptun azonosítója)	<i>Kérem, válasszon!</i>
NAP	DÁTUM	MUNKA LEÍRÁSA	
1.	<i>Dátum</i>		
2.	<i>Dátum</i>		
3.	<i>Dátum</i>		
4.	<i>Dátum</i>		
5.	<i>Dátum</i>		
6.	<i>Dátum</i>		
7.	<i>Dátum</i>		
8.	<i>Dátum</i>		
9.	<i>Dátum</i>		
10.	<i>Dátum</i>		
11.	<i>Dátum</i>		
12.	<i>Dátum</i>		
13.	<i>Dátum</i>		
14.	<i>Dátum</i>		
15.	<i>Dátum</i>		
16.	<i>Dátum</i>		
17.	<i>Dátum</i>		
18.	<i>Dátum</i>		
19.	<i>Dátum</i>		
20.	<i>Dátum</i>		
21.	<i>Dátum</i>		
22.	<i>Dátum</i>		
23.	<i>Dátum</i>		
24.	<i>Dátum</i>		
25.	<i>Dátum</i>		
26.	<i>Dátum</i>		
27.	<i>Dátum</i>		
28.	<i>Dátum</i>		
29.	<i>Dátum</i>		
30.	<i>Dátum</i>		

Nyilatkozat szakmai gyakorlat munkatapasztalat alapján történő kiváltásáról



Kérem, válasszon!

NYILATKOZAT SZAKMAI GYAKORLAT MUNKATAPASZTALAT ALAPJÁN TÖRTÉNŐ KIVÁLTÁSÁRÓL

Alulírott

..... (hallgató neve)

(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:;

oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)

hallgató, mint az

Óbudai Egyetem *Kérem, válasszon!*

Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak

Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű

képzésének hallgatója nyilatkozom, hogy

egybefüggő, legalább ... hét időtartamú fennálló,

illetve a jelen nyilatkozat keltét megelőző 5 (azaz öt) éven belül fennállt*

- munkaviszonnyal
- vállalkozói jogviszonnyal
- Erasmus szakmai gyakorlattal

rendelkezem.

A munkaviszony kezdete:

A munkaviszony végdátuma (vagy jelenleg is folytatólagos):

Az igazoló szervezet megnevezése:

Az igazolást kibocsátó neve és beosztása:

A munkaviszony/vállalkozói jogviszony igazolását, vagy Erasmus szakmai gyakorlat esetén a *Learning Agreement for Traineeships – After Mobility* kitöltött nyomtatványt jelen nyilatkozatomhoz mellékelteként csatolom.

Kelt: (hely), (dátum)


hallgató

* A megfelelő aláhúzendő.

23. MELLÉKLET:

SZAKDOLGOZAT/DIPLOMATERV/DIPLOMAMUNKA/ZÁRÓDOLGOZAT DOKUMENTUMAI

Feladatlap

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	<i>Kérem, válasszon!</i>
SZAKDOLGOZAT/DIPLOMATERV/DIPLOMAMUNKA/ZÁRÓDOLGOZAT FELADATLAP	
Hallgató neve:	Dolgozat száma:
Oktatási azonosítója:	Szak, specializáció megnevezése:
Neptun azonosítója: .....	.....
Törzskönyvi száma: .....	.....
A dolgozat címe magyar nyelven:	
A dolgozat címe angol nyelven:	
A feladat részletezése:	
.....	
.....	
Belső (kari) konzulens neve:	
Külső konzulens neve:	
Külső konzulens munkahelye:	
A kiadott téma elévülési határideje:	
Beadási határidő:	
A záróvizsga tárgyai:	
.....	
A szakdolgozat* titkos / nem titkos.	
Kelt: (hely), (dátum)	
P.H.	_____ tanszék/intézet vezetője
A dolgozatot beadásra alkalmasnak találtam.	
Kelt: (hely), (dátum)	Kelt: (hely), (dátum)
_____	_____
belső (kari) konzulens	külső konzulens
* A megfelelő aláhúzendő.	

Konzultációs napló

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	<i>Kérem, válasszon!</i>		
SZAKDOLGOZAT/DIPLOMATERV/DIPLOMAMUNKA KONZULTÁCIÓS NAPLÓ			
Hallgató neve:	Dolgozat száma:		
Oktatási azonosítója:	Szak, specializáció megnevezése:		
Neptun azonosítója: .....	.....	
Törzskönyvi száma: .....	.....	
A dolgozat címe magyar nyelven:			
A dolgozat címe angol nyelven:			
Belső (kari) konzulens neve:			
Külső konzulens neve:			
Külső konzulens munkahelye:			
ALK.	DÁTUM	KONZULTÁCIÓ TÉMÁJA, TARTALMA	KONZULENS ALÁÍRÁSA
1.	<i>Dátum</i>		
2.	<i>Dátum</i>		
3.	<i>Dátum</i>		
4.	<i>Dátum</i>		
<p>A Konzultációs naplót minimum négy alkalommal az egyes konzultációk alkalmával kell láttamoztatni bármelyik konzulenssel. A részvételt a konzulens akkor igazolhatja, ha arra a hallgató felkészülten érkezik, azaz érdemi konzultáció történt.</p> <p>A hallgató a Szakdolgozat/Diplomaterv/Diplomamunka tantárgy(ak)* követelményét teljesítette.</p> <p>Kelt: (hely), (dátum)</p>			
			_____ belső (kari) konzulens
<small>* A megfelelő aláhúzendő.</small>			

Címlap



Kérem, válasszon!
Kérem, válasszon!

