

A MISKOLCI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



I. KÖTET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

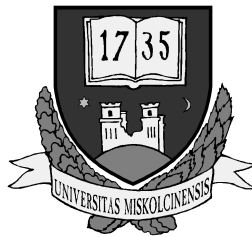
II. KÖTET FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

III. KÖTET HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER



Miskolc, 2014.

1.3. számú Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. KÖTET HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A Miskolci Egyetem Szenátusának

302/2014. számú határozatával elfogadott szabályzata

Kiadásért felelős: Dr. Szakály Dezső egyetemi főtitkár

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Sokszorosító Üzeme

Nyomdászám: ...-..... ME

Miskolc-Egyetemváros, 2014. szeptember 1.

A szabályzat gondozásáért felelős: Óváriné Dr. Balajti Zsuzsanna tanulmányi rektorhelyettes

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám:
		Változat száma: A1

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
I. fejezet FELVÉTELI SZABÁLYZAT	7
A felvételi szabályzat hatálya.....	7
Kari felvételi bizottságok	7
A Tájékoztató összeállításával kapcsolatos feladatok.....	8
A felvételi határozat, jogorvoslat	8
A felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőkre vonatkozó szabályok	8
A mesterképzésre jelentkezőkre irányadó rendelkezések	9
A szakirányú továbbképzésre jelentkezőkre irányadó rendelkezések.....	9
A fogyatékkal élőkre vonatkozó rendelkezések.....	10
Az átvételre vonatkozó szabályok.....	10
További szakirány/specializáció felvétele, szakirány/specializáció váltás	11
Párhuzamos képzés	11
Részismereti képzés	11
A vendéghallgatói jogviszony	12
II. fejezet A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDEJE, A HALLGATÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOSAN BENYÚJTOTT KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA, ÉS A JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG	13
Általános rendelkezések	13
A kérelmek benyújtása	16
A kérelem elbírálásának rendje	16
A döntés közzlése.....	16
Jogorvoslat	17
A fellebbezés elbírálására jogosult szervek.....	18
Kizárás.....	18
Döntések a fellebbezés tárgyában	18
Képviselőt.....	19
Jogerő és bírósági felülvizsgálat	19
Egyéb rendelkezések	19
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	20
III. fejezet TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT	21
A szabályzat hatálya.....	21
Alapfogalmak	22
A KÉPZÉS ALAPVETŐ SZAKMAI DOKUMENTUMAI.....	22
Képzési és kimeneti követelmények	22
A tantárgyi program	22
A tanterv	23
A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	24
A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek	24
A tanév időbeosztása.....	25
A hallgatói jogviszony	26
A hallgató beiratkozási és bejelentkezési kötelezettsége	27
Tájékoztató a követelményekről	28
Részvétel a foglalkozásokon	29
A kedvezményes tanulmányi rend, egyéni felkészülés.....	30
Az áthallgatás	30
A tanulmányi és vizsgakötelezettség beszámíthatósága	30

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám:
		Változat száma: A1

A tantárgyak meghirdetése és felvétele.....	31
A helyettesítő és a szabadon választható tantárgyak befogadtatása.....	32
AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	33
A leckekönyv.....	33
A leckekönyv hozzáférés szabályai.....	35
Átmeneti rendelkezések	35
Az aláírás és a gyakorlati jegy.....	36
A vizsgaidőszak.....	37
A vizsgáztatás rendje.....	37
Az ismeretek ellenőrzésének főbb formái	38
A jegymegajánlás	40
A sikertelen vizsgák javítása	40
A sikeres vizsga javítása	40
A szakmai gyakorlat.....	41
A tanulmányi eredmény kiszámítása, nyilvántartása	41
A hallgatói jogviszony megszűnése és megszüntetése	42
Méltányossági engedélyek	45
A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSÉHEZ, LEZÁRÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK.....	46
Az abszolutórium	46
A diplomamunka és a szakdolgozat	46
A záróvizsga.....	47
A Záróvizsga Bizottság	48
A záróvizsga eredménye	49
A sikertelen záróvizsga megismétlése.....	49
Sikeres záróvizsga javítása.....	49
Az oklevél	50
Az oklevélmelléklet.....	51
Az oklevélmelléklet tartalma és formája.....	52
Az oklevélmelléklet kiállítása és nyilvántartása	52
Az oklevélmelléklet kiadásának felelősségrendszere.....	54
A kitüntetéses oklevél	54
SZAKKOLLÉGIUMOK.....	54
IV. fejezet TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT	55
A szabályzat hatálya.....	55
Általános rendelkezések.....	55
A ME-HÖK Szociális és Ösztöndíj Bizottsága (ME-HÖK SZÖB).....	56
A ME-HÖK juttatási alelnöke (alelnök)	57
A kari hallgatói önkormányzat Szociális és Ösztöndíj Bizottsága (kari HÖK SZÖB)....	57
A kari hallgatói önkormányzat Szociális és Ösztöndíj Bizottsága elnöke (kari alelnök)	58
Ügyviteli feladatok	58
Ellenőrzés	59
A hallgatói juttatások	60
A juttatások intézményi összege, a folyósítás módja.....	60
Tanulmányi ösztöndíj	63
Kiemelt tanulmányi ösztöndíj	64
Alaptámogatás	64
Rendszeres szociális ösztöndíj	64
Rendkívüli szociális ösztöndíj.....	65
Szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása.....	65

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám:
		Változat száma: A1

Gazdasági társaság által alapított kutatási ösztöndíj	66
Tudományos Diákköri tevékenység díjazása	67
Lakhatási támogatás	67
Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj	68
Szakmai, tudományos és közéleti (a továbbiakban: közösségi) ösztöndíj	68
A köztársasági ösztöndíj adományozásának rendje	68
A köztársasági ösztöndíj összege és folyósításának időtartama.....	69
A köztársasági ösztöndíjak odaítélésének ügyrendje	69
A pályázat formai és tartalmi követelményei.....	69
A pályázat feltételei, benyújtása.....	70
A pályázat pontozási rendszere	71
A karoknak/intézetnek odaítélhető köztársasági ösztöndíjak számának megállapítása...	74
A pályázatok rangsorolása.....	74
Jogorvoslat	75
Végleges rangsor	75
A pályázók kiértékelése, az oklevél átadása.....	75
Eseti hallgatói támogatás.....	75
Tankönyv- és jegyzettámogatás	75
A sporttevékenység és a kulturális tevékenység támogatása	76
Külföldi tanulmányok támogatása	76
A kollégiumi ellátás igénybevételével és a lakhatási támogatással kapcsolatos feltételek	76
A kollégiumi elhelyezés	77
A hallgatók által fizetendő díjak és térítések	78
Költségtérítés/önköltség	79
A támogatási idő.....	80
Az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéses/önköltséges képzési forma közötti átsorolás rendje	81
A kollégiumi díj	82
A külföldi hallgatók által fizetendő biztosítási letét.....	85
Kollégiumi díj kedvezmények.....	85
Egyéb díjak és térítések.....	85
Egyéb szolgáltatások	87
Téves díjmegállapítás	88
A díjbevételek felhasználása	88
V. fejezet A HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI ÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE.....	89
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	89
A szabályzat hatálya és alapfogalmak.....	89
HALLGATÓI FEGYELMI SZABÁLYZAT	89
A fegyelmi felelősség.....	89
A fegyelmi jogkör gyakorlója	90
Egyes fegyelmi vétségek.....	90
A fegyelmi eljárás megindítása	92
Képviselőt.....	92
Az eljárás lefolytatása	92
A fegyelmi tárgyalás	93
Az eljárás befejezése, illetve felfüggesztése	93
A fegyelmi büntetések és intézkedések.....	94
Határozathozatal.....	94

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám:
		Változat száma: A1

Jogorvoslat és másodfokú határozat.....	95
Jogerő, bíróság előtti megtámadás	96
A megismételt eljárás	97
Mentesülés – mentesítés.....	97
Nyilvántartás és nyilvánosság	97
HALLGATÓI KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT	98
Az Egyetem kártérítési felelőssége	98
A hallgató kártérítési felelőssége	98
Eljárási szabályok.....	99
VI. fejezet A HALLGATÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS A BEKÖVETKEZETT BALESETEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELŐÍRÁSOK	99
VII. fejezet A DOKTORANDUSZOKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK	99
Felvétel a szervezett doktori képzésbe	99
A doktori képzés rendje.....	102
A doktori képzésre vonatkozó tanulmányi és vizsgarend, a szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülőkkel szemben támasztott követelmények teljesítésének rendje.....	104
Juttatások, térítések	109
Idegen nyelvű képzésben és magyar nyelvű szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésben résztvevők költségtérítése/önköltsége.....	111
Díjak, térítések	112
VIII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	113

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 6
		Változat száma: A1

A Miskolci Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer c. részét az alábbi tartalommal fogadja el.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) A Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR) hatálya kiterjed a Miskolci Egyetemen folytatott alapképzésre, mesterképzésre, doktori képzésre, egységes osztatlan képzésre, szakirányú továbbképzésre, felsőfokú/felsőoktatási szakképzésre, továbbá az e képzési formákban részt vevő hallgatókra, minden képzési formában (nappali, levelező, esti, állami finanszírozású, költségtérítéses, állami (rész)ösztöndíjas, önköltséges), valamint a Miskolci Egyetem minden alkalmazottjára. A szabályzat rendelkezéseket állapíthat meg a Miskolci Egyetem azon volt hallgatóira is, akiknek hallgatói jogviszonya valamely ok folytán megszűnt.
- (2) A doktoranduszokra vonatkozó külön rendelkezéseket a VII. fejezet tartalmazza.

2. §

- (1) A HKR rendelkezéseit az Nftv., a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.), a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.), a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet, továbbá a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok mindenkor hatályos szabályainak figyelembevételével kell alkalmazni.
- (2) A HKR 2014. szeptember 1. napján lép hatályba. A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – változatlan szakmai követelmények, változatlan vizsgarend keretében, változatlan oklevél kiadásával kell befejezni. A 2005. évi felsőoktatási törvény alapján megkezdett képzéseket – folyamatos képzésben – változatlan szakmai követelmények és vizsgarend keretében, változatlan oklevél, bizonyítvány kiadásával kell befejezni.
- (3) Azok a hallgatók, akik a felsőoktatásban a tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt kezdték meg, azt a Miskolci Egyetem által elfogadott tantervi követelmények alapján a korábbi képesítési követelmények szerint fejezhetik be, és az 1993. évi felsőoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján főiskolai szintű végzettséget tanúsító, illetve egyetemi szintű végzettséget tanúsító oklevelet szereznek. A hallgatók részére biztosított tanulmányi időt, a tanulmányok megszakítását és szüneteltetését a hallgatói jogviszonyuk létesítésekor érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell meghatározni. Amennyiben a hallgató tanulmányait 2015. szeptember 1. napjáig nem fejezi be, azaz ez időpontig nem szerzi meg az abszolutóriumot, köteles átvételét kérelmezni az Nftv. alapján indított kapcsolódó képzésbe. 2015. szeptember 1. napja után a Miskolci

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

Egyetem nem hirdeti meg az 1993. évi felsőoktatási törvény szerinti kifutó képzéseket. E rendelkezést azokra a képzésekre kell alkalmazni, melyek az Nftv. hatálybalépése után már nem indíthatók.

- (4) Az Ftv. alapján nyilvántartásba vett és az Nftv. hatályba lépése miatt módosult képzések változatlan feltételek mellett kifutó rendszerben, de legfeljebb a 2016/2017. tanévben fejezhető be. Amennyiben a hallgató tanulmányait 2017. szeptember 1. napjáig nem fejezi be, azaz ez időpontig nem szerzi meg az abszolutóriumot, köteles átvételét kérelmezni az Nftv. alapján indított kapcsolódó képzésbe.

I. fejezet

FELVÉTELI SZABÁLYZAT

A felvételi szabályzat hatálya

3. §

- (1) A felvételi szabályzat hatálya az Nftv. 39-41. §-aiban foglaltak alapján kiterjed a Miskolci Egyetem által a felsőoktatási felvételi tájékoztatóban (továbbiakban: Tájékoztató) meghirdetett felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre, mesterképzésre, osztatlan képzésre, valamint szakirányú továbbképzésre jelentkező magyar és – a (2) bekezdésben meghatározott – nem magyar állampolgárokra, valamint a felvételi eljárásban közreműködő, a Miskolci Egyetem alkalmazásában álló oktatókra és más közalkalmazottakra.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az Nftv. 39. § (1) bekezdésében felsorolt nem magyar állampolgár jelentkezőkre. Az Nftv. 39. § (1) bekezdésében nem említett személyek a felsőoktatásban a tanulmányaikat kizárólag önköltséges formában folytathatják.
- (3) A doktori (PhD) képzésre történő jelentkezésre vonatkozó előírásokat és a felvételi eljárás szabályait a VII. Fejezet tartalmazza.

Kari felvételi bizottságok

4. §

- (1) A felvételi eljárás megszervezésére, a felvétellel kapcsolatos feladatok ellátására a karok/intézet (a továbbiakban: oktatási egységek) felvételi bizottságot hoznak létre, és vizsgáztató bizottságokat hozhatnak létre.
- (2) A felvételi bizottság összetételét az oktatási egységek határozzák meg kari szabályzatukban. A felvételi bizottság elnöke az oktatási egység vezetője (dékán/igazgató), vagy az általa megbízott helyettese. Tagjait az oktatási egység vezetője bízza meg legfeljebb a saját megbízatásáig terjedő időre.
- (3) A vizsgáztató bizottságok megalakításáról és a tagok adott évre szóló megbízásáról az érintett oktatási egység vezetője köteles gondoskodni. A bizottságok számát a felvételre jelentkezők számának megfelelően kell kialakítani.
- (4) A felvételi bizottságba és a vizsgáztató bizottságokba az érintett kari HÖK tanévente 1-1 tagot delegál. Az oktatási egységek oktatói, nem oktató dolgozói és a kari HÖK által

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

delegált hallgatók a felvételi vizsgák lebonyolításában megbízás esetén kötelesek részt venni.

A Tájékoztató összeállításával kapcsolatos feladatok

5. §

- (1) Az oktatási egységek adatokat szolgáltatnak a Tájékoztató összeállításához az Oktatási Hivatal számára minden felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre, mesterképzésre, osztatlan képzésre, szakirányú továbbképzésre és doktori képzésre az Oktatási Hivatal által meghatározott időszakban.
- (2) Az intézményi szintű adatszolgáltatásért, illetve a kari/intézeti adatok határidőre történő továbbításáért a karok/intézet vezetői, a doktori képzésre vonatkozó adatok határidőre történő továbbításáért a tudományos rektorhelyettes, a Tájékoztató jóváhagyásáért az Egyetem rektora a felelős. A karok/intézet határidőre történő adatszolgáltatását és a Tájékoztató jóváhagyását a tanulmányi rektorhelyettes koordinálja.
- (3) A Szenátus által indításra jóváhagyott alap- és mesterképzési szakok, osztatlan képzések, szakirányú továbbképzések, illetve felsőoktatási szakképzések listájából a karok/intézet a Tájékoztatóban a meghirdetéssel egyidejűleg kötelesek nyilvánosságra hozni azokat a feltételeket, amelyek fennállása esetén a meghirdetett szakot nem indítják.

A felvételi határozat, jogorvoslat

6. §

- (1) Amennyiben az oktatási egység a beiratkozáskor – a felvételi jelentkezéshez benyújtott egyszerű másolatok eredeti példányának vizsgálatakor, vagy a későbbiek folyamán – megállapítja, hogy a jelentkező részéről a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, az oktatási egység vezetője megsemmisíti a felvételi határozatot.
- (2) A felvételi határozat ellen a jelentkező a határozat közlésétől számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet. A fellebbezést a határozatot hozó oktatási egység dékáni hivatalában kell előterjeszteni, és a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz kell címezni.

A felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőkre vonatkozó szabályok

7. §

- (1) A felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 15. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a Miskolci Egyetem által meghirdetett alapképzésre, osztatlan képzésre vagy felsőoktatási szakképzésre jelentkező, felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezők a korábbi felsőoktatási tanulmányaik figyelembe vételével, és az emelt szintű érettségi követelménytől való eltekintéssel is rangsorolhatók.
- (2) Az (1) bekezdésben rögzített szabályt a Miskolci Egyetem Műszaki Földtudományi Kara, Műszaki Anyagtudományi Kara, illetve a Gépészmérnöki és Informatikai Kara által meghirdetett képzések esetén azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az érintett kar felvételi bizottsága dönt a jelentkező által benyújtott felsőfokú végzettséget igazoló

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

oklevél elfogadhatósága tárgyában. A szabályokat közzé kell tenni a Miskolci Egyetem központi, illetve az oktatási egységek honlapján is.

- (3) Az (1) bekezdésben rögzített jelentkező köteles a felsőfokú végzettséget igazoló oklevelet bemutatni. A jelentkező által bemutatott oklevél minősítése alapján az alábbi pontszámítási módszer alkalmazható:
- jeles (5) = 200 pont
jó (4) = 190 pont
közepes (3) = 180 pont
elégséges (2) = 170 pont
- (4) A (3) bekezdés alapján számított pontot a rendelet 15. § (6) bekezdésében foglaltak szerint meg kell kettőzni, illetve hozzá kell számítani a rendelet 20-21. §-ában meghatározott többletpontokat is.

A mesterképzésre jelentkezőkre irányadó rendelkezések

8. §

- (1) Az oktatási egységek kötelesek kari szabályzatukban rögzíteni az általuk meghirdetett mesterképzések vonatkozásában a felvételi követelményeket azzal a megkötéssel, hogy azonos felvételi követelményeket kötelesek alkalmazni, függetlenül attól, hogy a jelentkező mely felsőoktatási intézményben szerezte oklevelét.
- (2) A mesterképzésre csak az a jelentkező vehető fel, aki a maximálisan elérhető pontszám legalább 50 %-át elérte.
- (3) A Miskolci Egyetem által meghirdetett mesterképzésre jelentkezőt 10 többletpont illeti meg, amennyiben az Nftv. 108. § 9. pontjának megfelelően igazolja, hogy halmozottan hátrányos helyzetű.

A szakirányú továbbképzésre jelentkezőkre irányadó rendelkezések

9. §

- (1) A szakirányú továbbképzések felvételi eljárásának lebonyolításáért az oktatási egységek vezetői felelősek. Az oktatási egységek a felvételi eljárás lebonyolításával a Felnőttképzési Regionális Központot is megbízhatják.
- (2) Szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés esetén a jelentkező 3.000,- Ft intézményi eljárási díjat köteles megfizetni. Az eljárási díj a felvételi eljárást lebonyolító gazdálkodási egységet illeti meg. A befizetett intézményi eljárási díjat a jelentkező nem követelheti vissza. Meg kell szüntetni a felvételi eljárását annak a jelentkezőnek, aki az intézményi eljárási díjat a hiánypótlásra való felszólítás ellenére sem fizette meg.
- (3) Az oktatási egységek kötelesek kari szabályzatukban rögzíteni a szakirányú továbbképzések felvételi követelményeit és a rangsorolás módját.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

A fogyatékossgal élőkre vonatkozó rendelkezések

10. §

- (1) A fogyatékossgal élő jelentkezőt a felvételi eljárás során ugyanazok a kedvezmények illetik meg, mint amelyek a közoktatásról, illetve a köznevelésről szóló jogszabályok alapján megillették.
- (2) A fogyatékossgal élő jelentkező a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján többletpontra jogosult, ennek alkalmazásához a fogyatékossgat igazoló dokumentumokat a besorolási döntés időpontját megelőző 50. napig terjedő határidőn belül kell benyújtani. Amennyiben kerestféléves felvételi eljárásban vesz részt a fogyatékossgal élő jelentkező, abban az esetben a besorolási döntés időpontját megelőző 14. napig terjedő határidőig kell benyújtania a fogyatékossgát igazoló dokumentumokat.
- (3) A fogyatékossgal élő jelentkező felvételi eljárásban való részvétele fogyatékossga miatt nem akadályozható meg. Kivételt képeznek az értelmi fogyatékosok, akik a felsőoktatási intézményekben nem folytathatnak tanulmányokat.
- (4) Amennyiben a képzést meghirdető oktatási egység a felvétel feltételéül egészségügyi, pályaalkalmassági vizsgálatot, vagy gyakorlati vizsgát határoz meg, a fogyatékossgal élő hallgatót megillető kedvezményeket köteles rögzíteni kari szabályzatában.

Az átvételre vonatkozó szabályok

11. §

- (1) Átvételnek minősül a más felsőoktatási intézmény hallgatója által, vagy a Miskolci Egyetem hallgatója által (intézményen belüli szakváltási kérelem) ugyanazon képzési területre tartozó szakjára történő átjelentkezés.
- (2) Az átvétel általános feltételei:
 - a) Átvétel csak azonos képzési területre tartozó szakok között lehetséges.
 - b) Az átadó intézmény „átadási nyomtatvány”-on igazolja, hogy a jelentkező hallgatói jogviszonnal rendelkezik, nem áll elbocsátás vagy fegyelmi úton való kizárás hatálya alatt, illetve ezek a feltételek a hallgató esetében nem állnak fenn.
 - c) Más felsőoktatási intézményből történő átvétel esetén oklevél csak akkor adható ki, ha a hallgató a képzéshez tartozó krediteknek legalább az 1/3-át a Miskolci Egyetemen teljesíti.
 - d) A kérelmező megfelel a fogadó oktatási egység által a kari szabályzatban rögzített speciális átvételi feltételeknek.
- (3) Államilag finanszírozott képzésre (államilag támogatott/állami ösztöndíjas) az államilag finanszírozott képzésben részt vevő hallgató abban az esetben vehető át, ha a másik intézmény az államilag finanszírozott státuszt átadja, vagy ha az érintett oktatási egység rendelkezik üres államilag finanszírozott státusszal.
- (4) Az átvételi kérelmeket a fogadó oktatási egység Felvételi Bizottsága bírálja el. A korábbi tanulmányok során teljesített tárgyak beszámítása a leckeönyv másolata és a tárgy(ak) annotációja alapján – „beszámítási kérelemmel” – történhet. A kreditek befogadása tárgyában a Kreditátviteli Bizottság dönt.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

- (5) Az átvételre vonatkozó kérelmek benyújtási határideje az őszi félévre történő átvétel esetében június 30., a tavaszi félévre történő átvétel esetében január 15. A határidőn túl beadott kérelmeket az oktatási egységek különös méltánylást érdemlő esetben érdemben elbírállhatják, ellenkező esetben az átvétel a következő félévre vonatkozik.
- (6) Amennyiben a Miskolci Egyetem hallgatója más felsőoktatási intézményben kívánja folytatni tanulmányait, az érintett oktatási egység vezetője jogosult dönteni az állami finanszírozás átadása tárgyában. A hallgató köteles bemutatni az átvétel tárgyában hozott határozatot, mely alapján bejegyezhető a Neptun rendszerbe és az elektronikus leckeönyvbe a hallgatói jogviszony megszűnése, annak oka és dátuma. A hallgató leckeönyvét 15 napon belül meg kell küldeni a hallgatónak.
- (7) A Miskolci Egyetemre átvett hallgató csak akkor jogosult félévét aktiválni, ha becsatolja az elbocsátó felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást arról, hogy ott az átvétel miatt hallgatói jogviszonyát megszüntették.

További szakirány/specializáció felvétele, szakirány/specializáció váltás

12. §

- (1) A hallgató a szakirányos képzés első félévétől ugyanazon szakon másik szakirány/specializáció felvételét is kérheti, költségtérítéses/önköltséges formában. Az újabb szakirány/specializáció elvégzését az oklevélben záradék tanúsítja.
- (2) Ösztöndíj az elsőként felvett (alap)szakirány/specializáció alapján járhat, további szakirányokra/specializációra nem jár. Második, illetve további szakirányt/specializációt végző hallgatók számára szakirányonként/specializációként külön-külön az érvényes költségtérítési díj/önköltség fizetése kötelező.
- (3) Az oktatási egységek kari szabályzatukban kötelesek rögzíteni a további szakirány/specializáció felvételének speciális feltételeit, a hallgató által fizetendő költségtérítési díj/önköltség összegét.
- (4) Az oktatási egységek kari szabályzatukban kötelesek rögzíteni a szakirány/specializáció váltás engedélyezésének feltételeit.

Párhuzamos képzés

13. §

- (1) Párhuzamos képzésre csak felvételi eljárás keretében lehet bekerülni.
- (2) Amennyiben a második vagy további képzés állami ösztöndíjas, a támogatási idő számítására az Nftv. 47. § (7) bekezdését kell alkalmazni.
- (3) Amennyiben a második vagy további képzés költségtérítéses/önköltséges, a hallgatót a Térítési és juttatási szabályzatban rögzített kedvezmény illeti meg.

Részismereti képzés

14. §

- (1) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre az vehető fel, aki az alap-, illetve mesterképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett. A hallgatói jogviszony – külön felvételi eljárás nélkül – beiratkozással keletkezik. A

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

részismereti képzésre jelentkezés feltételeiről az oktatási egységek kari szabályzatukban rendelkeznek, és a kapcsolódó információkat közlésezzik a kari honlapukon. Az engedély megadása a kari Felvételi Bizottság hatáskörébe tartozik.

- (2) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre az Egyetem maximális létszámának figyelembevételével, költségtérítéses/önköltséges képzés keretében, a képzési programban meghatározott képzésekre, egy alkalommal, legfeljebb két félévre létesíthető hallgatói jogviszony olyan személlyel, aki az Egyetemmel nem áll hallgatói jogviszonyban. A részismereti képzésért felszámítható költségtérítés, önköltség összegét a kari tanács jogosult meghatározni. A fizetési kötelezettség miatt a hallgatóval szerződést kell kötni.
- (3) A képzés befejezését követően az Egyetem a megszerzett ismeretekről, kreditértékről igazolást állít ki. A megszerzett ismeretek a felsőfokú tanulmányokba beszámíthatók a kreditbeszámítás szabályai szerint.
- (4) A hallgató e jogviszonyára tekintettel nem jogosult további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányokat folytatni, átvételét kérelmezni, további (párhuzamos) hallgatói, vendég hallgatói jogviszonyt létesíteni, hallgatói jogviszonyát – kivéve, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni – szüneteltetni, államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas képzésre átvételét kérelmezni, támogatási időt igénybe venni.

A vendég hallgatói jogviszony

15. §

- (1) A Miskolci Egyetem hallgatója az ajánlott tantervben szereplő tárgyat az egyetem más karán, vagy más hazai/külföldi felsőoktatási intézményben is felveheti és teljesítheti vendég hallgatói jogviszony keretében.
- (2) Vendég hallgatói jogviszony az oktatási egység Kreditátviteli Bizottságának engedélyével létesíthető. Az engedély iránti kérelmet a dékáni hivatalban kell előterjeszteni a regisztrációs hét végéig. Az engedélyt a Kreditátviteli Bizottság akkor tagadhatja meg, ha a vendég hallgatói jogviszony keretében teljesítendő krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.
- (3) Amennyiben a hallgató külföldi felsőoktatási intézményben folytat résztanulmányokat vendég hallgatói jogviszony keretében, kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése iránti kérelmet is előterjeszthet. A külföldi tanulmányok beszámítása az általános tantárgybeszámítási szabályok alapján történik. A külföldi tanulmányok folytatásának félévében az alapképzésben részt vevő hallgató ösztöndíjra akkor jogosult, ha az előírt kreditmennyiség legalább 60 %-át már teljesítette. Az érdemjegyeket az alábbi táblázat szerint kell átszámolni a külföldi, ill. a hazai intézmény részére:

Magyar érdemjegy	ECTS grade:
5	A-B
4	C
3	D
2	E
1	F

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 13
		Változat száma: A1

- (4) A részképzés engedélyezése esetén is köteles a hallgató az adott félévre bejelentkezni, tehát félévét aktiválni. E szabály alól kivételt képez az az eset, ha a hallgató a Miskolci Egyetemen tantárgyat egyáltalán nem vesz fel, ez esetben féléve passzív lesz.
- (5) A karok/intézet kötelesek költségvetésükben a képzési támogatásból forrást képezni az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgatók külföldi résztanulmányainak támogatására. A támogatás mértékét és részletes szabályait a kari tanács határozza meg az Nftv. 81. § (3)-(5) bekezdéseiben foglaltakat is figyelembe véve.

16. §

- (1) Amennyiben más felsőoktatási intézmény/más kar hallgatója résztanulmányokat kíván folytatni a Miskolci Egyetem valamely karán, kérelmet kell előterjeszteni a vendéghallgatói jogviszony engedélyezése iránt. A kérelmet a regisztrációs hét végéig kell előterjeszteni a felvenni szándékozott tárgyat meghirdető oktatási egység dékáni hivatalában. E határidőtől külföldi hallgatók esetében el lehet térni. A kérelmet az 1. sz. mellékletben rögzített formanyomtatványon kell előterjeszteni.
- (2) Az engedély tárgyában a Tanulmányi Bizottság dönt, a határozatban rendelkezni kell a kérelmező által esetlegesen fizetendő költségtérítés/önköltség összegéről, megfizetésének módjáról és határidejéről figyelembe véve az Nftv. 82. § (4) bekezdésében rögzített szabályt is.
- (3) A Tanulmányi Bizottság határozata alapján az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ Neptun kódot generál a hallgatónak, az engedélyezett tantárgyakat felveszi a Neptunban, és a vendéghallgatóról törzslapot vezet, melyen a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 15/B. § (11) bekezdésében írt adatokat tünteti fel.
- (4) A vendéghallgatói jogviszony keretében megszerzett kreditekről, a tanulmányi eredményről a dékáni hivatal állít ki hivatalos igazolást.

