

**Az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata  
melléklete**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
TANULMÁNYI ÜGYRENDJE**

**BUDAPEST, 2011. június**

ÓBUDAI EGYETEM  
REKTORI HIVATAL  
OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

## TANULMÁNYI ÜGYREND

### 1. BEVEZETÉS:

1. Az Óbudai Egyetem (OE) rektora az Óbudai Egyetem mindenkori Felvételi szabályzata, Tanulmányi- és vizsgaszabályzata, A hallgatók részére nyújtandó támogatások és az általuk fizetendő díjak és térítések szabályzata végrehajtására, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat egyetértésével az alábbi ügyrendet adja ki.
2. Az ügyrend a felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, főiskolai képzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben és doktori képzésben részt vevő hallgatók ügyeinek intézésére vonatkozik.
3. Ezen Tanulmányi Ügyrend 2010. október 11-én lép érvénybe.
4. A Tanulmányi ügyrendet az Oktatási Főigazgatóság gondozza.

### 2. A TANULMÁNYI ÜGYREND RÉSZEI

#### I. Rész

##### A FELVÉTEL I ELJÁRÁS

(Végrehajtási utasítás az OE mindenkori Felvételi szabályzatához)

#### II. Rész

##### A HALLGATÓI JOGVISZONY, IGAZOLÁSOK, IGAZOLVÁNYOK

(Végrehajtási utasítás az OE Tanulmányi- és vizsgaszabályzatához)

#### III. Rész

##### OKTATÁSSZERVEZÉS

(Végrehajtási utasítás az OE Tanulmányi- és vizsgaszabályzatához)

#### IV. Rész

##### A HALLGATÓI PÉNZÜGYEK KEZELÉSE

(Végrehajtási utasítás az OE-en a hallgatók részére nyújtandó támogatások és az általuk fizetendő díjak és térítések szabályzatához)

#### V. Rész

##### SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA

(Végrehajtási utasítás az OE Tanulmányi- és vizsgaszabályzatához)

#### VI. Rész

##### BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI ÜGYRENDJEI

### 3. AZ ÜGYREND BEN ALKALMAZOTT RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

OE	Óbudai Egyetem
OKM	Oktatási és Kulturális Minisztérium
minisztérium	Nemzeti Erőforrás Minisztérium
OH	Oktatási Hivatal
RH	Rektori Hivatal
OI	Oktatási Főigazgatóság
TO	Tanulmányi Osztály
OB	Oktatási Bizottság
HÖK	Hallgatói Önkormányzat
KHÖK	Kari Hallgatói Önkormányzat
BMF	Budapesti Műszaki Főiskola
TVSZ	Tanulmányi és Vizsgaszabályzat
TTSZ	Támogatások és Térítések Szabályzata
BGK	Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar
KGK	Keleti Károly Gazdasági Kar
KVK	Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar
NIK	Neumann János Informatikai Kar
RKK	Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar
AREK	Alba Regia Egyetemi Központ
TMPK	Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ
KTB	Kari/Központi Tanulmányi Bizottság
KKB	Kari/Központi Kreditátviteli Bizottság

### 4. MEGJEGYZÉS

1. Ahol az ügyrendben kari oktatási dékánhelyettes szerepel, az alatt érteni kell a központok hivatalvezetőjét is.

Budapest, 2010.október 11.

Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor

## TARTALOMJEGYZÉK

## I. Rész

## A FELVÉTEL I ELJÁRÁS

<b>1. Felvételi eljárás előkészítése</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Felvételi eljárás lebonyolítása</b> .....	<b>8</b>
2.1. A számítógépes felvételi rendszer telepítése és üzemeltetése .....	8
2.2. Motivációs beszélgetések és alkalmassági vizsgák lebonyolítása .....	9
2.3. Mesterképzésre jelentkezőknél a dokumentumok elbírálása, feldolgozása és rögzítése .....	10
2.4. A jelentkezések diákigazolvány kiállító helyekhez való rendelése .....	10
<b>3. Felvételi eljárás lezárása</b> .....	<b>10</b>
3.1. Ponthatárok megállapítása - vonalhúzás .....	10
3.2. Felvételi döntések .....	11
<b>4. Pótfelvételi eljárás</b> .....	<b>11</b>

## II. Rész

## A HALLGATÓI JOGVISZONY, IGAZOLÁSOK, IGAZOLVÁNYOK

<b>1. Hallgatói jogviszony létesítése</b> .....	<b>12</b>
1.1. Hallgatói jogviszony létesítése az országos felvételi eljárás során elnyert felvételt követően, beiratkozás az első félévre .....	12
1.1.1. A Kari Tanulmányi Osztályok, az Oktatási Főigazgatóság, a HÖK, valamint a kollégiumok feladatai a beiratkozást megelőzően .....	12
1.1.2. A beiratkozáskor elvégzendő feladatok .....	13
1.1.3. A beiratkozás irattári regisztrációja .....	13
1.1.4. Az elsősök beiratkozásával kapcsolatos egyéb feladatok .....	13
1.2. Hallgatói jogviszony létesítése átvétellel .....	13
1.3. Hallgatói jogviszony létesítése párhuzamos képzéssel .....	14
<b>2. Hallgatói jogviszony megszüntetése</b> .....	<b>14</b>
2.1. Elbocsátás tanulmányi okból .....	14
2.2. Elbocsátás saját kérésre .....	14
2.3. Törlés a felvételt követően .....	15
2.4. Elbocsátás passzív hallgatói jogviszonyt követően .....	15
2.5. A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása .....	15
<b>3. Diákigazolványok</b> .....	<b>15</b>
<b>4. Törzskönyv</b> .....	<b>15</b>
4.1. Törzskönyvi szám, törzslap .....	15
4.2. A törzslapok nyomtatása, tárolása .....	17
<b>5. Oklevél</b> .....	<b>18</b>
5.1. Oklevél-nyomtatvány megrendelése .....	18
5.2. Oklevél kitöltése .....	19
5.2.1. Az új típusú oklevél, illetve oklevélről szóló igazolás kiadásában érintett hallgatói kör .....	19
5.2.2. Az új típusú oklevél, illetve oklevélről szóló igazolások előállításával kapcsolatos tartalmi előírások .....	19
5.2.3. Az új típusú oklevelek kötelező formaszövegei .....	20
5.2.4. Az új típusú oklevelekben használatos záradékok kötelező formaszövegei .....	24
5.2.5. Az oklevélről szóló igazolások .....	25
5.2.6. Az oklevél, illetve az oklevélről szóló igazolások előállításával kapcsolatos technikai tudnivalók .....	26
5.3. Oklevél kiadása és iktatása .....	27
<b>6. Oklevélmelléklet</b> .....	<b>28</b>
<b>7. Mellékletek</b> .....	<b>29</b>

## III. Rész

## OKTATÁSSZERVEZÉS

<b>1. A tantárgyak meghirdetése, órarendkészítés</b> .....	<b>35</b>
<b>2. A tantárgyak felvétele a beiratkozás félévét követő félévekben</b> .....	<b>36</b>
<b>3. A regisztrációs hét feladatai</b> .....	<b>36</b>
<b>4. Bejelentkezés a félévre</b> .....	<b>37</b>
4.1. A hallgató bejelentkezése .....	37

4.2. A bejelentkezés elfogadása .....	37
<b>5. A vizsgák és szigorlatok rendje .....</b>	<b>38</b>
<b>6. A tanulmányi eredmények nyilvántartása .....</b>	<b>38</b>
6.1. Az évközi jegyek bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe .....	39
6.2. Az aláírások bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe .....	39
6.3. A vizsgaeredmények bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe .....	40
6.4. A szakmai gyakorlatok eredményének bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe .....	40
6.5. A TDK konferencián elért eredmények rögzítése a hallgatói információs rendszerbe .....	40
<b>7. A leckekönyv kezelése .....</b>	<b>41</b>
7.1. Eredmények bejegyzések a leckekönyvbe .....	41
7.1.1 Vizsga követelményű tárgy esetén, aláírás pótlása .....	41
7.1.2 Évközi jegy követelményű tárgy esetén, évközi jegy pótlása .....	41
7.1.3 További eredmények felvitele a vizsgaidőszakban .....	42
7.2. Hivatalos bejegyzések a leckekönyvbe .....	42
<b>8. Külföldi ösztöndíjas hallgatók .....</b>	<b>42</b>
8.1. Kimenő hallgatók .....	42
8.1.1 Státusz .....	42
8.1.2 Tárgyfelvétel .....	43
8.1.3 Akkreditálás .....	44
8.1.4 Hivatalos bejegyzés .....	44
8.2. Bejövő hallgatók .....	44
8.2.1 Beiratkozás .....	45
8.2.2 Státusz .....	45
8.2.3 Erasmus tárgyak meghirdetése .....	46
<b>9. Tanárképzés .....</b>	<b>46</b>
9.1. A képzés sajátosságai .....	48
9.2. Alapelvek .....	48
9.3. Részletes szabályozás .....	48
<b>10. Nyelvi képzés .....</b>	<b>52</b>
10.1. A nyelvi képzés általános szabályai .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
10.2. Angol és német általános nyelvi képzés .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
10.3. Alapszintű angol nyelvtudás igazolása .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
10.4. Kritériumtárgy azaz szakmai tárgyak idegen nyelven .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
10.5. Nyelvi szintfelmérő vizsgák .....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
<b>11. Egyéb rendelkezések .....</b>	<b>53</b>
11.1. Időrend .....	53
11.2. Időütemezés kihirdetése .....	53

#### IV. Rész

#### A HALLGATÓI PÉNZÜGYEK KEZELÉSE

<b>1. Általános rendelkezések, az ügyrend hatálya .....</b>	<b>54</b>
<b>2. Jогcímek .....</b>	<b>54</b>
2.1. Befizetési jogcímek (pénzügyi kódok) .....	54
2.1.1. A jogcím létrehozásának menete .....	54
2.2. Kifizetési jogcímek .....	55
<b>3. Pénzbeli juttatások .....</b>	<b>55</b>
3.1. Tanulmányi ösztöndíj .....	55
3.1.1. A tanulmányi ösztöndíj elkészítésének menete .....	55
3.2. Köztársasági ösztöndíj .....	56
3.2.1. A köztársasági ösztöndíj elkészítésének menete .....	56
3.3. OE ösztöndíj .....	57
3.3.1. Az OE ösztöndíj elkészítésének menete .....	57
3.4. Szociális alapú ösztöndíj .....	57
3.4.1. A szociális ösztöndíj elkészítésének menete .....	57
3.5. Alaptámogatás .....	57
3.6. Közéleti ösztöndíj .....	57
3.6.1. A közéleti ösztöndíj elkészítésének menete .....	57
3.7. Bursa Hungarica ösztöndíj .....	58
3.8. Kooperatív ösztöndíj .....	58

3.8.1. A kooperatív ösztöndíj elkészítésének menete.....	58
3.9. Alapítványi és egyéb ösztöndíjak.....	58
3.10. Kifizetendő tételek kiutalásának meghiúsulása.....	58
<b>4. Befizetési kötelezettségek megállapítása, kiírása.....</b>	<b>59</b>
<b>4.1. OE-en jogviszonnyal rendelkező hallgatók esetén.....</b>	<b>59</b>
4.1.1. Költségtérítési díj.....	59
4.1.2. Tárgyfelvételi díj.....	59
4.1.3. Ismétlő vizsgadíjak, szolgáltatási díjak.....	59
4.1.4. Kollégiumi díj.....	60
4.1.5. Kollégiumi díjmérséklés.....	60
4.1.6. Letiltás, pótdíjazás tartozás esetén.....	60
<b>5. Hallgatói befizetések.....</b>	<b>61</b>
5.1. Befizetés módja.....	61
5.1.1. Gyűjtőszámla.....	61
5.2. Befizetés menete.....	62
5.2.1. Átutalási megbízás kitöltése.....	62
5.2.2. Az egyéni gyűjtőszámla feltöltése (Hallgatói befizetés).....	62
5.2.3. Visszaütalás kezdeményezése.....	63
5.3. Beazonosítatlan utalások kezelése.....	63
5.4. Hibás jogcímre történő befizetések visszautalása.....	63
<b>6. Adatszolgáltatás.....</b>	<b>63</b>
6.1. APEH járulékösszesítés.....	63
6.2. ERASMUS ösztöndíjak rögzítése.....	64
<b>7. Adóigazolás.....</b>	<b>64</b>
7.1. Adóigazolások kiadása.....	64
7.1.1. Menete.....	65
7.1.2. Az adókedvezmény igénybevételeinek feltételei.....	65
7.2. Adóigazolás tételéről készült számlák.....	66
7.3. Adóigazolások módosítása.....	66
7.3.1. Menete.....	66
<b>8. Számlázás.....</b>	<b>66</b>
<b>9. Mellékletek.....</b>	<b>67</b>

## V. Rész

### SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA

<b>1. A szakdolgozat/diplomamunka készítés célja.....</b>	<b>70</b>
<b>2. A szakdolgozati témajavaslat.....</b>	<b>70</b>
<b>3. A Szakdolgozat tantárgy.....</b>	<b>70</b>
<b>4. Szakdolgozat beadása, elfogadása és bírálata.....</b>	<b>71</b>
4.1. A szakdolgozat beadásának és elfogadásának feltételei.....	71
4.2. A szakdolgozat bírálata.....	71
<b>5. A szakdolgozattal szemben támasztott általános elvárások.....</b>	<b>71</b>
5.1. Ajánlások a szakdolgozat felépítésére.....	71
5.2. A szakdolgozat tartalmi összefoglalója.....	72
5.3. Általános elvárások.....	72
<b>6. A szakdolgozat készítés formai előírásai és ajánlásai.....</b>	<b>72</b>
6.1. A szakdolgozat bekötése.....	72
6.2. A szakdolgozat formai előírásai.....	72
6.3. Irodalmi hivatkozás, irodalomjegyzék.....	73
<b>1. sz. melléklet.....</b>	<b>74</b>
<b>2. sz. melléklet.....</b>	<b>75</b>
<b>3. sz. melléklet.....</b>	<b>76</b>
<b>4. sz. melléklet.....</b>	<b>77</b>
<b>5. sz. melléklet.....</b>	<b>78</b>
<b>6. sz. melléklet.....</b>	<b>79</b>

## VI. Rész

## BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI ÜGYRENDJEI

<b>1. Kari Tanulmányi Bizottság</b> .....	<b>82</b>
1.1. A Tanulmányi Bizottság általános feladatai .....	82
1.2. A KTB összetétele, tagjainak választása .....	82
1.3. Ülésezési rend .....	82
1.4. A kérelmezés folyamata .....	82
<b>2. Kari Kreditátviteli Bizottság</b> .....	<b>82</b>
2.1. A Kari Kreditátviteli Bizottság általános feladatai .....	82
2.2. A KKB összetétele .....	83
2.3. Ülésezési rend .....	83
2.4. A kérelmezés folyamata .....	83
<b>3. Fogyatékkal élő hallgatók kedvezményeit elbíráló Bizottság</b> .....	<b>84</b>
3.1. Fogyatékkal élő hallgatók kedvezményeire vonatkozó eljárási rend.....	84
3.2. A Bizottság összetétele: .....	84
3.3. Az eljárás folyamata: .....	84
3.4. Az intézményi koordinátor .....	84
3.5. Felmérés a beiratkozáskor .....	84
<b>4. Oktatási Bizottság</b> .....	<b>85</b>
<b>5. Sport- és Kulturális Pályázatokat Elbíráló Bizottság</b> .....	<b>85</b>
5.1. A Bizottságok összetétele: .....	85
5.2. A pályázat kiírása .....	85
5.3. A pályázatok elbírálása .....	86
<b>1. sz. melléklet</b> .....	<b>87</b>
<b>2. sz. melléklet</b> .....	<b>89</b>
<b>3. sz. melléklet</b> .....	<b>90</b>
<b>4. sz. melléklet</b> .....	<b>91</b>
<b>5. sz. melléklet</b> .....	<b>92</b>

## I. rész

# A FELVÉTELI ELJÁRÁS

### 1. Felvételi eljárás előkészítése

- (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 a Rektori Tanács meghatározza az egyetem az indítani kívánt szakokat és a szakonként felvehető államilag támogatott és költségtérítéssel létszámokat.
- (3) A felvételi eljárást évét megelőző év őszén (szeptember-október hónapban) az egyetem pályázatot nyújt be az Oktatási Hivatal felé a mesterképzési államilag támogatott létszámokra vonatkozóan.
- (4) A felvételi eljárást 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 költségtérítés 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
  - e) ill. 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 karok kiegészítéseinek alapján.
- (5) Felvételi jelentkezési lapok megrendelése az OH-tól, amelyet az Oktatási Főigazgatóság végez a karok igényei alapján.
- (6) Az előzetes krediteljárásról szóló határozatok kiadása: A mesterképzésre jelentkezőnek 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.

### 2. Felvételi eljárás lebonyolítása

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

- (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. Ez a szerver gép.



- b) Több munkahelyen terminál üzemmódban (a kliens program frame szerveren fut) írás és olvasás joggal.
- (3) Az OH-val az OE Karonként a dékán által megbízott, „Gólya” üzemeltetéséért felelős munkatárson keresztül tart fenn informatikai kapcsolatot. Az OE kinevezett munkatársa(i) felelős(ek) az informatikai kapcsolat fenntartásáért, informatikai adatsomagok forgalmának lebonyolításáért az OH és az OE között. Ugyancsak a megbízott munkatárs felelős a „Gólya” szoftver telepítéséért, működésének a hálózaton keresztül történő folyamatos biztosításáért, valamint a szoftver működésével kapcsolatos informatikai kérdések OH illetékesei felé továbbításáért.
- (4) A kar fogadja a jelentkezési lapok alapján az OH-ból érkező adatállományokat és az OE 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 – kerestféléves felvételi eljárás esetén december közepéig – felhívja a jelentkezőt ennek pótlására.

## 2.2. Felvételi beszélgetések és alkalmassági vizsgák lebonyolítása

- (1) A felvételi beszélgetést vagy alkalmassági vizsgát tartó szak karának dékánja, illetve a mérnöktanári szakoknál a Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ főigazgatója vizsgafelelőst bíz meg a felvételi vizsga megszervezésével, lebonyolításával, és megbízza a kari/központi Felvételi Bizottság(ok) tagjait.
- (2) A dékán/főigazgató a vizsgafelelős javaslata alapján elfogadja a kiadandó vizsgafeladatot.
- (3) A tanulmányi osztály egyeztet a vizsgafelelőssel a felvételi vizsgák ütemezését, majd kiértékel a jelentkezőket legkésőbb 15 nappal a vizsga előtt a vizsgához szükséges tudnivalókról (a vizsga időpontja, helye, a vizsgadíj befizetési módja, és annak igazolása, a vizsgán használatos eszközök)
- (4) A tanulmányi osztály legkésőbb a vizsgát megelőző munkanap kezdetéig fogadja a jelentkezők vizsgaidőponttal kapcsolatos módosítási igényét, és indokolt esetben – a lehetőségek határain belül – elfogadja a módosítást.
- (5) A tanulmányi osztály a jelentkezők 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 jelentkezők vizsgaeredményeit.
- (7) A tanulmányi osztály 1 munkanapon belül rögzíti a „Gólya” programban a jelentkezők vizsgaeredményeit.
- (8) Felvételi beszélgetés: A felvételi beszélgetés vizsgaeredményeit a jelentkező tudomására kell hozni a vizsganap végén, vagy a kari/központi honlapon a vizsgát követő első munkanapon. A jelentkező írásban reklamálhat az eredményeket illetően a kar dékánjához/központ főigazgatójához címezve az eredmény tudomására jutásától számított második munkanap 16 óráig. E határidő után reklamáció nem fogadható el. A kar dékánja/központ főigazgatója a Felvételi Bizottság véleményét figyelembe véve megvizsgálja a reklamációs kérvényt, és 2 napon belül döntést hoz, amelyet elküld a tanulmányi osztálynak. A tanulmányi osztály a reklamációt követő 3 napon 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. termet foglal a megtekintés lebonyolítására. A megtekintésen személyesen megjelent felvételiző kijavított rajz dolgozatainak megnézése után konzultálhat a jelen levő szaktanárral, reklamálhat a javítást illetően. A reklamációt a kari Felvételi Bizottsághoz kell címezni, amelynek a személyes adatokon kívül tartalmaznia kell a vizsgatárgy nevét, a rajzdolgozat típusát, a reklamáció okát. A jelentkező reklamációs igénnyel legkésőbb a megtekintést követő második munkanapon 16 óráig élhet. E határidő után reklamáció nem fogadható el. A reklamációs kérvényeket a megtekintésen részt vevő szaktanár véleményével a dolgozatokat felülvizsgáló bizottság kapja meg. A bizottság 2 napon belül hozott döntése után a kérvényeket véleményezve elküldi a tanulmányi osztálynak, ami a reklamációt követő 3 napon belül értesíti a jelentkezőt a döntésről, majd szükség esetén rögzíti az eredményváltozást a „Gólya” programban.

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

- (1) Külföldi felsőfokú végzettség elbírálása, adatrögzítése a „Gólya” programban.
- (2) A jelentkezés feltételeként vagy plusz információkért kért bizonylatok (pl. oklevél és tanulmányi átlag igazolások stb.) ellenőrzése és feldolgozása.
- (3) Minden meghirdetett pontszámítási jogcímen (oklevél minősítés, utolsó négy félév átlaga) valamint a többletpont és az előnyben részesítés jogcímekekre vonatkozóan minden adat rögzítése 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)

### **2.4. A jelentkezések diákigazolvány kiállító helyekhez való rendelése**

- (1) Minden jelentkezés esetében az egyetemhez tartozó diákigazolvány kiállító helyek hozzárendelése és véglegesítése a „Gólya” programban. (legkésőbb a vonalhúzás előtt 3 nappal)

## **3. Felvételi eljárás lezárása**

### **3.1. Ponthatárok megállapítása - vonalhúzás**

- (1) Első próbakör: Az OH elkészíti a felvételi létszámokat és ponthatárokat tartalmazó táblázatokat, és közzéteszi a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) honlapon. (körülbélül január 10-11-én, ill. július 16-17-én)
- (2) Ezt követően egy héttel a próba-vonalhúzások részeredményei alapján minden megjelölt nap délelőttjén a kar vezetője (vagy általa megbízott kari képviselő) 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 nappal összeül az Egyetemi Felvételi Tanács (tagjai: Kancellár, Oktatási Főigazgató, HÖK elnök, karok dékánjai és központok főigazgatói) 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 az előző bekezdés szerint meghozott döntés alapján jóváhagyja az internetes felületen az egyetem ponthatárait és felvett létszámait.

### 3.2. Felvételi döntések

- (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 legenerált Neptun azonosítóinak listáját elektronikus úton eljuttatja a tanulmányi osztályokra, az alábbi adatok megadásával: felvételi azonosító, jelentkező neve, anyja neve, születési helye és dátuma, legenerált Neptun azonosítója, szak neve, tagozata, finanszírozási formája.
- (4) Felvettek számára felvételi határozat kiküldése. A felvételi határozattal együtt (egy borítékban) a II/2/1. pontban felsorolt anyagok kerülnek kiküldésre.
- (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 a kari megbízott vezető (oktatási dékánhelyettes) ellenőrzi a fellebbezésben szereplő panasz jogosságát, javaslattal kiegészítve elküldi az anyagot a kar dékánjának.
- (9) A kar dékánja dönt a fellebbezési ügyben és az elkészült határozatot a döntést követő 3 munkanapon belül eljuttatja az érintettekhez.

### 4. Pótfelvételi eljárás

- (1) Az Egyetemi Felvételi Tanács ülésén meghatározott szakok és létszámok rögzítése az OH által létrehozott internetes felületen. A pótfelvételi hirdetés 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 kiértesítése, a jogorvoslatok fogadása, elbírálása és megválaszolása. (az OH által megadott határidőig)
- (4) Vonalhúzási eljárás nincs, a korábbi eljárás pontszámai érvényesek a jelentkezésekre.