Hallgató neve: **Hallgató neve**
Hallgató törzskönyvi száma: **T-xxxxxx/F112904/.....**

Hallgatói nyilatkozat



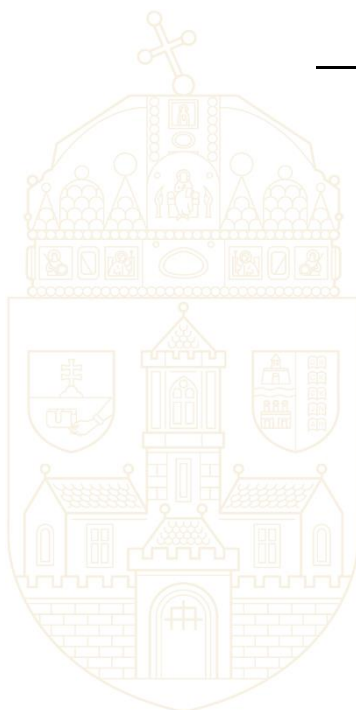
Kérem, válasszon!

HALLGATÓI NYILATKOZAT


Alulírott hallgató kijelentem, hogy a dolgozat saját munkám eredménye, a felhasznált szakirodalmat és eszközöket azonosíthatóan közöltem. Az elkészült dolgozatban található eredményeket az Óbudai Egyetem és a feladatot kiíró intézmény saját céljára térítés nélkül felhasználhatja, a titkosításra vonatkozó esetleges megkötések mellett.

Kelt: (hely), (dátum)


hallgató



Titkosítási kérelem

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
<h3 style="margin: 0;">TITKOSÍTÁSI KÉRELEM</h3>	
<p>Alulírott</p> <p style="text-align: center;">..... (hallgató neve)</p> <p>(született: (szül. hely), (szül. idő); anyja születési neve:; oktatási azonosító:; Neptun azonosító:)</p> <p style="text-align: center;">az</p> <p style="text-align: center;">Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, válasszon! nyelvű, Kérem, válasszon! munkarendű képzésének</i></p> <p style="text-align: center;">hallgatója kérem,</p> <p style="text-align: center;">az általam elkészített</p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, adja meg a dolgozat címét! című</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="text-align: center;">az Óbudai Egyetem Tanulmányi ügyrendje 8.11. §-a szerinti</p> <p style="text-align: center;">titkosítását,</p> <p style="text-align: center;">és annak időtartamú titkos kezelését,</p> <p style="text-align: center;">tekintettel arra, hogy a dolgozatomhoz adatot, információt szolgáltató</p> <p style="text-align: center;">..... (cég neve)</p> <p style="text-align: center;">a birtokomba került információkra vonatkozóan titoktartásra kötelezett, melyről szóló</p> <p style="text-align: center;">igazolást jelen kérelmemhez mellékelem.</p>	
<p>Kelt: (hely), (dátum)</p>	
<hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> <p style="margin: 0;">hallgató</p>	

Titoktartási megállapodás (jogi személyek közötti)

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	<i>Kérem, válasszon!</i>
TITOKTARTÁSI MEGÁLLAPODÁS <i>(jogi személyek közötti)</i>	
<p>Mely létrejött egyrészről</p> <p>a(z) (cég neve) székhelye: cégjegyzékszáma: adószáma: képviselője: (név) (beosztás) (a továbbiakban: TÁRSASÁG),</p> <p>másrészről</p> <p>az Óbudai Egyetem székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/b intézményi azonosítója: FI12904 adószáma: 19308760-2-41 <i>Kérem, válasszon!</i> címe: <i>Kérem, válasszon!</i> képviselője: dékan (a továbbiakban: KAR), (a továbbiakban együttesen: FELEK) között</p> <p>az alább jelzett napon és helyen, a következő határidőkhöz és feltételekhez igazodva:</p>	
<p>1. Előzmények:</p> <p>1.1. (név) (Neptun azonosítója:) (a továbbiakban: HALLGATÓ), az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon! Kérem, válasszon!</i> szakos hallgatója a „.....” című <i>Kérem, válasszon!</i> (a továbbiakban: DOLGOZAT) olyan bizalmasnak minősülő információkat, adatokat rögzít, amelyek zártkörű kezelése (a továbbiakban: TITKOSÍTÁS) indokolt a TÁRSASÁG üzleti érdekeinek védelme érdekében.</p> <p>1.2. FELEK rögzítik, hogy az Óbudai Egyetem Tanulmányi ügyrendje szabályzatának (a továbbiakban: TŰ) megfelelően a HALLGATÓ és a TÁRSASÁG kérelmezték a DOLGOZAT TITKOSÍTÁSÁT.</p>	
<p>2. A megállapodás tárgya:</p> <p>A KAR jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi, hogy a DOLGOZATban szereplő, a DOLGOZATTal összefüggésben a TÁRSASÁGtól származó személyes, informatikai, üzleti, műszaki és egyéb információ (a továbbiakban együttesen: INFORMÁCIÓ) bizalmas természetű és a TÁRSASÁG tulajdonát képezi. FELEK jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszik és kijelentik, hogy az elkészült DOLGOZAT és mellékletei jelen titoktartási megállapodás hatálya alá tartoznak.</p>	
<p>3. FELEK jogai és kötelezettségei:</p> <p>3.1. A 2. pontban foglaltakra tekintettel a KAR a DOLGOZATOT a titoktartás szabályai és a TŰ-ben foglaltak szerint köteles kezelni. A KAR vállalja, hogy a DOLGOZATOT üzleti titokként kezeli, azt a szerződés időtartama alatt harmadik személyek tudomására nem hozza, illetve semmilyen módon nem teszi hozzáférhetővé a TÁRSASÁG előzetes írásbeli engedélye nélkül.</p> <p>3.2. TÁRSASÁG kijelenti, hogy a TŰ 8.11. §-ában meghatározott a titkosítási eljárási rendet megismerte és az abban foglalt rendelkezéseket jelen megállapodás alkalmazásának vonatkozásában elfogadja.</p> <p>3.3. A KAR vállalja, hogy a TŰ szerinti eljárásrend alkalmazásával kerül sor a titkosított DOLGOZAT megvédésére. A 3.1. pontban előírt titoktartási kötelezettség alól kivételt képez a DOLGOZAT</p>	