II. fejezet

A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE, A HALLGATÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOSAN BENYÚJTOTT KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSA, ÉS A JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG

Általános rendelkezések

17. §

- (1) A hallgatói jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jogszabályoknak megfelelően kell eljárni. A hallgatói jogok különösen:
 - a) A hallgató joga, hogy szabadon megválassza, melyik felsőoktatási intézményben kívánja folytatni tanulmányait.
 - b) A hallgató joga, hogy emberi méltóságát tiszteletben tartsák, e körben különösen, hogy

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 14
		Változat száma: A1

- ba) személyiségi jogát, ezen belül személyisége szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez való jogát tiszteletben tartásuk, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem korlátoz másokat, e jogának érvényesítésében nem veszélyezteti a saját és társai, illetve a Miskolci Egyetem alkalmazottai egészségét, testi épségét;
- bb) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, a Miskolci Egyetem, a kollégium működéséről;
- bc) tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről;
- bd) javaslattal éljen, kérdést intézzen a Miskolci Egyetem, illetve a kollégium vezetőihez, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon;
- be) véleményezze az oktatói munkát;
- bf) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozását tiszteletben tartásuk, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások hasonló jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának érvényesülését;
- bg) levelezéshez, továbbá a kollégiumban a lakhatáshoz való jogát tiszteletben tartásuk, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem sérti mások hasonló jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.
- c) A hallgató joga, hogy a Miskolci Egyetemen biztonságban, egészséges környezetben folytathassa tanulmányait, továbbá tehetségétől, képességétől, érdeklődésétől függően segítséget kapjon a tanulmányaihoz, a pályakezdéshez, e körben különösen, hogy
- ca) igénybe vegye a Miskolci Egyetemen, illetve a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, szolgáltatásokat (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai eszközök, sport- és szabadidő-létesítmények stb.);
- cb) a képzési programban meghatározottak szerint összeállítsa tanulmányi rendjét, megválassza a tantárgyakat, ennek keretei között szabadon igénybe vegye a Miskolci Egyetem által nyújtott képzési lehetőségeket;
- cc) látogassa a Miskolci Egyetem által szervezett előadásokat, gyakorlatokat, szemináriumokat;
- cd) válasszon a párhuzamosan meghirdetett előadások, gyakorlatok, szemináriumok és más foglalkozások, az oktatók, doktoranduszok a témavezetők között;
- ce) teljes körű és tárgyilagos tájékoztatást nyújtson részére;
- cf) egészségügyi állapotának, személyes adottságának, fogyatékoságának megfelelő ellátásban részesüljön;
- cg) segítséget kapjon az intézményi közösségi életbe való beilleszkedéshez, fizikai állapotának megőrzéséhez, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életviteléhez;
- ch) tagja legyen szakkollégiumnak, tudományos diákkörnek, részt vegyen azok munkájában, részt vehessen a Miskolci Egyetem kutató, fejlesztő tevékenységében;
- ci) tudományos, kutatói ösztöndíjban részesüljön azok feltételeinek teljesítése esetén;

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 15
		Változat száma: A1

- cj) tudományos, művészeti célú pályázatot nyújtson be, tudományos, művészeti eredményét közzétegye, a szakdolgozatának, diplomamunkájának témáját megválaszthassa;
- ck) a tanulmányi és az életpálya-tanácsadást részére megszervezzék, és a szolgáltatásait igénybe vegye;
- cl) szüneteltesse hallgatói jogviszonyát;
- cm) vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen, kérje az átvételét másik felsőoktatási intézménybe, további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesítsen.
- d) A hallgató joga, hogy tanulmányai során megismerje a nemzetközi gyakorlatot, e célból az Európai Gazdasági Térség országaiban működő felsőoktatási intézményekben folytathasson résztanulmányokat, és ehhez igénybe vegye a hallgatói hitelt, illetőleg - amennyiben állami (rész)ösztöndíjas vagy államilag támogatott képzésben vesz részt - ösztöndíjban részesüljön.
- e) A hallgató joga, hogy vagyoni viszonyaira, jövedelmi helyzetére, tanulmányi eredményére tekintettel pénzbeli, illetve természetbeni gondoskodásban részesülhessen, e körben különösen
- ea) kollégiumi ellátást biztosítsanak részére;
- eb) a képzési formától függően szociális vagy más ösztöndíjban (így különösen tanulmányi, doktorandusz, köztársasági), támogatásban részesüljön;
- ec) fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez mentességet, részletfizetési kedvezményt, halasztást kapjon;
- ed) diákigazolványt állítsanak ki részére, s igénybe vegye az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat, kedvezményeket;
- ee) a Miskolci Egyetemen munkát végezzen, és ennek ellenértékeként hallgatói munkadíj illesse meg;
- ef) a Miskolci Egyetem által létrehozott, illetve támogatott gazdasági társaság tagja legyen, illetve abban munkát végezzen, és ennek ellenértékeként hallgatói munkadíj illesse meg;
- eg) jogszabályban meghatározottak szerint tanulmányi szerződést, hallgatói szerződést kössön, munkavégzés melletti tanulmányok esetén igénybe vegye a tanulmányi szabadságot.
- f) A hallgatót megilleti az érdekérvényesítés és a jogorvoslat joga, e körben különösen, hogy
- fa) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;
- fb) személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a Miskolci Egyetem, a kollégium irányításában;
- fc) jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;
- fd) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon;
- fe) igénybe vegye az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot;
- ff) választó és választható legyen a hallgatói önkormányzatba és más testületekbe.
- (2) A hallgató kötelezettségei különösen:
- a) teljesítse a Miskolci Egyetem Hallgatói Követelményrendszerében meghatározott kötelezettségeket,

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 16
		Változat száma: A1

- b) megtartsa a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az Etikai Kódexében foglaltakat,
 - c) megtartsa a Miskolci Egyetem helyiségei, továbbá a Miskolci Egyetemhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja a Miskolci Egyetem létesítményeit, felszereléseit, óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
 - d) tiszteletben tartsa a Miskolci Egyetem hagyományait, valamint a Miskolci Egyetem alkalmazottai és hallgatótársai emberi méltóságát.
- (3) A hallgatói jogviszonyból eredő jogok a Miskolci Egyetemre történő beiratkozás napjától gyakorolhatók, illetve a kötelezettségek ettől az időponttól kezdve érvényesülnek.

A kérelmek benyújtása

18. §

- (1) A hallgatói kérelmeket főszabály szerint elektronikusan a Neptun rendszeren keresztül kell előterjeszteni. Azokat a kérelmeket, melyek elektronikusan nem terjeszthetők elő, papír alapon kell benyújtani (pl. intézményi átvétel, vendéghallgatói jogviszony, kreditelismerés (felvételihez), kedvezményes tanulmányi rend).
- (2) A papír alapú kérelmeket főszabály szerint az illetékes kar/intézet dékáni hivatalában vagy a dékáni hivatal tanulmányi ügyekkel foglalkozó ügyintézőjénél kell előterjeszteni.
- (3) A kérelmek kezelésének rendjét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- (4) A kérelmet tartalma szerint kell elbírálni, tekintet nélkül arra, hogy azt milyen elnevezéssel terjesztették elő.

A kérelem elbírálásának rendje

19. §

- (1) A kérelem elbírálását megtagadni amiatt, hogy azt nem az elbírálásra jogosult szervezeti egységhez nyújtották be, nem lehet. Ilyen esetben az a szervezeti egység, amelyhez a kérelmet benyújtották, köteles azt haladéktalanul az elbírálásra jogosult szervezeti egységhez áttenni, és erről a tényről, valamint az elbírálni jogosult szervezeti egység nevééről, elérhetőségéről a hallgatót tájékoztatni.
- (2) A kérelmet a 2. számú mellékletében foglalt határidőn belül kell elbírálni. A kérelem elbírálásának határidejébe az ügy áttételéhez szükséges idő, a hiánypótlás, az eljárás felfüggesztése és szünetelése nem számít be.

A döntés közlése

20. §

- (1) Ha e szabályzat másként nem rendelkezik, az érdemi döntés meghozatalára jogosult szerv vagy személy döntését közli (írásban postai úton, vagy írásban hirdetmény útján, vagy elektronikusan úton) a hallgatóval és mindazokkal, akikre nézve a döntés rendelkezést tartalmaz.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 17
		Változat száma: A1

- (2) Az érdemi döntés meghozatalára jogosult szerv vagy személy az alábbi esetekben köteles írásban közölni a döntését:
- amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonyának fennállását érinti,
 - fegyelmi, illetve kártérítési ügyben, vagy
 - amennyiben a hallgató kérelmét – részben vagy egészében – elutasítja, és ezért a jogorvoslat lehetősége fennáll.
- Ezekben az esetekben a döntést postai úton vagy elektronikus úton, írásban, nyolc napon belül meg kell küldeni a hallgatónak és az érintetteknek. Amennyiben a hallgató az iratot a kézbesítés második megkísérlését követő öt munkanapon belül nem veszi át, az iratot a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló Ket. 79. § (2) bekezdése alapján – az ellenkező bizonyításáig – a kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
- (3) Kivételes esetben a döntés hirdetményi úton is kézbesíthető. Hirdetményi kézbesítés esetén a döntést a kifüggesztéstől számított ötödik napon kell közölni tekinteni. A határidőbe nem számít be a hirdetmény kifüggesztésének napja. Hirdetmény útján kell közölni az alábbi döntéseket:
- a szociális támogatások és ösztöndíjak tárgyában elsőfokon hozott határozatot,
 - a köztársasági ösztöndíj elbírálása során készített kari hallgatói rangsort.
- (4) A kötelezően írásba foglalt, az ügy érdemében hozott döntésnek tartalmaznia kell a jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást azzal, hogy az elsőfokú határozatokkal szemben 15 napon belül fellebbezéssel lehet élni, melyet a fellebbezés elbírálására jogosult szervhez kell címezni, de az elsőfokú döntést hozó szervhez kell benyújtani. A méltányossági jogkörben hozott döntésnek azt is kell tartalmaznia, hogy az ellen jogorvoslatnak helye nincs.

Jogorvoslat

21. §

- A hallgató a Miskolci Egyetem döntése vagy intézkedése, valamint döntés vagy intézkedés elmulasztása ellen a közléstől (ennek hiányában a tudomásszerzéstől) számított 15 napon belül fellebbezéssel élhet.
- A (3) bekezdésben foglaltak kivételével nincs helye fellebbezésnek a tanulmányok értékelésével kapcsolatos, valamint a méltányossági jogkörben hozott döntésekkel szemben.
- A tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen kizárólag akkor van helye fellebbezésnek, ha a döntés nem a Miskolci Egyetem által elfogadott követelményekre épült, vagy a döntés ellentétes a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal, vagy megszüntették a vizsga megszervezésére és lebonyolítására vonatkozó rendelkezéseket.
- A fellebbezést az elsőfokú döntést meghozó szervhez kell benyújtani. Az elsőfokú döntést meghozó szerv köteles a hozzá benyújtott fellebbezést az ügy összes iratával és véleményével együtt a másodfokú eljárásra jogosult szervhez továbbítani a kérelem beérkezésétől számított három napon belül. Ha a fellebbezést nem az elsőfokú döntést hozó szervhez nyújtották be, a másodfokon eljárni jogosult szerv felhívására az elsőfokú

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 18
		Változat száma: A1

szerv köteles az ügy összes iratát és véleményét három napon belül megküldeni a másodfokon eljárni jogosult szervnek.

A fellebbezés elbírálására jogosult szervek

22. §

- (1) A jogorvoslati kérelmek tárgyában a 3 tagú Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el, melynek összetétele (kivéve a kollégiumi felvételi és kollégiumi térítési ügyeket) a következő:
 - a) elnöke a tanulmányi rektorhelyettes (akadályoztatása, valamint kizárási ok fennállása esetén az egyetem magasabb vezető vagy vezető beosztású közalkalmazottai közül a rektor által kijelölt személy);
 - b) tagja azon kar, vagy szervezeti egység oktató képviselője, melynek hallgatója a kérelmet benyújtotta;
 - c) tagja a Miskolci Egyetem Hallgatói Önkormányzata (ME-HÖK), doktoranduszokat érintő kérdésekben a Miskolci Egyetem Doktorandusz Önkormányzata (ME-DÖK) által delegált képviselő.
- (2) A bizottságot az elnök hívja össze. A bizottsági tagok megbízatási ideje egy naptári évre szól.
- (3) A bizottság tagjának és póttagjának személyét – a kari tanács jóváhagyásával – a tárgyév januárjának 1. napjáig a karok dékánjai, valamint az intézetigazgató jelentik be a tanulmányi rektorhelyettesnek.
- (4) Kollégiumi felvételi és térítési ügyekben a 3 tagú Kollégiumi Jogorvoslati Bizottság jár el, melynek összetétele a következő:
 - a) elnöke a kollégium hallgatói ügyekért felelős igazgatóhelyettese;
 - b) tagja az egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottai közül a tanulmányi rektorhelyettes által kijelölt személy;
 - c) tagja a Miskolci Egyetem Hallgatói Önkormányzata (ME-HÖK) által delegált képviselő.

A bizottsági tagok megbízatásának ideje egy naptári évre szól. A bizottság tagjainak személyét a tárgyév január 1-éig kell bejelenteni a tanulmányi rektorhelyettesnek.

Kizárás

23. §

A fellebbezés elbírálásában nem vehet részt az a személy, akivel szemben az Nftv. 57. § (4) bekezdésében rögzített kizárási okok állnak fenn.

Döntések a fellebbezés tárgyában

24. §

- (1) A fellebbezés tárgyában az Nftv. 57. § (5) bekezdésében rögzített határozatok hozhatók.
- (2) A fellebbezést a Ket. szabályai szerint 21 napon belül kell elbírálni. Amennyiben a fellebbezés elbírálására jogosult bizottság 21 napon belül nem ülésezik, a következő ülésén, de legkésőbb 2 hónapon belül határoz.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 19
		Változat száma: A1

- (3) A jogorvoslati eljárás során a hallgatónak biztosítani kell a személyes meghallgatás lehetőségét. Ha a hallgató kéri személyes meghallgatásának mellőzését, illetve ha a személyes meghallgatás időpontjában szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg, a bizottság döntést hoz, mely során figyelembe veszi a hallgató által benyújtott írásbeli kiegészítéseket, észrevételeket.
- (4) A jogorvoslati eljárás során a bizottság elnöke eljárási kérdésekben önállóan, a bizottság összehívása nélkül is jogosult döntést (végzést) hozni, egyébként a bizottság minden tagjának jelenléte esetén határozatképes a bizottság.

Képviselő

25. §

- (1) A jogorvoslati eljárásban, amennyiben a hallgató nem képes, vagy nem kíván személyesen eljárni, helyette a Ptk. 6:15 §-ában megjelölt meghatalmazott is eljárhat, amennyiben rendelkezik közokiratba, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt szabályszerű meghatalmazással. A meghatalmazottat a hallgató jogai illetik meg.
- (2) Meghatalmazott eljárása esetén a fellebbezés elbírálására jogosult szerv minden esetben köteles vizsgálni a meghatalmazott eljárásának jogszerűségét, valamint a meghatalmazás törvényességét. Ha az érintett az eljárás során felhívás ellenére sem csatol az (1) bekezdésben megjelölt szabályszerű meghatalmazást, a meghatalmazott által tett eljárási cselekmények hatálytalanok.

Jogerő és bírósági felülvizsgálat

26. §

- (1) A jogorvoslati eljárás során hozott döntés a közléssel jogerős és végrehajtható. A hallgató a jogorvoslati kérelem elbírálója által hozott döntés bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A keresetlevél benyújtása a végrehajtásra halasztó hatályú.
- (2) Fegyelmi ügyben a jogorvoslati eljárás során az eljáró szerv ideiglenes intézkedésről rendelkezhet különösen súlyos jogsértés megállapítása esetén.

Egyéb rendelkezések

27. §

- (1) Nincs helye jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor a Miskolci Egyetem és a hallgató szolgáltatás nyújtására köt szerződést. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén a sérelmet szenvedő fél bírósághoz fordulhat. E rendelkezés alól kivételt képez a Miskolci Egyetem számítógépes tanulmányi rendszerének üzemeltetési szabályzat 1. sz. mellékletének 7. §-ában szabályozott esetkör (hallgatói tartozások).
- (2) A hallgató az oktatási jogok miniszteri biztosának eljárását akkor kezdeményezheti, ha a jogorvoslati eljárás jogát – a bírósági eljárás kivételével – kimerítette.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 20
		Változat száma: A1

- (3) A jogorvoslati eljárásra vonatkozó szabályokat alkalmazni kell a felvételi kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra, a doktoranduszokra, illetve az időközben megszünt hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatókra is.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

28. §

- (1) Az a hallgató, aki a Miskolci Egyetemen önállóan vagy testület tagjaként állami, költségvetési pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult, köteles az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) rendelkezéseinek megfelelően vagyonnyilatkozatot tenni.
- (2) Vagyonnyilatkozat tételére köteles az a hallgató, aki:
- a) a Szenátus tagja,
 - b) a Kari Tanács tagja,
 - c) a ME-HÖK választmányának tagja,
 - d) a ME-HÖK küldöttgyűlés tagjai,
 - e) a ME-DÖK elnökség tagja, ME-DÖK küldöttgyűlésének tagja,
 - f) a kari HÖK küldöttgyűlésének tagja,
 - g) a Szociális és Ösztöndíj Bizottság tagja,
 - h) a kollégiumi bizottság tagja,
 - i) a Valéta bizottság tagja.
- (3) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó testületi tagság, tisztség esetén a Humánpolitikai és Jogi Iroda köteles a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a hallgatót legalább harminc nappal korábban tájékoztatni. Amennyiben a kötelezett nem teljesítette a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét, úgy kari HÖK elnök és ME-HÖK elnökségi tag esetén a Diák Iroda vezetője, illetve más tisztséget, testületi tagságot ellátó személy esetén a kari HÖK elnök, vagy az érintett szervezet elnöke szólítja fel a hiányosság pótlására, 8 napon belül. Amennyiben ezen ismételt felhívás ellenére sem tesz eleget kötelezettségének, úgy testületi tagsága, tisztsége legkésőbb az ismételt felszólítást követő 30. nappal megszűnik, figyelembe véve az (5) bekezdésben meghatározott 60 napos határidőt. A testületi tagság, tisztség megszűnéséről a Humánpolitikai és Jogi Irodától kapott tájékoztatás alapján a ME-HÖK, illetve a ME-DÖK elnöke haladéktalanul értesíti az érintettet, és az érintett szervezet vezetőjét; a vezető érintettsége esetén annak helyettesét.
- (4) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó testületi tagság esetén a testület működtetéséért felelős köteles tájékoztatni a humánpolitikai igazgatót olyan időben, ami lehetővé teszi a tájékoztató (3) bekezdés szerinti időpontban történő megküldését.
- (5) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megelőzően az ehhez kötött tisztség maximum 60 napig látható el, illetve legfeljebb ezen időtartamon belül gyakorolhatók a testületi tagságból eredő jogosultságok.
- (6) A vagyonnyilatkozatot a Humánpolitikai és Jogi Irodán kell leadni.
- (7) A vagyonnyilatkozatok nyilvántartásba vételére akként kerül sor, hogy a lezárt és az átadó és átvevő által aláírt borítékra a Humánpolitikai és Jogi Iroda munkatársa évente

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 21
		Változat száma: A1

1. sorszámmal kezdődő számozással sorszám/évszámból álló nyilvántartási számot vezet rá. Ezt a sorszámot kell feltüntetni a vagyonyilatkozatokról vezetett elektronikus nyilvántartásban.
- (8) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, ezt a nyilvántartásban rögzíteni kell. Ez utóbbi esetben az új vagyonyilatkozat nyilvántartásba vételére a (7) bekezdésben rögzítettek irányadók.
- (9) A vagyonyilatkozatokat a Humánpolitikai és Jogi Irodán – az egyéb iratoktól elkülönítetten – zárt szekrényben kell őrizni, figyelemmel a személyes adatok védelmére. A nyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot a rektor csak a vagyongyarapodási vizsgálatra okot adó gyanú esetén bonthatja fel. A vagyonyilatkozatot az annak megtételét megalapozó tagság megszűnését követő 15 napon belül a Humánpolitikai és Jogi Irodán visszaveheti a kötelezett.
- (10) A meghallgatást a rektor a vagyongyarapodási vizsgálatra okot adó gyanú tudomására jutásától számított 15 napon belüli időpontra tűzi ki, amelyről írásban értesíti a kötelezettet.
- (11) A meghallgatást a rektor illetve az általa kijelölt rektorhelyettes vezeti.
- (12) A meghallgatáson a kötelezett jogi képviselőt vehet igénybe.
- (13) A (2) bekezdésben megjelölt személyek vagyonyilatkozatának jogszabályban előírt esetben történő felnyitásához a ME-HÖK elnököt, vagy általa megjelölt helyettesét meg kell hívni. A ME-HÖK elnökének vagyonyilatkozatába történő betekintés esetén a ME-HÖK elnök jogait az általa korábban erre meghatalmazott személy gyakorolja. A ME-HÖK elnök vagy az általa megjelölt helyettes jelenléte mellőzendő, ha ezt a kötelezett előzetesen írásban kéri. A meghallgatás során jegyzőkönyvet kell vezetni.
- (14) A meghallgatás során a kötelezett részére lehetőséget kell adni, hogy észrevételeket tehesen, illetve a meghallgatást követő három munkanapon belül iratokat csatoljon.

III. fejezet

TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT

A szabályzat hatálya

29. §

- (1) E szabályzatban meghatározott, valamint – a jelen szabályzattal nem ellentétes – egyéb, a szabályzat által nem érintett kérdésekben a kari HÖK egyetértésével a Kari Tanács határozattal további szabályokat állapít meg. A kari tanácsi határozattal támogatott kari szabályzatokat a Szenátus jóváhagyása után jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- (2) A Kari Tanács által elfogadott szabályzatot a tanulmányi rektorhelyetteshez kell felterjeszteni. Amennyiben a kari szabályzat a jogszabályoknak és a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelel, a tanulmányi rektorhelyettes beterjeszti jóváhagyás céljából a Szenátus elé. A jogszabályokkal, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzattal, vagy más intézményi szabályzattal össze nem egyeztethető tartalmú rendelkezések módosítása érdekében a tanulmányi rektorhelyettes köteles intézkedést kezdeményezni.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 22
		Változat száma: A1

- (3) Az oktatók, meghívott előadók és a hallgatói ügyintézők – hivatali eljárásuk során – kötelesek megismerni, és maradéktalanul betartani a jelen szabályzatban számukra előírtakat, mely kötelesség elmulasztása felelősségre vonással jár.

Alapfogalmak

30. §

- (1) Aktív félévnek számít valamennyi, a beiratkozást követő félév, amelyben a hallgató elektronikus úton bejelentkezik a Neptun rendszerbe és legalább egy tantárgyat felvesz. A 2014/2015. tanév I. félévétől hallgatói jogviszonyt létesítők esetében – és ezt követően felmenő rendszerben - az aktív félévhez az is szükséges, hogy a hallgató az adminisztrációs díjat a Neptun rendszeren keresztül beteljesítse.
- (2) Passzív félév az a félév, melyben a hallgató hallgatói jogviszonya kifejezett bejelentése alapján vagy a bejelentkezési kötelezettség elmulasztása miatt szünetel. Az a félév is passzív félévnek minősül, melyre a hallgató elektronikusan ugyan bejelentkezik a Neptun rendszerben, de egyetlen tárgyat sem vesz fel.

A KÉPZÉS ALAPVETŐ SZAKMAI DOKUMENTUMAI

Képzési és kimeneti követelmények

31. §

- (1) A megszerzhető végzettség, illetőleg a szakképesítés szakmai követelményeit jogszabályba foglalt képzési és kimeneti követelmények, valamint a szakképzettség szakmai és vizsgakövetelményei határozzák meg.
- (2) A képzési és kimeneti követelmények: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek az összessége, amelyek megszerzése esetén az adott szakon a végzettségi szintet és a szakképzettséget igazoló oklevél kiadható.

A tantárgyi program

32. §

- (1) Az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket a tantárgyi programok határozzák meg.
- (2) A tantárgyi program tartalmazza a tantárgy kódját, teljes és rövidített címét, a heti (félévi) tanóraszámot (előadás, tantermi gyakorlat, laboratóriumi gyakorlat bontásban), a félév végi számonkérés típusát (aláírás, vagy aláírás és gyakorlati jegy, vagy aláírás és vizsgajegy), a tantárgy elvégzéséhez szükséges tanulmányi munkamennyiséget kreditben, a tantárgyfelelőst, a tantárgy felvételének előtanulmányi feltételeit, a tantárgy feladatát a szakképzés céljának megvalósításában, tananyagának leírását, az osztályzat (aláírás) kialakításának módját, az esetleges vizsgakövetelményeket, az írott tananyagot (tankönyv, jegyzet, példatár, irodalom, esettanulmány stb.), a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket, a hallgató egyéni munkával megoldandó feladatait a tantárgyfelelős által megadott módon. Új tantárgyak esetén a tantárgyi programnak tartalmaznia kell a megszerzhető kompetenciákat is.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 23
		Változat száma: A1

- (3) Az egyes tantárgyak programjait, és ezek előtanulmányi feltételeit a szakért felelős karok Kari Tanácsa hagyja jóvá, amelyet véglegesítés után köteles nyilvánosságra hozni a helyben szokásos módon.
- (4) A tantárgyak oktatásának értékelésében a minőségbiztosítási rendszerben szabályozott módon a hallgatók véleményét is figyelembe kell venni.

A tanterv

33. §

- (1) A tanterv tartalmazza a szak és esetlegesen tartalmazott szakirányai/specializációi képzési célját, a képzés időtartamát, a szakképesítés megjelölését, azoknak az alapvető tudománycsoportoknak a felsorolását, amelyek oktatása kötelező, az alap- és szakképzés, valamint az elméleti és a gyakorlati képzés arányát, a heti legmagasabb óraszámot, az oktatási időszak legalacsonyabb és legmagasabb vizsgaszámát, a záróvizsga típusát, a záróvizsga tantárgyak körét, a záróvizsgák követelményeit, valamint a záróvizsga eredményének és az oklevél minősítésének kiszámítási módját.
- (2) A tantervben kell meghatározni oktatási időszakonkénti bontásban valamennyi kötelező, kötelezően választható, szabályozottan választható és szabadon választható tantárgyat, ezek elméleti és gyakorlati óraszámát, a kötelezően látogatandó foglalkozásokat, a szakmai gyakorlatok időtartamát, beosztását, a számonkérés (vizsgák) formáit, azt, hogy mely vizsgák osztályzatait kell az átlageredmény kiszámításánál figyelembe venni, valamint a záróvizsgára bocsátás részletes feltételeit, és a diplomamunkára, ill. szakdolgozatra vonatkozó előírásokat.
- (3) A tanterv formája az ajánlott tanterv (a továbbiakban: ajánlott tanterv). Az akkreditációs előírást nem érintő tanulmányi kötelezettségek változtatását (ajánlott tanterv, előfeltételek, stb.) kari hatáskörben eljárva, felmenő rendszerben kell bevezetni. A felmenő rendszer fogalmát az Nftv. 108. § 4. pontja tartalmazza.
- (4) Az ajánlott tanterv az adott szakon egy célszerű lehetőséget kínál arra, hogy a végzettséghez, ill. szakképzettséghez szükséges tantárgyakat milyen időbeosztásban lehet a képesítési követelményekben rögzített képzési idő alatt teljesíteni.
- (5) Az ajánlott tanterv tartalmazza oktatási időszakonkénti bontásban valamennyi tantárgyat, azok meghirdetésének szabályait, a tantárgyak heti (vagy félévi) óraszámát (előadás, tantermi gyakorlat, laboratóriumi gyakorlat bontásban) és a hozzájuk rendelt krediteket, a számonkérés típusát (alíírás, vagy aláírás + gyakorlati jegy, vagy aláírás + vizsgajegy, szigorlat), a tantárgy meghirdetésének féléveit, a kritérium követelményeket és azok teljesítésének határidejét, a szakirány/specializáció választás feltételeit és szabályait, az előtanulmányi rendet, a diplomamunka (szakdolgozat) felvételére és teljesítésére vonatkozó előírásokat, a záróvizsgára bocsátás feltételeit, a záróvizsga tantárgyait és a záróvizsga eredményének számítására vonatkozó szabályokat.
- (6) Alapképzésben a szakirány/specializáció választás az addig teljesített szemeszterekben megszerzett összes kreditre számított súlyozott tanulmányi átlag és egyéb, a kar által meghatározott és kihirdetett, objektív értékelési szempontok alapján a meghirdetett minimális és maximális létszámhatárok figyelembevételével történik.
- (7) Egy tantárgyhoz legfeljebb 3 előtanulmányi követelmény írható elő. A szakmai gyakorlati tárgyak tekintetében az előtanulmányi követelmények tárgyainak számát a

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 24
		Változat száma: A1

Kari Tanács határozza meg a kari HÖK egyetértésével. A tantárgyak konkrét előtanulmányi követelményeit az ajánlott tantervek tartalmazzák

- (8) Az előtanulmányi követelmény előírható azzal a kötöttséggel, hogy az illető tantárgy(ak) „részleges” teljesítésével (azaz az aláírást megszerezte, de sikeres vizsgát nem tett) is felvehető, de vizsgázni csak az előírt megelőző tantárgy(ak)ból letett sikeres vizsga megléte után lehetséges, vagy azzal a kötöttséggel, hogy a tantárgy felvételéhez az előtanulmányi tantárgyakból sikeres vizsga letétele vagy gyakorlati jegy megszerzése szükséges.
- (9) Az ajánlott tantervekben a tanórák ajánlott száma nappali tagozaton az akkreditációs minimum követelmények és maximum 30 óra/hét között lehet. Az ajánlott óraszámok a nyelvi oktatás óráit és a testnevelési órákat nem tartalmazzák.
- (10) A testnevelési órákat és szükség esetén a nyelvoktatás óráit a tantervnek tartalmaznia kell. Kredit a testnevelési órákért nem jár. A nyelvi képzésben való részvételért kredit adható, különös tekintettel, ha a szak képesítési követelménye és annak alapján elfogadott kari tanulmányi- és vizsgaszabályzat idegennyelvi feltételt fogalmaz meg (pl. szakhoz szükséges sajátos nyelvi ismeret, államilag elismert szakmai nyelvvizsga letételéhez kötött az oklevél kiadása, műveltségterületi ismerethez kötődő nyelvi ismeret). Ebben az esetben az ajánlott tanterv kredit értéket rendelhet a nyelvi tanulmányokhoz is. Egy nyelvvizsgát legfeljebb 5 kredit ponttal lehet figyelembe venni.
- (11) A tantervet a Kari Tanács határozza meg és hagyja jóvá. A zeneművészeti képzésben a tantervben előírt speciális foglalkozások (koncertre való felkészülés, vendég oktatók által tartott foglalkozások, stb.) munkaszüneti napon is megtarthatók az intézet által meghatározott szabályok szerint.
- (12) A kar által oktatott szakok ajánlott tantervét az indítási engedély után 30 napon belül, legkésőbb a jelentkezés meghirdetéséig a kari tájékoztató füzetekben (ennek hiányában a karon szokásos más módon, például elektronikus dokumentum formájában), a kari honlapon, és a Neptun rendszerben is meg kell jelentetni. A megjelenésért a kar dékánja felelős. Az ajánlott tanterv módosítása esetén is az előzőek szerint kell eljárni.

A TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek

34. §

- (1) A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben elsőfokon eljáró intézményi testület a karonként működő Tanulmányi Bizottság. A Tanulmányi Bizottságban 50 %-os hallgatói részvételt szavazati joggal biztosítani kell.
- (2) A kari Tanulmányi Bizottságnak 4-8 tagja van. A Tanulmányi Bizottság létszámát a Kari Tanács állapítja meg. Elnöke a tanulmányi feladatokat ellátó dékánhelyettes. A Tanulmányi Bizottság határozatait szavazás útján, egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (3) A Tanulmányi Bizottság oktató tagjait 3-3 évre a Kari Tanács, hallgató tagjait 1-1 évre a Kari Hallgatói Önkormányzat választja a tárgyév szeptember 30. napjáig.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 25
		Változat száma: A1

- (4) A Kari Tanulmányi Bizottság döntési jogköre:
- a kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése;
 - áthallgatás engedélyezése;
 - két félévet meghaladó egybefüggő hallgatói jogviszony szünetelésének engedélyezése;
 - a hallgató kérelmére a megkezdett félév lezárása az Nftv. 47. § (6) bekezdés a) pontjában írt esetben;
 - a Miskolci Egyetemen folytatott párhuzamos képzés esetén költségtérítési díj/önköltség kedvezmény megállapítása;
 - a hallgatói követelményrendszerben meghatározott egyéb esetekben.
- (5) A Tanulmányi Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg. A bizottság akkor határozatképes, ha a tagok 50 %-a jelen van.
- (6) A Tanulmányi Bizottság a hallgatói kérelmek elbírálásáról szóló rendelkezéseknek megfelelően köteles eljárni és üléséről köteles jegyzőkönyvet vezetni. A jegyzőkönyvben kell rögzíteni azokat a döntéseket, melyeket nem kötelező írásban közölni a hallgatókkal.
- (7) A kari Felvételi Bizottság elsődleges feladata a felvételi ponthatárok megállapításának előkészítése, és a Miskolci Egyetem nevében a felvételről, az átvételről, valamint a hagyományos képzésből történő átvétel kérdésében való döntés. Szavazatait szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Felvételi Bizottság összetételét és tagjainak számát a Kari Tanács határozza meg azzal, hogy elnöke a dékán vagy az általa kijelölt dékánhelyettes, és a bizottság létszámának 1/3-át a kari HÖK delegálja.
- (8) A Felvételi Bizottság tagjai megbízásukat három évre a kar/intézet vezetőjétől kapják, mely megbízást az előző év november 30. napjáig kell kiadni.
- (9) A tantárgyak befogadásában a szakmai döntéseket a Kreditátviteli Bizottság hozza. A Kreditátviteli Bizottság szakonként működik. Azonos tudományághoz tartozó szakok Kreditátviteli Bizottságai – kari döntés alapján – összevonhatók.
- (10) A Kreditátviteli Bizottság létszáma 2-4 fő tudományos fokozattal rendelkező oktató. A szakonként létrehozott Kreditátviteli Bizottság elnöke a szakfelelős, vagy kari döntés alapján az elnöki tisztség átruházható. A bizottságban a kari Hallgatói Önkormányzatot két fő – tanácskozási joggal – képviseli. A bizottság határozatainak folyamatos nyilvántartására a dékáni hivatal és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ köteles.
- (11) A Kreditátviteli Bizottság döntése tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntésnek minősül, ezért az ellen nincs helye jogorvoslatnak.

A tanév időbeosztása

35. §

- (1) A tanulmányi idő félévekre, ezeken belül regisztrációs időszakra, szorgalmi időszakra, vizsgaidőszakra, szakmai gyakorlaton eltöltendő időszakra és szünetekre tagozódik. A tanulmányi félév időbeosztását a tanulmányi rektorhelyettes készíti el a kari/intézeti vélemények figyelembevételével, és az előző félévben az egyetemi szenátus hagyja jóvá.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 26
		Változat száma: A1

- (2) A szorgalmi időszak lehetőleg 15 hét, melyet 6 hét, de legalább 27 munkanap vizsgaidőszak követ. A karok tanulmányi- és vizsgaszabályzatukban lehetőséget biztosíthatnak szabadnapokon történő vizsgáztatásra.
- (3) Az órarendi foglalkozások kezdő időpontja általában reggel 8 óra. Egy tanóra időtartama 50 perc, kivéve kifejezetten erre irányuló külön kari rendelkezés esetén a levelező képzésben, ahol 45 perc. Két egymást követő óra között minimum 10 perc szünetet kell tartani, azonban a hallgatók hozzájárulásával az órák összevontan is megtarthatók. A gyakorlati képzésben zajló órák az adott közoktatási intézmény órarendjéhez igazodnak. Az órarendi foglalkozások kezdő időpontjára vonatkozó részletszabályokat a Kari Tanács jogosult meghatározni azzal, hogy levelező rendszerű képzésben, illetve a BBZI esetében nappali tagozaton is a foglalkozások szabadnapokra is ütemezhetők.
- (4) A szünnapok az oktatási időszakban a törvényes munkaszüneti napok. Ezeket túlmenően félévenként a dékán 3 nap, a rektor 2 nap oktatási szünnapot engedélyezhet. Szükség esetén az Egyetemi Szenátus meghatalmazásából a rektor további szünnapokat rendelhet el. Egy oktatási szemeszterben a törvényes munkaszüneti napokon túlmenően maximálisan 8 oktatási szünnap engedélyezhető. A dékáni és a rektori oktatási szünnapokat (5 nap) a tanév tanulmányi időbeosztása tartalmazza.
- (5) A nyári szünet (július-augusztus) egy részét a tantervben is rögzített rendszeres, vagy a képzéssel összefüggő elfoglaltságra (szakmai gyakorlat, szaktárgyi gyakorlat, zárógyakorlat stb.) igénybe lehet venni.
- (6) A jelen §-ban rögzített szabályoktól, így különösen a Szenátus által jóváhagyott tanulmányi időbeosztástól az akkreditációs követelményeknek is megfelelően tömbösített oktatás formájában szervezett szakirányú továbbképzés esetén el lehet térni. Az eltérés tárgyában kérelmet kell benyújtani a tanulmányi rektorhelyetteshez, melyben pontosan meg kell jelölni az indítani tervezett szakirányú továbbképzést, a képzés eltérő időbeli ütemezését és indokoltságát, az akkreditációs követelményeket tartalmazó dokumentumok összefoglalását, illetve ehhez igazodóan a jelen szabályzatban rögzített szabályoktól való eltérést (költségtérítési díj/önköltség fizetésének ütemezés, részletfizetés engedélyezése, a tanulmányi és vizsgakötelezettségek elmulasztása esetén alkalmazható jogkövetkezmények stb.). Az engedély megadása tárgyában a tanulmányi rektorhelyettes dönt. A tanulmányi rektorhelyettes engedélye nem mentesíthet az akkreditációs követelmények betartása alól.

A hallgatói jogviszony

36. §

- (1) Az egyetem hallgatójává válni felvétellel, vagy más intézményből való átvétellel lehet.
- (2) A hallgató a Miskolci Egyetemmel áll hallgatói jogviszonyban. A jogviszonyhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése és aktualizálása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ hatáskörébe tartozik. A jogviszony a beiratkozással jön létre. A hallgatói jogviszony megszűnése a hallgatói névsorból való törléssel realizálódik.
- (3) Szünetel a hallgatói jogviszony:
 - a) A passzív félévben.
 - b) Ha a hallgató a jelen szabályzatban meghatározottak szerint a bejelentkezést nem végezte el.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 27
		Változat száma: A1

- c) Ha a hallgató legkésőbb a regisztrációs hét végéig bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni. Az egybefüggő szüneteltetés időtartama nem lehet több, mint két félév. A hallgató két alkalommal élhet a szüneteltetés lehetőségével, mely szabályt úgy kell értelmezni, hogy egy alkalomnak minősül az az eset, ha a hallgató passzív félévet iktat be két egymást követő félévben. Az első szüneteltetésre – főszabály szerint - csak az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor.
- d) A hallgató kérelmére a c) alpontban meghatározottnál hosszabb, egybefüggő időtartamban is, vagy az első félév teljesítése előtt is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. A kérelmet a Tanulmányi Bizottság bírálja el.
- e) Ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.
- f) Az önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítés időtartama alatt.
- (4) A hallgató tartós betegség, szülés vagy önhibáján kívüli okok, körülmények esetében kivételesen az adott félév tanulmányainak lezárása érdekében a kar Tanulmányi Bizottságához fordulhat kérelemmel. A Tanulmányi Bizottság a hallgató által a kérelemhez csatolt dokumentumok alapján dönt a féléves tanulmányok lezárásáról. A döntésről értesíteni kell a hallgatót és az érintett tanszékeket/intézeteket. Az erre vonatkozó kérelmeket, a szükséges igazolásokkal együtt elektronikusan, az utolsó oktatási napig, illetve menthető okból beálló akadályoztatás esetén az akadály megszűnése után haladéktalanul kell benyújtani. Az adott félév a Tanulmányi Bizottság pozitív döntése esetén is aktív félévnek minősül, de a támogatási időbe nem számít be.

A hallgató beiratkozási és bejelentkezési kötelezettsége

37. §

- (1) A Miskolci Egyetemen tanulmányokat csak beiratkozott hallgató folytathat. Beiratkozni a Miskolci Egyetemen létesített hallgatói jogviszony kezdetekor, a tanulmányok megkezdésekor szükséges. Ezt követően minden tanulmányi félév megkezdése előtt a hallgatóknak a (3) bekezdésben leírt eljárás szerint kell bejelentkeznie, vagy be kell jelentenie tanulmányai folytatásának szünetelését.
- (2) A hallgató köteles a Neptunban szereplő személyi adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni, valamint az általa módosítható adatokat aktualizálni. Az ennek elmulasztásából származó következményeket a hallgató viseli.
- (3) A bejelentkezés feltételei:
- a) a tanulmányok megkezdése esetén az első félévre történő bejelentkezésnél a beiratkozással együtt: személyi adatok igazolása, a felvételi értesítésben szereplő dokumentumok maradéktalan benyújtása, állami (rész)ösztöndíjas hallgató esetében az Nftv.-ben foglalt feltételek vállalásáról szóló nyilatkozat aláírása, önköltséges hallgató esetében a hallgatói képzési szerződés aláírása;
- b) további félévi bejelentkezésnél: az előző félévben a tanulmányi kötelezettségek teljesítése (Neptun-nyilvántartás alapján), az intézménnyel szemben bármilyen jogcímen fennálló lejárt tartozás kiegyenlítése;

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 28
		Változat száma: A1

- c) a 2014/2015. tanév I. félévében hallgatói jogviszonyt létesítő – és ezt követően felmenő rendszerben – hallgatók esetében a beiratkozás és a bejelentkezés további feltétele az adminisztrációs díj Neptun rendszeren keresztül történő megfizetése.
- (4) A hallgató köteles a számára előírt időintervallumban, de legkésőbb a regisztrációs héten az adott félévre a Neptun rendszerben elektronikusan bejelentkezni és legalább egy tantárgyat felvenni. E két feltétel együttes teljesülése esetén minősül a félév aktív félévnek.
- (5) A beiratkozási, bejelentkezési határidő meghosszabbítását – indokolt esetben – a hallgató előzetesen kérheti, illetve akadályoztatása esetén mulasztását utólag, a szorgalmi időszak kezdetétől számított 15 napig igazolhatja. Ezt követően igazolásnak helye nincs. A hallgató a bejelentkezést a szorgalmi időszak megkezdését követő 15 napon belül visszavonhatja. Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányainak szünetelését, az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon, és nem tesz eleget egyetlen tantervben foglalt tanulmányi követelménynek sem. A 2014/2015. tanév I. félévében hallgatói jogviszonyt létesítő – és ezt követően felmenő rendszerben – hallgatók esetében a beiratkozás/bejelentkezés visszavonásakor az adminisztrációs díj nem jár vissza.
- (6) A költségtérítéssel/önköltséges képzésben a hallgatótól a költségtérítés/önköltség teljes összege jogszerűen követelhető, ha az adott félévre szabályosan beiratkozott/bejelentkezett, tantárgyakat vett fel, függetlenül attól, hogy az órákat látogatta-e, vizsgázott-e, ill. hogy valamely tanulmányi kötelezettségének eleget tett-e.
- (7) A hallgató részére az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ diákigazolványt köteles kiadni. Passzív félévre diákigazolvány nem érvényesíthető.
- (8) Az érvényes bejelentkezés alapján létrejött folytatólagos hallgatói jogviszony nyilvántartása, a jogviszony körébe tartozó további nyilvántartások vezetése, igazolások kiadása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ hatáskörébe tartozik.

Tájékoztatás a követelményekről

38. §

- (1) A dékán gondoskodik arról, hogy a tanulmányaikat megkezdő hallgatóknak beiratkozásuk alkalmával olyan írásos tájékoztató álljon rendelkezésükre, amely ismerteti a tantervi előírásokat, az ajánlott tantervet, továbbá a hallgatók kötelességeivel és jogaival összefüggő tudnivalókat. A dékán intézkedik arról is, hogy a hallgatók beiratkozáskor megismerhessék a vizsgáztatás és az átlagszámítás módját, a felvehető tantárgyakat, továbbá a tudományos diákkörökről és specializálódási lehetőségekről szóló tájékoztatót. Az első beiratkozáskor tájékoztatást kell adni a kar szervezeti és oktatási egységei nevééről, valamint az oktatók és más beosztásban dolgozók nevééről. Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ intézkedik a félév órarendjének elkészítéséről, az órarend ismertetéséről.
- (2) A tantárgy tantervi követelményeiről és a számonkérés formáiról, a tankönyvekről, jegyzetéről szóló hirdetményt a tantárgyfelelősnek a regisztrációs hét első napjáig a tanszéki/intézeti hirdetőtáblán ki kell függesztenie és a kar/intézet internetes honlapján közzé kell tenni. A tárgy oktatója a tantárgyból tartott első órarendi foglalkozáson köteles erről a hallgatókat tájékoztatni. E tájékoztatási kötelezettség elmulasztásából a hallgatót hátrányos következmények nem érhetik.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 29
		Változat száma: A1

- (3) Minden félév szorgalmi időszaka első hetének végéig a tanszékek/intézetek kötelesek a tanszék/intézetvezető ellenőrzésével a kar dékáni hivatala számára megküldeni a félévben megírásra kerülő legalább négy hét oktatási anyagát számonkérő zárthelyi dolgozatok, valamint rajz- és egyéb feladatok beadásának tervezett időpontjait. A hallgatók tanulmányi terhelésének egyenletessé tétele érdekében a kar dékáni hivatala által begyűjtött időpontok alapján a kari HÖK készíti el a zárthelyi dolgozatok ütemtervét úgy, hogy az ajánlott tantervben szereplő tantárgyak esetén – főszabály szerint – egy hétre csak két zárthelyi dolgozat íratása tervezhető, az utolsó szorgalmi hétre pedig csak pót- és javító zárthelyi dolgozat ütemezhető. Vita esetén adott tantárgyból az adott időpontot a tanulmányi bizottság jogosult kijelölni. A végleges időpontokról a tanszéket/intézetet és a hallgatókat értesíteni kell a szorgalmi időszak harmadik hetének végéig.
- (4) A hallgatók tájékoztatását az egyetemi szervezetek (tanszékek/intézetek, a karok dékáni hivatalai, rektori hivatal, oktatási egységek, könyvtár, hallgatói önkormányzat) az egyetemi, kari illetve tanszéki/intézeti honlapon, Neptun rendszeren keresztül, illetve a tanszéki/intézeti hirdetőtáblákon teszik meg.

Részvétel a foglalkozásokon

39. §

- (1) A meghirdetett tantárgyak óráinak látogatási kötelezettségét a tantárgyfelelős határozza meg a szakfelelős javaslata alapján. A kari óralátogatási kötelezettséget a regisztrációs hét első napjáig a hallgatók számára elérhető módon (tanszéki vagy intézeti hirdetőtáblán és honlapon) közzé kell tenni. A közzétételért a tantárgyfelelős felel. A félév elismerésének és a vizsgára bocsátásnak a konkrét feltételeit a tantervvel összhangban a tanszék/intézet határozza meg.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat, valamint a jelenlét ellenőrzésének és a hiányzás igazolásának módját és idejét, a pótlás körülményeit, valamint az igazolt és az igazolatlan hiányzás következményeit minden tárgyra vonatkozóan a 38. § (4) bekezdése szerinti módon a regisztrációs hét első napjáig közzé kell tenni.
- (3) A testnevelés órák látogatása – kritériumkövetelményként – az Egyetem valamennyi nappali tagozatos alapszakos képzésében résztvevő hallgatója számára a képzési idejének minimum 2 félévében, maximum 5 félévében kötelező. Az Egészségügyi Kar Alkalmazott Egészségtudományok Intézetének Testnevelési Intézeti Tanszéke köteles a létszámnak megfelelő sportágakban foglalkozásokat hirdetni, legalább heti két órában, az órarendhez igazodóan. A sportfoglalkozások helyét és idejét a regisztrációs hét első napjáig a hallgatók számára elérhető módon közzé kell tenni (tanszéki vagy intézeti hirdetőtáblán és honlapon).
- (4) Amennyiben a regisztrációs héten az adott foglalkozás indításához minimálisan elengedhetetlen létszámú hallgató nem jelentkezik, a foglalkozást a tanszék/intézet törölheti és a jelentkezőket más foglalkozásra, illetve időpontra átirányítja.
- (5) Amennyiben a tanterv idegennyelvi órák látogatását kötelezővé teszi, ezen foglalkozások látogatása alól (nulla kreditértékű tantárgy esetén) a hallgató akkor kap felmentést, ha az adott félévre történő bejelentkezése előtt rendelkezik a megfelelő szintű (jogszámban az oklevél kiállításának feltételéül meghatározott) nyelvvizsgával, és ennek tényét igazolja. A szakmai nyelv teljesítésének követelményeit a karok saját hatáskörben szabályozzák. Ebben az esetben a hallgató az adott félévre történő

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 30
		Változat száma: A1

bejelentkezésekor felveheti a tantervben szereplő idegennyelvi tárgyakat felmentettként. Jelen bekezdésben foglalt felmentés esetében a tantárgyak előtanulmányi kötelezettsége tekintetében a tantárgyak egymásra épülésének kötelezettsége alól el kell tekinteni.

A kedvezményes tanulmányi rend, egyéni felkészülés

40. §

- (1) A kar a hallgató kérelmére kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet, ha a hallgató méltányolható okból nem tud eleget tenni a tantervben előírt módon tanulmányi kötelezettségeinek. A kedvezményes tanulmányi rend engedélyezésének általános feltételeit egyebekben a Kari Tanács határozza meg. A kedvezményes tanulmányi rend keretében tanuló hallgató tanulmányi és egyéb foglalkozások látogatása alól kaphat felmentést. A kari Tanulmányi Bizottság engedélyével – indokolt esetben – a vizsgák a vizsgaidőszakon kívül is teljesíthetők. A félév lezárására (aláírás, a gyakorlati jegy megszerzésére) a hallgató számára – az előadóval egyeztetett módon – egyéni lehetőséget is lehet biztosítani (pl. egyéni beszámolás, feladatok megoldása stb.). A gyakorlati jegy megszerzésének határideje a kedvezményes tanulmányi rend esetében a Tanulmányi Bizottság által kijelölt időpont.
- (2) A kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése iránt a (3) bekezdés szerint véleményezett kérelmet a hallgatónak a szorgalmi időszak első hetének végéig kell benyújtania a kar dékáni hivatalába. A kérelemben fel kell tüntetni azokat az indokokat, amelyek miatt a hallgató kedvezményes számonkérési rendet kér, és amennyiben lehetséges, az abban foglaltakat okirattal kell alátámasztani.
- (3) A kérelmet az érintett tárgy tantárgyfelelőse (és/vagy az illetékes tanszék/intézet vezetője) véleményezi. A véleményben a tárgy teljesítésének (ha van, a kreditpont megszerzésének) feltételeire, módjára és idejére javaslatot kell tenni.
- (4) A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelemről a tanszéki/intézeti vélemény figyelembe vételével a kari Tanulmányi Bizottság dönt, a szorgalmi időszak második hetében.
- (5) Indokolt esetben – ha a kiváltó ok később merül fel – a kedvezményes tanulmányi rend későbbi időpontban is kérelmezhető, az eljárási rend betartása mellett.

Az áthallgatás

41. §

- (1) Az egyetemmel jogviszonyban álló hallgató külön engedély nélkül részt vehet az egyetemen bármely kar által meghirdetett valamennyi előadáson az eredeti oktatási kötelezettségeinek érintetlenül hagyása mellett.
- (2) Ha a hallgató másik karon valamely tantárgyat fel kíván venni, a 15-16. §-ban írtak irányadók.

A tanulmányi és vizsgakötelezettség beszámíthatósága

42. §

- (1) A hallgató a korábban teljesített tantárgyak tanulmányi-, illetve vizsgakötelezettség tekintetében – a befogadó szak Kreditátviteli Bizottságától – kérheti a kreditbeszámítást.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 31
		Változat száma: A1

- (2) A hallgatónak – a korábban lezárt tanulmányai alapján – a beszámítási kérelmét a tantárgyfelvételt megelőző félévhez tartozó vizsgaidőszak harmadik hetéig, az I. évfolyamos hallgatónak a regisztrációs hét végéig kell benyújtania a kérelem indokolásával, valamint az indokolást igazoló dokumentumokkal. A Bizottság szükség esetén további igazolásokat kérhet az elbíráláshoz. A határozatról a hallgatókat írásban kell értesíteni.
- (3) Amennyiben a hallgató felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevelet, és a besorolási szakon tanul tovább, a felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott kreditek legalább 50 %-át el kell ismerni.
- (4) Az Ftv. rendelkezései szerint felsőfokú szakképzésben szerzett bizonyítvány alapján legalább harminc, legfeljebb hatvan kredit számítható be az azonos képzési területre tartozó alapképzésbe. E keretek között a Kreditátviteli Bizottság jogosult meghatározni, hogy a bizonyítványokat milyen feltételek mellett és hány kredittel számítja be az Nftv. alapján indított képzésekbe.
- (5) A Kreditátviteli Bizottság különös méltánylást érdemlő esetben a (2) bekezdésben foglalt határidőn túl benyújtott kérelmet is jogosult érdemben elbírálni.

A tantárgyak meghirdetése és felvétele

43. §

- (1) Az aktuális félévben oktatásra kerülő tantárgyak hallgatók általi felvételének feltétele, hogy a regisztrációs hét kezdetére végleges órarend álljon a hallgatók rendelkezésére. Az órarend elkészítéséhez az alábbi tevékenységek végrehajtására van szükség:

Tevékenység	Végrehajtó	Határidő
Aktuális félévben meghirdetésre kerülő képzések és tárgyak megadása	Tanszékek/intézetek, a karok dékáni hivatalai	Előző félév szorgalmi időszak 8. hetének vége
Órarendi adatbázis aktualizálása, adatlapok elkészítése, kiküldése	Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ	Előző félév szorgalmi időszak 10. hetének vége
Adatlapok visszaküldése	Tanszékek/intézetek, a karok dékáni hivatalai	Előző félév szorgalmi időszak 11. hetének vége
Órarendi adatbázis adatainak korrekciója	Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ (Tanszékek/intézetek)	Előző félév szorgalmi időszak 13. hetének vége
Előzetes órarend készítése, kiküldése a Tanszékekre	Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ	Előző félév vizsgaidőszak 3. hetének vége
Órarendi egyeztetések, korrekciók	Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ (Tanszékek/intézetek)	Előző félév vizsgaidőszak 5. hetének vége
Végleges órarend elkészítése, meghirdetése	Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ	Regisztrációs hét kezdete

- (2) Az órarend összeállítása során a kötelező órák időpontját egy szakon belül úgy kell meghatározni, hogy azok az ajánlott tanterv szerinti ütemezésben haladó hallgatónál nem ütközhetnek. E szabálytól a kétszakos osztatlan tanárképzés, illetve több

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 32
		Változat száma: A1

- szakirány felvétele esetén el lehet térni. Az órarend elkészítését egyebekben külön szabályzat tartalmazza.
- (3) Az aktuális félévben meghirdetésre kerülő tárgyak meghatározásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
- a) a meghirdetésre kerülő szabadon választható tantárgyak kreditértékének összege szakonként minimum 5 kreditpont legyen,
 - b) a meghirdetésre kerülő kötelezően választandó tantárgyak esetében a tárgyakat úgy kell meghirdetni, hogy az összkreditpont értéke elérje a félévben szakonként megszerezhető 30 kreditpont és a kötelező tárgyak összkreditértéke különbségének kétszeresét.
- (4) Az aktuális félévre meghirdetett tárgyaknak tartalmaznia kell a csak vizsgával záruló tantárgyakat is. A regisztráció során a hallgatóknak a csak vizsgával záruló tárgyakat is fel kell venniük (CV kurzus). A regisztráció során felvett minden tantárgy tanulmányi- és vizsgakötelezettségei a felvétellel kötelezően teljesítendővé válnak a hallgatók részére. A csak vizsgával meghirdetett tárgy felvételére akkor kerülhet sor, ha a tantárgy félévközi követelményeit a hallgató az előző félévben teljesítette.
- (5) Ha egy felvett tantárgy kreditpontját a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, egy későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti. Ha a félévközi követelményeket teljesítette, akkor a hallgatónak csak vizsgáznia kell a következő félévben. A hallgató, ha a félévközi követelményeket nem tudta teljesíteni, vagy a következő három félévben – mesterképzés esetében a következő két félévben - a CV kurzust nem tudta teljesíteni, akkor a tantárgyat újra fel kell vennie abban a félévben, amikor azt a kar meghirdeti.
- (6) A vizsgával záruló tantárgyakat minden félévben meg kell hirdetni, az ajánlott tanterv szerinti aktuális félévükben órarendi órák meghirdetésével, vizsgakurzus hirdetése esetében a kereszfélévükben csak a vizsgázás lehetőségével. A gyakorlati jeggyel végződő tantárgyakat csak az ajánlott tanterv által lerögzített félévben köteles a kar meghirdetni.
- (7) A tantárgyak meghirdetéséért az érintett tanszék/intézetvezetők, illetve az oktatási egység vezetője, az órarend elkészítéséért és közzétételéért az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ – a zeneművészeti képzésben a BBZI – vezetője a felelős.

A helyettesítő és a szabadon választható tantárgyak befogadtatása

44. §

- (1) Valamely más karon vagy intézményben meghirdetett tantárgy befogadható, ha az adott szak képzési célját szolgálja. Az Nftv. hatálya alá tartozó hallgatók esetében az előzetesen nem formális, informális tanulás során megszerzett tudás, munkatapasztalat is elismerhető tanulmányi követelmény teljesítéseként. A befogadásáról a befogadó szak Kreditátviteli Bizottsága dönt.
- (2) Egy szak tantárgyát a befogadott tantárgy akkor helyettesítheti, ha a tantárgyi programja alapján legalább 75 %-ban lefedi a szak tantárgyának programját. Tantervhez kapcsolódó követelmény teljesítéséhez csak olyan tantárgy vehető figyelembe, amely különbözik a teljesítéshez már figyelembe vett valamennyi tantárgytól.
- (3) A hallgató az adott félévre való bejelentkezést megelőzően kérheti a más karon, felsőoktatási intézményben felvett, teljesítendő, vagy korábban teljesített tantárgy(ak) befogadását a kartól. A befogadásról szóló döntést az (1)-(3) bekezdések

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 33
		Változat száma: A1

figyelembevételével a szak Kreditátviteli Bizottsága hozza. A kérelmet a hallgató a tantárgyfelvételt megelőző félévhez tartozó vizsgaidőszak harmadik hetéig – az első szemesztert kezdő hallgatók a szorgalmi időszak első két hetében - nyújthatja be. A határozatról a regisztrációs hét kezdetéig- elsős hallgatókat 8 munkanapon belül - értesíteni kell a hallgatót.

- (4) A (2) bekezdésben foglaltakra tekintettel a Miskolci Egyetemen a karok kölcsönösen elismerik a meghirdetett tantárgyak kreditpont értékét a beszámítási eljárás szerint. A helyettesítő tantárgy annyi kredittel ismerhető el a hallgató számára, ahány kreditet a befogadó szak tantervében a helyettesített tantárgyhoz rendeltek. A helyettesítő tantárgyhoz kapcsolódóan szerzett érdemjegyet el kell fogadni. Ha ahhoz több érdemjegy tartozik, ezek kerekített átlagát kell figyelembe venni.
- (5) A tantárgyak kölcsönös elismerésére vonatkozó, a Miskolci Egyetem és más intézmény között létrejött egyezményt a hallgatók számára nyilvánossá, megismerhetővé (kari honlap, dékáni hivatal hirdetőtáblája) kell tenni. E kötelezettség a megállapodást kötő szakot gondozó kar dékánját terheli.
- (6) A Miskolci Egyetem csak olyan hallgatónak ad ki oklevelet, aki az oklevél megszerzéséhez előírt kreditpontok harmadát az intézményben teljesítette. Közös képzés esetén együttműködési megállapodás alapján ettől a szabálytól a karok eltérhetnek.

AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A leckekönyv

45. §

- (1) A leckekönyv kötelező tartalmi elemeit a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 15/D. § (2) bekezdése sorolja fel.
- (2) A Miskolci Egyetemen a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 15/D. § c) pontjában meghatározott leckekönyv került bevezetésre. E szerint a leckekönyv „a felsőoktatási intézmény elektronikus ügyintézési rendszeréből kinyomtatott, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat.”
- (3) A hallgató részére hallgatói jogviszonya megszűnésekor a leckekönyvet – nyomtatott formában – ki kell adni. A nyomtatvány számozott lapjait nemzeti színű zsinórral kell összefűzni, és ennek körcímkével leragasztott végét, illetve a leckekönyvet a dékán/igazgató és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ igazgatója írja alá és látja el pecséttel. A nyomtatott leckekönyv tartalmaz minden, a leckekönyv jogszabályi tartalmát jelentő adatot és bejegyzést.
- (4) Ha a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, az elbocsátó felsőoktatási intézmény a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját a leckekönyvbe bejegyzi, és a leckekönyvet – a hallgató jogviszony megszűnését követő tizenöt napon belül – megküldi vagy átadja a hallgatónak.
- (5) Ha a hallgató tanulmányait más felsőoktatási intézményben folytatja, a leckekönyve kiadására csak akkor kerülhet sor, ha a hallgató az intézménnyel szemben bármilyen jogcímen fennálló lejárt fizetési kötelezettségeinek eleget tett, és a gyűjtőszámláján

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 34
		Változat száma: A1

szereplő maradványösszeg saját számlára történő visszautalásáról gondoskodott. E feltétel teljesüléséről az érintett kar dékáni hivatala köteles gondoskodni.

- (6) A vendéghallgatónak külön leckekönyvet kiadni nem lehet. Ez alól kivételt képeznek azok a külföldi felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók, akik számára – erre irányuló írásbeli kérelemre – vendéghallgatói leckekönyv adható ki, amely a 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 15/D. § (10) bekezdésében foglalt adatokat tartalmazza.

46. §

- (1) A hallgatónak a regisztrációs héten kell beiratkoznia/bejelentkeznie, és ezzel egy időben a tárgyakat felvennie. A beiratkozás/bejelentkezés és a tárgyfelvétel a Neptun hallgatói tanulmányi rendszeren keresztül történik. A hallgató a tárgyfelvételtől tantárgyanként a Neptun rendszeren keresztül elektronikus értesítést kap.
- (2) A hallgató a tárgyfelvételi időszak lezárását követő öt napon belül kifogással élhet a Neptun rendszerben szereplő tárgyfelvételre vonatkozó téves adatokkal szemben. A kifogást az érintett kar dékáni hivatalában kell előterjeszteni. A kifogást az érintett kar dékánja jogosult elbírálni. A kifogás alapján a Neptun rendszerben módosításnak elsősorban adminisztrációs vagy számítástechnikai hiba esetén van helye.