## II. rész

### A HALLGATÓI JOGVISZONY, IGAZOLÁSOK, IGAZOLVÁNYOK

#### 1. Hallgatói jogviszony létesítése

Az OE-n hallgatói jogviszony létesíthető:

- 1.1. a 237/2006 (XI. 27.) sz. Korm. rendelet szerinti országos felsőoktatási felvételi eljárás szerint,
- 1.2. átvétellel más felsőoktatási intézményből, az OE más karáról, a karon belül más szakról,
- 1.3. párhuzamos képzésre történő felvétellel más felsőoktatási intézményből, az OE más karáról, a karon belül más szakról,
- 1.4. vendéghallgatói jogviszonnal, melynek során egy másik felsőoktatási intézményből érkező hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytat az OE-n.

#### 1.1. Hallgatói jogviszony létesítése az országos felvételi eljárás során elnyert felvételt követően, beiratkozás az első félévre

##### 1.1.1. A Kari Tanulmányi Osztályok, az Oktatási Főigazgatóság, a HÖK, valamint a kollégiumok feladatai a beiratkozást megelőzően

- (1) A felvételtől szóló értesítés a felvételi adatok mellett tájékoztatót tartalmaz az évnnyitó és a beiratkozás időpontjáról, a beiratkozást megelőzően szükséges tennivalókról, a beiratkozáshoz szükséges iratokról, eszközökről.
- (2) A tájékoztató levél mellé a következő nyomtatványokat kell mellékelni (zárójelben: a felelős szervezet):
  - a) iratkozási lap (TO)
  - b) tájékoztató a Neptun rendszerről, a bankszámla nyitásának szükségességéről (Oktatási Főigazgatóság)
  - c) tájékoztató a regisztrációs hét programjáról (TO)
  - d) a gólyatábor meghívója, (HÖK)
  - e) meghívó az évnnyitóra (Oktatási Főigazgatóság)
  - f) nem budapesti hallgatók esetében a kollégiumi tájékoztató lap, (kollégium)
  - g) HÖK tájékoztató a szociális ösztöndíj igényléséről (HÖK)
  - h) kari beiratkozási tájékoztató (TO)

A fentiekén túl a költségtérítéses hallgatóknak az alábbiakat is mellékelni kell:

- i) tájékoztató a költségtérítési díj fizetés menetéről (TO)
- j) számlaigénylő nyilatkozat (TO).
- (3) Az alapképzésre első évfolyamon beiratkozók tantárgyait a tanulmányi előadók / kari Neptun rendszergazda veszi fel.
- (4) A költségtérítéses képzésre felvett hallgatók beiratkozása a költségtérítési díj befizetésével válik érvényessé. A befizetés határidejéről, a felvételtől szóló értesítéshez csatoltan tájékoztatót küld a TO (ld. 2. pont). A határidő lejártá után a tanulmányi előadók/kari rendszergazda ellenőrzi, a befizetés tényét. Az a hallgató, aki a költségtérítési díjat a határidőig nem fizette be és a befizetés halasztásával, mérséklésével kapcsolatban semmilyen kérelmet nem nyújtott be a karon, nem iratkozhat be a félévre.

**1.1.2. A beiratkozásakor elvégzendő feladatok**

A tanulmányaikat megkezdők beiratkozásakor az alábbi feladatokat kell elvégezni:

- (1) a beiratkozáson részt vevők regisztrálása,
- (2) a csoportbeosztás és a tantervmintának megfelelő órarend kihirdetése,
- (3) az előzőleg kiküldött nyomtatványok (iratkozási lap) begyűjtése,
- (4) az iratkozási lapon megadott adatokra vonatkozó adatkezelési megbízás kitöltése a kitöltési útmutató alapján,
- (5) 2 db igazolványkép begyűjtése,
- (6) tájékoztató kiadványok és a csoportbeosztásnak megfelelő órarend kiosztása,
- (7) A költségtérítéses képzés és a felnőttképzés szerződéseinek megkötése,
- (8) Az eredeti érettségi és felsőfokú oklevelek bemutatása, a korábban beküldött másolatokkal történő egybevetése, ennek igazolása a másolatokon,
- (9) a tanévkezdéssel kapcsolatos további információk kihirdetése (speciális programok időpontja).

**1.1.3. A beiratkozás irattári regisztrációja**

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

**1.1.4. Az elsősök beiratkozásával kapcsolatos egyéb feladatok**

- (1) A regisztrációs héten, a TO által koordinált időpontokban a kar oktatási dékánhelyettese a kredit rendszerrel, a tanulmányi szabályokkal, a hallgatói információs rendszer használatával, az ösztöndíj rendszerrel stb. kapcsolatos tájékoztatókat, tanfolyamokat tartanak az első évfolyamosok számára.
- (2) A TO a szorgalmi időszak 10. hetének végéig visszaadja tulajdonosainak a beiratkozás során leadott eredeti okmányokat.
- (3) A külföldi hallgatók ösztöndíjáról szóló igazolást a minisztérium, vagy a Balassi Intézet elküldi a kar számára, aminek alapján a TO kiállítja a tartózkodási engedély meghosszabbításához szükséges igazolást.

**1.2. Hallgatói jogviszony létesítése átvétellel**

- (1) Az átvételről érdeklődőt a TO vezetője, vagy a kar dékánja által ezzel megbízott oktató tájékoztatja a tantervről, a képzés időtartamáról, a létesítendő jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekről, a juttatásokról és fizetendő díjakról, tájékoztatást nyújt az esetleges tantárgyfogadás lehetőségéről, valamint az átvételi kérvény tartalmi követelményeiről.

- (2) Az átjelentkezési kérvényt a Kari Tanulmányi Bizottsághoz címezve a szorgalmi időszak végéig, a következő félévre vonatkozóan lehet benyújtani a TO-ra. A kérelem ezt követően is fogadható, ha az (5). pont feltétele teljesül.
- (3) Az átjelentkezési kérvénynek a kérésen kívül tartalmaznia kell a kérvényező nevét, születési dátumát, anyja nevét, a kar (szak), képzési szint és tagozat nevét, ahonnan átvételét kéri, az utolsó két félévi eredményét, a kar(szak), képzési szint és tagozat nevét, és a finanszírozási forma típusát (államilag támogatott, vagy költségtérítéssel), ahová átvételét kéri.
- (4) Csatolandó mellékletek:
  - a) hallgatói jogviszony igazolás a másik intézményből,
  - b) a másik intézményben a finanszírozási forma típusáról szóló igazolás,
  - c) a másik intézményben az állami finanszírozású félévekről szóló igazolás,
  - d) a teljes leckekönyv másolat, tantárgy leírások.
- (5) Az átvételről a Kari Tanulmányi Bizottság, valamint a tantárgyak befogadásáról a Kari Kreditáttviteli Bizottság 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 az 1.1. pontban leírt 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.

### **1.3. Hallgatói jogviszony létesítése párhuzamos képzéssel**

- (1) A párhuzamos képzésre való jelentkezés, a felvétel, a beiratkozás és tantárgyfelvétel az átvételre vonatkozó szabályok szerint történik. A párhuzamos hallgatói jogviszony is lehet államilag támogatott képzés. (lásd TVSz 19. § (7))

A párhuzamos hallgatói jogviszony abban az esetben lehet államilag támogatott, ha a hallgató az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb harmadik félévében létesített további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt, ill. az első, államilag támogatott képzésében még nem szerzett végbizonyítványt.

- (2) Párhuzamos hallgatói jogviszonyban a támogatási idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, ill. ha az OE-n egyidejűleg több szakképzettség megszerzésére készül.

## **2. Hallgatói jogviszony megszüntetése**

### **2.1. Elbocsátás tanulmányi okból**

- (1) A TO minden félév vizsgaidőszakát követő 2. hét végéig köteles ellenőrizni, hogy a TVSz 11.§ (3) pontja alapján melyik hallgatónál kell kezdeményezni az elbocsátást tanulmányi okokból.
- (2) A TB az (1) pont szerinti hallgatókat a vizsgaidőszak utolsó napjának dátumával tanulmányi okból elbocsátja. A határozatnak tartalmaznia kell az elbocsátás dátumát és okát.

### **2.2. Elbocsátás saját kérésre**

- (1) A hallgató elbocsátási kérvényét tanulmányi előadójának adja le, melyet ő, a Tanulmányi Bizottsághoz vagy az oktatási dékánhelyetteshez továbbít. A kérvény tartalmazza a hallgató nevét, Neptun kódját, az elbocsátás kérésének okát és dátumát. A hallgató tanulmányai folyamán bármikor kérheti elbocsátását, a hallgatói jogviszony megszűnésének dátuma a kérvényben meghatározott időpont.
- (2) A TO határozatban értesíti a hallgatót a Tanulmányi Bizottság/ oktatási dékánhelyettes döntéséről. A határozat hatálybalépésének feltételeként a határozatban kiköthető, hogy a hallgatónak a Neptunban ne legyen pénzügyi kötelezettsége, a hallgató határidőig szolgáltatassa vissza a nevére kiállított diákigazolványt, illetve mutassa be a könyvtár és a kollégium igazolását is arról, hogy egyik helyen sem tartozik.

### **2.3. Törlés a felvételt követően**

- (1) Azt a felvettét, aki a felvételről szóló értesítéshez mellékelt tájékoztató szerinti beiratkozási teendőket nem látja el és a TO-n a regisztrációs hét végéig nem kér passzív félét, a TO a hallgatói névsorból törli.

### **2.4. Elbocsátás passzív hallgatói jogviszonyt követően**

- (1) A TO minden félév 2. hetének végéig köteles ellenőrizni, hogy a folyamatosan második passzív félévüket kezdő hallgatók közül kik mulasztották el második alkalommal a beiratkozást.
- (2) E hallgatókat a TO a regisztrációs hét utolsó napjának dátumával a bejelentkezés elmulasztása miatt a névsorból határozattal törli.

### **2.5. A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása**

- (1) A TO köteles a tanulmányi okból, a saját kérésére elbocsátott és a névsorból törölt, ill. a Fegyelmi Szabályzat szerint kizárt hallgatók státuszát a határozat aláírásának, ill. a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján átállítani a hallgatói információs rendszerben, és a hallgatóknak 3 napon belül ajánlott levélben az állandó lakcímkre megküldeni az elbocsátásukról, ill. törlésükről szóló határozatot. A határozatot be kell jegyezni a Neptun rendszer „Hivatalos bejegyzések” rovatba és a hallgató leckekönyvébe, melyet a határozattal együtt kell postázni. A határozat egy példányát a hallgató személyi anyagába kell elhelyezni, egyet az irattár számára lefűzni valamint a határozatot a törzskönyvbe is be kell jegyezni a 4.1. (8) pont szerint.

## **3. Diákigazolványok**

- (1) A hallgatók diákigazolványait az adataikat kezelő Tanulmányi Osztály adja ki és érvényesíti „Az Óbudai Egyetem Diákigazolvány Szabályzata” című szabályzat szerint.
- (2) A Szabályzat 10.§ (9)-(10) bekezdésében szabályozott díjat – amely az egyetem bevétele – a kar kezeli az alábbiak szerint:

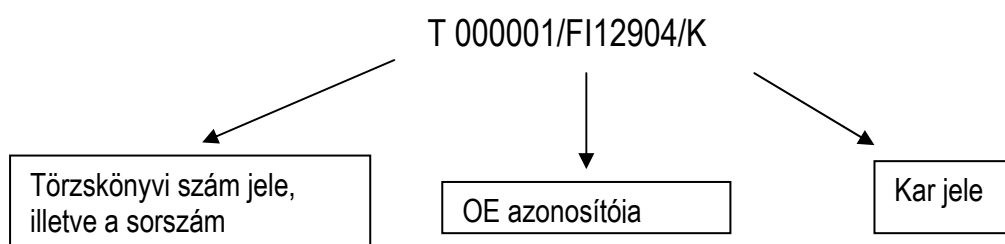
Az eljárási díjból származó bevétel 20%-a a kapcsolódó költségek fedezésére, 80%-a az ezzel foglalkozó tanulmányi előadók javadalmazására szolgálhat, amelyet a Tanulmányi Osztály vezetője kezdeményez a kar dékánja felé. Az elszámolásokat félévente kell elvégezni.

## **4. Törzskönyv**

### **4.1. Törzskönyvi szám, törzslap**

- (1) A hallgató személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartására a törzslap szolgál.
- (2) A törzslapon fel kell tüntetni az egyetem nevét, intézményi azonosítóját, címét, a hallgató nevét és hallgatói azonosítóját és a törzskönyvi számot.

(3) A törzskönyvi szám formája (szerkezete):



A 2010. január 1. után hallgatói jogviszonyt létesítetteknel az OE azonosítóját (FI12904) kell alkalmazni.  
A 2010. január 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesítetteknel a BMF azonosítóját (FI38878) kell használni.

A kar jele:

Kód	Kar neve
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
G-S	Székesfehérvár, műszaki menedzserek
K-S	Székesfehérvár, villamosmérnökök
N-S	Székesfehérvár, mérnök informatikusok

- (4) A törzslapot a leckönyv alapján a hallgatói tanulmányi ügyekért felelős kar tanulmányi osztálya vezeti.
- (5) A törzslap minden lapján fel kell tüntetni az egyetem nevét és intézményi azonosítóját, a hallgató nevét és hallgatói azonosítóját, a törzskönyvi számot és az oldalszámot. Az oldalszámzás egyesével növekvő számozás, a kiállítás sorrendjében. A törzslap első lapja tartalmazza a törzslap részét képező oldalak számát.
- (6) Az egyetemen ugyanarról a személyről hallgatói jogviszonya fennállása alatt képzésenként egy törzslap vezethető. A hallgatói jogviszony megszűnése után, újabb jogviszony létesítésekor új törzslapot kell nyitni.
- (7) A törzslapon fel kell tüntetni - a teljes képzési időre kiterjedően - a hallgató tanulmányi értékelésének adatait, továbbá a hallgató számára jogokat és kötelezettségeket megállapító rendelkezések alapján hozott döntéseket és határozatokat.
- (8) A törzslap részei:
- a hallgató felsőoktatási törvény szerint nyilvántartandó személyes adatai, a hallgató részére kiadott leckönyv-nyomtatvány sorszáma;



- b) a hallgatói jogviszony létesítésével és a bejelentkezéssel, a hallgatói jogviszony szüneteltetésével, a vendéghallgatói, a további (párhuzamos) hallgatói jogviszonnyal, az átvétellel és a hallgatói jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatok;
  - c) a hallgató képzéseinek adatai (szak megnevezése, finanszírozási forma, munkarend);
  - d) az államilag támogatott félévek nyilvántartása;
  - e) a kreditnyilvántartásra épülően a tanulmányi követelmények teljesítésének, a vizsgák, a szakmai gyakorlat, a szakdolgozat vagy diplomamunka, a végbizonyítvány adatai és a záróvizsga adatai;
  - f) a fegyelmi és kártérítési adatok;
  - g) a fogyatékkal kapcsolatos határozatok;
  - h) a hallgatói jogok és kötelezettségek tárgyában hozott határozatok;
  - i) a nyelvi követelményekre és azok teljesítésére vonatkozó adatok;
  - j) a záróvizsga jegyzőkönyve
  - k) az oklevél mintalap **és a kiadott angol nyelvű oklevél másolata.**
- (9) A teljes egészében idegen nyelven vagy a nemzeti és etnikai kisebbség nyelvén folyó oktatásban a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell.
- (10) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok és adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.
- (11) Az elveszett leckeönyvről, bizonyítványról vagy oklevélről a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban és „Az Óbudai Egyetem Hallgatók részére nyújtható támogatások és az általuk fizetendő díjak és térítések Szabályzata” című szabályzatában meghatározottak szerint díjat kell kiróni.

#### 4.2. A törzslapok nyomtatása, tárolása

- (1) AZ OE-en elektronikus ügyintézés történik, ezért a törzslap részeit a következő rend szerint kell kinyomtatni és személyi iratgyűjtőben elhelyezni:
- a) személyes adatok esetében a hallgatói jogviszony létrejöttkor és megszűnésekor,
  - b) hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó adatok esetében a hallgatói jogviszony megszűnésekor,
  - c) államilag támogatott félévek nyilvántartása részt a hallgatói jogviszony megszűnésekor,
  - d) tanulmányi követelmények teljesítése esetén a tanulmányi időszak lezárását követően,
  - e) fegyelmi és kártérítési adatok esetében a hallgatói jogviszony megszűnésekor,
  - f) fogyatékkal kapcsolatos adatok esetében a hallgatói jogviszony megszűnésekor,
  - g) 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) a törzslapon csak a következő adatokat kell feltüntetni:
    - i. a hallgató felsőoktatási törvény szerint nyilvántartandó személyes adatai, törzskönyvi száma,

- ii. a vendéghallgatói jogviszony létesítésével és a bejelentkezéssel, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- iii. a hallgató hallgatói jogviszonyával érintett felsőoktatási intézmény neve, címe, intézményi azonosítója, ottani törzskönyvi száma,
- iv. a kreditnyilvántartásra épülően a tanulmányi követelmények teljesítésének, a vizsgák adatai,
- v. fegyelmi és kártérítési adatok,
- vi. fogyatékkal kapcsolatos adatok, feltüntetve a szakvéleményt kiállító szakértő, bizottság nevét, címét, a szakvélemény keltét,
- vii. a hallgatói jogok és kötelezettségek alapján hozott határozatok;

b) 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:
  - i. A kar neve;
  - ii. Évszám (naptári év);
  - iii. A törzskönyvben található hallgatók névsora és Neptun kódja;
  - iv. A törzskönyvben szereplő hallgatók száma (pl. „Ez a törzskönyv 31 hallgató törzslapját tartalmazza.”).

## 5. Oklevél

### 5.1. Oklevél-nyomtatvány megrendelése

(1) Régi típusú oklevelek

- a) A régi típusú okleveleket a tanulmányi osztályok a Pátria Nyomdától rendelik meg a szükséges darabszámban.

(2) Új típusú oklevelek

- a) Az oklevél formanyomtatvány az OH által kibocsátott nyomtatvány, mely két (az egyik a magyar nyelvű a másik az angol nyelvű változat kiállítására szolgáló) A4 méretű lapból áll, melyeken a Magyar Köztársaság címere nyomdai úton feltüntetésre került. Az összetartozó lappár nyomdai sorszáma azonos, az oklevelek nyomtatásánál erre fokozottan ügyelni kell.
- b) Az érvényben lévő végrehajtási rendelet (Vhr.) az egyetem kötelezettségeként írja elő, hogy az oklevelet dossziében köteles kiadni. A dosszié nem tartozik a közbeszerzés hatálya alá, így országosan nem is egységes, az egyetem döntése alapján a közbeszerzési pályázaton nyertes nyomda által kínált dossziét használja erre a célra.

- c) A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 62. § (7) bekezdése szerinti igazolást, amely nyelvvizsga-bizonyítvány hiányában a sikeres záróvizsga eredményes letételéről szól és az oklevél kiállításáról szóló igazolást, amelyet akkor kell kiadni, ha a hallgatónak az oklevél kiadása előtt van szüksége igazolásra, az OH által kibocsátott, nyomdai úton előállított formanyomtatványon kell kiadni, mely egy A4 méretű lapból áll, amelyen a Magyar Köztársaság címere nyomdai úton feltüntetésre került.
- d) Az oklevél-nyomtatványok megrendelését a pályázaton nyertes nyomdától a tanulmányi osztály végzi a megrendelő lap nyomdának való visszaküldésével.

## 5.2. Oklevél kitöltése

### 5.2.1. Az új típusú oklevél, illetve oklevélről szóló igazolás kiadásában érintett hallgatói kör

- (1) Új típusú oklevelet kell adni azoknak a hallgatóknak, akik a bolognai típusú alap- vagy mesterképzésben tanulmányokat folytatnak és 2008/2009. tanév 2. félévében és azt követően záróvizsgát tesznek, ill. szakirányú továbbképzésen záróvizsgáznak a 2009/2010-es tanév 1. félévében és 2008. február 1-jét követően létesítettek hallgató jogviszonyt.
- (2) Régi típusú oklevelet kell adni azoknak a hallgatóknak, akik
  - a) hagyományos főiskolai alapképzésben végeznek,
  - b) szakirányú továbbképzésen záróvizsgáznak a 2009/2010-es tanév 1. félévében és 2008. február 1-jét megelőzően létesítettek hallgatói jogviszonyt,
  - c) korábban hagyományos képzésben abszolutóriumot szereztek, és most végeznek, azaz bármilyen képzésben most tesznek záróvizsgát vagy már záróvizsgát tettek, de a nyelvvizsgájukat csak most mutatják/mutatták be, így az oklevelük kiadására csak most kerül sor.

### 5.2.2. Az új típusú oklevél, illetve oklevélről szóló igazolások előállításával kapcsolatos tartalmi előírások

- (1) **Hallgató neve:** a születési, illetve a házassági anyakönyvben szereplő nevet kell beírni. A névviselésről az alábbi jogszabályok rendelkeznek:
  - a) a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény
  - b) az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. törvényerejű rendelet
  - c) az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 6/2003. (III. 7.) BM rendelet
  - d) Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről szóló 1982. évi 17. törvényerejű rendelet 27.§ (1) bekezdése szerint: „Hatósági eljárásban, igazolásban, igazolványban, nyilvántartásban a magyar állampolgár a születési, illetőleg a házassági anyakönyv szerint őt megillető születési vagy házassági nevet viseli.”
- (2) **Hallgató születési helye:** születési ország, helység – a születéskor hivatalos nevet kell beírni.
- (3) **Oklevél sorszáma:** Az egyetem által meghatározott egyedi – beazonosítható, visszakereshető – sorszám. Formája: kar rövidítése-képzés szintje-sorszám/naptári év

A karok rövidítései: BGK, KGK, KVK, NIK, RKK

Képzések szintjei: A – alapképzés, M – mesterképzés, S – szakirányú továbbképzés

Pl: KGK-A-001/2010

Naptári év: Az a naptári év, amikor az oklevél kiállításra kerül.

- (4) **Szak neve:** a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítási eljárás rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendeletben meghatározott szaknevet kell használni.
- (5) **Szakképzettség:** az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendeletben meghatározott szakképzettséget kell használni. (Lásd 3. sz. melléklet)
- (6) **Képzési idő:** az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendeletben meghatározott félévszámot kell beírni.
- (7) **Záróvizsga dátuma:** az a dátum, amikor a hallgató sikeres záróvizsgát tesz.
- (8) **Oklevél minősítése:** elégséges, közepes, jó, jeles, kiváló.
- (9) **Aláírások:** Az oklevelet a záróvizsga bizottság elnökének, valamint a dékának kell aláírni.
- (10) **Oklevél kelte:** az a nap, amikor a hallgató számára az oklevél kiállításra kerül. Amennyiben nyelvvizsga hiányában az oklevél nem adható ki, az oklevél kelte nem írható be.
- (11) **Helység, év, hó, nap:** a magyar helyesírás szabályai szerint.
- (12) **Mit nem tartalmaz az oklevél kötelező szövege:**
- nem önálló szakképzettséget adó szakirányt, specializációt – ezt csak záradékban lehet jelezni,
  - a képzés tanulmányi idejét (ha pl. a levelező munkarendben a képzési időnél hosszabb a tanulmányi idő) – ezt az oklevélmellékletben lehet jelezni,
  - a hallgató tanulmányi idejét – ezt az oklevélmellékletben lehet jelezni.

### 5.2.3. Az új típusú oklevelek kötelező formaszövegei

- (1) Az oklevelek kötelező formaszövegeit a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV.5.) kormányrendelet 10. számú mellékletének V. pontja tartalmazza. Az „OKLEVÉL” feliratot a formanyomtatvány már tartalmazza.
- (2) A – 2007. december 31-ig engedélyezett – alapképzési, illetve mesterképzési szaknevek idegen nyelvű fordításait a minisztérium készítette, és honlapján az Oklevélmelléklet menüpontban közzétette: <http://www.okm.gov.hu/main.php?folderID=1036> (Lásd 2. sz. melléklet)
- (3) A szakképzettségek idegen nyelvű fordításait az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet tartalmazza. (Lásd 3. sz. melléklet)
- (4) Az OE által kiadott oklevelekben szerepeltetni kell a jogelődre vonatkozó záradékot. (Lásd 4. és 5. sz. mellékletek)

### V/A. Alapképzésben szerezhető oklevél

Sorszám:

Intézményi azonosító:

Ezt az oklevelet *[viselt név]* számára állítottuk ki, aki *[születési év]. év [születési hónap] hó [születési nap]. napján [születési hely országának neve] [születési hely településének neve] településén [születési név] néven született, és a(z) [felsőoktatási intézmény neve] nevű felsőoktatási intézmény [szak hivatalos megnevezése<sup>1</sup>] szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. A szak képzési ideje [képzési idő] félév.*

<sup>1</sup> formája: „xxx alapképzési”

A záróvizsga-bizottság [évszám]. év [hónap] hó [nap]. napján kelt határozata alapján nevezett alapfokozatot és [szakképzettség hivatalos megnevezése] szakképzettséget szerzett, oklevelének minősítése [a minősítés megnevezése].  
keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírások, záradék

### **Angol nyelvű változat**

Number:

Institution Identification Number:

It is hereby certified that [viselt név] born [születési név] on [születési nap] [születési hónap] [születési év], in [születési hely településének neve], [születési hely országának neve], has satisfied the academic requirements of the [felsőoktatási intézmény neve] bachelor's degree programme in [szak hivatalos megnevezése]. The length of this degree programme is [képzési idő] semesters.

