



# AZ ÓBUDAI EGYETEM TANULMÁNYI ÜGYRENDJE

**BUDAPEST, 2016**

*(2016. augusztus 2. napjától hatályos 1. verziószámú változat)*

## TARTALOMJEGYZÉK

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE.....	12
BEVEZETŐ RÉSZ.....	13
ELSŐ KÖNYV.....	14
A FELVÉTELI ELJÁRÁS.....	14
I. FEJEZET.....	14
A FELVÉTELI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE.....	14
II. FEJEZET.....	14
A FELVÉTELI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSA.....	14
1. A számítógépes felvételi rendszer telepítése és üzemeltetése.....	14
2. Felvételi beszélgetések és alkalmassági vizsgák lebonyolítása.....	15
3. Mesterképzésre jelentkezőknél a dokumentumok elbírálása, feldolgozása és rögzítése.....	16
III. FEJEZET.....	16
A FELVÉTELI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA.....	16
1. Ponthatárok megállapítása – vonalhúzás.....	16
2. Felvételi döntések.....	16
3. Pótfelvételi eljárás.....	17
MÁSODIK KÖNYV.....	18
A HALLGATÓI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
ELSŐ RÉSZ.....	18
A HALLGATÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE.....	18
I. FEJEZET.....	18
HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE AZ ORSZÁGOS FELVÉTELI ELJÁRÁS SORÁN ELYERT FELVÉTELT KÖVETŐEN.....	18
1. A beiratkozást megelőzően ellátandó feladatok.....	18
2. A beiratkozást megelőzően ellátandó feladatok.....	19
3. A beiratkozás irattári regisztrációja.....	20
4. Az első évek beiratkozásával kapcsolatos egyéb feladatok.....	20
II. FEJEZET.....	20

HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÁTVÉTELLEL.....	20
III. FEJEZET.....	21
HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE ADOTT KÉPZÉSEN FOLYTATOTT TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSA NÉLKÜL .....	21
1. Hallgatói jogviszony egyoldalú nyilatkozattal történő megszüntetése.....	21
2. A hallgatói jogviszony megszüntetése iránti kérelem.....	21
3. Törlés a felvételt követően.....	22
4. Elbocsátás passzív hallgatói jogviszonyt követően.....	22
5. A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása.....	22
IV. FEJEZET .....	22
HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE ADOTT KÉPZÉSEN FOLYTATOTT TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSÁVAL.....	22
1. Abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzése; „Abszolvált” státusz .....	22
2. Záróvizsga sikeres vagy sikertelen teljesítése; „Záróvizsgát tett” státusz .....	23
3. Oklevél kiállítása; „Diplomát szerzett”/”Szakmai vizsgát tett” státusz.....	24
MÁSODIK RÉSZ.....	26
A TÖRZSKÖNYVRE ÉS A TÖRZSLAPRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	26
I. FEJEZET.....	26
TÖRZSKÖNYVI SZÁM, TÖRZSLAP .....	26
II. FEJEZET.....	27
A TÖRZSLAPOK NYOMTATÁSA, TÁROLÁSA.....	27
HARMADIK KÖNYV .....	29
AZ OKTATÁSSZERVEZÉSSSEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....	29
ELSŐ RÉSZ.....	29
AZ OKTATÁSSZERVEZÉS ALAPVETŐ FELADATAI .....	29
I. FEJEZET.....	29
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	29
1. A tantárgyak meghirdetése, órarendkészítés .....	29
2. A tantárgyak felvétele a beiratkozás félévét követő félévekben.....	30
3. A regisztrációs hét feladatai .....	31

4. Bejelentkezés a félévre .....	31
5. A vizsgák és szigorlatok rendje.....	32
<b>II. FEJEZET .....</b>	<b>32</b>
<b>A TANULMÁNYI EREDMÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA .....</b>	<b>32</b>
1. Általános rendelkezések .....	32
2. Az aláírások és évközi jegyek bejegyzése a Neptun rendszerbe .....	33
3. A vizsgaeredmények bejegyzése a Neptun rendszerbe.....	34
4. A szakmai gyakorlatok eredményének bejegyzése a Neptun rendszerbe.....	34
5. A TDK konferencián elért eredmények rögzítése a Neptun rendszerbe .....	34
<b>MÁSODIK RÉSZ .....</b>	<b>35</b>
<b>A NYELVI KÉPZÉS .....</b>	<b>35</b>
1. A nyelvi képzés általános szabályai.....	35
2. Angol és német általános nyelvi képzés .....	35
3. Alapszintű angol nyelvtudás igazolása .....	35
4 Szaknyelvi kurzus felvételének feltételei.....	35
5. Kritériumtárgy .....	35
6. Nyelvi szintfelmérő vizsgák .....	36
<b>HARMADIK RÉSZ .....</b>	<b>37</b>
<b>A PEDAGÓGUSKÉPZÉS .....</b>	<b>37</b>
1. A pedagógusképzés általános szabályai.....	37
2. A képzés sajátosságai.....	37
3. A képzés alapelvei .....	37
4. A képzésre vonatkozó különös rendelkezések.....	37
<b>NEGYEDIK RÉSZ .....</b>	<b>42</b>
<b>A KÁRPÁT-MEDENCEI ONLINE OKTATÁSI CENTRUM KURZUSAI .....</b>	<b>42</b>
<b>NEGYEDIK KÖNYV .....</b>	<b>43</b>
<b>A TANULMÁNYI ÜGYEKBE ELJÁRÓ SZERVEK MŰKÖDÉSI RENDJE.....</b>	<b>43</b>
1. Kari Tanulmányi Bizottság.....	43
2. Kreditátvételi Bizottság.....	43
3. A Fogyatékkal Élő Hallgatók Kedvezményeit Elbíró Bizottság (Esélyegyenlőségi Bizottság).....	44
4. Oktatási Bizottság .....	45

5. A Sport és Kulturális Pályázatokat Elbíráló Bizottság .....	45
6. A Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság .....	46
7. Az OE Ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság .....	48
<b>ÖTÖDIK KÖNYV</b> .....	<b>49</b>
<b>A SZAKDOLGOZATRA/DIPLOMAMUNKÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>49</b>
<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>49</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>49</b>
1. A szakdolgozat/diplomamunka készítés célja .....	49
2. A szakdolgozati témajavaslat .....	49
3. A Szakdolgozat tantárgy .....	50
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>50</b>
<b>A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA BEADÁSA, ELFOGADÁSA ÉS BÍRÁLATA</b> .....	<b>50</b>
1. A szakdolgozat/diplomamunka beadásának és elfogadásának feltételei .....	50
2. A szakdolgozat/diplomamunka bírálata .....	50
3. A szakdolgozat/diplomamunka beadásának és elfogadásának eljárási rendje .....	51
4. A szakdolgozattal/diplomamunkával szemben támasztott általános elvárások .....	51
5. A szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének technikai előírásai .....	52
<b>HATODIK KÖNYV</b> .....	<b>54</b>
<b>A HALLGATÓI PÉNZÜGYEK KEZELÉSE</b> .....	<b>54</b>
<b>ELSŐ RÉSZ</b> .....	<b>54</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>54</b>
1. A jogcímek .....	54
2. Kifizetendő tételek kiutalásának feltétele .....	54
<b>MÁSODIK RÉSZ</b> .....	<b>54</b>
<b>A HALLGATÓKNAK FIZETENDŐ JUTTATÁSOK</b> .....	<b>54</b>
<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>54</b>
<b>TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÖSZTÖNDÍJAK</b> .....	<b>54</b>
1. Tanulmányi ösztöndíj .....	54
2. Nemzeti Felsőoktatási ösztöndíj .....	55
3. Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj .....	55
<b>II. FEJEZET</b> .....	<b>57</b>

<b>SZOCIÁLIS ALAPÚ ÖSZTÖNDÍJAK.....</b>	<b>57</b>
1. A szociális alapú ösztöndíjak közös szabályai .....	57
2. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati ösztöndíj.....	57
3. A kollégiumi ellátás igénybevétele.....	57
<b>HARMADIK RÉSZ.....</b>	<b>58</b>
<b>A HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ DÍJAK .....</b>	<b>58</b>
<b>I. FEJEZET.....</b>	<b>58</b>
<b>A HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ DÍJAK KÖZÖS SZABÁLYAI.....</b>	<b>58</b>
1. A fizetési kötelezettség megállapítása.....	58
2. Az egyes fizetési kötelezettségek különös szabályai.....	58
3. Az egyes fizetési kötelezettségek elmulasztásának jogkövetkezményei .....	58
<b>II. FEJEZET.....</b>	<b>59</b>
<b>AZ EGYETEMMEL HALLGATÓI JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK ÁLTAL FIZETENDŐ DÍJAK KÖZÖS SZABÁLYAI.....</b>	<b>59</b>
<b>III. FEJEZET.....</b>	<b>60</b>
<b>AZ EGYES DÍJAK ÉS TÉRÍTÉSEK MEGFIZETÉSÉNEK ELJÁRÁSA .....</b>	<b>60</b>
1. A befizetés módja .....	60
2. A befizetés menete .....	60
3. A hibás befizetések kezelése .....	61
4. Számlázás.....	61
<b>HETEDIK KÖNYV .....</b>	<b>63</b>
<b>A SZAKMAI GYAKORLATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>63</b>
<b>ELSŐ RÉSZ.....</b>	<b>63</b>
<b>I. FEJEZET.....</b>	<b>63</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>63</b>
<b>II. FEJEZET.....</b>	<b>63</b>
<b>A SZAKMAI GYAKORLAT, AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS FELTÉTELEI ÉS TARTALMA .....</b>	<b>63</b>
<b>MÁSODIK RÉSZ.....</b>	<b>65</b>
<b>I. FEJEZET.....</b>	<b>65</b>
<b>A SZAKMAI GYAKORLATON TÖRTÉNŐ HALLGATÓI MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI .....</b>	<b>65</b>

II. FEJEZET .....	67
A HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS ÉS MEGÁLLAPODÁS TARTALMA .....	67
<b>HARMADIK RÉSZ .....</b>	<b>68</b>
<b>A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>68</b>
<b>NYOLCADIK KÖNYV .....</b>	<b>69</b>
<b>A NEMZETKÖZI KÉPZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>69</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS .....</b>	<b>69</b>
<b>I. FEJEZET .....</b>	<b>69</b>
<b>A HALLGATÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE .....</b>	<b>69</b>
1. A felvételi jelentkezés .....	69
2. A felvételi vizsgák/eljárások .....	70
3. A felvételi döntés .....	71
<b>II. FEJEZET .....</b>	<b>71</b>
<b>A BEIRATKOZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>71</b>
1. A beiratkozást megelőzően ellátandó feladatok .....	71
2. A beiratkozáshoz kapcsolódó feladatok.....	72
3. Az elsőévesek beiratkozásával kapcsolatos egyéb feladatok .....	73
<b>III. FEJEZET .....</b>	<b>73</b>
<b>HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÁTVÉTELLEL.....</b>	<b>73</b>
<b>IV. FEJEZET .....</b>	<b>74</b>
<b>HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE ADOTT KÉPZÉSEN FOLYTATOTT TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSA NÉLKÜL .....</b>	<b>74</b>
1. Hallgatói jogviszony megszüntetése iránti kérelem másik szakra/intézménybe való átmenet esetén .....	74
2. Törlés a felvételt követően.....	74
3. Elbocsátás passzív hallgatói jogviszonyt követően.....	75
4. A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása .....	75
<b>V. FEJEZET .....</b>	<b>75</b>
<b>HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE ADOTT KÉPZÉSEN FOLYTATOTT TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSÁVAL.....</b>	<b>75</b>
Oklevél kiállítása; „Diplomát szerzett”/”Szakmai vizsgát tett” státusz .....	75

<b>KILENCEDIK KÖNYV</b> .....	76
<b>A MOBILITÁSI PROGRAMOK</b> .....	76
<b>BEVEZETŐ RÉSZ</b> .....	76
<b>ELSŐ RÉSZ</b> .....	76
<b>I. FEJEZET</b> .....	76
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	76
<b>II. FEJEZET</b> .....	78
<b>STÁTUSZ</b> .....	78
<b>III. FEJEZET</b> .....	79
<b>AKKREDITÁLÁS</b> .....	79
<b>IV. FEJEZET</b> .....	81
<b>SZAKMAI GYAKORLAT</b> .....	81
<b>V. FEJEZET</b> .....	81
<b>HIVATALOS BEJEGYZÉSEK</b> .....	81
<b>VI. FEJEZET</b> .....	81
<b>ÖSZTÖNDÍJ, ÁTSOROLÁS, KÖLTSÉGTÉRÍTÉS</b> .....	81
<b>VII. FEJEZET</b> .....	82
<b>KIMENŐ HALLGATÓI MOBILITÁS SZERVEZÉSE</b> .....	82
<b>MÁSODIK RÉSZ</b> .....	83
<b>I. FEJEZET</b> .....	83
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	83
<b>II. FEJEZET</b> .....	83
<b>BEIRATKOZÁS</b> .....	83
<b>III. FEJEZET</b> .....	84
<b>STÁTUSZ</b> .....	84
<b>IV. FEJEZET</b> .....	84
<b>A BEJÖVŐ HALLGATÓK SZÁMÁRA ELÉRHETŐ TÁRGYAK MEGHIRDETÉSE</b> .....	84
<b>V. FEJEZET</b> .....	84
<b>TÁRGYFELVÉTEL</b> .....	84
<b>VI. FEJEZET</b> .....	85
<b>DIÁKIGAZOLVÁNY</b> .....	85



TIZEDIK KÖNYV .....	86
<b>A DUÁLIS KÉPZÉS .....</b>	<b>86</b>
<b>ELSŐ RÉSZ .....</b>	<b>86</b>
<b>I. FEJEZET .....</b>	<b>86</b>
<b>A DUÁLIS KÉPZÉS JELLEMZŐI .....</b>	<b>86</b>
<b>II. FEJEZET .....</b>	<b>86</b>
<b>A DUÁLIS FELSŐFOKÚ KÉPZÉS IDŐBEOSZTÁSA .....</b>	<b>86</b>
<b>III. FEJEZET .....</b>	<b>87</b>
<b>A DUÁLIS FELSŐFOKÚ KÉPZÉS FELVÉTELI ELJÁRÁSA .....</b>	<b>87</b>
<b>MÁSODIK RÉSZ .....</b>	<b>88</b>
<b>I. FEJEZET .....</b>	<b>88</b>
<b>A DUÁLIS KÉPZÉS INDÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI AZ INTÉZMÉNYI OLDALRÓL .....</b>	<b>88</b>
<b>II. FEJEZET .....</b>	<b>89</b>
<b>A GYAKORLATI KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZERVEZETTEL, A SZERVEZET RÉSZÉRŐL A GYAKORLATI KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZAKEMBERREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK .....</b>	<b>89</b>
<b>III. FEJEZET .....</b>	<b>89</b>
<b>A DUÁLIS KÉPZÉS KIALAKÍTÁSÁNAK ELŐSEGÍTÉSE .....</b>	<b>89</b>
<b>TIZENEGYEDIK KÖNYV .....</b>	<b>91</b>
<b>HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>91</b>
FÜGGELÉK .....	92
<b><i>I./1. sz. melléklet .....</i></b>	<b>93</b>
<b><i>II./1. sz. melléklet .....</i></b>	<b>94</b>
<b><i>II./2. sz. melléklet .....</i></b>	<b>95</b>
<b><i>II./3. sz. melléklet .....</i></b>	<b>97</b>
<b><i>II./4. sz. melléklet .....</i></b>	<b>98</b>
<b><i>II./5. sz. melléklet .....</i></b>	<b>99</b>

<b>II./6. sz. melléklet</b> .....	100
<b>II./7. sz. melléklet</b> .....	101
<b>II./8. sz. melléklet</b> .....	110
<b>II./9. sz. melléklet</b> .....	111
<b>II./10. sz. melléklet</b> .....	114
<b>IV/1. sz. melléklet</b> .....	116
.....	116
<b>IV/2. sz. melléklet</b> .....	117
<b>IV/3. sz. melléklet</b> .....	118
<b>V./1. sz. melléklet</b> .....	119
<b>V./2. sz. melléklet</b> .....	120
<b>V./3. sz. melléklet</b> .....	121
<b>V/4. sz. melléklet</b> .....	122
<b>V/5. sz. melléklet</b> .....	123
<b>V/6. sz. melléklet</b> .....	125
<b>V/7. számú melléklet</b> .....	126
.....	127
<b>VI./1. sz. melléklet</b> .....	127
<b>VI./2. sz. melléklet</b> .....	128
<b>VI./3. sz. melléklet</b> .....	129
<b>IX./1. sz. melléklet</b> .....	130
<b>X./1. sz. melléklet</b> .....	131
<b>X./2. sz. melléklet</b> .....	144

<b>X./3. sz. melléklet</b> .....	148
<b>X./4. sz. melléklet</b> .....	149
<b>X./5. sz. melléklet</b> .....	153

## RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

<b>DI</b>	Doktori Iskola
<b>EDHT</b>	Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács
<b>EDTI</b>	Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda
<b>Egyetem</b>	Óbudai Egyetem
<b>EHÖK</b>	Egyetemi Hallgatói Önkormányzat
<b>ELTE</b>	Eötvös Loránd Tudományegyetem
<b>JUTTÉR</b>	Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzata III. kötet Az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszerének 5. sz. melléklete Az Óbudai Egyetem Juttatási és térítési szabályzata
<b>KÁB</b>	Kreditáviteli Bizottság
<b>KHÖK</b>	Kari Hallgatói Önkormányzat
<b>K-MOOC</b>	Kárpát-medencei Online Oktatási Centrum
<b>KTB</b>	Kari Tanulmányi Bizottság
<b>LA</b>	Learning Agreement
<b>Minisztérium</b>	Emberi Erőforrások Minisztériuma
<b>Nftv.</b>	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
<b>NOI</b>	Nemzetközi Oktatási Iroda
<b>OH</b>	Oktatási Hivatal
<b>TKA</b>	Tempus Közalapítvány
<b>TMPK</b>	Óbudai Egyetem Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ
<b>TO</b>	Tanulmányi Osztály
<b>ToR</b>	Transcript of Records
<b>TVSZ</b>	Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzata III. kötet Az Óbudai Egyetem Hallgatói Követelményrendszerének 1. sz. melléklete Az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzata
<b>Vhr.</b>	A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet

## BEVEZETŐ RÉSZ

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Tanulmányi Ügyrendjét az Egyetem Vezetői Testülete – az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal (a továbbiakban: EHÖK) egyetértésben – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), az Nftv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Vhr.), az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet, továbbá az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának III. kötete, Az Óbudai Egyetem Hallgatói Követelményrendszere alapján a következőkben határozza meg.

## ELSŐ KÖNYV

### A FELVÉTELI ELJÁRÁS

#### I. FEJEZET

##### A FELVÉTELI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

**1:1. §** (1) A felvételi eljárás évét megelőző év június 30-ig az Egyetem Szenátusa megtárgyalja és elfogadja az Egyetem aktuális Felvételi Szabályzatát 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 Egyetemen 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 OH felé a mesterképzési államilag támogatott létszámokra vonatkozóan.

(4) A felvételi eljárás évét megelőző év október végéig az Oktatási Főigazgatóság elkészíti a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató kari oldalait a dékáni hivatalok, a tanulmányi osztályok és az OH észrevételeinek figyelembevételével az OH által működtetett internetes szerkesztőfelületen, amelyen megadja

- a) a karok elérhetőségeit,
- b) az indítani kívánt szakok képzési szintjét, munkarendjét, finanszírozási formáját, nevét, a költségterítés mértékét, képzési idejét, minimum és maximum irányszámát, a választható szakirányokat,
- c) az ösztöndíjakkal és egyéb juttatásokkal kapcsolatos információkat,
- d) a felvételi vizsgák időpontjait, helyeit és vizsgadíjait, illetve
- e) a jelentkezés és felvétel sajátos feltételeit és a jelentkezéshez szükséges egyéb információkat,
- f) ezen kívül a mesterképzési szakoknál a pontszámítás módját és a csatolandó dokumentumok fajtáit is az Óbudai Egyetem Felvételi Szabályzatának és a karok kiegészítéseinek alapján.

(5) A mesterképzésre jelentkezőnek előzetes krediteljárásról szóló határozatot kell kiadni, amennyiben olyan oklevéllel rendelkezik, amelyhez szükséges további krediteket szereznie (azaz kiegészítő tanulmányokat kell teljesítenie). A határozat tartalmazza ennek tényét, és a szükséges kreditszámot, amelyet az Egyetem az előzetes krediteljárás során meghatározott. A határozatot a hiánypótlási határidő előtt legkésőbb 1 nappal kell kiadni.

#### II. FEJEZET

##### A FELVÉTELI ELJÁRÁS LEBONYOLÍTÁSA

###### 1. A számítógépes felvételi rendszer telepítése és üzemeltetése

**1:2. §** (1) A felvételi eljárás lebonyolítása az OH irányításával történik, az általuk kiadott ütemezés, eljárási szabályok és határidők alapján, a kezelésükben levő „Gólya” felvételi információs rendszerrel.

(2) A Gólya programot karonként az alábbiak szerint telepítik:

- a) egy helyen kliens üzemmódban, írás és olvasás joggal (szerver gép),
- b) több munkahelyen terminál üzemmódban (a kliens program frame szerveren fut) írás és olvasás joggal.

- (3) Az OH-val az Egyetem karonként a dékán által megbízott, „Gólya” üzemeltetéséért felelős munkatárson keresztül tart fenn informatikai kapcsolatot. Az Egyetem megbízott munkatársa(i) felelős(ek)
- az informatikai kapcsolat fenntartásáért, informatikai adatcsomagok forgalmának lebonyolításáért az OH és az Egyetem között,
  - a „Gólya” szoftver telepítéséért, működésének a hálózaton keresztül történő folyamatos biztosításáért, valamint
  - a szoftver működésével kapcsolatos informatikai kérdések OH illetékesei felé történő továbbításáért.
- (4) Az illetékes kar fogadja a jelentkezési lapok alapján az OH-ból érkező adatállományokat és az Egyetem adatállományát rendszeresen frissíti.
- (5) Az adatállományokban ellenőrizni kell, hogy a Tájékoztatóban meghatározott intézményspecifikus dokumentumokat valóban csatolták-e. Ha a jelentkező az Egyetem által meghatározott – intézményspecifikus – mellékletet nem nyújtja be, a kari tanulmányi osztály június első hetéig – keresztfél éves felvételi eljárás esetén december közepéig – felhívja a jelentkezőt ennek pótlására.

## 2. Felvételi beszélgetések és alkalmassági vizsgák lebonyolítása

- 1:3. §** (1) A felvételi beszélgetést vagy alkalmassági vizsgát tartó szak karának dékánja vizsgafelelőst bíz meg a felvételi vizsga megszervezésével, lebonyolításával, és megbízza a Kari Felvételi Bizottság(ok) tagjait.
- (2) A dékán a vizsgafelelős javaslata alapján elfogadja a kiadandó vizsgafeladatot.
- (3) A tanulmányi osztály egyeztet a vizsgafelelőssel a felvételi vizsgák ütemezését, majd kiértésíti a jelentkezteteket 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).
- (4) A tanulmányi osztály legkésőbb a vizsgát megelőző munkanap kezdetéig fogadja a jelentkeztettek vizsgaidőponttal kapcsolatos módosítási igényét, és indokolt esetben elfogadja a módosítást.
- (5) A tanulmányi osztály a jelentkeztettek aktuális vizsganapra vonatkozó névsorát átadja a vizsganapot megelőző munkanapon a vizsgafelelősnek.
- (6) A vizsgafelelős az átvett névsor alapján több Felvételi Bizottság esetén sorsolással besorolja a vizsgázókat, lebonyolítja a vizsgát, majd írásban közli a tanulmányi osztállyal a jelentkeztettek vizsgaeredményeit.
- (7) A tanulmányi osztály egy munkanapon belül rögzíti a „Gólya” programban a jelentkeztettek vizsgaeredményeit.
- (8) 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/ a Felvételi Bizottság véleményét figyelembe véve megvizsgálja a kifogást, és két munkanapon belül döntést hoz, amelyet elküld a tanulmányi osztálynak. A tanulmányi osztály a kifogást követő három munkanapon belül értesíti a jelentkezőt a döntésről, majd szükség esetén rögzíti az eredményváltozást a „Gólya” programban.
- (9) Rajz alkalmassági vizsga: A Dékáni Hivatal felkéri a rajz alkalmassági vizsgadolgozatok megtekintésén való részvételre a szaktanárokat, ill. természet foglalt megtekintés lebonyolítására. A megtekintésen személyesen megjelent felvételiző kijavított rajz dolgozatainak megnézése után konzultálhat a jelen levő szaktanárral, kifogást tehet a javítást illetően. A kifogást a kari Felvételi Bizottsághoz kell címezni, amelynek a személyes adatokon kívül tartalmaznia kell a vizsgatárgy nevét, a rajzdolgozat típusát, a kifogás okát. A jelentkező kifogással legkésőbb a megtekintést követő második munkanapon 16 óráig élhet. A kifogást a megtekintésen részt vevő szaktanár véleményével a dolgozatokat felülvizsgáló bizottság kapja meg. A bizottság két munkanapon belül hozott döntése után a kifogásokat véleményezve elküldi a tanulmányi osztálynak, amely a kifogás benyújtását követő három

munkanapon belül értesíti a jelentkezőt a döntésről, majd szükség esetén rögzíti az eredményváltozást a „Gólya” programban.

### **3. Mesterképzésre jelentkezőknél a dokumentumok elbírálása, feldolgozása és rögzítése**

**1:4. §** (1) Külföldi felsőfokú végzettség elbírálása, adatrögzítése a „Gólya” programban.

(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. (Az igazolás mintáját az I./1. sz. melléklet tartalmazza.)

(3) Minden meghirdetett pontszámítási jogcímen (oklevél minősítés, utolsó négy félév átlaga) valamint a többletpont és az előnyben részesítés jogcímeire vonatkozóan minden adat rögzíteni kell a „Gólya” programban legkésőbb vonalhúzás előtt egy héttel.

(4) Egyedileg kell kizárni a jelentkezést, ha a jelentkező bármely okból nem teljesíti a felvételi követelményeket (pl. nincs megfelelő felsőfokú végzettsége, nem fizette be a felvételi vizsgadíjat). Az OH csak a felvételi eljárási díjat be nem fizető jelentkezőket zárja ki automatikusan legkésőbb vonalhúzás előtt 3 nappal).

## **III. FEJEZET**

### **A FELVÉTELI ELJÁRÁS LEZÁRÁSA**

#### **1. Ponthatárok megállapítása – vonalhúzás**

**1:5. §** (1) Első próbakör: az OH elkészíti a felvételi létszámokat és a ponthatárokat tartalmazó táblázatokat, és közzéteszi a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) honlapon. (kb. január 10-11-én, ill. július 16-17-én).

(2) Ezt követően egy hétig a próba-vonalhúzások részeredményei alapján minden megjelölt nap délelőttjén az illetékes kar dékánja vagy az általa megbízott személy egyeztet az oktatási főigazgatóval, és a megadott felvételi irányszámok, ill. minimális felvételi pontszámok változtatására tesz javaslatot. Az Oktatási Főigazgatóság munkatársa elküldi az Egyetem módosítási kéréseit az e célra kialakított internetes felületen. (Ezeket az OH és a minisztérium illetékesei megvizsgálják, szükség esetén korrigálják és a következő napi vonalhúzás eredményében a támogatott kéréseknek megfelelően módosult eredmények fognak látszódni.)

(3) A vonalhúzás utolsó köre előtt legkésőbb 2 munkanappal összeül az Egyetemi Felvételi Tanács (tagjai: kancellár, oktatási főigazgató, HÖK elnök, karok dékánjai) és meghatározza az Egyetem végleges ponthatárait és létszámait képzésenként, ill. döntést hoz a pótfelvételi eljárás során meghirdetendő szakokról is.

(4) A vonalhúzás utolsó körében az Oktatási Főigazgatóság munkatársa a (3) bekezdés szerint meghozott döntés alapján jóváhagyja az internetes felületen az Egyetem ponthatárait és felvett létszámait.

#### **2. Felvételi döntések**

**1:6. §** (1) Felvételi adatterítés fogadása a „Gólya” programban a tanulmányi osztályokon.

(2) A Neptun Csoport a felvételi eljárás zárásaként áttemeli a „Gólya” program adatbázisából a felvettek adatait, és előkészíti az új hallgatók felvételét a Neptun rendszerbe.

(3) A Neptun Csoport a felvételt nyert jelentkezők adatait konvertálja a Neptun hallgatói információs rendszerbe, és egyúttal Neptun azonosítót is generál az adatterítés napján. Az adatterítést követő munkanapon a felvett hallgatók generált Neptun azonosítóinak listáját elektronikus úton eljuttatja a



tanulmányi osztályokra, az alábbi adatok megadásával: felvételi azonosító, jelentkező neve, anyja neve, születési helye és dátuma, generált Neptun azonosítója, szak neve, tagozata, finanszírozási formája.

- (4) Felvettek számára felvételi határozat kiküldése.
- (5) A felvételi döntéssel kapcsolatos kérelmek fogadása, elbírálása és megválaszolása.
- (6) A jelentkező a felvételi döntés tudomására jutásától számított 15 napon belül fellebbezhet ellene.
- (7) A kari tanulmányi osztály fogadja az OH-tól beérkező fellebbezéseket, amelynek tartalmaznia kell
  - a) a fellebbező nevét,
  - b) anyja nevét,
  - c) születési idejét,
  - d) értesítési címét,
  - e) a képzés nevét, ahová nyert/nem nyert felvételt,
  - f) az értesítés szerint elért pontszámot,
  - g) a vélt eljárási szabálysértés megnevezését vagy a felvétellel kapcsolatos probléma részletezését.
- (8) A Tanulmányi Osztály megbízott alkalmazottja és az illetékes 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 három munkanapon belül eljuttatja az érintettekhez.

### 3. Pótfelvételi eljárás

- 1:7. §** (1) Az Egyetemi Felvételi Tanács ülésén meghatározott szakok és létszámok rögzítése az OH által létrehozott internetes felületen. A pótfelvételi hirdetmény szerkesztése.
- (2) A felvételi és alkalmassági vizsgák előkészítése, jelentkezők behívása, a vizsgák lebonyolítása és az eredmények rögzítése az OH által megadott határidőig.
  - (3) A pótfelvétellel felvettek kiértékelése, a jogorvoslatok fogadása, elbírálása és megválaszolása az OH által megadott határidőig.
  - (4) Vonalhúzási eljárás nincs, a korábbi eljárás pontszámai érvényesek a jelentkezésekre.

## MÁSODIK KÖNYV

### A HALLGATÓI JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### ELSŐ RÉSZ

##### A HALLGATÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE

**2:1. §** A hallgatói jogviszony a TVSZ 16. §-ában meghatározottak szerint keletkezik.

#### I. FEJEZET

##### HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE AZ ORSZÁGOS FELVÉTELI ELJÁRÁS SORÁN ELYNERT FELVÉTELT KÖVETŐEN

###### 1. A beiratkozást megelőzően ellátandó feladatok

**2:2. §** (1) A felvételtől szóló értesítő csomag a hallgatók számára postai úton kerül megküldésre, mely tartalmazza annak a weboldalnak az elérhetőségét, ahol a hallgatók elektronikusan tájékozódhatnak a félévkezdéshez szükséges információkról. (Pl. az évnyitó és a beiratkozás időpontjáról, a beiratkozást megelőzően szükséges tennivalókról, a beiratkozáshoz szükséges iratokról, eszközökről.)

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott weboldalon az alábbi dokumentumokat kell közzétenni, amelyet a ponthatár-húzás előtt frissíteni kell (zárójelben: a felelős szervezet):

- a) tájékoztató a Neptun rendszerről, a bankszámla nyitásának szükségességéről (Oktatási Főigazgatóság);
- b) tájékoztató a regisztrációs hét programjáról (TO);
- c) a gólyatábor meghívója (KHÖK);
- d) meghívó az évnyitóra (Oktatási Főigazgatóság);
- e) nem budapesti hallgatók esetében a kollégiumi tájékoztató lap (kollégium);
- f) HÖK tájékoztató a szociális ösztöndíj igényléséről (KHÖK);
- g) kari beiratkozási tájékoztató (TO);
- h) tájékoztató az önköltségi díj fizetés menetéről (Neptun Csoport);
- i) számlaigénylő nyilatkozat (Neptun Csoport).

**2:3. §** (1) Az alapképzésre első évfolyamon beiratkozók tantárgyait a tanulmányi előadó/kari Neptun rendszergazda/intézeti adminisztrátor veszi fel.

(2) Az önköltséges képzésre felvett hallgatók beiratkozása az alapidíj befizetésével és/vagy az önköltségi díj megfizetéséhez szükséges nyilatkozat (ld. a II./1. sz. melléklet) beadásával válik érvényessé. A befizetés határidejéről, a felvételtől szóló értesítéshez csatoltan tájékoztatást küld a TO. A határidő lejártá után a tanulmányi előadó/kari rendszergazda ellenőrzi a befizetés tényét. Az a hallgató, akinek bármilyen lejárt fizetési kötelezettsége van a JUTTÉR 36. § (10) bekezdése, valamint a JUTTÉR 37. § (7) bekezdése alapján nem iratkozhat be a félévre.

**2:4. §** (1) A TO a hallgató számára kinyomtatja a beiratkozási lapot, melynek kitöltésével és aláírásával kezdeményezheti a hallgató a beiratkozást.

(2) A beiratkozási lap papír alapú formanyomtatvány.

(3) A beiratkozási lap tartalmazza:

- a) az Egyetem nevét, intézményi azonosító számát,
- b) az aktuális tanév-félév megnevezését,
- c) a hallgató Nftv. 3. melléklet I/B. alcím 1. pont b) pont ba) alpontjában meghatározott adatait, hallgatói azonosító számát,
- d) a megkezdett szak megnevezését, szintjét, munkarendjét, nyelvét, finanszírozási formáját, a képzés helyét,
- e) a hallgatói jogviszony típusát,
- f) a hallgató adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- g) a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező esetében a jelentkezőnek a nyilatkozatát arról, hogy megismerte és vállalja a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésnek az Nftv.-ben rögzített feltételeit, (A beiratkozási lapon szereplő nyilatkozat  
*„Vállalom a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésnek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben rögzített feltételeit, és kijelentem, hogy a feltételeket megismertem.”*)
- h) a hallgató nyilatkozatát az intézményi tájékoztató megismeréséről,
- i) az intézményi szabályzatban meghatározott további adatokat a hallgatói jogokkal, illetve kötelezettségekkel kapcsolatban,
- j) a beiratkozási lap kitöltésének és hitelesítésének dátumát, a hallgató vagy képviselője aláírását, és
- k) a Vhr. 34. § (4) bekezdés szerinti hitelesítést.

(4) A beiratkozási lap mellékletei:

- a) a felvételi eljárás során a felvétel feltételeként benyújtott okirat(ok) másolata, amelyet az eredeti okirattal való összevetés után az Egyetem hitelesítéssel lát el,
- b) az Egyetem és az önköltséges hallgató között létrejött képzési szerződés egy eredeti, minden fél által aláírt példánya,
- c) az Egyetem által kért egyéb nyilatkozatok, és
- d) a képviselő útján beiratkozott hallgató esetén a képviselőnek a képviselőre jogosító okirata.

(5) Ha a beiratkozási lap adatai alapján nincs akadálya a jogviszony létesítésének, a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározott időben – amely nem lehet hosszabb öt munkanapnál – hitelesíti a beiratkozási lapot. A beiratkozás a beiratkozási lap hitelesítésével valósul meg.

(6) A beiratkozási lap mintáját a II./2. sz. melléklet tartalmazza.

## 2. A beiratkozást megelőzően ellátandó feladatok

**2.5. §** A tanulmányait megkezdők beiratkozásakor az alábbi feladatokat kell elvégezni:

- a) a beiratkozáson részt vevők regisztrálása,
- b) a csoportbeosztás és a tantervmintának megfelelő órarend kihirdetése,
- c) az előzőleg kiküldött nyomtatványok begyűjtése,
- d) az iratkozási lapon megadott adatokra vonatkozó adatkezelési megbízás kitöltése a kitöltési útmutató alapján,
- e) 1 db igazolványkép begyűjtése,
- f) tájékoztató kiadványok kiosztása,
- g) az állami részösztöndíjas és az önköltséges képzés, valamint a felnőttképzés szerződéseinek megkötése,
- h) az eredeti érettségi és felsőfokú oklevelek bemutatása, a korábban beküldött másolatokkal történő egybevetése, ennek igazolása a másolatokon,

- i) a tanévkezdéssel kapcsolatos további információk kihirdetése (speciális programok időpontja).

### 3. A beiratkozás irattári regisztrációja

- 2:6. §** (1) A beiratkozott elsősök névsorát a TO bevezeti az évfolyamnévsortokat nyilvántartó Névmutatóba, amely elektronikusan is elkészíthető.
- (2) A személyi anyag (más szabályzatok előírásain kívül) tartalmazza:
- a felvételi határozatot,
  - az iratkozási lapot,
  - 1 db igazolványképet,
  - az adatkezelési megbízást tartalmazó nyomtatványt,
  - a későbbiekben minden, a hallgató jogviszonyát érintő iratot, illetve a tanulmányi határozatokat.

### 4. Az első évek beiratkozásával kapcsolatos egyéb feladatok

- 2:7. §** (1) A regisztrációs héten a TO által meghatározott időpontokban a kar oktatási dékánhelyettese vagy az általa megbízott személy(ek) a kreditrendszerrel, a tanulmányi szabályokkal, a hallgatói információs rendszer használatával, az ösztöndíj rendszerrel stb. kapcsolatos tájékoztatókat, előadásokat tartanak az első évfolyamosok számára.
- (2) A TO a szorgalmi időszak 10. hetének végéig visszaadja a hallgatónak a beiratkozás során leadott eredeti okmányokat.
- (3) A külföldi hallgatók ösztöndíjáról szóló igazolást a Minisztérium, vagy az ELTE elküldi a kar számára, aminek alapján a TO kiállítja a tartózkodási engedély meghosszabbításához szükséges igazolást.