- megvédésének folyamata, ahol az értékelő bizottság tagjai – előzetes titoktartási nyilatkozat aláírását követően – megismerik a *DOLGOZAT* tartalmát.
- 3.4.** A *KAR* kötelezettséget vállal arra, hogy kizárólag azok a munkatársai ismerhetik meg a *DOLGOZAT* tartalmát, akik tekintetében ez feltétlenül szükséges a *DOLGOZAT* intézményen belüli, szabályos kezelése céljából. A *KAR* köteles gondoskodni arról, hogy a titoktartási kötelezettség kiterjedjen az intézményi munkatársaira.
- 3.5.** *TÁRSASÁG* tudomásul veszi, hogy a *DOLGOZAT* elektronikus formátumú változata a *TÜ* értelmében feltöltésre kerül az intézményi könyvtárakba, ahol lehetőség van a titkosításhoz szükséges elérési jogosultsági szint beállítására.
- 3.6.** *FELEK* megállapodnak, hogy a titkosított *DOLGOZAT* kapcsán az alábbi adatok nyilvánosak, azaz nem képezik jelen megállapodás tárgyát:
- a *DOLGOZAT* címe, a szerző és témavezető neve, valamint a védelem időpontja;
 - a *TITKOSÍTÁS* ténye és a *TITKOSÍTÁS* határidejének várható lejárta.
- 3.7.** *FELEK* megállapodnak, hogy jelen megállapodás időtartama az aláírásának napjától számított év időtartamra szól. Ennek megfelelően a *DOLGOZAT* vonatkozóan a *KAR* titoktartási kötelezettsége év elteltével megszűnik és a *TÁRSASÁG* hozzájárul, hogy ezen idő leteltét követően a *DOLGOZAT* nyilvánosságra kerüljön.
- 3.8.** *FELEK* rögzítik, hogy az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (a továbbiakban: *ÜTTV.*) alapján az üzleti titok akkor is törvényes védelem alatt áll, ha külön szerzői jogi védelemben, szabadalmi oltalomban, használati mintaoltalomban vagy egyéb, jogszabályokban meghatározott, szellemi alkotásokra vonatkozó jogi védelemben nem részesül.
- 3.9.** *FELEK* rögzítik, hogy a jelen megállapodás szerinti titoktartási kötelezettség nem érvényesíthető államigazgatási (így különösen adóügyi) és bírósági eljárásban, továbbá azokban az esetekben, amikor jogszabály írja elő, hogy az *INFORMÁCIÓ*t a jogszabályban megjelölt személlyel közölni kell (pl. közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok közzétevése), ezért ezekre nézve kölcsönösen és előzetesen mentesítik egymást a titoktartási kötelezettség alól, azzal a feltétellel, hogy *FELEK* kötelesek előzetesen értesíteni egymást a jogszabályi kötelezettségről, illetve az eljárások tényéről és jogszabály alapján, illetve az eljárás során átadandó információk mértékéről.
- 3.10.** Nem állapítható meg titoktartási kötelezettség továbbá az *INFORMÁCIÓK* következő csoportjára:
- azon *INFORMÁCIÓ*, amely nem a *KAR* hibájából vagy szerződésszegésének következtében került nyilvánosságra;
 - azon *INFORMÁCIÓ*, amely a *TÁRSASÁG* tudtán kívül már az átadás időpontjában közismert vagy bárki számára megismerhető volt;
 - azon *INFORMÁCIÓ*, amely olyan személy által jutott nyilvánosságra, akiért *FELEK* nem felelnek.
- 3.11.** *FELEK* a következő kapcsolattartó személyeken keresztül értesítik egymást jelen szerződéssel kapcsolatban:
- a *TÁRSASÁG* részéről:
- név:
- beosztás:
- elektronikus cím:
- telefon:
- a *KAR* részéről:
- név:
- beosztás:
- elektronikus cím:
- telefon:

FELEK a kapcsolattartók személyében bekövetkezett változásokról kötelesek egymást haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül írásban tájékoztatni.