By decision of the Final Examination Board of [nap] [hónap] [év], [viselt név] has been awarded a Bachelor's Degree graded<sup>2</sup> [a minősítés megnevezése] and the professional qualification of [szakképzettség hivatalos megnevezése].

Date,

Chairman, Final Examination Board

Rector (Dean)

### **V/B. Alapképzésben szerezhető oklevél, közös képzés esetén**

Sorszám:

Intézményi azonosító:

Ezt az oklevelet [viselt név] számára állítottuk ki, aki [születési év]. év [születési hónap] hó [születési nap]. napján [születési hely országának neve] [születési hely településének neve] településén [születési név] néven született, és a(z) [felsőoktatási intézmény neve] és a(z) [felsőoktatási intézmény neve] és a(z) [felsőoktatási intézmény neve] nevű felsőoktatási intézmények közös képzésének keretében a(z) [szak hivatalos megnevezése<sup>3</sup>] szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. A szak képzési ideje [képzési idő] félév.

A tanulmányi adminisztrációt a(z) [felsőoktatási intézmény neve] nevű felsőoktatási intézmény végezte. A záróvizsga-bizottság [évszám]. év [hónap] hó [nap]. napján kelt határozata alapján nevezett alapfokozatot és [szakképzettség hivatalos megnevezése] szakképzettséget szerzett, oklevelének minősítése [a minősítés megnevezése].

keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírások, záradék

### **Angol nyelvű változat**

Number:

Institution Identification Number:

It is hereby certified that [viselt név] born [születési név] on [születési nap] [születési hónap] [születési év], in [születési hely településének neve], [születési hely országának neve], has satisfied the academic requirements of the [felsőoktatási intézmény neve], [felsőoktatási intézmény neve] and [felsőoktatási intézmény neve] joint bachelor's degree programme in [szak hivatalos megnevezése]. The length of this programme is [képzési idő] semesters.

The academic records were kept by [felsőoktatási intézmény neve].

By decision of the Final Examination Board of [nap] [hónap] [év], [viselt név] has been awarded a Bachelor's Degree graded<sup>4</sup> [a minősítés megnevezése] and the professional qualification of [szakképzettség hivatalos megnevezése].

Date,

Chairman, Final Examination Board

Rector (Dean)

<sup>2</sup> amennyiben az intézmény a minősítést latin nyelven tünteti fel a "graded" szó kihagyandó

<sup>3</sup> formája: „xxx alapképzési”

<sup>4</sup> amennyiben az intézmény a minősítést latin nyelven tünteti fel a "graded" szó kihagyandó

**V/C. A felsőfokú szakképzés után szakirányú továbbtanulás esetén alapképzésben szerzhető oklevél**

Sorszám:

Intézményi azonosító:

Ezt az oklevelet [viselt név] számára állítottuk ki, aki [születési év]. év [születési hónap] hó [születési nap]. napján [születési hely országának neve] [születési hely településének neve] településén [születési név] néven született, és a(z) [előző képzés felsőoktatási intézmény neve] nevű [előző képzés felsőoktatási intézmény azonosítója] intézményi azonosítójú intézményben folytatott [félévszám] félév időtartamú tanulmányai végén megszerzett [szakképesítés hivatalos neve] szakképesítést igazoló bizonyítvány birtokában, a bizonyítvány által tanúsított ismeretekből 30-60 kredit beszámításával a(z) [felsőoktatási intézmény neve] nevű felsőoktatási intézmény [szak hivatalos megnevezés<sup>5</sup>e] szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. A szak képzési ideje [képzési idő] félév.

A záróvizsga-bizottság [évszám]. év [hónap] hó [nap]. napján kelt határozata alapján nevezett alapfokozatot és [szakképzettség hivatalos megnevezése] szakképzettséget szerzett, oklevelének minősítése [a minősítés megnevezése].

keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírások, záradék

**Angol nyelvű változat**

Number:

Institution Identification Number:

It is hereby certified that [viselt név] born [születési név] on [születési nap] [születési hónap] [születési év], in [születési hely településének neve], [születési hely országának neve], who, following the completion of a [fsz félévszám] semester course at [előző képzés felsőoktatási intézmény neve] (identification number: [előző képzés felsőoktatási intézmény azonosítója]), has satisfied the academic requirements of the [intézmény neve] bachelor's degree programme in [szak neve], with 30-60 credits gained on the basis of the previously obtained advanced vocational qualification. The length of this programme is [képzési idő] semesters.

By decision of the Final Examination Board of [nap] [hónap] [év], [viselt név] has been awarded a Bachelor's Degree graded<sup>6</sup> [a minősítés megnevezése] and the professional qualification of [szakképzettség hivatalos megnevezése].

Date,

Chairman, Final Examination Board

Rector (Dean)

**V/D. Mesterképzésben szerzhető oklevél**

Sorszám:

Intézményi azonosító:

Ezt az oklevelet [viselt név] számára állítottuk ki, aki [születési év]. év [születési hónap] hó [születési nap]. napján [születési hely országának neve] [születési hely településének neve] településén [születési név] néven született, és a(z) [felsőoktatási intézmény neve] nevű felsőoktatási intézmény [szak hivatalos megnevezése<sup>7</sup>] szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. A szak képzési ideje [képzési idő] félév.

A záróvizsga-bizottság [évszám]. év [hónap] hó [nap]. napján kelt határozata alapján nevezett mesterfokozatot és [szakképzettség hivatalos megnevezése] szakképzettséget szerzett, oklevelének minősítése [a minősítés megnevezése].

keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírások, záradék

**Angol nyelvű változat**

Number:

<sup>5</sup> formája: „xxx alapképzési”

<sup>6</sup> amennyiben az intézmény a minősítést latin nyelven tünteti fel a “graded” szó kihagyandó

<sup>7</sup> formája: „xxx mesterképzési”

Institution Identification Number:

It is hereby certified that [viselt név] born [születési név] on [születési nap] [születési hónap] [születési év], in [születési hely településének neve], [születési hely országának neve], has satisfied the academic requirements of the [felsőoktatási intézmény neve] master's degree programme in [szak hivatalos megnevezése]. The length of this programme is [képzési idő] semesters.

By decision of the Final Examination Board of [nap] [hónap] [év], [viselt név] has been awarded a Master's Degree graded<sup>8</sup> [a minősítés megnevezése] and the professional qualification of [szakképzettség hivatalos megnevezése].

Date,

Chairman, Final Examination Board

Rector (Dean)

#### **V/E. Mesterképzésben szerzhető oklevél, közös képzés esetén**

Sorszám:

Intézményi azonosító:

Ezt az oklevelet [viselt név] számára állítottuk ki, aki [születési év]. év [születési hónap] hó [születési nap]. napján [születési hely országának neve] [születési hely településének neve] településén [születési név] néven született, és a(z) [felsőoktatási intézmény neve] és a(z) [felsőoktatási intézmény neve] és a(z) [felsőoktatási intézmény neve] nevű felsőoktatási intézmények közös képzésének keretében a(z) [szak hivatalos megnevezése<sup>9</sup>] szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. A szak képzési ideje [képzési idő] félév.

A tanulmányi adminisztrációt a(z) [felsőoktatási intézmény neve] nevű felsőoktatási intézmény végezte. A záróvizsga-bizottság [évszám]. év [hónap] hó [nap]. napján kelt határozata alapján nevezett mesterfokozatot és [szakképzettség hivatalos megnevezése] szakképzettséget szerzett, oklevelének minősítése [a minősítés megnevezése].

keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírások, záradék

#### **Angol nyelvű változat**

Number:

Institution Identification Number:

It is hereby certified that [viselt név] born [születési név] on [születési nap] [születési hónap] [születési év], in [születési hely településének neve], [születési hely országának neve], has satisfied the academic requirements of the [felsőoktatási intézmény neve], [felsőoktatási intézmény neve] and [felsőoktatási intézmény neve] joint master's degree programme in [szak hivatalos megnevezése]. The length of this programme is [képzési idő] semesters.

The academic records were kept by [felsőoktatási intézmény neve].

By decision of the Final Examination Board of [nap] [hónap] [év], [viselt név] has been awarded a Master's Degree graded<sup>10</sup> [a minősítés megnevezése] and the professional qualification of [szakképzettség hivatalos megnevezése].

Date,

Chairman, Final Examination Board

Rector (Dean)

#### **V/F. Szakirányú továbbképzésben szerzhető oklevél**

Sorszám:

Intézményi azonosító:

Ezt az oklevelet [viselt név] számára állítottuk ki, aki [év]. év [hó] hó [nap]. napján [születési hely ország neve] [születési hely település neve] településén [születési név] néven született, és a(z) [intézmény neve] nevű felsőoktatási intézményben szerzett [év]. év [hónap] hó [nap sorszáma]. napján kelt [korábbi oklevél száma] számon kiállított oklevéllel igazolt [alapfokozat / mesterfokozat] és [szakképzettség

<sup>8</sup> amennyiben az intézmény a minősítést latin nyelven tünteti fel a "graded" szó kihagyandó

<sup>9</sup> formája: „xxx mesterképzési”

<sup>10</sup> amennyiben az intézmény a minősítést latin nyelven tünteti fel a "graded" szó kihagyandó

*megnevezése*] szakképzettsége alapján a(z) *[oklevelet kiadó intézmény neve]* nevű felsőoktatási intézmény *[szakirányú továbbképzési szak neve<sup>11</sup>]* szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. A záróvizsga-bizottság *[év]. év [hó] hó [nap sorszáma].* napján kelt határozata alapján nevezett *[mostani szakképzettsége]* szakképzettséget szerzett, oklevelének minősítése *[minősítés betűvel]* keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírások, záradék

### **Angol nyelvű változat**

Number:

Institution Identification Number:

It is hereby certified that *[viselt név]* born *[születési név]* on *[születési nap] [születési hónap] [születési év]*, in *[születési hely településének neve], [születési hely országának neve]*, having obtained [Bachelor's / Master's] degree number *[korábbi oklevél sorszáma]* awarded by *[korábbi intézmény neve]* (institution) on *[nap] [hónap] [év]* certifying qualification as a(n) *[korábbi szakképzettség megnevezése]*, has satisfied the academic requirements of the *[felsőoktatási intézmény neve]* post-graduate specialist training programme in *[szakirányú továbbképzési szak neve]*.

By decision of the Final Examination Board of *[nap] [hónap] [év]*, *[viselt név]* has been awarded the professional qualification of *[szakképzettség elnevezése]*, at grade *[a minősítés megnevezése]*.

Date,  
Chairman, Final Examination Board

Rector (Dean)

#### **5.2.4. Az új típusú oklevelekben használatos záradékok kötelező formaszövegei**

- (1) Az oklevelekben használható záradékok kötelező formaszövegeit a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV.5.) kormányrendelet 10. számú mellékletének VI. pontja tartalmazza.
- (2) A záradék(oka)t értelemszerűen csak akkor kell az oklevélen feltüntetni, amennyiben a hallgatóra nézve az oklevél kiállításához szükség van rá, egyébként nem kell használni.
- (3) Amennyiben több záradék feltüntetésére van szüksége, úgy elegendő az utolsó záradék alatt használni a keltezést, aláírást és az intézményi bélyegző lenyomatát.
- (4) Az egyes záradékokat értelemszerűen kell használni.

#### **Másodlat kiadásakor**

„Másodlat! Ezt az oklevelet a *[törzslap száma]* számú törzslap alapján állítottuk ki, tartalmában az eredeti oklevéllel mindenben megegyezik. keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírás”

### **Angol nyelvű változat**

“Duplicate. This degree certificate was issued based on registration record number: *[törzslap száma]*, and its contents are identical in every respect with the original. Date. Stamp. Signature”.

#### **Korábbi tanulmányok beszámításakor ugyanazon képzési szinten**

„Az oklevél tulajdonosa a tanulmányi követelményeket a *[felsőoktatási intézmény neve]* felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányaiból *[kreditszám]* számú kredit beszámításával teljesítette. keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírás”

### **Angol nyelvű változat**

“The holder of this degree certificate satisfied the academic requirements of the degree programme with the transfer of *[kreditszám]* credits from studies at *[felsőoktatási intézmény neve]*

<sup>11</sup> formája: „xxx szakirányú továbbképzési”



Date. Stamp. Signature”.

### **Jogelőd felsőoktatási intézmény megjelenítésére**

„Az oklevél tulajdonosa tanulmányait a kiállító intézmény jogelődjében, a *[felsőoktatási intézmény neve]* nevű felsőoktatási intézményben folytatta. A jogutódlásra *[év]* év *[hónap]* hó *[nap]* napján került sor. keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírás”

### **Angol nyelvű változat**

“The holder of this degree certificate pursued his/her studies at *[felsőoktatási intézmény neve]*, as the legal predecessor of the issuing institution until *[nap]* *[hónap]* *[év]*.

Date. Stamp. Signature”.

### **Képzéshez tartozó specializáció (önálló szakképzettséget nem eredményező szakirány) elvégzésekor**

„Az oklevél tulajdonosa tanulmányai során a *[képzés megnevezése]* képzéshez tartozó *[specializáció neve]* specializáció (önálló szakképzettséget nem eredményező szakirány) követelményeit teljesítette. keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírás”

### **Angol nyelvű változat**

“The holder of this degree certificate has satisfied the requirements of the specialisation (which does not confer a separate professional qualification) in *[specializáció neve]* as part of the degree programme in *[képzés megnevezése]*

Date. Stamp. Signature”.

### **Idegen nyelven folyó képzés esetében:**

„A képzést és a záróvizsgát az oklevél tulajdonosa *[nyelv]* nyelven teljesítette.”

### **Angol nyelvű változat**

“The holder of this degree certificate completed the degree programme and the final examinations in *[nyelv]*”

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

„Az oklevél tulajdonosa tanulmányai során a *[tanári szakképzettség neve]* tanári szakképzettség megalapozásához szükséges 50 kredités modult elsajátította. keltezés, bélyegzőlenyomat, aláírás”

### **Angol nyelvű változat**

“The holder of this degree certificate has satisfied the requirements of the 50 credit preparation module required for a *[tanári szakképzettség neve]* teaching qualification.

Date. Stamp. Signature”.

## **5.2.5. Az oklevélről szóló igazolások**

- (1) Az oklevélről szóló igazolások kötelező formaszövegeit a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV.5.) kormányrendelet 10. számú mellékletének III., illetve IV. pontja tartalmazza. Az „IGAZOLÁS” feliratot a formanyomtatvány már tartalmazza.
- (2) A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 62.§ (7) bekezdése alapján, ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a hallgató az adott szak képzési és kimeneti

követelményében előírt nyelvvizsga-követelményt nem teljesítette, a nyelvvizsga bizonyítványt bemutatni nem tudta, a sikeres záróvizsga eredményes letételéről az egyetem igazolást állít ki. Ez az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol.

Formaszövege:

Sorszám:

Intézményi azonosító:

Törzskönyvi szám:

Igazolom, hogy ... hallgató, aki ... év ... hó ... napján ... ország ... településén ... néven született, a(z) ... nevű felsőoktatási intézmény ... szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett (abszolutóriumot szerzett).

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

A hallgató az oklevél kiállításának feltételül szabott nyelvvizsga kötelezettségének nem tett eleget, így részére az oklevél nem adható ki.

Az előírt nyelvvizsga teljesítésének igazolását követő 30 napon belül a felsőoktatási intézmény kiállítja és kiadja az oklevelet a jogosult részére.

Jelen igazolás az oklevelet nem helyettesíti, szakképzettséget nem igazol.

Keltezés, aláírás

- (3) A másik igazolás típust a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV.5.) kormányrendelet 10. számú mellékletének IV. pontja tartalmazza. Ezt az igazolást a sikeres záróvizsga letételét és a nyelvvizsga-bizonyítvány bemutatását követően akkor kell kiállítani, ha az oklevelet az egyetem később, az Ftv. 62.§ (3) bekezdésének előírása alapján a záróvizsgát követő 30 napon belül állítja ki a hallgató részére.

Formaszövege:

Sorszám:

Intézményi azonosító:

Törzskönyvi szám:

Igazolom, hogy ... hallgató, aki ... év ... hó ... napján ... ország ... településén ... néven született, a(z) ... nevű felsőoktatási intézmény ... szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett (abszolutóriumot szerzett).

A záróvizsga-bizottság előtt ... év ... hó ... napján záróvizsgát tett és annak határozata alapján ... szakképzettséget szerzett, oklevelének minősítése ...

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

Keltezés, aláírások, záradékok

### **5.2.6. Az oklevél, illetve az oklevélről szóló igazolások előállításával kapcsolatos technikai tudnivalók**

- (1) Az oklevél, illetve az oklevélről szóló igazolások előállítása a tanulmányi osztályokon történik az oklevél mintalapokban szereplő adatok alapján. Az oklevél mintalapra az oklevél kiállításakor kell ráírni az oklevélszámot.

- (2) A régi típusú oklevél, illetve oklevélről szóló igazolások előállítása kézi és/vagy gépi módon történik.
- (3) Az új típusú oklevél, illetve oklevélről szóló igazolások előállítása alapvetően a Microsoft Word segítségével oldható meg az Oktatási Főigazgatóság által készített és a Rectori Tanács által elfogadott magyar és angol nyelvű minták alapján. Lásd 4. és 5. sz. melléklet.
- (4) Amennyiben nyelvvizsga hiányában az oklevél nem adható ki, az oklevelet a nyelvvizsga-bizonyítvány bemutatásakor kell elkészíteni, dátummal ellátni és aláírni. Ebben az esetben a dékán és az oktatási dékánhelyettes (a záróvizsga-bizottság elnöke helyett) az aláírásra jogosult személy. Ekkor kell a törzskönyvben tárolt oklevél mintalapra ráírni az oklevélszámot is.

### 5.3. Oklevél kiadása és iktatása

- (1) Az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki a záróvizsga időpontjában már bemutatta a nyelvvizsga-bizonyítványát. Ha a hallgató a záróvizsga után tette le a nyelvvizsgát, akkor az oklevelet a nyelvvizsga-bizonyítvány bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni számára.
- (2) A tanulmányi osztály az oklevél, illetve az oklevélről szóló igazolással kapcsolatos nyomtatványok felhasználásáról (kiállításáról, átadásáról, rontásáról, megsemmisítéséről) a felhasználást követő 15 munkanapon belül bejelenti a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 7. számú mellékletében meghatározott adatokat az OH felé, amely a közölt adatokat nyilvántartásba veszi. Az adatközlés a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 12. § (7) bekezdés szerinti adatközléssel együttesen is teljesíthető: „A felsőoktatási intézmény a felsőfokú bizonyítványok, alap- és mesterképzési, valamint szakirányú továbbképzési oklevelek és doktori fokozatok adatait, legkésőbb azok kiadásától számított 30 napon belül megküldi a FIR részére.”
- (3) A tanulmányi osztály az elveszett, ellopott, megsemmisült oklevél, oklevélmelléklet formanyomtatványokról a tudomására jutástól számított 15 munkanapon belül bejelenti a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 7. számú mellékletében meghatározott adatokat az OH felé, amely a közölt adatokat nyilvántartásba veszi.

#### „7. számú melléklet a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelethez

*A felsőoktatási információs rendszerben a felsőoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokon túl tárolt adatok*

#### *II. Kötelező adatszolgáltatás alapján tárolt adatok*

- 1.1. a felsőoktatási intézmény számára átadott oklevél, oklevélmelléklet, leckekönyv és jogviszony-igazolás, formanyomtatványok gyártási azonosítói, ezek felhasználási módja (felhasznált, rontott, érvénytelenített);
- 1.2. adatközlő a felsőoktatási információs rendszer felé: előállító, illetve a felsőoktatási intézmény;”
- (4) A tanulmányi osztály
  - a) az üres oklevél-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak a jogosult személy(ek) férjen(ek) hozzá,
  - b) az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt oklevél-nyomtatványokról jegyzőkönyvet készít és a rontott, kicserélt példányokat megsemmisíti,
  - c) nyilvántartást vezet az üres, illetve az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt oklevél-nyomtatványokról.

- (5) Az oklevél-, bizonyítvány-átadókönyv az oklevél, bizonyítvány átadásának igazolására szolgáló nyomtatvány, amely tartalmazza:
- a hallgató nevét, törzskönyvi számát;
  - az egyetem nevét, intézményi azonosítóját;
  - az átadott oklevél, bizonyítvány kiállítására szolgáló nyomtatvány sorszámát;
  - az átvétel időpontját és az átvevő aláírását.

## 6. Oklevélmelléklet

- (1) A hallgatók részére az oklevélmelléleteket az adataikat kezelő Tanulmányi Osztály adja ki és érvényesíti „Az Óbudai Egyetem Oklevélmelléklet Szabályzata” című szabályzat szerint.
- (2) A tanulmányi osztályok az oklevélmelléklet nyomtatványok felhasználásáról (kiállításáról, átadásáról, rontásáról, megsemmisítéséről) a felhasználást követő 15 munkanapon belül bejelentik 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 7. számú mellékletében meghatározott adatokat az OH felé, amely a közölt adatokat nyilvántartásba veszi. Az adatközlés a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 12. § (7) bekezdés szerinti adatközléssel együttesen is teljesíthető: „A felsőoktatási intézmény a felsőfokú bizonyítványok, alap- és mesterképzési, valamint szakirányú továbbképzési oklevelek és doktori fokozatok adatait, legkésőbb azok kiadásától számított 30 napon belül megküldi a FIR részére.”
- (3) A tanulmányi osztály az elveszett, ellopott, megsemmisült oklevélmelléklet formanyomtatványokról a tudomására jutástól számított 15 munkanapon belül bejelenti a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 7. számú mellékletében meghatározott adatokat a Hivatal felé, amely a közölt adatokat nyilvántartásba veszi.
- (4) A kari Tanulmányi Osztályok által átvett oklevélmelléklet formanyomtatványok első és utolsó sorszámát, ill. az elveszett, ellopott, megsemmisült formanyomtatványok sorszámát nyilván kell tartani.
- (5) A tanulmányi osztály
  - az üres oklevélmelléklet-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak a jogosult személy(ek) férjen(ek) hozzá,
  - az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt oklevélmelléklet nyomtatványokról jegyzőkönyvet készít és a rontott, kicserélt példányokat megsemmisíti,
  - nyilvántartást vezet az üres, illetve az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt oklevélmelléklet-nyomtatványokról.
- (6) Az oklevélmelléklet-átadókönyv az oklevélmelléklet átadásának igazolására szolgáló nyomtatvány, amely tartalmazza:
  - a hallgató nevét, törzskönyvi számát;
  - az egyetem nevét, intézményi azonosítóját;
  - az átadott oklevélmelléklet kiállítására szolgáló nyomtatvány kezdő és záró sorszámát;
  - az átvétel időpontját és az átvevő aláírását.
- (7) Az elkészült, kinyomtatott és bekötött oklevélmelléleteket az ún. Europass mappákban kell elhelyezni egy egyoldalas Europass dokumentumokról szóló tájékoztatóval együtt. Az Europass mappákat évente az egyetem Oklevélmelléklet koordinátora rendeli meg a Nemzeti Europass Központ honlapján keresztül.