## II. FEJEZET

### HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÁTVÉTELLEL

- 2:8. §** (1) A TVSZ 16. § (4) bekezdés *b*) pontja szerinti átvételre, valamint szak, szakirány, képzési hely, képzési nyelv és munkarend váltására az előző szorgalmi időszak végétől az őszi félévre vonatkozóan szeptember 15-ig, a tavaszi félévre vonatkozóan február 15-ig kerülhet sor.
- (2) Ha új hallgatói jogviszony keletkezik, a TVSZ 16. § (4) bekezdés *b*) pontja szerinti átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a beiratkozással jön létre. Ha új hallgatói jogviszony nem keletkezik, a TVSZ 16. § (4) bekezdés *b*) pontja szerinti átvétel a fogadó felsőoktatási intézmény átvételről szóló döntését követően a képzésre történő bejelentkezéssel jön létre. Átvétel esetén a fogadó felsőoktatási intézmény az átvett hallgató beiratkozása vagy bejelentkezése után az átvételről szóló határozatát és az átvételről szóló döntést követő beiratkozás vagy bejelentkezés dátumát megküldi az elbocsátó felsőoktatási intézmény és a hallgató részére. A fogadó felsőoktatási intézmény az átvétel napját és az elbocsátó intézmény nevét a FIR-be bejelenti, a hallgató az elbocsátó intézményben, az elbocsátó intézmény a FIR-ben a képzés megszűnése indokaként az átvételt jelöli meg.
- (3) Az átvételi eljárás alatt a hallgatónak az átvételi döntést követő beiratkozásig vagy bejelentkezésig folyamatos jogviszonnal kell rendelkeznie, ellenkező esetben az átvételről szóló döntését a felsőoktatási intézmény a TVSZ 14. § (2) bekezdésének megfelelően visszavonja.
- (4) Átvétel csak azonos szintű képzések között kérhető, kivéve
- a tanárképzés rendszeréről, a szakosodás rendjéről és a tanárszakok jegyzékéről szóló 283/2012. (X. 4.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti,
  - osztatlan képzésből alapképzésbe történő,

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

- 2:9. §** (1) Az átvételről érdeklődőt a TO vezetője, vagy a kar dékánja által ezzel megbízott oktató 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. Az átvételi kérelem mintáját a II/3. sz. melléklet tartalmazza.
- (2) Az átjelentkezési kérelmet a KTB-hez címezve a szorgalmi időszak végéig, a következő félévre vonatkozóan lehet benyújtani a TO-ra. A kérelem ezt követően is fogadható, ha az (5) bekezdésben meghatározott feltétel teljesül.
- (3) Az átjelentkezési kérelemnek a határozott kérelmen túl tartalmaznia kell a kérelmező nevét, születési dátumát, a kar (szak), képzési szint és munkarend nevét, 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:
- hallgatói jogviszony igazolás a másik intézménytől, amely igazolja, hogy a hallgató nem áll elbocsátás alatt,
  - a teljes leckekönyv 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 TO határozatban tájékoztatja a kérelmet benyújtót.
- (6) Az Óbudai Egyetemen az átvett hallgatói jogviszonyba kerül. A jogviszony létesítése azonos a felvételi eljárással felvett hallgatókéval, így a 2:2. - 2:7. §-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.

### III. FEJEZET

#### HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE ADOTT KÉPZÉSEN FOLYTATOTT TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSA NÉLKÜL

##### 1. Hallgatói jogviszony egyoldalú nyilatkozattal történő megszüntetése

- 2:10. §** (1) A TO minden félév vizsgaidőszakát követő 2. hét végéig köteles ellenőrizni, hogy a TVSZ 27. § (4) bekezdése alapján melyik hallgatónál kell kezdeményezni a hallgatói jogviszony megszüntetését.
- (2) A KTB az (1) bekezdés szerinti hallgatókat a vizsgaidőszak utolsó napjának dátumával tanulmányi okból elbocsátja. A határozatnak tartalmaznia kell az elbocsátás dátumát és okát.

##### 2. A hallgatói jogviszony megszüntetése iránti kérelem

- 2:11. §** (1) A hallgató hallgatói jogviszony megszüntetése iránti kérelmét tanulmányi előadójának nyújtja be, aki a KTB-hez vagy az oktatási dékánhelyetteshez továbbítja. Az elbocsátás dátuma a kérelem benyújtásának időpontja.
- (2) A TO határozatban értesíti a hallgatót a KTB/ oktatási dékánhelyettes döntéséről.

### 3. Törlés a felvételt követően

**2:12. §** Azt a felvett hallgatót, aki a felvételtől szóló értesítéshez mellékelt tájékoztató szerinti beiratkozási teendőket nem látja el, és a TO-n a regisztrációs hét végéig vagy a beiratkozási eljárásban meghatározott határidőig nem kér passzív félévet, a TO a hallgatói névsorból törli.

### 4. Elbocsátás passzív hallgatói jogviszonyt követően

**2:13. § (1)** A TO minden félév 2. hetének végéig köteles ellenőrizni, hogy mely hallgatók nem jelentkeztek be egymást követően harmadik alkalommal a következő tanulmányi félévre.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hallgatókat – a TVSZ 26. § (4) bekezdésben meghatározott engedéllyel rendelkező hallgatók kivételével – a TVSZ 27. § (4) bekezdésének b) pontja alapján a TO a regisztrációs hét utolsó napjának dátumával a bejelentkezés elmulasztása miatt a Neptun rendszerben „Elbocsátott” státusz kerül beállításra.

### 5. A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása

**2:14. § (1)** Azoknak a hallgatóknak a státuszát, akiknek jogviszonya a TVSZ 27. §-a szerint megszűnt, TO köteles a határozat aláírásának, ill. a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján átállítani a hallgatói információs rendszerben, és a hallgatóknak 15 napon belül ajánlott levélben az állandó lakcímükre megküldeni az elbocsátásukról, ill. törlésükről szóló határozatot.

(2) A határozatot be kell jegyezni a Neptun rendszer „Hivatalos bejegyzések” rovatába és a nem elektronikus leckekönyvvel rendelkezők esetében a hallgató leckekönyvébe is, melyet a határozattal együtt kell postázni, kivéve, ha a hallgatónak lejárt fizetési kötelezettsége van az Egyetem felé, továbbá, ha a hallgató visszaszolgáltatta a nevére kiállított diákigazolványt vagy annak státuszáról (elvesztés, megsemmisülés, eltulajdonítás) nem nyilatkozott, illetve nincs fennálló tartozása a könyvtár és a kollégium felé.

(3) A határozat egy példányát a hallgató személyi anyagába kell elhelyezni, egyet az irattár számára lefűzni valamint a határozatot a törzskönyvbe is be kell jegyezni, vagy az új típusú törzskönyv esetén a határozatokat tartalmazó lapot kinyomtatva csatolni.

## IV. FEJEZET

### HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE ADOTT KÉPZÉSEN FOLYTATOTT TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSÁVAL

#### 1. Abszolutórium (végbizonyítvány) megszerzése; „Abszolvált” státusz

**2:15. § (1)** A TO minden félév vizsgaidőszakát követő második hét végéig ellenőrzi, hogy a TVSZ 54. § (1) és (2) bekezdései alapján mely hallgatónál állnak fenn az abszolutórium kiadásának feltételei.

(2) Ha a hallgató a végbizonyítvány kiállításának feltételeit teljesítette, a TO a teljesítés napját követő húsz napon belül a teljesítés napjával a végbizonyítványt kiállítja. Az abszolutórium kiállításakor a TO a hallgatónál a Neptun rendszerben rögzíti az „Abszolvált” státuszt és az abszolutórium kiállításának dátumát.

(3) A végbizonyítvány kiállításáról – a kiállítással egyidejűleg – a hallgatót értesíteni kell.

(4) A végbizonyítványt hitelesített iratként kell kiállítani.

(5) A végbizonyítványt a kiállításakor egyedi sorszámmal kell ellátni és az adatait a Neptun rendszerben nyilván kell tartani.

(6) A végbizonyítvány a törzslap melléklete.

- (7) A végbizonyítvány kiállításáról szóló igazolást a hallgató kérésére, a törzslap alapján kell kiállítani a II/4. sz. melléklet alapján.
- (8) Az igazolásokat a kiállításakor egyedi sorszámmal kell ellátni és az adatait a Neptun rendszerben nyilván kell tartani.
- (9) A hallgatói jogviszony megszűnésének dátuma a végbizonyítvány megszerzését követő első záróvizsga-időszak utolsó napja, melyet TO-nak Neptun rendszerben legkésőbb a záróvizsga időszak utolsó napját követő 10 napon belül kell rögzítenie.

## **2. Záróvizsga sikeres vagy sikertelen teljesítése; „Záróvizsgát tett” státusz**

**2:16. §** (1) Az adott záróvizsga-időszak záróvizsgájára a hallgató jelentkezik az egyes karok által meghatározott módon.

(2) A záróvizsgára bocskátás feltételeit a TO ellenőrzi az abszolutórium kiállítását követően, illetve a kar által meghatározott záróvizsga-jelentkezési határidőt követően. A záróvizsgára jelentkezett hallgatók névsorát a TO részére az oktatási dékánhelyettes vagy az általa megbízott személy(ek) juttatják el legkésőbb a záróvizsga időszak kezdetét megelőző 15 nappal.

(3) A hallgató szakdolgozatának/diplomamunkájának adatait, és a bíráló által történt elfogadását a Neptun rendszerben az intézeti Neptun adminisztrátor vagy az oktatási dékánhelyettes/intézetigazgató által megbízott személy(ek) rögzítik legkésőbb a (2) bekezdés alapján a TO-nak küldendő névsor elkészültét megelőzően.

(4) A TO (2) bekezdés alapján kapott névsor szerint záróvizsgára jelentkezett hallgatók esetében vizsgálja a záróvizsgára bocskátás feltételeinek teljesülését a TVSZ 56.§ (2) és (3) bekezdése alapján.

(5) Ismételt – korábbi sikertelen záróvizsga javítására irányuló - záróvizsgára jelentkezés esetén az érintett hallgató részére kiírásra kerül a JUTTÉR-ben meghatározott eljárási díj a Neptun rendszerben. A tétel(ek) teljesítése a záróvizsgán való részvétel feltétele. A tétel(ek) kiírását és a teljesítés ellenőrzését is a TO végzi a záróvizsga időpontját megelőzően.

(6) A záróvizsga időszak félévét megelőzően megszűnt hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgató részére kiírásra kerül a JUTTÉR-ben meghatározott eljárási díj a Neptun rendszerben. A tétel kiírását és a teljesítés ellenőrzését is a TO végzi a záróvizsga időpontját megelőzően.

(7) A záróvizsgát követően a TO rendelkezésére bocskátják az egyes záróvizsga bizottságok jegyzőkönyvvezetői a lezárt jegyzőkönyveket, mely alapján legkésőbb a záróvizsgát követő 10 napon belül a Neptun rendszerben rögzítésre kerülnek az érintett hallgatóknál a záróvizsga adatai (kimeneti vizsga típusa, kimeneti vizsga dátuma, kimeneti vizsga sikeres vagy sikertelen teljesítésének ténye, kimeneti vizsga eredménye számmal).

(8) A hallgató státusza „Abszolált” helyett „Záróvizsgát tett” státuszra módosul, hallgatói jogviszonya megszűnésének oka „Sikeres kimeneti vizsga”, záró dátumaként pedig az aktuális záróvizsga időszak dátumának utolsó napja kerül rögzítésre a Neptun rendszerben.

(9) A hallgató leckekönyvében illetve a Neptun rendszerben a záróvizsga adatait (záróvizsga dátuma, záróvizsga átlaga, záróvizsga tárgyak és az azokból szerzett eredmény, szakdolgozat/diplomamunka védésének eredménye) a TO rögzíti a záróvizsga jegyzőkönyvek alapján.

(10) A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor a leckekönyvet át kell adni. A leckekönyv átadásának tényét, idejét a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni.

(11) A záróvizsga sikeres teljesítéséről szóló igazolást a hallgató kérésére, a törzslap alapján kell kiállítani. A záróvizsga sikeres teljesítéséről szóló igazolás mintáját a II./5. sz. melléklet tartalmazza.

### 3. Oklevél kiállítása; „Diplomát szerzett”/”Szakmai vizsgát tett” státusz

**2:17. §** (1) A felsőfokú tanulmányok sikeres befejezését és a szakképzettség megszerzését igazoló oklevél kiállítására a TVSZ 60.§ (1) és (2) pontjában meghatározott feltételek teljesülése esetén kerülhet sor. Az oklevéllel együtt oklevélmellékletet is ki kell – a szakirányú továbbképzés kivételével – adni. Az oklevél formaszövegeit a II/6. sz. melléklet tartalmazza.

(2) Az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani, ha a hallgató előzőleg teljesítette az előírt nyelvvizsga-követelményeket. A nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazoló okirat bemutatása esetén az oklevelet akkor is a záróvizsga szerinti tárgyévben kell kiállítani, ha a záróvizsga szerinti tárgyévből kevesebb, mint harminc nap van hátra.

(3) Az oklevél-formanyomtatvány az OH által kibocsátott és egyedi nyomtatványszámmal 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. Az oklevélmelléklet kötelező elemeit a II./7.sz. melléklet tartalmazza.

(4) Az oklevél a törzslap alapján kerül kiállításra.

(5) Az oklevél a II./8. sz. mellékletben meghatározott záradékkal látható el. Ha olyan záradék válik szükségessé, amelyet a II./8. sz. melléklet nem tartalmaz, akkor az illetékes TO az Oktatási Főigazgatóság felé jelzi ezen igényét. Az Oktatási Főigazgatóság az OH előzetes egyetértésével egyedileg szövegezett záradékot fogalmazhat meg, mely az ezt követően kiállított oklevelek esetén alkalmazható. A záradék az oklevél elválaszthatatlan részét képezi.

(6) Az oklevelet a kiállításakor egyedi intézményi sorszámmal kell ellátni és az adatait a Neptun rendszerben kell nyilvántartani.

(7) Az oklevelet az Egyetem keménytáblás dossziében adja ki.

(8) Az átadás előtt az Egyetem a kiállított oklevélről hiteles másolatot készít, amely a törzslap mellélete.

(9) Az oklevél átadását a törzslapra rá kell vezetni. Az irat átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni.

(10) Az oklevélre való jogosultságról szóló igazolást a hallgató kérésére, a törzslap alapján kell kiállítani. Az oklevélre való jogosultságról szóló igazolás mintáját a II./5. sz. melléklet tartalmazza.

**2:18. §**(1) Az Egyetem 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.

(2) Az Egyetem az üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokat zárt helyen elhelyezi oly módon, hogy ahhoz csak az Egyetem szabályzatában meghatározott személyek férjenek hozzá.

(3) Az Egyetem az elrontott és a kicserélt oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról nyilvántartást vezet és jegyzőkönyvet készít. A javítást követően új oklevelet, oklevélmellékletet kell kiadni és a rontott, kicserélt példányokat meg kell semmisíteni.

(4) Az Egyetem az elveszett, elloptott vagy megsemmisült üres oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról haladéktalanul jegyzőkönyvet vesz fel.

(5) Az Egyetem az átadást követően elveszett, elloptott, megsemmisült oklevélről kérelemre oklevélmásodlatot állít ki a 2:17. § (3) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon. A másodlat tartalmában megegyezik a törzslap 2:17. § (8) bekezdésében foglalt mellékletével, továbbá tartalmazza a II./8. sz. 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) Az Egyetem hivatalból vagy kérelemre a hibásan kiállított oklevelet bevonja és megsemmisíti, a törzslapon a hiba javítását átvezeti, és a javított törzslap alapján az oklevelet ismét kiállítja a 2:17. § (3) bekezdésében meghatározott formanyomtatványon. Az oklevél tartalmazza a II./8. sz. mellékletben



meghatározott javítási záradékot és a hitelesítést.

(7) Ha az Egyetemen 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 Egyetem 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 az OH-nak.

(9) Az Egyetem az általa vagy jogelődje által kiállított oklevelet és oklevélmellékletet érvénytelenné nyilváníthatja, ha bebizonyosodik, hogy az oklevelet jogellenesen szerezték meg.

(10) Az érvénytelenné nyilvánított oklevelet az Egyetem bevonja és megsemmisíti.

(11) A (9) bekezdés szerint érvénytelenné nyilvánított oklevél alapjául szolgáló tanulmányokról törzslap kivonatot kell kiállítani az érvénytelenné nyilvánító határozat jogerőre emelkedésével.

**2:19. §** (1) Az oklevél kiállításának feltételeként meghatározott nyelvvizsga-követelmény igazolására bemutatott nyelvvizsga bizonyítvány vagy a nyelvtudást igazoló egyéb dokumentum adatainak (nyelvtudás típusa, nyelvvizsga nyelve, típusa, foka, dátuma, kiállításának dátuma, vizsgaközpont megnevezése, megszerzés helye, bizonyítvány száma és anyakönyvi száma) rögzítését a TO végzi el a Neptun rendszerben.

(2) Az oklevél kiállításakor az oklevél adatait (oklevél minősítése számmal és szöveggel, oklevél száma, kiállításának dátuma, oklevél nyomdai sorszáma, oklevélhez kapcsolódó szak és szakképzettség megnevezése, FIR Szakképzettség1 megnevezése; oklevél aláíróinak neve), valamint az oklevélmelléklet kiadott lapjainak nyomdai sorszámaikat a Neptun rendszerben a TO rögzíti a hallgatónál.

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

## MÁSODIK RÉSZ

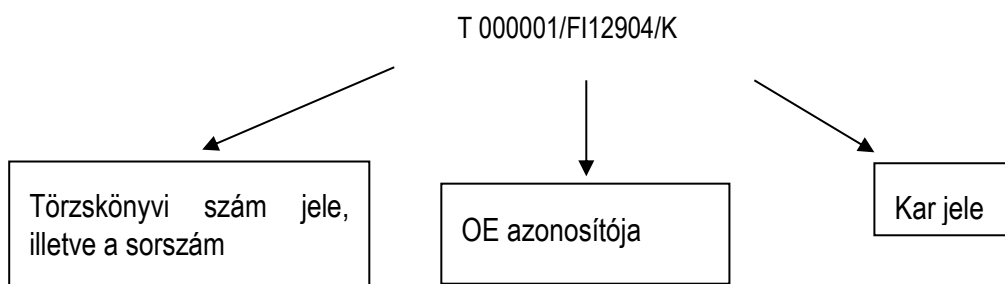
### A TÖRZSKÖNYVRE ÉS A TÖRZSLAPRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### I. FEJEZET

##### TÖRZSKÖNYVI SZÁM, TÖRZSLAP

- 2:20.§** (1) A törzslap a hallgató személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartására szolgál a törzslapban megjelölt hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódóan.
- (2) A papír alapon vagy elektronikusan előállított és hitelesített hallgatói törzslap a Neptun rendszerben nyilvántartott adatokból a II./9. sz. mellékletben meghatározott adatokat tartalmazza.
- (3) A törzslap melléklete:
- beiratkozási lap;
  - végbizonyítvány;
  - záróvizsga jegyzőkönyv;
  - oklevél hiteles másolata;
  - oklevél angol nyelvű másolata;
  - oklevélmelléklet hiteles másolata.

**2:21.§** A törzskönyvi szám szerkezete:



A 2010. január 1. után hallgatói jogviszonyt létesítetteknek az OE azonosítóját (F112904) kell alkalmazni. A 2010. január 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesítetteknek a BMF azonosítóját (F138878) kell használni.

A kar jele:

Kód	Kar neve
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

- 2:22.§** (1) A törzslapot a leckekönyv alapján a hallgatói tanulmányi ügyekért felelős kar tanulmányi osztálya vezeti.
- (2) A törzslap minden lapján fel kell tüntetni az Egyetem nevét és intézményi azonosítóját, a hallgató nevét és hallgatói azonosító számát, a törzskönyvi számot és az oldalszámot. Az oldalszámozás egyesével növekvő számozás, a kiállítás sorrendjében. A törzslap első lapja tartalmazza a törzslap részét képező oldalak számát.
- (3) Az Egyetemen 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.
- (4) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok és adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.
- (5) Az elveszett leckekönyvről, bizonyítványról vagy oklevélről a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a JUTTÉR 3. sz. mellékletében meghatározottak szerinti díjat kell kiróni.

## II. FEJEZET

### A TÖRZSLAPOK NYOMTATÁSA, TÁROLÁSA

- 2:23.§** (1) A törzslap részeit a következő rend szerint kell kinyomtatni és személyi iratgyűjtőben elhelyezni:
- személyes adatok esetében a hallgatói jogviszony létrejöttkor és megszűnésekor,
  - hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó adatok esetében a hallgatói jogviszony megszűnésekor,
  - államilag támogatott félévek nyilvántartása részt a hallgatói jogviszony megszűnésekor,
  - tanulmányi követelmények teljesítése esetén a tanulmányi időszak lezárását követő 10. héttől,
  - fegyelmi és kártérítési adatok esetében a hallgatói jogviszony megszűnésekor,
  - fogyatékosági adatok esetében a hallgatói jogviszony megszűnésekor, illetve a jogviszony megszűnését követően, de az oklevél kiadását megelőzően, ha adott be erre vonatkozó kérelmet a hallgató (pl. nyelvvizsga teljesítésére vonatkozó mentesítés érdekében),
  - a hallgatói jogok és kötelezettségek alapján hozott határozatok esetében a hallgatói jogviszony megszűnésekor.
- (2) A vendéghallgatói jogviszonyban a hallgatóról a fogadó karnak a törzslapot azzal az eltéréssel kell vezetni, hogy
- a törzslapon csak a következő adatokat kell feltüntetni:
    - a hallgató Nftv. szerint nyilvántartandó személyes adatai, törzskönyvi száma,
    - a vendéghallgatói jogviszony létesítésével és a bejelentkezéssel, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - a hallgató hallgatói jogviszonyával érintett felsőoktatási intézmény neve, címe, intézményi azonosítója, ottani törzskönyvi száma,
    - a kreditnyilvántartásra épülően a tanulmányi követelmények teljesítésének, a vizsgák adatai,
    - fegyelmi és kártérítési adatok,
    - fogyatékosággal kapcsolatos adatok, feltüntetve a szakvéleményt kiállító szakértő, bizottság nevét, címét, a szakvélemény keltét,
    - a hallgatói jogok és kötelezettségek alapján hozott határozatok;
  - a törzskönyvi szám kezdő jele "V".

(3) A törzslapok nyilvántartása:

- a) A kinyomtatott törzskönyvi lapok tárolása hallgatónként külön dossziében (tasakban) történik.
- b) A törzslapokat évente kell lezárni és oldalszámozással ellátni azon hallgatók esetében, akik adott évben oklevelet szereztek vagy elbocsátásra kerültek. Azon hallgató esetében, akinek hiányzik a nyelvvizsgálója, annak a nyelvvizsga-bizonyítvány bemutatásáig külön kell tárolni a törzslapjait, és az oklevél kiadásának évében kell törzskönyvbe köttetni.
- c) A lezárt törzslapokat az érintett hallgatók nevének ABC sorrendjében (általában 20-30 darabot) könyv alakba kell köttetni. Az egybekötött törzskönyv borítójára az alábbiakat kell feltüntetni:
  - ca) a kar neve;
  - cb) évszám (naptári év);
  - cc) a törzskönyvben található hallgatók névsora és Neptun kódja;
  - cd) a törzskönyvben szereplő hallgatók száma (pl. „Ez a törzskönyv 31 hallgató törzslapját tartalmazza.”)

## HARMADIK KÖNYV

### AZ OKTATÁSSZERVEZÉssel KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

#### ELSŐ RÉSZ

##### AZ OKTATÁSSZERVEZÉS ALAPVETŐ FELADATAI

##### I. FEJEZET

##### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A tantárgyak meghirdetése, órarendkészítés

- 3:1. §** (1) A tantervekben történt módosításokat (előkövetelmények, kódok stb.) a Neptunban át kell vezetni és ellenőrizni kell a korábbi tantervi adatokat is. További feladat a hiányzó tárgyak (szabadon választható, kritérium, stb.) felvitele, tantárgyak képzéshez rendelése. Felelős: kari oktatási dékánhelyettes és a kari Neptun rendszergazda.
- (2) A karok oktatási dékánhelyettesei a tantervek alapján egyeztetik, pontosítják a félévre vonatkozó átképzési igényeket 1 hónappal a szorgalmi időszak zárását megelőzően.
- (3) Az intézetigazgató által megbízott személy összegyűjti a tantárgyfelelősöktől javaslataikat a tanórák megtartásával (kurzusok indításával) és a csak vizsgával meghirdetendő tantárgyakra. Mindennek alapja a tanterv, illetve az (2) bekezdésben jelzett egyeztetés eredménye. A kurzusok számának meghatározásához szükséges várható létszámadatokat a TO-ról kért hallgatói létszámok, továbbá a tapasztalati adatok (lemorzsolódások) figyelembe vételével kell kiszámítani.
- (4) Különös gondossággal kell meghirdetni a kritériumtárgyakat angol illetve német nyelven, karonként legalább ötöt.
- (5) A nyelvi kurzusokat azok az intézetek írják ki (illetve kezelik a tárgyakat), amelyekhez a nyelvtanárok tartoznak. Az intézetek a tantárgyak meghirdetése előtt feltétlen konzultáljanak az idegennyelvi szakcsoportvezetővel.
- (6) A karok az Oktatási Főigazgatóság és az órarendkészítők felé jelzik a 100 fő feletti előadásaikhoz szükséges „nagy terem” igényüket. Amennyiben a beérkezett terem igényekről az érintett karok nem tudnak megegyezni, úgy az oktatási főigazgató koordinálásával kell megegyezni a „nagy terem” használatáról. A fenti módon egyeztetett „nagy terem” igényeket a kari órarendkészítésnél már kiinduló (fix) adatként kell kezelni.
- (7) Az intézetigazgatói jóváhagyás után az általa megbízott személy ellenőrzése mellett, az intézeti Neptun adminisztrátor a meghirdetésre javasolt kurzusok adatait (félév, kurzus kód, típus, létszám, korlát, oktató, megjegyzés, esetleg előkövetelmény) és a csak vizsgával meghirdetett tárgyakat beírja a Neptun rendszerbe.
- (8) A képzésért felelős kar dékánja jóváhagyja a meghirdetendő kurzusokat. Amennyiben a dékán az intézeti javaslattól eltérően döntött, a módosításokról értesíti az intézetigazgatót. Az értesítés alapján az intézeti Neptun adminisztrátor a szükséges módosításokat 2 napon belül elvégzi a Neptun rendszerben. A jóváhagyott kurzusok listáját elektronikus formában eljuttatják a telephelyi órarendkészítőknek.
- (9) Az oktatók órarenddel kapcsolatos egyéni kéréseiket kizárólag az intézetigazgató jóváhagyása után juttathatják el az órarendszerkeztőhöz.
- (10) A dékán által megbízott telephelyi órarendfelelős elkészíti az órarendet és a meghirdetendő kurzusokhoz (más kari tárgyaknál a beoktató kar órarendfelelősének segítségével) időpontot és tantermet rendel a Neptun rendszerben.

(11) A vizsgaidőszak első két hetében a meghirdetendő kurzusok adatai még nem véglegesek. A kari órarendfelelős a Neptun rendszerben lévő adatok alapján, az oktatási dékánhelyettesssel ebben az időszakban egyeztetni az elkészült órarendet.

(12) Az órarendkészítéshez a Neptun órarendszerkesztő modulját kell használni.

(13) A meghirdetésre kerülő tantárgyak adott félévi programját és követelményeit az intézeti honlapon a tantárgyfelvétel megkezdésének időpontjáig el kell helyezni.

## **2. A tantárgyak felvétele a beiratkozás félévét követő félévekben**

**3:2. §** (1) A tárgyak felvételének időszakai: előzetes tárgyfelvételi időszak a vizsgaidőszakban, végleges tárgyfelvételi időszak a regisztrációs héten belül meghatározott napokon.

(2) A Neptunban a tárgyfelvételi időszak beállításáért a kari Neptun rendszergazda felelős. Az esetleges módosítást a kar oktatási dékánhelyettesének döntése után a kari rendszergazdának kell végrehajtania a rendszerben.

(3) A Neptun rendszer túlterhelésének elkerülése végett karonként és tagozatonként eltérő időpontban lehet először tantárgyakat és kurzusokat felvenni az előzetes tárgyfelvételi időszakban. Az előzetes tárgyfelvételi időszakról az Oktatási Főigazgatóság ad ki félévenként tájékoztatást.

(4) A Neptun rendszerben az előzetes és a végleges jelentkezési időszakhoz is „Végleges tárgyfelvételi időszak”-ot kell beállítani. Így az előzetes időszakban is csak azok a hallgatók vehetik fel a tárgyat, akik a tárgy előkövetelményét már teljesítették.

(5) Az intézet igazgatóhelyettese (vagy intézetigazgató által megbízott) az intézeti tantárgyaknál az előzetes követelményeket teljesítő hallgatók számának ismeretében (az intézetigazgatóval és a tantárgyak oktatóival egyeztetve) az órarend véglegesítéséhez szükség szerint módosítja a kurzusok (létszám) adatait, dönt a „nem induló kurzusokról”.

(6) A döntést követően az intézeti Neptun adminisztrátor a nem induló kurzusokat beállítja a Neptun rendszerben, majd szűrés alapján összeállítja, és az illetékes órarendkészítőknak elküldi a nem induló kurzusok, továbbá az újonnan meghirdetett kurzusok adatait. Az Intézet (hirdetőtábla, elektronikus forma stb.) közzéteszi a nem induló kurzusok listáját, továbbá a nem induló kurzusokon lévő hallgatóknak a Neptun rendszeren keresztül üzenetet küld.

(7) Nem induló kurzusok törlésének menete: az órarendszerkesztő törli az órarendből a nem induló kurzusokat, majd az intézeti Neptun adminisztrátor letiltja a kurzusra való további feljelentkezést, üzenetben tájékoztatja a feljelentkezett hallgatókat az átjelentkezés folyamatáról és a regisztrációs hét végén törli a kurzusokat.

(8) El kell végezni a tantárgyi követelmények pontosítását, egyértelműsítését annak, hogy az adott tárgyból melyek az aláírás, az évközi jegy illetve a vizsgajegy megszerzésének feltételei. A hallgatókat az évközi számonkérések egyenletesebb elosztásával, továbbá annak kihasználásával, hogy a vizsgajegy megállapítása legfeljebb 50 %-ban a szorgalmi időszak alatti teljesítmény figyelembevételével is történhet, a folyamatos tanulásra kell ösztönözni.

(9) A hallgatók a regisztrációs hét első napján 8:00 órától a regisztrációs hét utolsó előtti napjáig véglegesítik felveendő tantárgyaikat.

(10) Az első oktatási hét „páratlan” hétnek minősül.

### 3. A regisztrációs hét feladatai

- 3:3. §** (1) A regisztrációs héten a következő félév előkészítését kell elvégezni, tehát a hallgatók számára nem szünet, az oktatók számára nem szabadság.
- (2) Az első évfolyamos hallgatók fogadása kiemelt feladat, amelyre a karnak külön programot kell készítenie. (A kar vezetőinek bemutatkozása, szakjainak bemutatása, szabályzatismertetés, Neptun, ösztöndíjrendszer, nyelvi képzés, tűz és munkavédelmi előírások, HÖK bemutatkozás, stb.)
- (3) Célszerű az intézeti félévnyitó értekezleteket is a regisztrációs héten megtartani. A napirendi témák között célszerű szerepeltetni a szabályzatok változásait, fontosabb pontjait, amelyeket minden oktatónak ismernie és alkalmaznia kell!
- (4) A regisztrációs hét második napjának végéig a hallgatóknak ellenőrizniük kell a Neptun rendszerbe beírt, előző félévben megszerzett eredményeket.
- (5) A jelen dokumentumban megfogalmazott kari feladatok koordinálásáért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért a kari oktatási dékánhelyettes a felelős, aki munkáját szoros együttműködésben végzi a tanulmányi osztályvezetővel, a kari Neptun rendszergazdával, illetve az intézet igazgatók oktatási helyettesével (vagy intézetigazgató által megbízottjával).
- (6) A fentiekből fakadó kari feladatok pontosítását célszerű az előző pontban érintettek, illetve a kari HÖK vezetőinek meghívásával tartott értekezleten megtenni.

### 4. Bejelentkezés a félévre

- 3:4. §** (1) Az előzetes tárgyfelvételi időszakot megelőzően a Neptun csoport üzenetben tájékoztatja a hallgatókat a tárgyfelvétellel kapcsolatos információkról.
- (2) Amennyiben a hallgató az előzetes vagy a végleges tárgyfelvételi időszakban legalább egy tantárgyat felvesz a Neptun rendszeren keresztül, akkor az aktív hallgatói jogviszonynak minősül a következő félévre.
- (3) Csak azok a hallgatók vehetnek fel tárgyakat és iratkozhatnak be a következő félévre, akiknek nincs lejárt pénzügyi tartozásuk. A lejárt pénzügyi tartozású hallgatókat a Neptun Csoport - az Oktatási Főigazgatóval egyeztetve - a tárgyfelvételi időszak előtt a TVSZ-re hivatkozva letiltja. A tárgyfelvétel korlátozása ideiglenes, és feloldása a tanulmányi osztályokon kérhető a fennálló tartozás rendezését vagy átütemezését követően.
- (4) Hallgatók bejelentkezés után kötelesek ellenőrizni a Neptun rendszerben a számlaszámukat, adóazonosító jelüket és TAJ számukat. A hiányzó adatokat kötelesek pótolni.
- 3:5. §** (1) Az előzetes tárgyfelvételi időszakot megelőzően a Neptun csoport üzenetben tájékoztatja a hallgatókat a tárgyfelvétellel kapcsolatos információkról.
- (2) A hallgatót automatikusan aktív félévre iratkoztatja be a TO az aktuális félévre, amely félévre legalább egy tantárgyat felvesz a Neptun rendszerben.
- (3) Amennyiben a hallgató nem kíván tárgyat felvenni adott félévre, akkor passzív félév beiktatását kell kezdeményeznie a Tanulmányi Bizottságnál, a TO-on legkésőbb a regisztrációs héten leadott kérelem beadásával.
- (4) A passzív félév kérelem esetében a hallgatónál a Tanulmányi Osztály ellenőrzi, hogy történt-e korábban tantárgyfelvétel, illetve van-e fennálló lejárt pénzügyi tartozása. Ha igen, előbbi felvett tantárgyakat törli a Neptun rendszerből.
- (5) Azoknál a hallgatóknál, akiknek a vizsgaidőszakban vagy a tárgyfelvételi időszakban keletkezett aktív pénzügyi tartozásuk és a regisztrációs hét végéig nem egyenlítik ki, a Tanulmányi Osztály törli a tárgyfelvételüket. A tartozók listáját a Neptun Csoport pénzügyi felelőse készíti el és küldi meg a Tanulmányi Osztályvezetőknek a regisztrációs hét első napjának végéig.

## 5. A vizsgák és szigorlatok rendje

- 3:6. §** (1) Az intézetek megtervezik a vizsgaidőpontokat az érintett hallgatók bevonásával, a karok terem megjelöléssel együtt véglegesítik a vizsgaidőpontokat, végül ezeket kiírják a Neptunban (időpont, terem, létszámkorlát, oktató). A kiírt vizsgaidőpontoknál a várólista létszámot alapbeállítás szerint 0-ra kell beállítani! Felelős: intézeti igazgató helyettes (vagy intézetigazgató által megbízott), rögzítésért az intézeti Neptun adminisztrátor és/vagy telephelyi Neptun teremgazda.
- (2) A vizsga időpontját a vizsga kiírása után nem lehet megváltoztatni, ha ez mégis elengedhetetlen, az intézeteknek a vizsgára jelentkezett hallgatókat értesíteni kell.
- (3) A hallgatók a Neptun rendszeren keresztül jelentkezhetnek vizsgákra a vizsgajelentkezési időszakban.
- (4) Egy tantárgy vizsgaidőpontjai közül csak egyre tud a hallgató jelentkezni, és következő vizsgaalkalomra csak előzőleg felvett vizsga záró időpontját követően jelentkezhet.
- (5) A Neptun rendszer túlterhelésének elkerülése végett karonként eltérő időpontban lehet először jelentkezni vizsgára. A vizsgajelentkezési időszakról az Oktatási Főigazgatóság ad ki félévenként tájékoztatást.
- (6) A jelentkezési határidő a vizsga előtti nap 12:00 óra.
- (7) Utólag nem lehet hallgatót felírni a vizsgaalkalomra.
- (8) A Neptunban a vizsgaidőszak beállításáért a kari rendszergazda felelős.

## II. FEJEZET

### A TANULMÁNYI EREDMÉNYEK NYILVÁNTARTÁSA

#### 1. Általános rendelkezések

- 3:7. §** (1) Minden tanulmányi bejegyzést a vizsgalapon és a Neptun rendszerben kell nyilvántartani.
- (2) A hallgatónak személyazonosságát a vizsgán, hitelt érdemlő módon igazolnia kell, amelyre a személyi igazolvány, az útlevel, új típusú vezetői engedély (jogosítvány) ill. a diákigazolvány szolgál.
- (3) Az intézeti Neptun adminisztrátor, ill. a vizsgáztató a vizsgára jelentkezettek listáját a jelentkezési határidő után a Neptun rendszerből kinyomtatja. A vizsgalapon azok szerepelnek, akik adott vizsgaidőszakban első vagy második alkalommal jelentkeztek a vizsgára, és a korábbi sikertelen vizsgák, illetve a vizsgáról történő igazolatlan hiányzás(ok) miatt a vizsgaisméltési díjat már befizették.
- (4) A hallgató az adott tárgy követelményrendszerében biztosított esetekben megajánlott jegyet kaphat féléves teljesítménye alapján, a TVSZ-ben meghatározott esetekben. A megajánlott jegyet elfogadhatja, vagy elutasíthatja a vizsgaidőszak 10. munkanapjának végéig. A hallgató a megajánlott jegy beírásáról automatikus rendszerüzenetet kap.. Ha nem fogadja el, akkor vizsgázhat a vizsgaidőszakban. Ha elfogadja, a megajánlott jegy érvényes és a vizsgajelentkezés letiltásra kerül. Amennyiben a hallgató nem rendelkezik a vizsgaidőszak 10. munkanapjának végéig, akkor a jegy automatikusan elfogadásra kerül.
- (5) Az intézeti Neptun adminisztrátor valamennyi aláírást, évközi jegyet tartalmazó névsort, továbbá a vizsgalapot köteles tantárgyanként csoportosítva zárt helyen megőrizni, és az Egyetem Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni. Írásbeli vizsgák, évközi jegyek, illetve az aláírásokhoz tartozó dolgozatokat az intézetben a félévzárást követő egy hónapig az oktató köteles megőrizni és a hallgató érdeklődésére azt megmutatni.
- (6) Az adatok előírt kezeléséért és megőrzéséért az intézetigazgató a felelős.
- (7) Az aláírást, az évközi (gyakorlati) illetve a vizsgajegyet a Neptunban a kurzus oktatója vagy az intézeti Neptun adminisztrátor rögzítheti. Az adott intézet igazgatójának kell döntenie arról, hogy ezt kinek



kell megtennie, milyen a munkamegosztás a beírásra jogosultak között. Utólagos (nem beiratkozáskor intézett) felmentési/akkreditációs kérelem esetén a TO rögzíti az eredményeket a Neptunban az adott félévre.

(8) A vizsgaidőszakban a TO a megszerzett aláírást, évközi jegyet, vizsgajegyet semmilyen indokkal nem viheti fel a Neptun rendszerbe. A regisztrációs héten történő korrekciókat pl. jegy módosítás, még az intézeti adminisztrátor írja be a Neptun rendszerbe.

(9) Legkésőbb a vizsgaidőszakot követő hét második napjának végéig a hallgató ellenőrzi a Neptunban megszerzett eredményeket, eltérés esetén azt az oktatóval tisztázza. Amennyiben vitás eset merül fel az eredmény beírása kapcsán, akkor a hallgató írásban jelzi a tantárgyat kezelő intézet igazgatójának az eltérést. A kérdéses eseteket az intézetnek kötelessége kivizsgálni a regisztrációs hét végéig és az eredményről tájékoztatni a hallgatót, az oktatót, az intézeti Neptun adminisztrátort és az intézet igazgatóját. Hamisítás gyanúja esetén a dékánt írásban értesíteni kell.