47. §

- (1) A vizsga megkezdésekor a hallgató érvényes arcképes okirattal (személyi igazolvány, diákigazolvány, útlevél stb.) igazolja személyazonosságát.
- (2) A szóbeli vizsga értékelésének megállapításakor a vizsgáztató felvezeti az érdemjegyet a vizsgalapra, a vizsgalapot aláírásával ellátja, és amennyiben a hallgató kéri, rögzíti az érdemjegyet a hallgató által kinyomtatott tárgyfelvételi lapon, melyet szintén ellát aláírásával. A vizsgalap alapján az érdemjegyet a Neptun rendszerbe a vizsgáztató a vizsga napján viszi fel. A vizsgalapot 5 évig kell megőrizni az adott intézetben/tanszéken.
- (3) Írásbeli vizsga alkalmával a dolgozat kijavításakor a vizsgáztató a dolgozatra és a Neptunból előre kinyomtatott vizsgalapra rávezeti a jegyet, és mindkettőt aláírásával hitelesíti. A vizsgalap alapján az érdemjegyet a Neptun rendszerbe a vizsgáztató legkésőbb két napon belül viszi fel. Az írásbeli dolgozatokat 1 évig kell megőrizni az adott intézetben/tanszéken.
- (4) A hallgató a vizsgaidőszak lezárása után 14 napos jogvesztő határidőn belül kifogással élhet az elektronikus leckekönyvben szereplő értékelésre vonatkozó téves adattal szemben. A kifogás elbírálása során a vizsgáztató aláírásával hitelesített és az intézeti/tanszéki adminisztrációban őrzött vizsgalap minden egyéb dokumentummal szemben irányadó.
- (5) A gyakorlati jegy megszerzése esetén a kurzusvezető a Neptunból kinyomtatott névsor felhasználásával írásbeli kimutatást készít, melyet aláírásával hitelesít, a kimutatás alapján a gyakorlati jegyet bevezeti a Neptun-ba. Az írásbeli kimutatást az intézeti/tanszéki adminisztráción 5 évig meg kell őrizni.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 35
		Változat száma: A1

A leckekönyv hozzáférés szabályai

48. §

- (1) Hallgatói jogosultságok:
- a) a hallgatónak a leckekönyvbe írási jogosultsága nincs,
 - b) a hallgató jogosult jogviszonya teljes tartama alatt betekinteni leckekönyvébe Neptun kódja segítségével,
 - c) a hallgató jogosult a tanulmányi adatbázisból, meghatározott tanulmányi időszakban, kurzusteljesítési lapot nyomtatni és azt teljesítési igazolásként használni,
 - d) a hallgató jogosult a teljes vizsgaidőszak alatt az érdemjegyek korrekciójára kezdeményezést tenni az oktatónál, illetve az oktatási egységénél, téves bejegyzés vagy adminisztrációs hiba esetén,
 - e) a hallgató jogosult a vizsgaidőszak lezárása után is – a 47. § (4) bekezdésében meghatározott jogvesztő határidőn belül – a leckekönyvben rögzített érdemjeggyel kapcsolatban kifogással élni,
 - f) a hallgató félévente két alkalommal jogosult ingyenes – az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ által hitelesített – kivonatot kérni a leckekönyvről,
 - g) a hallgató félévente egyszer hitelesített teljesítményi lapot igényelhet, amelynek másolatait használhatja képzéseinek igazolására.
- (2) Oktatói jogosultságok:
- a) a vizsgáztató a leckekönyvbe a vizsgára vonatkozó értékelő bejegyzést köteles tenni, a meghirdetett értékelési elvárásoknak megfelelően,
 - b) a vizsgáztató a vizsgalapot ellenőrizheti, és az abban szereplő érdemjegyek korrekcióját elvégezheti a vizsgaidőszak utolsó napjáig,
 - c) a vizsgáztató a vizsgaidőszakot követő 14 nap alatt is ellenőrizheti a vizsgalapot, és az érdemjegyek korrekcióját kezdeményezheti írásban a kar dékáni hivatalának vezetőjénél.
- (3) Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ tanulmányi ügyintézőjének a jogosultsága: a tanulmányi ügyintéző a jogorvoslati időszak lezárulta után a Neptun rendszerből kinyomtatja az aktuális félév leckekönyvi oldalait és azt a hallgató leckekönyvébe ragasztja vagy a törzskönyvében őrzi.

Átmeneti rendelkezések

49. §

- (1) A 2011/2012-es tanév előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgatóknál a papír alapú leckekönyv marad használatban.
- (2) A vizsgákon a papír alapon vezetett leckekönyvbe nem történik eredmény beírása. A vizsgáztató a vizsgalapra felvezetett érdemjegyet viszi fel a Neptun rendszerbe. A vizsgáztató aláírásával hitelesített és az intézeti/tanszéki adminisztráción őrzött vizsgalap minden egyéb dokumentummal szemben irányadó. Amennyiben a hallgató kéri, a vizsgáztató rögzíti az érdemjegyet a hallgató által kinyomtatott tárgyfelveletlapon.
- (3) A vizsgaidőszak végén a hallgató az utolsó vizsgája eredményének bejegyzését követően ellenőrzi, hogy a Neptun-ban lévő eredményei egyeznek-e az általa

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 36
		Változat száma: A1

ismertekkel. Ha eltérést észlel, köteles megkeresni az illetékes tanszéket, és egyeztetni a problémáról.

- (4) A vizsgaidőszak lezárását követően a tanulmányi ügyintéző kinyomtatja a jobboldali index etikettet az eredményekkel, és azt beragasztja a leckekönyvbe.
- (5) Az elveszett leckekönyv helyett a törzskönyv alapján másolatot kell kiállítani, melybe az addig teljesített tanulmányi és vizsgakötelezettségek eredményét, a korábbi hivatalos bejegyzéseket, határozatokat be kell vezetni.
- (6) A leckekönyvvel egyenértékű, minősített elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumra, valamint a Miskolci Egyetem elektronikus ügyintézési rendszeréből kinyomtatott, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott rend szerint hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okiratra a leckekönyvre vonatkozó szabályok alkalmazandók azzal, hogy az elektronikus dokumentum esetén értelemszerűen az elektronikus rendszerben kell végrehajtani a bejegyzéseket.

Az aláírás és a gyakorlati jegy

50. §

- (1) Az aláírás (a félév elismerésének) feltételeit a tantárgyfelelősnek a félév megkezdésekor írásban – a tanszéki/intézeti hirdetőtáblán és a tanszéki/intézeti honlapon – kell közölnie a hallgatókkal, ideértve az aláírás megtagadásának és pótlásának feltételeit is. Az aláírás alapvető feltétele az órai jelenlét, illetve ezt meghaladóan meghatározott tanulmányi kötelezettség teljesítése is előírható.
- (2) Félévi feladat, zárthelyi dolgozat eredménye a vizsgajegy, gyakorlati jegy megállapításába beszámításra kerül.
- (3) Vizsgajeggyel záruló tantárgy aláírásának megszerzéséért összesen legfeljebb a tantárgy kreditértékével megegyező számú zárthelyi dolgozat íratható az adott félévben.
- (4) Az egyes tantárgyak (gyakorlatok) félévi követelményeinek teljesítését/nem teljesítését a Neptun rendszerbe (aláírás rovatban) a tantárgyfelelős a szorgalmi időszak utolsó napjáig igazolni köteles. A tantárgyfelelős akadályoztatása esetén a teljesítés igazolását a tanszék/intézetvezető vagy a dékán teszi meg. A félévi követelmények teljesítését „jól megfelelt”, „megfelelt” minősítéssel is lehet értékelni.
- (5) Amennyiben a hallgató az előadások esetén legalább az órák 60 %-án, szemináriumok, gyakorlatok, laboratóriumi foglalkozások esetén legalább az órák 70 %-án nincs jelen, és távolmaradását megfelelően igazolni nem tudja, az adott tantárgyból az aláírás véglegesen megtagadható, és a hallgató a mulasztását csak ismételt tantárgyfelvétellel pótolhatja. Jelen szabálytól szigorúbb feltételeket a kari tanácsok nem szabhatnak.
- (6) Nem kaphat félévvégi aláírást az a hallgató sem, aki a tantárgyból a tantárgyi program által előírt évközi tanulmányi kötelezettségeinek nem tett eleget. A mulasztás pótlására a tanszék/intézet legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó hetében köteles lehetőséget biztosítani. Ha a kötelezettség nem teljesítése határidő elmulasztását (is) jelenti, mulasztási díjat kell fizetni.
- (7) A szorgalmi időszakban a tanulmányi kötelezettség teljesítésének minősítését (gyakorlati jegy) a tanszékek/intézetek kötelesek a vizsgaidőszak első napjának 12. órájáig a Neptun-rendszerbe felvezetni. A féléves lezárási adatok határidőre történő megadásáért a tanszék/intézetvezetők a felelősek.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet	Oldalszám: 37
	Hallgatói Követelményrendszer	
		Változat száma: A1

- (8) A szorgalmi időszak végét követően az aláírások és a gyakorlati jegyek pótlására legfeljebb a vizsgaidőszak 2. hetének utolsó napjáig (a vizsgaidőszakban összesen 10 munkanapon) van lehetőség, beleértve a dékáni méltányosság esetét is. A tantárgyfelelősök/oktatók kötelesek minden hétre legalább egy lehetőséget biztosítani a pótlásra. A vizsgaidőszakban ugyanazon tantárgyból legfeljebb három alkalommal lehet aláírást, gyakorlati jegyet pótolni, első alkalommal kérelem és mulasztási díj befizetése nélkül, a második alkalommal dékáni méltányossági engedély birtokában a 124. § (1) bekezdésében rögzített díj fizetését követően. A harmadik pótlási alkalomra kivételesen indokolt esetben rektori méltányossági engedély birtokában van lehetőség az engedélyben rögzített időpontig, a 124. § (1) bekezdésében rögzített díjak megfizetése után.
- (9) A sikeres gyakorlati jegy javítására ugyanazon tárgyból egyszer van lehetősége a hallgatónak, mely lehetőség ingyenes. A sikeres gyakorlati jegyet legfeljebb a vizsgaidőszak 2. hetének utolsó napjáig lehet javítani.

A vizsgaidőszak

51. §

- (1) Vizsgázni – kivéve a csak vizsgakurzusként felvett tárgy, illetve a kedvezményben engedélyezett tárgyak vizsgáit – csak a tanulmányi rendben előre meghatározott elővizsga és vizsgaidőszakban lehet. A regisztrációs időszakra vizsga nem szervezhető.
- (2) A csak vizsgakurzusként felvett tantárgyak vizsgáit főszabály szerint a vizsgaidőszakban kell teljesíteni, de teljesíthetők a Kari Tanács által meghatározott időszakban is.
- (3) A tárgyat felvett és abból aláírást szerzett hallgatók létszámának legalább 150 %-ának megfelelő számú vizsgahelyet a tantárgyfelelős, illetve vizsgáztatója a hallgatói (kari HÖK) javaslatokat figyelembe véve adja meg, gondoskodva arról, hogy a hallgatók a vizsgákat megfelelően elosztva tehessék le, és legyen idejük és lehetőségük a sikertelen vizsgák megismétlésére is.
- (4) Az érintett tanszék/intézet vezetője köteles a vizsgaidőpontoknak a Neptun rendszerbe történő felviteléről a szorgalmi időszak 12. hetének első munkanapján gondoskodni. A karok ettől saját szabályzatukban eltérhetnek.
- (5) Elővizsgát tenni a szorgalmi időszak utolsó hetében lehet. Elővizsgázni a tanszék/intézet által kiadott elővizsga időpontokban a vizsga feltételeinek megléte esetén minden hallgatónak joga van. Koncentrált oktatás (blokkosított oktatás) esetében a blokk lezárását jelentő vizsgát az előző bekezdésekben tárgyalt vizsgaidőpontokon kívül is lehet teljesíteni.

A vizsgáztatás rendje

52. §

- (1) A hallgató a kitűzött vizsganapokra (vizsgahelyekre) a Neptun rendszeren keresztül a karok által meghirdetett időponttól jelentkezhet. A hallgató a vizsgára való jelentkezését, illetve annak megváltoztatását a vizsga előtti nap 12. órájáig teheti meg hátrányos következmény nélkül. Amennyiben a hallgató a vizsgán nem jelenik meg, mulasztási díjat köteles fizetni, és a következő vizsgaidőpontban csak második és

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet	Oldalszám: 38
	Hallgatói Követelményrendszer	
		Változat száma: A1

harmadik vizsgát tehet. A vizsga mulasztásának tényét a Neptun rendszerben fel kell tüntetni. A vizsga mulasztása „elégtelen (1)” érdemjeggyel nem szankcionálható.

- (2) A hallgató vizsgára (kollokvium, összevont vizsga, szigorlat) csak akkor bocsátható, ha az adott tantárgyból előzetesen a félévvégi aláírást megszerezte, az intézménnyel szemben lejárt tartozása nincs, az előtanulmányi rend feltételeit maradéktalanul teljesítette, továbbá megelőző tanulmányi félévének lezárása megtörtént.
- (3) Vizsgázni csak a személyazonosság igazolására alkalmas érvényes okirat birtokában lehet. A vizsgákat az egyetem hivatalos helyiségeiben kell lefolytatni. A dékán/igazgató ettől indokolt esetben eltérést engedélyezhet, kijelölve a vizsga helyét is. A vizsga lefolytatható: szóban, vagy írásban, illetve írásban és szóban is. A vizsga nyugodt légköréről a vizsgáztató köteles gondoskodni. Szóbeli vizsga esetén, amennyiben a Neptun rendszerben megjelölt kezdő időpontban (amennyiben az nem korábbi, mint reggel 8 óra) nincs jelen minden hallgató, a vizsgáztató legfeljebb az utolsó megjelent, vizsgáztatott hallgató vizsgáját követő 30 percen keresztül köteles vizsgáztatás céljából rendelkezésre állni. Kari szabályzat ennél hosszabb időtartamot is meghatározhat. Amennyiben a vizsga kezdetekor az oktató nincs jelen, a hallgatók 30 perc várakozás után a kar dékáni hivatala felé jelezzék ezt.
- (4) A vizsgáztatást a tantárgy előadója, illetve a tanszék/intézet vezető által megbízott oktató(k) végzi(k). A szóbeli vizsgák nyilvánosak, a nyilvánosságot a dékán indokolt esetben korlátozhatja. A vizsgázó számára biztosítani kell a felelete előtti felkészülést.
- (5) Egy vizsgaidőszakon belül az ismétlő javító, de a hallgató kérésére az első és a javítóvizsgát is, illetőleg minden szigorlatot és alapvizsgát legalább kéttagú bizottság előtt kell lefolytatni. Javítóvizsga esetén a hallgató kérelmére a bizottságba az előző vizsgá(ka)t lefolytató oktató helyett más oktatót kell jelölni, vagy a vizsgán a kar egy további képviselőjének jelen kell lenni (a bizottságban legalább egy, a tárgyat tanító oktatónak is kell lennie). A bizottság elnökét és tagjait a tanszék/intézet vezetője jelöli ki. Amennyiben a tanszék/intézetvezető a tantárgyfelelős, a kar dékánja dönt e kérdésben.
- (6) A vizsga feltételeit (személyi és tárgyi) a vizsgáztató tanszék/intézet vezetője köteles biztosítani. A vizsgára jelentkezett hallgató köteles a vizsga helyén a megjelölt időben megjelenni. A hallgató a jelentkezett vizsgáról való távolmaradása esetén csak mulasztási díj megfizetése után jelentkezhet ismét vizsgára.

Az ismeretek ellenőrzésének főbb formái

53. §

- (1) A megfelelő – a képzési célhoz igazodó, egymásra épített – ellenőrzési formákat a tanterv, ezek tartalmi követelményeit a tantárgyi program határozza meg.
- (2) A tananyag ismeretének értékelése
 - a) ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)
 - b) háromfokozatú: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés lehet, melyeket osztályzatokkal is meg kell jeleníteni, továbbá
 - c) azon kötelező szakmai gyakorlatok esetében (termelési, üzemi, záró, stb.; az iskolai tanítási gyakorlat nem minősül kötelező szakmai gyakorlatnak), amelyekhez kredit

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 39
		Változat száma: A1

tartozik, jól megfelelt, megfelelt és nem megfelelt minősítéssel kell minősíteni, melyeket a b) pont szerinti osztályzatokkal is meg kell jeleníteni.

- (3) A tantárgyak főbb számonkérési formái a következők:
- a) A szorgalmi időszakot lezáró aláírás a szorgalmi időszakra előírt tanulmányi kötelezettség elfogadás szintű teljesítésével szerezhető meg. Az aláírást az 50. § (7) bekezdésében foglaltak szerint lehet pótolni.
 - b) Gyakorlati jegyet (gyakorlati értékelést) írhat elő a tanterv, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából szükséges. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell teljesíteni. A gyakorlat értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. A gyakorlati jegyet az 50. § (7) bekezdésében foglaltak szerint lehet pótolni.
 - c) A beszámoló a tantárgyi programban meghatározott – egy oktatási időszakot átfogó – ismeretanyag számonkérése. Értékelése a tanulmányi átlagba beszámító háromfokozatú értékeléssel történik. A jól megfelelt minősítést jeles (5), a megfeleltet közepes (3), míg a nem felelt meg minősítést elégtelen (1) érdemjegyként kell figyelembe venni.
 - d) A kollokvium valamely tantárgy – általában egy oktatási időszakot átfogó – anyagának számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására. A kollokvium értékelése ötfokozatú minősítéssel történik.
 - e) Alapvizsga (összevont vizsga) valamely tantárgy egész (legalább két tanulmányi félévet átfogó) anyagát lezáró számonkérése. Az összevont vizsga értékelése ötfokozatú minősítéssel történik.
 - f) A szigorlat a képzési cél szempontjából alapvető tantárgyak egész anyagát lezáró számonkérés. A tanterv előírhatja a szigorlaton több tantárgy együttes számonkérését is. A szigorlat értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. Záróvizsga tantárgyból szigorlatot előírni nem lehet. Ha a hallgató az oktatási időszak végén szigorlatot tesz, ezt követően más számonkérési formát – a gyakorlatértékelést kivéve – a tantárgy anyagából előírni nem lehet. Ha a szigorlat letételére külön szigorlati időszakot biztosítanak, a tantárgy utolsó oktatási időszakának anyagából vizsga is előírható.
 - g) A hallgatók kötelező szakmai (termelési, üzemi stb.) gyakorlata esetében a tanterv előírásaitól függően a (2) pontban leírtak szerint kell eljárni.
 - h) A vagylagosan előírt tantárgyak közül kötelezően választott tantárgyak számonkérési formáira az a)-g) pontban vagy az (5) bekezdésben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (4) A szabadon választható tantárgyakból a tanterv gyakorlatértékelést, beszámolót vagy vizsgát írhat elő. Ha a tanterv a szabadon választható tantárgyak vonatkozásában nem ír elő számonkérést, a foglalkozások látogatását az oktató aláírással igazolja, és ebben az esetben a tantárgyhoz kredit nem kapcsolódik.
- (5) A Kari Tanács a tantervben a (3) bekezdésben felsorolt ellenőrzési formákon, illetőleg a szakmai gyakorlati értékelésen kívül – a képzési célhoz igazodó – más ellenőrzési formát, értékelést is előírhat.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 40
		Változat száma: A1

A jegymegajánlás

54. §

- (1) Gyakorlati jegy, beszámoló vagy vizsga esetén az oktató a hallgatónak az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján
 - a) „kiválóan megfelelt” vagy „megfelelt” értékelést, illetőleg
 - b) jeles vagy jó osztályzatot ajánlhat meg.
- (2) A megajánlott értékelést (osztályzatot) a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti vizsgára bocsátását.
- (3) A jegymegajánlás feltételeit az oktatási időszak első hetében, vagy az első órán ismertetni kell az érintett hallgatókkal, és hirdetmény formájában a tanszéki/intézeti hirdetőtáblán és a honlapon meg kell jeleníteni.

A sikertelen vizsgák javítása

55. §

- (1) A hallgató sikertelen vizsga esetén ugyanabban a vizsgaidőszakban javítóvizsgát tehet. A sikertelen javítóvizsga egy alkalommal megismételhető (ismétlő javítóvizsga).
- (2) Ismétlő javítóvizsga alkalmával a hallgatónak külön meghatározott vizsgadíjat kell fizetnie. Az ismétlő javítóvizsga, valamint ugyanabból a tantárgyból későbbi képzési időszakban megkísérelt minden további vizsga díjköteles. A díjköteles vizsgákra csak a vizsgadíj Neptun rendszerben történő befizetése után lehet jelentkezni.
- (3) Ha a hallgató a kötelező szakmai gyakorlatot önhibájából nem teljesítette, vagy „nem felelt meg” minősítést kapott, és ezt az arra kijelölt időben nem pótolta, illetve nem javította ki, a szakmai gyakorlatot meg kell ismételni, újra fel kell venni a Neptun rendszerben.
- (4) Ha a hallgató a vizsga eredményes letételére a rendelkezésére álló pótlási lehetőségeket az adott vizsgaidőszakban kimerítette, vagy önhibáján kívül nem tudta kihasználni a vizsga lehetőségeket, akkor az adott vizsgaidőszakban egyetlen tárgyból és csak egy alkalommal dékáni méltányosságot kérhet.
- (5) Ha a hallgató a vizsga eredményes letételére kimerítette az adott vizsgaidőszakban (normál és a csak vizsgakurzusos) rendelkezésére álló pótlási lehetőségeket, vagy önhibáján kívül nem tudta kihasználni a vizsga lehetőségeket, valamint igénybe vette a dékáni méltányosságot, akkor a vizsga pótlására tanulmányai során összesen két alkalommal rektori méltányosságot kérhet.
- (6) Az intézmény egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a 2012. szeptember 1. napját követően hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatónak a jogviszonyát, akinek az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

A sikeres vizsga javítása

56. §

- (1) Ha a hallgató a sikeres vizsgán kapott érdemjegyet, értékelést javítani akarja, tantárgyanként egy alkalommal újabb vizsgát tehet.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 41
		Változat száma: A1

- (2) A sikeres vizsgát javító vizsgát a normál vizsga eljárási rendje alapján az aktuális vizsgaidőszakra megadott vizsgaalkalmakkor lehet letenni.
- (3) A sikeres vizsgát javító vizsgán megszerzett érdemjegy lesz érvényes a félévi átlagszámításánál akkor is, ha az rosszabb a korábbinál. A sikeres vizsga javításával újabb kredit nem szerezhető.

A szakmai gyakorlat

57. §

- (1) A felsőoktatási intézmény és a szakmai gyakorlólhely együttműködési megállapodást köthet. Az együttműködési megállapodást kötelező megkötni, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét, vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.
- (2) Az együttműködési megállapodás kötelező tartalmi elemeit a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 16. §-a sorolja föl. Az együttműködési megállapodás megkötését az intézmény részéről az adott szakot, felsőoktatási szakképzést gondozó kar/intézet köteles kezdeményezni a szakmai gyakorlólhellyel, melynek során a jelen szabályzat 3. számú mellékletében rögzített formátumban felsorolt tartalmi elemek használata kötelező.
- (3) Az együttműködési megállapodás megkötése során a „Szabályzat a szerződéskötések eljárási rendjére” foglalt intézményi szabályzatban, így különösen annak 18. §-ában írt eljárási rendet kell követni azzal az eltéréssel, hogy a jogi ellenőrzést a Humánpolitikai és Jogi Iroda és a tanulmányi rektorhelyettes együttesen gyakorolja. Az együttműködési megállapodás tervezetét a Főtitkár terjeszti a Szenátus elé.
- (4) A szakmai gyakorlólhellyel kötött együttműködési megállapodások megkötését, az együttműködés megszűnését, a szakmai gyakorlólhely nyilvántartott adataiban történő változást a Főtitkár köteles bejelenteni az Oktatási Hivatalnak. A változásról, az együttműködési megállapodás megszűnéséről a képzést gondozó kar/intézet köteles értesíteni a Főtitkárt. A regisztráció költségei az érintett oktatási egységet terheli. Amennyiben az együttműködési megállapodásban több kar érintett, a regisztráció költségeit egyenlő arányban kötelesek viselni.

A tanulmányi eredmény kiszámítása, nyilvántartása

58. §

- (1) A hallgató tanulmányi eredményét a Neptun rendszerbe írják be az arra jogosult személyek. A Neptun rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzésnek fegyelmi következményei vannak.
- (2) A hallgató tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben vagy a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditpontok összege mutatja.
- (3) A tanulmányi munka minőségét a kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag alapján határozhatjuk meg. Egy félév vonatkozásában:

Súlyozott tanulmányi átlag = $\sum (\text{kreditpont} \times \text{érdemjegy}) / \text{teljesített kreditpontok összege}$

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet	Oldalszám: 42
	Hallgatói Követelményrendszer	
		Változat száma: A1

Azon felsőoktatási/felsőfokú szakképzések esetén, ahol a tárgyak teljesítése kreditben nem mérhető, a tanulmányi munka minőségét az érdemjegyek számtani átlaga alapján kell meghatározni.

- (4) Háromfokozatú minősítés esetén a kreditponttal súlyozott tanulmányi átlag megállapításakor a jól megfelelt minősítést jeles (5), a megfelelt minősítés közepes (3), a nem felelt meg minősítést elégtelen (1) érdemjeggyel kell figyelembe venni.
- (5) A befogadott tantárgy eredménye beszámítandó a súlyozott tanulmányi átlagba, kivéve, ha azt a hallgató a szakmai képzéséhez nem tartozó tantárgyak köréből a szabadon választott tantárgyakra engedélyezett kereten felül veszi fel.
- (6) A tanulmányi ösztöndíj meghatározása a Térítési és juttatási szabályzat szerint, a tanulmányi munka mennyiségi és minőségi értékelésére szolgáló kreditindex alapján történik. A kreditindex egy félévre vonatkozik. Kiszámítási módja:

$$\text{Kreditindex} = \frac{\sum (\text{kreditpont} \times \text{érdemjegy})}{30}$$

E számítási módtól a Kari Tanács a vonatkozó jogszabályok keretei között eltérhet. Amennyiben a hallgató 30-nál több kreditet teljesített, ilyen tartalmú kari szabályzati rendelkezés alapján lehetőség van arra, hogy a kreditindex számításánál a nevezőben az összes kredit szerepeljen.

- (7) A tanulmányi félév lezárásához a vizsgaidőszak befejezése után az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ ellenőrzi – Neptun rendszer segítségével – a hallgatók félév lezárásához tartozó, az ajánlott tantervben előírt és az egyéni tantervben vállalt követelményeinek teljesülését, és a teljesítést rögzíti a Neptun rendszerben.
- (8) A súlyozott tanulmányi átlag, illetve a kreditindex számításánál érdemjegyként minden gyakorlati jegyet, vizsgát, összevont vizsgát a végeredménnyel (tehát ismételt vizsga esetén a legutolsó osztályzattal), és a szigorlatok osztályzatát kell figyelembe venni. A tanterv előírhatja, hogy az évfolyamdolgozat és a kötelező szakmai gyakorlat eredménye is beszámítson a súlyozott átlagba, valamint a kreditindexbe.
- (9) A súlyozott tanulmányi átlagot és a kreditindexet két tizedesjegy pontossággal kell kiszámítani.
- (10) A súlyozott tanulmányi átlageredmény:
 - a) kitűnő, ha az átlag 5,00
 - b) jeles, ha az átlag 4,51-4,99
 - c) jó, ha az átlag 3,51-4,50
 - d) közepes, ha az átlag 2,51-3,50
 - e) elégséges, ha az átlag 2,00-2,51
 - f) elégtelen, ha az átlag nem éri el a 2,00-át.

A hallgatói jogviszony megszűnése és megszüntetése

59. §

- (1) A hallgatói jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik az alábbi esetekben:
 - a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján;

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 43
		Változat száma: A1

- b) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján;
- c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas képzésben, és költségtérítéses/önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni;
- d) az adott képzési ciklust – szakirányú továbbképzés, felsőoktatási/felsőfokú szakképzés esetén az utolsó képzési időszakot – követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, doktori képzés esetén a képzési idő utolsó napján;
- e) felsőoktatási/felsőfokú szakképzésben, ha a hallgató tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az intézményben nem folyik másik, megfelelő felsőoktatási/felsőfokú szakképzés, vagy a hallgató nem kíván továbbtanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- f) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- g) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján;
- h) ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt, törvényben meghatározott feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott határozat jogerőre emelkedésének napján;
- i) ha az Nftv. hatálya alá tartozó állami (rész)ösztöndíjas hallgató a képzés feltételeinek vállalásáról szóló nyilatkozatát visszavonja, és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt.
- (2) A hallgatói jogviszony megszűnése tárgyában – az (1) bekezdés d) pontjának kivételével – határozatot kell hozni, és azt írásban kell közölni a hallgatóval. A határozat meghozatala előtt ellenőrizni kell, hogy a hallgatónak van-e bármilyen jogcímen fennálló lejárt tartozása, illetve a gyűjtőszámláján maradványösszeg szerepel-e. Az ellenőrzés eredményének függvényében a határozatban a hallgatót fel kell szólítani arra, hogy tartozását rendezze, illetve a gyűjtőszámláján szereplő maradványösszeg saját számlára történő visszautalásáról gondoskodjon.
- (3) Az elbocsátott hallgató, illetve az, akinek a hallgatói jogviszonya megszűnt, ismételten csak új, eredményes felvételi eljárás során létesíthet hallgatói jogviszonyt. A 2007. szeptember 1-je után, de 2012. szeptember 1. napja előtt hallgatói jogviszonyt létesített személyek esetében az államilag támogatott, ill. állami (rész)ösztöndíjas képzésbe felvett hallgató jogviszonya tanulmányi okból csak akkor szűnik meg, ha tanulmányait a költségtérítéses/önköltséges képzésben nem kívánja folytatni.
- (4) Az intézményből való kizárás a Fegyelmi Szabályzatban rögzített fegyelmi büntetésként szabható ki. Akit fegyelmi vétsége miatt zártak ki, a tanulmányai folytatását csak abban az esetben kérheti, ha mentesült a fegyelmi büntetés hátrányos következményei alól.
- (5) A hallgatói jogviszonyt a Miskolci Egyetem egyoldalú nyilatkozattal megszünteti, vagy a hallgatót átsorolja költségtérítéses képzésbe:
- a) tanulmányaikat 2007. szeptember 1-jét megelőzően megkezdett, és azóta megszakítás nélkül folytató hallgatók esetében, ha:

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 44
		Változat száma: A1

- aa) a hallgató egyetemi szintű szakon első négy, főiskolai szintű szakon első három egymást – közvetlenül, vagy passzív félév(ek) közbeiktatásával – követő aktív félévben nem éri el az összesen 60, illetve a 45 kreditpontot;
- ab) a hallgató az alap- vagy a mesterképzésben az első három egymást – közvetlenül, vagy passzív félév(ek) közbeiktatásával – követő aktív félévben nem éri el a 45 kreditpontot;
- ac) egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre;
- ad) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait;

feltéve minden esetben, hogy a hallgatót az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ legalább két alkalommal írásban felhívta arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről;

- b) tanulmányaikat 2007. szeptember 1-jét követően megkezdett, Ftv. hatálya alá tartozó hallgatók esetében, ha:
 - ba) az államilag támogatott képzésből költségtérítéssel képzésbe átsorolt hallgató tanulmányait a költségtérítéssel képzésben nem kívánja folytatni;
 - bb) egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre;
 - bc) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait,
 - bd) a költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgató valamely aktív félévében önhibájából egy tantárgyat sem teljesít,

A bb)-bd) pontok esetében a hallgatói jogviszony megszüntetésének feltétele, hogy az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ a hallgatót írásban hívja fel arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget, és tájékoztassa a mulasztás jogkövetkezményeiről. Az ebben a bekezdésben előírt írásbeli felhívás kötelezettségének a Neptun rendszeren keresztül is eleget lehet tenni, továbbá a felhívás formai kritériumainak megfelel, ha abban e szabályzati rendelkezés kerül idézésre. Kivételes méltánylást érdemlő, kellően igazolt és dokumentált esetekben a dékán eltérhet az a) és b) pontok alkalmazása alól.