4. Egyéb rendelkezések:

- 4.1.** FELEK a jelen megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, amennyiben ez hatvan napon belül nem vezet eredményre, úgy FELEK a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény mindenkorai szabályai szerint járnak el.
- 4.2.** A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, a hatályos magyar jogszabályok és a TŰ rendelkezései az irányadók.
- 4.3.** Jelen megállapodás 4 (azaz négy) egymással szó szerint egyező eredeti példányban készült.

FELEK jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

Kelt: (hely), (dátum)

P.H.

TÁRSASÁG
képviselője

P.H.

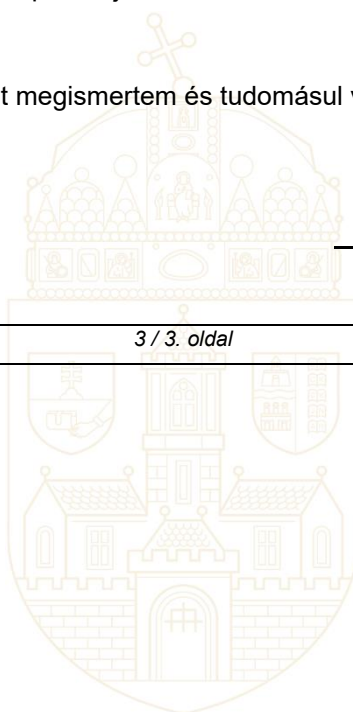
dékán

A fenti megállapodásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.


Kelt: (hely), (dátum)

hallgató

3 / 3. oldal



Titoktartási megállapodás

 ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY	<i>Kérem, válasszon!</i>
TITOKTARTÁSI MEGÁLLAPODÁS	
<p>Mely létrejött egyrészről</p> <p style="margin-left: 20px;">a(z) (cég neve) székhelye: cégjegyzékszám: adószáma: képviselője: (név) (beosztás) (a továbbiakban: TÁRSASÁG),</p> <p>másrészről</p> <p style="margin-left: 20px;">név: (hallgató neve) születési neve: születési helye, ideje:, anyja neve: oktatási azonosító jele: Neptun azonosítója: (a továbbiakban: HALLGATÓ), (a továbbiakban együttesen: FELEK) között</p> <p>az alább jelzett napon és helyen, a következő határidőkhöz és feltételekhez igazodva:</p>	
<p>1. A megállapodás tárgya:</p> <p>FELEK megállapodnak, hogy a HALLGATÓ a(z) „.....” című <i>Kérem, válasszon!</i> (a továbbiakban: DOLGOZAT) külső konzulens felügyelete és koordinálása mellett, a TÁRSASÁG közreműködésével készíti el. A DOLGOZAT készítése során a HALLGATÓ a TÁRSASÁGOT érintő olyan információk birtokába juthat, amelyek a TÁRSASÁGNÁL bizalmas információnak minősülnek és üzleti titok tárgyát képezik.</p>	
<p>2. FELEK jogai és kötelezettségei:</p> <p>2.1. A HALLGATÓ a jelen megállapodásban foglaltak szerint kötelezettséget vállal arra, hogy a DOLGOZAT készítése során tudomására jutó valamennyi szellemi alkotást, üzleti információt, tervet, adatot, tényt, megoldást vagy egyéb anyagot, illetve dokumentációt, de különösen a TÁRSASÁG üzleti titkaként és a bizalmas információként megjelölt ismereteket (a továbbiakban: INFORMÁCIÓ), valamint az elkészült DOLGOZATOT titkosan és bizalmasan kezeli, ezeket sem a szerződés időtartama alatt, sem pedig azt követően harmadik személy tudomására nem hozza, illetve semmilyen módon nem teszi hozzáférhetővé, illetve azokkal a másik fél sérelmére semmilyen módon vissza nem él. HALLGATÓ vállalja, hogy az INFORMÁCIÓkat kizárólag a DOLGOZAT készítéséhez szükséges körben és mértékben használja fel, ezen túlmenően egyéb felhasználást, további adatfeldolgozást nem végez.</p> <p>2.2. HALLGATÓ tudomásul veszi, hogy a szellemi alkotásokra és az üzleti titok felhasználására a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: PTK.), a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: TPVT.) és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény (a továbbiakban: ÜTTV.) vonatkozó rendelkezései az irányadók. Az ÜTTV. alapján az üzleti titok akkor is törvényes védelem alatt áll, ha külön szerzői jogi védelemben, szabadalmi oltalomban, használati mintaoltalomban vagy egyéb, jogszabályokban meghatározott, szellemi alkotásokra vonatkozó jogi védelemben nem részesül.</p> <p>2.3. HALLGATÓ kötelezettséget vállal arra, hogy a DOLGOZATOT kizárólag azon személyekkel ismerteti meg, akik tekintetében ez feltétlenül szükséges a DOLGOZAT intézményen belüli, szabályos kezelése céljából.</p> <p>2.4. FELEK megállapodnak, hogy jelen megállapodás időtartama az aláírásának napjától számított év időtartamra szól. Amennyiben a DOLGOZAT titkosítása ennél hosszabb időtartamra</p>	

történik, úgy a megállapodás időbeli hatálya automatikusan meghosszabbodik a *DOLGOZAT* titkosításának időtartamára.