(10) A TO a Neptun rendszerben kiszámítja az átlagokat és lezárja a hallgatók félévét legkésőbb a vizsgaidőszakot követő 3. hét végéig.

## **2. Az aláírások és évközi jegyek bejegyzése a Neptun rendszerbe**

**3:8. §** (1) Az oktatók az aláírást/évközi jegyet szerzett, illetve letiltott hallgatók adatait eredménylapon írásban átadják az intézeti Neptun adminisztrátornak legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjának végéig.

(2) A kurzusvezető oktató vagy az intézeti Neptun adminisztrátor felviszik a Neptun rendszerbe a fenti adatokat, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig. A "Megtagadva"/„Elégtelen” bejegyzések feltételei a hallgatók aláíráspótlásra/évközi jegy pótlásra való jelentkezésének! (A Neptunban az értékelések valamelyikének feltétlenül szerepelnie kell.)

(3) Az aláírás-/évközi jegy pótlására a vizsgaidőszak első tíz munkanapjának egyikén, de csak egy alkalommal van lehetőség. Az oktató a fenti időszakon belül több időpontot is biztosíthat a hallgatóknak, de ezek közül csak egy alkalomra jelentkezhet a hallgató.

(4) Az évközi jegy pótlás(ok) időpontját úgy kell meghatározni, hogy a féléves teljesítésért szerzett elégtelen eredményét követően a hallgatónak legyen lehetősége a meghirdetett vizsgára jelentkezni.

(5) Az aláírás-és az évközi jegy pótláshoz „Aláíráspótló vizsga” típusú vizsgaidőpontot kell kiírni, a pótlás különjárási díj (szolgáltatási jogcím/aláíráspótlás) befizetéséhez kötött.

(6) Az aláírás-és az évközi jegy pótlásra a meghirdetett időpontot megelőző nap 12 óráig lehet jelentkeznie a hallgatónak a Neptun rendszerben, valamint eddig az időpontig kell kiírnia és befizetnie a hallgatónak az évközi jegy pótlásának díját aláíráspótlási díjként.

(7) Ha a hallgató igazolatlanul nem jelenik meg az aláírás-vagy évközi jegy pótláson, akkor a Neptunba a „Nem jelent meg” bejegyzés kerül és abban a félévben a hallgató már nem jelentkezhet újabb évközi jegy pótlásra az adott tárgyból.

(8) Ha a hallgató sikertelen évközi jegypótló vizsgát tesz, akkor a Neptunba „Elégtelen” bejegyzést kell rögzíteni.

(9) Ha a hallgató sikertelen aláíráspótló vizsgát tesz, akkor a Neptunba „Letiltva” bejegyzést kell rögzíteni.

(10) Az oktató a vizsgalapon ellenőrizheti a befizetés meglétét.

### 3. A vizsgaeredmények bejegyzése a Neptun rendszerbe

- 3:9. §** (1) Szóbeli vizsgán a vizsgáztatók a megszerzett osztályzatot közlik a hallgatóval, majd azonnal ráírják a vizsgalapra. Írásbeli vizsgák eredményét a vizsgáztató köteles a vizsga befejezését követő harmadik munkanap végéig kihirdetni illetve rögzíteni a Neptun rendszerben.
- (2) A vizsgák eredményét a vizsgáztató köteles a vizsga napján, de legkésőbb az eredményhirdetés napján az általa aláírt vizsgalapon az intézeti Neptun adminisztrátornak átadni. A vizsgalapon minden javítást külön-külön szignálni kell.
- (3) Az eredmények rögzítését a vizsgáztató vagy a kari Neptun adminisztrátor végzi el (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül.
- (4) A vizsgán meg nem jelent hallgatók esetében a Neptun rendszerben a „Nem jelent meg” bejegyzés kerül az osztályzat helyére. Az igazolt távolmaradókat az oktató engedélye alapján az intézeti Neptun adminisztrátor vagy az oktató rögzíti a „Nem számít be” bejegyzést/jelölést az igazolatlan távolmaradók esetén a „Nem jelent meg” bejegyzés marad.

### 4. A szakmai gyakorlatok eredményének bejegyzése a Neptun rendszerbe

- 3:10. §** (1) Az oktatók/tantárgyfelelősök/szakmai gyakorlati felelősök írásban átadják az intézeti Neptun adminisztrátornak a szakmai gyakorlatok eredményét, majd ezeket az intézeti Neptun adminisztrátorok vagy a kari Neptun rendszergazda a hivatalos bejegyzésként felviszik a Neptun rendszerbe az alábbi tartalommal:

„MAGYAR: „A hallgató a hat hetes szakmai gyakorlatát teljesítette.” VAGY „A hallgató a tizenöt hetes szakmai gyakorlatát teljesítette.”

ANGOL: „The student performed a 6-week-long professional practice.” VAGY „The student performed a 15-week-long professional practice.”

- (2) A szakmai gyakorlat adatait továbbá a Neptunban Hallgatók/Hallgató képzései/Szakmai gyakorlat menüpontban is rögzíteni kell, az alábbi adatok megadásával:
- a) megnevezése,
  - b) értékelése,
  - c) kreditértéke,
  - d) a szakmai gyakorlólóhely neve,
  - e) a gyakorlat időtartama,
  - f) a gyakorlatvezetők neve,
  - g) a teljesítés elfogadásának időpontja,
  - h) az elfogadó neve, beosztása,

### 5. A TDK konferencián elért eredmények rögzítése a Neptun rendszerbe

- 3:11. §** (1) A hallgatók TDK eredményeiről (egyetemi, országos és nemzetközi konferencia helyezések) az egyetem TDK felelőse elektronikus lista átadásával értesíti az illetékes TO-t az egyes konferenciákat követő egy hónapon belül. A listának az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) hallgató Neptun azonosítója és neve,
- b) konferencia típusa (OE, országos, nemzetközi),
- c) elért helyezés/(különdíj/részvétel).

- (2) A TO az érintett hallgatókhoz hivatalos bejegyzésként felviszi a Neptun rendszerbe az alábbi tartalommal:

- a) „Az Óbudai Egyetem TDK konferencián ... helyezést ért el.”

- b) „Az országos TDK konferencián ... helyezést ért el.”
- c) „A nemzetközi TDK konferencián ... helyezést ért el.”

## **MÁSODIK RÉSZ**

### **A NYELVI KÉPZÉS**

#### **1. A nyelvi képzés általános szabályai**

- 3:12. §** (1) A nyelvtanulás és nyelvvizsga általános szabályait a TVSZ 37.§-a tartalmazza.
- (2) A végbizonyítvány illetve az oklevél kiadásának nyelvi feltételeit a TVSZ 37.§ (4) és (6) bekezdése rögzíti.
- (3) Az idegennyelvi tantárgyakat a karok illetékes intézetei hirdetik meg a nyelvi szakcsoportvezető koordinálása mellett, amelyekre más karok hallgatói is jelentkezhetnek. Az intézetek Neptun asszisztensei elvégzik tantárgyak előzetes és végleges követelményének beállítását, a Neptun csoport által kiadott útmutató szerint.
- (4) Az Egyetemen Idegennyelvi Vizsgáztatási Központ (IVK) működik, amely a különböző szintű vizsgára felkészítő nyelvtanfolyamokat és vizsgalehetőséget biztosít a hallgatók számára.

#### **2. Angol és német általános nyelvi képzés**

- 3:13. §** (1) A képzés meghirdetéséről a karok döntenek a TVSZ 37.§ (10) bekezdése alapján.
- (2) A tantárgyak kifejezetten a nyelvtanulást szolgálják, ezért arra nincs lehetőség, hogy a tárgy felvétele után a hallgató meglévő nyelvvizsgájára hivatkozva felmentést kérjen, majd a tárgyat szabadon választható tárgyként „elszámolja”.

#### **3. Alapszintű angol nyelvtudás igazolása**

- 3:14. §** (1) Az angol alapszintű nyelvtudás megszerzése nyelvi követelmény azon hallgatóknak, akik a kritériumtárgyat nem angol nyelvből teljesítették. [TVSZ 37.§ (6) b)]
- (2) Az (1) bekezdésben megfogalmazott követelmény háromféle módon teljesíthető:
- a) alapfokú B1 típusú komplex nyelvvizsga bizonyítvány bemutatásával,
  - b) belső házi vizsga letételével az Egyetemen,
  - c) a TVSZ 37.§ (10) bekezdés c) pontja alapján meghirdetett angol nyelvi kurzus sikeres teljesítésével.

#### **4 Szaknyelvi kurzus felvételének feltételei**

- 3:15. §** A kritériumtárgy sikeres teljesítését elősegítő szaknyelvi kurzus felvételének feltétele:
- a) alapfokú B1 típusú komplex nyelvvizsga
  - b) szintfelmérő vizsga teljesítése

#### **5. Kritériumtárgy**

- 3:16. §** (1) Minden nappali alapképzésben részt vevő hallgatónak kritériumtárgyként fel kell vennie az Egyetem által meghirdetett angol vagy német nyelvű szakmai kurzust.

- (2) A kritériumtárgy kiválasztása háromféle formában történhet.
- (3) A kritériumtárgy felvételéhez az alábbi feltételek közül legalább egyet teljesíteni kell:
  - a) legalább középfokú, szóbeli vagy írásbeli típusú nyelvvizsga megléte,
  - b) kritériumtárgyat előkészítő szaknyelvi kurzus teljesítése
  - c) a Kereskedelem és marketing valamint a Gazdálkodási és menedzsment alapszakokon a tantervben szereplő szaknyelvi tárgy teljesítése.

## **6. Nyelvi szintfelmérő vizsgák**

- 3:17. §** (1) Az egyetemen kétféle nyelvi szintfelmérő vizsga tehető:
- a) szintfelmérő vizsga a kritériumtárgyat előkészítő szaknyelvi kurzusok felvételéhez,
  - b) belső házi vizsga az alapszintű angol nyelvi követelmények teljesítéséhez.
- (2) A nyelvi szintfelmérő vizsgák időpontjai:
- a) őszi félévben:
    - aa) szeptemberi regisztrációs hét első napja
    - ab) október második hete
    - ac) november utolsó hete
  - b) tavaszi félévben:
    - ba) március második hete,
    - bb) április utolsó hete.
- (3) A szintfelmérő vizsgák pontos időpontjai és helyszínei a Neptun rendszerben kerülnek meghirdetésre, amelyekre ugyanitt lehet jelentkezni.
- (4) A nyelvi szakcsoportvezető irányítása mellett, annak adminisztrációs munkatársa koordinálja a szintfelmérő vizsgákat, majd azok eredményeit rögzíti a Neptun rendszerben.

## HARMADIK RÉSZ

### A PEDAGÓGUSKÉPZÉS

#### 1. A pedagógusképzés általános szabályai

**3:18. §** Az Óbudai Egyetem Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központja (továbbiakban TMPK) gépészmérnök, villamosmérnök, had- és biztonságtechnikai mérnök, műszaki menedzser és/vagy gazdálkodási mérnök, könnyűipari mérnök valamint mérnök informatikus végzősök számára hirdeti meg mérnöktanári képzését, és teszi lehetővé a mesterszintű diploma megszerzését levelező, illetve nappali tanulmányok elvégzésével. A műszaki szakoktató alapképzési szakon gépészeti, elektronikai és könnyűipari szakirányokon folytat képzést az érintett karokkal együttműködve.

#### 2. A képzés sajátosságai

**3:19. §** (1) A tantervekben a tantárgyak egy része az alapszakhoz kapcsolódó „szakmai”, a másik része a tanárszakhoz kapcsolódó „pedagógiai” tantárgy.  
(2) A TMPK önálló Tanulmányi Osztállyal nem rendelkezik.

#### 3. A képzés alapelvei

**3:20. §** (1) Az MA szakmai tanár és a BSc műszaki szakoktató szakfelelőse a TMPK.  
(2) A tantárgyfelelősi teendőket a tárgy jellegéből fakadóan a TMPK vagy az „alapszak”-nak megfelelő kar látja el.  
(3) A hallgatókkal kapcsolatos alapvető adminisztratív teendőket az „alapszak”-nak megfelelő kar Tanulmányi Osztálya látja el, együttműködésben a TMPK tanulmányi adminisztrátorával.  
(4) A tantárgyak befogadásában a döntéseket a „szakmai tantárgyak” esetében az „alapszak”-nak megfelelő kar, „pedagógiai” tantárgy esetében a TMPK Kreditátviteli Bizottsága hozza.  
(5) A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben első fokon a TMPK Tanulmányi Bizottsága jár el.

#### 4. A képzésre vonatkozó különös rendelkezések

	TMPK feladata	Kari TO feladata	Kari Intézetek, tanszékek feladata
<b>1. Tanári előképzés</b>			
a BSc képzésben résztvevő hallgatók tájékoztatása tanulmányaik 2. félévében (május 10-ig) a tanári előképzés tárgyainak felvételéről Neptunon keresztül (szabadon választható tárgyak terhére 10 kredit értékben elszámolhatóak!)	+ Neptun csoporttal		
a hallgatók tájékoztatása tanulmányaik 2. félévében a tanári előképzés tárgyainak felvételéről	+		
az előképzés tárgyainak kiírása a Neptunban	+		

2. Felvételi ügyek			
a meghirdetendő képzésekkel kapcsolatosan adatszolgáltatás az OE Oktatási Főigazgatóságnak	+	+	
a mérnökstanár képzésre jelentkezők szakmai végzettségének megfeleltetése a választott szakterülettel, kreditpótlások előírása (előzetes kreditelemzési eljárás)	+	Kari TO-val együttműködve	
a meghirdetendő képzések végleges szövegezésének megküldése a kari TO-knak	+	+	
felvételi beszélgetés megszervezése (időpontok kitűzése, bizottságok összeállítása, mindezekről a kari TO-k vezetői és az oktatási dékánhelyettesek részére értesítés küldése; adatlap-formanyomtatványok megküldése a TO-knak) [csak mérnökstanár-képzés esetén]	+		
a jelentkezők kigyűjtése a „Gólya-programból” és a kitöltött adatlapok megküldése a TMPK-nak a felvételi beszélgetést megelőzően [csak mérnökstanár-képzés esetén]		+	
a jelentkezők kiértékelése a felvételi beszélgetés időpontjáról, helyéről és a szükséges dokumentumokról (személyi igazolvány/útlevel, eredeti diploma v. diplomák, leckekönyv v. leckekönyvek, nyelvvizsga bizonyítványok, egyéb igazolások); a kiértékeléshez a levél összeállítása [csak mérnökstanár-képzés esetén]		+	
a felvételi beszélgetés lebonyolítása, a képzés típusának megjelölése a jegyzőkönyvekben és a jegyzőkönyvek megküldése dokumentum-másolatokkal a karoknak [csak mérnökstanár-képzés esetén]	+		
a pontszámok felvitele a „Gólya-programba” [csak mérnökstanár-képzés esetén]		+	
műszaki szakoktatói szakon a szakmai előképzettség elfogadásának elbírálása	+	+	

<b>3. A képzés kurzusai</b>			
a mérnöktanári és műszaki szakoktatói tantervek pedagógiai tantárgyak felvitele a Neptunba	+		
a mérnöktanári és műszaki szakoktatói tantervek felvitele és kezelése a Neptunban			Kari Neptun rendszergazda
a műszaki tantárgyakban bekövetkező változások jelzése a TMPK-nak a honlapon való naprakész tájékoztatás érdekében			Intézeti Neptun adminisztrátor
a tantervi változások jelzése a Kari Neptun rendszergazdának	+		
pedagógiai kurzusok kiírása (levelező tagozaton pénteki napokra)	+		
szakmai kurzusok kiírása a TMPK-s útmutató alapján (levelező tagozaton lehetőség szerint szombati napokra, illetve a TMPK-val a félévi oktatás tervezésekor egyeztetett időpontokban)			+
a pedagógiai jellegű tárgyak órarendjének és terembeosztásának elkészítése és felvitele a Neptunba	+		
a szakmai tárgyak órarendjének és terembeosztásának elkészítése és felvitele a Neptunba			+
a pedagógiai tárgyak órarendjének felvitele a <a href="http://www.tmpk.uni-obuda.hu">www.tmpk.uni-obuda.hu</a> -ra	+		
<b>4. Beiratkozás és tájékoztatás</b>			
a jelentkezők kiértékelése a beiratkozás időpontjáról és helyéről, valamint arról, hogy a választható pedagógiai tantárgyak köre és leírása a <a href="http://www.tmpk.uni-obuda.hu">www.tmpk.uni-obuda.hu</a> , míg a szakmai tárgyak köre az adott kari honlapon található		+	
a hallgatók tájékoztatása beiratkozáskor a TMPK-val egyeztetett időpontban: tanulmányi ügyek, NEPTUN kezelése, tandíjak fizetési módja, TVSZ	+	+	
a hallgatók tájékoztatása beiratkozáskor – oktatási ügyek, tanterv, pedagógiai tantárgyak, választható pedagógiai tárgyak	+		

<b>5. Tanulmányi ügyek</b>			
kreditátviteli kérelmek gyűjtése. A szakmai tantárgyakra vonatkozó kérelmek megküldése a Kari TO-knak.	+		
hallgatói kérelmek gyűjtése, illetékesség megállapítása. A kari döntéseket igénylő kérvények továbbítása a Kari TO-knak, TMPK illetékességű kérvények elbírálása, döntések megküldése a TO-knak	+		
a késedelmi költségek kiírása a Neptunban,		+	
egyéb kérelmek elbírálása (pl. tandíj részletfizetés stb.), TO-k értesítése a döntésről	+		
a kérelmek ügyében a döntések felvezetése a Neptunba		+	
tandíj megállapítása a kreditek alapján		+	
pedagógiai tárgyak gondozása az OE szabályzatai alapján	+		
szakmai tárgyak gondozása az OE szabályzatai alapján			+
a pedagógiai tantárgyi követelmények közzététele az OE, ill. a TMPK szabályzatai alapján	+		
a szakmai tantárgyi követelmények közzététele az OE, ill. a kari szabályzatok alapján			+
<b>6. Félévzárás</b>			
vizsgaidőpontok kiírása a Neptunban – pedagógiai tárgyak	+		
vizsgaidőpontok kiírása a Neptunban – szakmai tárgyak			+
átlagszámítás, félévzárás a Neptunban		+	
a tandíjbefizetés ellenőrzése, a hátralékos hallgatók értesítése a Neptunon keresztül, ill. letiltása		+	
aláírások, félévközi jegyek, vizsgalapok irattározása – pedagógiai tárgyak	+		
aláírások, félévközi jegyek, vizsgalapok irattározása – szakmai tárgyak			+



<b>7. Záróvizsga</b>			
az összefüggő nevelési-oktatási gyakorlattal kapcsolatos valamennyi ügyintézés	+		
szakdolgozatokkal kapcsolatos valamennyi ügyintézés	+		
a szakdolgozat témák felvitele a Neptunba	+		
a hallgatók jelentkeztetése a záróvizsgára, a hallgatók és a Kari TO-k tájékoztatása a záróvizsga időpontjáról és helyéről	+		
a hallgatók nyilvántartásának előkészítése (Excel táblázatban), majd átadása a Tanulmányi Osztályoknak	+		
a leckekönyvek, az oklevél törzslapok, a jegyzőkönyvek előkészítése, majd megküldése a TMPK-nak		+	
az összesítő lap előkészítése hallgatói Neptun kóddal	+		
a záróvizsga beosztások elkészítése, a bizottságok összeállítása	+		

## NEGYEDIK RÉSZ

### A KÁRPÁT-MEDENCEI ONLINE OKTATÁSI CENTRUM KURZUSAI

- 3:21. §** (1) A Kárpát-medencei Online Oktatási Centrum (a továbbiakban: K-MOOC) kurzusai meghirdetését, továbbá a tantárgyfelvétel alapvető szabályait a TVSZ 43.§ szabályozza.
- (2) A K-MOOC-ban meghirdetett tantárgyakat a hallgatók a szabadon választható tárgyak tantárgycsoport terhére érvényesíthetik. A tárgy törzstárgyként történő érvényesítéséhez elfogadtatásához a kar dékánjának engedélye szükséges.
- 3:22. §** (1) Az Óbudai Egyetem által a K-MOOC-ban meghirdetett tantárgyak felvételének és a megszerzett kreditek érvényesítésének a folyamata a következő:
- a hallgatók a tárgyak tartalmáról és a követelményekről a K-MOOC honlapon (<http://kmooc.uni-obuda.hu/>) kapnak tájékoztatást, ugyanitt tudják a tantárgyaikat felvenni, azaz regisztrálni a kurzusokra,
  - a félév végén a kurzust eredményesen teljesítő hallgatókról a K-MOOC rendszergazdája kurzusonként listákat készít (Neptun kód, tantárgykód, hallgató neve, tantárgy neve, érdemjegy kredit érték), amelyeket megküld a Neptun csoportnak,
  - a listák alapján a Neptun csoport a hallgató félévével rögzíti a tárgyat, illetve annak teljesülési eredményeit,
  - a fentiekről értesítést küld a hallgató Tanulmányi Osztályára, ahol ellenőrzés után döntés születik, hogy a tárgy a mintatanterv teljesítésének részeként elfogadható-e.
- 3:23. §** A csatlakozott felsőoktatási intézmények (nem az OE) által a K-MOOC-ban meghirdetett tantárgyak felvételének és a megszerzett kreditek érvényesítésének a folyamata a következő:
- az adott félévben nem az OE által meghirdetett tantárgyakról a K-MOOC rendszergazdája listát küld a Neptun csoportnak, ahol megtörténik a tárgyak Neptun kóddal történő ellátása és egy gyűjtő tantervben a rögzítésük,
  - a hallgatók a tárgyak tartalmáról és a követelményekről a K-MOOC honlapon (<http://kmooc.uni-obuda.hu/>) kapnak tájékoztatást, ugyanitt tudják a tantárgyaikat felvenni, azaz regisztrálni a kurzusokra,
  - a félév végén a kurzust eredményesen teljesítő hallgatóknak, a K-MOOC központ kreditigazolást állít ki, amelyet eljuttat a hallgatóknak,
  - a hallgató a kreditigazolást a Tanulmányi Osztályon leadja a vizsgaidőszak végéig,
  - a kreditigazolás alapján a TO a hallgató félévével rögzíti a tárgyat, illetve annak teljesülési eredményeit, (a TO-k az a) pontban leírt tantárgycsoportból tudják az érintett tárgyat kiválasztani),
  - a Tanulmányi Osztályon az ellenőrzés után döntés születik, hogy a tárgy a mintatanterv teljesítésének részeként elfogadható-e.
- 3:24. §** Az Óbudai Egyetemen hallgatói jogviszonnyal nem rendelkezők kurzusaikat a K-MOOC honlapon keresztül veszik fel. A félév végén a kurzust eredményesen teljesítő hallgatóknak a K-MOOC központ kreditigazolást állít ki, amelyet eljuttat a hallgatóknak, akik saját Tanulmányi Osztályaikon ezeket érvényesítik.

## NEGYEDIK KÖNYV

### A TANULMÁNYI ÜGYEKBE ELJÁRÓ SZERVEK MŰKÖDÉSI RENDJE

#### 1. Kari Tanulmányi Bizottság

- 4:1. §** A Kari Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: KTB) hatáskörét a TVSZ 9. §-a határozza meg.
- 4:2. §** A KTB 3 fő oktatóból és 2 fő hallgatóból áll. A KTB hallgató tagjait az EHÖK delegálja, oktató tagjait, illetve elnökét a Kari Tanács jelöli ki.
- 4:3. §** (1) A bizottság legkésőbb minden félév regisztrációs hetében, egyébként szükség szerint ülésezik.  
(2) A KTB üléseit az elnök hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.  
(3) A KTB döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.  
(4) A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.
- 4:4. §** (1) A kérelmet a Tanulmányi Osztályra a „Kérelem a KTB-hoz” formanyomtatványon kell beadni, melyet a IV./1. számú melléklet tartalmaz.  
(2) A kérelmekhez kötelezően csatolandó dokumentumok:  
a) vendéghallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó kérelem esetén: a hallgatóval jogviszonyban álló intézmény hozzájárulását,  
b) párhuzamos képzésben való részvételre vonatkozó kérelem esetén: leckekönyv másolata az alapszakon elvégzett tanulmányokról,  
c) egyéb, a kérelmet alátámasztó dokumentumok.  
(3) A TO a KTB által hozott határozatokat eljuttatja (postai úton vagy a hallgató személyes átvételével a TO-n) a hallgatóhoz.

#### 2. Kreditátvételi Bizottság

- 4:5. §** A Kreditátvételi Bizottság (a továbbiakban: KÁB) hatáskörét a TVSZ 10. §-a határozza meg.
- 4:6. §** A KÁB 3 fő oktatóból és 1 fő tanácskozási joggal bíró hallgatóból áll. A KÁB hallgató tagját az EHÖK delegálja évente; oktató tagjait, illetve elnökét a Kari Tanács jelöli ki, megbízatásuk négy évig tart.
- 4:7. §** (1) A bizottság legkésőbb minden félév regisztrációs hetében, egyébként szükség szerint ülésezik.  
(2) A KÁB üléseit az elnök hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.  
(3) A KÁB döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.  
(4) A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül.
- 4:8. §** (1) A kérelmet a Tanulmányi Osztályra a „Kreditátvételi kérelem” formanyomtatványokon kell beadni, melyet a IV./3. sz. melléklet tartalmaz.  
(2) A Kreditátvételi kérelemhez kötelezően csatolandó dokumentumok:  
a) kreditátvételi kérelem mellékleteként a kreditbeszámítási táblázat (IV./2. melléklet);  
b) a beszámítandó tárgyak, a kibocsátó intézmény tanulmányi osztályának aláírásával, bélyegzőjével ellátott tantárgyleírását, kivéve az adott karon teljesített tárgyak esetében;  
c) a leckekönyv vonatkozó részeinek a fenti módon hitelesített másolatát, illetve ennek hiányában a Neptun-ból nyomtatott hitelesített indexet.  
(3) A kérelem beadási határideje felvételtől szóló döntés alapján hallgatói jogviszonyt létesítő hallgató,

illetve vendéghallgató esetén a regisztrációs hét első napját megelőző ötödik munkanap; átvételről szóló döntés alapján hallgatói jogviszonyt létesítő hallgató esetén tárgyév január, illetve augusztus első hete.

(4) Átvételkor, illetve felvételkor az akkreditált tárgyakat kizárólag egyszer, a belépéskor lehet elfogadtatni, a tanulmányok során később erre már nincs mód.

(5) A tanulmányok során (más szakon, intézményben vagy külföldön) megszerzett tárgyak akkreditálására a megszerzést követően lehetőség van.

(6) A kérelem beadásakor a hallgató a JUTTÉR-ben meghatározott akkreditált tárgyfelvételi és eljárási díj megfizetésére kötelezett.

(7) A kérelmet a kari tanulmányi osztályokon kell személyesen leadni, vagy postán eljuttatni.

(8) A kérelem nem kerül elbírálásra:

- a) késedelmes leadás esetén,
- b) hiányos vagy a formai elvárásoknak nem megfelelő kitöltés esetén,
- c) valamely kötelező csatolmány hiányában.

(9) A KÁB határozatát a nyomtatvány megfelelő rovatába kell beírni. A KÁB döntéséről a hallgatók a Tanulmányi Osztálytól üzenetet kapnak a Neptun rendszerben, illetve postai úton vagy a hallgató személyes átvételével a TO-n.

(10) A kérelem elbírálását követő héten, a tanulmányi osztályok felveszik a Neptun rendszerben a befogadott tárgyakat a hozzájuk rendelt érdemjeggyel együtt. A (4) bekezdésben leírt esetben a 0. félévhez, az (5) bekezdésben leírt esetben az aktuális félévben kell a tárgyakat felvenni.

### **3. A Fogyatékkal Élő Hallgatók Kedvezményeit Elbíráló Bizottság (Esélyegyenlőségi Bizottság)**

**4:9. §** Az Esélyegyenlőségi Bizottság feladata, hogy az Egyetemen tanulmányokat folytató fogyatékossgal élő hallgatók a fogyatékossgukra való tekintettel kedvezmények igénybevétele iránt benyújtott kérelmüket elbírálja.

**4:10. §** Az Esélyegyenlőségi Bizottság 7 fő oktatóból és az intézményi koordinátorból áll. Az Esélyegyenlőségi Bizottság oktató tagjait a Kari Tanács, elnökét és az intézményi koordinátort az rektor nevezi ki.

**4:11. §** (1) A fogyatékossgal élő hallgatók által igénybe vehető kedvezmények kérelmezésének folyamatát az Óbudai Egyetem Fogyatékossgal élő hallgatói tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről szóló szabályzatának 9-10. §-a tartalmazza.

(2) Az Esélyegyenlőségi Bizottság főszabály szerint félévente egyszer, az (1) bekezdésben hivatkozott szabályzatban foglaltaknak megfelelően, szükség esetén azonban az elnök félév folyamán többször is ülést hívhat össze, pl. a szorgalmi időszak végén.

**4:12. §**(1) A karok tanulmányi osztályai, a felvett hallgatók I. évfolyamra történő beiratkozásakor a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, az erre vonatkozó jogszabályok alapján felmérést végeznek azon hallgatókról, akik valamely fogyatékossgal rendelkeznek.

(2) Külön nyilvántartásba kell venni azokat a hallgatókat, akik már a felvételi eljárás, vagy az azt megelőző érettségi vizsgák során kedvezményekben részesültek.

(3) A felmérési anyagot tárgyhoz végig át kell adni a koordinátornak.

#### 4. Oktatási Bizottság

**4:13. §** Oktatási Bizottság tanácsadó és véleményező testületként az Egyetem által folytatott képzési tevékenységhez kapcsolódóan végzi a döntések előkészítését, az oktatásszervezés koordinálását, azok folyamatos érvényesülését és ellenőrzését. (Pl. szakindítások, a tantervek koordinálása, a hallgatói ügyekhez kapcsolódó szabályzatok egyeztetése, az oktatásszervezési intézkedések megvitatása.)

**4:14. §** Az Oktatási Bizottság tagjai az oktatási igazgató, a karok oktatási dékánhelyettesei, az EHÖK elnöke, az EHÖK tanulmányi ügyekért felelős elnökségi tagja, valamint a KHÖK elnökei. Az Oktatási Bizottság elnöke az oktatási főigazgató.

**4:15. §** (1) Az Oktatási Bizottságot az elnök hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.

(2) Az Oktatási Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

(3) A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ott hozott határozatokat, megállapodásokat és feladatokat. A jegyzőkönyvet az oktatási igazgató hitelesíti.

#### 5. A Sport és Kulturális Pályázatokat Elbíráló Bizottság

**4:16. §** A Sport és Kulturális Pályázatokat Elbíráló Bizottság hatáskörét a JUTTÉR 29. § (3) bekezdése, illetve a 30. § (3) bekezdése határozza meg.

**4:17. §** (1) A Kulturális Pályázatokat Elbíráló Bizottság 2 fő oktatóból és 3 fő hallgatóból áll. A Kulturális Pályázatokat Elbíráló Bizottság hallgató tagjait az EHÖK delegálja évente; oktató tagjait, illetve elnökét a Kari Tanács jelöli ki.

(2) A Sport Pályázatokat Elbíráló Bizottság 3 fő oktatóból és 2 fő hallgatóból áll. A Kulturális Pályázatokat Elbíráló Bizottság hallgató tagjait az EHÖK delegálja évente; oktató tagjait, illetve elnökét a Kari Tanács jelöli ki.

**4:18. §** (1) A Sport, illetve Kulturális Támogatásokat Elbíráló Bizottság Elnöke nyilvános pályázatot ír ki minden félév első oktatási hetében, amelyet az egyetem honlapján illetve a Neptun honlapon hirdet meg.

(2) A pályázati kiírás tartalmazza:

- a) támogató megnevezését,
- b) pályázat célját,
- c) pályázat tárgyát,
- d) pályázat benyújtására jogosultak körének meghatározását,
- e) pályázat tartalmi és formai követelményeit,
- f) rendelkezésre álló forrás megnevezését és összegét,
- g) a támogatásból elszámolható és el nem számolható költségek körét,
- h) maximális támogatás intenzitás mértékét,
- i) szükséges saját forrás mértékét,
- j) pályázat benyújtásának határidejét, helyét és módját,
- k) a pályázattal kapcsolatos hiánypótlás lehetőségét és feltételét,
- l) támogatási döntés elleni jogorvoslat,
- m) jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást,
- n) jogorvoslat benyújtásának határidejét és módját,
- o) pályázat elbírálásának határidejét,
- p) pályázat eredményéről történő értesítés helyét és módját,

- q) tájékoztatást arra nézve, hogy a pályázók hol kaphatnak felvilágosítást a pályázattal kapcsolatban,
- r) arra történő utalást, hogy a pályázat visszatérítendő vagy nem visszatérítendő,
- s) támogatás felhasználására vonatkozó feltételeket,
- t) támogatói okirat vagy támogatói szerződés feltételeit,
- u) egyéb szükséges információkat, amit a támogató fontosnak tarthat.

(3) Az Oktatási Főigazgatóság mindkét félév első hetének végéig kiszámítja a sport és kulturális támogatás félévre eső összegét, és megküldi az illetékes Bizottság Elnökének.

**4:19. §** (1) Az Óbudai Egyetem Oktatási Főigazgatóság, az Óbudai Egyetem Hallgatói Önkormányzat és az Óbudai Egyetem Keleti Károly Gazdasági Kar Testnevelési és Sport Intézet (a továbbiakban: TSI) közös megállapodása alapján a Kulturális- és Sport pályázatok keretösszegei az alábbi százalékos formában kerülnek kiosztásra:

- a) Kulturális pályázat normatívájának 25%-a hallgatói pályázatokra, 75%-a Hallgatói Önkormányzat pályázatainak felhasználására.
- b) Sport pályázat normatívájának 25%-a hallgatói pályázatokra, 75%-a Testnevelési Intézet pályázatainak felhasználására.

(2) A beérkezett pályázatokat a Bizottságok – az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnökének jóváhagyásával – minden félév harmadik oktatási hetének végéig bírálják el, a nyertes pályázatok esetén egyértelműen megjelölve a támogatás tárgyát és támogatás összegét.

(3) Az elnök e-mailben tájékoztatja a pályázókat az őket illető döntés eredményéről.

(4) A Bizottság elnöke gondoskodik arról, hogy a döntés végeredménye egy héten belül felkerüljön az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat hivatalos pályázati portáljára (palyazatok.hok.uni-obuda.hu).

(5) A TSI sikeres pályázata esetén az Oktatási Főigazgatóság a Bizottság jegyzőkönyve alapján megköti a támogatói okiratot vagy támogatási szerződést a nyertes pályázóval, amelynek egy példányát megküldi a Gazdasági Igazgatóságnak. A támogatás összegét a Gazdasági Igazgatóság keretáthelyezéssel az intézet rendelkezésére bocsátja. A keret szabályszerű felhasználásáért, illetve utalványozásáért a pályázó felel.

(6) A Hallgatói Önkormányzat sikeres pályázata esetén az Oktatási Főigazgatóság a Bizottság jegyzőkönyve alapján megköti a támogatói okiratot vagy támogatási szerződést a nyertes pályázóval. Továbbiakban az elnyert összeg felhasználására az Egyetem beszerzési szabályzata vonatkozik.

(7) Sikeres hallgatói pályázatok esetén a Bizottságok jegyzőkönyvei alapján a Gazdasági Igazgatóság hallgatói kifizetés útján a hallgatók rendelkezésére bocsátja az elnyert összegeket.

(8) A pályázati tevékenység teljesítését a pályázó rövid, tételes,összegező beszámolóval igazolja a Bizottság Elnökénél, csatolva a pályázati feltételeknek megfelelő számlákat.

## **6. A Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság**

**4:20. §** A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjpályázatok elbírálására vonatkozó rendelkezéseket a JUTTÉR 11. §-a szabályozza.

**4:21. §** A Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság tagjai az oktatási igazgató, az EHÖK elnöke, az EHÖK tanulmányi ügyekért felelős elnökségi tagja, valamint a bizottság – rektor által megbízott – elnöke.

**4:22. §** (1) A Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottságot az elnök hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.

(2) A Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.

(3) A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet az oktatási igazgató hitelesíti.



## 7. Az OE Ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság

- 4:23. §** Az OE ösztöndíjpályázatok elbírálására vonatkozó rendelkezéseket a JUTTÉR 13. §-a szabályozza.
- 4:24. §** Az OE Ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság tagjai az oktatási igazgató, az EHÖK elnöke, az EHÖK tanulmányi ügyekért felelős elnökségi tagja, valamint a bizottság – rektor által megbízott – elnöke.
- 4:25. §** (1) Az OE Ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottságot az elnök hívja össze, mely határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
- (2) Az OE Ösztöndíjpályázatokat Elbíráló Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (3) A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet az oktatási igazgató hitelesíti.
- (4) A sportösztöndíjak elbírálásához a Testnevelési Intézet igazgatója, a közéleti-kulturális ösztöndíj elbírálásához az EHÖK által delegált személy, a tudományos ösztöndíj elbírálásához a tudományos rektorhelyettes tesz javaslatot.



# ÖTÖDIK KÖNYV

## A SZAKDOLGOZATRA/DIPLOMAMUNKÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### 1. A szakdolgozat/diplomamunka készítés célja

- 5:1. §** (1) A szakdolgozatra/diplomamunkára vonatkozó általános szabályozást a TVSZ 55.§-a tartalmazza.
- (2) A szakdolgozat/diplomamunka készítésének célja, hogy a hallgató tanulmányi ideje végén önállóan oldjon meg egy – a szak jellegének megfelelő – összetett feladatot, s ezzel bizonyítsa, hogy a képzési célokban megfogalmazott követelményeknek megfelelő szakmai ismeretekkel és jártassággal rendelkezik, tájékozott a szakirodalomban. A szakdolgozat/diplomamunka-feladat 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.
- (3) Az oklevél megszerzéséhez a hallgatónak alapképzésen szakdolgozatot, mesterképzésen és osztatlan képzésen diplomamunkát kell készítenie.

##### 2. A szakdolgozati témajavaslat

- 5:2. §** (1) A szakdolgozat témajavaslatának meg kell felelniük a szak képzési és kimeneti követelményeinek, továbbá kapcsolódniuk kell az adott szakhoz, illetve specializációhoz.
- (2) A szakdolgozati téma lehet:
- Külső eredetű. Ebben az esetben egy külső intézmény vagy szakember javaslatot tesz a szakdolgozatban/diplomamunkában megoldandó feladatra (a feladatot kidolgozó hallgatóra, illetve a második konzulens személyére is). A hallgató is javasolhat témát.–A külső eredetű témát az intézetigazgatónak kell engedélyeznie és kijelölni hozzá a belső konzulens.
  - Egyetemi (belső) eredetű. Ekkor az intézet valamely oktatója ipari tájékozottsága és egyéni szakmai érdeklődése alapján tesz javaslatot a megoldandó feladatra, egyben a belső konzulensi feladatokat is elvállalja.
- (3) A szakdolgozati témajavaslatokat téli záróvizsga esetén március 15-ig, nyári záróvizsga esetén október 15-ig, az intézet honlapján meg kell hirdetni.
- (4) A hallgató a téli záróvizsga esetén április 30-ig, nyári záróvizsga esetén november 30-ig, felkeresi a választani kívánt téma intézményi konzulensét a feladat részletesebb megbeszélése céljából, s ha a választás megtörtént, a „Szakdolgozat/Diplomamunka feladatlap” előzetes kitöltésével ezt bejelenti az intézet illetékes ügyintézőjénél, aki ezt nyilvántartásba veszi.
- (5) Amennyiben a szakdolgozat/diplomamunka tantárgy kettő féléves, a (3) és (4) bekezdésben megjelölt határidők egy félévvel korábbra értendők.
- (6) Az intézet a 4. pontban leírt kiválasztás és elfogadás után legkésőbb téli záróvizsga esetén október 31-ig, nyári záróvizsga esetén március 31-ig átadja a hallgatónak a végleges „Szakdolgozat/Diplomamunka feladatlap”-ot. (ld. V./1. sz. melléklet)

### **3. A Szakdolgozat tantárgy**

**5:3. §** (1) A Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgy záróvizsgával történő védelemmel zárul. A tantárgy heti tanóraszámát, kreditjét továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás teljesítése az abszolutórium kiadásának feltétele.