## 7. Mellékletek

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>1. sz. melléklet</b> | OKLEVÉL MINTALAP                        |
| <b>2. sz. melléklet</b> | Oklevél megszerzéséhez szükséges szakok |
| <b>3. sz. melléklet</b> | Szakképzettség megnevezése              |
| <b>4. sz. melléklet</b> | MINTA oklevél magyar                    |
| <b>5. sz. melléklet</b> | MINTA oklevél angol                     |

**1. sz. melléklet**

Törzskönyvi szám:  
Oklevélszám\*:

Intézményi azonosító: F112904

**OKLEVÉL MINTALAP**

Ezt az oklevelet

számára állítottuk ki, aki ..... év ..... hó ..... napján .....ország ..... településén ..... néven született, és az

ÓBUDAI EGYETEM

.....Kar

nevű felsőoktatási intézmény ..... szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. A szak képzési ideje ..... félév.

A záróvizsga-bizottság ..... év ..... hó ..... napján kelt határozata alapján nevezett alapfokozatot és

szakképzettséget szerzett, oklevelének minősítése .....

Budapest, 2010. ....

\_\_\_\_\_

a záróvizsga-bizottság elnöke

\_\_\_\_\_

dékán

Az oklevél tulajdonosa tanulmányai során a képzéshez tartozó .....specializáció (önálló szakképzettséget nem eredményező szakirány) követelményeit teljesítette.

A személyi adatok helyesek:

\_\_\_\_\_

a hallgató aláírása

\_\_\_\_\_

a hallgató lakcíme

Az oklevél megírásához szükséges adatokat beírta:

\_\_\_\_\_

aláírás

Az oklevél megírásához szükséges adatokat ellenőrizte:

\_\_\_\_\_

aláírás

\* Akkor kell ráírni a mintalapra, amikor az oklevél kiállításra kerül.

## 2. sz. melléklet

## Oklevél megszerzéséhez szükséges szakok 289/2005. (XII. 22.) Korm.rendelet

Tétel neve	Angol
gépészmérnöki alapképzési szak	Mechanical Engineering (BSc)
had- és biztonságtechnikai mérnöki alapképzési szak	Military and Safety Engineering (BSc)
mechatronikai mérnöki alapképzési szak	Mechatronics Engineering (BSc)
műszaki szakoktató alapképzési szak	Vocational Technical Instruction (BSc)
műszaki menedzser alapképzési szak *	Technical Management (BSc)
gazdálkodási és menedzsment alapképzési szak	Business Administration and Management (BA)
kereskedelem és marketing alapképzési szak	Commerce and Marketing (BA)
villamosmérnöki alapképzési szak	Electrical Engineering (BSc)
mérnök informatikus alapképzési szak	Engineering Information Technology (BSc)
ipari termék- formatervező mérnöki alapképzési szak	Industrial Design Engineering (BSc)
könnyűipari mérnöki alapképzési szak	Light Industry Engineering (BSc)
környezetmérnöki alapképzési szak	Environmental Engineering (BSc)
biztonságtechnikai mérnöki mesterképzési szak	Safety Engineering (MSc)
mechatronikai mérnöki mesterképzési szak	Mechatronics Engineering (MSc)
vállalkozásfejlesztés mesterképzési szak	Business Development (MSc)
mérnök informatikus mesterképzési szak	Engineering Information Technology (MSc)
könnyűipari mérnöki mesterképzési szak	Light Industry Engineering (MSc)
mérnök tanár mesterképzési szak	MA Teacher of Engineering Course

\* A műszaki menedzser alapképzési szakon (Technical Management Bsc) 2009. október 17-ig hallgatói jogviszonyt létesítők gazdálkodási mérnök szakképzettséget szereznek, szakképzettségük angol fordítása Engineering Manager. Ugyanezen szakon a 2009. október 17. után (felmenő rendszerben) beiratkozók műszaki menedzser szakképzettséget szereznek, szakképzettségük angol fordítása Technical Manager. Ezen logika szerint kell eljárni a mérnök tanári szakképzettség szakirányának megjelenítésénél is.

## 3. sz. melléklet

## Szakképzettség megnevezése

15/2006. (IV.3.) OM rendelet

Tétel neve	Angol	Képzési idő
gépészmérnök	Mechanical Engineer	7
had- és biztonságtechnikai mérnök	Military and Safety Engineer	7
mechatronikai mérnök	Mechatronics Engineer	7
műszaki szakoktató gépészeti szakirányon	Vocational Technical Instructor, Specialized in Mechanical Engineering	7
műszaki szakoktató elektronikai szakirányon	Vocational Technical Instructor, Specialized in Electronics	7
műszaki szakoktató könnyűipari szakirányon	Vocational Technical Instructor, Specialized in Light Industry	7
gazdálkodási mérnök / műszaki menedzser *	Engineering Manager / Technical Manager	7
közgazdász gazdálkodási és menedzsment alapképzési szakon	Economist in Business Administration and Management	7
közgazdász kereskedelem és marketing alapképzési szakon	Economist in Commerce and Marketing	7
villamosmérnök	Electrical Engineer	7
mérnök informatikus	Engineering Information Technologist	7
ipari termék- és formatervező mérnök	Industrial Design Engineer	7
könnyűipari mérnök	Light Industry Engineer	7
környezetmérnök	Environmental Engineer	7
okleveles biztonságtechnikai mérnök	Safety Engineer	4
okleveles mechatronikai mérnök	Mechatronics Engineer	4
okleveles közgazdász vállalkozásfejlesztés szakon	Economist in Business Development	4
okleveles mérnök informatikus	Engineering Information Technologist	4
okleveles könnyűipari mérnök	Light Industry Engineer	4
okleveles mérnöktanár (gépészmérnök)	Teacher of Engineering (Mechanical Engineer)	
okleveles mérnöktanár (had- és biztonságtechnikai mérnök)	Teacher of Engineering (Military and Safety Engineer)	
okleveles mérnöktanár (gazdálkodási mérnök/műszaki menedzser) *	Teacher of Engineering (Engineering Manager / Technical Manager)	
okleveles mérnöktanár (villamosmérnök)	Teacher of Engineering (Electrical Engineer)	
okleveles mérnöktanár (mérnök informatikus)	Teacher of Engineering (Engineering Information Technologist)	
okleveles mérnöktanár (könnyűipari mérnök)	Teacher of Engineering (Light Industry Engineer)	

\* A műszaki menedzser alapképzési szakon (Technical Management Bsc) 2009. október 17-ig hallgatói jogviszonyt létesítők gazdálkodási mérnök szakképzettséget szereznek, szakképzettségük angol fordítása Engineering Manager. Ugyanezen szakon a 2009. október 17. után (felmenő rendszerben) beiratkozók műszaki menedzser szakképzettséget szereznek, szakképzettségük angol fordítása Technical Manager. Ezen logika szerint kell eljárni a mérnöktanári szakképzettség szakirányának megjelenítésénél is.



Oklevélszám:

Intézményi azonosító: FI12904

Ezt az oklevelet

## Szabóné Kovács Tímea

számára állítottuk ki, aki 1986. év május hó 4. napján Magyarország Budapest településén Kovács Tímea néven született, és az

### ÓBUDAI EGYETEM Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar

nevű felsőoktatási intézmény villamosmérnöki alapképzési szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. A szak képzési ideje 7 félév.

A záróvizsga-bizottság 2010. év június hó 15. napján kelt határozata alapján nevezett alapfokozatot és

#### **villamosmérnök**

szakképzettséget szerzett, oklevelének minősítése **jó**.

Budapest, 2010. június 30.

P.H.

---

a záróvizsga-bizottság elnöke

---

dékán

Az oklevél tulajdonosa tanulmányait a kiállító intézmény jogelődjében, a Budapesti Műszaki Főiskola nevű felsőoktatási intézményben folytatta. A jogutódlásra 2010. év január hó 1. napján került sor.

Az oklevél tulajdonosa tanulmányai során a képzéshez tartozó Automatizálási specializáció (önálló szakképzettséget nem eredményező szakirány) követelményeit teljesítette.

Budapest, 2010. június 30.

P.H.

---

dékán

Number:

Institution Identification Number: FI12904

It is hereby certified that

## **Mrs. Tímea SZABÓ-KOVÁCS**

born Tímea KOVÁCS on 4 May 1986, in Budapest, Hungary, has satisfied the academic requirements of the

### **ÓBUDA UNIVERSITY Kandó Kálmán Faculty of Electrical Engineering**

bachelor's degree programme in Electrical Engineering. The length of this degree programme is 7 semesters.

By decision of the Final Examination Board of 15 June 2010, Tímea SZABÓ-KOVÁCS has been awarded a Bachelor's Degree graded good and the professional qualification of

### **Electrical Engineer.**

Budapest, 30 June 2010

L.S.

---

Chairman, Final Examination Board

---

Dean

The holder of this degree certificate pursued his/her studies at Budapest Tech, as the legal predecessor of the issuing institution until 1 January 2010.

The holder of this degree certificate has satisfied the requirements of the specialisation (which does not confer a separate professional qualification) in Automatizálási as part of the degree programme in Electrical Engineering.

Budapest, 30 June 2010

L.S.

---

Dean

### III. rész

## OKTATÁSSZERVEZÉS

### 1. A tantárgyak meghirdetése, órarendkészítés

- (1) A tantervi adatok ellenőrzése a Neptunban: 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 Intézet igazgató által megbízott felelős, általában az igazgató oktatási helyettese összegyűjti a tantárgyfelelősöktől javaslataikat a tanórák megtartásával (kurzusok indításával) és a csak vizsgával meghirdetendő tantárgyakra. Mindennek alapja a tanterv, illetve az 2. pontban 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 kritérium tárgyakat 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 intézet igazgatóhelyettese (vagy intézetigazgató által megbízott) 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 hallgatói információs rendszerbe. Felelős: intézetigazgató.
- (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 hallgatói információs 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 hallgatói információs rendszerben.
- (11) A vizsgaidőszak első két hetében a meghirdetendő kurzusok adatai még nem véglegesek. A kari órarendfelelős a hallgatói információs rendszerben lévő adatok alapján, az oktatási dékán helyettesével ebben az időszakban egyeztetve 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

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

(2) A Neptun rendszer túlterhelését elkerülendő karonként eltérő időpontban lehet először tantárgyakat és kurzusokat felvenni.

(3) A hallgatóknak fel kell venni előzetesen a tárgyakat és a kurzusokat, a regisztrációs héten korrigálásra van lehetőség! A tantárgy illetve a kurzus felvételére az előkövetelmények teljesítése esetén van lehetőség.

(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) A kari Neptun rendszergazda (szükség szerint együttműködve az intézeti Neptun adminisztrátorral) a hallgatói információs rendszerben a tantárgyakra jelentkezett hallgatóknál lefuttatja az előzetes követelmények ellenőrzését, azaz elvégzi a szűrést.

(6) 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”.

(7) A döntést követően az intézeti Neptun adminisztrátor a nem induló kurzusokat beállítja a Neptun rendszerben, majd szűrés alapján összeállítja és az illetékes órarendkészítőnek 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.

(8) Nem induló kurzusok törlésének menete:

- Órarendszerkesztő törli az órarendből a nem induló kurzusokat.
- Intézeti Neptun adminisztrátor letiltja a kurzusra való további feljelentkezést, üzenetben tájékoztatja a feljelentkezett hallgatókat az átjelentkezés folyamatáról és a regisztrációs hét végén törli az üres kurzusokat.

(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

(1) A regisztrációs héten a következő félév előkészítését kell elvégezni, tehát a hallgatók számára nem szünet, az oktatók számára nem szabadság.

(2) 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.

- (3) 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.)
- (4) A Kari Kreditátviteli Bizottsághoz, Tanulmányi Bizottsághoz és Fogyatékkal Élő Hallgatók Kérelmeit Elbíráló Bizottsághoz címzett kérelmek (pl.: a tantárgy befogadási, passzív félév, párhuzamos képzés, átvételi kérvények, stb.) beadási határideje a regisztrációs hét első napja. (A karok ettől korábbi időpontot is meghatározhatnak!)
- (5) A Kari Kreditátviteli Bizottság, Tanulmányi Bizottság és Fogyatékkal Élő Hallgatók Kérelmeit Elbíráló Bizottság üléseit is a regisztrációs hétre kell ütemezni.
- (6) Ajánlott a tantárgyakhoz (pl.: labor órákhoz) kapcsolódó tájékoztatók megtartása.
- (7) Célszerű az intézeti félévnyitó értekezleteket is a regisztrációs héten megtartani. A napirendi témák között célszerű szerepeltetni a szabályzatok (TVSZ, TTSZ Szabályzat stb.) változásait, fontosabb pontjait, amelyeket minden oktatónak ismernie és alkalmaznia kell!
- (8) A regisztrációs hét második napjának végéig a hallgatóknak ellenőrizniük kell a Neptun rendszerbe beírt, előző félévben megszerzett eredményeket.
- (9) 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).
- (10) A fentiekből fakadó kari feladatok pontosítását célszerű az előző pontban érintettek, illetve a kari HÖK vezetőinek meghívásával tartott értekezleten megtenni.

#### **4. Bejelentkezés a félévre**

##### **4.1. A hallgató bejelentkezése**

- (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 pénzügyi tartozásuk. A lejárt pénzügyi tartozású hallgatókat a Neptun csoport pénzügyese - az Oktatási Főigazgatóval egyeztetve - a tárgyfelvételi időszak előtt a TVSZ-re hivatkozva letiltja.
- (4) Hallgatók bejelentkezés után kötelesek ellenőrizni a Neptun rendszerben a számlaszámukat, adóazonosító jelüket és TAJ számukat. A hiányzó adatokat kötelesek pótolni.

##### **4.2. A bejelentkezés elfogadása**

- (1) A hallgató aktív félévkezdése automatikusan elfogadásra kerül, amennyiben legalább egy tantárgyat felvesz a Neptun rendszerben.
- (2) A passzív félév kérelem esetében a hallgatónál a Tanulmányi Osztály ellenőrzi, hogy történt-e korábban tantárgyfelvétel. Amennyiben igen, a felvett tantárgyakat törli a hallgatói információs rendszerből.
- (3) 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

## 5. A vizsgák és szigorlatok rendje

- (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). Felelős: intézeti igazgató helyettes (vagy intézetigazgató által megbízott), rögzítésért az intézeti Neptun adminisztrátor
- (2) A vizsga időpontját a vizsga kiírása után nem szabad megváltoztatni, ha ez mégis elengedhetetlen, az intézeteknek a vizsgára jelentkezett hallgatókat értesíteni kell. (A várólista létszámot alapbeállítás szerint 0-ra kell beállítani!)
- (3) A hallgatók a Neptun rendszeren keresztül jelentkezhetnek vizsgákra. Egy tantárgy vizsgaidőpontjai közül csak egyre tud a hallgató jelentkezni. Tárgyanként az első vizsga alkalom és az első ismétlővizsga alkalom ingyenes, az ezt követő ismétlő javítóvizsgára csak akkor tud jelentkezni a hallgató, ha a vizsgaismétlési díját már befizette.
- (4) A Neptun rendszer túlterhelését elkerülendő karonként eltérő időpontban lehet először jelentkezni vizsgára.
- (5) A jelentkezési határidő a vizsga előtti nap 12:00 óra.
- (6) Utólag nem lehet hallgatót felíratni a vizsgaalkalomra.
- (7) A Neptunban a vizsgaidőszak beállításáért a kari rendszergazda felelős.

## 6. A tanulmányi eredmények nyilvántartása

- (1) Leckekönyvbe nem kell beírni az eredményeket. Minden tanulmányi bejegyzést a vizsgalapon és a Neptun rendszerben kell nyilvántartani. A Leckekönyvbe a Tanulmányi Osztály ragasztja be a tantárgylistát és az eredménylistát a félév lezárása után.
- (2) A Leckekönyvet a hallgató nem veheti fel a tanulmányi osztályon, így 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 hallgatói információs rendszerből kinyomtatja. A vizsgalapon azok szerepelnek, akik első vagy második alkalommal jelentkeztek a vizsgára vagy az elégtelen osztályzat(ok) illetve a vizsgáról történő igazolatlan hiányzás(ok) miatt a vizsgaismétlési díjat már befizették.
- (4) A hallgató a megajánlott jegyet elfogadhatja, vagy elutasíthatja a vizsgaidőszak 10. munkanapjának végéig. A hallgató a megajánlott jegy beírásáról automatikus rendszerüzenetet kap. Az elfogadásról, ill. elutasításról neki kell rendelkeznie a Neptun rendszerben. 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 tárgyanként csoportosítva zárt helyen megőrizni, és az 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.
- (8) A vizsgaidőszakban a TO a megszerzett aláírást, évközi jegyet, vizsgajegyet semmilyen indokkal nem viheti fel a hallgatói információs rendszerbe. A regisztrációs héten történő korrekciókat pl. jegy módosítás, még az intézeti adminisztrátor írja be a Neptun rendszerbe.
- (9) A következő félév szorgalmi időszakában az intézeti Neptun adminisztrátor nem vihet fel eredményt a hallgatói információs rendszerbe.
- (10) 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.
- (11) A Tanulmányi Osztály a Neptun rendszerben kiszámítja az átlagokat és lezárja a hallgatók félévét legkésőbb a vizsgaidőszakot követő 3. hét végéig. A félév lezárása után az Index Etikett kinyomtatásával beragasztja a hallgatók Leckekönyvébe a tárgylistát és eredménylistát a szorgalmi időszak tizedik hetének végéig. Minden beragasztott etikett lapot le kell bélyegezni, hogy a bélyegző lenyomata az etikett lapon és az indexlapon is rajta legyen.

#### **6.1. Az évközi jegyek bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe**

- (1) Az oktatók az évközi jegyet szerzett, illetve letiltott hallgatók adatait eredménylapon írásban átadják az intézeti Neptun adminisztrátornak legkésőbb a vizsgaidőszak első napjának végéig.
- (2) A kurzusvezető oktató vagy az intézeti Neptun adminisztrátor felviszik a Neptun rendszerbe a fenti adatokat, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig. Az „elégtelen” bejegyzések feltételei a hallgatók évközi jegy pótlásra való jelentkezésének! (A Neptunban az értékelések valamelyikének feltétlen szerepelnie kell)
- (3) Az évközi jegy pótlására a vizsgaidőszak első tíz munkanapjának egyikén, de csak egy alkalommal van lehetőség.
- (4) Az évközi jegy pótláshoz „Aláíráspótló vizsga” típusú vizsgaidőpontot kell kiírni, a pótlás különjárási díj (szolgáltatási jogcím/aláíráspótlás) befizetéséhez kötött.
- (5) Az évközi jegy pótlásra a megelőző nap 12 óráig lehet jelentkeznie a hallgatónak, valamint eddig az időpontig kell kiírnia és befizetnie a hallgatónak az évközi jegy pótlásának díját.
- (6) Ha a hallgató igazolatlanul nem jelenik meg az 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.
- (7) Az oktató a vizsgalapon ellenőrizheti a befizetés meglétét.

#### **6.2. Az aláírások bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe**

- (1) Az oktatók átadják a kurzusaik hallgatóinak névsorát az aláírás követelmény értékelésével az intézeti Neptun adminisztrátornak legkésőbb a vizsgaidőszak első napjának végéig.
- (2) A kurzusvezető oktató vagy az intézeti Neptun adminisztrátor felviszik a Neptun rendszerbe a fenti adatokat, legkésőbb a vizsgaidőszak kezdetéig. A „Megtagadva” bejegyzések feltétele a hallgatók aláíráspótlásra való jelentkezésének! (A Neptunban az értékelések valamelyikének feltétlen szerepelnie kell.)

- (3) Az aláírások pótlására a vizsgaidőszak első tíz munkanapjának egyikén, de csak egy alkalommal van lehetőség.
- (4) Az aláírás pótláshoz „Aláírás pótló vizsga” típusú vizsgaidőpontot kell kiírni, a pótlás különjárási díj (szolgáltatási jogcím/aláírás pótlás) befizetéséhez kötött.
- (5) Az aláírás pótlásra a megelőző nap 12 óráig lehet jelentkeznie a hallgatónak, valamint eddig az időpontig kell kiírnia és befizetnie a hallgatónak az aláírás pótlás díját.
- (6) Ha a hallgató nem jelenik meg az aláírás pótláson és távollétét nem igazolja, akkor a Neptunba a „Nem jelent meg” bejegyzés kerül és abban a félévben a hallgató már nem jelentkezhet újabb aláírás pótlás vizsgára.
- (7) Ha a hallgató sikertelen aláírás pótló vizsgát tesz, akkor a Neptunba „Letiltva” bejegyzést kell rögzíteni.
- (8) Az oktató a Neptun rendszerben ellenőrizheti a befizetés meglétét.

### **6.3. A vizsgaeredmények bejegyzése a hallgató információ rendszerbe**

- (1) Szóbeli vizsgán a vizsgáztatók a megszerzett osztályzatot közlik a hallgatónak, majd azonnal ráírják a vizsgalapra. Írásbeli vizsgák eredményét a vizsgáztató köteles a vizsga befejezését követő második munkanap végéig kihirdetni illetve rögzíteni a Neptun rendszerben.
- (2) A vizsgák eredményét a vizsgáztató köteles a vizsga napján, ill. az eredményhirdetés napján az általa aláírt vizsgalapon az intézeti Neptun adminisztrátornak átadni. A vizsgalapon minden javítást külön-külön szignálni kell.
- (3) Az oktatók vagy az intézeti Neptun adminisztrátorok legkésőbb a megszerzést, ill. a kihirdetést követő harmadik munkanap, szóbeli vizsga esetén a vizsgát követő munkanap végéig felviszik a hallgatói információs rendszerbe a tantárgyukban megszerzett vizsgaosztályzatokat. 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 törli a vizsgáról, az igazolatlan távolmaradók esetén a „Nem jelent meg” bejegyzés marad.
- (4) Amennyiben a hallgató az előjelentkezés alkalmával a Neptun rendszerben jelentkezett vizsgára, azonban a vizsga feltételül szolgáló „Aláírást” nem szerezte meg, úgy törölnie kell magát a vizsgáról, minden egyéb esetben a „Nem jelent meg” bejegyzés kerül az osztályzat helyére, a vizsgán való megjelenésétől függetlenül. (Ebben az esetben ez egy vizsgaalalom elhasználását jelenti.)

### **6.4. A szakmai gyakorlatok eredményének bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe**

Az oktatók/tantárgyfelelősök írásban átadják a tanszéki adminisztrátornak a szakmai gyakorlatok eredményét, majd ezeket a tanszéki adminisztrátorok a következő félév regisztrációs hét előtti munkanap végéig hivatalos bejegyzésként felviszik a hallgatói információs rendszerbe az alábbi tartalommal:

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

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

### **6.5. A TDK konferencián elért eredmények rögzítése a hallgatói információs rendszerbe**

- (1) A hallgatók TDK eredményeiről (egyetemi, országos és nemzetközi konferencia helyezések) az egyetem TDK felelőse írásban értesíti az illetékes Tanulmányi Osztályokat a konferenciát követő egy hónapon belül.
- (2) A Tanulmányi előadó az érintett hallgatókhoz hivatalos bejegyzésként felviszik a hallgatói információs rendszerbe az alábbi tartalommal:



„Az Óbudai Egyetem TDK konferencián ... helyezést ért el.”

„Az országos TDK konferencián ... helyezést ért el.”

„A nemzetközi TDK konferencián ... helyezést ért el.”

## 7. A leckekönyv kezelése

### 7.1. Eredmények bejegyzések a leckekönyvbe

#### 7.1.1 Vizsga követelményű tárgy esetén, aláírás pótlása

Eredmény félév végén	Bejegyzés a Neptun rendszerben	Megjegyzés
Aláírás teljesítve	"Aláírva"	
Aláírás nincs teljesítve, de pótolható	"Megtagadva"	A hallgató pótolhatja a vizsgaidőszak első 10 munkanapján, egy alkalommal.
Aláírás nincs teljesítve, és nem pótolható	"Letiltva"	A Neptun rendszer automatikusan letiltja a vizsgajelentkezést.
Eredmény aláíráspótló vizsga után	Bejegyzés a Neptun rendszerben	Megjegyzés
Aláírás teljesítve	"Aláírva"	
Aláírás nincs teljesítve	"Letiltva"	A Neptun rendszer automatikusan letiltja a vizsgajelentkezést.
Távolmaradás a vizsgán	"Nem jelent meg"	Elhasznált aláíráspótló vizsgaalkalomnak számít.
Igazolt távolmaradás	"Törlés a vizsgaidőpontról"	
Vizsgára jelentkezés törlésének elmulasztása	"Nem jelent meg"	

Aláírást pótolni a vizsgaidőszak első 10 munkanapján, egy alkalommal lehet. Amennyiben a hallgató igazolatlanul maradt távol a vizsgaidőpontról, akkor az egy alkalom elhasználnak tekintendő. Ha jelentkezne másik alkalomra, akkor a hallgatót törölni kell a második időpontról.