- 2.5.** A *HALLGATÓ* tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség részben vagy egészben történő megszegésért teljes polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- 2.6.** *FELEK* rögzítik, hogy a jelen megállapodás szerinti titoktartási kötelezettség nem érvényesíthető államigazgatási (így különösen adóügyi) és bírósági eljárásban, továbbá azokban az esetekben, amikor jogszabály írja elő, hogy az információt a jogszabályban megjelölt személlyel közölni kell (pl. közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatok közzétevése), ezért ezekre nézve kölcsönösen és előzetesen mentesítik egymást a titoktartási kötelezettség alól, azzal a feltétellel, hogy *FELEK* kötelesek előzetesen értesíteni egymást a jogszabályi kötelezettségről, illetve az eljárások tényéről és jogszabály alapján, illetve az eljárás során átadandó információk mértékéről.
- 2.7.** Nem állapítható meg titoktartási kötelezettség továbbá az *INFORMÁCIÓK* következő csoportjára:
- azon *INFORMÁCIÓ*, amely nem a *HALLGATÓ* hibájából vagy szerződésszegésének következtében került nyilvánosságra;
 - azon *INFORMÁCIÓ*, amely a *HALLGATÓ* tudtán kívül már az átadás időpontjában közismert vagy bárki számára megismerhető volt;
 - azon *INFORMÁCIÓ*, amely olyan személy által jutott nyilvánosságra, akiért *FELEK* nem felelnek.

3. Egyéb rendelkezések:

- 3.1.** *FELEK* a jelen megállapodásból eredő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján egymás között rendezik, amennyiben ez hatvan napon belül nem vezet eredményre, úgy *FELEK* a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény mindenkor szabályai szerint járnak el.
- 3.2.** A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, a hatályos magyar jogszabályok és a *TÜ* rendelkezései az irányadók.
- 3.3.** Jelen megállapodás 3 (azaz három) egymással szó szerint egyező eredeti példányban készült, melyből 2 (azaz kettő) példány a *TÁRSASÁG*ot és 1 (azaz egy) példány a *HALLGATÓ*t illeti meg.

FELEK jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és saját kezűleg írták alá.

Kelt: (hely), (dátum)


P.H.

TÁRSASÁG
képviselője


külső konzulens

hallgató

Titoktartási nyilatkozat

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>
<h3 style="margin: 0;">TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT</h3> <p style="margin: 10px 0 0 0;">Alulírott</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">..... (konzulens/bíráló neve),</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">mint a(z)</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">..... (hallgató neve)</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon! szak</i></p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">hallgatója által megírt</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">..... című</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">titkosított dolgozat <i>Kérem, válasszon!</i> kötelezettséget vállalok,</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">hogy a dolgozatban való közreműködésem során tudomásomra jutott tényeket, adatokat, egyéb információkat saját céljaimra nem használom fel, és semmilyen módon nem hozom azokat harmadik személy tudomására.</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség a Titoktartási megállapodásban megjelölt időtartam egésze alatt fennáll, feltéve, hogy a titkosítás feloldására hamarabb nem kerül sor.</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">Tudomásul veszem továbbá, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben</p> <p style="margin: 10px 0 0 40px;">Kelt: (hely), (dátum)</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <hr style="width: 200px; margin: 0 auto;"/> <p>aláírás</p> </div>	

Titoktartási melléklet

 <small>ÓBUDAI EGYETEM ÓBUDA UNIVERSITY</small>	<i>Kérem, válasszon!</i>		
<h3 style="margin: 0;">TITOKTARTÁSI MELLÉKLET</h3>			
<p>A zárt védési eljárásban résztvevő záróvizsga-bizottság tagjaként aláírással kötelezettséget vállalok, hogy a(z)</p> <p style="text-align: center;">..... (hallgató neve)</p> <p style="text-align: center;">az Óbudai Egyetem <i>Kérem, válasszon!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Kérem, adja meg a szakot! Kérem, válasszon!</i> szak</p> <p style="text-align: center;">hallgatója által megírt</p> <p style="text-align: center;">..... című</p> <p style="text-align: center;">titkosított dolgozat tekintetében</p> <p>– a zárt védési eljárás során – tudomásomra jutott tényeket, adatokat, információkat saját céljaimra nem használom fel, és semmilyen módon nem hozom azokat harmadik személy tudomására.</p> <p>Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség a Titoktartási megállapodásban megjelölt időtartam egésze alatt fennáll, feltéve, hogy a titkosítás feloldására hamarabb nem kerül sor.</p> <p>Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvényben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben</p> <p>Kelt: (hely), (dátum)</p>			
NÉV	MUNKAHELY	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS

Bírálati útmutató

Szemponatok a dolgozat elbírálásához:

A dolgozat készítésének a célja, hogy a hallgató tanulmányi ideje végén önállóan oldjon meg egy – a szak/specializáció jellegének megfelelő – összetett feladatot, amellyel bizonyítja, hogy a képzési célokban megfogalmazott követelményeknek megfelelő szakmai ismerettel és jártassággal rendelkezik.

A mérnöki képesítés megszerzéséhez minden hallgatónak dolgozatot kell készítenie, és azt a záróvizsga-bizottság előtt meg kell védenie. A dolgozat eredményét – a bíráló javaslata alapján – a záróvizsga-bizottság állapítja meg.

A dolgozat bírálata keretében egy-két oldalnyi szöveges opponensi véleményt várunk, amellyel alátámasztható a javasolt érdemjegy. Ebben részletezendő, hogy a feladat mely részeit oldotta meg jól a hallgató, kiemelhetők a hallgató döntéseinek helyessége, megalapozottsága, a módszerek megválasztása, a megoldás teljeskörűsége és részletezettsége.