(2) Az aláírást a konzultációkon való legalább négy alkalommal történő, a konzulens által a „Konzultációs napló”-ban (ld. V./2. és V./3. sz. melléklet) igazolt részvétellel lehet megszerezni. A részvételt a konzulens akkor igazolhatja, ha arra a hallgató felkészülten érkezik, azaz érdemi konzultáció történt.

## **II. FEJEZET**

### **A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA BEADÁSA, ELFOGADÁSA ÉS BÍRÁLATA**

#### **1. A szakdolgozat/diplomamunka beadásának és elfogadásának feltételei**

**5:4. §** (1) A Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgy záróvizsgával történő védelemmel zárul. A tantárgy heti tanóraszámát, kreditjét továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás teljesítése az abszolutórium kiadásának feltétele.

(2) Az elkészült, bekötött szakdolgozatot/diplomamunkát, annak elektronikus verzióját, valamint a DigiTool programba történő feltöltés igazolását az intézményi adminisztrátor részére kell beadni, legkésőbb a téli záróvizsga esetén december 15-ig nyári záróvizsga esetén május 15-ig.

(3) A beadás/elfogadás feltételei:

- a) A szakdolgozat/diplomamunka tantárgyból a hallgató megszerezte az aláírást.
- b) A konzulensek a „Szakdolgozat/Diplomamunka feladatlap” (ld. V./1. sz. melléklet) vonatkozó részének aláírásával igazolják, hogy a szakdolgozat/diplomamunka beadható. A szakdolgozat/diplomamunka elfogadásáról a külső konzulens véleményének figyelembe vételével, valamint tekintettel a plagizálást ellenőrző jegyzőkönyv értékelésére a belső konzulens dönt.
- c) A belső konzulens döntéséről minden esetben értesíti a hallgatót.

#### **2. A szakdolgozat/diplomamunka bírálata**

**5:5. §** (1) A Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgy záróvizsgával történő védelemmel zárul. A tantárgy heti tanóraszámát, kreditjét továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás teljesítése az abszolutórium kiadásának feltétele.

(2) A bírálót az intézetigazgató kéri fel a belső konzulens javaslatára. A bíráló csak felsőfokú oklevéllel rendelkező és a témában jártas szakemberek lehetnek. A bíráló a felkéréssel együtt meg kell, hogy kapja a „Bírálói útmutatót” is (ld. V./4. sz. melléklet).

(3) A bírálónak az értékelésen túl, legalább három kérdést kell feltennie a szakdolgozatra/diplomamunkára vonatkozóan, melyeket a jelölt a szakdolgozat/diplomamunka védelemkor válaszol meg. A kérdéseket úgy kell feltenni, hogy azok megválaszolása segítse a jelölt szakmai megítélését a záróvizsga bizottság számára.

(4) A bírálat beérkezésének határideje legkésőbb a záróvizsgát megelőző 10. munkanap.

(5) A hallgató ezt követően legkésőbb a záróvizsgát megelőző 3. munkanapon veheti át a bírálatot az intézeti titkárságon.

### 3. A szakdolgozat/diplomamunka beadásának és elfogadásának eljárási rendje

- 5:6. §** (1) A Szakdolgozat/Diplomamunka tantárgy záróvizsgával történő védelemmel zárul. A tantárgy heti tanóraszámát, kreditjét továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás teljesítése az abszolutórium kiadásának feltétele.
- (2) A hallgató feltölti a szakdolgozatát/diplomamunkáját tárolásra és plágiumellenőrzésre a DigiTool rendszerbe, mely a <http://szakdolgozat.uni-obuda.hu> címen érhető el. A felhasználónév minden hallgatónak a Neptun-kódja, a jelszó pedig a születési dátumának nyolc számjegye egybeírva pont nélkül (pl.: 19900101 – 1990. január 1.). A feltöltés tényéről és időpontjáról szóló igazolás a feltöltést követően kinyomtatható mind a feltöltő felületről, mind pedig a hallgató általa megadott e-mailcímre érkező visszaigazolásról. A hallgatót kell nyilatkoztatni arról, hogy azt a tartalmú fájlt töltötte fel, amelyet a konzulense engedélyezett.
- (3) A teljes szakdolgozat/diplomamunka feltöltése kötelező (feltöltendő a címlap, a konzulens által aláírt feladatlap, a nyilatkozat, a titkosítási kérelem, a szakdolgozat tartalmi összefoglalója magyar és idegen nyelven, a tartalomjegyzék, a teljes szöveg képekkel, ábrákkal, az irodalomjegyzék, valamint minden melléklet, valamint az irodalomjegyzék) Pdf és Word formátumban egyaránt.
- (4) A feltöltés csak a jognyilatkozat elfogadása mellett valósulhat meg.
- (5) A már feltöltött szakdolgozatot/diplomamunkát törölni illetve az újat feltölteni, csak különösen indokolt esetben az intézetigazgató írásos engedélye alapján lehet.
- (6) A szakdolgozat/diplomamunka — szoftver általi plagizálás ellenőrzése — elemzése az intézeti adminisztrátor e-mail címére érkezik a feltöltést követő 48 órán belül.
- (7) A belső konzulens értékeli a kapott elemzést, kinyomtatja az elemzés első oldalát, amire aláírásával igazoltan ráírja a dolgozat minősítését:
- „A szakdolgozat/diplomamunka bírálatra kiadható.”
  - „A szakdolgozat/diplomamunka nem adható be.”
- (8) A belső konzulens minden esetben értesíti a hallgatót és az intézeti adminisztrátort a döntéséről.
- (9) A szakdolgozat/diplomamunka sikeres védelését követően az intézeti adminisztrátor elküldi a Könyvtárnak azok listáját, valamint a titkosítási kérelmeket. A Könyvtár archiválja a dolgozatokat legkésőbb a záróvizsgát követő szorgalmi időszak első hónapjának végéig. Az elkészült, bekötött szakdolgozatot/diplomamunkát a hallgató a záróvizsgát követően visszakapja.
- (10) A szakdolgozatok/diplomamunkák bibliográfiai leírását (katalogizálását) a Könyvtár végzi el és gondoskodik a titkosítás szabályainak betartásáról. A titkosított szakdolgozatok/diplomamunka a titkosítás időtartama alatt a katalógusban kereshetők, de teljes szöveggel nem hozzáférhetők.

### 4. A szakdolgozattal/diplomamunkával szemben támasztott általános elvárások

- 5:7. §** (1) A szakdolgozatot/diplomamunkát 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.

- i) A megvalósítás leírása.
- j) A megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek számbavétele.
- k) Rövid tartalmi összefoglaló. terjedelmének meghatározása (1500-2500 karakter)
- l) Idegen nyelvű tartalmi összefoglaló (angolul, németül, oroszul vagy franciául)
- m) Irodalomjegyzék.

(2) A szakdolgozat terjedelme legalább 40 oldal, mely legalább 60000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).

(3) A diplomamunka terjedelme legalább 60 oldal, mely legalább 80000 karakternyi szöveget tartalmaz (szóközökkel együtt).

(4) A szakdolgozat/diplomamunka szövegezésében gondosan ügyelni kell a magyar műszaki 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 szakdolgozatban/diplomamunkában szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.

(5) A szakdolgozatban/diplomamunkában előforduló képletek közül csak azokat szükséges számozni, amelyekre a szöveg más részeiben hivatkozás van. A számozást fejezetenként újra kell kezdeni (pl: 3.2.).

**5:8. §** (1) A szakdolgozat 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.]

## **5. A szakdolgozat/diplomamunka elkészítésének technikai előírásai**

**5:9. §** (1) A szakdolgozatot/diplomamunkát kemény (fekete) fedélbe kell köttetni, amin az V./5. számú mellékletben meghatározottakat kell feltüntetni.

(2) A szakdolgozat/diplomamunka elejére be kell köttetni az alábbi dokumentumokat:

- a) Címlap (5. sz. melléklet)
- b) Feladatlap (1. sz. melléklet)
- c) "Hallgatói nyilatkozat" (6. sz. melléklet)

Formai előírásokat a Kar honlapjáról letölthető Word és Latex forma-dokumentum tartalmazza.

(3) A szakdolgozatot/diplomamunkát A4-es formátumban kell elkészíteni. 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.

(4) A folyószöveg betűtípusa Times New Roman, mérete 12 pont.

(5) 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 mélységig számozódjanak, 12 pontos félkövér karakterekkel, balra igazítva elhelyezve.

(6) 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.
- (7) 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 helyel,
  - c) a szöveges lapok közé beiktatva, teljes lapterjedelemben,
  - d) a szakdolgozat végén összegyűjtve, befűzve,
  - e) A3-as 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).
- (8) Elfogadható minden olyan, a fentiekől eltérő, de a szabványokba nem ütköző, világos, esztétikus kiviteli forma, amelyet a konzulensek megfelelőnek tartanak.

## HATODIK KÖNYV

### A HALLGATÓI PÉNZÜGYEK KEZELÉSE

#### ELSŐ RÉSZ

##### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A jogcímek

- 6:1. §** (1) Az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló hallgatók pénzügyei kizárólag a Neptun rendszeren keresztül bonyolíthatók.
- (2) A Neptun rendszerben a pénzügyek kezelése jogcímek alapján történik. Egy adott jogcímnek egy adott képzéshez történő hozzárendelésével különböző pénzügyi kódok hozhatók létre.
- (3) A jogcímek, valamint a pénzügyi kódok létrehozása, változásainak kezelése a Neptun Csoport pénzügyi felelősének hatáskörébe tartozik.
- (4) Amennyiben az adott Kar új jogcímet kíván létrehozni, az adott szerv ezen igényét jelzi a Pénzügyi és Számviteli Osztály, valamint a Neptun Csoport felé. Az egyeztetések alapján a Neptun Csoport létrehozza a megfelelő jogcímet és a hozzá tartozó pénzügyi kód(ka)t, a Pénzügyi és Számvitel Osztály pedig a létrehozott pénzügyi kód(ka)t hozzárendeli az általuk meghatározott témaszámhoz.
- (5) A kifizetési dátumokat a Neptun Csoport pénzügyi felelőse állítja be a tanulmányi időszak tárgyójának 3. napjáig. A kifizetési pénzügyi kódok esetén a kifizetési dátum a tanulmányi időszak tárgyójának 10. napja.

#### 2. Kifizetendő tételek kiutalásának feltétele

- 6:2. §** Az ösztöndíjak kiutalása akkor hajtható végre, ha a hallgató a Neptun rendszerben érvényes adóazonosító jelét, illetve bankszámlaszámát rögzítette, valamint adott félévre vonatkozóan a kifizetés időpontjában aktív státusszal rendelkezik.

## MÁSODIK RÉSZ

### A HALLGATÓKNAK FIZETENDŐ JUTTATÁSOK

#### I. FEJEZET

##### TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÖSZTÖNDÍJAK

#### 1. Tanulmányi ösztöndíj

- 6:3. §** (1) A KHÖK a JUTTÉR 10. § (4)-(5) bekezdése alapján javaslatot tesz a homogén csoportok kialakítására és a tanulmányi ösztöndíjkeret szétosztására. A javasolt ösztöndíj-adatbázist a KHÖK továbbítja a Tanulmányi Osztály felé, amely annak ellenőrzését és jóváhagyását követően átadja a kari rendszergazdának, aki rögzíti a Neptun rendszerbe.
- (2) A kari rendszergazda az ösztöndíjra jogosultak listáját, illetve az utalási kísérlapot (ellenjegyző aláírók: KHÖK elnök, EHÖK elnök, tanulmányi osztályvezető, kari rendszergazda, dékán vagy a dékán által megbízott személy, kari gazdasági csoport illetékese) továbbítja a Neptun csoport pénzügyi felelősének, aki annak ellenőrzése és aláírását követően átadja az oktatási főigazgatónak jóváhagyásra.

(3) Az Oktatási Főigazgatóság az oktatási főigazgató által aláírt utalványrendeletet továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékesének, aki az utalványrendelet alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgató bankszámlájára legfeljebb két munkanapon belül érkezik meg.

## 2. Nemzeti Felsőoktatási ösztöndíj

**6:4. §** (1) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázati felhívást a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően – a pályázatok elbírálásának szempontjaival és a pályázati úrlappal együtt – a TO hirdetőtábláján és a kari honlapon közzé kell tenni. A pályázatokat a hallgató a pályázati felhívásban meghatározott időpontig 2 példányban nyújthatja be az oktatási miniszterhez címezve az illetékes tanulmányi osztályon.

(2) A határidőn belül benyújtott pályázatokat az illetékes kar dékánhelyettese vagy az általa megbízott bizottság rangsorolja és véleményezi a KHÖK-kel egyetértésben az évenként közzétett pályázati felhívásban rögzített határidőig, melyet az Oktatási Főigazgatóságnak továbbít.

(3) A pontozással szemben jogorvoslati kifogás terjeszthető elő a pályázati felhívásban megjelölt határidőn belül, amelyet a rektor bírál el.

(4) A pályázatok alapján a Szenátus által megbízott bizottság minden év augusztus 1-jéig tesz javaslatot az oktatásért felelős miniszternek a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozására.

(5) Az oktatásért felelős miniszter határozata alapján ösztöndíjban részesülő hallgatók számára az ösztöndíj Neptun rendszerben történő rögzítéséről a Neptun Csoport pénzügyi felelőse intézkedik az oktatási főigazgató utasítása alapján. Az Oktatási Főigazgatóság az oktatási főigazgató által aláírt utalványrendeletet továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékesének, aki az utalványrendelet alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgató bankszámlájára legfeljebb két munkanapon belül érkezik meg.

(6) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjak félévi kifizetése előtt a Neptun Csoport pénzügyi felelőse a tanulmányi osztályokkal együttműködve ellenőrzi a kifizetések jogosultságát a JUTTÉR 11. § (6) bekezdése alapján.

(7) Amennyiben a hallgató egy másik felsőoktatási intézménnyel létesített hallgatói jogviszonya fennállása alatt vált jogosulttá nemzeti felsőoktatási ösztöndíj folyósítására, akkor az Egyetemmel létesített hallgatói jogviszonya alapján a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj folyósítása folytatólagosan történik azzal, hogy kifizetése előtt a Neptun Csoport pénzügyi felelőse a tanulmányi osztályokkal együttműködve ellenőrzi a kifizetések jogosultságát.

## 3. Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj

### 3.1. OE ösztöndíj

**6:5. §** (1) A pályázati feltételeket a rektor az EHÖK-kel egyetértésben határozza meg az az évenként közzétett pályázati felhívásban rögzítettek szerint.

(2) A pályázatokat az EHÖK részére kell benyújtani a szorgalmi időszak második hetének végéig, amelynek elbírálásáról a rektor által megbízott bizottság dönt október 5., illetve március 5. napjáig.

(3) Az ösztöndíjra jogosultak listáját az EHÖK az elnök aláírását követően továbbítja a Neptun csoport pénzügyi felelősének, aki annak ellenőrzése és aláírását követően átadja az oktatási főigazgatónak jóváhagyásra.

(4) Az Oktatási Főigazgatóság az oktatási főigazgató által aláírt utalványrendeletet továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékesének, aki az utalványrendelet alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgató bankszámlájára legfeljebb két munkanapon belül érkezik meg.

(5) Az ösztöndíjat elnyert hallgatók névsorát nyilvánosságra kell hozni a [www.neptun.uni-obuda.hu](http://www.neptun.uni-obuda.hu) oldalon.

### 3.2. Közéleti ösztöndíj

- 6:6. §** (1) Közéleti ösztöndíjban az EHÖK alapszabályában, illetve annak mellékletében meghatározott feladatokat ellátók az ott meghatározott összegekkel részesülhetnek az EHÖK javaslatára.
- (2) Az ösztöndíjra jogosultak listáját az EHÖK az elnök aláírását követően továbbítja a Neptun csoport pénzügyi felelősének, aki annak ellenőrzése és aláírását követően átadja az oktatási főigazgatónak jóváhagyásra.
- (3) Az Oktatási Főigazgatóság az oktatási főigazgató által aláírt utalványrendeletet továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékesének, aki az utalványrendelet alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgató bankszámlájára legfeljebb két munkanapon belül érkezik meg.
- (4) Az ösztöndíjat elnyert hallgatók névsorát nyilvánosságra kell hozni az EHÖK honlapján.

### 3.3. Kooperatív ösztöndíj

- 6:7. §** (1) Az Óbudai Egyetem Kooperatív képzés szabályzata szerint a kooperatív képzésben részt vevő hallgató ezen időszak alatt a szakmai gyakorlati helyet biztosító cégnél elvégzett munkájáért kooperatív ösztöndíjban részesül.
- (2) A kari rendszergazda az ösztöndíjra jogosultak listáját, illetve az utalási kísérőlapot továbbítja a Neptun csoport pénzügyi felelősének, aki annak ellenőrzése és aláírását követően átadja az oktatási főigazgatónak jóváhagyásra.
- (3) Az Oktatási Főigazgatóság az oktatási főigazgató által aláírt utalványrendeletet továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékesének, aki az utalványrendelet alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgató bankszámlájára legfeljebb két munkanapon belül érkezik meg.

### 3.4. 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 pályázatokat az illetékes kar oktatási dékánhelyettese bírálja el az első tanítási 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 Oktatási Főigazgatóság 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 történik az EHÖK számára.
- (5) Az ösztöndíjra jogosultak listáját az EHÖK az elnök aláírását követően továbbítja a Neptun csoport pénzügyi felelősének, aki annak ellenőrzése és aláírását követően átadja az oktatási főigazgatónak jóváhagyásra.
- (6) Az Oktatási Főigazgatóság az oktatási főigazgató által aláírt utalványrendeletet továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékesének, aki az utalványrendelet alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgató bankszámlájára legfeljebb két munkanapon belül érkezik meg.



## II. FEJEZET

### SZOCIÁLIS ALAPÚ ÖSZTÖNDÍJAK

#### 1. 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 TO hirdetőtábláján és a kari honlapon közzé kell tenni. A benyújtott pályázatokat az EHÖK bírálja el, az ösztöndíjra jogosultak listáját, illetve az utalási kísérlapot továbbítja a Neptun csoport pénzügyi felelősének, aki annak ellenőrzése és aláírását követően átadja az oktatási főigazgatónak jóváhagyásra.
- (2) Az Oktatási Főigazgatóság az oktatási főigazgató által aláírt utalványrendeletet továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékesének, aki az utalványrendelet alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgató bankszámlájára legfeljebb két munkanapon belük érkezik meg.
- (3) A Karok számára van lehetőség alapítványi ösztöndíjak alapításra, melynek részletszabályait az illetékes kar saját hatáskörében határozhatja meg.

#### 2. 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 ösztöndíjat a JUTTÉR 18-20. §-a alapján az Oktatási Főigazgatóság illetékes ügyintézője vizsgálja a kifizetések jogosultságát.
- (3) Az ösztöndíjra jogosultak listáját az EHÖK az elnök aláírását követően továbbítja a Neptun csoport pénzügyi felelősének, aki annak ellenőrzése és aláírását követően átadja az oktatási főigazgatónak jóváhagyásra.
- (4) Az Oktatási Főigazgatóság az oktatási főigazgató által aláírt utalványrendeletet továbbítja a Pénzügyi és Számviteli Osztály illetékesének, aki az utalványrendelet alapján elindítja az ösztöndíjak utalását, mely a hallgató bankszámlájára legfeljebb két munkanapon belük érkezik meg.

#### 3. 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 Óbudai Egyetem Kollégiumi jelentkezések elbírálásának eljárási és szervezeti rendje szabályzat tartalmazza.
- (2) A szociális helyzet értékelését a HÖK Diákjóléti Bizottsága 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.
- (3) A kollégiumi elhelyezés egy tanévre, a tanévhez tartozó szorgalmi időszak, valamint vizsgaidőszak idejére szól. Ettől eltérő bentlakás (VII-VIII. hó) külön kollégiumigazgatói engedélyhez és térítési díjhoz kötött, mely rendelkezésnek összhangban kell lennie a kollégiumi „Szabad férőhelyek hasznosítása” című szabályzatával.
- (4) A hallgatói (kollégiumi) jogviszony megszűnése esetén az érintett hallgatónak a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül ki kell költöznie a kollégiumból.
- (5) A hallgató sikeres kollégiumi felvételi eljáráson való részvételt követően, férőhelyét a tavaszi kollégiumi felvételi eljárási időszak során június utolsó munkanapján 12:00 óráig, a nyári kollégiumi felvételi eljárási időszak során augusztus utolsó munkanapján 12:00 óráig mondhatja le. A határidőkön túli

lemondás esetén a szeptember havi kollégiumi térítési díj kiírásra kerül a hallgató részére, amit a hallgatónak meg kell fizetnie.

(6) Tanév közben a kollégiumi férőhely lemondása csak különösen indokolt esetben, egyéni elbírálás alapján, vagy a hallgatói jogviszony megszűnése esetén lehetséges, a hallgatónak tárgyhoz 15-ig kell a hó végi férőhelylemondást írásban elektronikus úton az illetékes Kollégiumi Felvételi Bizottságnak bejelentenie. A jelzett határidőn túli férőhelylemondás esetén a következő havi kollégiumi térítési díj kiírásra kerül a hallgató részére, amit a hallgatónak meg kell fizetnie.

## HARMADIK RÉSZ

### A HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ DÍJAK

#### I. FEJEZET

#### A HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ DÍJAK KÖZÖS SZABÁLYAI

##### 1. A fizetési kötelezettség megállapítása

**6:12. §** (1) A kollégiumi díjat a kollégiumi ügyintéző írja ki a Neptun rendszerben; az önköltségi díjat, a különjárási díjat, a szolgáltatási díjat és a térítési díjat – a (2) bekezdésben foglalt kivételével – a Tanulmányi Osztály ügyintézője vagy a kari rendszergazda a Neptun rendszerben írja ki.

(2) Az ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és minden további vizsga díja, tételt a hallgató a Neptun rendszerben írja ki.

##### 2. 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 május 30-áig. A kollégiumi díj mértékét a JUTTÉR 4. sz. melléklete tartalmazza. A kiírt kollégiumi díj nemteljesítése esetére a kollégiumi ügyintéző a JUTTÉR 3. sz. 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 a KHÖK hirdeti meg tárgyév október 20-áig. A beérkezett pályázatokat a DJB elnöke készíti elő. A pályázatokat a DJB elnöke és az oktatási főigazgató 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 oktatási dékánhelyettestől kérelmezheti az utólagos tantárgyfelvétel/tantárgyleadást a JUTTÉR 3. sz. mellékletében meghatározott különjárási díj megfizetése ellenében.

##### 3. Az egyes fizetési kötelezettségek elmulasztásának jogkövetkezményei

**6:15. §** (1) Az egyes fizetési kötelezettségek nemteljesítése esetére a JUTTÉR 3. sz. mellékletében meghatározott szolgáltatási díj szabható ki, illetve a következő bekezdésben foglalt szankciók alkalmazhatóak.

(2) Az egyes fizetési kötelezettségek nemteljesítése esetén – a vizsgaidőszak megkezdését megelőzően – a Neptun csoport pénzügyi felelőse által küldött felszólítást követően a hallgató vizsgajelentkezési és tárgyfelvételi jogosultsága letiltásra kerül. A letiltás tényéről a Neptun rendszer automatikus értesítést küld, továbbá a Neptun csoport pénzügyi felelőse külön értesítést küld a letiltásban érintett hallgató számára, mely tartalmazza a letiltás feloldásához szükséges teendőket.

## II. FEJEZET

### AZ EGYETEMMEL HALLGATÓI JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK ÁLTAL FIZETENDŐ DÍJAK KÖZÖS SZABÁLYAI

- 6:16. §** (1) Akik még nem létesítettek az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt, vagy tanulmányaikat a Neptun rendszer bevezetése előtt befejezték, és emiatt nem rendelkeznek Neptun kóddal, a pénzügyi befizetéseket a következő bekezdésben meghatározott módon teljesíthetik.
- (2) Az előző bekezdésben említett személyek a befizetendő összeget átutalják az Óbudai Egyetem előirányzat-felhasználási keretszámlájára, melynek száma: 10032000-00291350-00000000. Az utaláskor a közlemény rovatban a következőket kell feltüntetni: Kar kódja, Név, jogviszonyon kívüli, befizetés jogcíme.
- (3) Az összeg előirányzat-felhasználási keretszámlájára történő megérkezésekor a Pénzügyi és Számviteli Osztály értesíti a Tanulmányi Osztályt e-mailben, mely továbbítja a könyveléshez szükséges számlázási adatokat. (Jogi személy által kért számla esetén: név, számlázási cím, adószám, összeg, hallgató neve, hallgató Neptun kódja, ÁFÁ-s számla-e, számla tartalma, témaszám, levelezési cím, ha előre utaltak, mikor érkezett be. Magánszemély által kért számla esetén: név, cím, összeg, számla tartalma, témaszám, levelezési cím, ha előre utaltak, mikor érkezett be.)
- (4) A Neptun kóddal már rendelkező volt hallgatók a 6:18-6:21. §-ban meghatározott módon teljesíti fizetési kötelezettségét.
- 6:17. §** (1) Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény VIII. melléklete alapján a felsőfokú oktatási intézmény által kiállított oklevél, valamint oklevélmelléklet másolatának és másodlatának kiállításáért 2000 Ft illetéket kell fizetni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott illetéket a kérelmezőnek a kérelmen illetékbélyeggel kell megfizetni. A kérelmet az illetékes Tanulmányi Osztályra kell benyújtani, a kérelem űrlapot a VI./1. sz. melléklet tartalmazza, illetve a [www.neptun.uni-obuda.hu](http://www.neptun.uni-obuda.hu) honlapról letölthető.
- (3) Ha a hallgató a kérelmet az illeték megfizetése nélkül nyújtja be, a dékán által megbízott személy 8 napon belül felhívja a hallgatót a fizetendő illeték összegének megjelölésével az illeték megfizetésére. Ezzel egyidejűleg figyelmezteti arra, hogy amennyiben az illeték megfizetését elmulasztja, a kérelem elutasításra kerül.
- (4) A kérelemre ragasztott illetékbélyeget a hallgatónak átírnia vagy azon bármiféle megjelölést alkalmaznia nem szabad. A bélyeget az eljáró hatóság értékteleníti felülbélyegezéssel.
- (5) A kérelemre ragasztott illetékbélyeg akkor értékteleníthető, ha a bélyeg állapota kifogástalan. Ellenkező esetben a felülbélyegezést mellőzve a megfelelő fizetésre vonatkozó felhívást kell intézni, melynek eredménytelensége esetén a kérelem elutasításra kerül.
- (6) 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.
- (7) 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.

### III. FEJEZET

#### AZ EGYES DÍJAK ÉS TÉRÍTÉSEK MEGFIZETÉSÉNEK ELJÁRÁSA

##### 1. A befizetés módja

**6:18. §** (1) A hallgatók fizetési kötelezettségeiknek elektronikus úton, a Neptun rendszeren keresztül kell eleget tenniük. Ezen eljárás alapja egy virtuális számla, az ún. Gyűjtőszámla, amelyet az Egyetem a Magyar Államkincstárnál vezet, száma: 10032000-00291350-01120008.

(2) A Neptun-rendszer minden hallgató számára automatikusan megnyit egy egyéni számlát a Gyűjtőszámlán belül (a továbbiakban: Egyéni Gyűjtőszámla), melyet a hallgató a saját Neptun kódjával azonosít.

##### 2. A befizetés menete

**6:19. §** (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 kód, Név.

(2) Az átutalási megbízást az alábbiak szerint kell kitölteni:

**Belföldi számláról történő utalás esetén MINTA:**

---

A hallgató neve és számlaszáma: **Minta Hallgató**, 0000000-0000000-0000000

A jogosult neve és székhelye: Óbudai Egyetem, Budapest

Összeg: 5000 Ft

A jogosult számlaszáma: **10032000-00291350-01120008**

Közlemény: **NK-XXXXXX, Minta Hallgató**

---

**Külföldi számláról történő utalás esetén MINTA**

Számlatulajdonos neve: Óbudai Egyetem

IBAN kód: HU44 1003 2000 0029 1350 0112 0008

SWIFT kód: HUSTHUB (egybe írandó)

Közlemény rovat: NK-XXXXXX, Saját Neve

(ahol XXXXXX helyén a saját Neptun kódja szerepel)

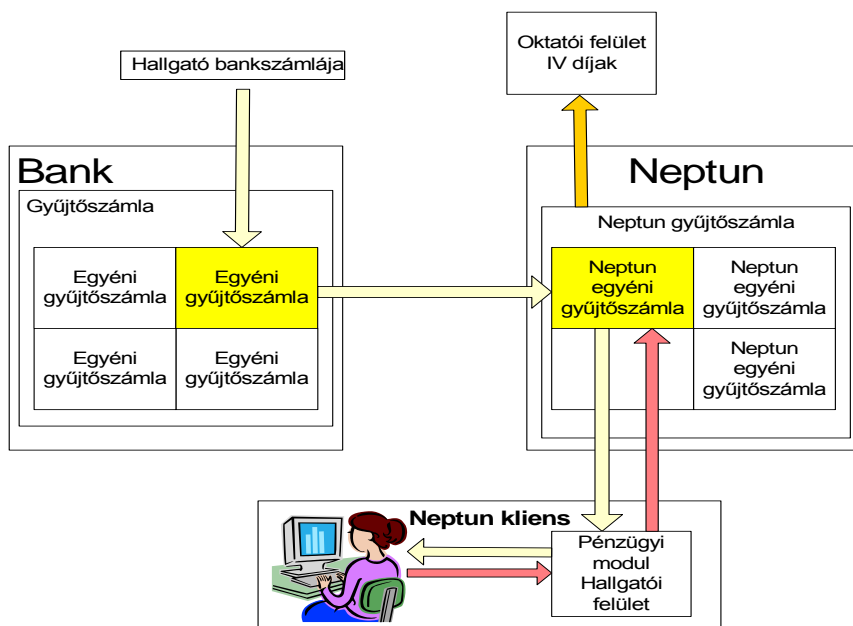
---

Az átutalási megbízás közlemény rovatának hibás kitöltése esetén a Neptun csoport ad tájékoztatást a hiba orvoslásának lehetőségeiről a 6:20. §-ban foglaltak szerint. A jogosult számlaszám hibás kitöltésének orvoslására az Egyetem nem rendelkezik hatáskörrel, ebben az esetben a hallgató számlavezető bankja nyújt tájékoztatást.

(3) Az egyéni gyűjtőszámla feltöltésének főbb lépései az alábbiak:

- a) A hallgató átutal a saját bankszámlájáról a Gyűjtőszámlán belül lévő Egyéni Gyűjtőszámlájára egy általa meghatározott összeget.
- b) A Magyar Államkincstár a Gyűjtőszámlára érkezett utalásokról egy kimutatást készít, melyet a Neptun csoportnak továbbít.
- c) Az átutalt összeg megjelenik a Neptun rendszerben.
- d) A hallgató a Neptun rendszerbe történő belépést követően különböző jogcímekre való befizetést tud teljesíteni az ott szereplő összeg terhére.

(4) Az egyéni gyűjtőszámla feltöltésének főbb lépéseit az alábbi ábra szemlélteti:



(5) A hallgatónak lehetősége van a Neptun rendszerből visszautalni saját bankszámlájára a fennmaradó Egyéni Gyűjtőszámla egyenlegét, amennyiben nincs tartozása az Egyetem felé. A visszautalás a Neptun rendszer Pénzügyek menüpontjának Tranzakciós lista oldalán a Gyűjtőszámla kiválasztását követően a Visszautalás gombra történő kattintással kivitelezhető. A visszautalás feltétele, hogy a hallgató rögzítsen bankszámlaszámot a Neptun-rendszerben.

### 3. A hibás befizetések kezelése

**6:20. §** (1) A hibás közlemény rovattal érkező utalások ún. korrekciós egyenlegre kerülnek a Neptun rendszerben. Amennyiben a hallgató előző pont szerinti utalása három munkanapon belül nem jelenik meg a Neptun rendszer Egyéni Gyűjtőszámláján, akkor az átutalt összeg a korrekciós egyenlegre kerül. A korrekciós egyenlegre került összegek beazonosításához a hallgatónak a Neptun csoport felé jelezni kell az utalási adatokat (bankszámlaszám, összeg, név, Neptun kód, 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 a Neptun rendszer Kérvénykezelő Programján keresztül a Pénzügyi korrekciós kérelem kitöltésével kezdeményezheti.

### 4. Számlázás

**6:21. §** (1) A hallgató önköltségi díjának befizetését valamely gazdasági társaság átvállalhatja, a Neptun csoport számlázási ügyekért felelős ügyintézője a következő bekezdésben foglaltak szerint a befizetésről számlát állít ki. Számla igénylésére az önköltségi díj megfizetéséhez szükséges nyilatkozaton meghatározott módon van lehetőség. A számlázási folyamat menetéről minden félév elején tájékoztatást kapnak a hallgatók, illetve a szükséges információk megtalálhatóak a [www.neptun.uni-obuda.hu](http://www.neptun.uni-obuda.hu) honlapon.

(2) A számla kiállításának folyamata:

a) A hallgatónak a Számlakérési nyilatkozatot kell kitöltenie. (ld. VI./2. sz. melléklet).

- b) A nyilatkozatra a Tanulmányi Osztály előzetesen rávezeti az önköltségi díjat, vagy a Neptun rendszerben kiírásra került tétel alapján a hallgató, vagy a hallgató tájékoztatása alapján a gazdasági társaság képviselője rögzíti a fizetendő összeget.
- c) A hallgató a gazdasági társaság képviselőjével kitölteti, aláírja és lepecsételteti a nyilatkozatot.
- d) A Számlaigénylő nyilatkozatot az illetékes kar által meghatározott határidőben a hallgató leadja a Tanulmányi Osztályon.
- e) A kitöltött Számlakéresi nyilatkozat leadásával egyidőben, a nyilatkozaton szereplő adatokat a hallgatónak rögzítenie kell a Neptun rendszerben is.
- f) Amennyiben a hallgató nem rögzíti a Neptun rendszerben a befizető jogi személy adatait és nem állítja be a kiírt önköltségi díjhoz befizetőként, késedelmes adatszolgáltatás miatt a Neptun csoport a JUTTÉR 3. sz. mellékletében meghatározott szolgáltatási díjat vet ki.
- g) Beérkező számlakéresi nyilatkozatokon szereplő adatok ellenőrzése.
- h) A gazdasági társaság adatainak ellenőrzése, karbantartása, elfogadása a Neptun rendszerben.
- i) Kiírt önköltségi díjak összegének ellenőrzése, megbontott tétel esetén a megbontás ellenőrzése.
- j) Számlakéresi nyilatkozat alapján a hallgató által beállított adatok ellenőrzése, beállítás hiányában, a gazdasági társaság beállítása, az f) pontban meghatározott szolgáltatási díj kiírása.
- k) Számlák generálása a Neptun rendszerben.
- l) Kinyomtatott számlák továbbítása a Pénzügyi és Számviteli Osztály felé.
- m) Számlák borítékolása és postázása a gazdasági társaság részére erre irányuló kérelmük alapján.
- n) A Pénzügyi és Számviteli Osztály felé számlás feladás készítése az elkészült számlákról.
- o) Pénzügyi és Számviteli Osztálytól kapott teljesített számlás állomány beolvasása a Neptun rendszerbe.
- p) Az elkészült elektronikusan aláírt számlát a hallgató a Pénzügyek/Számlák menüpontban letöltheti és kinyomtathatja. A kinyomtatott számlák hitelesek, nem szükséges hozzá az Egyetem képviselőjének aláírása és pecsétje.
- q) Kiállított számlát csak a JUTTÉR 3. sz. mellékletében meghatározott Számlamódosítási szolgáltatási díj ellenében áll módunkban módosítani, amely a hallgatót terheli.

## HETEDIK KÖNYV

### A SZAKMAI GYAKORLATRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### ELSŐ RÉSZ

##### I. FEJEZET

###### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 7:1. §** A szakmai gyakorlat alapvető szabályait a TVSZ 67-68. §-a tartalmazza.
- 7:2. §** (1) A (2)-(3) bekezdésben foglaltaknak is teljesülnie kell ahhoz, hogy a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott szakmai gyakorlat elfogadásra kerüljön az Egyetem által.
- (2) Szakmai gyakorlatnak minősül a képzésnek azon része, amely a felsőoktatási szakképzés, az alapképzési, a mesterképzési 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.
- (3) Szakmai gyakorlólhelynek minősül azon jogi személy, gazdálkodó szervezet, amely felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben vagy mesterképzésben a felsőoktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás, valamint a hallgatóval a 7:7. § (1) bekezdés a) pontja szerint kötött hallgatói munkaszerződés alapján, az egybefüggő szakmai gyakorlatot biztosítja, és amelyet az Oktatási Hivatal a felsőoktatási intézmény adatainál szakmai gyakorlólhelyként nyilvántartásba vett. Gazdálkodó szervezetten a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetet kell érteni.
- 7:3. §** A társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 11.§-a értelmében a biztosítás nem terjed ki a hallgatói munkaszerződés alapján képzési program keretében vagy a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés keretében foglalkoztatott hallgatóra.

##### II. FEJEZET

###### A SZAKMAI GYAKORLAT, AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS FELTÉTELEI ÉS TARTALMA

- 7:4. §** (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) A szakmai gyakorlat a felsőoktatási intézmény vagy az intézmény és a szakmai gyakorlólhely 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.
- 7:5. §** (1) A felsőoktatási intézménynek és a szakmai gyakorlólhelynek együttműködési megállapodást kell kötni, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.
- (2) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. Az együttműködési megállapodásra a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a 7:6. §-ban foglalt elemek a megállapodás lényeges tartalmának minősülnek.

(3) A felsőoktatási intézmény (1) bekezdés szerinti és legalább egy évre megkötött együttműködési megállapodásaiban foglalt, a 7:6. § c) pont cb) alpontja szerint meghatározott, valamint a belső gyakorlólhelyei által biztosított hallgatói létszámkapacitás nem lehet kevesebb, mint a felsőoktatási intézmény adott

- a) felsőoktatási szakképzésén, mesterképzési szakján tanulmányokat folytató hallgatók létszámának 50%-a,
- b) alapképzési szakján tanulmányokat folytató hallgatók létszámának 30%-a,
- c) osztatlan szakján tanulmányokat folytató hallgatók létszámának 20%-a.