- c) tanulmányaikat 2012. szeptember 1-jét követően megkezdett, az Nftv. hatálya alá tartozó hallgatók esetében, ha
 - ca) az állami (rész)ösztöndíjas képzésből önköltséges képzésbe átsorolt hallgató tanulmányait az önköltséges képzésben nem kívánja folytatni;
 - cb) egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre;
 - cc) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait;
 - cd) az önköltséges képzésben részt vevő hallgató valamely aktív félévében önhibájából egy tantárgyat sem teljesít;
 - ce) ha az azonos tanegységből tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt.

A cb)-cd) pontok esetében a hallgatói jogviszony megszüntetésének feltétele, hogy az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ a hallgatót írásban hívja fel arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget, és tájékoztassa a mulasztás jogkövetkezményeiről. Az ebben a bekezdésben előírt írásbeli felhívás

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 45
		Változat száma: A1

kötelezettségének a Neptun rendszeren keresztül is eleget lehet tenni, továbbá a felhívás formai kritériumainak megfelel, ha abban e szabályzati rendelkezés kerül idézésre. Kivételes méltánylást érdemlő, kellően igazolt és dokumentált esetekben a dékán eltérhet a cb)-cd) pontok alkalmazása alól.

- (6) A hallgatói jogviszony megszüntetése tárgyában határozatot kell hozni, melyet írásban kell közölni a hallgatóval. A jelen § (2) bekezdésében írt ellenőrzést ez esetben is el kell végezni, és a határozatnak az ott írt felszólítást tartalmaznia kell.
- (7) Az (5) bekezdés ce) pontját a következő számonkérési formáknál lehet alkalmazni: beszámoló, kollokvium, alapvizsga, szigorlat. A jogviszonyt megszüntető határozatot a vizsgaidőszakot követő 15 napon belül kell meghozni, illetve írásban közölni. E határozat meghozatal során méltányosság nem gyakorolható.

Méltányossági engedélyek

60. §

- (1) Az a hallgató, aki önhibáján kívül elmulasztotta vagy nem tudta teljesíteni valamelyik előírt tanulmányi kötelezettségét vagy kötelezettségeit, ennek pótlása érdekében – indokainak részletes felsorolásával – kérelemmel fordulhat a kar dékánjához (önálló intézet igazgatójához).
- (2) A kérelmet, az annak alapjául szolgáló indokok felmerülését követően, vagy akadályoztatás esetén az akadály megszűnését követően haladéktalanul kell benyújtani.
- (3) A kérelmet a benyújtást követő 8 napon belül a dékán/igazgató köteles elbírálni.
- (4) A hallgató az engedélyről határozatot kap, melyet köteles az érintett tanszéknek/intézeti egységnek bemutatni az időpont kérésénél. A határozatot az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ köteles bejegyezni a hallgató elektronikus leckekönyvébe.

61. §

- (1) A hallgató sikertelen tanulmányi kötelezettségeinek javítására vagy pótlására, az e szabályzatban foglalt lehetőségek kimerítése után, méltányossági indokokra hivatkozással kérelemmel fordulhat a kar dékánjához vagy az önálló intézet igazgatójához.
- (2) A kérelem esetén a dékán vagy az önálló intézet igazgatója szemeszterenként legfeljebb egyszeri alkalommal egy tantárgyból aláíráspótlást, gyakorlati jegy pótlást engedélyezhet a vizsgaidőszak második hetének végéig.
- (3) A döntést a hallgatónak meg kell küldeni, aki azt az oktató kérésére köteles bemutatni. A határozatot az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ bejegyzi a hallgató elektronikus leckekönyvébe.

62. §

- (1) A hallgató, ha a dékáni méltányossági engedéllyel sem tudta sikeresen teljesíteni az elmaradt tanulmányi kötelezettségét, kérelemmel fordulhat a rektor jogkörében eljáró tanulmányi rektorhelyetteshez.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 46
		Változat száma: A1

- (2) A kérelemnek tartalmaznia kell a méltányosságra okot adó indokokat.
- (3) A kérelem elbírálása során a tanulmányi rektorhelyettes az adott tanulmányi kötelezettség teljesítését a határozatban megjelölt időszakra engedélyezheti. Az elutasító határozat – mint méltányossági ügyben hozott határozat – ellen fellebbezésnek helye nincs.
- (4) A hallgató tanulmányai során rektori méltányossági engedélyben összesen legfeljebb két alkalommal részesülhet.
- (5) A döntést a hallgatónak, a dékáni hivatalnak, az érintett tanszék/intézet vezetőjének és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központnak – további intézkedés céljából – meg kell küldeni, a határozatot az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ bejegyzí a hallgató elektronikus leckekönyvébe.

A TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSÉHEZ, LEZÁRÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ RENDELKEZÉSEK

Az abszolutórium

63. §

- (1) Az abszolutórium azt tanúsítja, hogy a hallgató – a nyelvvizsga letételének kivételével – a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeknek mindenben eleget tett. A tény rögzítésre kerül a Neptun rendszerben, illetve a törzskönyvben.
- (2) A hallgató kérésére az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ igazolást ad ki az abszolutóriumról.

A diplomamunka és a szakdolgozat

64. §

- (1) A képesítési követelmények és a tanterv előírása alapján a hallgatók diplomamunkát vagy szakdolgozatot készítenek. A diplomamunka, illetve a szakdolgozat összetett egyéni feladat, amely a megszerzett tudás szintézisét és alkotó alkalmazását követeli meg.
- (2) A diplomamunka vagy szakdolgozat témakitűzésének, elkészítésének és megvédésének szabályait a Kari Tanács állapítja meg.
- (3) A szakdolgozathoz (diplomamunkához) BSc/BA szintű képzésben legfeljebb 20, MSc/MA szintű képzésben, valamint osztatlan képzésben legfeljebb 50 kreditpont rendelhető. A szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditet a képesítési követelményekkel összhangban a szakok ajánlott tantervei határozzák meg.
- (4) A diplomamunka vagy szakdolgozat témakitűzésének előfeltételét a szak ajánlott tantervében kell rögzíteni. A szak ajánlott tantervébe a „Diplomamunka vagy szakdolgozat készítés”-t fel kell venni.
- (5) A tanulmányait befejező (abszolutórium feltételét teljesítő, hallgatói jogviszonnal már nem rendelkező) volt hallgató záróvizsgára bocsátását az illetékes kar dékánjának benyújtandó kérvénnyel kérheti.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 47
		Változat száma: A1

- (6) A diplomamunka vagy szakdolgozat témakitűzéséért és nyilvántartásáért a szakfelelős felel.
- (7) A diplomamunka vagy szakdolgozat benyújtásának határidejét a tanulmányi időbeosztásban fel kell tüntetni.
- (8) A diplomamunka vagy szakdolgozat elkészítésének kari előírásait, valamint a záróvizsga szervezésének feladatait a szervezeti egységek jogosultak meghatározni azzal a megkötéssel, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat benyújtását digitális formában is kötelezővé kell tenni, és azt a Könyvtár, Levéltár, Múzeum archiválja. A Könyvtár, Levéltár, Múzeum gondoskodik arról, hogy a diplomamunka vagy szakdolgozat a szerzői jogok figyelembevételével az Egyetem honlapján, külön adatbázisban mindenki számára hozzáférhető legyen. E szabály alkalmazása alól a diplomamunka vagy szakdolgozat, illetve azon részei képeznek kivételt, amelyek bizalmas minősítést kaptak vagy jellegüknél fogva nem digitalizálhatók, vagy digitalizálásuk aránytalan nehézséget okozna. Ilyen kivétel, a dolgozatban szereplő bizalmas adatok kezelésére vonatkozó, valamely vállalattal/intézménnyel megkötött Bizalmas kezelési szerződés keretében készült dolgozat. Ezeket a gondozó tanszékek/intézetek kötelesek elzárt helyen a Bizalmas kezelési szerződésben foglaltaknak megfelelően tárolni.

A záróvizsga

65. §

- (1) A záróvizsga a felsőfokú iskolai végzettség megszerzéséhez szükséges számonkérés, amelynek során a jelöltnek arról kell tanúságot tennie, hogy a képesítéshez szükséges tudással rendelkezik, és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- (2) A záróvizsgára bocsátás feltétele az abszolutórium megléte, valamint a képzési tervben ide vonatkozó előírások teljesülése. Nem bocsátható záróvizsgára az a hallgató, aki az intézménnyel szemben bármilyen jogcímen fennálló fizetési kötelezettségének nem tett eleget. E tény ellenőrzésére, a záróvizsgára bocsátás engedélyezésére az érintett kar dékáni hivatala köteles, az abszolutórium feltételeit az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ ellenőrzi.
- (3) A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után – költségtérítés mellett – határidő nélkül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehetősé. A Kari Tanács az abszolutórium megszerzését követő hetedik év eltelte után a záróvizsga letételét feltételhez kötheti. E rendelkezést a 2012. szeptember 1. napja után hallgatói jogviszonyt létesítő, Nftv. hatálya alá tartozó hallgatókra azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a végbizonyítvány kiállításától számított második év eltelte után a Kari Tanács a záróvizsga letételét feltételhez kötheti, ill. a hallgatói jogviszony megszűnését követő ötödik év eltelte után záróvizsga nem tehető.
- (4) A záróvizsga főbb típusai:
 - a) a hallgató (jelölt) a szakdolgozat/diplomamunka megvédésétől elkülönítetten, a tanterv által előírt tantárgyakból záróvizsga bizottság(ok) előtt záróvizsgát tesz,
 - b) a hallgató (jelölt) a Záróvizsga Bizottság előtt védi meg a diplomamunkáját vagy szakdolgozatát, és a tanterv által előírt tantárgyakból záróvizsgát tesz,

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 48
		Változat száma: A1

- c) a hallgató (jelölt) a Záróvizsga Bizottság előtt védi meg szakdolgozatát/diplomamunkáját, és felel a szakdolgozathoz/diplomamunkához kapcsolódó tudományágakból, azok meghatározott témaköreiből,
- d) a hallgató (jelölt) írásbeli záróvizsgát tesz, ezt követően a Záróvizsga Bizottság előtt védi meg szakdolgozatát/diplomamunkáját, majd gyakorlati és elméleti (szóbeli) záróvizsgát tesz.
- (5) A záróvizsgálathoz kreditérték nem rendelhető.
- (6) Ha a záróvizsga meghatározott tantárgyak ismeretanyagának számonkérését is tartalmazza, akkor a záróvizsga tárgyak olyan ismeretanyagot foghatnak át, amelynek összesített kreditértéke BSc/BA szintű képzésben legalább 15, MSc/MA szintű képzésben, valamint egységes, osztatlan képzésben legalább 25 kreditpont.
- (7) A záróvizsgának részben vagy egészben szóbelinek kell lennie. A záróvizsga több részből is állhat, és gyakorlati részt is magában foglalhat.
- (8) Az alkalmazott záróvizsga típusáról a szak ajánlott tanterve rendelkezik.
- (9) Záróvizsga a tanulmányi időbeosztásban meghatározott záróvizsga-időszakban tehető. Több részből álló záróvizsga esetén az egyes vizsgák közötti felkészülési idő legrövidebb tartama két hét. Egy részből álló (un. komplex) záróvizsga esetén a felkészülésre – a záróvizsga időpontját megelőzően – a szorgalmi időszak végétől számítva legalább négy hetet kell biztosítani.
- (10) A jelölt a (4) bekezdés a) pontjában meghatározott záróvizsga típus esetén akkor bocsátható záróvizsgára, ha szakdolgozatát eredményesen megvédte. A (4) bekezdés b) és c) pontjaiban meghatározott záróvizsga típusok esetén a jelölt a záróvizsga tárgyakból akkor kezdheti meg a vizsgát, ha a Záróvizsga Bizottság a diplomamunkáját (szakdolgozatát) – legalább elégséges (2) minősítéssel – elfogadta. A (4) bekezdés d) pontjában meghatározott záróvizsga típus esetén a záróvizsgára bocsátás feltételeit jelen szabályzat kari kiegészítése tartalmazza.
- (11) A záróvizsga követelményeit, a számonkérhető témakörök tematikáját, annak szakirodalmi megjelölésével együtt legkésőbb minden év 18-adik, és 48-adik naptári hét első munkanapjáig (illetve a diplomamunka vagy szakdolgozat Kari Tanács által meghatározott beadási határidejéig) közzé kell tenni a záróvizsgát szervező tanszék/intézet hirdetőtábláján, illetve a honlapján.
- (12) A hallgatók záróvizsgára történő beosztását a kar köteles kihirdetni.

A Záróvizsga Bizottság

66. §

- (1) Záróvizsgát a Záróvizsga Bizottság előtt kell tenni. A Záróvizsga Bizottság szükség esetén a dékán által elrendelten kérdező tanárokkal egészülhet ki (eseti bizottsági tag).
- (2) A Záróvizsga Bizottság elnökét a dékán előterjesztésére a rektor ügykörében eljáró tanulmányi rektorhelyettes kéri fel, és elfogadás esetén legfeljebb 3 évre bízta meg. A Záróvizsga Bizottság tagjait a dékán kéri fel, és elfogadás esetén legfeljebb 3 évre bízta meg. Az eseti záróvizsga lefolytatására – a rektor által megbízottak közül – a bizottság elnökét és tagjait a dékán kéri fel. A záróvizsgán kérdező tanárokat a dékán bízta meg.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 49
		Változat száma: A1

- (3) A Záróvizsga Bizottságnak az elnökön kívül kettő-hat tagja van. A bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban a Miskolci Egyetemmel, vagy az egyetem másik karának, szakjának oktatója legyen.
- (4) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai osztályozzák, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (5) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az elnök és a tagok aláírásukkal látják el.

A záróvizsga eredménye

67. §

- (1) A záróvizsga eredményét a záróvizsgán elért érdemjegyeknek és a diplomamunka vagy szakdolgozat osztályzatának alapulvételével, a képzési és kimeneti követelményekkel és a tantervvel összhangban, a szak ajánlott tantervében meghatározottak szerint kell kiszámítani.
- (2) A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke hirdeti ki a záróvizsga napján.

A sikertelen záróvizsga megisméltése

68. §

- (1) A Záróvizsga Bizottság által el nem fogadott diplomamunka/szakdolgozat pótlásának feltételeit – az illetékes tanszék/intézet javaslatára – a Tanulmányi Bizottság határozza meg. A határozatról a hallgatót és az érintett tanszéket/intézetet írásban három héten belül értesíteni kell.
- (2) Sikertelen záróvizsga esetén a jelölt a 65. § (3) bekezdésében rögzített korlátozásokat is figyelembe véve tehet ismételt záróvizsgát.
- (3) Ismételt záróvizsga a következő záróvizsga időszakban tehető. Ettől a rendelkezéstől a Kari Tanács – indokolt kari sajátosság esetén – eltérhet.
- (4) Ismételt záróvizsga alkalmával a jelöltnek csak abból a tantárgyból (tantárgyakból, részekből) kell vizsgáznia, amelyből előzőleg elégtelen osztályzatot kapott.
- (5) A megisméltelt záróvizsga alkalmával a jelöltnek külön meghatározott vizsgadíjat kell fizetnie.

Sikeres záróvizsga javítása

69. §

A hallgató jogosult a sikeresen teljesített záróvizsga esetén egy tantárgy/záróvizsgarész javítására ugyanabban a záróvizsga-időszakban.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 50
		Változat száma: A1

Az oklevél

70. §

- (1) A sikeres záróvizsga és a tantervben előírt nyelvvizsga teljesítését igazoló nyelvvizsgabizonyítvány bemutatását követő 30 napon belül az egyetem kiállítja és kiadja – a szakképesítés megjelölését és az OM azonosítót is tartalmazó – a magyar és angol, vagy magyar és latin nyelvű oklevelet a jogosult részére. Az oklevelek által tanúsított végzettségi szintek magyar, angol és latin nyelvű jelölése a következő:
- a) alapközpont – Bachelor – baccalaureus (rövidítve BA vagy BSc),
b) mesterfokozat – Master – magister (rövidítve MA vagy MSc).
- Az oklevelet a Záróvizsga Bizottság elnöke – tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a vizsgabizottság egy tagja – vagy a dékán, továbbá a rektor írja alá.
- (2) Az idegen nyelven kiállított és kiadott oklevélben a hallgató Neptun rendszerben szereplő, a személyazonosságát igazoló dokumentum szerinti személyes adatait (név, születési idő, születési hely települése) kell a kötelező formaszövegbe beilleszteni.
- (3) Az oklevél kiadásának további feltétele, hogy a hallgató a képesítési követelményben meghatározott nyelvi követelményeket teljesítse. A nyelvvizsga bizonyítvány megszerzése, mint követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaiknak első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a negyvenedik életévüket betöltik. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2015/2016. tanévben tettek záróvizsgát. Az Nftv. 107. § (2) bekezdésében foglalt lehetőséget a Miskolci Egyetem biztosítja volt hallgatói részére azzal, hogy a kedvezmény azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2012/2013. tanévben tettek záróvizsgát. A Miskolci Egyetem csak az általa szervezett intézményi nyelvi vizsgát fogadja el.
- (4) Az oklevél kiadásának további feltétele, hogy a hallgatónak nincs a Miskolci Egyetemmel szemben fennálló lejárt tartozása, valamint a gyűjtőszámláján nincs pozitív maradványösszeg. E tények ellenőrzésére az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ köteles.
- (4) Az oklevél minősítésének számítására vonatkozó szabályokat a tantervben kell meghatározni. Az oklevél minősítésénél az eredménytelen vizsgák osztályzatát figyelmen kívül kell hagyni.
- (5) A (4) bekezdés szerint kiszámított átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:
- kiváló (excellent): 4,51 – 5,00
jó (good): 3,51 – 4,50
közepes (satisfactory): 2,51 – 3,50
elégséges (pass): 2,00 – 2,50
- (6) A jogászok doktori címét (dr. jur.) tanúsító oklevélbe a
- “Summa cum laude”: 4,51 – 5,00
“Cum laude”: 3,51 – 4,50
“Rite”: 2,00 – 3,50 minősítés valamelyikét kell vezetni.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 51
		Változat száma: A1

- (7) Ha az oklevél kiállítására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt a hallgató nem tudta bemutatni, oklevél helyett igazolást kell kiállítani, mely tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét, de végzettséget és szakképzettséget nem igazol.
- (8) Szakirányú továbbképzés esetén is kötelező az oklevél minősítését feltüntetni.

Az oklevélmelléklet

71. §

- (1) Az oklevélmelléklet olyan biztonsági okmányként kezelt közokirat, amelyet a Miskolci Egyetem az oklevél mellé állít ki. Az oklevélmelléklet a képesítések és a szakmai alkalmasság átláthatóságának egységes közösségi keretéről (Europass) szóló, az Európai Parlament és a Tanács 2241/2004/EK határozata (2004. december 15.) szerinti okirat. A dokumentum részletes tájékoztatást nyújt az oklevél tulajdonosának végzettségéről és szakképzettségéről, a tanult tantárgyakról, a megszerzett kreditpontokról, az elért tanulmányi eredményekről, a diplomát kiállító felsőoktatási intézményről, a magyar felsőoktatás rendszeréről, tehát mindarról, amely fontos információ lehet a munkavállalás és a továbbtanulás szempontjából.
- (2) Az oklevélmelléklet célja, hogy a felsőoktatásban szerzett képesítést igazoló oklevél mellékleteként részletes és tárgyyszerű információt adjon az oklevél tulajdonosa által folytatott és sikeresen befejezett tanulmányok jellegéről, szintjéről, tartalmáról és ezáltal segítséget nyújtson a képesítések átláthatóságához és megalapozott elismeréséhez külföldön. Az oklevélmelléklet nem tartalmaz értékítéletet, nem tartalmazza az ekvivalencia, az egyenértékűség megállapítását, és nem sugallja az elismerés tényét.
- (3) Az oklevélmelléklet – önmagában véve – jogi hatállyal nem bír. Az oklevélmellékletnek elsősorban információs értéke van.
- (4) Az oklevélmellékletet magyar és angol nyelven kell kiadni a hallgatónak az oklevéllel egyidejűleg. Az első kiadás ingyenes.
- (5) Az oklevélmelléklet kiadása kötelező az alapképzésben és a mesterképzésben egyaránt.
- (6) Az oklevélmelléklet kiállítása szorosan kapcsolódik a kreditrendszerhez és a Neptun működéséhez, ezért az európai modellnek megfelelő teljes értékű oklevélmelléklet kiállítására csak azoknál a hallgatónál van lehetőség, akik kreditrendszerű tanterv szerint és a Neptun-nyilvántartásban szerepelve 2006. március 1. után szereztek oklevelüket.
- (7) A 2003. július 1. és 2006. március 1. között oklevelet szerzettek részére írásbeli kérésre, angol nyelven, aktív félévenként a normatíva havi összegének 10 %-ának megfelelő költség ellenében csak akkor állítható ki teljes értékű oklevélmelléklet, ha a (6) bekezdésben foglalt feltételek teljesülnek.
- (8) A 2003. július 1. előtt oklevelet szerzettek részére írásbeli kérésre, nyelvenként, aktív félévenként a normatíva havi összegének 10 %-ának megfelelő költség ellenében csak akkor állítható ki teljes értékű oklevélmelléklet, ha a (6) bekezdésben foglalt feltételek teljesülnek.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 52
		Változat száma: A1

Az oklevélmelléklet tartalma és formája

72. §

- (1) A biztonsági okmányok védelméről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján az oklevélmelléklet „B” kategóriájú biztonsági okmány, felsorolását a jogszabály 1. melléklete tartalmazza.
- (2) Az oklevélmelléklet nyomtatvány a következő részekből áll:
 - a) tört-fehér színű vastag borítólapból, amely az Oklevélmelléklet, Diploma Supplement címet viseli, és a magyar címer található rajta;
 - b) szürkés-zöld színű, vékony belső lapokból, amelyekre sorszám, keret, Europass logó és vízjel van nyomtatva.
- (3) A Neptun rendszer oklevélmelléklet funkciója szolgál a magyar és angol nyelvű oklevélmellékletek elkészítésére és archiválására.
- (4) Az oklevélmelléklet tartalma – az egyetem címerén és az oklevél törzskönyvi számán kívül – nyolc kérdéscsoportot foglal magában, amelyek a következők:
 - a) az oklevél megszerzőjének adatai (név; születési dátum; hallgatói azonosító szám);
 - b) az oklevél adatai (szakképzettség és a vele járó cím, az elvégzett szak/szakok, az oklevelet kibocsátó intézmény, a képző intézmény, a képzés nyelve);
 - c) a képzés szintjének adatai (a képzés szintje, a képzés ideje, a képzésbe való bejutás feltételei);
 - d) a képzés tartalmára és az elért eredményekre vonatkozó adatok (a képzés módja, a képzési program követelményei: képzési cél, megszerzendő kreditérték, ismeretek ellenőrzési rendszere, szakmai gyakorlat jellege, hossza, kreditértéke; az egyes tantárgyak, a heti óraszámok, a követelmények, a kreditpontok, az érdemjegyek; a megszerzett összes kredit; az értékelés rendszere; az oklevél minősítése);
 - e) az oklevéllel járó jogosultságok (jogosultságok a továbbtanulásra);
 - f) további információk (az oklevél tulajdonosára vonatkozó, az előzőekben nem közölt információk, a felsőoktatási intézmény rövid leírása; egyéb információforrások megjelölése);
 - g) a melléklet hitelesítése (a hitelesítő személy aláírása, az intézmény bélyegzője);
 - h) a magyar felsőoktatási rendszer leírása (az Emberi Erőforrások Minisztérium Magyar Ekvivalencia és Információs Központjának rövid ismertetése a magyar felsőoktatás rendszeréről).

Az oklevélmelléklet kiállítása és nyilvántartása

73. §

- (1) Az oklevélmelléklet kiállításának előkészítése:
 - a) A Neptun rendszer üzemeltetője értekezletet tart az oklevélmelléklettel összefüggő aktuális feladatokról és határidőkről az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ oklevélmelléklet kiállításával megbízott ügyintézőinek;
 - b) az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ védett munkahelyeket alakít ki, ahol az oklevélmellékletek és azok nyomtatványai biztonságos körülmények között előállíthatók és tárolhatók;

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 53
		Változat száma: A1

- c) az oklevélmelléklet kiállításához szükséges nyomtatványokat az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ által leadott adatok alapján az oktatási egységek dékáni hivatalai rendelik meg saját költségvetésük terhére;
- d) az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ tanulmányi ügyintézői a záróvizsgát követően, az oklevél kiadása előtt elvégzik az archivált tanulmányi adatok karbantartását magyar és angol nyelven egyaránt, a hibák javítása érdekében az oktatási egységek kötelesek együttműködni;
- e) a tanulmányi rektorhelyettes gondoskodik arról, hogy fel legyen töltve a Neptun rendszerbe az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiadott „A felsőoktatás rendszere Magyarországon” c. leírás, illetve a Miskolci Egyetemre vonatkozó leírás;
- f) az Informatikai Szolgáltató Központ felkészíti és karbantartja a Neptun rendszert az oklevélmellékletek kezelésére.
- (2) Az oklevélmelléklet kiállítása:
- a) az oklevélmelléklet kiállítását az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ kijelölt tanulmányi ügyintézője végzi a megfelelő formanyomtatvány felhasználásával;
- b) a kiállított oklevélmellékletet - az utóellenőrzést követően - a kar dékánja/önálló intézet igazgatója aláírásával és a kar bélyegzőlenyomatával hitelesíti;
- c) az elektronikus aláírás bejegyzését követően a Neptun rendszer archiválja a végleges oklevélmellékletet az adatbázisba, így később azon változtatni nem lehet;
- d) az oklevélmelléklet lapjainak azonosító számát a Neptun rendszerben rögzíteni kell;
- e) az archivált adatok alapján, írásbeli kérésre ismételten kiadható az oklevélmelléklet;
- f) az ismételten kiadott oklevélmellékletet a nyilvántartó könyvbe „másodlat” megjelöléssel és a kiadás dátumával kell bevezetni.
- (3) Az oklevélmelléklet ismételt kiadása:
- a) elveszett vagy megsemmisült oklevélmelléklet ismételt kiadását a hallgató írásban kérheti;
- b) a kérelmet az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központban kell előterjeszteni;
- c) a kérelemben a kérelmező hallgató azonosításához meg kell adni a hallgató
- ca) nevét,
- cb) anyja nevét,
- cc) születési helyét és időpontját,
- cd) Neptun kódját,
- ce) a sikeres záróvizsgával lezárt szak elnevezését,
- cf) az oklevélmelléklet másodlat nyelvét (magyar vagy angol),
- cg) az elkészült oklevélmelléklet átvételének kért módját (személyes átvétel vagy postai úton történő elküldés).
- d) az oklevélmelléklet másodlat kiállításáért a Térítési és juttatási szabályzatban meghatározott térítési díjat kell fizetni.
- (4) Az oklevélmelléklet másodlat kiállításáért beszedett összeg a képzésért felelős oktatási egységet illeti.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 54
		Változat száma: A1

Az oklevélmelléklet kiadásának felelősségrendszere

74. §

- (1) A Miskolci Egyetemen az oklevélmelléklettel összefüggő feladatok koordinálásáért és az Emberi Erőforrások Minisztériumával való kapcsolattartásért felelős vezető a tanulmányi rektorhelyettes, mint oklevélmelléklet koordinátor. A tanulmányi rektorhelyettes felügyeli jelen szabályzat előírásainak betartását.
- (2) Az Informatikai Szolgáltató Központ igazgatója látja el az informatikai (üzemeltetési) felelős feladatkörét. Az informatikai felelős határozza meg a program kezelőinek körét és a programhoz való hozzáférésük feltételét, karbantartja a programban használt intézményi és szaksablonokat, gondoskodik a tárolt anyagok mentéséről, archiválásáról, a biztonságos és ellenőrzött hozzáférésről.
- (3) Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központban dolgozó oklevélmelléklet felelősöket az igazgató bízta meg az oklevélmelléklettel kapcsolatos feladatok ellátására. Az oklevélmelléklet felelősök nyomtatják ki az oklevélmellékleteket, ellenőrzik az adatokat, hiba esetén azokat korrigálják, mentik a helyesen kitöltött oklevélmellékleteket a Neptun rendszerben, gondoskodnak a kinyomtatott oklevélmellékletek aláírásáról. Az oklevélmelléklet felelősök felelnek az oklevélmelléklet tanulmányi adataiért és a tanulmányi nyilvántartással való megegyezéséért.
- (4) Az oklevélmelléklet „B” kategóriájú biztonsági okmány, így a biztonsági okmányok védelméről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell kezelni. A kezelésért a tanulmányi rektorhelyettes, az informatikai felelős, az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ oklevélmelléklet felelősei felelnek.

A kitüntetéses oklevél

75. §

- (1) Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a záróvizsgán minden tantárgyból jeles eredményt ért el, diplomamunkájának vagy szakdolgozatának és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, valamint az összes többi vizsgájának és gyakorlati jegyének tanulmányi átlaga legalább 4.00.
- (2) Az oktatási egységek az (1) bekezdésben rögzítetteknél szigorúbb feltételeket szabhatnak kari szabályzatukban a kitüntetéses oklevél kiadásának előfeltételeként.

SZAKKOLLÉGIUMOK

76. §

- (1) Az Egyetemen szakkollégiumok működhetnek a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozásának, közéleti szerepvállalásának, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételei megteremtésének, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelésének céljából.
- (2) A minőségi oktatás keretében a kiemelkedő képességű hallgatók tehetségének kibontakoztatását segítő többletkövetelmények teljesítéséhez kapnak segítséget a szakkollégiumoktól.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 55
		Változat száma: A1

- (3) A szakkollégiumok az Egyetem részeként működnek, feladataikat az Egyetem költségvetésében meghatározott keretek között láthatják el.
- (4) Az Egyetemen a Hantos Elemér Szakkollégium, valamint a Természettudományi Szakkollégium működik.
- (5) A szakkollégiumok szervezeti és működési szabályzatai jelen szabályzat mellékletét képezik.