A fentiekhez a bírálatban a következő szempontok érvényesítését kérjük:

1. A kiadott feladat és feladatmegoldás összhangja.
2. A feladatmegoldás színvonala, a hazai és a nemzetközi szakmai elvárások tükrében.
3. Az elvi megoldás helyessége, teljessége, alternatív megoldások bemutatása.
4. A gyakorlati megoldás alkalmazhatósága, teljessége.
5. A hallgató önálló mérnöki alkotómunkára alkalmasságának megítélése, szakmai felkészültsége, rendszerező-képessége.
6. A dolgozat tartalmi és formai egysége (az egyes fejezetek, pontok fontosságának megfelelő tárgyalása, terjedelme), irodalmi hivatkozások korrektsége.
7. A dolgozat tartalmaz-e hivatkozás nélküli idézéseket? (Plágium esetén a dolgozat nem adható be, illetve nem védhető meg.)
8. A dolgozat formai megjelenése.
9. A fogalmazás stílusa, a képzés nyelvének megfelelő műszaki, közgazdasági szaknyelv helyes használata, rendeletek, szabványok betartása.

A bírálat befejezéseként 3 olyan a dolgozattal kapcsolatos kérdés megfogalmazására kérjük a bírálót, amelyre a hallgató a dolgozata megvédésekor a záróvizsga-bizottság előtt válaszol.

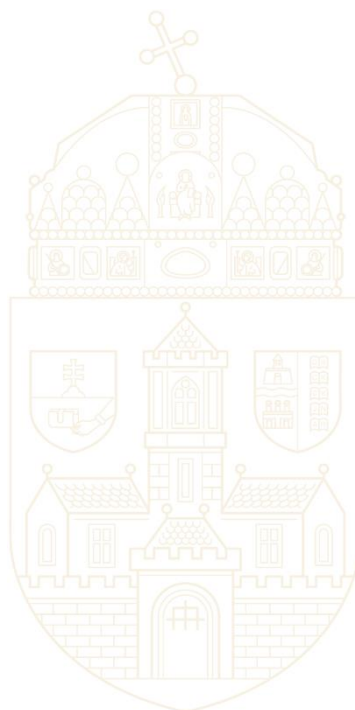
**24. MELLÉKLET:
A DUÁLIS KÉPZÉS DOKUMENTUMAI**

Együttműködési megállapodás

Hallgatói munkaszerződés

Munkanapló

Igazolás duális képzés teljesítéséről

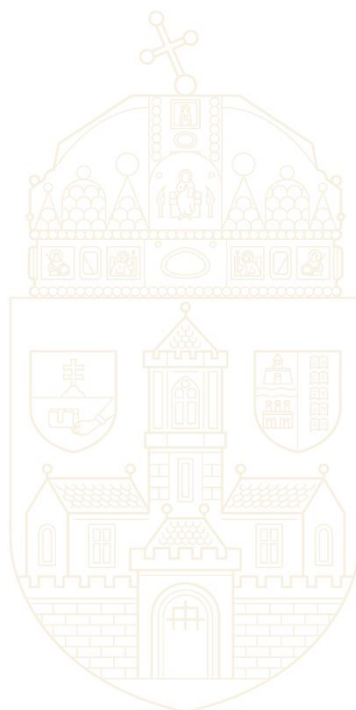


**25. MELLÉKLET:
A KOOPERATÍV KÉPZÉS DOKUMENTUMAI**

Pályázat kooperatív képzésben való részvételre

Kooperatív szerződés

Megállapodás kooperatív képzésben történő részvételről



A kooperatív képzés bevételeinek pénzügyi elszámolása

Árbevétel:	100,0%
Ebből ösztöndíj keret:	60,0%
felosztható:	40,0%

A felosztható támogatásból:

Központi rezszi:	10,0%
Központi tanulmányi ügyintézés:	0,5%
Központi pénzügyi bonyolítás:	4,0%
Műszaki és üzemeltetési érdekesség:	1,0%
Egyetemi vezetői érdekesség:	4,0%
Kari érdekesség:	80,5%