(4) A felsőoktatási intézmény és a szakmai gyakorlólhely között létrejött, legalább egy évre megkötött együttműködési megállapodás alapján a képzésben – ide nem értve a pedagógusképzés képzési területen folyó képzést – közreműködő szakmai gyakorlólhelyekről, valamint a belső gyakorlólhelyekről a felsőoktatási intézmény által szakos bontásban történő adatszolgáltatás alapján az Oktatási Hivatal nyilvántartást vezet.

(5) Az Oktatási Hivatal helyszíni ellenőrzés keretében vizsgálhatja a felsőoktatási intézmény szakmai gyakorlat-szervezési tevékenységét, a nyilvántartásában lévő szakmai gyakorlólhely, belső gyakorlólhely nyilvántartási adatainak valóságát, teljességét, megfelelőségét és jogszerűségét. Az Oktatási Hivatal az ellenőrzésben való közreműködésre felkérheti a szakmailag illetékes kamarát. Az ellenőrzés eredményéről tájékoztatni kell a felsőoktatási intézmény fenntartóját.

**7:6. § (1)** Az együttműködési megállapodás tartalmazza

- a) az együttműködési megállapodást kötő felek nevét (cégnevét), székhelyét, elérhetőségét, adószámát, statisztikai számjelét, cégjegyzékszámát, egyéni vállalkozói nyilvántartási számát vagy nyilvántartási számát, képviselőre jogosult személy nevét, intézményi azonosító számot;
- b) az együttműködési megállapodás tárgyát, célját;
- c) az együttműködés módját, a szakmai gyakorlat kereteit, különösen:
  - ca) a szakmai gyakorlat helyszínét, időtartamát (kezdő és befejező időpontját), esetleges szakaszait, azok kezdő és befejező időpontját,
  - cb) a szakmai gyakorlólhelyen a szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók szakonként, felsőoktatási szakképzésenként, munkarendenként meghatározott létszámát,
  - cc) a hallgatók 7:9. § (3) bekezdés a) pontja szerint megállapított díjazását, illetve annak hiányát,
  - cd) a szakmai gyakorlat felsőoktatási intézményi felelősét és a szakmai gyakorlatot biztosító gyakorlólhely szakmai felelősét;
  - ce) amennyiben a szakmai gyakorlólhely duális képzéshez kapcsolódik, az erre való utalást;
- d) a felsőoktatási intézmény kötelezettségeit és jogait, különösen:
  - da) felelőségét a hallgatók teljes képzéséért, annak részét képező szakmai gyakorlatért,
  - db) a szakmai gyakorlat megszervezését a szakmai gyakorlólhellyel,
  - dc) a szakmai gyakorlathoz szükséges adatok, információk szakmai gyakorlólhely számára történő megküldését,
  - dd) a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában a szakmai gyakorlólhely értékelése alapján a gyakorlati kompetenciák értékelését;
- e) a szakmai gyakorlatot biztosító szakmai gyakorlólhely kötelezettségeit és jogait, különösen:
  - ea) a hallgatói munkaszerződés hallgatóval történő megkötésének kötelezettségét,
  - eb) a hallgató tanulmányainak megfelelő szakterületen történő foglalkoztatást,
  - ec) a szakmai gyakorlat folytatásához szükséges hely, eszköz, védőfelszerelés biztosítását,
  - ed) a szakmai gyakorlati tevékenység szakmai felügyeletét, irányítását,
  - ee) a hallgatók elsajátított szakmai tudásának, kompetenciáinak írásban történő



- értékelését;
- f) az együttműködési megállapodás időtartamát (határozott idejű vagy határozatlan);
  - g) az együttműködési megállapodás megszűnésének eseteit;

## MÁSODIK RÉSZ

### I. FEJEZET

#### A SZAKMAI GYAKORLATON TÖRTÉNŐ HALLGATÓI MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI

- 7:7. §** (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 intézményben, az intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlólhelyen,
  - b) a képzési programhoz közvetlenül nem kapcsolódóan a felsőoktatási intézményben vagy a felsőoktatási intézmény által létrehozott 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.
- 7:8. §** (1) A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A Kormány a hallgatói munkaszerződésre vonatkozó szabályok meghatározása során a munka törvénykönyvének 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) a munka törvénykönyve 105. § (2) bekezdésében és 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.
- 7:9. §** (1) A hallgatót
- a) a 7:7. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben díjazás illetheti, illetve a hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat ideje alatt, valamint a duális képzés képzési ideje alatt díjazás illeti, amelynek mértéke legalább hetente a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tizenöt százaléka, a díjat – eltérő megállapodás hiányában – a szakmai gyakorlólhely fizeti,
  - b) a 7:7. § (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 – a felsőoktatási intézményre, illetve az általa létrehozott gazdálkodó szervezetre az átadással átszállnak.
- (2) A képzési program keretében, illetve a képzés részeként – a 7:7. § (1) bekezdés a) pont szerint – megszervezett szakmai gyakorlatra költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve 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.

## II. FEJEZET

### A HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS ÉS MEGÁLLAPODÁS TARTALMA

- 7:10. §** (1) A hallgatói munkaszerződésnek tartalmaznia kell különösen:
- a szakmai gyakorlólhely adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, adószámát, statisztikai számjelét, cégjegyzékszámát vagy egyéni vállalkozói nyilvántartási számát, törvényes képviselőjének nevét);
  - 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);
  - a hallgatóval hallgatói jogviszonyt létesített felsőoktatási intézmény adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, intézményi azonosító számát, törvényes képviselőjének nevét);
  - a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottakkal azonos módon a szakképzettség megnevezését és a képzési időt;
  - a hallgató munkakörét;
  - a szakmai gyakorlat helyét (munkahely), időtartamát (kezdő és befejező időpontját), szükség esetén szakaszait, a hallgató napi munkaidejét, a hallgatót a 7:9. § (1) bekezdés a) pontja alapján megillető díjazás összegét, illetve a díjazás hiányát;
  - a hallgató szakmai gyakorlata felsőoktatási intézményi felelősének és a szakmai gyakorlólhely szakmai felelősének személyét;
  - a szakmai gyakorlólhelyen 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 gyakorlólhely arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy a hallgató számára – egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen – a szakképzési programnak, illetve a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlóltról gondoskodik.
- (3) A hallgatói munkaszerződés tartalmazza a hallgató arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy
- a szakmai gyakorlólhely képzési rendjét megtartja, a szakmai gyakorlatot a követelmények alapján elvégzi;
  - a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja;
  - a biztonsági, az egészségügyi és a munkavédelmi előírásokat megtartja;
  - nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a szakmai gyakorlólhely jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- (4) A 7:9. § (2) bekezdésében meghatározott szakmai gyakorlóltra a 7:8. § (2) bekezdésében foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
- 7:11. §** (1) A hallgatóval kötendő megállapodásnak tartalmaznia kell különösen:
- a szakmai gyakorlólhely költségvetési szerv adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, vezetőjének nevét);
  - 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);
  - a hallgatóval hallgatói jogviszonyt létesített felsőoktatási intézmény adatait (nevét, székhelyét, elérhetőségét, intézményi azonosító számát, törvényes képviselőjének nevét);
  - 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 felsőoktatási intézményi felelősének és a szakmai gyakorlólhely szakmai felelősének személyét.
- (2) A megállapodás tartalmazza a szakmai gyakorlólhely arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy a hallgató számára – egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen – a szakképzési programnak, illetve a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlatról gondoskodik.
- (3) A megállapodás tartalmazza a hallgató arra vonatkozó kötelezettségvállalását, hogy
- a) a szakmai gyakorlólhely 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.

## **HARMADIK RÉSZ**

### **A SZAKMAI GYAKORLAT TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

**7:12. §** (1) A szakmai gyakorlat megkezdésének feltétele a 7:5. § (1) alapján az együttműködési megállapodás megkötése. (Az együttműködési megállapodás mintáját ld. a VII./1. sz. mellékletben.)

(2) A szakmai gyakorlólhely kiválasztása és az együttműködési megállapodás megkötésének ügyintézése a hallgató feladata. A megfelelően kitöltött, keltezéssel, aláírással és pecséttel hitelesített együttműködési megállapodás egyik példányát vissza kell juttatni az intézeti adminisztrátorhoz, a másik példány a szakmai gyakorlólhelynél marad.

(3) A hallgató a 7:7. § (1) bekezdése szerint hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát. A hallgatói munkaszerződés megkötése a szakmai gyakorlólhely és a hallgató kötelezettsége. A hallgatói munkaszerződés mintáját a VII./2. sz. melléklet tartalmazza.

**7:13. §** (1) A szakmai gyakorlat teljesítése elismerésének feltétele a szakmai gyakorlólhely által kitöltött igazoló lap (VII./3. sz. melléklet), kompetencia értékelés (VII./4. sz. melléklet), beszámoló (VII./5. sz. melléklet) és a munkanapló (VII./6. sz. melléklet) leadása az illetékes 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 rendszerbe történő bejegyzését az intézetigazgató által megbízott személy végzi.

## NYOLCADIK KÖNYV

### A NEMZETKÖZI KÉPZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

**8:1. §** Jelen könyv kizárólag a nemzetközi képzésben részt vevő hallgatókra vonatkozó különös rendelkezéseket tartalmazza, ez e könyvben nem szabályozott kérdésekben a hagyományos képzésben részt vevő hallgatókra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. A mobilitási programban részt vevő hallgatókra a Kilencedik Könyv rendelkezéseit kell alkalmazni.

#### I. FEJEZET

#### A HALLGATÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE

##### 1. A felvételi jelentkezés

**8:2. §** (1) Az Egyetem nemzetközi képzésére jelentkezők lehetnek:

- a) Egyéni jelentkezők, akik az Egyetem oldalán keresztül jelentkeznek,
- b) Ügynökségek által toborzott hallgatók,
- c) Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram (a továbbiakban: Stipendium ösztöndíj) ösztöndíjasai,
- d) Egyéb államközi programok és állami ösztöndíjprogramok jelöltjei,
- e) Egyéni jelentkezők a felvi.hu oldalán keresztül,

(2) A felvételi eljárás díja 150 EUR, amely semmilyen indokkal nem téríthető vissza. Ez a díj alkalmazandó az (1) bekezdés a) és b) pontjában meghatározott jelentkezőkre. az egyéni jelentkezőkre. Az (1) bekezdés c) és e) pontjában meghatározott jelentkezőknek ezt az összeget nem kell befizetniük. Az (1) bekezdés d) pontjában meghatározott jelentkezőkre a program útmutatásai a mérvadóak.

(3) A Nemzetközi Oktatási Iroda (a továbbiakban: NOI) a felvételi folyamatot megelőzően és a felvételi folyamat során szükséges kapcsolattartás, információszolgáltatás céljából elektronikus levélcímet üzemeltet, amelyet az Egyetem angol nyelvi 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 pótltatásáról.

(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-n keresztül eljuttatott 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 a <http://uni-obuda.hu/en/academics/application-and-admission/enrolment-information> weboldalon érhetőek el.

**8:3. §** (1) A Tempus Közalapítvány (TKA) április végén kezdi a hallgatói anyagok átadását az intézményeknek. A NOI ellenőrzi, menedzseli és rendezzi 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) A felvételi jelentkezést megelőzően a NOI előzetesen egyeztet az illetékes Doktori Iskolával (továbbiakban: DI) a felvételiző előzetes jelentkezési szándékáról.
- b) A Stipendium ösztöndíjra történő hallgatói jelentkezés esetében az előzetes témaválasztást és a témavezető személyét illetően a NOI és a jelentkező egyeztet a DI-val, illetve a DI vezetőjével. 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 (Placement Letter) kiállításával igazolja, hogy beadhatja a jelentkezését a TKA on-line felületén.
- c) A jelentkezési feltételeknek való megfelelés és a felvételi eljárással kapcsolatos részleteket az illetékes doktori iskola határozza meg, amit a saját szabályzatában rögzít.

## 2. A felvételi vizsgák/eljárások

**8:4. §** (1) Az alapképzésre történő felvételi vizsga elektronikus úton a Moodle rendszeren keresztül történik.

(2) A hallgatók felvételi eljárását a NOI kérvényezi az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodájától (a továbbiakban: EDTI).

(3) A NOI tartja a kapcsolatot a hallgatókkal, illetve megszervezi és lebonyolítja a felvételi vizsgát, majd ezt követően a NOI továbbítja az eredményt a karok felé.

(4) A Karok a felvételizők által elért eredményeket mérlegelve bírálják el a jelentkezéseket. A bírálat 100-as skálán értelmezhető pontszámmal történik.

**8:5. §** (1) A mesterképzésre történő felvételi vizsga elektronikus úton történik.

(2) A karok az egyes szakok esetében szakmai felvételi vizsgát szerveznek, amit a jelöltek irányába írásban kommunikálnak.

(3) A vizsga megszervezése, lebonyolítása és értékelése a szakot gondozó Kar feladata. Az értékelés 100-as skálán értelmezhető pontszámmal történik.

**8:6. §** (1) A doktori képzésre történő felvételi vizsga elektronikus úton történik.

(2) A jelentkező már előzetesen témavezetőt és témát választ a NOI és a DI-k közreműködésével, amelyről a NOI már előzetesen szándéknyilatkozatot állított ki a DI-vezetőjével (illetve a DI-vel) egyeztetve.

(3) A szóbeli felvételi elbeszélgetés megszervezése és lebonyolítása a – a témát előzetesen befogadó - DI feladata. Indokolt esetben távkommunikációs eszköz segítségével 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 (továbbiakban EHDT) hatásköre. Az értékek megadása 100-as skálán értelmezhető pontszámmal történik.

**8:7. §** (1) A felvételi vizsgák lebonyolítására tárgyév június 1-10. között kerül sor.

(2) A felvételi vizsgák eredményének összegzése és értékelése, valamint az eredmények megküldésének határideje a NOI számára tárgyév június 20.

### 3. A felvételi döntés

- 8:8. §** (1) A jelentkező által benyújtott dokumentumokat a NOI készíti elő döntéshozatalra. Ellenőrzi a formai követelményeket, illetve a jelentkezési anyagok teljes körűségét. A felvételtől szóló döntést, vagy annak elutasítását az illetékes kar dékánja vagy az általa megbízott személy, illetve a EDHT elnöke vagy a DI vezetője hozza meg és írásban közli a NOI megbízott munkatársával.
- (2) A vizsgaeredmények alapján a Kar írásban tájékoztatja a NOI-t a felételre javasolt hallgatókról.
- (3) Stipendium 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 határozatának előállítása – Stipendium ösztöndíj esetében a TKA felvételi közlésének megfelelően a támogatást elnyert hallgatók számára - a kar illetve a doktori iskola feladata (Letter of Acceptance). Lehetőség van formai hibák esetén feltételes felvételi levél kiállítására is, mely szintén a Karok/DI-k feladata. (Letter of Conditional Acceptance)
- (5) A felvételi levél az alábbi információkat tartalmazza: a Kar és szak megnevezése, felvétel félvéve, a költségtérítés összege, szintfelmérő vizsga (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 határozatot állít ki (Letter of Refusal). A levelet az illetékes kar dékánja vagy az általa megbízott személy, illetve az EDHT elnöke, vagy a doktori iskola vezetője írja alá, fejléces levélpapíron, bélyegző lenyomattal ellátva.
- (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 postázásának határideje a hiánytalanul benyújtott jelentkezési dokumentumoktól számított 30. nap, illetve Stipendium 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) Felvett hallgatókkal kapcsolatban a NOI visszaigazolást küld a Karok vagy a DI-k részére. A Stipendium ösztöndíjat nyert hallgatók esetében a NOI köteles a Karok és a DI-k felé a TKA által kiállított felvételi levél (Letter of Award) másolatát eljuttatni. A felvételt nyert hallgatók adatainak Neptunba való rögzítése a Karok illetve a DI-k feladata.

## II. FEJEZET

### A BEIRATKOZÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

#### 1. A beiratkozást megelőzően ellátandó feladatok

- 8:9. §** (1) A fogadólevelek kiállítását követően a Karok és a DI-k elektronikus úton – a hallgató érkezését és a félév kezdetét megelőzően – kapcsolatba lépnek a felvételt nyert jelentkezőkkel, amelyben tájékoztatást nyújtanak az adott szakon, angol nyelven elérhető kurzusokról és a regisztrációs héten való 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 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 a Karok, mind a DI-k, 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 a Karok, illetve a DI-k felé.

(5) Az (1)-(4) bekezdés alapján az alábbi dokumentumokat kell közzétenni. (Zárójelben a felelős szerv megjelölése.)

- a) tájékoztató a Neptun rendszerről, a bankszámla nyitásának szükségességéről (Oktatási Főigazgatóság);
- b) tájékoztató az orientációs hét programjáról (NOI, TO);
- c) tanév időbeosztása (NOI);
- d) meghívó az évnyitóra (NOI);
- e) kari beiratkozási tájékoztató (TO);
- f) tájékoztató az önköltségi díj fizetés menetéről (Neptun Csoport);
- g) számlaigénylő nyilatkozat (Neptun Csoport).

**8:10. §** (1) Az alapképzésre első évfolyamon beiratkozók tantárgyait a tanulmányi előadó/kari Neptun rendszergazda/intézeti adminisztrátor veszi fel.

(2) Az önköltséges képzésre felvett hallgatók beiratkozása az alapdíj befizetésével és/vagy az önköltségi díj megfizetéséhez szükséges nyilatkozat beadásával válik érvényessé. A befizetés határidejéről, a felvételtől szóló értesítéshez csatoltan tájékoztatást küld a TO. A határidő lejártá után a tanulmányi előadó/kari rendszergazda ellenőrzi a befizetés tényét. Az a hallgató, akinek bármilyen lejárt fizetési kötelezettsége van a JUTTÉR 36. § (10) bekezdése, valamint a JUTTÉR 37. § (7) bekezdése alapján nem iratkozhat be a félévre.

**8:11. §** (1) A TO a hallgató számára kinyomtatja a beiratkozási lapot (Registration Form), melynek kitöltésével és aláírásával kezdeményezheti a hallgató a beiratkozást.

(2) A beiratkozási lap papír alapú formanyomtatvány.

## **2. A beiratkozáshoz kapcsolódó feladatok**

**8:12. §** (1) A tanulmányaikat megkezdők beiratkozása előtt a (1)-(5) bekezdésben meghatározott feladatokat kell elvégezni:

(2) A NOI feladatai:

- a) Biztosításkötés (minimum 3 hónap időtartamra)
- b) Adóazonosító jel igényléssel kapcsolatos dokumentumok elküldése a hallgató számára,
- c) TAJ kártya igénylés (igénylőlap kitöltése, központi igénylés elindítása),
- d) Lakhelybejelentő kitöltése,
- e) Bankszámla nyitásban segítségnyújtás.

(3) A TO feladatai:

- a) a beiratkozáson részt vevők regisztrálása, a Beiratkozási lap (Registration Form) kitöltetése
- b) az iratkozási lapon megadott adatokra vonatkozó adatkezelési megbízás kitöltése a kitöltési útmutató alapján,
- c) a beiratkozáshoz szükséges dokumentumok: személyi iratok és a felvételi eljárásban benyújtott dokumentumok olvasható fénymásolata az eredeti példányok bemutatása mellett
  - ca) útlevel,
  - cb vízum,
  - cc) tartózkodási engedély,
  - cd) bizonyítvány(ok) eredeti nyelven és hitelesített angol fordítása,



- ce) eredeti nyelvvizsga-bizonyítvány vagy annak hitelesített másolata,
  - cf) önéletrajz (szakmai önéletrajz publikációs jegyzékkel PhD hallgatóknak),
  - cg) 2db ajánló levél (MSc és PhD),
  - ch) előzetes kutatási terv (PhD),
- d) a csoportbeosztás és a tantervmintának megfelelő órarend kihirdetése,
  - e) 1 db igazolványkép begyűjtése,
  - f) tájékoztató kiadványok kiosztása,
  - g) a kari tanévkezdéssel kapcsolatos további információk kihirdetése (speciális programok időpontja).
- (4) A NOI feladatai a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal felé: összegyűjteni és eljuttatni a tartózkodási célt igazoló dokumentumokat:
- a) a képzést végző oktatási intézmény felvételi igazolása; (KAR/ Letter of Acceptance)
  - b) tanulói, hallgatói jogviszonyt igazoló okirat; (TO)
  - c) ösztöndíj folyósítására vonatkozó igazolás; ha van ilyen (pl. TKA/ Letter of Award)
  - d) biztosítás (NOI)
  - e) bankszámla szám (NOI)
  - f) lakhelybejelentő (NOI)
  - g) nyelvtudást igazoló hivatalos nyelvvizsga-bizonyítvánnyal.
- (5) A NOI feladata felhívni a hallgatók figyelmét, hogy a beutazástól számított 30 nap áll rendelkezésére a tartózkodási engedély benyújtására, melynek hiányában kiutasítják az országból.

### **3. Az elsőévesek beiratkozásával kapcsolatos egyéb feladatok**

- 8:13. §** (1) Az orientációs héten a NOI megszervezi a központi ismertetőket, kari látogatásokat, illetve egyezteteti a kari regisztrációs programokat, amelyen a TO által meghatározott időpontokban a kar oktatási dékánhelyettese vagy az általa megbízott személy(ek) a kreditrendszerrel, a tanulmányi szabályokkal, a hallgatói információs rendszer használatával, az ösztöndíj rendszerrel stb. kapcsolatos tájékoztatókat, előadásokat tartanak az első évfolyamosok számára.
- (2) A TO a szorgalmi időszak 10. hetének végéig visszaadja a hallgatóknak a beiratkozás során leadott eredeti okmányokat.
- (3) A külföldi hallgatók ösztöndíjáról szóló igazolást a TKA vagy az NOI elküldi a Karok számára, aminek alapján a TO kiállítja a tartózkodási engedély meghosszabbításához szükséges igazolást.

## **III. FEJEZET**

### **HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÁTVÉTELLEL**

- 8:14. §** (1) A hallgató átjelentkezési kérelmet a nyújthat be a NOI-hoz címezve a szorgalmi időszak végéig, a következő félévre vonatkozóan.
- (2) Az átvételi szándékról a NOI értesíti az illetékes Kar dékánhelyettesét/felelősét. Az átjelentkezési kérelmet a Kar ellenőrzi és tájékoztatja erről a NOI-t. A NOI eljár az engedélykérés tárgyában az illetékes hatóságoknál, Stipendium ösztöndíj esetében a TKA-t értesíti. Az átvételről érdeklődőt a TO vezetője, vagy a kar dékánja által ezzel megbízott oktató 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 átjelentkezési 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:

- a) hallgatói jogviszony igazolás a másik intézménytől, amely igazolja, hogy a hallgató nem áll elbocsátás alatt,
- b) a teljes leckekönyv másolata, tantárgyleírások,
- c) a felvétel alapjául szolgáló határozat.

(5) Az átvételről a TB, valamint a tantárgyak befogadásáról a KÁB olyan határidővel dönt, hogy a beiratkozás és a tantárgyfelvétel legkésőbb a regisztrációs héten megtörténhessen. A döntésről a TO határozatban tájékoztatja a kérelmet benyújtót.

(6) Az Óbudai Egyetemmel az átvett hallgatói jogviszonyba kerül. A jogviszony létesítése azonos a felvételi eljárással felvett hallgatókéval, így a 8:9. - 8:13. §-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.

#### IV. FEJEZET

### HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE ADOTT KÉPZÉSEN FOLYTATOTT TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSA NÉLKÜL

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

**8:15. §** (1) A hallgató az átjelentkezése iránti kérelmét tanulmányi előadójának nyújtja be, aki a TB-hez vagy az oktatási dékánhelyetteshez továbbítja. Stipendium ösztöndíjban részesülő hallgatók 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 hivatalos beleegyezés, hogy a kar/szakváltáshoz hozzájárul. (Nyilatkozat / Letter of Admission)
- b) Írásbeli nyilatkozat a fogadó egyetem/kar részéről, hogy a hallgató szakváltásához hozzájárul. (Befogadó nyilatkozat/ Confirmation of Acceptance.... melléklet)
- c) Stipendium ösztöndíj esetében szükséges lehet még egy nyilatkozat a partner(ország) (vagy annak minisztériuma) részéről, hogy a képzési terület elfogadott az adott országban.

(2) A Stipendium ösztöndíjban részesülő hallgatók esetében a beküldés on-line történik, a határidők minden oktatási év 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 TO köteles kiállítani a hallgatónak a határozatot (Declaration of dismissal) majd a 8:18.§-ban foglaltaknak megfelelően eljár.

#### 2. Törlés a felvételt követően

**8:16.§** Azt a felvett hallgatót, aki a felvételtől szóló értesítéshez mellékelt tájékoztató szerinti beiratkozási teendőket nem látja el, és a TO-n a regisztrációs hét végéig vagy a beiratkozási eljárásban meghatározott határidőig nem kér passzív félévet, a TO a hallgatói névsorból törli. Ezen hallgatókat a TO-k kötelesek a NOI számára megküldeni, hogy az bizonyos hallgatók esetében a megfelelő hivatal felé a bejelentési köteleességgel élhessen.

### 3. Elbocsátás passzív hallgatói jogviszonyt követően

- 8:17. §** (1) A TO minden félév 2. hetének végéig köteles ellenőrizni, hogy mely hallgatók nem jelentkeztek be egymást követően harmadik alkalommal a következő tanulmányi félévre.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott hallgatókat – a TVSZ 26. § (4) bekezdésben meghatározott engedéllyel rendelkező hallgatók kivételével – a TVSZ 27. § (4) bekezdésének b) pontja alapján a TO a regisztrációs hét utolsó napjának dátumával a bejelentkezés elmulasztása miatt a Neptun rendszerben „Elbocsátott” státusz kerül beállításra.
- (3) A TO köteles a passzív hallgatói státusszal rendelkező hallgatókról minden félév 3. hetének közepéig értesíteni. Ennek megfelelően a NOI jelentési kötelezettséggel bír a megfelelő hivatalok (BÁH, TKA, stb.) felé.

### 4. A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása

- 8:18. §** (1) Azoknak a hallgatóknak a státuszát, akiknek jogviszonya a TVSZ 27. §-a szerint megszűnt, TO köteles a határozat aláírásának, ill. a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján átállítani a hallgatói információs rendszerben, és a hallgatóknak 15 napon belül elektronikusan kell megküldeni a hallgatónak és a NOI számára az elbocsátásukról, ill. törlésükről szóló határozatot.
- (2) A határozatot be kell jegyezni a Neptun rendszer „Hivatalos bejegyzések” rovatába és a nem elektronikus leckekönyvvel rendelkezők esetében a hallgató leckekönyvébe is, melyet a határozattal együtt kell postázni, kivéve, ha a hallgatónak lejárt fizetési kötelezettsége van az Egyetem felé, továbbá, ha a hallgató visszaszolgáltatta a nevére kiállított diákigazolványt vagy annak státuszáról (elvesztés, megsemmisülés, eltulajdonítás) nem nyilatkozott, illetve nincs fennálló tartozása a könyvtár és a kollégium felé.
- (3) A határozat egy példányát a hallgató személyi anyagába kell elhelyezni, egyet az irattár számára lefűzni valamint a határozatot a törzskönyvbe is be kell jegyezni, vagy az új típusú törzskönyv esetén a határozatokat tartalmazó lapot kinyomtatva csatolni. A határozat egy másolatát a NOI számára is meg kell küldeni.

## V. FEJEZET

### HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE ADOTT KÉPZÉSEN FOLYTATOTT TANULMÁNYOK SIKERES LEZÁRÁSÁVAL

#### Oklevél kiállítása; „Diplomát szerzett”/”Szakmai vizsgát tett” státusz

- 8:19. §** (1) A felsőfokú tanulmányok sikeres befejezését és a szakképzettség megszerzését igazoló oklevél kiállítására a TVSZ 60.§ (1) és (2) pontjában meghatározott feltételek teljesülése esetén kerülhet sor. Az oklevéllel együtt oklevélmellékletet is ki kell adni.
- (2) Az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani, ha a hallgató előzőleg teljesítette az előírt nyelvvizsga-követelményeket. Angol nyelvű képzés esetén a nyelvvizsga követelmények Kari döntés esetén ekvivalens lehet a NOI nyelvvizsgán elért eredménnyel. A nyelvvizsga-követelmények teljesítését igazoló okirat bemutatása esetén az oklevelet akkor is a záróvizsga szerinti tárgyévben kell kiállítani, ha a záróvizsga szerinti tárgyévben kevesebb, mint harminc nap van hátra.
- (3) A végzett hallgatók hallgatói jogviszonyának megszűnéséről a TO értesíti a NOI-t. A NOI köteles a megfelelő szervek/szervezetek felé megküldeni az információt a végzéssel kapcsolatban.

## KILENCEDIK KÖNYV

### A MOBILITÁSI PROGRAMOK

#### BEVEZETŐ RÉSZ

- 9:1. §** (1) Az Egyetem valamennyi, az adott pályázat feltételeinek megfelelő hallgatója jogosult a nemzetközi részképzést/szakmai gyakorlatot biztosító ösztöndíjak megpályázására. Az Egyetem fogadja a szerződéses partnerektől pályázati kereteken belül az Egyetemre részképzésre érkező hallgatókat.
- (2) A programok jogi kereteit és a pályázati feltételeket az adott programra vonatkozó szerződés, valamint pályázati útmutató tartalmazza.

#### ELSŐ RÉSZ

##### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 9:2. §** (1) A külföldön, Erasmus+, Kreditmobilitás, Campus Mundi, EGT, Ceepus és egyéb nemzetközi ösztöndíjas program (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/szakmai gyakorlatot folytató nemzetközi ösztöndíjas Egyetemi hallgatók adatait az intézményi programkoordinátorok által kijelölt személyek és TO tartják nyilván. A TO-k kezelik a hallgatók adatait a Neptun rendszerben, 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 által kijelölt személy tartja nyilván.
- (3) A külföldi tanulmányokra/szakmai gyakorlatra/friss diplomás szakmai gyakorlatra való jelentkezés első lépése a megfelelő pályázat benyújtása. A hallgató által beadott pályázatot a kari koordinátor véleményezi a Kar saját szempontrendszerére alapján. A pályázatot a hallgató karának oktatási dékánhelyettese bírálja el.
- (4) A mobilitási program/szakmai gyakorlat/friss diplomás szakmai gyakorlat feltétele, hogy a hallgató az Ösztöndíjszerződés mellékletét képező tanulmányi/szakmai gyakorlatos/friss diplomás szakmai gyakorlatos szerződést (Learning Agreement, továbbiakban: LA) az Egyetemmel és a fogadó intézménnyel megkösse az LA-ban foglaltak szerint:
- a fogadó intézmény vállalja, hogy az abban szereplő tanulmányi/szakmai gyakorlatos terv teljesítésének lehetőségét biztosítja a hallgató számára,
  - a hallgató vállalja az abban foglaltak teljesítését,
  - a Kar vállalja, hogy a terv teljesítése esetén a külföldön végzett tanulmányokat / szakmai gyakorlatot az Egyetem és a Kar tanulmányi és vizsgaszabályzata szerint elismeri.
- (5) Az intézet által támogatott hallgatók tanulmányi/szakmai gyakorlatos szerződését 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 e-mailben küldött beszkenelt, az aláírást tartalmazó dokumentum is elfogadható.
- (6) A nemzetközi ösztöndíjas hallgatók ösztöndíjszerződést kötnek az Egyetemmel, 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 programban 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 programban 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 – Transcript of Records (a továbbiakban: ToR) tárgyteljesítési igazolás bemutatásával igazolja a hallgató a küldő intézmény tanulmányi osztálya 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 tanulmányút/szakmai gyakorlat időtartamának meghosszabbítását az újonnan beadott LA alapján az intézményi programkoordinátor a küldő kar oktatási dékánhelyettesének egyetértésével engedélyezheti. A módosítás dokumentálása, a kari 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, ösztöndíj esetén egy évre is kérhető, amennyiben a külföldi tartózkodás időtartama meghaladja a hazai szemeszter időtartamát.

(12) A mobilitási programban részt vevő hallgató az ösztöndíjszerződés 1. számú mellékletének (továbbiakban Nyilatkozat), valamint az előzetes befogadtatási (akkreditációs) kérelem tanulmányi osztályra történő leadásával jelentkezik be a következő félévre. A hallgató a tárgyfelvételi időszakban, de legkésőbb az adott szorgalmi időszak regisztrációs hetében a Neptun rendszerben felveszi a küldő intézmény tantárgy kínálatából teljesíteni kívánt tárgyait, és beadja az egyéni tanrend iránti kérelmét.

(13) A 9:3. § (2) bekezdésében meghatározott TO a hallgatók által benyújtott és elbírált kérelmek alapján kezeli a hallgatói adatokat a Neptun rendszerben.

(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 tizenöt 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 Tempus beszámoló feltöltése a Mobility Tool rendszerbe és az intézményi szöveges beszámoló megküldése az intézményi koordinátornak).

## II. FEJEZET

### STÁTUSZ

**9:3. § (1)** Külföldi tanulmányokat csak azok a hallgatók folytathatnak, akik „Aktív” jogvisztonnal rendelkeznek, ezért ennek a Neptun adminisztrációs felületen is meg kell jelenni:

- a) státusz: „Aktív + a program neve (pl. Erasmus+, Kreditmobilitás, Campus Mundi, EGT, Ceepus stb.)
  - b) pénzügyi státusz: nem változik, a nemzetközi ösztöndíjas tanulmányok nem befolyásolják.
- (2) A státuszokat a szorgalmi időszak második hetének végéig kell beállítani a Neptun rendszerben. A beállítások elvégzéséért a TO ügyintéző felelős, aki ezeket a beállításokat a hallgató által a TO-n leadott Nyilatkozat (IX./1. sz. melléklete) alapján végzi el.

### III. FEJEZET

#### AKKREDITÁLÁS

- 9:4. §** (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 az anyaintézményben folytatott tanulmányaihoz. Ezt követően a hallgatónak a külföldön teljesített tárgyakat a ToR alapján – el kell ismertetnie a 9:2. §-ban foglaltak szerint. Az elfogadtatás kezdeményezéséért a hallgató a felelős.
- (2) Az elfogadtatás keretében a hallgatónak az összes, a mobilitási programban 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 koordinátorok hitelesítik.
- (3) A tárgyak akkreditációját a hallgató a nemzetközi mobilitási időszak lezárultával kérvényezi. Az akkreditációt a ToR alapján a KÁB végzi, és ennek eredményéről tájékoztatja a kari TO-t. 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 minősülőtől. Azon tantárgyakat, amelyek ezen kritériumoknak nem felelnek meg, szabadon választható tárgyként kell elismerni.
- (4) Az akkreditáció eredménye alapján a befogadott tárgyakat a TO rögzíti a hallgató aktuális félévén, a befogadott tárgyak felvételekor rögzítve az elismerést és annak típusát („külföldi akkreditáció”) is a felvett tárgynál. A befogadtatott tárgyak azok eredeti – a fogadó intézményben alkalmazott – nevével kerülnek rögzítésre.
- (5) Az akkreditációhoz a IV/2. sz. melléklet használandó. Az előzetes befogadtatási (akkreditációs) kérelem alapja az LA Before the mobility részében szereplő tárgylista.
- (6) A tantárgyi ismertetők 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 TO-ra eljuttatnia. Az utólagos befogadtatási kérelem benyújtásáig, illetve annak hiányában az előzetes befogadtatási kérelemben feltüntetett tárgyak szabadon választható tárgyként kerülnek elszámolásra és felvételre.
- (7) A LA-ban rögzített tárgyak változása esetén a hallgatónak az új tárgyak tekintetében újabb előzetes befogadtatási (akkreditációs) kérelmet kell benyújtani a TO-ra, illetve a törölt tárgyak befogadtatását törölnie kell a szerződés módosítását követő 15 napon belül. Ezeket a kérelmeket szintén a TO-ra 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 JUTTÉR rendelkezik.





## IV. FEJEZET

### SZAKMAI GYAKORLAT

- 9:5. §** (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 hethetes szakmai gyakorlatot ír elő, ez külföldön, ösztöndíjas program keretében is teljesíthető. A kiutazás előtt a hallgatónak a szakmai gyakorlatért felelős intézettel egyeztetnie kell. A teljesítést a szakmai gyakorlat igazolása (Traineeship Certificate), valamint a hallgató írásbeli beszámolója alapján az adott intézet fogadja el.

## V. FEJEZET

### HIVATALOS BEJEGYZÉSEK

- 9:6. §** (1) A külföldi ösztöndíj program teljesítése után az adott program intézményi/kari koordinátora tájékoztatja a hallgató TO-ját a program sikeres elvégzéséről. Az oktatási dékánhelyettes által megbízott személy hivatalos bejegyzésként rögzíti a teljesítést.
- (2) A Neptun rendszerbe 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: „... a ... tanév ... félévben Erasmus+ / egyéb nemzetközi ösztöndíjas tanulmányokat folytatott ... intézményben, ... országban.”
  - c) Hivatalos bejegyzés szakmai gyakorlat esetén: „... a ... tanév ... félévben Erasmus+ / egyéb nemzetközi ösztöndíjas szakmai gyakorlatot folytatott ... intézményben, ... országban.”
- (3) A friss diplomás szakmai gyakorlat teljesítését az oklevél melléklet nem tartalmazza. A friss diplomás szakmai gyakorlatát követően a hallgató köteles leadni az elvégzett gyakorlatról szóló igazolást és dokumentumokat a Nemzetközi Oktatási Irodának 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 koordinátorok kötelesek az intézményi koordinátornál, az intézményi koordinátor pedig a hallgató TO-jánál kezdeményezni.

## VI. FEJEZET

### ÖSZTÖNDÍJ, ÁTSOROLÁS, KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

- 9:7. §** (1) A tanulmányi ösztöndíj számítása a TVSZ 39. §-ában foglaltak szerint történik. Amennyiben a fogadó intézményben a félév vége az Egyetemtől eltérő időpontú, úgy a számítás is később történik. Ebben az esetben a hallgatót összehasonlítjuk az évfolyamával, de nem kezeljük a homogén csoport tagjaként.
- (2) Az átsorolási döntés a mobilitási programban részt vevő hallgatók esetében az anyaintézményben eltöltött két utolsó aktív félév alapján történik.
- (3) Az Egyetem annak a hallgatónak, aki a költségtérítéssel kapcsolatban vesz részt és nemzetközi ösztöndíjasként külföldi résztanulmányt folytat, engedélyezi a költségtérítés díjának kedvezményes megállapítását. Ez az alapdíj 50%-a és az egyéni (kedvezményes) tanulmányi rendben, az anyaintézményben felvett kreditek alapján meghatározott költségtérítési díj.

(4) A nemzetközi ösztöndíjas programot teljesítő hallgatónak a TVSZ 4. § (4) bekezdésében meghatározott 10% mértékű, vagy annál nagyobb kredittülpés esetén nem kell kreditarányos díjat fizetnie.