#### 7.1.2 Évközi jegy követelményű tárgy esetén, évközi jegy pótlása

Eredmény félév végén	Bejegyzés a Neptun rendszerben	Megjegyzés
Évközi jegy teljesítve	"Jegy"	
Évközi jegy 1-re teljesítve	"Elégtelen"	A hallgató pótolhatja a vizsgaidőszak első 10 munkanapján, egy alkalommal.
Évközi jegy nem pótolható (hiányzás miatt)	"Letiltva"	A Neptun rendszer automatikusan letiltja a vizsgajelentkezést.

Eredmény aláíráspótló vizsga után	Bejegyzés a Neptun rendszerben	Megjegyzés
Évközi jegy teljesítve	"Jegy"	
Évközi jegy 1-re teljesítve	"Elégtelen"	
Távolaradás a vizsgán	"Nem jelent meg"	Elhasznált aláíráspótló vizsgaalkalomnak számít.
Igazolt távolaradás	"Törlés a vizsgaidőpontról"	

Évközi jegyet pótolni a vizsgaidőszak első 10 munkanapján, egy alkalommal lehet. Amennyiben a hallgató igazolatlanul maradt távol a vizsgaidőpontról, akkor az egy alkalom elhasználatnak tekintendő. Ha jelentkezne másik alkalomra, akkor a hallgatót törölni kell a második időpontról.

### 7.1.3 További eredmények felvitele a vizsgaidőszakban

Eredmény	Bejegyzés a Neptun rendszerben	Megjegyzés
Megajánlott jegy	"Jegy"	Ld. táblázat alatt.
Sikeres vizsga	"Jegy"	
Sikertelen vizsga	"Elégtelen"	
Távolaradás vizsgán	"Nem jelent meg"	Elhasznált vizsgaalkalomnak számít.
Igazolt távolaradás	"Törlés a vizsgaidőpontról"	

A hallgató a megajánlott jegyet elfogadhatja, vagy elutasíthatja a vizsgaidőszak 10. munkanapjának végéig. A hallgató a megajánlott jegy beírásáról automatikus rendszerüzenetet kap. Az elfogadásról, ill. elutasításról neki kell rendelkeznie a Tárgyak/Megajánlott jegyek menüpontban. 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 az adott tárgyat az adott félévben a hallgató nem teljesítette.

## 7.2. Hivatalos bejegyzések a leckekönyvbe

- (1) A „6.4. A szakmai gyakorlatok eredményének bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe” pont alatt a Neptun rendszerben lévő bejegyzést a leckekönyv hivatalos jegyzések rovatába is rögzíteni kell.
- (2) A „6.5. A TDK konferencián elért eredmények rögzítése a hallgatói információs rendszerbe” pont alatt a Neptun rendszerben lévő bejegyzést a leckekönyv hivatalos jegyzések rovatába is rögzíteni kell.

## 8. Külföldi ösztöndíjas hallgatók

### 8.1. Kimenő hallgatók

- (1) A külföldön Erasmus és egyéb nemzetközi ösztöndíjas program keretében eltöltött félév(ek) a hallgató felsőfokú tanulmányainak szerves részét képezi, ezért annak megtervezése és a szükséges adminisztrációs kötelezettség elvégzése kiemelten fontos. (Erasmus Kézikönyv)

- (2) A külföldi tanulmányokat folytató Erasmus és egyéb nemzetközi ösztöndíjas egyetemi hallgatókat nyilván kell tartani, az adataikat kezelni kell a Neptun rendszerben.
- (3) Az Erasmus ösztöndíjas hallgatók Ösztöndíjas szerződést kötnek az egyetemmel, amely szerződés mellékleteivel együtt meghatározza a szerződő felek jogait és kötelezettségeit.
- (4) A külföldi részképzés feltétele, hogy a hallgató az Ösztöndíjas szerződés mellékletét képező tanulmányi szerződést megkösse az egyetemmel.
- (5) A tanulmányi szerződés az intézet és a kari koordinátor javaslatával és a kari oktatási dékánhelyettes és a kari koordinátor aláírásával kerül megkötésre.
- (6) A szerződés egy alkalommal módosítható, a fogadó intézmény tanévkezdését követő 4 héten belül, de legkésőbb az őszi félévben október 30-ig, a tavaszi félévben április 15-ig, ha a hallgató az előre tervezett tárgyakat nem tudja felvenni. A módosítást ismételtlen alá kell írni.
- (7) Erasmus és egyéb nemzetközi ösztöndíjas egyetemi hallgató egyéni (kedvezményes) tanulmányi rend keretében folytathatja tanulmányait a külföldi részképzés ideje alatt. Fenti szerződés alapján az egyéni (kedvezményes) tanulmányi rend külföldi részképzés, ösztöndíj esetén egy évre is kérhető abban az esetben, ha a külföldi tartózkodás túlnyúlik a hazai szemeszteren.
- (8) A külföldi részképzésen lévő hallgatókat, ha a regisztrációs héten nem tartózkodnak Magyarországon, a Tanulmányi Osztály veszi fel a félévet a Nyilatkozat alapján, amelyet kiutazás előtt a Tanulmányi Osztályon le kell adni.
- (9) A hallgató ideiglenesen felveheti a következő félévet hazaérkezése után akkor is, ha az előző félév a külföldi eredmények későbbi érkezése miatt hivatalosan nem zárható le.
- (10) Minden fordítást a hallgató köteles elkészíteni, a fordításokat a kari koordinátorok hitelesítik.
- (11) A Neptun rendszerbe az alábbi bejegyzések kerülnek:

Féléves eredmények:

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).

Hivatalos bejegyzésekhez:

„... hallgató a ... tanév ... félévben ... - ... között Erasmus tanulmányokat folytatott ... intézményben, ...országban. A teljesített tantárgyakat a hozzájuk tartozó kreditekkel a „Transcript of Records” tartalmazza, amelyből ... kreditet akkreditáltunk a hallgató jelen tanulmányai során.”

### 8.1.1 Státusz

Külföldi tanulmányokat csak azok a hallgatók folytathatnak, akik „Aktív” jogvisztonnyal rendelkeznek, ezért ennek a beállításokban is meg kell jelenni:

- a) Státusz: „Aktív (Erasmus)”
- b) Pénzügyi státusz: Nem változik, az Erasmus tanulmányok nem befolyásolják.
- c) Megjegyzés rovat: „Erasmus”

A státuszokat a szorgalmi időszak második hetének végéig kell beállítani a Neptun rendszerben. A beállítások elvégzéséért a TO ügyintéző felelős, aki ezen beállításokat a hallgató által a Tanulmányi Osztályon leadott Nyilatkozat alapján végzi el.

### 8.1.2 Tárgyfelvétel

Külföldi résztanulmányok folytatását megelőzően, a félév megkezdése előtt a hallgatónak kötelezően fel kell venni az egyetemi tárgyakat az előzetes tárgyfelvételi időszakban, amennyiben ezen félév alatt a fogadóintézményen kívül az anyaintézményében is kíván tantárgyakat teljesíteni.

- a) Őszi félév megkezdése előtt június hónapban,
- b) Tavaszi félév megkezdése előtt január hónapban.

A hallgatónak a félév kezdete előtt lévő regisztrációs héten még lehetősége van a tárgyfelvételeket korrigálni, illetve egyéni tanrendet kérni további tantárgy(ak) tekintetében. A tárgyfelvételért a hallgató felelős.

Az egyéni (kedvezményes) tanulmányi rend keretében külföldi résztanulmányokat folytató hallgató az engedély alapján a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól teljes felmentésben részesül, feladatainak beadási határideje módosulhat, vizsgáit a vizsgaidőszakon kívül is, de legkésőbb a következő szorgalmi időszak kezdetéig leteheti, az oktatási időszakot hamarabb lezárhatja, vagy más a KTB által engedélyezett kedvezményben részesülhet.

### 8.1.3 Akkreditálás

Külföldi tanulmányok során külföldön teljesített tárgyakat akkreditáltatnia kell a hallgatónak. Az akkreditáltatásért a hallgató felelős.

Az elismerés – tantárgyi program 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 választott tárgyként kell elismerni.

Az elismerés során a hallgató köteles a fogadó intézményben felvett tárgyak tantárgyi ismertetőjéről egy hivatalos leírást (magyar nyelvű fordítást is) bemutatni.

A Kreditátviteli Bizottság döntését követően a befogadott tantárgyakat abban a félévben kell rögzíteni a Neptun rendszerben és a leckekönyvben, amelyben azt a hallgató külföldön teljesítette.

### 8.1.4 Hivatalos bejegyzés

Külföldi Erasmus tanulmányok teljesítése után a Nemzetközi Mobilitási Központja vagy a kari koordinátor tájékoztatja a hallgató Tanulmányi Osztályát a sikeres elvégzésről. A TO ügyintéző hivatalos bejegyzésként rögzíti a hallgató külföldi Erasmus tanulmányútját.

### 8.1.5 Szakmai gyakorlat

- (1) Azon hallgatók esetében, akiknek tantervi követelménye fél éves szakmai gyakorlat ír elő, ez külföldön (pl. Erasmus program) is teljesíthető. A kiutazás előtt a hallgatónak a szakmai gyakorlatért felelős intézettel egyeztetnie kell. A szakmai gyakorlat igazolása alapján ezt az adott intézet fogadja el.
- (2) Azon hallgatók esetében, akiknek tantervi követelménye hat hetes szakmai gyakorlat ír elő, ez külföldön (pl. Erasmus program) is teljesíthető. A kiutazás előtt a hallgatónak a szakmai gyakorlatért felelős intézettel egyeztetnie kell. A szakmai gyakorlat igazolása alapján ezt az adott intézet fogadja el.

### 8.1.6. Ösztöndíj, átsorolás, költségtérítés

- (1) A tanulmányi ösztöndíj számítása a Tanulmányi- és Vizsgaszabályzatban (27.§) foglaltak szerint történik, tekintettel azonban arra, hogy a fogadó intézményben a félév vége az egyetemétől eltérő időpontban is lehet, így történhet később is. Ebben az esetben a hallgatót összehasonlítjuk az évfolyamával, de nem kezeljük a homogén csoport tagjaként.
- (2) Az átsorolási döntés a külföldi részképzésen részt vevő hallgatók esetében az anyaintézményben eltöltött két utolsó aktív félév alapján történik.
- (3) Az egyetem annak a hallgatónak, aki a költségtérítéses képzésben vesz részt és Erasmusos ösztöndíjasként külföldi résztanulmányt folytat, engedélyezi a költségtérítés díjának kedvezményes megállapítását, amely az alapidj 50 %-a és az egyéni (kedvezményes) tanulmányi rendben felvett kreditek alapján meghatározott költségtérítési díj.

## 8.2. Bejövő hallgatók

- (1) A külföldi állampolgárságú egyetemen Erasmus ösztöndíjas hallgatókat szintén nyilván kell tartani, az adataikat kezelni kell a Neptun rendszerben.
- (2) A beérkező hallgatók az OE hallgatóival azonos kötelezettségekkel és jogokkal rendelkeznek.
- (3) Magyarországi tanulmányaik alatt vagy a graduális oktatásban vesznek részt, vagy projektmunkán, ill. szakmai gyakorlaton vannak.
- (4) Eredményeikről az indexben felvett tárgyakhoz, ill. projektekhez beírt jegyek tanúskodnak.
- (5) Erasmus hallgatók esetén az európai szabvány szerinti „Transcript of Records” kiállítása kötelező. Ezt az iratot a kari koordinátor készíti el az index alapján a Tanulmányi Osztály hitelesíti.
- (6) Az Erasmus hallgatók költségtérítési díj megfizetésére nem kötelezhetők.

### 8.2.1 Beiratkozás

- (1) Nemzetközi Képzési Ügyek Központja tájékoztatja a Kari Tanulmányi Osztályokat a félév megkezdése előtt a külföldi Erasmusos hallgatókról a szükséges adatok megküldésével.
- (2) A Nemzetközi Képzési Ügyek Központja írásban elektronikus formában megküldi a kar Tanulmányi Osztályának a hallgatók személyes és tanulmányi adatait:
  - a) Előtag (név)
  - b) Vezetéknév
  - 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

- (4) Az átküldött adatok alapján a Tanulmányi Osztály rögzíti a Neptun rendszerbe az adatokat.
- (5) Tárgyakat az idegen nyelven oktatott tárgyak közül kell felvenni, amely tárgyakat az Erasmus mintatanterv foglal össze.

### **8.2.2 Státusz**

Külföldi hallgatók „Aktív” jogvisztonnyal rendelkeznek, ezért ennek a beállításokban is meg kell jelenni:

- a) Státusz: „Aktív vendég hallgató”
- b) Pénzügyi státusz: „Erasmus”

A státuszokat a szorgalmi időszak második hetének végéig kell beállítani TO ügyintézőnek a Neptun rendszerben.

### **8.2.3 Erasmus tárgyak meghirdetése**

Idegen nyelven oktatott tárgyak kurzusait a félévzárasi és félévkezdési szabályzatban leírtak alapján a Tanszéki adminisztrátornak kell meghirdetnie minden félév megkezdése előtt:

- a) Őszi félév megkezdése előtt május,
- b) Tavaszi félév megkezdése előtt november vége.

A fent jelölt időpontok után a Neptun rendszerből már lekérdezhető a következő félévre meghirdetett idegen nyelven oktatott kurzusok az Erasmus mintatantervből.



## NYILATKOZAT

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:

Budapest 20....

.....  
hallgató aláírása

## 9. Tanárképzés

Az Óbudai Egyetem Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központja (továbbiakban TMPK) gépészmérnök, villamosmérnök, had- és biztonságtechnikai mérnök, műszaki menedzser, gazdálkodási mérnök, könnyűipari mérnök valamint mérnök informatikus végzősök számára hirdeti meg mérnök-tanári képzését, és teszi lehetővé a mesterszintű diploma megszerzését levelező, illetve nappali tanulmányok elvégzésével.

### 9.1. A képzés sajátosságai

Az MA mesterszintű tanárképzés tanterveiben a tantárgyak egy része az alapszakhoz kapcsolódó „szakmai”, a másik része a tanárszakhoz kapcsolódó „pedagógiai” tantárgy.

A TMPK önálló Tanulmányi Osztállyal nem rendelkezik.

A fentiek indokolják, hogy az oktatásszervezés a hagyományostól bizonyos pontjaiban eltérjen, amit jelen ügyrend foglal össze.

### 9.2. Alapelvek

- (1) Az MA tanárszak 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 TVSZ 28.§ szerinti 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 (TVSZ 7.§ 3. pont) első fokon a TMPK Tanulmányi Bizottsága jár el.

### 9.3. Részletes szabályozás

A BSc műszaki szakoktató szak és az MA mérnök-tanár szak képzéseinek ügyvitelét a következő táblázat foglalja össze.

	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!)	+		
a hallgatók tájékoztatása tanulmányaik 2. félévében a tanári előképzés tárgyainak felvételéről	+		
az előképzés tárgyainak kiírása a Neptun-ban	+		
<b>2. Felvételi ügyek</b>			



a meghirdetendő képzésekkel kapcsolatosan adatszolgáltatás az OE Oktatási Főigazgatóságnak	+	+	
a mérnöktanár 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 mérnöktanár-képzés esetén]	+		
a jelentkezők kigyűjtése a „Gólya-programból” és a kitöltött adatlapok megküldése a TMPK-nak a felvételi beszélgetést megelőzően [csak mérnöktanár-képzés esetén]		+	
a jelentkezők kiértékelése a felvételi beszélgetés időpontjáról, helyéről és a szükséges dokumentumokról (személyi igazolvány/útlevél, eredeti diploma v. diplomák, leckekönyv v. leckekönyvek, nyelvvizsga bizonyítványok, egyéb igazolások); a kiértékeléshez a levél összeállítása [csak mérnöktanár-képzés esetén]		+	
a felvételi beszélgetés lebonyolítása, a képzés típusának megjelölése a jegyzőkönyvekben és a jegyzőkönyvek megküldése dokumentum-másolatokkal a karoknak [csak mérnöktanár-képzés esetén]	+		
a pontszámok felvitele a „Gólya-programba” [csak mérnöktanár-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 mérnök tanári 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 szombati napokra)			+
a pedagógiai jellegű tárgyak órarendjének és terembeosztásának elkészítése és felvitele a Neptunba	+		
a szakmai tárgyak órarendjének 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.bmf.hu">www.tmpk.bmf.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>			
kreditáviteli 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	+		

## 10. Nyelvi képzés

### 10.1 A nyelvi képzés általános szabályai

1. A nyelvtanulás és nyelvvizsga általános szabályait a TVSz 6.§-a tartalmazza.
2. A végbizonyítvány illetve az oklevél kiadásának nyelvi feltételeit a TVSz 6.§ (3) és (4) rögzíti.
3. Az idegen nyelvi 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 Óbudai Egyetemen Idegennyelvi Vizsgáztatási Központ (IVK) működik, amely a különböző szintű vizsgára felkészítő nyelvtanfolyamokat és vizsgalehetőséget biztosít a hallgatók számára.

### 10.2 Angol és német általános nyelvi képzés

1. A képzés meghirdetéséről a karok döntenek a TVSz 6.§ (7) 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”.

### 10.3 Alapszintű angol nyelvtudás igazolása

1. Az angol alapszintű nyelvtudás megszerzése nyelvi követelmény azon hallgatóknak, akik a kritériumtárgyat nem angol nyelvből teljesítették. TVSz 6.§ (3/b)
2. Az előző pontban megfogalmazott követelmény háromféle módon teljesíthető:
  - a) alapfokú B1 típusú komplex nyelvvizsga bizonyítvány bemutatásával,
  - b) belső házi vizsga letételével az egyetemen,
  - c) a TVSz 6.§ (7/c) alapján meghirdetett angol nyelvi kurzus sikeres teljesítésével, ami 1 félév, heti 4 óra, 2 kredittel kerül meghirdetésre.

### 10.4 Szaknyelvi kurzus felvételének feltételei

1. A kritériumtárgy sikeres teljesítését elősegítő szaknyelvi kurzus (TVSz 6§(6)) felvételének feltételei:

- a. alapfokú B1 típusú komplex nyelvvizsga
- b. szintfelmérő vizsga teljesítése

#### 10.4 Kritériumtárgy, azaz szakmai tárgyak idegen nyelven

1. Minden nappali alapképzésben résztvevő hallgatónak kritérium tárgyként fel kell vennie az egyetem által meghirdetett angol vagy német nyelvű szakmai kurzust. TVSz 6.§ (3)
2. A kritériumtárgy kiválasztása háromféle formában történhet. TVSz 6.§ (5)
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 TVSz 6.§ (6)
  - c. a Kereskedelem és marketing valamint a Gazdálkodás és menedzsment alapszakokon a tantervben szereplő szaknyelvi tárgy teljesítése
4. A kritérium tárgyak meghirdetésénél figyelemmel kell lenni az 1.4 és 1.5 pontokra.

#### 10.5 Nyelvi szintfelmérő vizsgák

1. Az egyetemen kétféle nyelvi szintfelmérő vizsga tehető:
  - a. Szintfelmérő vizsga a kritérium tárgyat előkészítő szaknyelvi kurzusok felvételéhez
  - b. Belső házi vizsga az alapszintű angol nyelvi követelmények teljesítéséhez 10.3.2/b,
2. A nyelvi szintfelmérő vizsgák időpontjai:
  - a. Ősz félévben:
    - szeptemberi regisztrációs hét első napja,
    - október második hete,
    - november utolsó hete.
  - b. Tavaszi félévben:
    - március második hete,
    - április utolsó hete.
3. A szintfelmérő vizsgák pontos időpontjai és helyszínei a Neptunban kerülnek meghirdetésre, amelyekre ugyanígy lehet jelentkezni.
4. A nyelvi szakcsoportvezető irányítása mellett, annak adminisztrációs munkatársa koordinálja a szintfelmérő vizsgákat, majd azok eredményeit rögzíti a Neptunban.

### 11. Egyéb rendelkezések

#### 11.1. Időrend

Az 1-7. pontok vonatkozásában az Oktatási Főigazgató és a Neptun csoport vezetője az adott félévre vonatkozó konkrét dátumokkal időrendet állít össze, amelyet az Oktatási Bizottság fogad el.

Határidő: november 15., illetve április 15.

#### 11.2. Időütemezés kihirdetése

A fenti időütemezést a Neptun honlapra is fel kell rakni, továbbá meg kell küldeni valamennyi intézetigazgatónak, Neptun rendszergazdának, Tanulmányi Osztályvezetőnek és a hallgatóknak.

## IV. rész

### A HALLGATÓI PÉNZÜGYEK KEZELÉSE

#### 1. Általános rendelkezések, az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrendben a GMF a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóságot, a TÜSZ a Teljeskörű Ügyviteli Szoftver, a GIRO a GIRO Elszámolásforgalmi Rt. eljárását, a NEPTUN a Neptun Hallgatói és Információs és Pénzügyi Rendszert, az RH a Rektori Hivatalt jelöli.
- (2) Az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló hallgatók pénzügyei a Neptun rendszeren keresztül bonyolíthatók.

#### 2. Jogcímek

- (1) A Neptun rendszerben a jogcímek két nagy csoportra oszthatók, a befizetési és a kifizetési jogcímekre. A jogcímeken belül megkülönböztetünk még pénzügyi kódokat is, melyek egy adott jogcímnél egy adott képzéshez történő hozzárendelése.
- (2) Ily módon lehetőség van az egyetemen történő be és kifizetések képzés szerinti megbontására is.
- (3) Mindkét jogcímtípus a Neptun Csoport Pénzügyi felelősének hatáskörébe tartozik, így a benne történő változásokat is ő kezeli.

##### 2.1. Befizetési jogcímek (pénzügyi kódok)

- (1) A befizetési pénzügyi jogcímeket a Neptun Csoport Pénzügyi felelőse hozza létre, a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatnak, illetve a TTSZ szabályzatnak megfelelően, a Tanulmányi Osztállyal egyeztetve.
- (2) A befizetési jogcímek mátrix típusban épülnek fel. Alatta találhatóak meg, a képzés szerinti bontású jogcímek, vagyis a pénzügyi kódok.

##### Például:

Jogcím neve: Költségtérítési díj

Képzés kód: KBNAVM (Kandós BSc-s nappalis villamosmérnök)

Ily módon a jogcím és a képzés összerendeléséből az alábbi pénzügyi kód generálódik:

K KBNAVM Költségtérítési díj (ahol K: Kandó kar rövidítése, KBNAVM a képzéskód, és a Költségtérítési díj a jogcím neve)

Az így létrehozott pénzügyi kód csak a KBNAVM képzéskódra járó hallgatóknál használható fel. A képzés általi bontás biztosítja a kimutatások, és lekérdezések elkészíthetőségét.

##### 2.1.1. A jogcím létrehozásának menete

- (1) Az adott Karon megjelenik egy új képzés, és felmerül az igény a Neptun rendszerben, hogy ezeket a befizetéseket valamilyen módon megkülönböztessük.
- (2) A Tanulmányi Osztály jelzi ezt a szándékát a Pénzügyi Osztály, illetve a Neptun Csoport felé is.
- (3) A Neptun Csoport a Tanulmányi Osztállyal egyeztetve létrehozza a megfelelő jogcímet, illetve pénzügyi kódot. Majd a Pénzügyi Osztály által megállapított témaszámot és főkönyvi számot hozzárendeli a pénzügyi kódhoz.
- (4) A pénzügyi kódok további karbantartása a Neptun Csoport Pénzügyi felelősének feladata.