IV. fejezet

TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

A szabályzat hatálya

77. §

- (1) A költségtérítési díj/önköltség szabályait, valamint a Tanulmányi és vizsgaszabályzatában rögzített tanulmányi kötelezettségek elmulasztása vagy késedelmes teljesítése esetén fizetendő díjakat jelen szabályzat tartalmazza.
- (2) A jelen szabályzat által nem érintett kérdésekben – e szabályzattal nem ellentétes módon – a Kari Tanács a kari HÖK egyetértésével hozott határozattal további szabályokat állapíthat meg az egyetemi Szenátus jóváhagyásával. A jogszabályokkal vagy egyetemi szabályzatokkal ellentétes szabályokat nem lehet alkalmazni; az ellentétes tartalom kérdéséről kétség esetén a tanulmányi rektorhelyettes dönt. A tanulmányi rektorhelyettes a döntéséről tájékoztatja az érintetteket, valamint a Szenátust.
- (3) A jelenleg nem kari keretek között, vagy karközi együttműködésben megvalósuló képzésben ki kell jelölni a képzésért felelős kart vagy egyéb szervezeti egységet, és a jelen szabályzatot értelemszerűen kell alkalmazni.

Általános rendelkezések

78. §

- (1) A hallgató tanulmányainak teljes időtartama alatt köteles a rá megállapított díjakat és térítéseket fizetni, illetve juttatások igénybevételére jogosult.
- (2) Akinek a hallgatói jogviszonya szünetel vagy megszűnt, az – adott időszakra, időponttól – támogatásban nem részesül, és díjakat vagy térítéseket nem kell fizetnie.

79. §

- (1) A ME-HÖK és a ME-DÖK a Térítési és juttatási szabályzatban foglaltakra javaslatot tesz, véleményt nyilvánít és egyetértési jogot gyakorol.
- (2) A kari HÖK javaslatot tesz, véleményt nyilvánít, és egyetértési jogot gyakorol a Kari Tanácsnak a Térítési és juttatási szabályzat tárgyában hozott döntéseivel kapcsolatban. A kari HÖK szükség esetén kifogást emel a Kari Tanács döntése ellen a Szenátus előtt.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 56
		Változat száma: A1

- (3) A Szenátus a hozzá benyújtott kifogás alapján a jogszabályoknak, illetve az egyetemi szabályzatoknak megfelelő döntést hoz. Sürgős esetben a rektor ennek megtörténtéig a kifogásolt döntés végrehajtását felfüggesztheti.
- (4) A hallgatói önkormányzatnak a kollégium irányításában való részvételét a Kollégiumok Működésére Vonatkozó Szabályzat állapítja meg.

A ME-HÖK Szociális és Ösztöndíj Bizottsága (ME-HÖK SZÖB)

80. §

- (1) A ME-HÖK Szociális és Ösztöndíj Bizottsága (továbbiakban: ME-HÖK SZÖB):
 - a) a ME-HÖK juttatásokért és ösztöndíjakért felelős operatív végrehajtó testülete,
 - b) a ME-HÖK SZÖB-nek hivatalból tagja a ME-HÖK elnöke és a ME-HÖK juttatási alelnöke (továbbiakban: alelnök), további tagjai a kari HÖK-ök SZÖB elnökei (továbbiakban: kari alelnök).
- (2) A ME-HÖK SZÖB feladatai:
 - a) részt vesz a hallgatók juttatásait, ösztöndíjait érintő szabályzatok és ezek mellékletei megalkotásának és módosításának előkészítésében;
 - b) irányítja a kari HÖK SZÖB-ök munkáját;
 - c) koordinálja a szociális juttatásokkal és ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatokat;
 - d) dönt a rendkívüli szociális támogatások odaítéléséről;
 - e) meghatározza a juttatásokkal, ösztöndíjakkal kapcsolatos pályázati feltételeket (rendszeres szociális ösztöndíj, alaptámogatás stb.), elsőfokon dönt a hallgatói kérelmek tárgyában;
 - f) javaslatot tesz a ME-HÖK-nek a jelen szabállyal kapcsolatos egyetértési jog gyakorlása tárgyában;
 - g) dönt minden, a hatáskörébe utalt kérdésben.
- (3) A ME-HÖK SZÖB üléseit az alelnök vezeti. A ME-HÖK SZÖB akkor határozatképes, ha a szavazati jogú tagok 3/5-e jelen van. A ME-HÖK SZÖB az alelnök és a ME-HÖK elnök jelenléte nélkül határozatképtelen.
- (4) A ME-HÖK SZÖB üléseit az alelnök hívja össze a napirendi pontok megjelölésével legalább három munkanappal az ülés időpontja előtt. A ME-HÖK SZÖB ülést egy héten belül össze kell hívni:
 - a) a ME-HÖK elnökének írásbeli kérelmére,
 - b) a tagok 30 %-ának írásbeli kérelmére.
- (5) A ME-HÖK SZÖB döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (6) A ME-HÖK SZÖB határozatait jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és azokat a ME-HÖK irattárában kell elhelyezni, továbbá nyolc munkanapon belül meg kell küldeni az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ részére.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 57
		Változat száma: A1

A ME-HÖK juttatási alelnöke (alelnök)

81. §

- (1) Az alelnök a ME-HÖK SZÖB vezetője, szervezi és felügyeli a ME-HÖK SZÖB munkáját, valamint felügyeli a ME-HÖK részvételét a hallgatói juttatásokat érintő kérdésekben. Feladatai:
 - a) előkészíti és vezeti a ME-HÖK SZÖB üléseit,
 - b) gondoskodik a ME-HÖK Választmány és a ME-HÖK SZÖB ösztöndíjakkal és juttatásokkal kapcsolatos döntéseinek végrehajtásáról,
 - c) dönt valamennyi, a hatáskörébe utalt kérdéstről.
- (2) Az alelnököt a ME-HÖK SZÖB véleményének figyelembevételével a ME-HÖK elnökének javaslatára a ME-HÖK Küldöttgyűlése választja.

A kari hallgatói önkormányzat Szociális és Ösztöndíj Bizottsága (kari HÖK SZÖB)

82. §

- (1) A kari HÖK SZÖB az adott kar/intézet hallgatói önkormányzatának hallgatói juttatási ügyekért felelős szerve.
- (2) A kari HÖK SZÖB feladatai:
 - a) végrehajtja a ME-HÖK testületeinek határozatait,
 - b) továbbítja a kérdéseit és javaslatait a ME-HÖK SZÖB-nek,
 - c) gondoskodik arról, hogy az adott kar/intézet hallgatói megismerhessék a hallgatói juttatásokkal kapcsolatos szabályzatokat és azok mellékleteit, valamint arról, hogy ezen szabályzatokat betartsák,
 - d) meghatározza a kari/intézeti tanulmányi ösztöndíjak összegét a kar/intézet dékánjának/igazgatójának egyetértésével,
 - e) meghatározza a kari/intézeti kiemelt tanulmányi ösztöndíjak összegét,
 - f) ellenőrzi a kar/intézet hallgatóinak rendszeres szociális ösztöndíj, alaptámogatás ügyében benyújtott pályázatait, és javaslatot tesz a ME-HÖK SZÖB-nek az elsőfokú döntésre,
 - g) ellenőrzi a kar/intézet hallgatóinak rendkívüli szociális támogatás ügyében benyújtott pályázatait, és javaslatot tesz a ME-HÖK SZÖB-nek.
- (3) A kari HÖK SZÖB legalább öt főből áll. A kari HÖK SZÖB határozatképességéhez tagjai több mint felének jelenléte szükséges. A kari HÖK SZÖB-nek hivatalból tagja és egyben elnöke a kari alelnök. A kari HÖK SZÖB tagjait a kari HÖK SZÖB elnökének javaslatára a kari HÖK Küldöttgyűlése választja 1 évre.
- (4) A kari HÖK SZÖB üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a kari HÖK irattárában kell elhelyezni, és nyolc munkanapon belül meg kell küldeni a ME-HÖK részére.
- (5) A kari HÖK SZÖB határozatait a kari HÖK hirdetőjén, és az érintett kar dékáni hivatalának hirdetőjén vagy honlapján nyilvánossá kell tenni.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet	Oldalszám: 58
	Hallgatói Követelményrendszer	
		Változat száma: A1

A kari hallgatói önkormányzat Szociális és Ösztöndíj Bizottsága elnöke (kari alelnök)

83. §

- (1) A kari alelnök feladatai:
 - a) vezeti és szervezi a kari HÖK SZÖB munkáját,
 - b) összehívja a kari HÖK SZÖB üléseit,
 - c) rendszeresen részt vesz a ME-HÖK SZÖB ülésein,
 - d) tájékoztatja a kari HÖK SZÖB és a kari HÖK Küldöttgyűlés tagjait a ME-HÖK SZÖB hallgatói juttatásokkal kapcsolatos döntéseiről,
 - e) dönt valamennyi a hatáskörébe utalt kérdésről.
- (2) A kari alelnököt a kari HÖK elnökének javaslatára a kari HÖK Küldöttgyűlése választja.

Ügyviteli feladatok

84. §

- (1) Az ügyviteli munkát:
 - a) a kar hivatala,
 - b) a hallgatói juttatásokkal (ösztöndíjjal) kapcsolatos feladatokat az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ,
 - c) a fizetendő díjakra és térítésekre vonatkozó feladatokat a karok dékáni hivatalai, az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ, valamint a Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság az Informatikai Szolgáltató Központ szolgáltatásának igénybevételével végzik.
- (2) Az ügyviteli feladatok megoszlása különösen:
 - a) A kar dékáni hivatala: figyelemmel kíséri a hallgatói befizetéseket, írásban tájékoztatja az első éves hallgatókat az évkezdéssel kapcsolatos határidőkről, a térítési díjak mértékéről és a befizetési határidőkről; a jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéshez szükséges egyéb ismeretekről.
 - b) Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ: vezeti és aktualizálja a hallgatói nyilvántartást, adatot szolgáltat a ME-HÖK SZÖB-nek a hatáskörükbe tartozó döntések meghozatalához feltétlenül szükséges mértékben, tájékoztatja a hallgatókat a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó igazolások beszerzésének módjáról, kiszámítja a hallgatói előirányzat keretösszegét kari bontásban, melyről havi bontásban a tárgyhót követő 15. napig írásos tájékoztatót készít, és melyet megküld a ME-HÖK és a karok számára. Összegezi és nyilvántartja a hallgatói kifizetéseket. Az éves statisztikához, költségvetési beszámolóhoz és előirányzatokhoz adatokat szolgáltat a Pénzügyi Osztálynak, valamint a kari HÖK-nek, a kari SZÖB-nek, és a kari Kollégiumi Bizottságnak. Haladéktalanul tájékoztatja a fent megjelölt, érintett hallgatói szervezeteket a rendelkezésre álló pénzügyi keretösszegekről. Az éves szinten képződött ösztöndíj-maradványról december elsejéig karonkénti kimutatást készít a Pénzügyi Osztály kimutatása alapján. A hallgatói hitellel kapcsolatos tájékoztatást a hirdetőtábláján vagy a honlapon közzéteszi, illetve a tanulmányi átlagot megállapítja. Végzi az ösztöndíj jogcímenkénti nyilvántartását.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 59
		Változat száma: A1

- c) A Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság Pénzügyi Osztálya az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ számfejtése alapján a (6) bekezdésben meghatározott időpontig intézkedik a számlavezető pénztintézet felé a juttatások átutalásáról. Szervezi, ellenőrzi és biztosítja az éves költségvetési beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást. Kiszámítja a díjakból és térítésekből származó bevételek mértékét és felhasználását. A banki kimutatások alapján tájékoztatja a karokat és a ME-HÖK-öt a különböző jogcímen történt befizetések összegéről.
- d) Az Informatikai Szolgáltató Központ biztosítja a nyilvántartási, ügyvitel-szervezési és technikai feltételeket (hardver, szoftver, rendszerfelügyelet).
- (3) Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ szolgáltat adatot a hallgatói előirányzat, valamint a díjakból és térítésekből származó bevételek mértékéről és felhasználásáról havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig. Az írásos tájékoztatót kari bontásban, jogcímenként kell elkészíteni a Neptun hallgatói létszámadatai és a hallgatói normatíva alapján, a kifizetési adatokat le kell egyeztetni a Pénzügyi Osztály illetékes előadójával. Az írásos beszámolótmeg kell küldeni a tanulmányi rektorhelyettes, a ME-HÖK és a karok számára.
- (4) A tárgykörben a gazdasági főigazgató az évközi és az éves gazdálkodási beszámolók keretében ad tájékoztatást a Szenátus részére.
- (5) A ME-HÖK elnökének kérésére a rektor további adatok szolgáltatását, vagy a szolgáltatott adatok részletesebb bontását is elrendelheti.
- (6) A különböző juttatások átutalása iránt a jogszabályokban meghatározott időpontig kell intézkedni. Amennyiben jogszabály külön rendelkezést nem tartalmaz, úgy a rendszeres jellegű juttatások átutalása iránt - a tanulmányi félév első hónapjának kivételével - a tárgyhó 10. napjáig kell intézkedni. Az eseti jellegű juttatások átutalása iránt a jogosultságról való tudomásszerzést követően, legkésőbb 15 napon belül kell intézkedni.

Ellenőrzés

85. §

- (1) A juttatásokra és támogatásokra szolgáló pénzügyi források és más támogatások jogszabályok és szabályzatok szerinti felhasználását, valamint a díjakból és térítésekből származó bevételek ugyanilyen felhasználását a Miskolci Egyetem belső ellenőrzést végző szervezeti egysége éves munkatervébe illesztve ellenőrzi. Megállapításait írásban közli a rektorral és a ME-HÖK elnökével.
- (2) A rektor indokolt esetben soron kívüli vizsgálatot is elrendelhet. A rektor köteles a vizsgálatot elrendelni, ha a ME-HÖK elnöke, vagy az érintett hallgatók 10 %-a kezdeményezi, és a kezdeményezés alapjául általuk megjelölt körülmények indokoltá teszik a vizsgálatot. A célvizsgálat revizori jelentésének egy példányát a rektornak és a ME-HÖK elnökének meg kell küldeni a szükségessé vált intézkedésekről szóló tájékoztatással együtt.
- (3) A rektor soron kívüli vizsgálatot rendelhet el az érintett hallgatók 10 %-ának együttes, írásba foglalt és megindokolt, eredeti aláírásokkal ellátott kezdeményezésére, ha az abban foglaltak a ME-HÖK vagy valamelyik SZÖB működésével kapcsolatosak. Ebben az esetben ki kell kérni a ME-HÖK vagy a SZÖB írásos nyilatkozatát is a beadványban foglaltakról.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 60
		Változat száma: A1

A hallgatói juttatások

86. §

- (1) A hallgatói juttatások különösen:
- a) tanulmányi ösztöndíj,
 - b) kiemelt tanulmányi ösztöndíj,
 - c) rendszeres szociális ösztöndíj,
 - d) rendkívüli szociális ösztöndíj,
 - e) alaptámogatás,
 - f) szakmai, tudományos, közéleti (közösségi) ösztöndíj,
 - g) köztársasági ösztöndíj,
 - h) eseti hallgatói támogatás,
 - i) tankönyv- és jegyzettámogatás,
 - j) a sporttevékenység támogatása,
 - k) a kulturális tevékenység támogatása,
 - l) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása,
 - m) lakhatási támogatás,
 - n) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj,
 - o) Tudományos Diákköri tevékenység díjazása,
 - p) gazdasági társaságok által alapított kutatási ösztöndíj,
 - q) egyéb, a Miskolci Egyetem valamely szervezete által saját bevétele terhére alapított ösztöndíj.
- (2) Amennyiben a hallgató egyidejűleg a Miskolci Egyetemen kívül más felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, abban az intézményben részesül támogatásban, mellyel korábban létesített hallgatói jogviszonyt.

A juttatások intézményi összege, a folyósítás módja

87. §

- (1) A támogatások összegét úgy kell megállapítani (kerekíteni), hogy az százzal maradéktalanul osztható legyen.
- (2) A rendszeres hallgatói juttatásokat az egyetem a hallgatók által megjelölt bankszámlára utalja.
- (3) A tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva összegének 56 %-át a rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjakra, az alaptámogatásra, ill. a szakmai gyakorlaton való részvétel támogatására kell felhasználni.
- (4) Az eseti hallgatói támogatás kifizetése a (2) bekezdésben foglaltaknak megfelelően vagy a rektor által a ME-HÖK elnök egyetértésével meghatározott más olyan módon történik, amely a hallgatók életminőségének javítására és a hallgatók jutalmazására szolgál. E döntésről értesíteni kell az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központot.
- (5) Ha a hallgató egy hónapon túl gyógyintézeti ápolásban részesül, ösztöndíját, illetve pénzbeli szociális támogatását külön kérelem esetén kaphatja tovább. A folyósítás a

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 61
		Változat száma: A1

gyógyintézeti ápolás időtartama alatt, de legfeljebb öt hónapon át tarthat abban az esetben, ha hallgatói jogviszonya időközben nem szűnik meg, nem kezd szünetelni, vagy nem kéri tanulmányainak lezárását.

- (6) Az a hallgató, aki a pénzbeli juttatásokat 30 napon belül önhibájából a korábban megjelölt számláján nem veszi át, a fel nem vett összegre való jogosultságát és a mulasztás okát igazolnia kell, és ezzel egyidejűleg meg kell jelölnie azt a bankszámlaszámot, ahova a juttatás átutalását kéri.
- (7) Külföldi részképzés esetén a hallgatónak járó juttatásokat ki kell fizetni, ha szerepel a hallgatói nyilvántartásban, és féléve aktív félévnek minősül.
- (8) Az intézményi keretösszeg felhasználása az alábbi arányok alapján történik:

Keret	Jogcím	Támogatás százaléka
A./ Hallgatói normatíva	a) Tanulmányi ösztöndíj	55 % (ebből maximum 5 % kiemelt tanulmányi ösztöndíj)
	b) szociális ösztöndíjak (rendszeres-, rendkívüli szociális ösztöndíj, alaptámogatás)	30 %
	c) Szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj	6 %
	d) Eseti hallgatói támogatás	9 % (5+4 %)
B./ Tankönyv- és jegyzettámogatás; sport és kulturális tevékenység támogatása	a) szociális ösztöndíjak (rendszeres-, rendkívüli szociális ösztöndíj, alaptámogatás, szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása)	56 %
	b) Kulturális, valamint sporttevékenység támogatása	20 %
	c) Jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése	24 %

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 62
		Változat száma: A1

C./ Lakhatási támogatás	a) PPP férőhely bérlése	55 %
	b) szociális ösztöndíjak (rendszeres-, rendkívüli szociális ösztöndíj, alaptámogatás)	45 %

- (9) A (8) bekezdés A./ keret c)-d) pontja szerint felhasznált keretösszegek maradványa a (8) bekezdés A./ keret a) pontjában meghatározott tanulmányi ösztöndíjra és a b) pontjában meghatározott rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíjra használható fel a tárgyév november 10. napjáig, majd ezt követően a (8) bekezdés A./ keret a)-c) pontja szerint felhasznált keretösszegek maradványa a (8) bekezdés A./ keret d) pontjában meghatározott eseti hallgatói támogatásra használható fel, a kari HÖK döntése alapján az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ egyidejű tájékoztatásával.
- (10) A normatíva szerint megállapított éves szintű összeget a karok között a hallgatói létszámnak (a márciusi és októberi statisztikai adatközléseket szerinti jogosult létszámot figyelembe véve) megfelelően kell elosztani. A rendelkezésre bocsátott keretösszeg 95 %-a használható fel elsődlegesen az esetleges kerettúllépés elkerülése érdekében, a fennmaradó maradvány felhasználására a (9) bekezdésben foglaltak irányadók.
- (11) A karok rendelkezésére álló - a (9) bekezdés szerint megállapított - pénzügyi keret összegéről a Szociális és Ösztöndíj Bizottságot írásban, valamint a hallgatókat a karok/önálló intézet dékáni hivatalának és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ hirdetőtábláján vagy más dokumentált módon (pl. honlap) haladéktalanul tájékoztatni kell.
- (12) A hallgatói támogatások forrását elkülönítve kell kezelni, és az más célra nem használható fel.
- (13) A hallgatóknak a beiratkozáskor, és szükség esetén minden bejelentkezéskor hirdetményi, vagy más módú írásbeli tájékoztatást kell adni:
- a) az évkezdéssel kapcsolatos határidőkről,
 - b) a térítési díjak mértékéről és befizetési határidőkről,
 - c) a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó igazolások beszerzésének módjáról,
 - d) a kollégiumi elhelyezés feltételeiről,
 - e) a jogaik gyakorlásához és kötelességeik teljesítéséhez szükséges egyéb ismeretekről.
- (14) A rendszeres támogatást félévente öt, teljes évre tíz hónapon keresztül kell folyósítani.
- (15) A tanulmányi ösztöndíj folyósításának időtartamát a tanulmányi időszakon kívül tartott szakmai gyakorlat arányosan meghosszabbítja.
- (16) A képzés utolsó tanévében a támogatást a hallgatói jogviszony megszűnéséig, legfeljebb azonban tíz hónapon át kell folyósítani.
- (17) Arra a hónapra, amelyben a hallgatói jogviszony szünetelni kezd vagy megszűnik, a támogatás időarányos része jár.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 63
		Változat száma: A1

- (18) Ha a hallgatói jogviszony szünetel vagy megszűnik – kivéve a (4) bekezdésben foglaltakat –, az állami támogatás nem folyósítható.
- (19) A pályázat alapján elnyerhető támogatásokat a SzöbSys internet alapú elektronikus pályázati rendszeren keresztül lehet benyújtani a ME-HÖK által meghatározott időpontig. A pályázat benyújtására nyitva álló határidő nem lehet rövidebb, mint két hét.
- (20) A kollégiumi elhelyezést, illetve a jelen szabályzatban nem szabályozott támogatásokat az arra meghatározott külön szabályzat szerinti eljárás szerint kell kérelmezni.
- (21) A pályázat útján elnyerhető támogatások odaítélésének elengedhetetlen feltételei és szempontjai az alábbiak:
- a) a szükséges igazolásokkal alátámasztott, formailag megfelelő pályázat,
 - b) a rászorultság igazolt, az intézmény többi hallgatójának helyzetéhez viszonyított indokoltsága.

Tanulmányi ösztöndíj

88. §

- (1) A tanulmányi ösztöndíjra a hallgató az előző félévi tanulmányi eredménye alapján jogosult. A tanulmányi ösztöndíjra való jogosultság alsó határát és sávjait, a szak tanulmányi átlagának figyelembevételével a SZÖB javaslatára a Kari HÖK – a dékán egyetértésével – állapítja meg. Az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százalékának megfelelő összeget. A tanulmányi ösztöndíj legmagasabb összege nem haladhatja meg a hallgatói normatíva jogszabályban megállapított havi összegének négyszeresét.
- (2) Tanulmányi ösztöndíj a Kari Tanács vagy a dékán döntése szerint a karon, illetve szakon vagy évfolyamon belül azonos tanulmányi eredmény (teljesítmény) elérése esetén azonos mértékben jár. Ennek összegét a SZÖB javaslatára a kari HÖK – a dékán egyetértésével – állapítja meg.
- (3) A tanulmányi átlageredményt a Tanulmányi és vizsgaszabályzatban foglaltak szerint kell kiszámítani.
- (4) A korábban más felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató hallgatóra ugyanezek a szabályok és feltételek vonatkoznak azzal, hogy a Miskolci Egyetemre történő beiratkozás félévében a hallgató nem jogosult ösztöndíjra. A beiratkozás félévében is jogosult tanulmányi ösztöndíjra az az Nftv. alapján mesterképzésre felvételt nyert hallgató, aki az alapfokozat megszerzését követően a soron következő félévre beiratkozott, és így hallgatói jogviszonya a törvény értelmében folyamatosnak minősül. A tanulmányi ösztöndíj számításának alapját az alapképzés utolsó félévében elért tanulmányi eredmény képezi.
- (5) Az Európai Gazdasági Térség országaiban résztanulmányokat folytató hallgatók ösztöndíja megállapítására és folyósítására az általános szabályokat kell alkalmazni.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet	Oldalszám: 64
	Hallgatói Követelményrendszer	
		Változat száma: A1

Kiemelt tanulmányi ösztöndíj

89. §

- (1) A kari HÖK egyetértésével a dékán/igazgató által meghatározott - de az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas nappali tagozatos hallgatók számának 3 %-át meg nem haladó - számban és feltételek mellett egy félévre (5 hónapra) kiemelt tanulmányi ösztöndíj adható.
- (2) Az erre irányuló pályázatot első fokon a kari SZÖB bírálja el, és határozatáról írásban haladéktalanul értesíti az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központot, valamint a kar dékáni hivatalát.
- (3) A kiemelt tanulmányi ösztöndíj odaítélésének feltételei és szempontjai az alábbiak:
 - a) a szükséges igazolásokkal alátámasztott, formailag megfelelő pályázat,
 - b) a pályázatban szereplő tevékenységek és eredmények a megelőző tanulmányi félévhez köthetők,
 - c) a hallgató előző félévi tanulmányi eredménye nem egyszerűen a tantervi követelményeket (elégséges eredménnyel abszolválta, lezárható, és a következő szemeszterre való beiratkozás feltételeként előírt 2.0-ás félév végi tanulmányi átlag) haladják meg, hanem a kari HÖK egyetértésével a dékán/igazgató által megállapított magasabb tanulmányi követelményeket is felülműlják,
 - d) a hallgató a magasabb tanulmányi követelményeket meghaladó eredményein felül saját szakmai-tudományos fejlődését előmozdító eredményeket tudott megvalósítani.
- (4) Nem lehet a kiemelt tanulmányi ösztöndíj odaítélésének szempontja:
 - a) tanulmányi követelményekben szereplő szakmai-tudományos tevékenység,
 - b) a közösségi ösztöndíj adományozásának követelményei és szempontjai.
- (5) A kiemelt tanulmányi ösztöndíj mértéke a tanulmányi ösztöndíj maximuma lehet, de a tanulmányi ösztöndíj és a kiemelt tanulmányi ösztöndíj egyhavi, együttes összege nem lehet magasabb a hallgatói normatíva négyszeresének egyhavi összegénél.

Alaptámogatás

90. §

Az alaptámogatásra való jogosultság feltételeit az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 15. §-a tartalmazza.

Rendszeres szociális ösztöndíj

91. §

- (1) Helyzetéhez képest megállapított mértékű rendszeres szociális ösztöndíjban részesíthető az a hallgató, aki hátrányos anyagi helyzete miatt arra rászorul. A hallgatók által benyújtott elektronikus pályázatokat a kari SZÖB ellenőrzi, majd javaslatot tesz a ME-HÖK SZÖB-nek, amely a rendszeres szociális ösztöndíj mértékét, és az abban részesülő hallgatók körét intézményi szinten állapítja meg.
- (2) Ha a rendszeres szociális ösztöndíj indoka megszűnt vagy alaptalannak bizonyult, a ME-HÖK SZÖB haladéktalanul intézkedik a folyósítás megszüntetése - szükség esetén a

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 65
		Változat száma: A1

folyósított összeg visszafizettetése - iránt, és szükség esetén fegyelmi vagy egyéb eljárást kezdeményez.

- (3) A jogorvoslati eljárás fedezetéül a szociális ösztöndíjakra fordítható források 2-5 %-a szolgál.
- (4) Szociális alapú juttatás csak a hallgató kérelmére adható.
- (5) A hallgató szociális helyzetét - a rendkívüli szociális ösztöndíj igénylésének kivételével - tanulmányi félévente egyszer, intézményi szinten egységesen vizsgálja az erre kijelölt bizottság.
- (6) Nem lehet a rendszeres szociális ösztöndíj odaítélésének szempontja:
 - a) tanulmányi eredmény, szakmai és tudományos tevékenység,
 - b) közösségi-, kulturális-, illetve sporttevékenység.

Rendkívüli szociális ösztöndíj

92. §

- (1) A rendkívüli szociális ösztöndíj fedezetéül a 87. § (8) bekezdésében megjelölt szociális ösztöndíjakra fordítható források 1-5 %-a szolgál.
- (2) Helyzetéhez képest megállapított mértékű rendkívüli szociális ösztöndíjban részesíthető az a hallgató, aki kiemelkedően hátrányos anyagi helyzete miatt arra fokozottan rászorul, vagy a hallgató személyes életében következik be rendkívüli, fokozott anyagi megterheléssel járó változás (pl. gyermek születése, súlyos egészségügyi probléma, szociális helyzetének önhibáján kívüli gyors romlása természeti katasztrófa, baleset vagy bűncselekmény okán), vagy a hallgató családi környezetében következik be rendkívüli, fokozottan hátrányos változás (pl. eltartó családtag halála, tartós keresetképtelenség stb). A rendkívüli szociális ösztöndíj mértékét, tartamát és az abban részesülő hallgatók körét a kari SZÖB javaslata alapján a ME-HÖK SZÖB a kérelem benyújtását követő legkésőbb 30 napon belül állapítja meg. A kari SZÖB javaslatát minden beérkezett pályázatra egyenként, részletesen kifejtve terjeszti elő, ezen javaslatok a ME-HÖK SZÖB üléseiről vezetett jegyzőkönyv mellékletét képezik. A kérelmet csak szorgalmi és vizsgaidőszakban lehet benyújtani.
- (3) Ha a rendkívüli szociális ösztöndíj indoka alaptalannak bizonyult, a ME-HÖK SZÖB haladéktalanul intézkedik a folyósítás megszüntetése – szükség esetén a folyósított összeg visszafizettetése – iránt, és szükség esetén fegyelmi vagy egyéb eljárást kezdeményez.
- (4) A rendkívüli szociális ösztöndíj iránti kérelmet el kell utasítani, ha
 - a) a hallgató átmeneti nehézségeit saját gondatlansága okozta, vagy
 - b) a hallgatót saját felelőtlensége miatt érte személyes kár.

Szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása

93. §

- (1) Szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása (a továbbiakban szakmai gyakorlati ösztöndíj) címén az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 66
		Változat száma: A1

alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.

- (2) Szakmai gyakorlati ösztöndíj címén a képzési és kimeneti követelményben meghatározott legfeljebb féléves összefüggő gyakorlaton részt vevő hallgatónak, pályázat alapján, legfeljebb egy tanulmányi félévre adható juttatás.
- (3) A szakmai gyakorlati ösztöndíj iránti kérelmek elbírálása során a rendszeres szociális ösztöndíj odaítélésére előírt szabályok szerint kell eljárni azzal a kiegészítéssel, hogy szakmai gyakorlati ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki a szakmai gyakorlatot a Miskolci Egyetem székhelyétől, illetve telephelyétől eltérő helyen teljesíti, és e helyen nem részesül kollégiumi ellátásban, valamint a szakmai gyakorlat végzésének a helye és a lakóhely közötti távolság mértéke több mint 20 km.
- (4) A szakmai gyakorlati ösztöndíj havi összege a hallgatói normatíva éves összegének 10 %-át nem haladhatja meg.