## VII. FEJEZET

### KIMENŐ HALLGATÓI MOBILITÁS SZERVEZÉSE

- 9:8. §** (1) A hallgatók kiutazására az Egyetemi szabályzatban meghatározott pályázati eljárás lebonyolítását követően kerül sor.
- (2) Az intézményi 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 és/vagy papír alapon kell benyújtani a pályázati felhívásban foglaltaknak megfelelően. A pályázat papíralapú részét a kari koordinátorokhoz kell leadni.
- (4) A pályázatok elbírálása után a kari koordinátor egyeztet az intézményi koordinátorral a rendelkezésre álló keret és a jóváhagyott jelentkezők száma alapján az ösztöndíjas vagy zéró 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 zéró grant helyre kerülő hallgatóra is vonatkozik a pályázatban meghatározott minden jog és köteletség.
- (5) A kari 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 fogyatékossgal élők kiegészítő ösztöndíjával kapcsolatos pályázatot a Tempus Közalapítvány (továbbiakban: 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 figyelembe vételével 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 kari koordinátorának megküldeni.
- (11) A hallgató hazaérkezését követő 15 napon belül köteles a kari koordinátorhoz a kinttartózkodást 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 koordinátorának eljuttatni.

(13) A hallgató köteles az online language support-ban részt venni. Ha egy hallgató több alkalommal vesz részt az E+ programban, minden alkalommal kötelezett az online language support elvégzésére.

(14) A hallgatóról mobilitásonként pályázati dossziét kell készíteni, melyet a kari 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 kiérkezést 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 a Learning Agreement mobilitás utáni részei, vagy az adott intézmény saját formátumú igazolásai.

## MÁSODIK RÉSZ

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 9:9. §** (1) A nemzetközi mobilitási pályázatok keretein belül az Egyetemre érkező nemzetközi hallgatókat a Neptun rendszerben nyilván kell tartani.
- (2) A beérkező hallgatók az Egyetem hallgatóival azonos kötelezettségekkel és jogokkal rendelkeznek.
- (3) A hallgatók magyarországi tanulmányaik alatt vagy a graduális oktatásban vesznek részt, vagy projektmunkán, ill. szakmai gyakorlaton vannak.
- (4) Az elvégzett tevékenység eredménye a Neptunban rögzítésre kerül.
- (5) Nemzetközi ösztöndíjas hallgatók esetén az intézményben használatos ToR kiállítása kötelező. Ezt az iratot a Neptun alapján a kari koordinátor készíti el, és a Neptun alapján a Nemzetközi Ügyek Irodája hitelesíti, melynek mintáját a IX./2. sz. melléklet tartalmazza.
- (6) A beérkező rész képzéses hallgatók költségtérítési (önköltség) díj, ismétlővizsga díj, adminisztratív vagy késedelmes teljesítés esetén fizetendő díj megfizetésére nem kötelezhetők.

### II. FEJEZET

#### BEIRATKOZÁS

- 9:10. §**(1) Az intézményi koordinátor elektronikus formában megküldi a kari TO-nak az oda jelentkező bejövő nemzetközi hallgatók személyes és tanulmányi adatait:
- a) előtag (név),
  - b) vezetéknev,
  - c) keresztnév,
  - d) nem,
  - e) születési dátum,
  - f) állampolgárság,
  - g) születési ország,
  - h) anyja neve,

- i) jogviszony kezdete,
  - j) jogviszony vége,
  - k) szak,
  - l) munkarend (tagozat),
  - m) tárgykód,
  - n) tárgynév,
  - o) kurzuskód.
- (2) Az átküldött adatok alapján a TO rögzíti a Neptun rendszerbe az adatokat.
- (3) A tárgyakat a honlapon található tárgyak közül kell felvenni.

### III. FEJEZET

#### STÁTUSZ

- 9:11. §** (1) A nemzetközi hallgatók „Aktív” jogviszonnal rendelkeznek, ezért ennek a beállításokban is meg kell jelenni:
- a) Státusz: „aktív vendéghallgató”
  - b) pénzügyi státusz: annak a programnak a megnevezése, amelynek keretében jött Erasmus+, Kreditmobilitás, Campus Mundi, EGT, Ceepus, stb.
- (2) A státuszokat a szorgalmi időszak második hetének végéig kell beállítani TO ügyintézőnek a Neptun rendszerben.

### IV. FEJEZET

#### A BEJÖVŐ HALLGATÓK SZÁMÁRA ELÉRHETŐ TÁRGYAK MEGHIRDETÉSE

- 9:12. §** (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) 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.

### V. FEJEZET

#### TÁRGYFELVÉTEL

- 9:13. §** (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 koordinátor által ellenőrzött és egyeztetett tárgylistát a TO veszi fel a Neptunban 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 a LA módosításának utolsó időpontja a mindenkori szemeszter második oktatási hete.

## VI. FEJEZET

### DIÁKIGAZOLVÁNY

- 9:14. §** (1) A nemzetközi ösztöndíjas hallgató jogosult a teljes idejű képzésen résztvevő 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 Oktatási Hivatal felé a FIR-en keresztül.
- (4) Az igazolás csak és kizárólag a beiratkozás bejelentését követő FIR visszaigazoló válaszban megküldött, és a Neptun rendszerben megjelenő oktatási azonosító szám rögzítésével állítható ki.

## TIZEDIK KÖNYV

### A DUÁLIS KÉPZÉS

#### ELSŐ RÉSZ

##### I. FEJEZET

#### A DUÁLIS KÉPZÉS JELLEMZŐI

**10:1. §** (1) **Eredmény-kimenet:** 1-2 év gyakorlati tapasztalattal rendelkező friss diplomás. Kompetenciák, képességek:

- a) az intézményekben nem oktatott szakmai ismeretek;
- b) adott vállalat(ok)hoz köthető specifikus szakmai ismeretek;
- c) önálló munkavégzési képesség;
- d) csoportos munkavégzési képesség;
- e) fejlett munkavégzési hatékonyság és eredményesség;
- f) vállalati és munkakultúra terén szerzett jártasság.

(2) A folyamat minőségi jellemzői: 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.

(3) A folyamat jogi-adminisztrációs jellemzői:

- a) A duális képzést a felsőoktatási intézménynek a hagyományos felvételi eljárás keretében kell meghirdetni, támaszkodva az együttműködő vállalati bázisra.
- b) A hallgató a vállalati gyakorlati időszak idejére (az intézménybe történő beiratkozás időpontjától a kiiratkozás időpontjáig) munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyba kerül a vállalattal.
- c) A hallgatónak járó juttatást a vállalat fizeti.

##### II. FEJEZET

#### A DUÁLIS FELSŐFOKÚ KÉPZÉS IDŐBEOSZTÁSA

**10:2. §** (1) A felsőoktatási intézmény és a duális képzésben résztvevő vállalat, vagy 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 intézményi 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 a szorgalmi időszakokat (szeptember elejétől december elejéig és február elejétől május elejéig: 2x14 hét) a felsőoktatási intézményben töltik, pontosan ugyanazoknak a követelményeknek kell megfelelniük az alapképzésben, mint a nem duális hallgatóknak.

(3) A szorgalmi időszak lezárultával a duális hallgatók megkezdik a céges tanulmányi (gyakorlati) időszakot, miközben a vizsgáikat is teljesítik azokból a tárgyakból, amelyeket nem tudtak a szorgalmi időszak alatt elővizsgáival vagy ún. 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 a felsőoktatási intézményben.

(4) A 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 kiadható szabadság összesen 4 hét.

1. félév szorgalmi időszak: 14 hét	1. félév gyakorlati időszak: 8 hét Megjegyzés: közben vizsgák	2. félév szorgalmi időszak: 14 hét	2. félév gyakorlati időszak: 16 hét Megjegyzés: közben vizsgaidőszak, 4 hét szabadság összesen a teljes 8+16 hét gyakorlati időszak alatt

### III. FEJEZET

#### A DUÁLIS FELSŐFOKÚ KÉPZÉS FELVÉTELI ELJÁRÁSA

**10.3. §** (1) A duális képzési formájú szakokra történő jelentkezés két, egymással párhuzamos szakaszból áll: az állami, általános felvételi eljárásból (mely semmiben nem különbözik a nem-duális szakokra való jelentkezéstől), és egy vállalati felvételi szakaszból. A jelentkező az általános módon benyújtja jelentkezését a – duális formában is meghirdetett – szakra az állami felvételi eljárásban.

(2) A felvételi tájékoztatóban kerül feltüntetésre a meghirdetett, „hagyományos”, nem duális formájú szakok mellett lábjegyzetben, amennyiben a szak duális formában is indul. (A kari honlapon, illetve a <http://www.dualisdiploma.hu> honlapon lehet tájékozódni arról, hogy mely szakokon milyen vállalati partnereknél lehet a duális képzésben részt venni.)

(3) A jelentkező az általános módon benyújtja jelentkezését a – duális formában is meghirdetett – szakra az állami felvételi eljárásban. Amennyiben a duális formájú szakra szeretne a jelentkező felvételt nyerni, úgy ezzel párhuzamosan fel kell, hogy vegye a kapcsolatot a felvételi tájékoztatóban az adott szak mellett feltüntetett egy vagy több vállalati partnerrel. Több vállalat esetén a jelentkező választja ki a számára legszimpatikusabb(ak)at. A vállalat a honlapján feltünteti elérhetőségét, és saját, vállalati felvételi eljárásának részleteit.

(4) A jelentkező a vállalattól kapott tájékoztatás szerint vehet részt a vállalati felvételi eljárásban. A vállalat tájékoztatja a jelentkezőket a kiválasztás eredményéről (tehát, hogy számára megfelel-e a jelentkező).

(5) A jelentkezőnek – sikeres vagy sikertelen vállalati felvételi eljárásának tudatában – még ideje és lehetősége van, hogy az állami felvételi eljárásban a jelentkezési sorrendjét – a besorolási döntés (ponthatárhúzás) időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőn belül – egy alkalommal módosíthassa. A sikertelen vállalati felvételi eljárás nem érinti az általános felvételi eljárást, nem befolyásolja a ponthatárhúzás eredményét.

(6) Az a hallgató nyer felvételt duális képzésre, aki a kiválasztott vállalatnál bonyolított felvételi eljárásból kiválasztásra került, valamint az általános felvételi eljárásban elért pontszáma eléri az Egyetem által meghatározott felvételi ponthatárt.

## MÁSODIK RÉSZ

### I. FEJEZET

#### A DUÁLIS KÉPZÉS INDÍTÁSÁNAK FELTÉTELEI AZ INTÉZMÉNYI OLDALRÓL

- 10:4. §** (1) A duális képzést indítani, illetve folytatni kívánó intézmény akkreditált felsőoktatási intézmény, amely rendelkezik a duális képzésben érintett alapszak / mesterszak akkreditációjával.
- (2) A szenátusi határozat:
- a) rendelkezik a szak duális képzési formában indításáról;
  - b) meghatározza, mely szakon, mekkora minimális és maximális hallgatói létszámmal (kapacitással) indul a képzés;
  - c) rögzíti, hogy a gyakorlati képzésben részt vevő szervezet által előzetesen kiválasztott jelentkezőket – a pozitív besorolási döntést (ponthatár-húzás), a beiratkozást és a hallgatói kérelmet követően – a felsőoktatási intézmény átsorolja a duális képzési formára.
- (3) A szenátusi határozat melléklete:
- a) A gyakorlati képzésben részt vevő szervezettel kötött együttműködési megállapodás (ld. X./1. sz. melléklet), amely:
    - aa) tartalmazza a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 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 a felvételi sorrend-módosítás időpontjáig tájékoztatja 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 minta-tanrend, mely szerint:
    - ba) a képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően meghatározott tartalommal rendelkezik;
    - aa) a tantervnek az intézményi szakaszra vonatkozó része 90%-ban meg kell egyeznie 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 (ld. X./2. sz. melléklet), amely:
    - ca) tartalmazza a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 18.§-ában foglalt elemeket;
    - cb) tartalmazza, hogy a díjazást a gyakorlati képzésben részt vevő szervezet fizeti, az nem hárítható át.



## II. FEJEZET

### A GYAKORLATI KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZERVEZETTEL, A SZERVEZET RÉSZÉRŐL A GYAKORLATI KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZAKEMBERREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

- 10:5. §** (1) A gyakorlati képzésben részt vevő szervezetnek meg kell felelnie a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII.28.) Kormányrendeletben a gyakorlóhelyekkel kapcsolatos általános feltételeknek.
- (2) A gyakorlati képzésben részt vevő szervezetnek meg kell fogalmaznia a duális felsőfokú képzésben való részvételével elérendő célkitűzéseit.
- (3) A gyakorlati képzésben részt vevő szervezetnek rendelkeznie kell a gyakorlati képzésre vonatkozó képzési tervvel, melynek alapvető kritériuma, hogy építsen a felsőoktatási intézmény 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:
- elméleti ismereteket,
  - a hallgatók tapasztalatainak bővítését célzó gyakorlatokat (konkrét „üzemi” gyakorlati feladatok),
  - önálló projekt jellegű munka,
  - kompetencia- és készségfejlesztést (pl. vezetési készség, kommunikációs gyakorlat, projektvezetés stb).
- (4) A gyakorlati képzőhelynek ki kell dolgoznia a hallgató értékelésére vonatkozó értékelési kritériumokat. A gyakorlati képzőhelynek a hallgatót legalább félévente értékelnit kell a X./4. sz. melléklet és a X./5. sz. mellékletben foglaltak segítségével, melyeket az Egyetem számára kell elküldenie.
- (5) 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.
- (6) A gyakorlati képzésben részt vevő szervezetnek önértékelés keretében adatokat kell szolgáltatnia a Duális Képzési Tanács felé a képzéssel és a képzésben részt vevő szakemberekkel kapcsolatban, akikkel szemben elvárás, hogy az adott szakhoz kapcsolódóan releváns végzettséggel, szakmai és elméleti ismeretekkel rendelkezzenek. A szakembereknek önéletrajzot kell csatolniuk.
- (7) Az önértékelést követően a Duális Képzési Tanács folyamatos (képzőhelyenként két évente) minőségi ellenőrzést végez a gyakorlati képzés megvalósulásáról szakszabványok által.

## III. FEJEZET

### A DUÁLIS KÉPZÉS KIALAKÍTÁSÁNAK ELŐSEGÍTÉSE

- 10:6. §** (1) Az Egyetem képzésének anyagai a hagyományos nappali és a duális rendszerű képzések esetén azonosak. Az Egyetem 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.
- (2) A 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.

(3) Az Egyetem alapvető feladatai: nyitottság a munkaerőpiaci szereplők irányába, potenciális duális vállalati partnerek számbavétele, bevonása, tájékoztatások megtétele, egyeztetések lefolytatása.

(4) A létrehozás lépései:

- a) Együtműködési megállapodások előkészítése, aláírása.
- b) Az együtműködési megállapodást, a vállalati tantervet és a szakindításról szóló szenátusi határozatot az Egyetem feladata eljuttatni kötelező jelleggel elektronikus formában és opcionálisan postai úton a Szakmai Gyakorlatok és Duális Képzések Osztály részére.
- c) Az együtműködési megállapodás megkötése után a partnerszervezet jelentkezése a duális képzésre a DUKE felületen (<http://duke.dualisdiploma.hu/hu/index>) való regisztrációval válik érvényessé.
- d) A hallgató sikeres intézményi felvétele, valamint a vállalattal a hallgatói munkaszerződés aláírása után hallgatói nyilatkozat (ld. X./3. sz. melléklet) aláírása, melyben a hallgató beleegyezését adja, hogy a felsőoktatási intézmény a hallgató tanulmányi eredményeiről, előrehaladásáról tájékoztassa az érintett duális partner vállalatot.

(5) Vállalati tantervek támogatása:

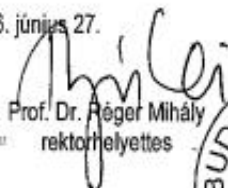
- a) vállalati tantervek kialakításának szakmai és adminisztrációs támogatása (intézményi és vállalati „oktatók”, szakfelelősök tájékoztatása, együtműködésük elősegítése),
- b) vállalati tantervek szakmai ellenőrzése, egyeztetése (kapcsolat biztosítása a felsőoktatási intézményben tanultak és a vállalati tanterv között a megfelelő „lépcsőzetes”, fokozatos előrehaladás kialakítása érdekében).

## TIZENEGYEDIK KÖNYV

### HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 11:1. § Jelen ügyrend értelmében a „Kar” kifejezés alatt a TMPK-t, a „dékán” kifejezés alatt a TMPK főigazgatóját, a „dékánhelyettes” kifejezés alatt a TMPK főigazgató-helyettesét is érteni kell.
- 11:2. § (1) Jelen ügyrend rendelkezései a beiratkozás időpontjától függetlenül valamennyi hallgatóra nézve 2016. augusztus 1. napján lépnek hatályba.
- (2) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának melléklete, az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendjének 6. verziószámú változata.

Budapest, 2016. június 27.

  
Prof. Dr. Réger Mihály  
rektorhelyettes



  
Dr. Gál József

az OE kancellárja helyett általános jogkörrel eljáró  
intézményfejlesztési főigazgató

#### Záradék:

Az Óbudai Egyetem Egyetemi Vezetői Testületének 2015/2016. tanévi (VI. 27.) 274. számú határozata:

Az Óbudai Egyetem Egyetemi Vezetői Testülete 17 igen 0 nem 0 tartózkodás szavazattal elfogadta az Óbudai Egyetem Tanulmányi ügyrendjére vonatkozó, előterjesztés szerinti javaslatot.

# FÜGGELÉK

Intézmény fejléce

Iktatószám:

IGAZOLÁS

az oklevél minősítéséről vagy a záróvizsga eredményéről a felvételi eljáráshoz

**Figyelem! Csak akkor kell kitölteni, ha az eredeti oklevél nem tartalmaz minősítést!**

Igazolom, hogy ..... hallgató, aki ..... év ..... hó ..... napján  
..... ország ..... településén .....  
néven született, a(z) ..... nevű felsőoktatási

intézmény ..... (szak, szakirány neve) felsőoktatási

szakképzési/alapképzési/osztatlan képzési/mesterképzési\* szakon az oklevél kiállításához szükséges  
valamennyi feltételt teljesítette.

Az oklevél minősítése\*\* : .....

A záróvizsga eredménye\*\*\* : .....

Keltezés, bélyegző, aláírás

.....

\*Kérjük a megfelelőt aláhúzni!

\*\*Kérjük minősítéssel és egész számmal is megnevezni [pl. jó (4)]!

\*\*\*Kérjük számmal megnevezni!

Érkezett: .....

**NYILATKOZAT**  
Önköltségi díj megfizetéséhez

Alulírott ..... hallgató

Neptun azonosító: .....

Szak: .....

Munkarend\*: NAPPALI / ESTI / LEVELEZŐ / TÁVOKTATÁSI

hallgatója, tekintettel az Óbudai Egyetem Juttatási és térítési szabályzatának 36.§ (7)-(8) bekezdésére, a félévre fizetendő önköltségi díjat az alábbi módon kívánom rendezni a ..... tanév ..... félévében.

- teljes egészében munkáltató vagy más cég fizeti számlaigénylő nyilatkozat alapján;
- részben munkáltató vagy más cég fizeti számlaigénylő nyilatkozat alapján;  
számlás részarány: ..... %, vagy ..... Ft, a fennmaradó részt saját befizetéssel/  
diákhitelből (Diákhitel1/Diákhitel2)\* történő engedményezéssel;
- teljes egészében diákhitelből (Diákhitel1/Diákhitel2\*) történő engedményezéssel;
- részben diákhitelből (Diákhitel1/Diákhitel2\*) történő engedményezéssel;  
diákhitel részarány: ..... %, vagy ..... Ft, a fennmaradó részt saját befizetéssel.

Értesítési cím: .....

Értesítési telefonszám (mobil): +36-.....-

Értesítési email cím (nyomtatott nagy betűkkel):  
.....

**Nyilatkozatot kitöltve a regisztrációs hét első napjáig a kari Tanulmányi Osztályokra kell eljuttatni!**

Kelt.: .....

.....

hallgató aláírása

\* a megfelelő aláhúzendő!

## Óbudai Egyetem

Intézményi azonosító szám: F112904

## BEIRATKOZÁSI LAP

Aktuális félév: .....

SZEMÉLYES ADATOK	
A hallgató neve:	
Születési neve:	
Neme:	
Anyja neve:	
Születési helye és ideje:	
Állampolgársága:	
Bejelentett lakóhelyének címe:	
Tartózkodási helyének címe:	
Értesítési címe:	
Telefonszáma:	
Elektronikus levélcíme:	
Személyi igazolvány száma:	
Adóazonosító jele:	
Társadalombiztosítási azonosító jele:	
Oktatási azonosító jele:	
Neptun kódja:	
Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma: <sup>1</sup>	

KÉPZÉSI ADATOK	
Képzés neve:	
Képzés szintje:	
Képzés nyelve:	
Képzés munkarendje:	
Képzés finanszírozási formája:	
A hallgatói jogviszony típusa:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.

Kelt: .....

.....

A hallgató aláírása

## NYILATKOZAT

Hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataim az Óbudai Egyetem adatbázisába bekerüljenek. Személyes adataim harmadik személyeknek csak előzetes hozzájárulásom esetén, valamint az Óbudai Egyetem jogszabályi kötelezettségeinek teljesítése érdekében, az arra jogosult hatósági megkeresések alapján továbbíthatók, illetve a

<sup>1</sup> Csak nem magyar állampolgár esetén töltendő ki!

különböző adatkezelések csak ebben az esetben kapcsolhatók össze, feltéve, hogy az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Kelt: .....

.....  
A hallgató aláírása

#### NYILATKOZAT

Vállalom a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésnek a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben rögzített feltételeit, és kijelentem, hogy a feltételeket megismertem.

Kelt: .....

.....  
A hallgató aláírása

#### NYILATKOZAT

Kijelentem, hogy az intézményi tájékoztatóban foglaltakat megismertem.

Kelt: .....

.....  
A hallgató aláírása

---

#### Hitelesítés:

A beiratkozási lapot átvettem, az abban foglalt adatokat ellenőriztem.

Kelt: .....

PH

.....  
ügyintéző aláírása



**ÁTVÉTELI KÉRELEM**

Alulírott, ..... azzal a kérelemmel fordulok a T. Tanulmányi Bizottsághoz, hogy a TVSZ 38. §-a alapján engedélyezze átvételemet az Óbudai Egyetem ..... Kar ..... szak ..... munkarendű, ..... finanszírozási formájú képzésére a ..... tanév ..... félévétől. Kérem a csatolt akkreditációs kérelmem Kreditátviteli Bizottság általi elbírálását a korábbi felsőfokú tanulmányaim figyelembevétele érdekében.

<b>SZEMÉLYES ADATOK</b>	
A kérelmező neve:	
Születési neve:	
Születési helye és ideje:	
Értesítési címe:	
Telefonszáma:	
Elektronikus levélcíme:	
Oktatási azonosító jele:	

<b>JELLENLEGI KÉPZÉSI ADATOK</b>	
Felsőoktatási intézmény neve:	
Képzés neve:	
Képzés szintje:	
Képzés nyelve:	
Képzés munkarendje:	
Teljesített kreditek száma:	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy adataim a valóságnak megfelelnek.

Kelt: .....

.....  
A hallgató aláírása

Kötelezően csatolandó dokumentumok:

- hallgatói jogviszony-igazolás
- hitelesített leckekönyv másolat az elvégzett félévekről
- akkreditációs kérelem,
- felvételi határozat.

**Igazolás a végbizonyítvány (abszolutórium) kiállításáról**

„Sorszám:

Intézményi azonosító szám:

Törzslap sorszáma:

**IGAZOLÁS**

Igazolom, hogy ... hallgató, aki ... év ... hó ... napján ... ország ... településén ... néven született, a(z) ... nevű felsőoktatási intézményben a ... (szak, szakirány neve) felsőoktatási szakképzés/alapképzés/osztatlan képzés/mesterképzés/szakirányú továbbképzés/doktori képzés tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, a végbizonyítvány ... év ... hó ... napján került kiállításra.

Jelen igazolás végzettséget, szakképzettséget nem igazol.

Keltezés, bélyegző, aláírás”

**Igazolás a záróvizsga sikeres teljesítéséről**

**– a nyelvi követelmények teljesítésének hiánya miatt –**

„Sorszám:

Intézményi azonosító szám:

Törzslap sorszáma:

**IGAZOLÁS**

Igazolom, hogy ... hallgató, aki ... év ... hó ... napján ... ország ... településén ... néven született, a(z) ... nevű felsőoktatási intézmény ... (szak, szakirány neve) felsőoktatási szakképzési/alapképzési/osztatlan képzési/mesterképzési szakon tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett (abszolutóriumot szerzett).

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

A hallgató az oklevél kiadásának feltételéül szabott nyelvi követelménynek nem tett eleget, így részére az oklevél nem adható ki.

Az előírt nyelvvizsga teljesítésének igazolását követő harminc napon belül a felsőoktatási intézmény kiállítja és kiadja az oklevelet a jogosult részére.

Jelen igazolás végzettséget, szakképzettséget nem igazol.

Keltezés, bélyegző, aláírás”

### **Igazolás oklevélre való jogosultságról**

„Sorszám:

Intézményi azonosító szám:

Törzslap sorszáma:

#### **IGAZOLÁS**

Igazolom, hogy ... hallgató, aki ... év ... hó ... napján ... ország ... településén ... néven született, a(z) ... nevű felsőoktatási intézmény ... (szak, szakirány neve) felsőoktatási szakképzési/alapképzési/osztatlan képzési/mesterképzési szakon tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett (abszolutóriumot szerzett).

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

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

Jelen igazolás végzettséget, szakképzettséget nem igazol.

Keltezés, bélyegző, aláírás, záradékok”

## Az oklevél formaszövegei

**1. Felsőoktatási szakképzésben szerezhető oklevél**

„Oklevél sorszáma:  
 Intézményi azonosító szám:  
 MKKR szintje:  
 EKKR szintje:

## OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy [VISELT NÉV] (született: [SZÜLETÉSI NÉV], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG], [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI IDŐ]) a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] [SZAK NEVE] felsőoktatási szakképzési szakon tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett és [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE] szakképzettséget szerzett. A képzés ideje [KÉPZÉSI IDŐ] félév.

keltezés, bélyegző, aláírás, záradék”

**Angol fordítás:**

“Certificate Number:  
 Institution Identification Number:  
 HUQF Level:  
 EQF Level:

## CERTIFICATE

It is hereby certified that [VISELT NÉV] (born [SZÜLETÉSI NÉV], on [SZÜLETÉSI IDŐ] in [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG]) having completed an approved programme of vocational higher education in [SZAK NEVE] and fulfilled the academic requirements of (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] has qualified as a(n) [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE]. The duration of the programme of study was [KÉPZÉSI IDŐ] semesters.

keltezés, bélyegző, aláírás, záradék”

## **2. Felsőoktatási szakképzésben magyar-magyar közös képzést követően szerezhető közös oklevél**

„Oklevél sorszáma:

Intézményi azonosító szám:

MKKR szintje:

EKKR szintje:

### OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy [VISELT NÉV] (született: [SZÜLETÉSI NÉV], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG], [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI IDŐ]) a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] és a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] közös képzésének keretében [SZAK NEVE] felsőoktatási szakképzési szakon tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett és [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE] szakképzettséget szerzett. A képzés ideje [KÉPZÉSI IDŐ] félév. A hallgatói jogviszonnal kapcsolatos adminisztrációt a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] végezte.

keltezés, bélyegzők, aláírások, záradék”

## **Angol fordítás:**

„Certificate Number:

Institution Identification Number:

HUQF Level:

EQF Level:

### CERTIFICATE

It is hereby certified that [VISELT NÉV] (born [SZÜLETÉSI NÉV], on [SZÜLETÉSI IDŐ] in [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG]) having completed an approved joint programme of vocational higher education in [SZAK NEVE] and fulfilled the academic requirements of (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] and (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] has qualified as a(n) [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE]. The duration of the programme of study was [KÉPZÉSI IDŐ] semesters. The academic records were kept by (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE].

keltezés, bélyegzők, aláírások, záradék”

### **3. Alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben szerzhető oklevél**

„Oklevél sorszáma:  
Intézményi azonosító szám:  
MKKR szintje:  
EKKR szintje:

#### OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy [VISELT NÉV] (született: [SZÜLETÉSI NÉV], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG], [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI IDŐ]) a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] [SZAK NEVE] alapképzési/osztatlan képzési/mesterképzési szakon/szak [SZAKIRÁNY NEVE] szakirányán tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, alapfokozatot/mesterfokozatot és [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE] szakképzettséget szerzett. A képzés ideje [KÉPZÉSI IDŐ] félév.

A tanárképzésben kiadott oklevél esetén:

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

keltezés, bélyegző, aláírás, záradék”

### **Angol fordítás**

“Certificate Number:  
Institution Identification Number:  
HUQF Level:  
EQF Level:

#### DEGREE CERTIFICATE

It is hereby certified that [VISELT NÉV] (born [SZÜLETÉSI NÉV], on [SZÜLETÉSI IDŐ] in [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG]) having completed an approved bachelor's degree programme/integrated master's degree programme/ master's degree programme and fulfilled the academic requirements of (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] was duly admitted to the degree of [*Bachelor of Arts/Science; Master of Arts/Science*] in [SZAK NEVE] specialized in [SZAKIRÁNY NEVE] and has qualified as a(n) [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE]. The duration of the programme of study was [KÉPZÉSI IDŐ] semesters.

A tanárképzésben kiadott oklevél esetén:

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

keltezés, bélyegzők, aláírás, záradék”

#### **4. Alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben magyar-magyar közös képzést követően szerezhető közös oklevél**

„Oklevél sorszáma:

Intézményi azonosító szám:

MKKR szintje:

EKKR szintje:

##### OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy [VISELT NÉV] (született: [SZÜLETÉSI NÉV], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG], [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI IDŐ]) a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] és a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] közös képzésének keretében [SZAK NEVE] alapképzési/osztatlan képzési/mesterképzési szakon/szak [SZAK IRÁNY NEVE] szakirányán a tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, alapfokozatot/mesterfokozatot és [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE] szakképzettséget szerzett. A képzés ideje [KÉPZÉSI IDŐ] félév. A hallgatói jogviszonnal kapcsolatos adminisztrációt a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] végezte.

A tanárképzésben kiadott oklevél esetén:

Az oklevél „Master of Education” címet (rövidítve: MEd) tanúsít.  
keltezés, bélyegzők, aláírások, záradék”

#### **Angol fordítás**

“Certificate Number:

Institution Identification Number:

HUQF Level:

EQF Level:

##### DEGREE CERTIFICATE

It is hereby certified that [VISELT NÉV] (born [SZÜLETÉSI NÉV], on [SZÜLETÉSI IDŐ] in [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG]) having completed an approved joint bachelor's degree programme/integrated master's degree programme/ master's degree programme and fulfilled the academic requirements of (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] and (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] was duly admitted to the degree of [*Bachelor of Arts/Science; Master of Arts/Science*] in [SZAK NEVE] specialised in [SZAKIRÁNY NEVE] and has qualified as a(n) [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE]. The duration of the programme of study was [KÉPZÉSI IDŐ] semesters. The academic records were kept by (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE].

A tanárképzésben kiadott oklevél esetén:

This certificate confers the right to use the title “Master of Education” (abbreviated to: MEd).  
keltezés, bélyegzők, aláírások, záradék”



**5. Alapképzésben, osztatlan képzésben, mesterképzésben többes oklevéllel megvalósuló közös képzést követően szerezhető, a magyar felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél**

„Oklevél sorszáma:

Intézményi azonosító szám:

MKKR szintje:

EKKR szintje:

**OKLEVÉL**

Ezen oklevél tanúsítja, hogy [VISELT NÉV] (született: [SZÜLETÉSI NÉV], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG], [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI IDŐ]) a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] és a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] közös képzésének keretében [SZAK NEVE] alapképzési/osztatlan képzési/mesterképzési szakon/szak [SZAK IRÁNY NEVE] szakirányán tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, alapfokozatot/mesterfokozatot és [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE] szakképzettséget szerzett. A képzés ideje [KÉPZÉSI IDŐ] félév. A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztrációt a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] végezte.

A tanárképzésben kiadott oklevél esetén:

Az oklevél „Master of Education” címet (rövidítve: MEd) tanúsít.  
keltezés, bélyegző, aláírás, záradék”

**Angol fordítás**

“Certificate Number:

Institution Identification Number:

HUQF Level:

EQF Level:

**DEGREE CERTIFICATE**

It is hereby certified that [VISELT NÉV] (born [SZÜLETÉSI NÉV], on [SZÜLETÉSI IDŐ] in [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG]) having completed an approved joint bachelor's degree programme/integrated master's degree programme/ master's degree programme and fulfilled the academic requirements of (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] and (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] was duly admitted to the degree of [*Bachelor of Arts/Science; Master of Arts/Science*] in [SZAK NEVE] and has qualified as a(n) [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE]. The duration of the programme of study was [KÉPZÉSI IDŐ] semesters. The academic records were kept by (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE].

A tanárképzésben kiadott oklevél esetén:

This certificate confers the right to use the title “Master of Education” (abbreviated to: MEd).  
keltezés, bélyegzők, aláírás, záradék”

## **6. Szakirányú továbbképzésben szerezhető oklevél**

„Oklevél sorszáma:

Intézményi azonosító szám:

MKKR szintje:

EKKR szintje:

### OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy [VISELT NÉV] (született: [SZÜLETÉSI NÉV], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG], [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI IDŐ]) a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] által [KIBOCSATÁS DÁTUMA] dátummal [OKLEVÉL SZÁMA] számon kiállított oklevéllel igazolt [VÉGZETTSÉGI SZINT (főiskola/egyetem)/FOKOZAT (alap/mester) NEVE] végzettségi szintjére/fokozatára és [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE] szakképzettségére épülően a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] [SZAK NEVE] szakirányú továbbképzési szakon a tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett és [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE] szakképzettséget szerzett. A képzés ideje [KÉPZÉSI IDŐ] félév.  
keltezés, bélyegző, aláírás, záradék”

## **Angol fordítás:**

„Certificate Number:

Institution Identification Number:

HUQF Level:

EQF Level:

### CERTIFICATE

It is hereby certified that [VISELT NÉV] (born [SZÜLETÉSI NÉV], on [SZÜLETÉSI IDŐ] in [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG]) possessing a [VÉGZETTSÉGI SZINT (főiskola/egyetem) (college/university) level/ [FOKOZAT (alap/mester) (Bachelor of Arts/Science; Master of Arts/Science)] certificate number (OKLEVÉL SZÁMA) in (SZAKKÉPZETTSÉG) issued by (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] on [KIBOCSATÁS DÁTUMA] and having completed an approved programme of postgraduate specialist training in [SZAK NEVE] and fulfilled the academic requirements of (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] has qualified as a/an [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE]. The duration of the programme of study was [KÉPZÉSI IDŐ] semesters.  
keltezés, bélyegző, aláírás, záradék”

## **7. Szakirányú továbbképzésben magyar-magyar közös képzést követően szerezhető közös oklevél**

„Oklevél sorszáma:

Intézményi azonosító szám:

MKKR szintje:

EKKR szintje:

### OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy [VISELT NÉV] (született: [SZÜLETÉSI NÉV], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG], [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI IDŐ]) a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] által [KIBOCSATÁS DÁTUMA] dátummal [OKLEVÉL SZÁMA] számon kiállított oklevéllel igazolt [VÉGZETTSÉGI SZINT (főiskola/egyetem)/FOKOZAT (alap/mester) NEVE] végzettségi szintjére/fokozatára és [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE] szakképzettségére épülően a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] és a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] közös képzésének keretében [SZAK NEVE] szakirányú továbbképzési szakon tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett és [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE] szakképzettséget szerzett. A képzés ideje [KÉPZÉSI IDŐ] félév. A hallgatói jogviszonnal kapcsolatos adminisztrációt a(z) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] végezte.

keltezés, bélyegző, aláírás(ok), záradék”

## **Angol fordítás:**

„ Certificate Number:

Institution Identification Number:

HUQF Level:

EQF Level:

### CERTIFICATE

It is hereby certified that [VISELT NÉV] (born [SZÜLETÉSI NÉV], on [SZÜLETÉSI IDŐ] in [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS], [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG]) possessing a [VÉGZETTSÉGI SZINT (főiskola/egyetem) (college/university) level/ [FOKOZAT (alap/mester) (Bachelor of Arts/Science; Master of Arts/Science)] certificate number (OKLEVÉL SZÁMA) in (SZAKKÉPZETTSÉG) issued by (the) [EREDETI OKLEVÉL KIÁLLÍTÓ FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] on [KIBOCSATÁS DÁTUMA] and having completed an approved joint programme of postgraduate specialist training in [SZAK NEVE] and fulfilled the academic requirements of (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] and (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] has qualified as a(n) [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE]. The duration of the programme of study was [KÉPZÉSI IDŐ] semesters. The academic records were kept by (the) [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE].

keltezés, bélyegző, aláírás(ok), záradék”

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

„Oklevél sorszáma:

Intézményi azonosító szám:

OKLEVÉL

Ezt az oklevelet ... számára állítottuk ki, aki ... évben ... hó ... napján ... városban (községben) ... megyében ... országban ... néven született, és ... tanévtől ... tanévig a ... főiskolai/egyetemi tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.

A záróvizsga-bizottságnak ... év ... hó ... -i határozata alapján nevezettet .../nevezettet... nyilvánítjuk.

Oklevelének minősítése: ...

keltezés, bélyegző, aláírás, záradék

**Angol fordítás:**

No:

ID number of the university/college:

This diploma has been granted to [VISELT NÉV] born [SZÜLETÉSI NÉV] in [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS] (town), [SZÜLETÉSI HELY MEGYE] (county) [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG] (country) on ... (day) ... (month) ... (year), who pursued postgraduate specialised studies in [SZAKKÉPZETTSÉG] (field) at [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] (institution) from ... to ... (year).

On the basis of the final examination taken before the Final Examination Board on ... (day) .... (month) .... (year) he/she is hereby granted a specialised degree in [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE].

keltezés, bélyegző, aláírás(ok), záradék”

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

„Oklevél sorszáma:

Intézményi azonosító szám:

**OKLEVÉL**

Ezt a szakirányú továbbképzésben szerzett oklevelet ... számára állítottuk ki, aki ... évben ... hó ... napján ... városban (községben) ... megyében ... országban ... néven született, és ... (felsőoktatási intézményben) szerzett ... év ... hó ... napján kelt, ... számon kiállított oklevéllel igazolt .. szintű végzettsége, ... szakképzettsége alapján ... tanévtől ... tanévig ... (felsőoktatási intézmény) szakirányú továbbképzésén tanulmányokat folytatott.

A záróvizsga-bizottság előtt ... év ... hó ... napján tett záróvizsga alapján (vagy vizsgának megfelelően) (pedagógus szakvizsga) ... szakirányú szakképzettséget szerzett.  
keltezés, bélyegző, aláírás, záradék”

**Angol fordítás:**

No:

ID number of the university/college:

This diploma has been granted to [VISELT NÉV] born [SZÜLETÉSI NÉV] in [SZÜLETÉSI HELY TELEPÜLÉS] (town), [SZÜLETÉSI HELY MEGYE] (county) [SZÜLETÉSI HELY ORSZÁG] (country) on ... (day) ... (month) ... (year), who pursued postgraduate specialised studies in (SZAKKÉPZETTSÉG) (field) at [FELSŐOKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVE] (institution) from ... to ... (year).

His/her degree was certified by the diploma ..... obtained at .....(institution) on ... (day) ... (month) .... (year) testifying Bachelor's degree level qualification in .....