## 2.2. Kifizetési jogcímek

- (1) A kifizetési jogcímek felépítése és létrehozása a befizetési jogcímekéhez hasonlóan történik.
- (2) Egyedüli különbség a kifizetési dátumok hozzárendelésében van, melyek lehetővé teszik az ösztöndíjak elkülönítését és felvitelét a Neptun rendszerben.
- (3) A kifizetési dátumokat a Neptun Csoport Pénzügyi felelőse állítja be a tanulmányi időszak minden hónap 3.-áig. (A pénzügyi kódokhoz az adott hó 10-ét kell beállítani)

## 3. Pénzbeli juttatások

- (1) Az Egyetem saját bevételeinek terhére a szabályzatban meghatározott módon ösztöndíjban részesítheti az Egyetem hallgatóit.
- (2) Az Egyetem az állami költségvetés terhére a hallgatói juttatásokhoz biztosított támogatást (intézményi keretösszeg) az alábbi ösztöndíjaként használhatja fel:
  - a) teljesítmény alapú ösztöndíj kifizetésére
  - b) tanulmányi ösztöndíj (rendszeres, rendkívüli)
  - c) köztársasági ösztöndíj
  - d) OE ösztöndíj (intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj)
  - e) HÖK közéleti ösztöndíj (rendszeres, egyszeri)
  - f) szociális alapú ösztöndíj (rendszeres, egyszeri és rendkívüli)
  - g) Bursa Hungarica ösztöndíj
  - h) Külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja
  - i) alaptámogatás
  - j) kooperatív ösztöndíj
  - k) alapítványi és egyéb ösztöndíjak

### 3.1. Tanulmányi ösztöndíj

- (1) A tanulmányi ösztöndíjra vonatkozó szabályozást a TTSZ 7. paragrafusa tartalmazza.

#### 3.1.1. A tanulmányi ösztöndíj elkészítésének menete

- (1) Kari HÖK javaslatot tesz a homogén csoportok kialakítására és a tanulmányi ösztöndíjkeret szétosztására.
- (2) A javasolt ösztöndíj-adatbázist a KHÖK továbbítja a Tanulmányi Osztály felé ahol, ha megfelelő a lista, a kari rendszergazda felviszi a Neptun rendszerbe
- (3) A kari rendszergazda az ösztöndíj listát, illetve az utalási kísérőlapot (ellenjegyző aláírók: HÖK elnöke, KHÖK elnöke, Kari Neptun rendszergazda, Tanulmányi Osztályvezető, kari gazdasági csoport illetékese) elküldi a Neptun Csoport pénzügyi felelősének, aki ellenőrzi azt, majd aláírását követően átadja az Oktatási Főigazgatónak szignózásra.
- (4) A Költségvetési és Számviteli osztály köteles az ösztöndíj kifizetést a kincstárnoki titkársághoz, a fejezethez, valamint a kijelölt kincstárnoknak a kifizetés előtt legalább három munkanappal jelezni. Ezt követően az átutalás két munkanap alatt érkezik meg a hallgatókhoz.
- (5) Az Egyetem a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgy hó 10. napjáig köteles a számlavezető hitelintézet felé elutalni ezen juttatásokat.

### 3.2. Köztársasági ösztöndíj

- (1) Az Óbudai Egyetemen a Köztársasági ösztöndíj megpályázásának, elbírálásának rendje és feltételei az „OE Hallgatói részére nyújtható támogatások és az általuk fizetendő díjak és térítések szabályzata” 14. §-ának megfelelően történik a következőkben leírtak szerint:
- a) Köztársasági ösztöndíjra pályázhatnak a felsőoktatási intézmények államilag támogatott és költségtérítéses formában, az 1993. évi felsőoktatási törvény alapján főiskolai vagy egyetemi szintű alap vagy kiegészítő alapképzésben, illetve az új képzési rendszer szerinti alap- vagy mesterképzésben részt vevő hallgatói, akik tanulmányaikat nappali tagozaton folytatják, adott vagy korábbi tanulmányaik során legalább két félévre bejelentkeztek és legalább 55 kreditet megszereztek.
  - b) A pályázat további feltételei:  
Köztársasági ösztöndíjban a felsőoktatási intézmények
    - i. kiemelkedő tanulmányi eredményű (I),
    - ii. szakmai területen kimagasló munkát végző (II), illetőleg
    - iii. kiemelkedő közéleti, sport és egyéb tevékenységet végző hallgatói részesülhetnek.
  - c) Az oktatási miniszter általános felhívásában megfogalmazott feltételeken túl, az egyetemen köztársasági ösztöndíjban az részesíthető, aki az előző tanév mindkét félévében 4,0-nél jobb tanulmányi átlageredményt (kreditrendszerben az ösztöndíj index) ért el és tudományos diákkörben, szakmai területen illetve Hallgatói Önkormányzatban kimagasló munkát végez.
  - d) A hallgatóknak a Köztársasági ösztöndíj pályázatukat a „KÖZTÁRSASÁGI ÖSZTÖNDÍJ – PÁLYÁZATI LAP” \* 3 példányban történő kitöltésével, a szükséges mellékletekkel ellátva a kari Tanulmányi Osztályokra kell benyújtani a kiírásnak megfelelő időpontig.  
(\*A pályázati lap letölthető a [www.neptun.uni-obuda.hu](http://www.neptun.uni-obuda.hu) lapról, vagy beszerezhető a Tanulmányi Osztályokról.)
  - e) A pályázatokat a karok dékánjai vagy az általuk megbízott Bizottság bírálja el, illetve rangsorolja adott év július elejéig, a KHÖK-el egyetértésben.

#### 3.2.1. A köztársasági ösztöndíj elkészítésének menete

- (1) A köztársasági ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázati felhívást, a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően – a pályázatok elbírálásának szempontjaival együtt – a felsőoktatási intézményben szokásos módon közzé kell tenni.
- (2) A pályázatot 3 példányban a hallgató a kari Tanulmányi Osztályhoz nyújtja be. A kari dékán által megbízott kari bírálóbizottság rangsorolja a benyújtott pályázatokat és továbbítja az Oktatási Főigazgatóságra.
- (3) A kari rangsorok alapján a Szenátus által megbízott bizottság minden év augusztus 1-ig tesz javaslatot az oktatási és kulturális miniszternek a köztársasági ösztöndíj adományozására.
- (4) A minisztériumtól visszakapott határozat alapján az ösztöndíjat elnyert hallgatóknak a kifizetést a Neptun Csoport Pénzügyi felelőse viszi fel a rendszerbe, majd adja át az Oktatási Főigazgatónak aláírásra.
- (5) A köztársasági ösztöndíjak 2. félévi kifizetése előtt a Neptun Csoport pénzügyi felelőse a Tanulmányi Osztályokkal együttműködve ellenőrzi a kifizetések folytatólagos jogosultságát.



- (6) A Költségvetési és Számviteli osztály köteles az ösztöndíj kifizetést a kincstárnoki titkársághoz, a fejezethez, valamint a kijelölt kincstárnoknak a kifizetés előtt legalább három munkanappal lejelenteni. Ezt követően az átutalás két munkanap alatt érkezik meg a hallgatókhoz.

### **3.3. OE ösztöndíj**

- (1) Az OE ösztöndíjra vonatkozó szabályozást a TTSZ 8. paragrafusa tartalmazza.

#### **3.3.1. Az OE ösztöndíj elkészítésének menete**

- (1) A HÖK az előzetesen megismert pályázati feltételek alapján meghatározza, hogy ki jogosult az ösztöndíjra.
- (2) A rektor által megbízott Elbíráló Bizottság dönt a pályázatokról.
- (3) A listát a HÖK küldi tovább a Neptun Csoport pénzügyi felelősének, aki ezt követően felviszi a Neptun rendszerbe. Az aláírását követően átadja az Oktatási Főigazgatónak szignózásra.
- (4) A Pénzügyi Osztály miután lejelent a minisztérium felé az ösztöndíjat, engedély megadását követően (2-3 munkanap) pedig kiutalják a hallgatók felé (2-3 munkanap alatt érkezik meg a hallgatókhoz)

### **3.4. Szociális alapú ösztöndíj**

- (1) A szociális alapú ösztöndíjra vonatkozó szabályozást a TTSZ 9., 10., 11. paragrafusa tartalmazza.

#### **3.4.1. A szociális ösztöndíj elkészítésének menete**

- (1) A pályázatot a HÖK határozza meg adott szempontok alapján, és ők állapítják meg, hogy ki jogosult az ösztöndíjra.
- (2) A listát ezt követően átadják a Neptun Csoport Pénzügyi felelősének, aki felviszi azt a Neptun rendszerbe. Az ösztöndíj kísérlapját ezt követően aláírja, és a GIRO lemezzel együtt átadja az Oktatási Főigazgatónak aláírásra.
- (3) A Költségvetési és Számviteli osztály köteles az ösztöndíj kifizetést a kincstárnoki titkársághoz, a fejezethez, valamint a kijelölt kincstárnoknak a kifizetés előtt legalább három munkanappal lejelenteni. Ezt követően az átutalás két munkanap alatt érkezik meg a hallgatókhoz.

### **3.5. Alaptámogatás**

- (1) Az alaptámogatásra vonatkozó szabályozást a TTSZ 12. paragrafusa tartalmazza.
- (2) Az ösztöndíj elkészítésének és folyósításának menete megegyezik a szociális és közéleti ösztöndíjak menetével.

### **3.6. Közéleti ösztöndíj**

- (1) Közéleti ösztöndíjban a HÖK alapszabályában, illetve annak mellékletében meghatározott feladatokat ellátók az ott meghatározott összegekkel részesülhetnek a HÖK javaslatára.

#### **3.6.1. A közéleti ösztöndíj elkészítésének menete**

- (1) A HÖK az előzetesen megismert pályázati feltételek alapján meghatározza, hogy ki jogosult az ösztöndíjra.
- (2) A listát a HÖK küldi tovább a Neptun Csoport pénzügyi felelősének, aki ezt követően felviszi a Neptun rendszerbe. Az aláírását követően átadja az Oktatási Főigazgatónak szignózásra.
- (3) A Költségvetési és Számviteli osztály köteles az ösztöndíj kifizetést a kincstárnoki titkársághoz, a fejezethez, valamint a kijelölt kincstárnoknak a kifizetés előtt legalább három munkanappal lejelenteni. Ezt követően az átutalás két munkanap alatt érkezik meg a hallgatókhoz.

### 3.7. Bursa Hungarica ösztöndíj

- (1) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjből (a továbbiakban: önkormányzati ösztöndíjrész) és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató felsőoktatási intézményében e rendelet alapján megállapított szociális ösztöndíjből (a továbbiakban: intézményi ösztöndíjrész) áll.
- (2) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj elnyerésére kiírt pályázat beadásának feltételeit, az Ösztöndíj odaítélésének részletes szabályait az oktatási és kulturális miniszter rendeletben állapítja meg.
- (3) Az Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos központi adatbázis-kezelő, koordinációs, a települési és megyei ösztöndíjjal kapcsolatos pénzkézelési feladatokat az oktatási és kulturális miniszter által kijelölt szervezet (a továbbiakban: pályázatkezelő szervezet) látja el.
- (4) Az Ösztöndíjrendszer keretében megállapított ösztöndíj kizárólag a pályázó szociális helyzete alapján ítélt meg, a pályázó tanulmányi eredménye nem vehető figyelembe.
- (5) A Bursa ösztöndíjat az Oktatási Főigazgatóságon dolgozó Bursa ügyintéző folyósítja a hallgatók felé.

### 3.8. Kooperatív ösztöndíj

- (1) A hallgatóknak lehetőségük van a kooperatív képzés szabályzata szerint, ún. kooperatív képzésben is részt venni. Ez alatt az időszak alatt a hallgató, a szakmai gyakorlaton levő cégénél elvégzett munkájáért kooperatív ösztöndíjban részesül.

#### 3.8.1. A kooperatív ösztöndíj elkészítésének menete

- (1) A kooperatív ösztöndíjat a kooperatív szerződésben meghatározott díj átutalását követően kezdik el folyósítani havonkénti bontásban a hallgató számára.
- (2) Az ösztöndíj listát a Kari Rendszergazda viszi fel a Neptun rendszerbe, majd továbbítja a Neptun Csoport pénzügyi felelősének.
- (3) Az ösztöndíj kísérlapját ezt követően aláírja, és a GIRO lemezzel együtt átadja az Oktatási Főigazgatónak aláírásra. A Költségvetési és Számviteli osztály köteles az ösztöndíj kifizetését a kincstárnoki titkársághoz, a fejezethez, valamint a kijelölt kincstárnoknak a kifizetés előtt legalább három munkanappal jelelteni. Ezt követően az átutalás két munkanap alatt érkezik meg a hallgatókhoz.

### 3.9. Alapítványi és egyéb ösztöndíjak

- (1) Az ösztöndíjat kezelő kar által kerül számfejtésre az ösztöndíj.
- (2) Az ösztöndíj elkészítésének és folyósításának menete megegyezik a rendszeres tanulmányi ösztöndíj menetével.

### 3.10. Kifizetendő tételek kiutalásának megfiúsulása

- (1) Amennyiben egy hallgató jogosult ösztöndíjra és azt nem tudják számára folyósítani, úgy a hallgatónak az alábbi adatokat kell leellenőriznie a Neptun rendszerben:
  - a) Rendelkezik-e érvényes adóazonosítóval,
  - b) Van-e beállítva alapértelmezett érvényes bankszámlaszám,
  - c) Van-e megfelelő féléves képzése, melyen aktív a státusza.

- (2) Abban az esetben, ha a fenti adatok nincsenek megadva a rendszerben, úgy a hallgatónak azt pótolnia kell a Neptun rendszerben. Amennyiben egy hallgató nem rendelkezik a Neptun rendszerben aktuális félévvel, úgy a problémát a Tanulmányi Osztály felé kell jelezni.

#### **4. Befizetési kötelezettségek megállapítása, kiírása**

##### **4.1. OE-en jogviszonnyal rendelkező hallgatók esetén**

- (1) Az Egyetemre járó hallgatók a különböző szolgáltatásokért díjat kötelesek fizetni.

##### **4.1.1. Költségtérítési díj**

- (1) A költségtérítési díjat a Tanulmányi Osztály írja ki, ennek díját a TTSZ 28. és 29. paragrafusa szabályozza, és a TTSZ 2. számú melléklete határozza meg.
- (2) A befizetett költségtérítési díjról, amennyiben nem jogi személy fizette azt, a hallgató adóigazolásra jogosult. Erről bővebben az Adóigazolás fejezetben tájékozódhat.
- (3) Abban az esetben, amennyiben a hallgató nem teljesíti a megadott határidőre a költségtérítési díjat, ekkor a Tanulmányi Osztály a TTSZ-ben meghatározott késedelmi díjat veheti ki a hallgatóra.

##### **4.1.2. Tárgyfelvételi díj**

- (1) A hallgatók a kredit rendszerben saját maguk veszik fel a tárgyakat a Neptun rendszerben, az ügyrend által meghatározott időpontokban.
- (2) A 2007. szeptember 1-jén és azt követően tanulmányait megkezdő, államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató a harmadik és további tantárgyfelvétel esetén a TTSZ 2. mellékletében megállapított díjat fizeti. A 2007. szeptember 1-je előtt tanulmányait megkezdő hallgató a harmadik tantárgyfelvétel esetén nem fizet díjat, a negyedik és további tantárgyfelvétel esetén a TTSZ 2. mellékletében meghatározott díjat fizeti.
- (3) Ha az állami finanszírozású képzésben részt vevő hallgató az összes kredit 10%-át is meghaladó kreditértékben vesz fel tárgyakat (a 10%-ba nem számolható be a tantárgy újfelvevétel) ezekért a tárgyakért a kar a felvett kreditek számával arányos, a TTSZ-ben rögzített díjfizetést állapít meg.
- (4) A költségtérítéses képzésben a ténylegesen fizetendő költségtérítés az alaplíjon túl a hallgató által adott félévre felvett kreditek arányában állapítható meg a TTSZ szerint.
- (5) A szorgalmi időszak első 2 hetében, rendkívül indokolt esetben (megfelelő igazolással) a hallgató az oktatási dékánhelyettől kérelmezheti az utólagos tantárgyfelvételt, illetve tantárgyleadást a TTSZ 2. mellékletében meghatározott díj befizetése mellett.

##### **4.1.3. Ismétlő vizsgadíjak, szolgáltatási díjak**

- (1) Annak a hallgatónak, aki ismétlő javítóvizsgát tesz, illetve sikeres vizsgáját javítani akarja ismétlő javítóvizsga díjat kell fizetnie. Annak a hallgatónak, aki adminisztratív-, fizetési vagy tanulmányi kötelezettség teljesítésére előírt határidőt nem tartja be, kárt vagy többletmunkát okoz az egyetemnek, különjárási díjat, vagy szolgáltatási díjat kell fizetnie. Az ismétlő javítóvizsga díj, a különjárási díj, illetve a szolgáltatási díj mértékét a TTSZ tartalmazza.
- (2) A díjakat a Tanulmányi Osztály, a Neptun Csoport, illetve a hallgatók saját maguknak is kivethetik a Neptun rendszerben. A saját kiírásról a hallgatók a díjak összegéről a TTSZ-ben, a kiírásról pedig a Hallgatói füzetből tájékozódhatnak.

#### 4.1.4. Kollégiumi díj

- (1) A hallgatók a kollégiumi férőhely igénybevétele esetén térítési díjat fizetnek. A kollégiumi térítési díjat a lakhatási feltételek biztosításáért és az ahhoz kapcsolódó, a rendeltetésszerű használatot biztosító alapszolgáltatásokért kell fizetni.
- (2) A kollégiumi térítési díj összegét tanévenként a rektor és az HÖK közötti megállapodásban kell rendezni a tárgyév május 30-áig. A kollégiumi díjat a TTSZ szabályzat 2. sz. mellékletének 4. pontja tartalmazza.
- (3) A kollégiumi díjat a kollégiumi ügyintéző írja ki. A kollégiumi díjban fizetési halasztást kérni a Kollégiumi Igazgatóhoz írt kérvényben lehet.
- (4) Amennyiben egy hallgató nem teljesíti időben a kollégiumi díját, úgy a kollégiumi ügyintéző késedelmi díjat vehet ki rá. Ennek mértékét a TTSZ szabályzat tartalmazza.

#### 4.1.5. Kollégiumi díjmérséklés

- (1) A kollégiumi díjmérséklésre a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű OE kollégiumi jogviszonnyal rendelkező hallgatók pályázhatnak. A mérséklés lehet 25, 50 illetve 75% is a rászorultság mértékétől függően. A pályázatokat az Oktatási Főigazgató és a Diákjóléti Bizottság elnöke bírálja el.
- (2) A kollégiumi díjmérséklés elkészítésének menete:
  - a) A pályázatot a OE HÖK hirdeti meg minden év október 20-ig
  - b) A beérkezett pályázatokat a DJB elnök előkészíti
  - c) A DJB elnöke az Oktatási Főigazgatóval elbírálja és rendszerezi a pályázatokat
  - d) A DJB elnöke legkésőbb november 10-ig a pályázatok eredményeit nyilvánosságra hozza. A kedvezményezett hallgatók névsorát továbbítja a Kollégiumi Igazgatónak és a kollégiumi Neptun Rendszergazdának. A díjmérséklés a november-június időszakra érvényes.

#### 4.1.6. Letiltás, pótdíjazás tartozás esetén

- (1) Amennyiben egy hallgató nem teljesíti a megadott határidőre a kiírását, úgy a költségtérítési díj, vagy kollégiumi díj esetén is automatikusan pótdíj vehető ki rá. A költségtérítési díj pótdíjazását a Tanulmányi Osztály végzi. Kollégiumi díj késedelmes pótdíjának kivetéséről pedig a kollégiumi ügyintéző intézkedik.
- (2) Tartozásként fogható fel minden olyan aktív befizetési kiírás, aminek már lejárt a határideje, és valamely OE ügyintéző vetette ki.
- (3) Az ügyrend értelmében a vizsgaidőszak indulását megelőzően mód van a hallgatók vizsgajelentkezési feltételének korlátozására is.
- (4) A fenti korlátozások előzetes feltétele, hogy a hallgatók a Neptun rendszerben kétszeri felszólítást kapjanak a letiltást megelőzően.
- (5) A kétszeri felszólítást követően a vizsgajelentkezési időszak kezdete előtt a Neptun Csoport beállítja a letiltást a Neptunban. A letiltás tényéről a Neptun automatikus értesítést küld, emellett a Neptun Csoport is értesítést küld a letiltásban érintett hallgatónak. Az értesítés tartalmazza a letiltás ideiglenes jellegét, és a letiltás feloldása érdekében elvárt teendőket.
- (6) Az aktív tételek késedelmes teljesítését követően – függetlenül a tétel kiírójának személyétől – a hallgató a Tanulmányi Osztályon (elsősorban a saját tanulmányi előadójánál) kérheti a korlátozás feloldását. A feloldás nem automatikus!

#### 4.2. OE-en jogviszonnyal nem rendelkező hallgatók befizetésének kezelése

- (1) Akik még nem rendelkeznek az egyetem tanulmányi jogviszonnal, vagy tanulmányaikat a Neptun rendszer bevezetése előtt lezárták már, és nem rendelkeznek Neptun kóddal a pénzügyi befizetéseiket, kérvények díjait az alábbi módon egyenlíthetik ki:
- (2) A befizetendő összeget átutalják az OE hallgatói gyűjtőszámára.  
Számlaszám: 11600006 - 00000000 – 06479015  
Közlemény rovat: KarKód, Név  
KarKódok: BGK, KGK, KVK, NIK, RKK, AREK, ahol  
BGK: Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar  
KGK: Keleti Károly Gazdasági Kar  
KVK: Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar  
NIK: Neumann János Informatikai Kar  
RKK: Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar  
AREK: Alba Regia Egyetemi Központ Székesfehérvár  
Figyelem! Csak a pontos összeget utalják át! Az átutalás ideje 3 munkanap.
- (3) Az átutalás megérkezése után a Neptun Csoport pénzügyes kollégája 'Külső Pénzügy' SDMDKS Neptun kódú virtuális 'hallgatóhoz' hozzárendeli a beérkezett összeget.
- (4) A beutalásnak megfelelő összeget Szolgáltatási díjként kiírja a hallgatónál és teljesíti a rendszerben.  
Ezzel az összeg átutalásra kerül az OE kincstári számlájára.
- (5) A Szolgáltatási díjak KarKódoknak megfelelően lesznek kiírva és teljesítve.
- (6) A befizetés megtörténtéről a név és az összeg megjelölésével e-mailben értesíti a Tanulmányi Osztályvezetőt.

## 5. Hallgatói befizetések

- (1) A Neptun pénzügyi rendszerének feladata a hallgatók által az egyetemnek fizetendő térítések nyilvántartása.

### 5.1. Befizetés módja

- (1) A Neptun rendszer lehetővé teszi, hogy a hallgatók befizetési kötelezettségeiket egy egyszerű átutalási rendszeren keresztül teljesíthessék. Ennek alapja a Gyűjtőszámla, amelyet a OE az Erste banknál vezet.
- (2) A gyűjtőszámla számlaszáma: 11600006-00000000-06479015

#### 5.1.1. Gyűjtőszámla

- (1) **Egy speciális folyószámla, amin a hallgatók pénze együtt van** mindaddig, amíg annak felhasználásáról az egyes hallgatók nem döntenek. A gyűjtőszámla a hallgatók oldaláról egy virtuális folyószámlaként működik, melyen keresztül a felsőoktatási intézmény felé fennálló kötelezettségeiket valós készpénzmozgás nélkül rendezhetik.
- (2) A rendszer minden hallgató számára automatikusan megnyit egy egyéni számlát a gyűjtőszámlán belül (ennek a neve: **Egyéni gyűjtőszámla**), melyet a hallgató a saját **Neptun kódjával** azonosít.

## 5.2. Befizetés menete

- (1) Az egyéni gyűjtőszámla feltöltése csakis banki átutalással történhet! Minden más (postai csekkes, készpénz befizetés, VIBER utalás) utalási formát **SZIGORÚAN ELUTASÍTUNK, ÉS REKLAMÁCIÓT NEM FOGADUNK EL!** Az utánajárásból fakadó mindennemű hátrány a hallgatót terheli.
- (2) A befizetés napjától **3 munkanap szükséges**, hogy a gyűjtőszámlára utalt összeg jóváírása kerüljön!