Gazdasági társaság által alapított kutatási ösztöndíj

94. §

- (1) A gazdasági társaság által alapított ösztöndíj célja, hogy a Miskolci Egyetem doktori iskoláiban folyó költségtérítéssel/önköltséges doktoranduszi képzést támogassa. A támogatás összegét a gazdasági társaság a Miskolci Egyetemmel kötött együttműködési megállapodásban határozza meg, mely egész évre, azaz 12 havi bontásban jár annak a doktorandusz hallgatónak, akinek a kutatandó témája a gazdasági társaság által meghatározott témakörbe tartozik.
- (2) Az ösztöndíj odaítélése pályázat útján történik, melynek elbírálására eseti bizottság jogosult. A bizottság tagjai (tisztségük alapján) a Miskolci Egyetem tudományos ügyekkel foglalkozó rektorhelyettese, a Miskolci Egyetem azon doktori iskolájának vezetője, amely doktori iskola hallgatói nyújthattak be pályázatot a gazdasági társaság által alapított ösztöndíjra és a ME-HÖK által delegált hallgatói képviselő.
- (3) A pályázati kérelem benyújtásának formai követelményei nincsenek, de a kérelemhez feltétlenül csatolni kell minden olyan dokumentumot, mely alkalmas a doktorandusz kutatási témájának megállapítására.
- (4) A pályázat elutasítása esetén jogorvoslattal a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz lehet fordulni, mely a jogorvoslati kérelem tárgyában az általános szabályok szerint jár el.
- (5) A támogatás folyósítását az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ biztosítja, így a támogatás odaítéléséről szóló jogerős határozat megküldésével az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központot a döntést követően haladéktalanul tájékoztatni kell.
- (6) A pályázati dokumentumok archiválását, valamint a támogatás kifizetésének adminisztrációját az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ végzi, és az adott év lezárását követő 45 napon belül a rendelkezésre álló adatokat, valamint az elszámolást megküldi azon gazdasági társaság részére, amely az ösztöndíjat alapította.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 67
		Változat száma: A1

Tudományos Diákköri tevékenység díjazása

95. §

- (1) A (2) bekezdésben meghatározott feltételek mellett és a vonatkozó jogszabályok alapján a hallgatók Tudományos Diákköri ösztöndíjban részesíthetők.
- (2) A tudományos diákköri ösztöndíj odaítélésének vagylagos feltételei az alábbiak:
 - a) a Miskolci Egyetem bármelyik karán, a meghirdetett tudományterületen beadott, elbírált és a szakmai zsűri által díjazásra alkalmasnak ítélt tudományos diákköri dolgozat;
 - b) a Miskolci Egyetem adott kara által meghirdetett Tudományos Diákköri Versenyen történő részvétel, a kar által meghirdetett az egyetemi törzsanyag részét nem képező témakörben versenyfeladat megoldása, a versenyen történő, díjazásra alkalmasnak minősített szereplés;
 - c) egyetemi vagy Országos Szakmai Versenyen történő eredményes, a verseny zsűrije által díjazásra alkalmasnak ítélt szereplés;
 - d) az adott pályázati kiírásban szereplő, a hallgató önfejlesztését célzó, tudományosan mérhető eredménnyel járó tevékenység.
- (3) A tanulmányi eredmény nem lehet a tudományos diákköri ösztöndíj odaítélésének szempontja.
- (4) A tudományos diákköri ösztöndíj adományozásakor minden esetben vizsgálni kell, hogy a méltatott tevékenységek mennyiben szolgálják az egyetem hallgatóinak tudományos, szakmai tevékenységét és az egyetem jóhírének növekedését.
- (5) A tudományos diákköri ösztöndíjat az adott év részvételi adatai alapján a Kari Tudományos Diákköri Tanács adományozza. Az adott Kari Tudományos Diákköri Tanács által adományozható összeg mértékéről az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács dönt a rendelkezésére álló alapítványi és pályázati források alapján.
- (6) A tudományos diákköri ösztöndíj az adott tudományos teljesítmény alapján járó, egyszeri juttatás, mely félévenként differenciáltan adományozható, és mellette tanulmányi ösztöndíjat is folyósítani kell.

Lakhatási támogatás

96. §

- (1) A lakhatási feltételek támogatására a szociális ösztöndíj keretében kerül sor.
- (2) A lakhatási támogatás keretösszegének minimum 45 %-át a szociális ösztöndíjak kifizetésére kell felhasználni.
- (3) A lakhatási támogatás nemcsak pénzbeli támogatásként használható fel, hanem azt a ME-HÖK – a ME-HÖK KB javaslata alapján – kollégium-fejlesztésére és/vagy PPP férőhely bérlésére is fordíthatja. Ennek forrását a 87. § (8) bekezdés C./ pontja biztosítja. A 87. § (8) bekezdés C./ pontjában meghatározott százalékos megosztás a ME-HÖK egyetértésével átcsoportosítható.
- (4) A nem pénzbeli támogatásként felhasznált keret mértékéről a rektor a ME-HÖK egyetértésével dönt. Az esetleges szerződések megkötéséről, azok tartalmáról a gazdasági főigazgató dönt a ME-HÖK egyetértésével.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 68
		Változat száma: A1

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

97. §

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj odaítélésére vonatkozó szabályok tekintetében az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 18-20. §-aiban foglaltak irányadók.

Szakmai, tudományos és közéleti (a továbbiakban: közösségi) ösztöndíj

98. §

- (1) A (2) bekezdésben meghatározott feltételek mellett és a vonatkozó jogszabályok alapján a hallgatók közösségi ösztöndíjban részesíthetők.
- (2) A közösségi ösztöndíj odaítélésének feltétele a szükséges igazolásokkal alátámasztott, formailag megfelelő pályázat, és az alábbiak:
 - a) kiemelkedő egyetemi-közéleti vagy érdekképviselői tevékenység, vagy
 - b) egyetemi öntevékeny csoport munkájában való kiemelkedő részvétel, vagy
 - c) kiemelkedő egyetemi művészeti-kulturális tevékenység, illetve művészeti-kulturális szervező tevékenység, vagy
 - d) kiemelkedő sporttevékenység, illetve sportszervező tevékenység, amennyiben egyetemi vonatkozású vagy az egyetem jó hírének emelését szolgálja, vagy
 - e) kiemelkedő szakmai és tudományos tevékenység.
- (3) A tanulmányi eredmény nem lehet a közösségi ösztöndíj odaítélésének szempontja.
- (4) A közösségi ösztöndíj adományozásakor minden esetben vizsgálni kell, hogy a méltatott tevékenységek mennyiben szolgálják az egyetem hallgatóinak jólétét, kulturális szellemi-fizikai fejlődését, közösségi életük előmozdítását, illetve az egyetem jó hírének növekedését.
- (5) A közösségi ösztöndíjat egyéni pályázat alapján a Kari HÖK adományozza egy félév (5 hónap) időtartamra, és döntéséről haladéktalanul - de legkésőbb a pénzügyi szociális támogatás elbírálásáig - értesíti a SZÖB-öt és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központot.
- (6) A közösségi ösztöndíj legmagasabb összege nem haladhatja meg a hallgatói normatíva jogszabályban megállapított havi összegének háromszorosát. A közösségi ösztöndíj differenciáltan is adományozható, és mellette tanulmányi ösztöndíjat is folyósítani lehet.

A köztársasági ösztöndíj adományozásának rendje

99. §

- (1) A köztársasági ösztöndíjra vonatkozó pályázat benyújtása, és annak elbírálása a felsőoktatásért felelős miniszter felhívása alapján a ME-HÖK egyetértésével az e szabályzatban meghatározottak szerint történik.
- (2) A köztársasági ösztöndíjat – az egyetem által javasolt rangsor alapján – a felsőoktatásért felelős miniszter személyre szólóan adományozza. A köztársasági ösztöndíjban részesíthető hallgatók száma az előző év október 15-i állapotát rögzítő statisztikai adatközlés szerinti államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű alapképzésben, ill. mesterképzésben részt vevő hallgatók számának 0,8 %-a, de legalább egy fő.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet	Oldalszám: 69
	Hallgatói Követelményrendszer	
		Változat száma: A1

A köztársasági ösztöndíj összege és folyósításának időtartama

100. §

- (1) A köztársasági ösztöndíj havi összege a mindenkor hatályos költségvetési törvény által meghatározott összeg.
- (2) A köztársasági ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónapos) időtartamára lehet elnyerni, amely csak az adott tanévben folyósítható. Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya bármilyen okból megszűnik vagy szünetel, a köztársasági ösztöndíj tovább nem folyósítható. A képzési időnek megfelelően páratlan tanulmányi félévben végződő tanulmányok esetén a köztársasági ösztöndíjra való jogosultság nem szűnik meg, ha a hallgató tanulmányait az adott tanév második félévében a Miskolci Egyetemen folytatja.
- (3) A köztársasági ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki más ösztöndíjból.

A köztársasági ösztöndíjak odaítélésének ügyrendje

101. §

- (1) A köztársasági ösztöndíjak odaítélésével kapcsolatos kari/intézeti szintű döntéseket a Tanulmányi Bizottságok, az egyetemi szintű döntéseket pedig a – Tanulmányi Bizottságok elnökeiből, a Miskolci Egyetem Hallgatói Önkormányzata által delegált tagjából és a tanulmányi rektorhelyettesi szakreferensből álló Köztársasági Ösztöndíj Bizottság készíti elő (ME KÖB). A testület üléseit a szakreferens hívja össze és vezeti le, valamint gondozza az ügyekkel kapcsolatos dokumentumokat.
- (2) A köztársasági ösztöndíjak intézésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat – dokumentumok leírása, postázása stb. – a tanulmányi rektorhelyettesi iroda munkatársai látják el.

A pályázat formai és tartalmi követelményei

102. §

- (1) A pályázatnak az e §-ban foglalt dokumentumokat és mellékleteket kell tartalmaznia.
- (2) A géppel kitöltött, a kar dékánja/intézet igazgatója által hivatalosan aláírt és lepecsételt „Köztársasági ösztöndíj .../..... tanév – Pályázati adatlap” -ot (amely letölthető a Miskolci Egyetem honlapjáról: www.uni-miskolc.hu).
- (3) A leckekönyv vonatkozó részeinek kinyomtatott oldalait, az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ által hitelesítve.
- (4) A hallgató nyelvismeretét igazoló bizonyítványok/dokumentumok fénymásolatát.
- (5) Szakmai és tudományos tevékenységek ismertetését – a referenciát nyújtó személyek rövid véleményével és aláírásával ellátva.
- (6) Demonstrátori tevékenységet a tanszékvezető/intézetigazgató az aláírásával ellátott igazolással – a végzett munkák tényszerű felsorolásával (zárthelyi javítás, egyéni feladat javítás, gyakorlatok tartása, részvétel oktatási anyagok készítésében stb.) – mutatja be.
- (7) A szakmai és tudományos publikációk felsorolását (szerzők sorrendben, cím, megjelenés helye, megjelenés ideje, oldalszámok), a publikációk és a programfüzetek fénymásolatát.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 70
		Változat száma: A1

- (8) A hallgató által végzett közéleti, sport- és egyéb tevékenységek igazolását (tagsági igazolvány, elért helyezések dokumentumainak fénymásolatát) és az igazolást kiállító személy aláírásával, beosztásának megjelölésével.
- (9) A dokumentumok sorszám szerinti felsorolását tartalmazó jegyzéket, a pályázó aláírásával ellátva.

A pályázat feltételei, benyújtása

103. §

- (1) Köztársasági ösztöndíjban azon teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben, főiskolai szintű képzésben, egyetemi szintű képzésben részt vevő, hallgatói jogviszonnyal rendelkezők részesülhetnek, akiknek legalább két aktív féléve van, és legalább 55 kreditpontot megszereztek. A pályázat feltétele mindkét félévben legalább 4,00 súlyozott tanulmányi átlag.
- (2) A pályázatot az oktatásért felelős miniszternek címezve két – egy eredeti és egy másolati – példányban, két külön A4-es lezáratlan borítékban a kar/intézet dékáni/intézeti hivatalába kell benyújtani.
- (3) A borítékokon nyomtatott betűvel, vagy géppel írva fel kell tüntetni:
- „Eredeti” vagy „Másolati” példány-e,
 - a pályázó nevét,
 - a pályázó Netpun-kódját,
 - a pályázó a pályázat benyújtását közvetlenül követő tanulmányi félévben várhatóan milyen képzésben vesz részt (alapszak, mesterszak, osztatlan képzés, szak megnevezése),
 - a pályázó karának/intézetének megnevezését.
- (4) Csak a határidőig beérkező pályázatok bírálhatók el. A minisztériumba közvetlenül – az ME kihagyásával – megküldött pályázatok nem kerülnek elbírálásra.
- (5) A pályázat beadása után hiánypótlásra lehetőség nincs, a pályázat hiánytalanságáért, tartalmáért a pályázó felel. Amennyiben a hallgató a pályázatában nem valós adato(ka)t írt be, vagy a pályázó ellen jogerős bírósági vagy a Miskolci Egyetemmel összefüggő fegyelmi büntetést tartalmazó határozatot hoztak, úgy – a büntetés hatálya alatt – pályázata kizárandó.
- (6) A pályázat benyújtásakor a dékáni/intézeti hivatal átvételi elismervénnyel, vagy a pályázati anyag másolatán elhelyezett érkeztető bélyegzővel igazolja az átvételt a pályázónak.
- (7) A pályázat nem vehető át, ha:
- a 102. § (2) bekezdésben meghatározott pályázati adatlap hiányzik, vagy a mellékletek nincsenek az adatlapon feltüntetettek szerint számozva;
 - a beadás dátuma, vagy a hallgató aláírása hiányzik.
- (8) A pályázat a pályázati lap kitöltésével, az intézmény értékelésének feltüntetésével, a kar/intézet vezetőjének aláírásával és bélyegző pecsétjével ellátva érvényes.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 71
		Változat száma: A1

A pályázat pontozási rendszere

104. §

- (1) Pontozni csak a pályázati lapra beírt, mellékelt fénymásolt dokumentumokkal alátámasztott eredményeket lehet.
- (2) A pályázati adatlapon feltüntetett kategóriákat figyelembe véve a pályázatokra a következő pontokat kell adni.

I. Kategória (Tanulmányok)

Tanulmányi eredmény

A tanulmányi átlageredményre a következő pontszámokat kell adni:

4,00	50 pont, felette tizedenként +2 pont a következők szerint
4,01 – 4,10	52 pont
4,11 – 4,20	54 pont
4,21 – 4,30	56 pont
4,31 – 4,40	58 pont
4,41 – 4,50	60 pont
4,51 – 4,60	62 pont
4,61 – 4,70	64 pont
4,71 – 4,80	66 pont
4,81 – 4,90	68 pont
4,91 – 5,00	70 pont

Tanulmányi emlékéremért, vagy kari tanulmányi versenyért adható pontok

Arany fokozat:	7 pont
Ezüst fokozat:	5 pont
Bronz fokozat:	3 pont

Külföldi részképzésért vagy szakmai gyakorlatért, a kinn-töltött idő hosszától függően:
2 pont/hónap

Államilag elismert nyelvvizsgákért adható pontok

Minden nyelvből a megszerzett legmagasabb szintű nyelvvizsgára adható pont.

középfokú komplex nyelvvizsgánként	12 pont
középfokú szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsgánként	6 pont
felsőfokú komplex nyelvvizsgánként	16 pont
felsőfokú szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsgánként	8 pont
szakmai nyelvvizsgáért a fenti ponton felül:	2 pont

II. Kategória (Szakmai tevékenység)

Szakmai tevékenységért maximum 35 pont számítható be.

TDK dolgozatokért adandó pontok

ME verseny I. helyezés:	10 pont
ME verseny II. helyezés:	5 pont
ME verseny III. helyezés:	2 pont
ME verseny különdíj, jutalom:	1 pont

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 72
		Változat száma: A1

OTDK verseny I. helyezés:	15 pont
OTDK verseny II. helyezés:	12 pont
OTDK verseny III. helyezés:	8 pont
OTDK verseny különdíj, jutalom:	4 pont
Az előző két félév során kapott Pro Scientia díj:	20 pont
Hazai, vagy nemzetközi szakmai folyóiratban vagy konferencia kiadványban – legalább 4 oldalas terjedelemben – megjelent cikkenként a következő pontszámokat kell adni.	
Magyar nyelvű cikk, pályázó elsőhelyes szerző:	3-6 pont
Magyar nyelvű cikk, pályázó nem elsőhelyes szerző:	1-2 pont
Hazai cikk idegen-nyelven, pályázó elsőhelyes szerző:	5-10 pont
Hazai cikk idegen-nyelven, pályázó nem elsőhelyes szerző:	3-5 pont
Külföldön megjelent cikk, pályázó elsőhelyes szerző:	8-15 pont
Külföldön megjelent cikk, pályázó nem elsőhelyes szerző:	4-8 pont
Hazai, vagy nemzetközi szakmai konferencián szereplésért előadásonként, poszterenként, és 1-3 oldal terjedelmű absztraktokért (az előadás alappontján kívül) a következő pontszámokat kell adni.	
Előadás magyar nyelvű konferencián, ha a pályázó adta elő:	5 pont
absztrakt idegen nyelven	2 pont
absztrakt magyar nyelven	1 pont
magyar nyelvű poszter	3 pont
Idegen nyelven előadott előadás hazai nemzetközi konferencián:	8 pont
absztrakt idegen nyelven	3 pont
poszter idegen nyelven	5 pont
Előadás külföldi konferencián, ha a pályázó adta elő:	10 pont
absztrakt idegen nyelven	4 pont
idegen-nyelvű poszter	6 pont
Tanszéki, egyetemi kutató munkában való igazolt részvételért:	4 pont/munka
Pályamunkák, szakmai verseny dolgozatok	
Hazai szakmai pályázaton, versenyen elért helyezések (csapatversenyben elért eredmények a zárójelben írt pontszámmal jutalmazandók)	
I. hely:	10 (5) pont
II. hely:	8 (4) pont
III. hely:	4 (2) pont
Nemzetközi szakmai pályázaton, versenyen elért helyezések	
I. hely:	20 (10) pont
II. hely:	16 (8) pont
III. hely:	8 (4) pont
Nemzetközi szakmai pályázaton elért helyezések	
I. hely:	20 pont
II. hely:	16 pont
III. hely:	12 pont
Demonstrátori tevékenység, tanszéki munka:	5 pont/félév/tantárgy
Részvétel egyetemi vagy kari szintű pályázat összeállításában:	4 pont/pályázat

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 73
		Változat száma: A1

Egyéb szakmai tevékenység

Hazai tudományos egyesületben, illetve szakmai körben végzett tevékenységért	
elnök:	4-8 pont/félév
vezetőségi tag:	2-4 pont/ félév
tag:	1-2 pont/félév

Nemzetközi tudományos egyesületben végzett tevékenységért

elnök:	6-12 pont/félév
vezetőségi tag:	4-8 pont/ félév
tag:	2-4 pont/félév

III. Kategória (Közéleti, sport és egyéb tevékenység)

Közéleti (politikai vagy ideológiai szervezet, valamint párttagság kivételével!) sport és egyéb tevékenységekre maximum 20 pont számítható be.

HÖÖK tisztségviselője	6 pont
ME vagy kari Hallgatói Önkormányzat tisztségviselője:	4 pont
Nemzetközi vagy hazai ifjúsági szervezet vezetőségének tagja:	8 pont
Nemzetközi vagy hazai ifjúsági szervezet tagja:	4 pont

Igazolt sportegyesületi tagságért

Olimpiai kerettag:	10 pont
Hazai válogatott:	5 pont
MEAFK és egyéb egyesület:	1 pont

Sportversenyen való részvétel

Olimpia:	12 pont
VB:	10 pont
EB:	8 pont
országos	5 pont
ME házi és egyéb	1 pont

helyezés elérése esetén az alapponton felül

I. helyezéért:	3 pont (Olimpia, VB, EB: 10 pont)
II. helyezéért:	2 pont (Olimpia, VB, EB: 8 pont)
III. helyezéért:	1 pont (Olimpia, VB, EB: 6 pont)

Bejegyzett, igazolt kulturális egyesületi tagságért

országos:	4 pont
megyei:	3 pont
városi	2 pont
egyetemi és egyéb:	1 pont

kulturális versenyen elért egyéni helyezéért a fenti alapponton túl

I. helyezéért:	3 pont (országos, megyei: 5 pont)
II. helyezéért:	2 pont (országos, megyei: 3 pont)
III. helyezéért:	1 pont (országos, megyei: 2 pont)

csapatban elért helyezésekért a fenti egyéni pontszámok fele jár.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 74
		Változat száma: A1

- (3) Az egyes kategóriák közötti esetleges átfedések esetén a több kategóriához tartozó teljesítményre csak egyszer adható pont.
- (4) Pont csak az adott tanévben (előző év július 1. – tárgyév június 30. között) végzett, dokumentumokkal alátámasztott, befejezett tevékenységekre adható, kivéve a nyelvvizsga teljesítményt.
- (5) Azonos teljesítményre, azonos pontszámot kell adni.

A karoknak/intézetnek odaítélhető köztársasági ösztöndíjak számának megállapítása

105. §

- (1) A karonként/intézetenként köztársasági ösztöndíjban részesíthető hallgatók létszámát az Egyetemi Köztársasági Ösztöndíj Bizottság az előző év október 15-i statisztikai adatközlés szerinti államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas, teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben, egyetemi és főiskolai szintű képzésben részesülő hallgatói létszámok – két tizedes pontossággal meghatározott – arányában számítja ki. A karok/intézet hallgatói részére odaítélhető köztársasági ösztöndíjak számát a matematikai kerekítés szabályai szerint úgy kell meghatározni, hogy a karok/intézet legalább egy fő ösztöndíj lehetőséget kapjanak.
- (2) Amennyiben az előző pont alapján kiszámított egyetemi ösztöndíjak összes száma eggyel haladja meg a jogszabályban megállapított keretszámot, akkor a legnagyobb létszámú kar jogosultjainak számát kell csökkenteni. Ha kettővel nagyobb a számított, egyetemi szinten összegzett ösztöndíjak összes száma, akkor a második ösztöndíj lehetőséget a sorrendben második legnagyobb létszámú kartól kell elvonni.
- (3) Ha a kerekítéssel kapott intézményi összes köztársasági ösztöndíjak száma kisebb a jogszabály alapján megállapított keretszámnál, akkor a (2) bekezdés értelmében kell a maradék helyeket a legnagyobb létszámarányú karok között elosztani.

A pályázatok rangsorolása

106. §

- (1) A rangsoroláson csak azok a pályázók vehetnek részt, akik az I. és II. kategóriában összesen legalább 65 pontot értek el.
- (2) A kari rangsor kialakításakor a pályázatokat az összpontszámok csökkenő sorrendje szerint kell rendezni.
- (3) Azonos pontszám esetén az a pályázat sorolandó előbbre, amelynél a „Tanulmányok (I. kategória) pontszáma a nagyobb, ha az is megegyezik, akkor a szakmai tevékenység (II. kategória) a nagyobb pontszámú.
- (4) A rangsorolást követően a hallgatóknak lehetősége nyílik a felterjesztésre javasoltak rangsorát a kar/intézet honlapján megtekinteni.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 75
		Változat száma: A1

Jogorvoslat

107. §

A hallgató az intézményi rangsorral szemben jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő a tanulmányi rektorhelyettesnél a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz címezve.

Végleges rangsor

108. §

- (1) Az intézményi rangsort a Miskolci Egyetem Köztársasági Ösztöndíj Bizottsága a kari Ösztöndíj Bizottságok és a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság döntése után állapítja meg.
- (2) Az oktatásért felelős minisztériumba megküldött intézményi rangsort a Miskolci Egyetem a honlapján teszi közzé.

A pályázók kiértékelése, az oklevél átadása

109. §

- (1) A köztársasági ösztöndíjról az oktatásért felelős miniszter dönt, a döntésről a Pályázót a kar dékánja/intézet igazgatója írásban értesíti.
- (2) A nyertes hallgatók oklevelét a rektor vagy a kar dékánja/intézet igazgatója adja át.

Eseti hallgatói támogatás

110. §

- (1) A hallgatók életminőségének javítására és hallgatói jutalmazásra, valamint a hallgatói és doktorandusz önkormányzat működésének támogatására a hallgatói normatíva 9 %-a szolgál. A hallgatói normatíva 4 %-a a ME-HÖK döntése alapján használható fel, melyről az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központot egyidejűleg tájékoztatni kell.
- (2) A hallgatói jutalomra jogosultak köréről, valamint a jutalom esetenkénti összegéről a kari HÖK jogosult döntést hozni, melyről az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központot egyidejűleg tájékoztatni kell.
- (3) Az eseti hallgatói támogatás félévente ugyanazon hallgatónak maximum 3 alkalommal adományozható és összege esetenként legfeljebb az éves hallgatói normatíva kétszerese lehet.
- (4) A hallgatók önhibájából fel nem vett juttatások összege az eseti hallgatói támogatás keretét növeli, és e jogcímen kell a hallgatók támogatására fordítani.

Tankönyv- és jegyzettámogatás

111. §

- (1) A tankönyv- és jegyzettámogatás keretösszegének 56 %-át a szociális ösztöndíjak kifizetésére kell felhasználni.
- (2) A szociális ösztöndíjra felhasználható összeget a Pénzügyi Osztály – félévente szeptember és február utolsó munkanapjáig – haladéktalanul elkülönítve az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ és a kari SZÖB rendelkezésére bocsátja.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 76
		Változat száma: A1

- (3) A tankönyv- és jegyzettámogatás összegének 24 %-át jegyzet-előállítás támogatására, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, valamint a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére kell felhasználni. Az így kiszámított összeg 50 %-át központi felhasználásra, 50 %-át pedig kari felhasználásra kell csoportosítani. A támogatás felhasználását a hallgatói önkormányzat előzetesen véleményezi, a felhasználásról a rektor évente tájékoztatja a hallgatói önkormányzatot.

A sporttevékenység és a kulturális tevékenység támogatása

112. §

A sporttevékenység és a kulturális tevékenység támogatási keretösszegének felhasználásáról a ME-HÖK dönt.

Külföldi tanulmányok támogatása

113. §

- (1) Az egyetem karai és önálló intézete évente köteles az éves képzési normatív támogatása terhére kari (intézeti) ösztöndíjalapot képezni a részére rendelkezésre álló állami támogatás vagy saját bevétele, vagy a két forrás együttes összege terhére.
- (2) Az ösztöndíj odaítélésének módját a kar (intézet) saját szabályzatában rögzíti.
- (3) Az ösztöndíjra azok az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgatók pályázhatnak, akik valamely EGT-államban olyan részképzésben vesznek részt, amelyben folytatott tanulmányaik a hazai felsőoktatási intézmény képzésébe beszámíthatók, és a külföldi tanulmányukat a Miskolci Egyetem hozzájárulásával kezdték meg.

A kollégiumi ellátás igénybevételével és a lakhatási támogatással kapcsolatos feltételek

114. §

- (1) A kollégiumi elhelyezés iránt benyújtott pályázati kérelmek elbírálásánál alkalmazandó pontozási rendszert legalább 30 nappal a pályázati kérelmek benyújtását megelőzően a Miskolci Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- (2) A pályázati kérelmek elbírálásánál az alábbi táblázatban felsorolt tényezőket (szempontokat) kell figyelembe venni az egyes szempontokhoz rendelt maximálisan adható pontszámok alkalmazásával. Az egyes pályázati kérelmek tartalma alapján az egyes szempontokért adható konkrét pontértékeket a pályázat elbírálására jogosult szerv határozza meg azzal, hogy adott esetben – az összes körülményt figyelembe véve – az egyes szempontokra akár 0 pont is adható.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 77
		Változat száma: A1

Szempont		Maximális pontérték
Szociális helyzet		175
Tanulmányi teljesítmény	Tanulmányi átlag	75
	Szakmai/tudományos teljesítmény	50
Közösségi munka		100
Képzési munkarend		50
Lakóhely távolsága		50
Összesen		500

- (3) A pályázati kérelmek elbírálása során a fenti pontozási rendszerre tekintet nélkül előnyben kell részesíteni azt a hátrányos helyzetű hallgatót, aki kollégiumi elhelyezés hiányában felsőfokú tanulmányait nem tudja megkezdeni vagy folytatni. Ennek megítélése – a benyújtott pályázati kérelem, és a szükséges igazolások alapján – a pályázat elbírálására jogosult szerv hatáskörébe tartozik.
- (4) Azonos feltételek fennállása esetén az államilag finanszírozott, és Miskolc közigazgatási határain kívül lakóhellyel rendelkező doktoranduszokat előnyben kell részesíteni a kollégiumi felvétel során.

A kollégiumi elhelyezés

115. §

- (1) Kollégiumi elhelyezését kérheti mindenki, aki felvételt nyert a Miskolci Egyetemre, illetve aki hallgatói jogviszonyban áll, függetlenül attól, hogy milyen képzési szakra, milyen tanulmányi rend szerinti képzésre kéri a felvételét, illetve létesített hallgatói jogviszonyt. A kollégiumi elhelyezés tanévre (10 hónapra) adható.
- (2) Az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas alap- és mesterképzésben, valamint doktori képzésben Magyarországon tanulmányokat folytató nem magyar állampolgárságú hallgató, akinek esetében ezt nemzetközi megállapodás vagy kétoldalú egyezmény előírja, 12 hónapra jogosult kollégiumi elhelyezésre.
- (3) A kollégiumi térítési díj összegét tanévenként a Szenátus – a ME-HÖK egyetértésével – állapítja meg, az e szabályzatban és a kollégiumi szabályzatban rögzítettek alapján. A térítési díj megállapított összegéről az Egyetem főtitkára haladéktalanul tájékoztatja a karok dékáni hivatalait. Új határozat hiányában az elmúlt tanév díjösszege az irányadó.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 78
		Változat száma: A1

- (4) A kollégiumi térítési díj összege – figyelembe véve a kollégiumok eltérő szolgáltatásait – kollégiumonként, férőhelyenként eltérő lehet.