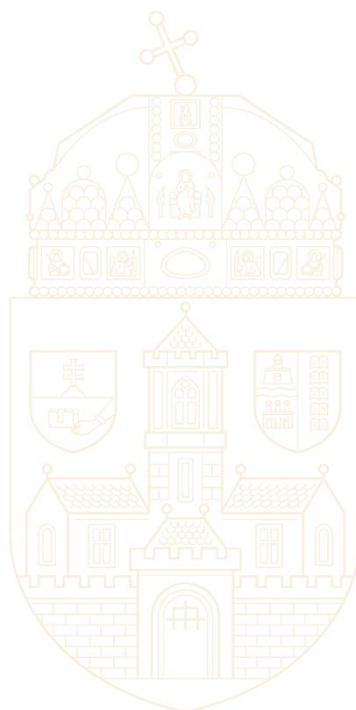


**26. MELLÉKLET:
A NEMZETKÖZI KÉPZÉS DOKUMENTUMAI**

**Fogadó levél
(Placement Letter)**

Magyar nyelven

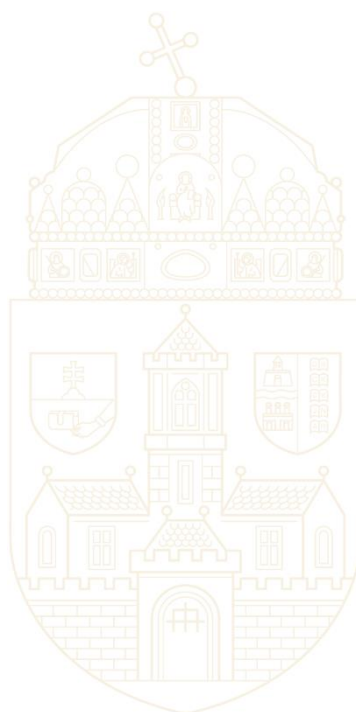
Angol nyelven



**Szándéknyilatkozat
(Declaration of Intent)**

Magyar nyelven

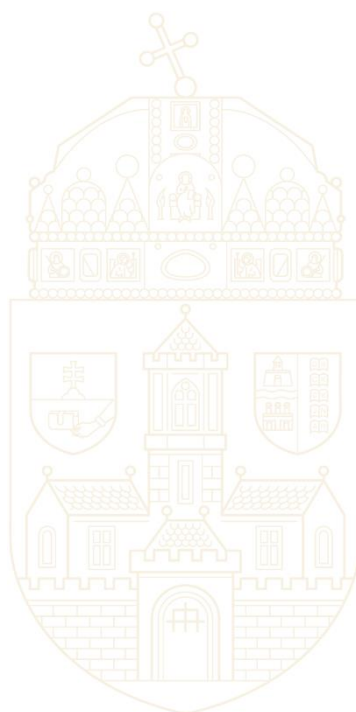
Angol nyelven



**Felvételi határozat
(Letter of Acceptance)**

Magyar nyelven

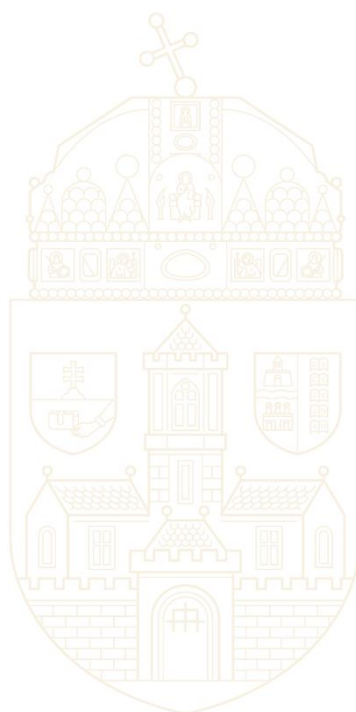
Angol nyelven



Feltételes felvételi határozat
(Letter of Conditional Acceptance)