### 5.2.1. Átutalási megbízás kitöltése

- (1) Kérjük, ügyeljen az átutalási megbízás pontos kitöltésére. Felhívjuk a figyelmét, hogy csak szabályosan kitöltött banki átutalási megbízáson érkező fedezetet tudunk elfogadni.
- (2) Az átutalási nyomtatványt az a bank bocsátja rendelkezésére, ahonnan a pénzügyi átutalást elindítja.
- (3) A közlemény rovat kitöltése: NK-Neptun kód, az Ön neve

#### MINTA:

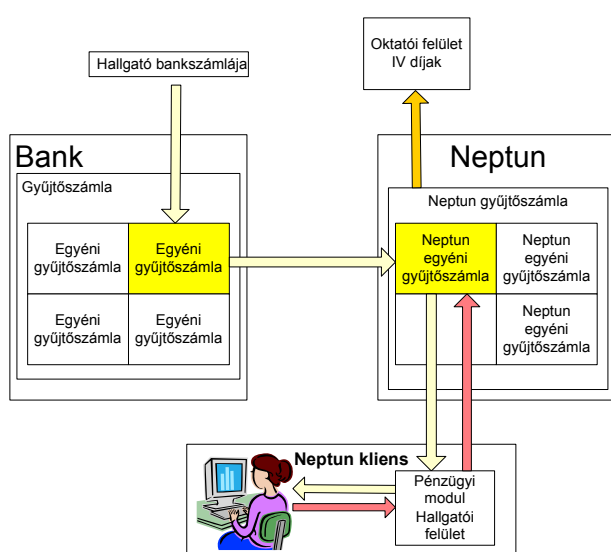
---

A hallgató neve és számlaszáma: **Gipsz Jakab**, [XXXXXXXX-XXXXXX-XXXXXX]  
 A jogosult neve és székhelye: Óbudai Egyetem, Budapest  
 Összeg: 5000 Ft  
 A jogosult számlaszáma: **11600006-00000000-06479015**  
 Közlemény: **NK-neptun kód, Gipsz Jakab**

---

- (4) Az átutalási megbízás közlemény rovatának hibás kitöltés esetén vegye fel a kapcsolatot a Neptun csoporttal! Amennyiben rossz számlára utalnak (nem az Erste Banknál vezetett 11600006-00000000-06479015- számlaszámra), tehetetlenek vagyunk!

### 5.2.2. Az egyéni gyűjtőszámla feltöltése (Hallgatói befizetés)



**Főbb lépések:**

- a) A hallgató átutal a saját bankszámlájáról a gyűjtőszámlán belül levő saját egyéni gyűjtőszámlájára egy általa meghatározott összeget.
- b) Az Erste bank a gyűjtőszámlára érkezett utalásokról egy kimutatást készít, melyet az egyetemen működő Neptun Csoportnak továbbít.
- c) A banki egyenleg megjelenése a Neptun rendszerbe.
- d) Ezek után a hallgatónak a rendszerbe való belépését követően lehetősége van a különböző jogcímekre való befizetésre, ill. meg tudja nézni a saját egyéni gyűjtőszámláján lévő aktuális egyenlegét.

**5.2.3. Visszautalás kezdeményezése**

- (1) A hallgatónak lehetősége van a fennmaradó Neptun egyenlegét visszautalni abban az esetben, amennyiben semmifajta tartozása nincs az Egyetem felé.
- (2) A visszautalást a Pénzügyek/Tranzakciós lista menüpontban a gyűjtőszámla kiválasztását követően tudja megtenni. (Visszautalás gomb)

**5.3. Beazonosítatlan utalások kezelése**

- (1) A hibás közlemény rovattal beérkező utalások egy korrekciós egyenlegre kerülnek a Neptun rendszerben. Amennyiben egy utalás nem érkezik meg 3 munkanapon belül, akkor az összeg ide kerül beazonosításra várva.
- (2) Az egyenleget a Neptun Csoport Pénzügyi felelőse kezeli. Ezek a hibás beutalások nem kerülnek visszautalásra! Ezért fontos, hogy 3 munkanap elteltét követően az utalási adatokat (bankszámlaszám, összeg, név, Neptun kód, dátum) jelezze a hallgató a Neptun Csoport felé.
- (3) Beazonosítást követően a hibás beutalás a hallgató Neptun kódja alá kerül be.

**5.4. Hibás jogcímre történő befizetések visszautalása**

- (1) Amennyiben egy hallgató hibás kiírás fizetett be, vagy a kiírás jogcíme nem megfelelő volt, akkor a Tanulmányi Osztályon kérvényezheti annak visszaigénylését.
- (2) A visszaigényléshez ki kell töltenie a Tanulmányi Osztályon egy 'Hibás jogcímre utalás a Neptun rendszeren keresztül' kérvényt. A kitöltött kérvényt a Tanulmányi Osztályon kell leadni, akik azt továbbítják a Neptun Csoport részére.
- (3) A kérvény a <http://neptun.uni-obuda.hu> oldalról is letölthető a Nyomtatványok közül: Pénzügyi korrekciós kérvény néven. A nyomtatvány a 9. számú mellékletben is megtalálható.

**6. Adatszolgáltatás****6.1. APEH járulékösszesítés**

- (1) Az Egyetemnek minden hónap 12-ig járulékjelentési kötelezettsége van az APEH felé. Az APEH járulékösszesítés a hallgatóknak kifizetett ösztöndíjak jelentését teszi ki. A járulékösszesítést legkésőbb minden hónap 5-ig továbbítani kell az Egyetem Munkaügyi Előadójának, melyet ő továbbít az APEH felé.

**6.1.1. Menete**

- a) Felvitt ösztöndíjállományok ellenőrzése
- b) Hiányzó banki dátumok miatt, levélküldés a karoknak
- c) Munkaügytől kapott táblázatban szereplő hallgatók (akik munkaviszonyban is állnak az Egyetemmel) ellenőrzése, folyósított ösztöndíjak lejelentése a munkaügyi osztálynak

- d) Adott hónapra APEH járulékösszesítés generálása
- e) Állomány ellenőrzése
- f) Hiba esetén, hiba keresése és javítása
- g) Elkészült állomány továbbítása a munkaügynek, minden hónap 5-ig

## 6.2. ERASMUS ösztöndíjak rögzítése

- (1) Az Óbudai Egyetem Nemzetközi Képzési Ügyek Központja által folytatott Erasmus programban résztvevő hallgatóknak folyósított ösztöndíjakat a Neptun rendszerben rögzítésre kerülnek, illetve az APEH részére járulékösszesítés formájában jelenteni szükséges. A hallgatók listáját legkésőbb minden hónap 5-ig továbbítaniuk kell a Neptun Csoport részére, APEH járulékösszesítés elkészítéséhez.

### 6.2.1. Menete

- a) A Nemzetközi Képzési Ügyek Központja által küldött lista alapján a hallgatóknak folyósított ösztöndíjak átszámítása Ft-ra.
- b) Hallgatónként a folyósított ösztöndíjak felvitele az APEH járulékok felületen

## 7. Adóigazolás

### 7.1. Adóigazolások kiadása

- (1) Az adóigazolások kiadásának felelőse a Neptun Csoport adóügyekkel foglalkozó kollégája.
- (2) A személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján az összevont adóalap adóját a képzési költsége(i) címén befizetett összegnek a 30 százaléka, de legfeljebb 100 ezer forint csökkentheti. [Szia. törvény 35. §: lásd a tájékoztató végén]. Az adókedvezmény hallgatói jogviszony meglétéhez kötött, az adóévben megfizetett képzési költség után vehető igénybe. A felsőoktatási törvény szerint az létesít hallgatói jogviszonyt, aki a felsőoktatási intézménybe felvételt vagy átvételt nyert. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre, a beiratkozott hallgatóról a felsőoktatási intézmény törzslapot állít ki.
- (3) A képzési költséget a hallgató, vagy ha a hallgató kérése alapján az igazoláson adókedvezményt érvényesítő megnevezéssel, adóazonosító adataival a felsőoktatási intézmény által rájegyzett más magánszemély szerepel, ez utóbbi veheti figyelembe. Kedvezményt érvényesítő megnevezéssel az igazoláson csak egy magánszemély nevezhető meg.
- (4) Halasztott kedvezményalap figyelembevételére a volt hallgató a saját képzési költsége befizetéséről kiadott olyan igazolás alapján jogosult, amelyen kérelmére a felsőoktatási intézmény az adókedvezmény-halasztás tényét feltüntette. A halasztás csak az igazolt összeg egészére vonatkozhat.
- (5) A számlán /csekken /egyéb befizetési bizonylaton szereplő befizetőtől eltérhet az adóigazoláson befizetőként szereplő személy (a hallgató két félévre befizetett díjainak befizetője más-más személy is lehet), de csak a törvényben meghatározott körből választható ki az adókedvezményt igénybevevő. Az adóigazoláson csak egy magánszemély tüntethető fel kedvezményezettként!
- (6) A hallgató az adókedvezményt a befizetés évéről szóló adóbevallásában (a következő adóévben) érvényesítheti, vagy kérheti az igénybevétel halasztását. A hozzátartozók nem kérhetnek halasztást!



**7.1.1. Menete**

- a) Tájékoztató az adott évre vonatkozó adóigazolás kiadásának törvényi szabályozásáról.
- b) Adóigazolások generálásához szükséges beállítások a Neptun rendszerben.
- c) Hallgatók tájékoztatása az igénybevétel lehetőségéről, dokumentációk készítése.
- d) December hónapban határidők megadása és tájékoztatók eljuttatása a hallgatók felé Neptun üzenetben és a Neptun honlapon.
- e) Január közepe: hallgatók beállítják az általuk megjelölni kívánt kedvezményezettet.
- f) Adóigazolások generálása január második felében.
- g) Kinyomtatott névlista és az elkészült adóigazolások CD-n eljuttatása a karokhoz - január második felében.
- h) Az adóigazolásokat a Tanulmányi Osztály adja ki, személyes átvétel esetén a hallgató aláírásával igazolja az átvételt. Az adóigazolás postázása esetén az igazolást ajánlott levélként kell a hallgató részére eljuttatni.
- i) Adóigazolások kiadása a hallgatók részére, legkésőbb adott év január 31-ig.
- j) Január 31-ig az APEH részére E-s állomány elküldése.

**7.1.2. Az adókedvezmény igénybevételének feltételei**

- (1) A tandíj/költségtérítési díj befizetése adott adózási év december 31-ig.
- (2) A hallgató személyi adatai között szerepel az adóazonosító jele.
- (3) Teljesítéskor a befizető adatait kitöltötte.
- (4) A befizető kizárólag magánszemély lehet, tehát adóazonosító jellel (8-cal kezdődő) rendelkezik és nem adószámmal.
- (5) Az egyetem által kiállított, adókedvezmény igénybevételére jogosító igazolás megléte a befizetett tandíj/költségtérítésről.
- (6) A befizetésről kiállított számlán az adóigazolás kiadásának tényét az egyetem rögzíti.
- (7) Az adókedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolást az Egyetem adott adózási évet követő év január 31-ig adja ki a hallgatóknak, az átvétel módjáról a kari Tanulmányi Osztályok üzenetben, illetve a honlapjukon adnak tájékoztatást!
- (8) Mit tegyen, ha a befizető adatait nem töltötte ki, vagy módosítani szeretné az adatokat?
  - a) Az adatok megadásának illetve módosításának határidejéről az Egyetem tájékoztatja a hallgatókat.
  - b) Felhívjuk figyelmét arra, hogy nagyon körültekintően határozza meg a befizető személyét, mert a beállítási határidő lejártá után „Adóigazolás határidőn túli pótlása” díj ellenében (3.000- Ft) van lehetőség bármilyen módosításra (Kedvezményezett adatainak pótlása, módosítása).
- (9) Figyelem! Azok a hallgatók, akik a beállítási határidő lejártáig nem pótolják a hiányzó adóazonosító számukat a Neptun rendszerben, úgy azon hallgatóknak a saját nevükre állítunk ki adóigazolást az adott adózási évre vonatkozó időszakról!
- (10) Az adóigazolás kizárólagosan az adott adózási évben január 1. és december 31. között befizetett tételeket tartalmazza!

(11) Az adóigazoláson szereplő kedvezményezett megadásánál az alábbi módon járunk el:

- a) a Neptunban a kiküldött tájékoztató alapján beállított magányszemély nevére
- b) ha nincs megjelölve kedvezményezett, akkor a hallgató nevére állítjuk ki az igazolást
- c) ha a hallgató egy helyen is a halasztásról nyilatkozott, akkor ő lesz a kedvezményezett

(12) Az adatokat a Neptun rendszerben a „Tájékoztató jövedelemadó kedvezményhez” című dokumentumban leírtak szerint kell megadnia!

## 7.2. Adóigazolás tételeiről készült számlák

(1) A számlák letölthetők a Neptun rendszerből Pénzügyek/Számlák felületről.

## 7.3. Adóigazolások módosítása

### 7.3.1. Menete

- a) Adóigazolás módosítására adott év június 1-ig van lehetőség.
- b) Hallgatók tájékoztatása az adóigazolás módosításának folyamatáról
- c) Módosításért járó pótdíj kiírása hallgatónként
- d) Pótdíj teljesítésének ellenőrzése a Neptun rendszerben
- e) Az igényelt módosítások végrehajtása, kedvezményezett módosítása
- f) Módosított adóigazolások elkészítése
- g) Hallgató tájékoztatása az elkészült módosított adóigazolásról, illetve annak átvételi módjáról
- h) Az eredeti igazolás iktatása, módosított kiadása
- i) Helyesbítő és Javító állomány elkészítése
- j) Az elkészült helyesbítő és javító állomány továbbítása az APEH-nak
- k) Adóigazolásokhoz kapcsolódó törvényi háttér ismerete.

## 8. Számlázás

(1) A cég, gazdasági társaság részére a Neptun rendszerben kiállított számlák felelőse a Neptun Csoport számlázási ügyekkel foglalkozó kollégája.

(2) A hallgató költségtérítési díját számla alapján cég, gazdasági társaság fizeti be, akkor az alábbi rend szerint kell eljárni.

### 8.1. Eljárás menete

- a) Jogi személy részére történő számlakérés esetén a hallgatónak kötelező egy *Számlakéresi nyilatkozatot* kitöltenie (ld. melléklet). A nyilatkozat a [www.neptun.uni-obuda.hu](http://www.neptun.uni-obuda.hu) honlapon is megtalálható a „Nyomtatványok” menüpont alatt. A nyomtatvány a 9. számú mellékletben is megtalálható.
- b) A nyilatkozatra a Tanulmányi Osztály előzetesen rávezeti a költségtérítési 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 cég képviselőjével kitölteti, aláírhatja és lepecsételteti a nyilatkozatot.
- d) A Számlaigénylő nyilatkozatot beiratkozáskor 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 Neptunban a befizető szervezet adatait és nem állítja be a kiírt költségtérítési díjhoz befizetőként, "Késedelmes hivatalos adatszolgáltatás" miatt pótdíjat vet ki a Neptun Csoport. Ennek mértékét a TTSZ szabályzat tartalmazza.
- g) Beérkező számlakéresi nyilatkozatokon szereplő adatok ellenőrzése.
- h) Cégadatok ellenőrzése, karbantartása, cégadatok elfogadása a Neptun rendszerben.
- i) Kiírt költségtérítési díjak összegének ellenőrzése, megbontott tétel esetén a megbontás ellenőrzése.
- j) Számlakéresi nyilatkozat alapján a Hallgatók által beállított adatok ellenőrzése, beállítás hiányában, a cég beállítása, pótdíj kiírása.
- k) Számlák generálása a Neptun rendszerben.
- l) Kinyomtatott számlák továbbítása a Pénzügyi Osztály felé.
- m) Számlák borítékolása és postázása a cégek részére.
- n) A Pénzügyi Osztály felé TUSZ feladás készítése az elkészült számlákról.
- o) Pénzügytől kapott teljesített számlás állomány beolvasása a Neptun rendszerbe.
- p) A helyesen kitöltött és rögzített nyilatkozatok alapján a cég részére az Egyetem kiállítja a számlát és postázza a cégnek. Az elkészült elektronikusan aláírt számlát a Hallgató a Pénzügyek/Számlák menüpontban letölti és kinyomtathatja. A kinyomtatott számlák a kinyomtatást követően már szabadon felhasználhatók, arra már nem szükséges az Egyetem aláírása és pecsétje.
- q) A számlát befizetés előtt kell kérni. Kiállított számlát csak különjárási díj ellenében áll módunkban módosítani, amely a hallgatót terheli!
- r) 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.

## 9. Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Pénzügyi Korrekciós Kérvény
- 2. sz. melléklet: Számlakéresi Nyilatkozat



## Kérvény

## Hibás jogcímre utalás a Neptun rendszeren keresztül

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

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

Dátum: .....

.....

Hallgató aláírása

A hallgató kérelme jogos, az összeg visszautalását engedélyezem:

Dátum: .....

.....

Tanulmányi előadó

Óbudai Egyetem  
1034 Budapest, Bécsi út 96./b

### 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 és részemre megküldeni szíveskedjenek.

(Kérjük az adatokat nyomtatott betűkkel kitölteni!)

#### A hallgató adatai:

Hallgató neve: .....

Neptun azonosító: .....

Lakcím: .....

Telefonszám:..... E-mail:.....

Szak: .....

Tagozat: ..... Félév: .....

Költségtérítési díj összege: ..... Ft

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

A vevő neve: .....

A vevő **számlázási** címe:.....

A vevő **levelezési** címe:.....

A vevő adószáma: .....

A vevő telefonszáma:.....

A vevő a költségtérítési díj .....%-át vállalja át, melyről kéri a számlát.

Aláírással igazolom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. \*

Budapest, .....

.....

PH

.....

Vevő aláírása

Hallgató aláírása

\*A számlát a befizetés előtt kell kérni!

Kiállított számlát pótdíj ellenében áll módunkban módosítani!

## V. rész

### A SZAKDOLGOZAT/DIPLOMAMUNKA

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

- (1) A szakdolgozat készítésének az a 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.
- (2) A szakdolgozat-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) Jelen ügyrendben a szakdolgozat megfogalmazást használjuk, de ez minden esetben vonatkozik az MSC képzések lezárását jelentő diplomamunkára is. Az esetleges eltérést külön jelöljük.
- (4) A szakdolgozattal kapcsolatos általános szabályozást a TVSz 32.§-a tartalmazza.

#### 2. A szakdolgozati témajavaslat

- (1) A szakdolgozat témajavaslati feleljenek meg a szak képzési és kimeneti követelményeinek, és lehetőleg kapcsolódjanak a szakirányhoz.
- (2) A szakdolgozati téma lehet:
  - a) *Külső eredetű.* Ebben az esetben egy külső intézmény vagy magánszemély javaslatot tesz a szakdolgozatban megoldandó feladatra (a feladatot kidolgozó hallgatóra, illetve a második konzulens személyére is). A hallgató is hozhat témát. A külső eredetű témát az intézetigazgatónak kell engedélyeznie és kijelölni hozzá a belső konzulens.
  - b) *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 témákat téli záróvizsga esetén március 15-ig, nyári záróvizsga esetén október 15-ig, az intézet honlapján illetve hirdetőtábláján meg kell hirdetni.
- (4) A hallgató a téli záróvizsga esetén április 15-ig, nyári záróvizsga esetén november 15-ig, felkeresi a választani kívánt téma intézményi konzulensét a feladat részletesebb megbeszélése céljából, s ha a választás megtörtént, a „Szakdolgozat feladatlap” előzetes kitöltésével ezt bejelenti az intézet illetékes ügyintézőjénél, aki ezt nyilvántartásba veszi.
- (5) Amennyiben a szakdolgozat tantárgy kettő féléves, a 3. és 4. pontban megjelölt határidők egy félévvel korábbra értendők.
- (6) Az intézet a 4. pontban leírt kiválasztás és elfogadás után legkésőbb téli záróvizsga esetén szeptember 30-ig, nyári záróvizsga esetén február 28-ig átadja a hallgatónak a végleges „Szakdolgozat feladatlap”-ot. (1. számú melléklet)

#### 3. A Szakdolgozat tantárgy

- (1) A szakdolgozat tantárgy felvételének általános feltétele, hogy a hallgatónak a tantárgyfelvételt megelőző félévben a Szakdolgozatot előzetesen kiírták a 2./4. pont szerint.

- (2) A Szakdolgozat is vizsgával záruló tárgy. A vizsga a szakdolgozat védeése, ami a záróvizsgán történik. A tantárgy heti tanóraszámát, kreditjét továbbá felvételének előkövetelményeit a szak tanterve tartalmazza, követelménye aláírás.
- (3) Az aláírást a konzultációkon való legalább négy alkalommal történő, a konzulens által a „Konzultációs napló”-ban (2. melléklet) igazolt részvétellel lehet megszerezni. A részvételt a konzulens akkor igazolhatja, ha arra a hallgató felkészülten érkezik, azaz érdemi konzultáció történt.
- (4) Az aláírás teljesítése az abszolutórium kiadásának feltétele.

#### **4. Szakdolgozat beadása, elfogadása és bírálata**

##### **4.1. A szakdolgozat beadásának és elfogadásának feltételei**

- (1) A kész, bekötött szakdolgozatot, valamint a teljes szakdolgozatot elektronikus formában tartalmazó CD-t a belső konzulens részére kell beadni, legkésőbb a téli záróvizsga esetén január 15-ig, nyári záróvizsga esetén május 15-ig.
- (2) A beadás/elfogadás feltételei:
  - a) A szakdolgozat tantárgyból a hallgató megszerezte az aláírást.
  - b) A konzulensek „Szakdolgozat feladatlap” (1. számú melléklet) vonatkozó részének aláírásával igazolják, hogy a szakdolgozat beadható. A szakdolgozat elfogadásáról a külső konzulens véleményének figyelembe vételével a belső konzulens dönt.

##### **4.2. A szakdolgozat bírálata**

- (1) A bírálót az intézetigazgató kéri fel a belső konzulens javaslatára. A bíráló csak felsőfokú szakirányú végzettségű külső vagy belső szakember lehet. A bíráló a felkéréssel együtt meg kell, hogy kapja a „Bíráói útmutatót” is (3. számú melléklet.).
- (2) A bírálónak az értékelésen túl, legalább három kérdést kell feltennie a szakdolgozatra vonatkozóan, melyeket a jelölt a szakdolgozat védeésekor válaszol meg. A kérdéseket úgy kell feltenni, hogy azok megválaszolása segítse a jelölt szakmai megítélését a záróvizsga bizottság számára.
- (3) A bírálat beérkezésének határideje legkésőbb a záróvizsgát megelőző 10. munkanap.
- (4) A hallgató ezt követően legkésőbb a záróvizsgát megelőző 3. munkanapon veheti át a bírálatot az intézeti titkárságon.

#### **5. A szakdolgozattal szemben támasztott általános elvárások**

##### **5.1. Ajánlások a szakdolgozat felépítésére**

- (1) A témától függő arányban, a szakdolgozat tartalmazza a következő főbb részeket:
  - a) Tartalomjegyzék (oldalszámozással).
  - b) Rövid tartalmi összefoglaló.
  - c) A megoldandó probléma megfogalmazása.
  - d) A probléma elemzése, a specifikáció kidolgozása.
  - e) Az irodalom alapján a lehetséges megközelítési módok és megoldások áttekintése és elemzése.
  - f) A megoldási módszer kiválasztása, a választás indoklása.
  - g) A részletes specifikáció leírása.

- h) A tervezés során végzett munkafázisok és a tapasztalatok leírása.
- i) A megvalósítás leírása.
- j) A megvalósítás elemzése, alkalmazásának és továbbfejlesztési lehetőségeinek számbavétele.
- k) Irodalomjegyzék.

## 5.2. A szakdolgozat tartalmi összefoglalója

- (1) A záróvizsga bizottság részére el kell készíteni a szakdolgozat rövid tartalmi összefoglalóját magyarul és egy idegen nyelven (angolul, németül, oroszul vagy franciául), amelyet a szakdolgozattal egy időben kell leadni.

## 5.3. Általános elvárások

- (1) A szakdolgozat terjedelme 1-2 ív (40000 karakter/ív).
- (2) A fenti felépítési vázlat általában használható, az egyes szakdolgozatok ettől arányaiban, sorrendjükben, jellegükben eltérhetnek.
- (3) A szakdolgozat 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.
- (4) A szakdolgozatban szereplő rajzjelek feleljenek meg a vonatkozó hazai szabványnak.
- (5) A dolgozatban előforduló képletek közül csak azokat szükséges számozni, amelyekre a szöveg más részeiben hivatkozás van. A számozást fejezetenként újra kell kezdeni (pl: 3.2 képlet).
- (6) A felhasznált irodalomra való hivatkozáskor az irodalomjegyzékbeli sorszám szögletes zárójelben való feltüntetése célszerű, pl: [4.]