On the basis of the final examination taken before the Final Examination Board on ... (day) .... (month) .... (year) he/she is hereby granted a specialised degree in [SZAKKÉPZETTSÉG NEVE].

keltezés, bélyegző, aláírás(ok), záradék”

## Oklevélmelléklet

„Az oklevél sorszáma:

1. Az oklevél megszerzőjének adatai
  - 1.1. Vezetéknév
  - 1.2. Utónév
  - 1.3. Születési hely (ország, város) és idő
  - 1.4. Hallgatói 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”

## Az oklevelekben használható záradékok

### 1. Jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény(ek) megjelenítésére:

„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.”

#### Az angol fordítás:

“The bearer of this certificate began his/her programme of study at (the) ...(intézmény jogelődje), 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).”

### 2. Képzéshez tartozó specializáció elvégzésekor:

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

#### Az angol fordítás:

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

### 3. Idegen nyelven folyó képzés esetében:

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

#### Az angol fordítás:

“The bearer of this certificate completed the programme of study and took the examinations in the ... (nyelv) language.”

### 4. Az alapképzés során a tanári szakképzettséget megalapozó 50 kredités modul elvégzése esetén:

„Az oklevél tulajdonosa tanulmányai során a ... tanári szakképzettség megalapozásához szükséges 50-kredités modult elsajátította.”

#### Az angol fordítás:

“The bearer of this certificate completed a 50-credit foundation module necessary to qualify as a teacher of (műveltségi terület)”

### 5. Duális képzésben szerzett szakképzettség feltüntetése:

„Az oklevél tulajdonosa tanulmányait duális képzésben teljesítette.”

#### Az angol fordítás:

„The bearer of this certificate completed dual studies.”

**6. Pedagógus-szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzés esetén a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet 2. számú melléklete szerinti választáson alapuló ismeretkör feltüntetések**

„Az oklevélben tulajdonosa a pedagógus-szakvizsgára felkészítő tanulmányai során a ... nevű választáson alapuló ismeretkört elsajátította.”

**Az angol fordítás:**

“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”

**7. Magyar és külföldi közös képzésben a szaknév és a szakképzettség megfeleltetésének feltüntetésére**

„Az oklevélben feltüntetett közös képzés keretében elvégzett szak a ... szaknak, a szakképzettség a ... szakképzettségnek felel meg. keltezés, bélyegző, aláírás”

**Az angol fordítás:**

“The joint programme of study indicated on this certificate is equivalent to a programme in ... (*szak*) and its equivalent qualification is a (*szakképzettség*). *keltezés, bélyegző, aláírás(ok)*”

**8. Másodlat vagy születési anyakönyvi névváltozás kiadásakor:**

„Ezt az oklevelet a(z) ... számú törzslap alapján, a(z) ... oklevélsorszámom és ... formanyomtatvány-számon kiállított oklevél másodlatként állítottam ki.  
keltezés, bélyegző, aláírás”

**Az angol fordítás:**

“This certificate is issued on the basis of registry sheet number ... (*törzslap száma*) as a duplicate document of the certificate number ... (*oklevél sorszám*) and form number ... (*formanyomtatvány száma*).  
*keltezés, bélyegző, aláírás*”

**9. Oklevél javításakor:**

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

**Az angol fordítás:**

“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. *keltezés, bélyegző, aláírás*”

**10. Jogutód/nevet változtatott felsőoktatási intézmény általi másodlat vagy születési anyakönyvi névváltozás kiadásakor:**

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



**Az angol fordítás:**

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

**11. Jogelőd/nevet változtatott felsőoktatási intézmény által kiállított oklevél jogutód/nevet változtatott/átalakult felsőoktatási intézmény általi javításakor:**

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

**Az angol fordítás:**

“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...(*intézmény jogelődje*)...,the predecessor of the issuing institution/...(*nevet változtatott felsőoktatási intézmény*)...the former name of the issuing institution.”

### A hallgatói törzslap adattartalma

A hallgatói törzslap tartalmazza:

1. a felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosító számát, a székhely, illetve a telephely címét, a hallgató nevét, hallgatói azonosító számát és a törzslap sorszámát, valamint a papír alapú törzslap esetén a részét képező oldalak sorszámát és funkcióját összesítő felsorolást;
2. 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);
3. a leckeönyv-nyomtatvány sorszámát és a diákigazolvány sorszámát;
4. a törzslaphoz kapcsolódó hallgatói jogviszony adatait (keletkezésének és megszűnésének időpontja);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. saját vagy más felsőoktatási intézményben korábban folytatott tanulmányok alapján teljesítettnek elismert tantervi követelményeket képzésenként, képzési időszakonként (a tantervi követelmény megnevezése, kódja, kreditértéke, a kreditátviteli bizottság döntésének száma és dátuma);
9. 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 kreditátviteli bizottság döntésének száma és dátuma);
10. 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 kreditátviteli bizottság döntésének száma és dátuma),
11. munka- és egyéb tapasztalatok alapján teljesítettnek elismert tantervi követelményeket képzésenként képzési időszakonként (a tantervi követelmény megnevezése, kreditértéke, a kreditátviteli bizottság döntésének száma és dátuma);
12. a hallgatót érintő döntéseket képzésenként (típusa, száma és dátuma, rövid leírása);
13. 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);
14. a végbizonyítvány (abszolutorium) adatait;

15. 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);
16. a záróvizsga adatait (a képzés neve, a vizsga részei és azok időpontjai, részeredményei, a végső értékelés, a bizottság elnökének és tagjainak neve, oktatói azonosítója);
17. 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);
18. az oklevélmelléklet adatait (a formanyomtatvány sorszáma, a kiállítás időpontja, az aláíró neve, beosztása);
19. 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);
20. a fegyelmi és kártérítési adatokat;
21. a fogyatékkal kapcsolatos adatokat (típusa, a szakvéleményt kiállító szakértő, bizottság neve, címe, a szakvélemény kelte, bemutatásának időpontja);
22. a hallgatói balesetre vonatkozó adatokat;
23. a törzslap hitelesítését.



Kar neve

**KÉRELEM**  
a Kari Tanulmányi Bizottsághoz

Alulírott ..... hallgató  
Neptun azonosító: .....  
Szak: .....  
Tagozat: NAPPALI/LEVELEZŐ/TÁVOKTATÁSI (megfelelő rész aláhúzendő)

azzal a kéréssel fordulok az OE-XXX Tanulmányi Bizottsághoz,

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Értesítési cím: .....

Budapest, 20.....

.....  
hallgató aláírása

**A Tanulmányi Bizottság határozata:**

.....  
.....  
.....  
.....

Budapest, 20.....

.....  
TB elnök aláírása

## KREDITBESZÁMÍTÁSI TÁBLÁZAT

Azon tantárgy(ak) adatai, mely(ek)nek teljesítése alapján a kredit-átvételt kéri					Azon tantárgy(ak) adatai, mely(ek)re vonatkozóan a kredit-átvételt kéri			A XXX Kari Kredit-átvételi Bizottságának határozata		A Bizottság aláírása
Tárgy megnevezése, intézményi kódja	Kredit-érték	Követelmény*	Teljesítés		Tárgy megnevezése, kódja	Kredit-érték	Követelmény*	kód	érdemjegy	
			érdemjegy	dátuma (év,hó,nap)						

\*Követelmények: f (évközi jegy), v (vizsga), s (szigorlat)

Óbudai Egyetem XXX  
Kreditátvételi Bizottság

A határozat sorszáma:  
...../20...

### Kreditátvételi kérelem

A kérelem minden rovatát csak és kizárólag számítógéppel szabad kitölteni és kinyomtatva, aláírva 1 példányban kell beadni! (A vastag vonallal keretezett cellákat a kérelmezőnek nem kell kitölteni!)

A kérelmet benyújtó hallgató adatai

A hallgató neve:	
A hallgató NEPTUN kódja a ÓE-XXX-n:	
Annak az intézménynek, karnak ill. szaknak a neve, amelyben a beszámítandó krediteket teljesítette:	
Annak a szaknak a neve, ahová jelenleg beiratkozott a XXX-n:	
Annak a tagozatnak a típusa, ahová jelenleg beiratkozott a XXX-n (nappali, levelező, távoktatás):	

#### A kérelemhez az alábbi dokumentumokat kell csatolni:

1. A számítógéppel kitöltött és kinyomtatott kreditátvételi kérelmet, és a kreditbeszámítási táblázatot.
2. A beszámítandó tárgy(ak) tantárgyleírásának hitelesített másolatát. (Azon felsőoktatási intézmény tanulmányi osztályának aláírásával és bélyegzőjével ellátva, ahol a hallgató a tantárgyi követelményeket korábban teljesítette.) Kivételt kizárólag a BMF KGK-n teljesített tantárgy élvez.
3. A leckekönyv azon oldala(i)nak hitelesített másolatát, amely az érdemjegye(ke)t és a kreditérték(ek)et, valamint a korábban beszámított összes tárgy kreditjeit és érdemjegyeit tartalmazza. Ezt helyettesítheti a hitelesített NEPTUN index beadásával is.

#### A kérelem beadási határideje:

A félévet megelőző szorgalmi időszak utolsó hete. 2000 Ft különeljárási díj megfizetése ellenében a következő hét utolsó munkanapja. A határidő lejártá után eljuttatott kérelmek nem kerülnek elbírálásra!

A kérelmeket személyesen vagy postai úton (ajánlott levélként) a XXX Tanulmányi Osztályára kell eljuttatni.

A kérelmemben szereplő összes adatot a valóságnak megfelelően töltöttem ki, az útmutatót és a fentiekben leírtakat elolvastam, azokat tudomásul veszem.

Budapest, ..... év ..... hó .....nap.

.....  
hallgató aláírása

A kérelemhez kötelezően csatolandó dokumentumok hiányosak és/vagy nem hitelesítettek, ezért a bizottság a kérelmet elutasította.

A kérelem nem határidőre került leadásra, ezért a bizottság a kérelmet elutasította.

A kérelem nem megfelelő formában és/vagy hiányosan lett kitöltve, ezért a bizottság a kérelmet elutasította.



Kar neve

**SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA FELADATLAP**

Hallgató neve:.....  
 Törzskönyvi száma:..... Neptun kódja:.....  
 Szak, specializáció:.....

A dolgozat címe:.....  
 A dolgozat címe angolul:.....  
 Feladat: .....

Intézményi konzulens neve:.....  
 Külső konzulens neve:.....  
 Munkahelye:.....

A kiadott téma elévülési határideje:.....  
 Beadási határidő:.....  
 A záróvizsga tárgyai:.....

Kiadva: Budapest, 20..... PH ..... Intézetigazgató

A dolgozatot beadásra alkalmasnak találom:

.....  
 Intézményi konzulens



Kar neve

**SZAKDOLGOZAT KONZULTÁCIÓS NAPLÓ**

Hallgató neve:

Neptun Kód:

Tagozat:

.....

.....

.....

Telefon:

Levelezési cím:

.....

.....

Szakedolgozat címe magyarul:

.....

Szakedolgozat címe angolul:

.....

Intézményi konzulens:

Külső konzulens:

.....

.....

Kérjük, hogy az adatokat nyomtatott nagy betűkkel írja!

Alk.	Dátum	Tartalom	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			

A Konzultációs naplót összesen 4 alkalommal az egyes konzultációk alkalmával kell láttamoztatni bármelyik konzulenssel.

A hallgató a „Szakedolgozat” tantárgy aláírási követelményét teljesítette.

.....

Intézményi konzulens





---

---

Kar neve

### DIPLOMAMUNKA KONZULTÁCIÓS NAPLÓ

Hallgató neve:

.....

Neptun Kód:

.....

Tagozat:

.....

Telefon:

.....

Levelezési cím:

.....

Diplomamunka címe magyarul:

.....

Diplomamunka címe angolul:

.....

Intézményi konzulens:

.....

Külső konzulens:

.....

Kérjük, hogy az adatokat nyomtatott nagy betűkkel írja!

Alk.	Dátum	Tartalom	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			

A Konzultációs naplót összesen 4 alkalommal az egyes konzultációk alkalmával kell láttamoztatni bármelyik konzulenssel.

A hallgató évközi jegye a Diplomamunka I. és a Diplomamunka II. tárgy követelményeinek teljesítése alapján: ....

.....  
Intézményi konzulens



---

---

Kar neve

### SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA ELBÍRÁLÁSÁHOZ

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

A mérnöki képesítés megszerzéséhez minden hallgatónak szakdolgozatot/diplomamunkát kell készítenie, és azt a Záróvizsgáztató Bizottság előtt meg kell védenie. A szakdolgozat/diplomamunka eredményét – a bíráló javaslata alapján – a Záróvizsgáztató Bizottság állapítja meg.

A szakdolgozat/diplomamunka 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 bírálóban 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 bemutatás.
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 szakdolgozat/diplomamunka tartalmaz-e hivatkozás nélküli idézéseket? (Plágium esetén a dolgozat nem adható be, illetve nem védhető meg.)
8. A szakdolgozat/diplomamunka formai megjelenése.
9. A fogalmazás stílusa, a magyar műszaki, közgazdasági szaknyelv helyes használata, rendeletek, szabványok betartása.

A bíráló befejezésekként 3 olyan a szakdolgozattal/diplomamunkával kapcsolatos kérdés megfogalmazására kérjük a bírálót, amelyre a hallgató a szakdolgozat megvédésekor a Záróvizsgáztató Bizottság előtt válaszol.



---

---

### Kötési minta

- Fekete, kemény, műbőr-kötés, arany színű betűkkel feliratozva
  - Az oldal felső harmadában középre rendezve, alapképzésben „Szakdolgozat”, mesterképzésben „Diplomamunka” felirat
  - A bal alsó sarokban az egyetem és a kar betűkódja (Pl: OE-KVK) és a dolgozat beadásának éve
  - A jobb alsó sarokban a hallgató neve, alatta a hallgató törzskönyvi száma
  - A borító gerincén a név és évszám feltüntetése
-

**Kar neve**  
**Intézet neve**

**SZAKDOLGOZAT**  
**vagy**  
**DIPLOMAMUNKA**

**OE-KVK**  
**2010.**

Hallgató neve:  
Hallgató törzskönyvi száma:

**Gipsz Jakab**  
**T-000123/FI12904/KVI**



---

---

Kar neve

### HALLGATÓI NYILATKOZAT

Alulírott hallgató kijelentem, hogy a szakdolgozat/diplomamunka saját munkám eredménye, a felhasznált szakirodalmat és eszközöket azonosíthatóan közöltem. Az elkészült szakdolgozatban/diplomamunkában található eredményeket az egyetem és a feladatot kiíró intézmény saját céljára térítés nélkül felhasználhatja, a titkosításra vonatkozó esetleges megkötések mellett.

Budapest, 20.....

.....  
hallgató aláírása

## Plágium

### Fogalma:

A plágium más szerzők gondolatainak, fogalmainak, szavainak, mondatainak használata anélkül, hogy erre az írás készítője írásában utalna.

A plágium mások szellemi termékeinek jogtalan használata, azonban ez nem azt jelenti, hogy nem lehet mások gondolatait ismerni és felhasználni, de nem lehet őket sajátunkként feltüntetni. Egy dolgozatban minden olyan gondolatról, amely mögött nem áll hivatkozás, a dolgozat szerzője azt állítja, hogy az az ő saját, eredeti gondolata.

### Formái:

- A szerző szöveghűen, szó szerint vesz át anyagokat (akárcsak mondatokat más forrásokból), és nem jelöli meg annak forrását, és nem használ idézőjelet;
- Szövegrészlet parafrázálása, azaz a szerző saját szavaival átfogalmazása, nem szó szerinti átvétele, amikor hiányzik a hivatkozás annak forrására;
- Ábra vagy statisztikai adat, illetve illusztráció átvétele esetén nincs hivatkozás annak forrására;
- Idegen nyelvű forrásmunkák saját gondolatok nélküli lefordítása, idézése, forrásmegjelölés nélkül.

Az internetről származó információkra, adatokra, gondolatokra is ugyanúgy vonatkozik, hogy hivatkozni kell a forrásukra, mintha nyomtatásban jelentek volna meg.

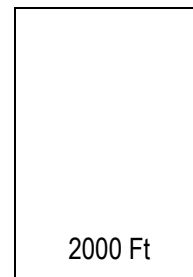
### Következmény:

A rendelkezésre álló írásmű alapján plágium tényének megállapítására az egyetem bármely oktatója, bíráló, vizsgabizottsági tag jogosult. Vitás esetekben a dékán jelöl ki bíráló személyt annak egyértelmű megállapítására.

A szakdolgozat/diplomamunka konzulense fokozott gondossággal köteles eljárni a plágium vonatkozásában a szakdolgozati/diplomamunka konzultáció során.

A hallgató köteles beadott írásbeli munkájához – abba belekötetve – csatolni azon nyilatkozatát, miszerint fegyelmi felelőssége tudatában kijelenti, hogy az írásmű saját munkája.

A plágium elkövetésének mértékére tekintettel, valamint a fokozatosság elvének figyelembevételével a plágium szankciója lehet: értékelhetetlen dolgozat, elégtelen osztályzat, fegyelmi eljárás.

Illetékbélyeg<sup>2</sup> helye:**KÉRELEM**

Tisztelt Tanulmányi Osztály!

Az alábbiak szerint kitöltött adataim ismeretében kérem, hogy részemre **oklevél/oklevélmelléklet<sup>3</sup> másolatot/másodlatot<sup>4</sup>** kiállítani<sup>5</sup> szíveskedjenek!

A kérelem benyújtásának indoka:.....

Név:	
Születési név:	
Oklevélen szereplő név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Oklevélszerzés éve:	
Oklevél száma:	
Törzskönyvi szám:	
Kar telephelye:	
Szak:	
Munkarend:	
Postázási cím:	
E-mail cím:	
Telefonszám:	

Nyilatkozom, hogy a másolat/másodlat kiállításának szolgáltatási díját<sup>6</sup> megfizettem.

Kelt:

.....  
Kérelmező aláírása

<sup>2</sup> Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény VIII. melléklete alapján a felsőfokú oktatási intézmény által kiállított oklevél, valamint oklevélmelléklet másolatának és másodlatának kiállításáért 2000 Ft illetéket kell fizetni.

<sup>3</sup> A megfelelő aláhúzendó!

<sup>4</sup> A megfelelő aláhúzendó!

<sup>5</sup> Az eljárási határidő a kérelem benyújtásától számított 30 nap.

<sup>6</sup> Ld. Az Óbudai Egyetem Hallgatói térítési és juttatási szabályzat 3. sz. mellékletét.

### SZÁMLAKÉRÉSI NYILATKOZAT

Alulírott gazdasági társaság (vevő) átvállalom az alábbiakban megjelölt hallgató képzési költségeinek egy részét vagy egészét. Kérem, az alábbi adatoknak megfelelően a befizetésről számlát kiállítani szíveskedjenek.  
(Kérjük az adatokat nyomtatott betűkkel kitölteni!)

#### **A hallgató adatai:**

Hallgató neve:.....  
Neptun azonosító: .....  
Lakcím: .....  
Telefonszám:..... E-mail:.....  
Szak: .....  
Munkarend: ..... Tanév:20.../20...Félév: .....  
Önköltségi/Költségtérítési díj összege: ..... Ft

#### **A számlát kérő (továbbiakban vevő) adatai:**

A vevő neve:.....  
A vevő **számlázási** címe: .....  
.....  
Kérem a számla postai úton történő kiküldését<sup>7</sup>:  igen  nem  
A vevő **levelezési** címe: .....  
.....  
A vevő adószáma: .....  
A vevő telefonszáma: .....  
A vevő a költségtérítési díjból .....%-ot, vagy ..... Ft-ot, azaz .....  
Ft-ot vállal át, melyről kéri a számlát.  
Aláírással igazolom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.<sup>8</sup>

Budapest, .....

.....  
Vevő aláírása

PH

.....  
Hallgató aláírása

<sup>7</sup> igen: a számlát postán küldjük ki a megadott levelezési címre; nem: a számlát a hallgató a Neptun rendszerből töltheti le a Pénzügyek/Számlák menüpontból.

<sup>8</sup> A számlát a befizetés előtt kell kérni! Kiállított számlát pótdíj ellenében áll módunkban módosítani!

Amennyiben a hallgató nem rögzíti a Neptun rendszerben a befizető számlakérő adatait, vagy ezek ellenőrzését elmulasztja, és nem állítja be a kiírt önköltségi díjhoz befizetőként, késedelmes adatszolgáltatás miatt a Neptun csoport a JUTTÉR 3. sz. mellékletében meghatározott szolgáltatási díjat vet ki.





## Kérelem

VI./3. sz. melléklet

### Hibás jogcímre utalás a Neptun rendszeren keresztül

Alulírott hallgató kezdeményezem a Neptun rendszeren keresztül, hibásan elutalásra került pénz sztorozását és visszautalását a **saját bankszámlámra**.

Név:							
Neptun kód:							
Kar:	AMK	BGK	KGK	KVK	NIK	RKK	
<b>Hibás befizetés adatai:</b>							
Befizetés jogcíme:	Önköltségi díj    Kollégiumi díj    Egyéb (Ha nem a hallgató hibájából történt: IV díj    Szolgáltatás díj)						
Befizetés jogcím kódja:							
Számla sorszáma:							
Összeg:							Ft
Befizetés időpontja:							
Tárgynév:							
Tárgykód:							
Rövid indoklás:							

Dátum: .....

.....  
Hallgató aláírása

A hallgató kérelme jogos, az összeg visszautalását engedélyezem:

Dátum: .....

.....  
Tanulmányi előadó



## NYILATKOZAT

IX./1. sz. melléklet

Név:	Neptun kód:
Kar:	Szak:
Fogadó intézmény:	Egyéb információ:
Tanév kezdete:	Tanév vége:
Kiutazás várható időpontja:	Hazautazás várható időpontja:
Fogadóintézményben teljesítendő tantárgyak:	Anyaintézményben felvett tantárgyak:

**Kelt:**

.....  
hallgató aláírása

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS  
DUÁLIS KÉPZÉS GYAKORLATI BIZTOSÍTÁSÁRA**

egyrésről:

**az Óbudai Egyetem**

1034 Budapest, Bécsi út 96/b.

Adószám: 15773063-2-41

Pénzforgalmi szolgáltató: Magyar Államkincstár

Pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-00291350-00000000

Statistikai számjel: 15773063-8542-312-01

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 773065

AHT egyedi azonosítószám: 285467

képviselésében: Dr. Györök György dékán

Intézményi azonosítója: FI 12904

– továbbiakban: Egyetem –

másrésről:

**Név:** .....

Székhely: .....

Adószám: .....

Statistikai számjel: .....

Cégjegyzékszám: .....

Nyilvántartási szám<sup>9</sup>: .....

Pénzforgalmi szolgáltató: .....

Pénzforgalmi jelzőszám: .....

Gazdasági Kamara megnevezése: .....

Gazdasági kamarai nyilvántartási szám: .....

Képviselésében: .....

– továbbiakban: Szakmai gyakorlóhely –

– továbbiakban együttesen: Felek – között a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), valamint a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján, alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint.

**Együttműködési megállapodás tárgya, célja**

1. Felek közötti együttműködési megállapodás tárgya az Egyetem duális képzésében részt vevő hallgatók gyakorlati képzésének a biztosítása.

*Gyakorlati képzés:*

- a) 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 képzési és kimeneti követelmények tartalmazzák, és a képzés az ehhez szükséges képzési programok alapján folyik<sup>10</sup>, továbbá
- b) az Nftv.-ben meghatározott duális képzés keretében folytatott gyakorlati képzés.<sup>11</sup>

*Duális képzés:* a műszaki, informatika, agrár, természettudomány vagy gazdaságtudományok képzési területen indított gyakorlatigényes alapképzési szakon, 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 tanóra, a megszerzett tudás értékelésére egyedi rendelkezéseket tartalmazó – tanterve szerint a gyakorlati képzés a Duális Képzési Tanács által meghatározott keretek között, minősített szervezetnél folyik.<sup>12</sup>

2. 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.<sup>13</sup> Szakmai gyakorlóhely e cél megvalósítására az Egyetem hallgatói

<sup>9</sup> Amennyiben nem gazdasági társaságról, hanem egyéb szervezetről van szó (pl. költségvetési szerv, egyéni vállalkozó stb.)

<sup>10</sup> A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény 3. § a) pont 2. alpontja.

<sup>11</sup> A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény 3. § a) pont 3. alpontja.

<sup>12</sup> Nftv. 108. § 1a) pont

<sup>13</sup> A felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés

számára gyakorlati képzést szervez. A gyakorlati képzés célja továbbá, hogy az Egyetem a Szakmai gyakorlóhely szervezete szakember utánpótlását segítse.

3. Felek rögzítik, hogy az Egyetem ..... és ..... alapképzési szakán, valamint ..... mesterképzési szakán folyó gyakorlatorientált duális jellegű képzése keretében a hallgatók az 1-2. pontban meghatározott célok megvalósítása érdekében külső gyakorlóhelyen szakmai gyakorlaton vesznek részt.
4. Szakmai gyakorlóhely vállalja, hogy a jelen együttműködési megállapodás keretében legalább ..... fő hallgatót fogad szakmai gyakorlatra.

### **A jelentkezés, a hallgatók kiválasztása**

5. Felek megállapodnak abban, hogy Szakmai gyakorlóhely 20..... -től ...-ig előzetes jelentkezést hirdet mindazok számára, akik a jelen együttműködési megállapodás szerinti duális képzésben részt kívánnak venni. A felhívás közzétételi helye a Szakmai gyakorlóhely saját honlapja, melyet az Egyetem honlapjáról közvetlenül is elérhetővé kell tenni.
6. A felhívásnak legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
  - a) a Szakmai gyakorlóhely neve, székhelye,
  - b) a duális képzéssel érintett szakterület rövid bemutatása,
  - c) a jelentkezés módja és határideje,
  - d) felvehető hallgatók létszáma.
7. Szakmai gyakorlóhely hozzájárul ahhoz, hogy az Egyetem – tekintettel jelen megállapodás megkötésére – a hallgatók rendelkezésére bocsássa a Szakmai gyakorlóhely jelen megállapodásban rögzített kapcsolattartójának elérhetőségét abból a célból, hogy a hallgatók benyújthassák jelentkezésüket a Szakmai gyakorlóhelyhez. Hallgatók kiválasztásában a Szakmai gyakorlóhely egyéni szempontjai alapján önállóan dönt.
8. A Szakmai gyakorlóhely a jelentkezőkkel, az előzetesen megadott elektronikus elérhetőségen keresztül, ennek hiányában postai úton közli a kiválasztás időpontját. A kiválasztás során a jelentkező gyakorlati jártassága, szakmai érdeklődése, szakma iránti elkötelezettsége, nyelvtudása mérhető fel.
9. A Szakmai gyakorlóhely a kiválasztási eljárás befejezését követő 15 napon belül, de legkésőbb a felsőoktatási felvételi eljárásban a jelentkezési sorrend módosításának határidejéig a lakóhelyre küldött írásbeli értesítésben közli a jelentkezővel, hogy kiválasztotta-e azon személyek közé, akik a sikeres felvételt, beiratkozást és egyetemi átsorolást követően részt vehetnek a duális képzésben. A Szakmai gyakorlóhely a kiválasztásra vonatkozó döntését nem köteles indokolni.
10. Szakmai gyakorlóhely kötelezettséget vállal arra, hogy a sikeres felvételt, beiratkozást és egyetemi átsorolást követően, a jelen együttműködési megállapodás szerinti egyeztetett tanrend alapján részt vesz a kiválasztott személy duális képzésében.

### **Az együttműködési megállapodás hatálya**

- 11.1. Felek az együttműködési megállapodást határozott időtartamra, az 5-10. pont szerinti előzetes jelentkezés és kiválasztás, valamint a 20..... induló ... alapképzés/ek első évfolyamának teljes, ..... féléves képzési időszakára kötik, mely képzési időszak kezdő időpontja 20..... befejező időpontja .....
- 11.2. Az együttműködési megállapodás a Felek általi aláírás napján lép hatályba.

### **A gyakorlati képzésre vonatkozó alapadatok, időtartama, helyszíne**

12. A gyakorlati képzésen az alábbi alapszak/ok azon hallgatói vesznek részt, akiket a Szakmai gyakorlóhely az 5-10. pont szerint kiválasztott, és akiket az Egyetem – kérelmükre – a duális képzésre átsorolt. Amennyiben a Szakmai gyakorlóhely által kiválasztott személy bármely okból kifolyólag nem tud részt venni a gyakorlati képzésben, úgy a Szakmai gyakorlóhely jogosult – de nem köteles – a helyére más hallgatót kiválasztani.

A képzés(ek):	állami ösztöndíjas/önköltséges <sup>14</sup>
A képzés munkarendje:	nappali
A gyakorlat teljes időtartama:	
A Szakmai gyakorlóhely helyszíne (székhely/telephely):	

<sup>14</sup> A megfelelő rész aláhúzandó.

13. A gyakorlati képzés az egyes tanévek teljes folyamán valósul meg. Felek az aktuális félév kezdetét, végét és beosztását – így a szakmai gyakorlat pontos idejét – január, illetve augusztus hónapban egyeztetik egymással.

#### A Szakmai gyakorlólhely kötelezettségei

14. Szakmai gyakorlólhely kötelezettségei a gyakorlati képzés megszervezésével kapcsolatban:
- köteles a hallgatót az Egyetemmel közösen kidolgozott tanrend szerint, és annak megfelelő szakterületeken foglalkoztatni,
  - a szakmai gyakorlat végzéséhez a megfelelő gyakorlati munkahely, eszköz, egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz biztosítása; köteles továbbá a munkavédelmi előírások szerinti munkavédelmi oktatást megtartani, és a szükséges felelősségbiztosítást megkötni,
  - a hallgatóval – legkésőbb szeptember 30. napjáig, keresztféléves képzés esetén legkésőbb február 28. napjáig – az Nftv. 44. §-a<sup>15</sup> alapján a hallgatói munkaszerződés megkötése a Korm. rendelet 18. §-a szerinti tartalommal, amelynek meg kell felelnie a hallgatók foglalkoztatására vonatkozó mindenkor hatályos jogi előírásoknak, de különösen is a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény VII. Fejezetében, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 44. §-ban, és a R. 17. és 18. §-ban foglaltaknak,
  - a hallgató részére hallgatói munkadíj<sup>16</sup> fizetése<sup>17</sup>, amelynek pontos összegét a hallgatóval kötött hallgatói munkaszerződés tartalmazza;  
 Szakmai gyakorlólhely kötelezettséget vállal arra, hogy a Hallgatót megillető díjazást a képzésben töltött idővel arányosan oly módon emeli, hogy az utolsó negyedévben elérje a képzésben megszerezhető alapfokozattal és szakképzettséggel a Szakmai gyakorlólhelyen pályakezdő munkavállalóként elérhető munkabért.  
 Szakmai gyakorlólhely tudomásul veszi, hogy a jelen pont szerinti díjazást sem az Egyetemre, sem a hallgatóra, sem más személyekre nem háríthatja át.
  - a szakmai gyakorlati tevékenység felügyelete, irányítása,
  - köteles az Egyetem által előírt jelenléti és képzési dokumentációt vezetni, továbbá a hallgató által elsajátított szakmai tudást és kompetenciát az Egyetem által meghatározott formában és tartalmi elvárással írásban értékelni,
  - a hallgató részéről tapasztalt mulasztás, szabálytalanság Egyetemnek való jelzése,
  - a szakmai gyakorlat megszervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (pl.: hallgató bejelentése a társadalombiztosítás és egyéb szervek irányába stb.),
  - az Egyetem haladéktalan tájékoztatása, amennyiben a Szakmai gyakorlólhely adataiban vagy gazdasági kamaránál történt nyilvántartását illetően bármely változás (pl.: másik kamaránál nyilvántartás, törlés stb.) következik be,
  - köteles a hallgatót mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól azokra a napokra, amelyeken a vizsgakötelezettségének tesz eleget az Egyetemen, feltéve, hogy a vizsga időpontját a hallgató legalább egy héttel korábban közölte a szakmai felügyeletét és irányítását ellátó személlyel. A Szakmai gyakorlólhely – mérlegelésétől függően – a vizsganapokon túlmenően is adhat mentesítést a munkavégzési kötelezettség alól, a vizsgára való eredményes felkészülés érdekében,
  - A Szakmai gyakorlólhely szakmai gyakorlati felelősének:

neve:	
beosztása:	
telefonszáma:	
e-mail címe	

<sup>15</sup> Nftv. 44. § (3a) bekezdés: A képzési program keretében, illetve a képzés részeként – a 44. § (1) bekezdés a) pont szerint - megszervezett szakmai gyakorlatra költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.

<sup>16</sup> A hallgatói munkadíj mértéke legalább hetente a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tizenöt százaléka.

<sup>17</sup> Nftv. 44. § (3) bekezdés a) pont. A minimálbér 2016. január 1-jétől 111.000.-Ft/hó.

### Az Egyetem kötelezettségei

15. Az együttműködési megállapodásban az Egyetem által vállalt kötelezettségek teljesítéséért a ..... Kar tartozik felelősséggel, az együttműködési megállapodásban az Egyetemnek biztosított jogok a ..... Kart illetik meg.
16. Az Egyetem felelős a Hallgató teljes képzéséért és az annak részét képező szakmai gyakorlatért. Az Egyetem kötelezettségei a gyakorlati képzés megszervezésével kapcsolatban:
- a) a szakmai gyakorlathoz szükséges adatokat, információkat Szakmai gyakorlóhely rendelkezésére bocsátja,
  - b) Szakmai gyakorlóhellyel együttműködik a szakmai gyakorlatos hallgatók kiválasztásában,
  - c) a hallgatók tanulmányi és módszertani irányítása,
  - d) intézkedik a gyakorlat képzés során felmerülő problémák megoldásában,
  - e) szakmai (belső) konzulenszt jelöl ki, és nevét közli Szakmai gyakorlóhellyel,
  - f) hallgató részére a mindenkor vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező juttatásokat biztosít,
  - g) a gyakorlat vezetőjével írásban ismerteti a képzési célnak megfelelő szakmai munka egyetemi elvárásait,
  - h) a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában a szakmai gyakorlóhely értékelése alapján értékeli a gyakorlati kompetenciákat,
  - i) a Korm. rendelet 15. § (5) bekezdése alapján a Szakmai gyakorlóhelyet az Oktatási Hivatalhoz szakmai gyakorlóhelyként bejelenti, amennyiben jelen együttműködési megállapodás megszűnik vagy a gyakorlóhely nyilvántartott adataiban változás következik be, kezdeményezi 60 napon belül a nyilvántartott adatok módosítását,
  - j) amennyiben a Korm. rendelet 15. § (5) bekezdése alapján a Szakmai gyakorlóhelyet törlik az országos gazdasági kamara nyilvántartásából, az Egyetem a tudomásszerzést követően haladéktalanul bejelenti ezt a körülményt az Oktatási Hivatalhoz és kezdeményezi a Szakmai gyakorlóhely törlését a szakmai gyakorlóhelyek nyilvántartásából,
  - k) az Egyetem részéről a kapcsolattartó:

neve:	
beosztása:	
telefonszáma:	
e-mail címe	

### A Hallgató kötelezettségei

17. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatók kötelesek az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában, valamint a tantervben előírtak betartására és teljesítésére, így különösen a gyakorlati képzésen való részvételre, az ott kapott feladatok elvégzésére.

#### Az együttműködési keretmegállapodás megszűnésére, felmondására vonatkozó rendelkezések

- 18.1. Jelen megállapodás megszűnik:

- a) a 11.1. pontban meghatározott idő elteltével, de legkésőbb a hallgató abszolutóriumának megszerzése napján,
- b) az a) pontban meghatározott idő eltelte nélkül is:
  - ba) Felek közös megegyezésével,
  - bb) rendkívüli felmondással,
  - bc) ha annak tárgya megszűnik,
- bd) a Szakmai gyakorlóhelyet az országos gazdasági kamara törli a nyilvántartásából.

- 18.2. Azonnali hatályú felmondásra ad okot:

- a) ha valamelyik Fél, a szerződésben vállalt, illetve jogszabály szerinti kötelezettségét, a másik Fél írásbeli felszólítása ellenére sem teljesíti,
- b) a másik Fél sérelmére súlyosan jogsértő, jelentős mértékű anyagi vagy erkölcsi károsodást okozó magatartást tanúsít,

- c) ha a hallgatói munkaszerződés nem tartalmazza a 14. pont d) alpontjában felsorolt jogszabályhelyek által megkívánt tartalmi elemeket, vagy azoktól a hallgató hátrányára eltér.

Az azonnali hatályú felmondást írásban, indokolással ellátva kell közölni a másik Féllel. Azonnali hatályú felmondás esetén a Polgári Törvénykönyv szerinti igények érvényesíthetők a felmondásra okot adó másik Féllel szemben.

### **Vegyes és záró rendelkezések**

19. Felek kölcsönösen és folyamatosan tájékoztatják egymást a duális képzésben résztvevő hallgató munkájának értékeléséről, így különösen is a tanulmányi előrehaladásáról, a gyakorlati ismeretekben szerzett jártasságáról és a munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítéséről. Felek tudomásul veszik, hogy a jelen pont szerint adatközléshez a hallgatótól hozzájáruló nyilatkozatot kötelesek beszerezni.
20. Az Egyetem jogosult arra, hogy a gyakorlati képzést a Szakmai gyakorlóhelyen személyesen ellenőrizze. Személyes ellenőrzésre jogosult a 16. pont k) alpontjában nevezett személy, valamint a szak képzéséért felelős vezető. Az ellenőrzés időpontjáról és az ellenőrző személyről az Egyetem előzőleg elektronikus levélben és telefonon értesíti a Szakmai gyakorlóhely szakmai felelősét.
21. Felek tudomásul veszik, hogy a szakmai gyakorlat időtartama alatt a hallgatói jogviszonyból folyó jogok és kötelezettségek változatlanok. A Szakmai gyakorlóhelynél történő foglalkoztatás a hallgató tanulmányainak részét képezi, és az Nftv. rendelkezései szerint a gyakorlat sikeres és maradéktalan teljesítése a hallgató(k) záróvizsgára bocsátásának feltételét képezi.
22. Szakmai gyakorlóhely kijelenti, hogy a mindenkor hatályos jogszabályok alapján megalapított, és jogszerűen működő szervezet. Szakmai gyakorlóhely teljes polgári jogi és büntetőjogi felelőssége tudatában úgy nyilatkozik, hogy rendelkezik a jelen együttműködési megállapodás aláírásához szükséges felhatalmazásokkal.
23. Felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak a másik félről tudomásukra jutott üzleti titok bizalmas kezelésére és megtartására.
24. Az együttműködési megállapodásban nem rendezett kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Szakmai gyakorlóhely jelen együttműködési megállapodás aláírásával kijelenti, hogy a vonatkozó jogszabályok – jelen együttműködési megállapodásban megjelölt típusú képzésre vonatkozó – rendelkezéseit megismerte, és azokat magára kötelezőnek fogadja el, azok betartásáról a gyakorlat teljes időtartama alatt gondoskodik.
25. Felek a megállapodásból eredő jogvitákat békés úton, szükség esetén közvetítő bevonásával, peren kívül kísérik meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetére kikötik az Egyetem székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét.

Felek a jelen együttműködési megállapodást annak gondos tanulmányozása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

2016.