Magyar nyelven

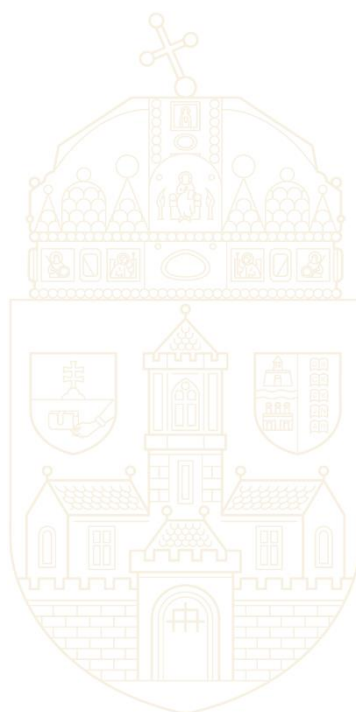
Angol nyelven



**Elutasító határozat
(Letter of Refusal)**

Magyar nyelven

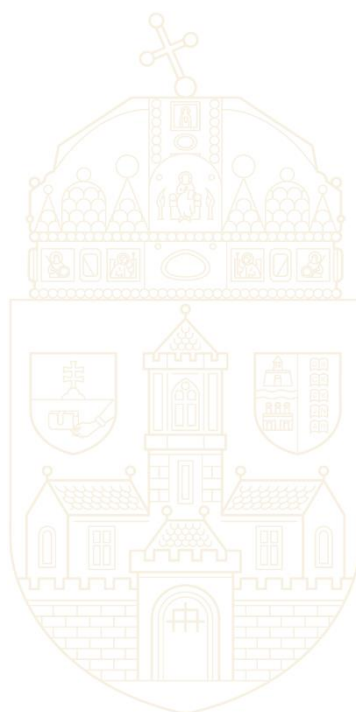
Angol nyelven



**Átvételi kérelem
(Acceptance Request)**

Magyar nyelven

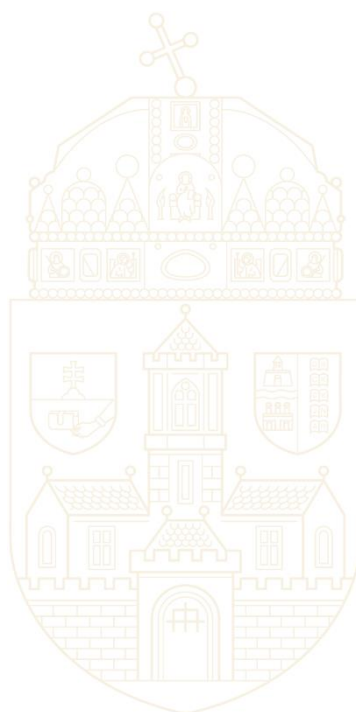
Angol nyelven



**Befogadó nyilatkozat
(Confirmation of Acceptance)**

Magyar nyelven

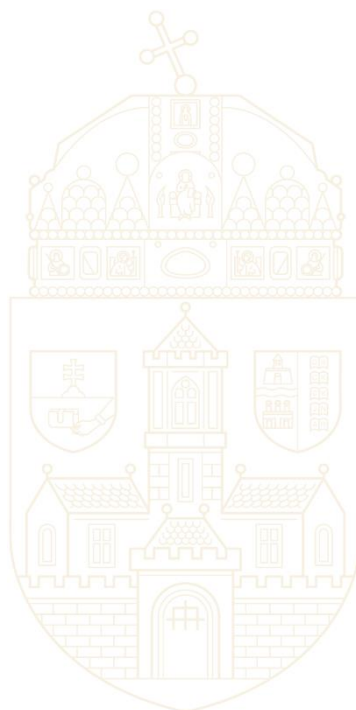
Angol nyelven



Hozzájáruló nyilatkozat (Letter of Admission)

Magyar nyelven

Angol nyelven

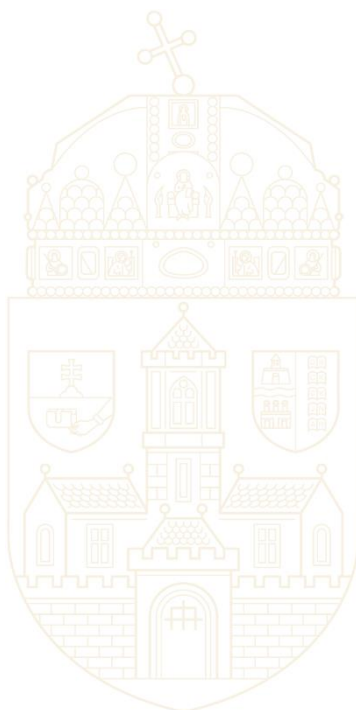


**27. MELLÉKLET:
A HALLGATÓI MOBILITÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK**

**Hallgatói ösztöndíjszerződés
(Scholarship Agreement)**

Magyar nyelven

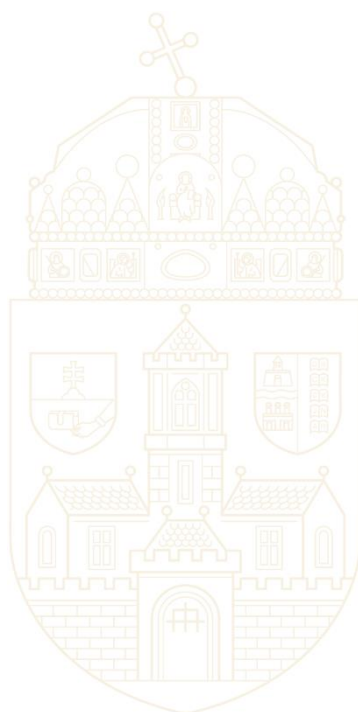
Angol nyelven



Hallgatói mobilitási szerződés (*Learning Agreement*)

Magyar nyelven

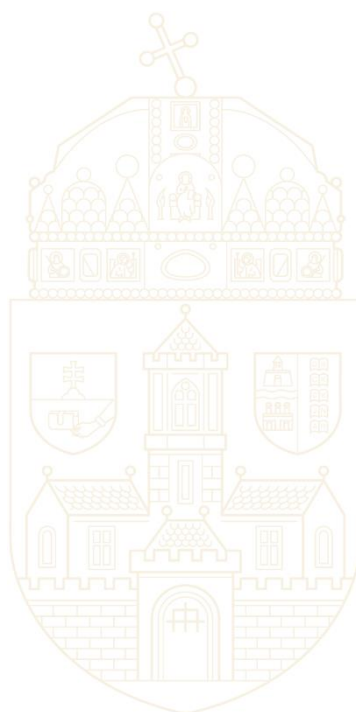
Angol nyelven



**Tárgyteljesítési igazolás
(*Transcript of Records*)**

Magyar nyelven

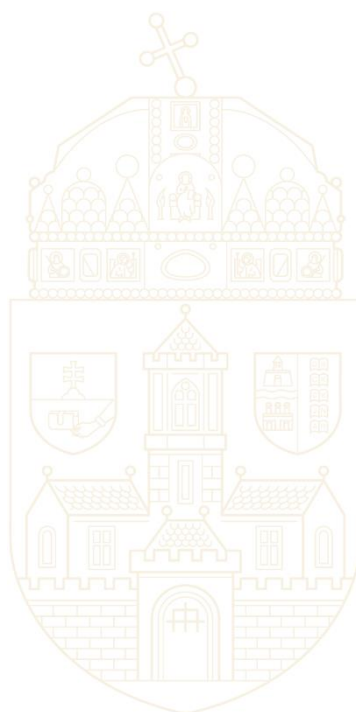
Angol nyelven



**Előzetes befogadtatási kérelem
(Preliminary Credit Acceptance Request)**

Magyar nyelven

Angol nyelven



**Szakmai gyakorlat igazolás
(Traineeship Certificate)**

Magyar nyelven

Angol nyelven