## 6. A szakdolgozat készítés formai előírásai és ajánlásai

### 6.1. A szakdolgozat bekötése

- (1) A szakdolgozatot kemény (fekete) fedélbe kell köttetni, amin a 4. számú melléklet szerintiét kell feltüntetni.

### 6.2. A szakdolgozat formai előírásai

- (1) Az első lapok (kötelezően) az alábbiak
  - a) Címlap (5. számú melléklet)
  - b) Feladatlap (1. számú melléklet)
  - c) "Hallgatói nyilatkozat" (6. számú melléklet)
- (2) A szakdolgozatot A4-es formátumban kell elkészíteni. Az oldaltükör ajánlott elhelyezési adatai: felülről 40 mm, alul és a külső széleken 25 mm, a bekötés oldalán (a kötés miatt) 35 mm margóbeállítás. Lapszámozás felül, lapközépen, a lapszéltől 20 mm-re.
- (3) A folyószöveg betűtípusa lehetőleg Times New Roman, ajánlott mérete 12 pont.
- (4) A szöveget értelem szerint kell tagolni, soremeléssel.
- (5) A fejezetcímek arab számokkal legyenek számozva, ajánlott, hogy 14 pont méretű nagybetűs karakterekből álljanak, középre igazítva, lap tetején elhelyezve. Az alfejezetek címei legfeljebb három szám mélységéig számozódjanak, 12 pontos félkövér karakterekkel, balra igazítva elhelyezve, előtte és 1-1 sor kihagyással.



(6) Példák:

## **1. BEVEZETÉS**

### **1.1. Szövegkereső rendszerek**

#### **1.1.1. Asszociatív rendszerek**

#### **1.1.2. Asszociatív szótárak**

Az ábrák és táblázatok számozását célszerű fejezetenként 1-től kezdeni (pl: 6.1 ábra, 5.2 táblázat).

Minden ábrának és táblázatnak legyen (tömör fogalmazású) címe.

(7) Az ábrák és táblázatok kivitele lehet:

- a) számítógéppel szerkesztve, szövegszerkesztő programmal a szöveg közé beillesztve, nyomtatva,
- b) pausz papírra tussal rajzolva, (átlátszó ragasztóval) a szöveg közé ragasztva,
- c) diagrampapírra, DIPA-ra, stb. rajzolva (és beragasztva, illetve befűzve),
- d) jó minőségű fénymásolat,
- e) számítógépi protokoll (önállóan vagy papírra ragasztva),
- f) fénykép papírmásolata.

(8) 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, 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).

(9) Elfogadható minden olyan, a fentiekől eltérő, de a szabványokba nem ütköző, világos, esztétikus kiviteli forma, amelyet a konzulensek megfelelőnek tartanak.

### **6.3. Irodalmi hivatkozás, irodalomjegyzék**

- (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. (lásd: 7. számú melléklet)
- (2) A szó szerinti idézeteket idézőjelben, a forrás szövegbe vagy lábjegyzetbe illesztett megjelölésével kell alkalmazni, egyébként az irodalomjegyzékben kell jelezni a felhasznált forrásmunkákat.



**ÓBUDAI EGYETEM**

**Kar neve**

**SZAKDOLGOZAT FELADATLAP**

Hallgató neve:.....

Törzskönyvi száma:..... Neptun kódja:.....

Szak, szakirány:.....

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

.....  
Intézet igazgató

A dolgozatot beadásra alkalmasnak találom:

.....  
Intézményi konzulens




---

**ÓBUDAI EGYETEM**


---

**Kar neve****KONZULTÁCIÓS NAPLÓ**

Hallgató neve:

Neptun Kód:

Tagozat:

.....

.....

.....

Telefon:

Levelezési cím:

.....

.....

Szakdolgozat címe magyarul:

.....

Szakdolgozat 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 „Szakdolgozat” tantárgy aláírási követelményét teljesítette.

.....

Intézményi konzulens

Budapest, 20.....




---

**ÓBUDAI EGYETEM**


---

**Kar neve**
**SZEMPONTOK A SZAKDOLGOZAT ELBÍRÁLÁSÁHOZ**

A szakdolgozat 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 kell készítenie, és azt a Záróvizsgáztató Bizottság előtt meg kell védenie. A szakdolgozat eredményét – a bíráló javaslata a lapján – a Záróvizsgáztató Bizottság állapítja meg.

A fentiekhez a bírálatban a következő szempontok érvényesítését kérjük:

1. A kiadott feladat és feladatmegoldás összhangja.
2. A feladatmegoldás színvonala, a hazai és a nemzetközi szakmai elvárások tükrében.
3. Az elvi megoldás helyessége, teljessége, alternatív megoldások 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 tartalmaz-e hivatkozás nélküli idézéseket? (Plágium esetén a dolgozat nem adható be, illetve nem védhető meg.)
8. A szakdolgozat formai megjelenése.
9. A fogalmazás stílusa, a magyar műszaki, közgazdasági szaknyelv helyes használata, rendeletek, szabványok betartása.

A bírálat befejezéseként 3 olyan a szakdolgozattal kapcsolatos kérdés megfogalmazására kérjük a bírálót, amelyre a hallgató a szakdolgozta 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

# **SZAKDOLGOZAT vagy DIPLOMAMUNKA**

**OE-KVK  
2010.**

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



---

**ÓBUDAI EGYETEM**

**Kar neve  
Intézet neve**

# **SZAKDOLGOZAT vagy DIPLOMAMUNKA**

**OE-KVK  
2010.**

Hallgató neve:  
Hallgató törzskönyvi száma:

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



**ÓBUDAI EGYETEM**

---

**Kar neve**

### HALLGATÓI NYILATKOZAT

Alulírott hallgató kijelentem, hogy a szakdolgozat saját munkám eredménye, a felhasznált szakirodalmat és eszközöket azonosíthatóan közöltem. Az elkészült szakdolgozatban 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

### I.Fogalom-formái:

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. A fejlett tudományos étellel rendelkező országokban a plágium megítélése azonos a bolti lopásával.

Formái:

- A szerző szöveghűen, szó szerint vesz át anyagokat (akárcsak mondatokat más forrásokból), és nem jelöli meg annak forrását, és nem használ idézőjelet;
- Szövegrészlet parafrazálása, 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.

### II.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 konzulens fokozott gondossággal köteles eljárni a plágium vonatkozásában a szakdolgozati/diplomamunka konzultáció során.

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

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

## VI. rész

### BIZOTTSÁGOK MŰKÖDÉSI ÜGYRENDJEI

#### 1. Kari/Központi Tanulmányi Bizottság

##### 1.1. A Tanulmányi Bizottság általános feladatai

- (1) A TVSz 7. § (2), (3), (4) illetve (6) bekezdése tartalmazza a Kari/Központi Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: KTB) általános teendőit.
- (2) A KTB eljár a TVSz 10. § (1) bekezdés, a 12.§ (5) bekezdés, a 19. § (4) bekezdés, a 20.§ (1)-(2) bekezdés és a 21. § (3)-(4) bekezdés szerinti ügyekben.

##### 1.2. A KTB összetétele, tagjainak választása

- (1) elnök: 1 fő oktató,
- (2) tagok 2 fő oktató, 3 fő hallgató.
- (3) A KTB testületét a Kari/Központi Tanács választja, mandátumuk 4 évre szól. A hallgató tagokat a HÖK évente delegálja.

##### 1.3. Ülésezési rend

- (1) A bizottság legkésőbb minden félév regisztrációs hetében ülésezik, egyébként szükség szerint.
- (2) A KTB üléseit az elnök hívja össze, határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
- (3) A KTB, döntéseit egyszerű többséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (4) A bizottság üléseiről rövidített jegyzőkönyv készül.

##### 1.4. A kérelmezés folyamata

- (1) A kérelmet a Tanulmányi Osztályra a „Kérelem a KTB-hoz” formanyomtatványon kell beadni, melyet az 3. számú melléklet tartalmaz.
- (2) A kérelmekhez kötelezően csatolandó dokumentumok:
  - a) első félév sikeres teljesítése előtt a hallgatói jogviszony szüneteltetése esetén: A felvételt igazoló értesítés másolatát,
  - b) vendéghallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó kérelem esetén: a hallgatóval jogviszonyban álló intézmény hozzájárulását,
  - c) párhuzamos képzésben való részvételre vonatkozó kérelem esetén: leckekönyv másolata az alapszakon elvégzett tanulmányokról,
  - d) egyéb a kérelmet alátámasztó dokumentumok.
- (3) A Tanulmányi Osztály a KTB által hozott határozatokat eljuttatja (postai úton vagy a hallgató személyes átvételével a TO-n) a hallgatóhoz.

#### 2. Kari/Központi Kreditátviteli Bizottság

##### 2.1. A Kari/Központi Kreditátviteli Bizottság általános feladatai

- (1) A TVSz 7. § (1) illetve (9) bekezdése tartalmazza a Kari/Központi Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: KKB) általános teendőit.
- (2) A KKB eljár a TVSz 19. § (12) bekezdés és a 22.§ (2) bekezdés szerinti ügyekben.

## 2.2. A KKB összetétele

- (1) elnök: 1 fő oktató,
- (2) tagok: 2-4 fő oktató a kar létszámától függően.
- (3) tanácskozási jogú tag: KHÖK által delegált 1 fő hallgató
- (4) A KKB testületét a Kari/Központi Tanács választja meg, mandátumuk 4 évre szól.

## 2.3. Ülésezési rend

- (1) A bizottság legkésőbb minden félév regisztrációs hetében ülésezik, egyébként szükség szerint.
- (2) A KKB üléseit az elnök hívja össze, határozatképes, ha a tagjainak többsége jelen van.
- (3) A KKB döntéseit egyszerű többséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének szavazata dönt.
- (4) A bizottság üléseiről rövidített jegyzőkönyv készül.

## 2.4. A kérelmezés folyamata

- (1) A kérelmet a Tanulmányi Osztályra a „Kreditátviteli kérelem” formanyomtatványokon kell beadni, melyet az 4. számú melléklet tartalmaz.
- (2) A Kreditátviteli kérelemhez kötelezően csatolandó dokumentumok:
  - a) kreditátviteli kérelem mellékleteként a kreditbeszámítási táblázat (4. sz. melléklet/a.)
  - b) a beszámítandó tárgyak, a kibocsátó intézmény tanulmányi osztályának aláírásával, bélyegzőjével ellátott tantárgyleírását, kivéve az adott karon teljesített tárgyak esetében.
  - c) a leckönyv vonatkozó részeinek a fenti módon hitelesített másolatát, illetve ennek hiányában a Neptun-ból nyomtatott hitelesített indexet.
- (3) A kérelem beadási határideje a szorgalmi időszak utolsó munkanapja.
- (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 TTSZ-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 KKB határozatát a nyomtatvány megfelelő rovatába kell beírni. A KKB 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 2.4.4 pontban leírt esetben a 0. félévhez, a 2.4.5. pontban leírt esetben az aktuális félévben kell a tárgyakat felvenni.

### **3. Fogyatékkal élő hallgatók kedvezményeit elbíráló Bizottság**

#### **3.1. Fogyatékkal élő hallgatók kedvezményeire vonatkozó eljárási rend**

- (1) A 79/2006. (IV.5.) sz. Kormányrend. 18.§. valamint a 39.§ (7). bekezdése határozza meg a feltételeket, amelyek a felsőoktatási intézményekben a fogyatékkal élő hallgatók részére a tanulmányok folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosítják.
- (2) A felsőoktatási intézményekbe jelentkezők, valamint a felsőoktatási intézményekben tanulmányokat folytató fogyatékkal élő hallgatók a fogyatékságukra való tekintettel a rendeletben meghatározott szakvélemény alapján kérhetnek kedvezményeket. (A 79/2006. (IV.5.) sz. Kormányrend. 19.§)

#### **3.2. A Bizottság összetétele:**

- (1) A rektor által megbízott elnök.
- (2) A karok és központok részéről 1-1 fő oktató.
- (3) A rektor által kijelölt intézményi koordinátor is.

#### **3.3. Az eljárás folyamata:**

- (1) A kérelmet a regisztrációs héten az adott tárgy(ak) felvételekor a kari tanulmányi osztályra kell beadni a "Fogyatékkal élő hallgatók kedvezményeit elbíráló Bizottság" részére címzett kedvezmény-igénylőlapon. (1. sz. melléklet)
- (2) A határidő elmulasztása esetén felmentés csak a következő félévben kérhető.
- (3) A TO a kérelmeket, a csatolandó dokumentumok hiánytalan meglétét, az eredetivel való egyezését ellenőrzi, aláírással igazolja és legkésőbb az első oktatási hét elején továbbítja az Oktatási Főigazgatóságra. (lista: igénylőlap 4. pont.)
- (4) Az eljárásnak megfelelő adminisztráció után az Oktatási Főigazgatóság a kérvényeket eljuttatja az illetékes bíráló Bizottsághoz.
- (5) A Bizottság a 2. oktatási héten tartott ülésén a kérelmeket elbírálja és a döntéséről írásban értesíti az Oktatási Főigazgatóságot.
- (6) A hivatalos bizottsági értesítés alapján az Oktatási Főigazgatóság előzetesen e-mail-ben értesíti az érintett hallgatót a határozat átvételi módjáról. (3. oktatási hét)
- (7) Az OI az érintett kari tanulmányi osztályokra eljuttatja a névre szóló határozatokat, ahol a hallgatók személyesen átvehetik azt. (4. oktatási hét)
- (8) A hallgató a Bizottság határozata ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül az Oktatási Főigazgató részére címzett fellebbezést adhat be.
- (9) A fellebbezéssel kapcsolatos döntésről a hallgatót 15 napon belül az Oktatási Főigazgatóság értesíti.

#### **3.4. Az intézményi koordinátor**

- (1) A fogyatékkal élő hallgatók segítésére a rektor koordinátort jelöl ki.
- (2) A koordinátor feladatkörébe tartozó tevékenységgel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a Rektori Hivatal Oktatási Főigazgatósága látja el.

#### **3.5. Felmérés a beiratkozáskor**

- (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. sz. melléklet)
- (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 tárgyhó végig át kell adni a koordinátornak.
- (4) A statisztika és a nyilvántartás részletes rendjéről az OE szabályzata rendelkezik.

#### **4. Oktatási Bizottság**

- (1) Az Oktatási Bizottság feladatát és összetételét a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. melléklete, a Szervezeti és Működési szabályzat 11. § (4) (5) bekezdése rögzíti.

- (2) Oktatási Bizottság feladata:

Tanácsadó és véleményező testületként az egyetem által folytatott képzési tevékenységhez kapcsolódóan végzi, a döntések előkészítését, az oktatásszervezés koordinálását, és azok folyamatos érvényesülését és ellenőrzését.

Ide tartoznak többek között a szakindítások, a tantervek koordinálása, a hallgatói ügyekhez kapcsolódó szabályzatok egyeztetése, az oktatásszervezési intézkedések megvitatása.

- (3) Az Oktatási Bizottság összetétele:

- a) elnöke: az Oktatási Főigazgató
- b) titkára: az Oktatási Főigazgatóság munkatársa
- c) tagjai:
  - i. a kari oktatási dékánhelyettesek,
  - ii. a központok oktatási igazgató-helyettesei,
  - iii. az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke, valamint oktatási alelnöke.

- (4) Az Oktatási Bizottságot az elnök hívja össze.

- (5) Az Oktatási Bizottság akkor határozatképes, ha a mandátumok legalább 50%+1 jelen van, döntéseit nyílt szavazással, jelenlévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza.

- (6) Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének véleménye dönti el a szavazás végeredményét.

- (7) További működési és határozathozatali mechanizmusára az egyetemi SZMSZ előírásai vonatkoznak.

- (8) A Bizottság üléséről rövid jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az ott hozott határozatokat, megállapodásokat és feladatokat. A jegyzőkönyvet a Bizottság titkára hitelesíti.

- (9) Az Oktatási Bizottság ülésének jegyzőkönyvei az intézmény dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak.

#### **5. Sport- és Kulturális Pályázatokat Elbíráló Bizottság**

##### **5.1. A Bizottságok összetétele:**

- (1) A TTSZ 18§ (5) illetve (6) bekezdése határozza meg.

##### **5.2. A pályázat kiírása**

- (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. A pályázat tartalmazza a pályáztatás feltételeit.
- (2) Az egyetem Oktatási Főigazgatósága mindkét félév első hetének végéig kiszámítja a sport és kulturális támogatás félévre eső összegét, és megküldi az illetékes Bizottság Elnökének

### **5.3. A pályázatok elbírálása**

- (1) A beérkezett pályázatokat a Bizottságok minden félév harmadik oktatási hetének végéig bírálják el, a nyertes pályázatok esetén egyértelműen megjelölve a finanszírozási pontokat és összegeket.
- (2) Amennyiben a pályázatok elbírálása eredménytelen a Bizottság ülését meg kell ismételni.
- (3) Az Elnök e-mailben tájékoztatja a pályázókat az őket illető döntés eredményéről.
- (4) Amennyiben a nyertes pályázók között van a Testnevelési és Sport Intézet, akkor a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság ezzel az összeggel, mint céltámogatással megnöveli az intézet keretét. Ez az összeg csak a pályázatban megjelölt célokra használható fel. A keret szabályszerű felhasználásáért, illetve utalványozásáért az intézet igazgatója felel.
- (5) A Bizottság Elnöke gondoskodik arról, hogy a döntés végeredménye egy héten belül felkerüljön az egyetem honlapjára.
- (6) Az Oktatási Főigazgatóság a Bizottság jegyzőkönyve alapján előkészíti a finanszírozási szerződést a nyertes pályázóval, amelynek egy példányát megküldi a Gazdasági Főigazgatóságnak témaszám adás és keretnyitás végett.
- (7) A pályázati tevékenység teljesítését a pályázó rövid, tételes, összegszerű beszámolóval igazolja a Bizottság Elnökénél, csatolva a pályázati feltételeknek megfelelő számlákat.
- (8) A Bizottság Elnöke az előzőek alapján egy héten belül összegszerűen igazolja a célirányos teljesítést vagy részteljesítést.
- (9) Az Oktatási Főigazgatóság a Bizottság Elnökének igazolása, és a szabályszerűen kiállított számlák alapján utalványrendeletet állít ki. A számlákat a fizetési határidőkön belül teljesíteni kell.
- (10) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság a számlához csatolt utalványrendelet, valamint a szakmai teljesítés alapján gondoskodik a kifizetésről.

**OE Fogyatékkal élő hallgatók kedvezményeit elbíráló bizottság  
Kedvezményigénylés**

**1. Hallgató adatai: (Nyomtatott betűkkel)**

Név:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Kar, tagozat,	
Szak,(szakirány, ha van)	
NEPTUN kód:	
Értesítési cím:	
Telefon:	
e-mail cím:	

**2. Kérések (A kérést X-el jelölje!)**

**Idegen nyelvvel kapcsolatos kérések**

Felmentés <b>Szakmai idegen nyelv</b> tárgyból	Felmentés szóbeli vizsga alól	
	Felmentés írásbeli vizsga alól	
	Teljes felmentés	

Felmentés <b>államilag elismert nyelvvizsga</b> alól	Felmentés szóbeli vizsga alól	
	Felmentés írásbeli vizsga alól	
	Teljes felmentés	

**Más tantárgyakkal kapcsolatos kérések (A tantárgyhoz kapcsolódó kérést X-el jelölje!)**

Tantárgy neve	Tantárgykód	Egyéni felkészülési idő	Csak szóbeli vizsga	Csak írásbeli vizsga

**Egyéni kérések:** (Szükség esetén külön lapon csatolandó)

--

**3. További adatok:** (A választ húzza alá!)

Középiskolai tanulmányai alatt fel volt-e mentve idegen nyelvből?

- szóbeli alól:                    Igen    Nem
- írásbeli alól:                    Igen    Nem
- teljes felmentés:                Igen    Nem

**4. Csatolandó melléletek:**

	oldal:	dátuma:
Csatolt írásos kérvény:		
Középiskolai bizonyítvány, érettségi bizonyítvány másolata:		
Legújabb vizsgálatok bizonylatai		
Korábbi vizsgálatok leletei:		
További iratok:		

**5. Fontos tudnivalók:**

- A kedvezményre vonatkozó kérelmet az adott tárgy(ak) felvételekor a regisztrációs héten kell benyújtani a Tanulmányi Osztályra a Fogyatékkal élő hallgatók kedvezményeit elbíráló Bizottságnak címezve.
- A határidő elmulasztása esetén felmentés csak a tárgy újra felvételekor, a következő félévben kérhető.
- A kérelmeket elbíráló bizottság határozatát az „Óbudai Egyetem Szabályzata a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről” c. szabályzat, valamint a 79/2006.(IV.5.) Korm. rendelet alapján hozza meg.
- A határozatról a Fogyatékkal élő hallgatók kedvezményeit elbíráló Bizottság írásban értesíti a kérelmezőt.

.....  
Hallgató aláírása

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap



**Tisztelt Hallgatónk!**

Az új felsőoktatási törvény rendelkezése szerint az orvosilag kivizsgált fogyatékkal élő hallgatók után az egyetem évente kiegészítő támogatást igényelhet. A támogatás alapján folyósított pénzkeretből a rászoruló hallgatók igényeihez igazodva olyan kiegészítő támogatást nyújthatunk, melyek segíthetik a tanulmányokhoz kapcsolódó akadályok leküzdését.

Ilyen területek lehetnek például a fizikai és információs akadálymentesítés és a személyi segítők alkalmazása.

Minden lehetséges módon támogatni kívánjuk tanulmányi munkáját, ezért kérjük amennyiben látásában-, hallásában-, mozgásában korlátozott, illetve egyéb tanulási nehézsége van, jelölje meg ezen az íven, és a tanév megkezdése utáni első tanulmányi héten (regisztrációs hét) keresse fel tanulmányi ügyintézőjét.

A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányaival kapcsolatos elveket, a fogyatékos megállapításának és igazolásának rendjét külön szabályzat határozza meg, amely a [www.uni-obuda.hu](http://www.uni-obuda.hu) honlapról letölthető.

**Személyes adatait megkülönböztetett figyelemmel titkosan kezeljük.**

Az egyetem fogyatékos ügyi koordinátora **Dr. Kutor László** főiskolai docens, akihez személyes problémáival bizalommal fordulhat.

A segítség lehetséges módjáról vele lehet egyeztetni. Az első személyes beszélgetésre időpontot a [kutor.laszlo@uni-obuda.nik.hu](mailto:kutor.laszlo@uni-obuda.nik.hu) levélcímen kell kérni.

**A kiegészítő támogatásra jelentkezni nem kötelező, azonban pénzügyi támogatást az egyetem csak az igazolással rendelkező regisztrált hallgatók után igényelhet.**

Kérjük, hogy aláhúzással jelölje meg a fogyatékos típusát.

Látáskorlátozott, halláskorlátozott, mozgáskorlátozott, olvasási nehézség, szövegértési nehézség, egyéb tanulást nehezítő adottság:.....

Adataim:

Név:.....

Szak:.....

Évfolyam:.....

Neptun Kód:.....

Budapest , .....

Dr. Kutor László  
fogyatékos hallgatók koordinátora



**KÉRELEM**  
**a Kari Tanulmányi Bizottsághoz**

Alulírott ..... hallgató

Neptun azonosító: .....

Szak: .....

Tagozat: NAPPALI/LEVELEZŐ/TÁVOKTATÁSI (megfelelő rész aláhúzandó)

azzal a kérelemmel fordulok az OE-XXX Tanulmányi Bizottságához,

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

Értesítési cím: .....

Budapest, 20.....

.....

hallgató aláírása

**A Tanulmányi Bizottság határozata:**

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

Budapest, 20.....

.....

TB elnök aláírása

**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

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | A kérelemhez kötelezően csatolandó dokumentumok hiányosak és/vagy nem hitelesítettek, ezért a bizottság a kérelmet elutasította. |
| <input type="checkbox"/> | A kérelem nem határidőre került leadásra, ezért a bizottság a kérelmet elutasította.   |
| <input type="checkbox"/> | A kérelem nem megfelelő formában és/vagy hiányosan lett kitöltve, ezért a bizottság a kérelmet elutasította.                     |