.....  
Szakmai gyakorlóhely

.....  
Óbudai Egyetem

**EGYÜTTMŰKÖDÉSI KERETMÉGÁLLAPODÁS  
DUÁLIS KÉPZÉS GYAKORLATI BIZTOSÍTÁSÁRA**

egyrésről:



**az Óbudai Egyetem**

1034 Budapest, Bécsi út 96/b.

Adószám: 15773063-2-41

Pénzforgalmi szolgáltató: Magyar Államkincstár

Pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-00291350-00000000

Statisztikai számjel: 15773063-8542-312-01

Törzskönyvi nyilvántartási szám: 773065

AHT egyedi azonosítószám: 285467

képviselésében:

Intézményi azonosítója: FI 12904

– továbbiakban: Egyetem –

másrésről:

**Név:** .....

Székhely: .....

Adószám: .....

Statisztikai számjel: .....

Cégjegyzékszám: .....

Nyilvántartási szám<sup>18</sup>: .....

Pénzforgalmi szolgáltató: .....

Pénzforgalmi jelzőszám: .....

Gazdasági Kamara megnevezése: .....

Gazdasági kamarai nyilvántartási szám: .....

Képviselésében: .....

– továbbiakban: Szakmai gyakorlóhely –

– továbbiakban együttesen: Felek – között a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), valamint a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján, alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint.

**Együttműködési keretmegállapodás tárgya, célja**

1. Felek közötti együttműködési keretmegállapodás tárgya az Egyetem duális képzésében részt vevő hallgatók gyakorlati képzésének a biztosítása.

*Gyakorlati képzés:*

- c) 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 képzési és kimeneti követelmények tartalmazzák, és a képzés az ehhez szükséges képzési programok alapján folyik<sup>19</sup>, továbbá
- d) az Nftv.-ben meghatározott duális képzés keretében folytatott gyakorlati képzés.<sup>20</sup>

*Duális képzés:* a műszaki, informatika, agrár, természettudomány vagy gazdaságtudományok képzési területen indított gyakorlatigényes alapképzési szakon, 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 tanóra, a megszerzett tudás értékelésére egyedi rendelkezéseket tartalmazó – tanterve szerint a gyakorlati képzés a Duális Képzési Tanács által meghatározott keretek között, minősített szervezetnél folyik.<sup>21</sup>

2. 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.<sup>22</sup> Szakmai gyakorlóhely e cél megvalósítására az Egyetem hallgatói

<sup>18</sup> Amennyiben nem gazdasági társaságról, hanem egyéb szervezetről van szó (pl. költségvetési szerv, egyéni vállalkozó stb.)

<sup>19</sup> A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény 3. § a) pont 2. alpontja.

<sup>20</sup> A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény 3. § a) pont 3. alpontja.

<sup>21</sup> Nftv. 108. § 1a) pont

<sup>22</sup> A felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdés



számára gyakorlati képzést szervez. A gyakorlati képzés célja továbbá, hogy az Egyetem a Szakmai gyakorlóhely szervezete szakember utánpótlását segítse.

3. Felek rögzítik, hogy az Egyetem ..... és ..... alapképzési szakán, valamint ..... mesterképzési szakán folyó gyakorlatorientált duális jellegű képzése keretében a hallgatók az 1-2. pontban meghatározott célok megvalósítása érdekében külső gyakorlóhelyen szakmai gyakorlaton vesznek részt.
4. Felek megállapodnak, hogy a gyakorlati képzésben részt vevő hallgatókról, a gyakorlati képzés időtartamáról, a gyakorlati képzés helyszínéről és a gyakorlati képzéssel kapcsolatos további konkrét kérdésekről az e keretmegállapodásban rögzített feltételek mentén annak részeként külön megállapodást kötnek minden év június 30. napjáig,

#### **A jelentkezés, a hallgatók kiválasztása**

5. Felek megállapodnak abban, hogy Szakmai gyakorlóhely adott év január 1-jétől február 10. napjáig előzetes jelentkezést hirdet mindazok számára, akik a jelen együttműködési keretmegállapodás szerinti duális képzésben részt kívánnak venni. A felhívás közzétételi helye a Szakmai gyakorlóhely saját honlapja, melyet az Egyetem honlapjáról közvetlenül is elérhetővé kell tenni.
6. A felhívásnak legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
  - a) a Szakmai gyakorlóhely neve, székhelye,
  - b) a duális képzéssel érintett szakterület rövid bemutatása,
  - c) a jelentkezés módja és határideje,
  - d) felvehető hallgatók létszáma.
7. Szakmai gyakorlóhely hozzájárul ahhoz, hogy az Egyetem – tekintettel jelen keretmegállapodás megkötésére – a hallgatók rendelkezésére bocsássa a Szakmai gyakorlóhely jelen keretmegállapodásban rögzített kapcsolattartójának elérhetőségét abból a célból, hogy a hallgatók benyújthassák jelentkezésüket a Szakmai gyakorlóhelyhez. Hallgatók kiválasztásában a Szakmai gyakorlóhely egyéni szempontjai alapján önállóan dönt.
8. A Szakmai gyakorlóhely a jelentkezőkkel, az előzetesen megadott elektronikus elérhetőségen keresztül, ennek hiányában postai úton közli a kiválasztás időpontját. A kiválasztás során a jelentkező gyakorlati jártassága, szakmai érdeklődése, szakma iránti elkötelezettsége, nyelvtudása mérhető fel.
9. A Szakmai gyakorlóhely a kiválasztási eljárás befejezését követő 15 napon belül, de legkésőbb a felsőoktatási felvételi eljárásban a jelentkezési sorrend módosításának határidejéig a lakóhelyre küldött írásbeli értesítésben közli a jelentkezővel, hogy kiválasztotta-e azon személyek közé, akik a sikeres felvételt, beiratkozást és egyetemi átsorolást követően részt vehetnek a duális képzésben. A Szakmai gyakorlóhely a kiválasztásra vonatkozó döntését nem köteles indokolni.
10. Szakmai gyakorlóhely kötelezettséget vállal arra, hogy a sikeres felvételt, beiratkozást és egyetemi átsorolást követően, a jelen együttműködési keretmegállapodás szerinti egyeztetett tanrend alapján részt vesz a kiválasztott személy duális képzésében.

#### **Az együttműködési keretmegállapodás hatálya**

- 11.1. Felek az együttműködési keretmegállapodást határozatlan időtartamra kötik.
- 11.2. Az együttműködési keretmegállapodás a Felek általi aláírás napján lép hatályba.

#### **A gyakorlati képzésre vonatkozó alapadatok, időtartama, helyszíne**

12. A gyakorlati képzésen az alábbi alapszak/ok azon hallgatói vesznek részt, akiket a Szakmai gyakorlóhely az 5-10. pont szerint kiválasztott, és akiket az Egyetem – kérelmükre – a duális képzésre átsorolt. Amennyiben a Szakmai gyakorlóhely által kiválasztott személy bármely okból kifolyólag nem tud részt venni a gyakorlati képzésben, úgy a Szakmai gyakorlóhely jogosult – de nem köteles – a helyére más hallgatót kiválasztani.
13. A gyakorlati képzés az egyes tanévek teljes folyamán valósul meg. Felek az aktuális félév kezdetét, végét és beosztását – így a szakmai gyakorlat pontos idejét – január, illetve augusztus hónapban egyeztetik egymással.

## A Szakmai gyakorlóhely kötelezettségei

### 14. Szakmai gyakorlóhely kötelezettségei a gyakorlati képzés megszervezésével kapcsolatban:

- a) köteles a hallgatót az Egyetemmel közösen kidolgozott tanrend szerint, és annak megfelelő szakterületeken foglalkoztatni,
- b) a szakmai gyakorlat végzéséhez a megfelelő gyakorlati munkahely, eszköz, egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz biztosítása; köteles továbbá a munkavédelmi előírások szerinti munkavédelmi oktatást megtartani, és a szükséges felelősségbiztosítást megkötni,
- c) a hallgatóval – legkésőbb szeptember 30. napjáig, keresztféléves képzés esetén legkésőbb február 28. napjáig – az Nftv. 44. §-a<sup>23</sup> alapján a hallgatói munkaszerződés megkötése a Korm. rendelet 18. §-a szerinti tartalommal, amelynek meg kell felelnie a hallgatók foglalkoztatására vonatkozó mindenkor hatályos jogi előírásoknak, de különösen is a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény VII. Fejezetében, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 44. §-ban, és a R. 17. és 18. §-ban foglaltaknak,
- d) a hallgató részére hallgatói munkadíj<sup>24</sup> fizetése<sup>25</sup>, amelynek pontos összegét a hallgatóval kötött hallgatói munkaszerződés tartalmazza;

Szakmai gyakorlóhely kötelezettséget vállal arra, hogy a Hallgatót megillető díjazást a képzésben töltött idővel arányosan oly módon emeli, hogy az utolsó negyedévben elérje a képzésben megszerezhető alapfokozattal és szakképzettséggel a Szakmai gyakorlóhelyen pályakezdő munkavállalóként elérhető munkabért.

Szakmai gyakorlóhely tudomásul veszi, hogy a jelen pont szerinti díjazást sem az Egyetemre, sem a hallgatóra, sem más személyekre nem háríthatja át.

- e) a szakmai gyakorlati tevékenység felügyelete, irányítása,
- f) köteles az Egyetem által előírt jelenléti és képzési dokumentációt vezetni, továbbá a hallgató által elsajátított szakmai tudást és kompetenciát az Egyetem által meghatározott formában és tartalmi elvárással írásban értékelni,
- g) a hallgató részéről tapasztalt mulasztás, szabálytalanság Egyetemnek való jelzése,
- h) a szakmai gyakorlat megszervezésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (pl.: hallgató bejelentése a társadalombiztosítás és egyéb szervek irányába stb.),
- i) az Egyetem haladéktalan tájékoztatása, amennyiben a Szakmai gyakorlóhely adataiban vagy gazdasági kamaránál történt nyilvántartását illetően bármely változás (pl.: másik kamaránál nyilvántartás, törlés stb.) következik be,
- j) köteles a hallgatót mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól azokra a napokra, amelyeken a vizsgakötelezettségének tesz eleget az Egyetemen, feltéve, hogy a vizsga időpontját a hallgató legalább egy héttel korábban közölte a szakmai felügyeletét és irányítását ellátó személlyel. A Szakmai gyakorlóhely – mérlegelésétől függően – a vizsganapokon túlmenően is adhat mentesítést a munkavégzési kötelezettség alól, a vizsgára való eredményes felkészülés érdekében,
- k) A Szakmai gyakorlóhely szakmai gyakorlati felelősének:

neve:	
beosztása:	
telefonszáma:	
e-mail címe	

<sup>23</sup> Nftv. 44. § (3a) bekezdés: A képzési program keretében, illetve a képzés részeként – a 44. § (1) bekezdés a) pont szerint - megszervezett szakmai gyakorlatra költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.

<sup>24</sup> A hallgatói munkadíj mértéke legalább hetente a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tizenöt százaléka.

<sup>25</sup> Nftv. 44. § (3) bekezdés a) pont. A minimálbér 2016. január 1-jétől 111.000.-Ft/hó.

### Az Egyetem kötelezettségei

15. Az együttműködési keretmegállapodásban az Egyetem által vállalt kötelezettségek teljesítéséért .....Kar tartozik felelősséggel, az együttműködési keretmegállapodásban az Egyetemnek biztosított jogok a ..... Kart illetik meg.
16. Az Egyetem felelős a Hallgató teljes képzéséért és az annak részét képező szakmai gyakorlatért. Az Egyetem kötelezettségei a gyakorlati képzés megszervezésével kapcsolatban:
- a) a szakmai gyakorlathoz szükséges adatokat, információkat Szakmai gyakorlólhely rendelkezésére bocsátja,
  - b) Szakmai gyakorlólhellyel együttműködik a szakmai gyakorlatos hallgatók kiválasztásában,
  - c) a hallgatók tanulmányi és módszertani irányítása,
  - d) intézkedik a gyakorlat képzés során felmerülő problémák megoldásában,
  - e) szakmai (belső) konzulenszt jelöl ki, és nevét közli Szakmai gyakorlólhellyel,
  - f) hallgató részére a mindenkor vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező juttatásokat biztosít,
  - g) a gyakorlat vezetőjével írásban ismerteti a képzési célnak megfelelő szakmai munka egyetemi elvárásait,
  - h) a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában a szakmai gyakorlólhely értékelése alapján értékeli a gyakorlati kompetenciákat,
  - i) a Korm. rendelet 15. § (5) bekezdése alapján a Szakmai gyakorlólhelyet az Oktatási Hivatalhoz szakmai gyakorlólhelyként bejelenti, amennyiben jelen együttműködési keretmegállapodás megszűnik vagy a gyakorlólhely nyilvántartott adataiban változás következik be, kezdeményezi 60 napon belül a nyilvántartott adatok módosítását,
  - j) amennyiben a Korm. rendelet 15. § (5) bekezdése alapján a Szakmai gyakorlólhelyet törlik az országos gazdasági kamara nyilvántartásából, az Egyetem a tudomásszerzést követően haladéktalanul bejelenti ezt a körülményt az Oktatási Hivatalhoz és kezdeményezi a Szakmai gyakorlólhely törlését a szakmai gyakorlólhelyek nyilvántartásából,
  - k) az Egyetem részéről a kapcsolattartó:

neve:	
beosztása:	
telefonszáma:	
e-mail címe	

### A Hallgató kötelezettségei

17. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatók kötelesek az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzatában, valamint a tantervben előírtak betartására és teljesítésére, így különösen a gyakorlati képzésen való részvételre, az ott kapott feladatok elvégzésére.

#### Az együttműködési keretmegállapodás megszűnésére, felmondására vonatkozó rendelkezések

- 18.1. Jelen keretmegállapodás megszűnik:
- a) Felek közös megegyezésével,
  - b) rendkívüli felmondással,
  - c) ha annak tárgya megszűnik,
  - d) a Szakmai gyakorlólhelyet az országos gazdasági kamara törli a nyilvántartásából.
- 18.2. Azonnali hatályú felmondásra ad okot:
- a) ha valamelyik Fél, a szerződésben vállalt, illetve jogszabály szerinti kötelezettségét, a másik Fél írásbeli felszólítása ellenére sem teljesíti,
  - b) a másik Fél sérelmére súlyosan jogsértő, jelentős mértékű anyagi vagy erkölcsi károsodást okozó magatartást tanúsít,
  - c) ha a hallgatói munkaszerződés nem tartalmazza a 14. pont d) alpontjában felsorolt jogszabályhelyek által megkívánt tartalmi elemeket, vagy azoktól a hallgató hátrányára eltér.

Az azonnali hatályú felmondást írásban, indoklással ellátva kell közölni a másik Féllel. Azonnali hatályú felmondás esetén a Polgári Törvénykönyv szerinti igények érvényesíthetők a felmondásra okot adó másik Féllel szemben.

### Vegyes és záró rendelkezések

19. Felek kölcsönösen és folyamatosan tájékoztatják egymást a duális képzésben résztvevő hallgató munkájának értékeléséről, így különösen is a tanulmányi előrehaladásáról, a gyakorlati ismeretekben szerzett jártasságáról és a munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítéséről. Felek tudomásul veszik, hogy a jelen pont szerint adatközléshez a hallgatótól hozzájáruló nyilatkozatot kötelesek beszerezni.
20. Az Egyetem jogosult arra, hogy a gyakorlati képzést a Szakmai gyakorlóléhelyen személyesen ellenőrizze. Személyes ellenőrzésre jogosult a 16. pont k) alpontjában nevezett személy, valamint a szak képzéséért felelős vezető. Az ellenőrzés időpontjáról és az ellenőrző személyről az Egyetem előzőleg elektronikus levélben és telefonon értesíti a Szakmai gyakorlóléhely szakmai felelősét.
21. Felek tudomásul veszik, hogy a szakmai gyakorlat időtartama alatt a hallgatói jogviszonyból folyó jogok és kötelezettségek változatlanok. A Szakmai gyakorlóléhelynél történő foglalkoztatás a hallgató tanulmányainak részét képezi, és az Nftv. rendelkezései szerint a gyakorlat sikeres és maradéktalan teljesítése a hallgató(k) záróvizsgára bocsátásának feltételét képezi.
22. Szakmai gyakorlóléhely kijelenti, hogy a mindenkor hatályos jogszabályok alapján megalapított, és jogszerűen működő szervezet. Szakmai gyakorlóléhely teljes polgári jogi és büntetőjogi felelőssége tudatában úgy nyilatkozik, hogy rendelkezik a jelen együttműködési keretmegállapodás aláírásához szükséges felhatalmazásokkal.
23. Felek kölcsönösen kötelezettséget vállalnak a másik félről tudomásukra jutott üzleti titok bizalmas kezelésére és megtartására.
24. Az együttműködési keretmegállapodásban nem rendezett kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Szakmai gyakorlóléhely jelen együttműködési keretmegállapodás aláírásával kijelenti, hogy a vonatkozó jogszabályok – jelen együttműködési keretmegállapodásban megjelölt típusú képzésre vonatkozó – rendelkezéseit megismerte, és azokat magára kötelezőnek fogadja el, azok betartásáról a gyakorlat teljes időtartama alatt gondoskodik.
25. Felek a keretmegállapodásból eredő jogvitákat békés úton, szükség esetén közvetítő bevonásával, peren kívül kísérik meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetére kikötik az Egyetem székhelye szerinti bíróság kizárólagos illetékességét.

Felek a jelen együttműködési keretmegállapodást annak gondos tanulmányozása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

2016.

.....  
Szakmai gyakorlóléhely

.....  
Óbudai Egyetem

egyrésről:



**az Óbudai Egyetem**

1034 Budapest, Bécsi út 96/b.  
Adószám: 15773063-2-41  
Bankszámlaszám: .....  
Statisztikai számjel: 15773063-8542-312-01  
Törzskönyvi nyilvántartási szám: 773065  
AHT egyedi azonosítószám: 285467  
képviselésében: Dr. Györök György dékán  
Intézményi azonosítója: FI 12904  
– továbbiakban: Egyetem –

másrésről:

**Név:** .....

Székhely: .....  
Adószám: .....  
Statisztikai számjel: .....  
Cégjegyzékszám: .....  
Nyilvántartási szám<sup>26</sup>: .....  
Gazdasági Kamara megnevezése: .....  
Gazdasági kamarai nyilvántartási szám: .....  
Képviselésében: .....  
– továbbiakban: Szakmai gyakorlóhely –

– továbbiakban együttesen: Felek – között a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), valamint a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján, alulírott helyen és napon az alábbi feltételek szerint.

A külön megállapodásban az Egyetem által vállalt kötelezettségek teljesítéséért az ..... Kar tartozik felelősséggel, a külön megállapodásban az Egyetemnek biztosított jogok az .....Kart illetik meg.

**Preambulum**

Felek rögzítik, hogy egymással 20..... napján együttműködési keretmegállapodást kötöttek az Egyetem hallgatói gyakorlati képzésének megvalósítása céljából.

Az együttműködési keretmegállapodásban foglaltak végrehajtása érdekében Felek az alábbi különmegállapodást kötik.

**A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatók, A gyakorlati képzés időtartama, helyszíne**

1. Szakmai gyakorlóhely a 20.../20...-os tanév duális képzésében részt vevő alábbi létszámú hallgató képzési és kimeneti követelményekben és képzési programokban meghatározott gyakorlati képzésének lebonyolítására vállal kötelezettséget:
  - a) ..... alapképzési szakán, ..... fő hallgatónak,
  - b) ..... alapképzési szakán, ..... fő hallgatónak,
  - c) ..... mesterképzési szakán, ..... fő hallgatónak.
2. A duális képzésben részt vevő hallgatók felsorolását, adatait az 1. számú mellékletben tartalmazza.
3. A szakmai gyakorlattal kapcsolatosan a gyakorlati képzésen részt vevő hallgatók névsorát és adatait, a gyakorlati képzés időtartamát, a gyakorlati képzés helyszínét e különmegállapodás 1. számú melléklete tartalmazza.

**A különmegállapodás hatálya, záró rendelkezések**

4. A különmegállapodás Felek 20..... napján/általi aláírás napján lép<sup>27</sup> hatályba.
5. Felek a különmegállapodást
  - a) .....alapképzés/ek esetén a 20..... szeptemberében induló első évfolyamának teljes, ..... féléves képzési időszakára kötik, amely képzési időszak kezdő időpontja 20..... szeptember 5., befejező időpontja 20..... január 31, továbbá,
  - b) mesterképzés esetében a 20..... szeptemberében induló .....mesterképzés első évfolyamának teljes, 4 féléves képzési időszakára kötik, amely képzési időszak kezdő időpontja 20..... szeptember 5., befejező időpontja 20..... június 30. kötik meg.
6. A különmegállapodás megszűnik az együttműködési keretmegállapodás 18.1. pontjában meghatározott okon túl az 5. pontban meghatározott idő elteltével, de legkésőbb a hallgató abszolutóriumának megszerzése napján.

<sup>26</sup> Amennyiben nem gazdasági társaságról, hanem egyéb szervezetről van szó (pl. költségvetési szerv, stb.)

<sup>27</sup> A megfelelő résszel egészítendő ki.

7. A különmegállapodásban nem rendezett kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, valamint a Felek között kötött együttműködési keretmegállapodás rendelkezései az irányadóak.

Felek a jelen külön megállapodást annak gondos tanulmányozása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helybenhagyólag írták alá.

2016.

.....  
Szakmai gyakorlóhely

.....  
Óbudai Egyetem

A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatók felsorolása<sup>28</sup>

1.

A hallgató neve:			
Születési helye, ideje:			
Pénzforgalmi szolgáltatója:			
Pénzforgalmi jelzőszáma:			
Adóazonosító jele:			
TAJ száma:			
Lakcíme, telefonszáma:			
Neptun kódja:			
Szak, évfolyam:			
A képzés:	állami ösztöndíjas/önköltséges <sup>29</sup>		
A képzés munkarendje:	nappali/esti/levelező/távoktatás <sup>30</sup>		
A gyakorlat időtartama			
A szakmai gyakorlat konkrét időtartama:	kezdete:	vége:	napok száma:
A Szakmai gyakorlóhely helyszíne (székhely/telephely):			
A Szakmai gyakorlóhely részlege:			
Hallgatói munkadíj összege:	havi bruttó .....,-Ft.		

2.

A hallgató neve:			
Születési helye, ideje:			
Pénzforgalmi szolgáltatója:			
Pénzforgalmi jelzőszáma:			
Bankszámlaszáma:			
Adóazonosító jele:			
TAJ száma:			
Lakcíme, telefonszáma:			
Neptun kódja:			
Szak, évfolyam:			
A képzés:	állami ösztöndíjas/önköltséges <sup>31</sup>		
A képzés munkarendje:	nappali/esti/levelező/távoktatás <sup>32</sup>		
A gyakorlat időtartama <sup>33</sup>			
A szakmai gyakorlat konkrét időtartama:	kezdete:	vége:	napok száma:
A Szakmai gyakorlóhely helyszíne (székhely/telephely):			
A Szakmai gyakorlóhely részlege:			
Hallgatói munkadíj összege:	havi bruttó .....,-Ft.		

<sup>28</sup> A lista a hallgatók létszámának megfelelően tovább bővíthető.<sup>29</sup> A megfelelő rész aláhúzendő.<sup>30</sup> A megfelelő aláhúzendő!<sup>31</sup> A megfelelő aláhúzendő!<sup>32</sup> A megfelelő aláhúzendő!<sup>33</sup> KKK-k által előírt

## HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről .....

Képviseli:

Székhelye:

Elérhetősége:

Adószáma:

Statisztikai számjele:

Cégjegyzékszám:

Tel./Fax száma:

Kapcsolattartó neve:

Kapcsolattartó e-mail címe:

A szakmai felelős neve:

mint szakmai gyakorlatot biztosító gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet)

másrészről

### Hallgató neve

Hallgató születési neve:

Hallgatói azonosító száma:

Anyja neve:

Szül. helye:

Szül. ideje:

Lakcíme:

TAJ száma:

Adóazonosító jele:

Társadalombiztosítási azonosító jele:

Bankszámlaszáma:

Elérhetősége:

mint szakmai gyakorlaton részt vevő hallgató (a továbbiakban: hallgató; a továbbiakban együtt: felek) között, alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

1. A felek rögzítik, hogy a hallgatónak 20..... szeptember ..... napjától kezdődően hallgatói jogviszonya áll fenn az Óbudai Egyetem nappali munkarendű ..... alapképzésre.

A hallgató által megszerzendő szakképzettség megnevezése:

A hallgató képzési ideje:

Az Óbudai Egyetem adatai:

Székhelye: 1034 Budapest Bécsi út 96/b.

Elérhetőségei: Tel.:+36 1/666-5603, lev.: 1034 Budapest Bécsi út 96/b.

Intézményi azonosító száma: FI 12904

Képviselőjének a neve: ..... rektor

A szakmai gyakorlat intézményi felelőse:

A felek rögzítik, hogy a gazdálkodó szervezet – 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.) Korm. rendelet alapján – ..... napján együttműködési megállapodást kötött az Óbudai Egyetem alapszakon/mesterszakon, ..... a gyakorlatorientált (duális) képzés keretében a hallgatók számára biztosított, külső gyakorlóléhtelyen töltendő szakmai gyakorlat megvalósítása céljából.

Az együttműködési megállapodásban a gazdálkodó szervezet és az Óbudai Egyetem megállapodott, hogy a gazdálkodó szervezet a 20..... szeptember 1-től 20..... január 31-ig tartó, 7 féléves időtartamú képzés során hallgatókat fogad szakmai gyakorlatra.



**2.** A gazdálkodó szervezet 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 gazdálkodó szervezet előzőek szerinti kötelezettségvállalása alapján a gazdálkodó szervezet és a hallgató a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 44. § (1) bekezdés a) pontja, továbbá a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján megállapodnak, hogy a hallgató a 20..... szeptember 1-től 20..... január 30-ig tartó képzési időszakban a jelen hallgatói munkaszerződés feltételei és rendelkezései szerint „gyakornok” munkakörben részt vesz a gazdálkodó szervezet által szervezett szakmai gyakorlaton, az alábbi feltételekkel:

**2.1.** A hallgató a szakmai gyakorlatot a gazdálkodó szervezet székhelyén, illetve mindenkor telephelyein köteles teljesíteni. Amennyiben ez a hallgatóra irányadó éves munkatervben foglaltakkal összhangban van, a szakmai gyakorlat időtartama alatt a hallgató előzetes hozzájárulásával és az ezzel kapcsolatban felmerülő költségek viselésére vonatkozó megállapodás alapján a gazdálkodó szervezet jogosult a vállalatcsoportba tartozó más vállalathoz küldeni a hallgatót szakmai gyakorlat folytatása céljából.

**2.2.** A gazdálkodó szervezet a hallgató számára a jelen szerződés tartamára a következő juttatásokat biztosítja:

2.2.1. A gazdálkodó szervezet a teljes képzési időtartamban, hetente a mindenkor hatályos jogszabály szerinti kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 15%-ának megfelelő díjazást fizet a hallgató számára. Nem illeti meg a díjazás a hallgatót, ha a gazdálkodó szervezetnél való megjelenési és a szakmai gyakorlatban való részvételi kötelezettsége alól bármely okból mentesül (ide nem értve az elméleti képzésen történő részvétel idejét, továbbá a vizsganapot), vagy ha igazolatlanul mulaszt.

2.2.2. A gazdálkodó szervezet a szakmai gyakorlat tartama alatt – a gazdálkodó szervezet által munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókra irányadó szabályok szerint – biztosítja a hallgató étkezését.

2.2.3. A gazdálkodó szervezet a gyakorlati képzés időtartamára, a hallgató által elszenvedett baleseti kockázatok fedezetére felelősségbiztosítást köt és tart fenn.

**2.3.** A szakmai gyakorlatot a gazdálkodó szervezet szervezi meg az általa készített és az Óbudai Egyetemmel egyeztetett éves munkaterv alapján. A gazdálkodó szervezet folyamatosan irányítja és ellenőrzi a szakmai gyakorlatot. A gazdálkodó szervezet a hallgató számára adott feladatok elvégzéséhez, továbbá a szakdolgozat témájának kiválasztásához és elkészítéséhez konzulenszt biztosít.

**2.4.** A hallgató a szakmai gyakorlat során – a gazdálkodó szervezet irányítása és ellenőrzése mellett – foglalkoztatási naplót vezet, amely tartalmazza a szakmai tevékenységét és az egyes feladatokkal töltött gyakorlati időt. A gazdálkodó szervezet a foglalkoztatási naplóban folyamatosan értékeli a hallgató tevékenységét, és a szakmai gyakorlat végén összegző értékelést készít. A gazdálkodó szervezet a foglalkoztatási naplóban rögzített összegző értékelés útján igazolja az Óbudai Egyetem felé a szakmai gyakorlat teljesítését.

**2.5.** A hallgató a szakmai gyakorlat alatt a gazdálkodó szervezet számára félévente szakmai beszámolót készít, amelyben értékeli saját előre haladását és munkáját.

**2.6.** A szakmai gyakorlat megkezdése előtt a gazdálkodó szervezet 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.

**2.7.** 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 gazdálkodó szervezetnél mindenkor irányadó jogszabályi rendelkezéseket, biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi szabályokat, belső szabályokat, előírásokat, utasításokat, továbbá köteles végrehajtani a gazdálkodó szervezet által számára adott egyedi utasításokat.

**2.8.** A hallgató napi munkaideje 8 óra. A szakmai gyakorlat tartama alatt a hallgató köteles a gyakorlati órarendje szerint a gazdálkodó szervezetnél megjelenni. A gazdálkodó szervezetnél való megjelenési és a szakmai gyakorlatban való részvételi kötelezettség hetente az általános munkarend szerint (hétfőtől péntekig, heti öt napon át, a hétközbe eső munkaszüneti napok kivételével, napi 8 óra mértékben) terheli, azzal, hogy a napi tevékenység kezdetét és végét a gazdálkodó szervezet jogosult meghatározni, és a munkaszüneti napok körüli munkarendre vonatkozó jogszabályi előírás alapján munkanap szombati napra is áthelyezhető.

A gazdálkodó szervezet tájékoztatja a hallgatót, hogy a szakmai gyakorlat tartam alatt, hétfőtől péntekig 08.30 órától 16.30 óráig terjedő időszakban köteles a szakmai gyakorlaton részt venni. A hallgató naponként 20 perc tartamú szünetre jogosult, amely a gyakorlati időn belül kerül kiadásra.

A napi tevékenység kezdetére és végére vonatkozó rendelkezést a gazdálkodó szervezet egyoldalúan jogosult megváltoztatni.

**2.9.** A hallgató a szakmai gyakorlat tartama alatt szeszestelen, illetve kábító hatású anyag befolyásától mentes, a gyakorlati képzésen való részvételre képes állapotban köteles a gazdálkodó szervezetnél az előírt időben megjelenni és a szakmai gyakorlatban részt venni. A gyakorlati képzésen való részvételre képes állapot ellenőrzésére a gazdálkodó szervezet a nála irányadó szabályok szerint jogosult. A hallgató nem végezhet semmilyen tevékenységet olyan egészségi állapotban, amellyel

saját, vagy más személy életét, egészségét, vagy testi épségét veszélyeztetheti, illetve amely saját cselekvési képességét korlátozza, vagy akadályozza.

**2.10.** A hallgató köteles a gazdálkodó szervezettel és gazdálkodó szervezet munkavállalóival együttműködni, a szakmai gyakorlat során felmerülő feladatait, tevékenységét úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez 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 gazdálkodó szervezet jogos gazdasági érdekeit sértheti vagy veszélyeztetheti.

**2.11.** A hallgató mentesül a gazdálkodó szervezetenél való megjelenési és a szakmai gyakorlatban való részvételi kötelezettsége alól

- a) az Óbudai Egyetem által előírt elméleti képzés ideje alatt,
- b) az Óbudai Egyetem által előírt vizsganapon,
- c) munkaszüneti napon,
- d) azon a napon, amelyen állampolgári kötelezettségét teljesíti,
- e) ha keresőképtelen beteg,
- f) kötelező orvosi vizsgálat tartamára,
- g) ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a gazdálkodó szervezetenél megjelenni,
- h) a gazdálkodó szervezet engedélyével, amely a távol töltött idő más napon történő teljesítéséhez köthető.

**2.12.** A gazdálkodó szervezet a szakmai gyakorlat idejére évente 20 munkanap szabadságot biztosít a hallgató számára.

**2.13.** Amennyiben a hallgató bármely ok miatt a gazdálkodó szervezetenél 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 konzulensét. A szabadság igénybevételét a hallgató köteles a konzulensével legalább két nappal korábban egyeztetni.

**2.14.** A hallgató a szakmai gyakorlaton való részvételéről, illetve távollétéről a gazdálkodó szervezet által előírt nyomtatványt köteles vezetni. A hallgató köteles a távollétét a gazdálkodó szervezet számára a gazdálkodó szervezetenél egyébként irányadó rend szerint igazolni.

**2.15.** A hallgató határidő nélkül köteles megőrizni a szakmai gyakorlatban való részvétele során, vagy azzal összefüggésben tudomására jutott, a gazdálkodó szervezetre, vagy annak tevékenységére, működésére, gazdálkodására, műszaki megoldásaira, üzleti partnereire vonatkozó adatokat, tényeket, információkat, azokat a hallgató kizárólag a gazdálkodó szervezet által engedélyezett módon, mértékben, és célból használja fel, azokat illetéktelenül harmadik személy tudomására nem hozhatja, illetve azokkal semmilyen módon nem élhet vissza.

Amennyiben a hallgató az általa készítendő szakdolgozatban a gazdálkodó szervezetre, vagy annak tevékenységére, működésére, gazdálkodására, műszaki megoldásaira, üzleti partnereire vonatkozó adatokat, tényeket, információkat, vagy a szakmai gyakorlat során, azzal összefüggésben készített tervrajzt használ fel, a szakdolgozat – a felsőoktatási intézményen belüli felhasználás kivételével –, a gazdálkodó szervezet engedélyével publikálható.

**2.16.** A hallgató által a gyakorlati képzés ideje alatt készített bármely tervrajz, dokumentáció, műszaki leírás, bármely más műszaki megoldás a gazdálkodó szervezet tulajdonát képezi és azt a gazdálkodó szervezet szabadon, minden ellenszolgáltatás nélkül bármikor jogosult felhasználni.

**2.17.** Amennyiben a szakmai gyakorlat során a gazdálkodó szervezetenél a hallgatót baleset éri, a balesettel kapcsolatos kivizsgálásra, bejelentésre, és nyilvántartásra vonatkozó kötelezettség a gazdálkodó szervezetet terheli. A gazdálkodó szervezet a balesettel kapcsolatos kivizsgálásba köteles bevonni az Óbudai Egyetemet, illetőleg annak erre kijelölt megbízottját.

**2.18.** A gazdálkodó szervezet jogosult egyoldalúan, azonnali hatállyal megszüntetni a jelen szerződést, amennyiben a hallgató a szakmai gyakorlatban való részvételére irányadó, jelen szerződésben megállapított szabályokat megszegi, vagy ha a gazdálkodó szervezet jogos gazdasági érdekeit sértő vagy veszélyeztető magatartást tanúsít, vagy ha a gazdálkodó szervezetnek vagy harmadik személynek a szakmai gyakorlatban való részvételével kapcsolatban kár okoz.

A gazdálkodó szervezet jogosult a jelen szerződést felmondással megszüntetni, amennyiben a gazdálkodó szervezet és az Óbudai Egyetem által megkötött, a szakmai gyakorlat megvalósítására vonatkozó együttműködési megállapodás megszüntetésre kerül.

A gazdálkodó szervezet jogosult a jelen szerződést felmondással megszüntetni, amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel vagy megszűnik, továbbá ha a hallgató a hagyományos képzési rendszerű alapszakra tér át.

**2.19.** 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 (Mt.) rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell azzal együtt, hogy a Felek rögzítik, a jelen szerződéssel közöttük nem jön létre az Mt. szerinti munkaviszony.

**3.** A felek megállapodnak, hogy jelen szerződés alapján a gazdálkodó szervezetnek nem áll fenn arra vonatkozó kötelezettsége, hogy a szakmai gyakorlat befejezését, illetőleg a diploma megszerzését követően a hallgatót munkaviszony keretében foglalkoztassa, illetve számára munkaszerződés megkötésére ajánlatot tegyen. Ezzel egyezően, a hallgatót nem terheli semmiféle olyan kötelezettség, hogy a szakmai gyakorlat befejezését, illetőleg a diploma megszerzését követően a gazdálkodó szervezettel munkaviszonyt létesítsen.

4. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Nftv., az Mt. és a Ptk., továbbá a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet rendelkezései az irányadóak.

....., 20.....

.....  
Gazdálkodó szervezet

.....  
Hallgató

HALLGATÓI NYILATKOZAT

Alulírott, ..... hallgató hozzájárulok, hogy az Óbudai Egyetem ..... Kara és a ..... szakmai gyakorlóhely között..... napján létrejött Együttműködési megállapodás 19. pontja szerinti adatközlés keretében a szerződő felek kölcsönösen és folyamatosan tájékoztassák egymást a duális képzésem alatt végzett munkám értékeléséről, így különösen a tanulmányi előrehaladásomról, a gyakorlati ismeretekben szerzett jártasságomról és a munkaviszonyból eredő kötelezettségeim teljesítéséről.

Kelt: .....

.....  
A hallgató aláírása

**ÓBUDAI EGYETEM**

..... KAR

**MUNKANAPLÓ**

a 201... év ..... hó ..... nap és 201... év ..... hó ..... nap

közötti szakmai gyakorlatról

**Szakmai gyakorlati hely megnevezése:**

.....

(székhely: .....)

aláírás	aláírás, ph.
Készítette: <<név>> ..... szak ..... félév Neptunkód:	A szakmai gyakorlat irányítója:

**1. A gyakorlati hely pontos neve, címe, elérhetőségek, honlap**

**2. A gyakorlati helyen dolgozó kapcsolattartó neve, beosztása, elérhetősége**

**3. A gyakorlati hely szakmai profilja, története, tevékenysége, filozófiája, stratégiája**

Hétfő	
Kedd	
Szerda	
Csütörtök	
Péntek	

***A hallgató értékelése a szakmai gyakorlatról (önreflexió)***



**IGAZOLÁS**  
**SZAKMAI GYAKORLAT ELVÉGZÉSÉRŐL**

**1. A hallgató adatai**

Név:	Neptun kód:
Születési dátum:	Szak:
Anyja neve:	Évfolyam:

**2. A gyakorlat**

Helye (cég neve):
Címe:
Ideje (-tól,-ig)

**3. A kapcsolattartó (felelős) személy a cégnél**

Neve:	Telefonszáma:
-------	---------------

**4. A hallgató tevékenységének értékelése**

A hallgató tevékenységének értékelése a gyakorlatvezető részéről	(1) nem megfelelő	(2) megfelelő	(3) közepes	(4) jó	(5) jeles
kapcsolatteremtő képessége					
együtműködése, alkalmazkodása					
kezdeményszőkészsége					
munkához való hozzáállása					
feladatmegoldásokban értékelő és önértékelő magatartása					
innovációs készsége					
anyag-eszköz-technológia ismerete					
gyakorlati jártassága					
munkaterv teljesítésének színvonala					
munkanapló minősége					
elvégzett munka színvonala, minősége					

.....  
dátum

PH.

.....  
cégszerű aláírás

A teljesítést elfogadom:

Székesfehérvár, .....

PH.

.....  
aláírás (ÓE részéről)