A hallgatók által fizetendő díjak és térítések

116. §

- (1) A díjak és térítések megfizetése a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettség. Esedékességükkor való befizetésük elmulasztása felfüggeszti a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó egyes jogosultságok gyakorlását. Nem bocsátható vizsgára és semmilyen feltétellel sem záróvizsgára az a hallgató, aki az egyetemmel szemben bármilyen jogcímen fennálló tartozását nem rendezte.
- (2) A díjakat és térítéseket főszabály szerint a Neptun rendszeren keresztül, az eseti befizetéseket kivételesen az erre a célra rendelkezésre bocsátott készpénz-átutalási megbízáson kell teljesíteni. A hallgató köteles gondoskodni fizetési kötelezettségeinek fedezetéről és azok határidőben való teljesítéséről.
- (3) A Miskolci Egyetemen további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzésére irányuló képzésben részt vevő hallgatót abban az esetben illeti meg a másodikként megkezdett tanulmányokra vonatkozó költségtérítési díj/önköltség kedvezménye, ha az elsőként megkezdett tanulmányokat államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas, míg a másodikként megkezdett tanulmányokat költségtérítéssel/önköltséges képzés keretében folytatja. A Miskolci Egyetemen két költségtérítéssel/önköltséges képzés keretében folytatott tanulmányok esetén csak a másodikként megkezdett költségtérítéssel/önköltséges képzés vonatkozásában illeti meg költségtérítési díj/önköltség kedvezménye. E kedvezmény kizárólag addig jár, amíg a hallgató jogviszonya mindkét képzésben fennáll. Két képzés azonos félévben történő megkezdése esetén a kedvezményt a Neptun rendszerben rögzített beiratkozási dátumokat figyelembe véve kell megállapítani.
- (4) A Miskolci Egyetemen másodikként megkezdett tanulmányokra vonatkozó költségtérítési díj/önköltség kedvezménye főszabályként 33 százalék, azonban a kari tanulmányi bizottság különösen indokolt esetben (kiemelkedő tanulmányi eredmény, az egyetem hazai, nemzetközi hírnevét öregbítő teljesítmény), a tanulmányi eredmények figyelembevételével a kedvezmény mértékét a fizetendő összeg 33-66 százaléka közötti mértékben állapíthatja meg. A hallgatónak e kedvezményt minden félévben kérelmeznie kell.
- (5) A költségtérítési díjak/önköltség tekintetében a rektor jogkörében eljárva a tanulmányi ügyekkel foglalkozó rektorhelyettes jogosult a (4) bekezdésen kívüli, tanulmányi eredmény vagy szociális helyzet alapján járó kedvezmény mértékéről – méltányosságból – döntést hozni. Ilyen kedvezmény csak kérelemre adható, a bevétel-kiesés felét a képzést gondozó szervezeti egység az adott félévben az egyetemi alapból visszakapja, a bevétel-kiesés másik fele a képzést gondozó szervezeti egységet terheli. A kérelmet a képzést gondozó szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani, aki a kérelmet a (6) bekezdésben foglaltaknak megfelelően véleményezi, és továbbítja a rektorhelyettes részére.
- (6) A véleményezés során a szociális helyzet vagy a tanulmányi eredmény alapján részletes javaslatot kell tenni a kérelem alaposága, valamint – támogató javaslat esetén – a kedvezmény mértéke tekintetében.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 79
		Változat száma: A1

- (7) Amennyiben a tanulmányi rektorhelyettes olyan hallgatónak biztosít kedvezményt jelen § (5) bekezdése alapján, aki a Miskolci Egyetemmél közalkalmazotti, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll (ún. saját dolgozó), a kérelem és a határozat egy példányát a gazdasági főigazgató részére továbbítja az esetleges adófizetési kötelezettség megállapítása érdekében.

Költségtérítés/önköltség

117. §

- (1) Az Ftv. hatálya alá tartozó államilag nem támogatott képzésben részt vevő hallgatók költségtérítést, az Nftv. hatálya alá tartozó állami (rész)ösztöndíjjal nem támogatott hallgatók önköltséget fizetnek.
- (2) A költségtérítési díjat/önköltséget főszabály szerint egy összegben a Neptun rendszerben történő kiírást követő 7 napon belül köteles a hallgató megfizetni.
- (3) A hallgató legkésőbb a regisztrációs hét végéig részletfizetési kérelmet terjeszthet elő. A kérelem tárgyában az érintett kar/intézet dékánja/igazgatója dönt legkésőbb 15 munkanapon belül. A dékán/igazgató legfeljebb két részletben történő fizetést engedélyezhet oly módon, hogy az első részlet (költségtérítés/önköltség 50%-a) megfizetésének határideje a szorgalmi időszak harmadik hetének utolsó napja, a második részlet (költségtérítés/önköltség fennmaradó 50%-a) megfizetésének határideje az őszi félévben november 10. napja, a tavaszi félévben április 10. napja. A dékán/igazgató az első részlet megfizetésére indokolt esetben halasztást adhat. Amennyiben a részletfizetési kedvezményben részesült hallgató a költségtérítés/önköltség teljes összegét nem fizeti meg legkésőbb november 10., illetve április 10. napjáig, vizsgára nem bocsátható mindaddig, amíg fizetési kötelezettségének nem tett eleget. A jelen bekezdésben rögzített szabályoktól a 35. § (6) bekezdésében rögzített esetben a tanulmányi rektorhelyettes engedélye alapján el lehet térni. A karok (intézet) a végzős hallgatók részletfizetési kedvezményére a jelen bekezdésben rögzítetteknél szigorúbb szabályokat állapíthatnak meg.
- (4) A részletfizetési kérelem előterjesztésére nyitva álló határidő jogvesztő (regisztrációs hét vége), annak elmulasztása esetén igazolási kérelem előterjesztésének nincs helye.
- (5) A jelen §-ban foglaltakon kívül a költségtérítés/önköltség megfizetésére fizetési kedvezményt (halasztást, részletfizetést, mérséklést, elengedést stb.) a rektor jogkörében eljárva a tanulmányi rektorhelyettes engedélyezhet a 116. § (5)-(7) bekezdéseiben rögzített eljárás keretében.
- (6) A költségtérítési díj/önköltség esetében a fizetési kedvezmény tárgyában hozott határozat méltányossági jogkörben hozott határozatnak minősül, így ellene jogorvoslatnak helye nincs.
- (7) A 2006. december 31. napja előtt hallgatói jogviszonyt létesítőkre a költségtérítés megfizetése alól mentességet az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 36. §-a biztosít.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 80
		Változat száma: A1

118. §

- (1) A 2012. szeptember 1. napja előtt hallgatói jogviszonyt létesítő költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgatókkal a beiratkozáskor szerződést kell kötni, mely tartalmazza:
- a képzéssel megszerezhető képzettséget vagy kompetenciát,
 - a hallgató teljesítményének ellenőrzési, értékelési módját,
 - a képzés helyét, időtartamát, ütemezését,
 - a költségtérítés összegét, az ennek fejében nyújtott szolgáltatásokat,
 - a szerződészegés következményeit,
 - a befizetett költségtérítés visszafizetésének feltételeit.
- E szerződést - mint szerződő felek - a hallgató és a képzést szervező szervezeti egység vezetője írja alá. A szerződésben foglaltak mellett a Hallgatói Követelményrendszer mindenkor hatályos szabályai a költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgatókra is kiterjednek.
- (2) A költségtérítéssel képzésben részt vevő hallgató tanulmányi ösztöndíjban és rendszeres szociális ösztöndíjban nem részesül; a tanulmányi kötelezettségei elmulasztása vagy késedelmes teljesítése esetén fizetendő díjakra jelen szabályzat rendelkezései irányadók.
- (3) A költségtérítési díj összegét és kiszámítási módját a Kari Tanács állapítja meg a vonatkozó jogszabályi előírások és az Egyetem Önköltségszámítási Szabályzatában foglaltak figyelembevételével, mely díjnak a következő évben történő emelésének mértéke az előző évi, a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan megállapított pénzromlás (infláció) mértékét nem haladhatja meg.
- (4) A 2012. szeptember 1. napját követően hallgatói jogviszonyt létesítő önköltséges képzésben részt vevő hallgatókra a jelen §-ban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az (1) bekezdésben rögzített szerződésnek tartalmaznia kell, hogy az önköltség összege a hallgatói jogviszony fennállása alatt egyoldalúan nem módosítható.
- (5) A 2014/2015. tanév I. félévében hallgatói jogviszonyt létesítő – és ezt követően felmenő rendszerben – hallgatók esetében a (3)-(4) bekezdésben foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a hallgató köteles minden félévben 50.000,- Ft összegű adminisztrációs díjat fizetni. Beiratkozni, bejelentkezni csak az adminisztrációs díj Neptun rendszeren keresztül történő beteljesítése után van lehetősége. Az adminisztrációs díjat az önköltség összegébe be kell számítani. A kari tanácsok a hallgatók által fizetendő önköltséget egységes számítási módszer alapján jogosultak meghatározni: a hallgatók a képzési idő alatt félévente az önköltség 100 %-át kötelesek fix összegként megfizetni, a képzési idő túllépése esetén félévente az önköltség 60 %-át, függetlenül attól, hogy az adott félévben hány tantárgyat vettek fel.

A támogatási idő

119. §

- Egy személy legfeljebb tizenkét féléven át folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban állami ösztöndíjas/államilag támogatott képzésben (ún. abszolút támogatási idő).
- Az adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje (ún. relatív támogatási

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 81
		Változat száma: A1

idő). Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, vagy kimerítette a rendelkezésére álló támogatási időt, tanulmányait csak költségtérítéses/önköltséges képzési formában folytathatja.

- (3) A támogatási időre vonatkozó további részletszabályokat az Nftv. 47. §-a, az Ftv. 53-56. §-ai, és az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 3. §-a tartalmazza.
- (4) Átvétel esetén az újabb szakra megállapított képzési időt kell figyelembe venni, azonban a támogatás időtartamát csökkenteni kell azzal az időtartammal, amelynek során a hallgató már támogatásban részesült.

Az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéses/önköltséges képzési forma közötti átsorolás rendje

120. §

- (1) Ha az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, illetve egyéb okból tanulmányait költségtérítéses/önköltséges képzésben folytatja tovább, helyére költségtérítéses/önköltséges formában tanulmányokat folytató, kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgató léphet a tanév végén.
- (2) Ha az Ftv. hatálya alá tartozó államilag támogatott képzésben tanulmányokat folytató hallgatóról a tanév végén az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, tanulmányait a következő tanévben csak költségtérítéses képzésben folytathatja. Az e bekezdésben foglalt feltételek alapján az átsorolással érintett államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók száma a tanévben az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók tizenöt százalékáig terjedhet. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az előző mondatban megfogalmazott mértéket meghaladó államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatót kellene átsorolni költségtérítéses képzési formára, a hallgatók összesített korrigált kreditindexe alapján legjobban teljesített hallgatókat mentesíteni kell az átsorolás alól.
- (3) Ha az Nftv. hatálya alá tartozó állami (rész)ösztöndíjas hallgatóról a tanév végén az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ megállapítja, hogy az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerezte meg az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség ötven százalékát, tanulmányait a következő tanévben csak önköltséges képzésben folytathatja.
- (4) A határozatot az átsorolás tárgyában a tanév végén a képzési időszak lezárását követően, de legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal kell meghozni.
- (5) Az átsorolási döntés során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat, továbbá akik betegség, szülés vagy más nekik fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni. A nyári gyakorlathoz rendelt kreditértéket az 50 % megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni. A megszerzett kreditek szempontjából a jogviszonya szüneteléséből visszatérő hallgató beszámított kreditjeit abban a félévben kell figyelembe venni, amelyikben az adott tantárgy az ajánlott tanterv szerint szerepel. Ez a szabály a súlyozott tanulmányi átlag számítására nem vonatkozik.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 82
		Változat száma: A1

- (6) Az átsorolási döntést felsőfokú/felsőoktatási szakképzésben szakképzésenként, alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben és mesterképzésben képzési területenként kell meghozni. Azonos kreditindexű hallgatók esetében a döntésnek azonosnak kell lennie.
- (7) Megürült államilag támogatott hallgatói létszámkeretre az vehető át, aki
- az utolsó két bejelentkezett félévében megszerezte az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség legalább 50 %-át, és az összesített korigált kreditindex alapján összeállított hallgatói rangsor elején szerepel, továbbá akinek
 - az összesített korigált kreditindexe magasabb, mint az államilag támogatott hallgatók összesített korigált kreditindex-jegyzékén a rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató éves kreditindexe.
- (8) Megürült állami ösztöndíjas hallgatói létszámkeretre az vehető át, aki az utolsó két aktív félévében megszerezte az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiség legalább 50 %-át, és az ösztöndíjindexe alapján a kérelmezői hallgatói rangsor elején áll.
- (9) A következő képzési időszakra államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas formára átsorolható hallgatói létszám meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján meg kell állapítani, hogy
- az adott félévben hány államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya,
 - hány olyan államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas hallgató van a jegyzéken, aki költségtérítéssel/önköltséges képzésre került átsorolásra,
 - hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon rendelkezésére álló államilag támogatott féléveket.
- (10) Nem vehető át államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas képzési formára az a költségtérítéssel/önköltséges hallgató, akinek a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma kettővel – fogyatékossgal élő hallgatók esetében négyvel – meghaladja az adott szak képzési idejét.
- (11) A költségtérítéssel/önköltséges képzésben részt vevő hallgatónak az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas képzésre történő átsorolásra irányuló tanulmányi bizottsághoz címzett kérelmét a kar dékáni hivatalába kell benyújtania a tanév végén a vizsgaidőszak utolsó napjáig. Az átsorolásról a tanulmányi bizottság dönt. Az állami (rész)ösztöndíjas képzésre átsorolt hallgató köteles az Nftv.-ben rögzített feltételek vállalását tartalmazó nyilatkozatot aláírni. Pénzügyi státuszának módosítása csak a nyilatkozat aláírását követően történhet meg a Neptun rendszerben.
- (12) A 2007. szeptember 1. napja előtt hallgatói jogviszonyt létesített személyek tanulmányi okból nem sorolhatók át költségtérítéssel/önköltséges képzésre.

A kollégiumi díj

121. §

- (1) A kollégiumi térítési díj összegéről a Szenátus dönt. A kollégiumok komfortfokozat szerinti kategóriába való sorolását tanévenként a rektor és a ME-HÖK közötti megállapodás keretében kell rendezni a tárgyév május 30. napjáig. A kollégiumi díj összege pénzügyi státusz szerint:

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 83
		Változat száma: A1

Pénzügyi státusz	Kollégiumi épület	Kollégiumi díj
államilag támogatott/állami ösztöndíjas hallgatók	E/2-E/6-os Kollégiumok	9.000,- Ft/hó
államilag támogatott/állami ösztöndíjas hallgatók	E/1-es Kollégium	11.000,- Ft/hó
államilag támogatott/állami ösztöndíjas hallgatók	Uni-Hotel Diákotthon	16.000,- Ft/hó
részösztöndíjas hallgatók	E/2-E/6-os Kollégiumok	11.900,- Ft/hó
részösztöndíjas hallgatók	E/1-es Kollégium	13.900,- Ft/hó
részösztöndíjas hallgatók	Uni-Hotel Diákotthon	18.900,- Ft/hó
költségtérítéssel/önköltséges hallgatók	E/2-E/6-os Kollégiumok	14.800,- Ft/hó
költségtérítéssel/önköltséges hallgatók	E/1-es Kollégium	16.800,- Ft/hó
költségtérítéssel/önköltséges hallgatók	Uni-Hotel Diákotthon	21.800,- Ft/hó
Erasmus programban részt vevő és más külföldi hallgatók	E/2-E/6-os Kollégiumok	34.000,- Ft/hó
Erasmus programban részt vevő és más külföldi hallgatók	E/1-es Kollégium	38.000,- Ft/hó
Erasmus programban részt vevő és más külföldi hallgatók	Uni-Hotel Diákotthon	41.000,- Ft/hó
Passzív hallgatói jogviszonyú hallgatók (csak üres férőhely esetén)	E/2-E/6-os Kollégiumok	14.800,- Ft/hó
Passzív hallgatói jogviszonyú hallgatók (csak üres férőhely esetén)	E/1-es Kollégium	16.800,- Ft/hó
Passzív hallgatói jogviszonyú hallgatók (csak üres férőhely esetén)	Uni-Hotel Diákotthon	21.800,- Ft/hó

- (2) A hallgatói körön kívül, a kollégium kezelése alá tartozó helység igénybevétele esetén, a helységet igénybe vevők a kollégium igazgatójának a ME-HÖK egyetértésével kialakított javaslatára, a gazdasági főigazgató által megállapított térítési díjakat fizetnek. Új határozat hiányában az előző határozat marad hatályban. Szorgalmi és vizsgaidőszakon kívül az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas hallgatók

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 84
		Változat száma: A1

elhelyezésének díját a ME-HÖK elnökének egyetértésével a kollégium igazgatója állapítja meg.

- (3) A kollégiumi díjat havonta, a kollégium igazgatójának a ME-HÖK KB véleményének ismeretében meghatározott időpontig, de legkésőbb a tárgyó 15. napjáig kell megfizetni a Neptun rendszeren keresztül. Ennek elmaradása esetén, a hallgatót a fizetés 15 napon belüli teljesítésére kell felszólítani, a következményekre történő figyelmeztetéssel együtt. Ennek eredménytelensége esetén a hallgató kollégiumi elhelyezését a kollégium igazgatója azonnali hatállyal, írásbeli határozattal megszüntetheti, és a férőhely betöltése érdekében megkeresi a kari HÖK Kollégium Bizottságát.
- (4) A kollégium igazgatója hallgatónként évente egy alkalommal, 1 hónapnál nem hosszabb díjfizetési halasztást engedélyezhet a hallgató megindokolt és szükség esetén igazolt kérelme alapján.
- (5) Évközbeli felvétel esetén a tárgyóra szóló kollégiumi díj teljes összegét meg kell fizetni a hónap 15. napját megelőző beköltözéskor; egyébként csak annak 50 %-át.
- (6) A szeptember, október, illetve február, március hónapokra esedékes kollégiumi díj egy összegben is megfizethető október 31., illetve március 31. napjáig. Ennek elmaradása esetén a hallgató kollégiumi elhelyezését a kollégium igazgatója azonnali hatállyal, írásbeli határozattal megszüntetheti.
- (7) Az azonnali hatályú megszüntető határozat ellen jogsérelemre való hivatkozással a közléstől számított 15 napon belül fellebbezéssel lehet élni. A beadványt a Kollégiumi Jogorvoslati Bizottság bírálja el.
- (8) Az igazgató köteles a tartozás megfizetése iránt a jogerős és végrehajtható másodfokú határozat vagy a jogerős bírósági ítélet közlésétől számított 15 napon belül - a szükséges adatok közlésével - behajtást kezdeményezni.
- (9) A kollégium igazgatója köteles a hallgatók által befizetett kollégiumi díjakról és a tartozásokról folyamatos jelleggel nyilvántartást vezetni.
- (10) A hallgató kérelmére a kar dékánja/intézet igazgatója
 - a) a Tanulmányi Bizottság javaslatára kiemelkedő tanulmányi teljesítménye alapján
 - b) a kari HÖK elnök javaslatára, amennyiben hátrányos helyzetű, árva, családfenntartó, vagy gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg
 a kollégiumi díj megfizetési kötelezettségével kapcsolatosan kedvezményt biztosíthat.
- (11) A kollégiumi munkát végző hallgatót kérelmére a kar dékánja a kari HÖK és a kollégiumigazgató együttes javaslata alapján mentesítheti a kollégiumi díj megfizetése alól vagy kedvezményt biztosíthat számára.
- (12) A (10)-(11) bekezdésekben foglalt kedvezmény, illetve mentesség igénylésére, elbírálására, a kedvezmény mértékére, a figyelembe vehető tanulmányi vagy munkateljesítményre, és a további részletekre vonatkozó szabályokat jelen szabályzat tartalmazza azzal, hogy a kedvezménnyel, mentességgel rendelkező hallgatók száma nem haladhatja meg a kar kollégiumi hallgatóinak 10 %-át.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 85
		Változat száma: A1

A külföldi hallgatók által fizetendő biztosítási letét

122. §

- (1) A kollégiumba felvételt nyert külföldi hallgatók (ERASMUS programban részt vevők, nemzetközi szerződés vagy a Miskolci Egyetem és külföldi felsőoktatási intézmények közötti megállapodás keretében érkezők) biztosítási letétet kötelesek fizetni.
- (2) A biztosítási letét összege megegyezik a hallgató által fizetendő kollégiumi díj egyhavi összegével, melyet a beköltözéskor kell teljesíteni.
- (3) Ha a hallgató a kollégium épületében, felszerelési és berendezési tárgyaiban kárt okoz, emiatt jogerős határozat megállapítja kártérítési felelősségét és a fizetendő kár összegét, a teljesítés alapjául elsődlegesen a biztosítási letét összege szolgál. Az eljárásra a 147. §-ban foglaltak irányadók.
- (4) A bentlakási szerződés időtartama alatt részben vagy egészben felhasznált biztosítási letét összegét a hallgatónak 15 napon belül ki kell egészítenie a teljes összegre.
- (5) A fel nem használt biztosítási letét összegét a hallgató részére kiköltözésekor vissza kell téríteni.

Kollégiumi díj kedvezmények

123. §

- (1) Kiemelkedő tanulmányi teljesítményre tekintettel az a hallgató kaphat kedvezményt, aki a kar hallgatóinak összesített korrigált kreditindexe alapján a legjobban teljesített hallgatók 5 %-ába tartozik.
- (2) A kar dékánja/intézet igazgatója a 121. §-ban meghatározott kedvezmény, illetve mentesség engedélyezésével egyidejűleg intézkedik a bevétel-kiesés pótlásáról a kollégium irányába.

Egyéb díjak és térítések

124. §

- (1) A Hallgatói Követelményrendszerben rögzített kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése (mulasztási díj), valamint ismétlő javítóvizsga és minden további – ugyanabból a tárgyból tett – vizsga esetére a hallgatók díjat fizetnek. A hallgatók által fizetendő díjak az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

Mulasztási díjak	Összeg (Ft):
Félévközi feladat, beszámoló eredeti beadási határidejének elmulasztása	1.500
Regisztráció késedelmes teljesítése (kivéve, ha igazoltan önhibáján kívül nem tudott eleget tenni határidőben a regisztrációs kötelezettségének)	2.000/ hét
Igazolatlan távolmaradás a vizsgáról, záróvizsgáról	3.000

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 86
		Változat száma: A1

A tanrend módosítása a hallgatói információs rendszerben (tantárgyak utólagos felvétele, leadása a regisztrációs hetet követően), kivéve, ha a hallgató igazoltan önhibáján kívüli okból kérelmezi	2.000/ tantárgy
Szakirány/specializáció választás pótlása határidőn túl	1.500
Tantárgyfelvétellel és vizsgával kapcsolatos díjak	Összeg (Ft):
Ugyanazon tárgyból a második és minden további aláírás és gyakorlati jegy pótlása a vizsgaidőszakban	1.500
Az Ftv. hatálya alá tartozó hallgatók esetében ugyanazon tantárgy felvétele harmadik és minden további alkalommal	3.000
Az Nftv. hatálya alá tartozó hallgatók esetében ugyanazon tantárgy felvétele második és minden további alkalommal	3.000
Ugyanazon tantárgyból letételre kerülő harmadik vizsga	1.500
Ugyanazon tárgyból letételre kerülő negyedik vizsga	2.500
Ugyanazon tárgyból letételre kerülő ötödik vizsga	3.500
Ugyanazon tárgyból letételre kerülő hatodik vizsga	4.500
Ugyanazon tárgyból letételre kerülő hetedik és minden további vizsga	5.950
Ismételt záróvizsga díja	3.000
Rektori, dékáni méltányossági engedély	3.000
Sikeres vizsga, gyakorlati jegy javítása (egyszeri lehetőség)	ingyenes
Késedelmi díjak	
A költségterítés/önköltség befizetésének elmulasztása esetén a vizsgajelentkezés letiltásáig	3.000/hó
Kollégiumi díj befizetésének elmulasztása a fizetési határidőig (tartozása fennállásáig)	1.000/hó
Eljárási díjak	
Igazolás az abszolutóriumról, sikeres záróvizsga letételéről (második alkalomtól)	1.000,-
Oklevél másodlat	5.000,-
Hagyományos papír alapú leckekönyv pótlása (elvesztés, megrongálódás esetén, ill. ha az eredeti példány betelt)	5.000,-
Papír alapú és elektronikus leckekönyv másodlat	5.000,-
Tanulmányokról egyéb igazolás (pl: törzskönyv másolat)	1.000/ oldal, max. 5.000,-
A Karral hallgatói jogviszonyban már nem állók részére tantárgyi tematika kiadása	1.000,- /tantárgy
Oklevélmelléklet másodlat	5.000,-

A jelen bekezdésben rögzített „tantárgy felvétele” kifejezés alatt az alábbiakat kell érteni:

- a) Az Ftv. hatálya alá tartozó hallgatók esetében: a 2006. szeptember 1. napja után hallgatói jogviszonyt létesítők vonatkozásában a 2005. évi CXXXIX. törvény 125. §

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 87
		Változat száma: A1

- (1) bekezdésének a) pontjában rögzített, a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, a bizonyítvány, az oklevél, illetve doktori abszolutórium megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok felvétele;
- b) Az Nftv. hatálya alá tartozó hallgatók esetében: a 2012. szeptember 1. napja után hallgatói jogviszonyt létesítők vonatkozásában a 2011. évi CCIV. törvény 81. § (1) bekezdésének a) pontjában rögzített, a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél, illetve doktori abszolutórium megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok felvétele.
- (2) Az ezen díjakból befolyt összeget a különjárási díj témaszámra kell beszedni, és a 127. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint lehet felhasználni. A díjak befizetését a Neptun rendszeren keresztül kell teljesíteni.
- (3) Eltérő rendelkezés hiányában a fenti díjak a következő tanévre is érvényesek. A díjfizetési kötelezettség tárgyában külön határozatot hozni nem kell, a közlés a Neptun rendszerben a tétel kiírásával realizálódik.
- (4) A karok (intézet) kötelesek a beiratkozáshoz, bejelentkezéshez, valamint a hallgatói kérelmek előterjesztéséhez szükséges nyomtatványokat ingyenesen a hallgatók rendelkezésére bocsátani és a kari honlapon közzétenni. Az oklevél és oklevélmelléklet első alkalommal történő kibocsátása ingyenes.
- (5) A jelen szabályzat alapján a hallgatók számára előírt díjak befizetésének ellenőrzése a Számítógépes Tanulmányi Rendszer üzemeltetési szabályzat alapján történik, a folyamatos ellenőrzés mellett félévente átfogó ellenőrzést kötelesek tartani a dékáni hivatalok kijelölt ügyintézői mind a szabályzat alapján előírható díjak kiírása, mind a befizetések tekintetében.

Egyéb szolgáltatások

125. §

- (1) Egyéb szolgáltatás szabályozása során – a ME-HÖK egyetértésével – a díjat tanévre vagy félévre érvényes módon annak kell megállapítania, aki a szolgáltatást engedélyezi és szabályozza.
- (2) Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások:
- az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek – a hallgató választása alapján – nem magyar nyelven történő oktatása,
 - a Miskolci Egyetem eszközeivel előállított, az egyetem által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog,
 - a Miskolci Egyetem eszközeinek (pl. hangszer, laboratórium) használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben,
 - a kollégiumi létesítmények, eszközök használata.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 88
		Változat száma: A1

Téves díjmegállapítás

126. §

- (1) Téves díjmegállapítás esetén a közléstől (a tétel kiírásától) számított 15 napon belül fellebbezéssel/panasszal lehet élni. A beadványt a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság bírálja el, a panaszt a tanulmányi rektorhelyettes vizsgálja ki.
- (2) A tanulmányi rektorhelyettes a jogerős és végrehajtható másodfokú határozat vagy a jogerős bírósági ítélet közlésétől számítva haladéktalanul, de legkésőbb a következő ösztöndíjfizetéssel egyidejűleg intézkedni köteles a tévesen beszedett díj, valamint az esetlegesen megállapított mulasztási díj visszafizetéséről.

A díjbevételek felhasználása

127. §

- (1) A 124. § (1) bekezdése alapján beszedett díjak (kivéve a kollégiumi díj befizetésének elmulasztása a fizetési határidőig) 50 %-a tanulmányutak finanszírozására, a hallgatók, demonstrátorok, doktoranduszok eseti támogatására, Tudományos Diákköri Konferencia, Tudományos Diákköri Verseny és szakmai versenyek szervezésére, lebonyolítására, azon való részvételre, hallgatók öntevékeny, tudományos, kulturális, művészeti, sport és hagyományápoló tevékenységének támogatására, a kari HÖK működési költségeire és feladatainak ellátásához szükséges tevékenység elősegítésére a dékán/igazgató véleményének kikérése után a kari HÖK döntése alapján, míg a 124. § (1) bekezdése alapján beszedett díjak 50 %-a az oktatási egységek működési költségeire (papír, irodaszer, tintapatron, karbantartási költségek, nyomtató, számítógép stb.), az oktatással kapcsolatos nyomtatványok, az oklevelek kiállításával összefüggő költségek, a kari tájékoztató kiadványok költségeinek, a beiskolázási tevékenység finanszírozására a kar dékánjának döntése alapján – a kari HÖK véleményének kikérése alapján - használhatók fel. A jelen bekezdésben meghatározottól eltérő felhasználásról a kar dékánja a kari HÖK egyetértésével dönthet.
- (2) A kollégiumi díj befizetésének elmulasztása címén beszedett díjak a kollégium igazgatójának döntése alapján a ME-HÖK KB egyetértésével használható fel.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti bevételek terhére évközi kifizetést a dékán engedélyez. A gazdasági főigazgató a beszedett díjakat karonkénti bontásban, negyedévente bocsátja rendelkezésre. Tényleges kifizetésre a kari HÖK elnöke és a dékán közös engedélyével (együttes aláírásával) kerülhet sor. A felhasználás módjának szabályszerűségét a jelen szabályzatban foglaltak szerint kell ellenőrizni.
- (4) A kollégiumi díjakat elsősorban a kollégiumok fenntartására és fejlesztésére, a kollégiumi férőhelyek bérlésére, illetve az igénybe vett kollégiumi többlétszolgáltatások fedezésére lehet felhasználni.
- (5) A kollégiumi díj címén befolyt összegek 33 %-át együttesen a kollégium jóléti fejlesztésére és az E/1. kollégium működési költségére a Kollégiumi Bizottság egyetértésével, továbbá a HÖK működési költségeire kell fordítani. A fenti összeg 84 %-át a ME-HÖK működési költségére kell fordítani, a maradék 16 %-ot a kollégium jóléti fejlesztésére.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 89
		Változat száma: A1

V. fejezet

A HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI ÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya és alapfogalmak

128. §

- (1) Nem magyar állampolgárságú hallgatóra e szabályok rendelkezéseit a vonatkozó nemzetközi egyezmények által előírt esetleges eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A Miskolci Egyetem oktató és nem oktató dolgozóira külön szabályzat rendelkezései vonatkoznak, amennyiben nem hallgatói jogviszonyban előálló jogsértés az eljárás tárgya.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya a fegyelmi és a kártérítési felelősségre terjed ki.
- (4) Szándékos a magatartása annak, aki magatartásának hátrányt okozó következményeit kívánja, vagy a hátrányos következmény bekövetkeztébe belenyugodva jár el.
- (5) Gondatlanul jár el az a személy, aki magatartásának hátrányos következményeit előre látta, azonban könnyelműen bízott annak elmaradásában (súlyos gondatlanság), vagy az, aki azért nem látta magatartásának következményeit, mert az elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztotta (enyhe gondatlanság).
- (7) A szándékos vagy gondatlan szabályszegés kimeríti a vétkesség fogalmát.

HALLGATÓI FEGYELMI SZABÁLYZAT

A fegyelmi felelősség

129. §

- (1) Fegyelmi vétséget követ el, és emiatt fegyelmi büntetésben részesítendő az a hallgató, aki hallgatói jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen (szándékosan vagy gondatlanul) megszegi. Azt, hogy valamely kötelezettség megszegése lényegesnek minősül-e, a fegyelmi jogkör gyakorlója dönti el.
- (2) A hallgatók hallgatói jogviszonyból származó alapvető kötelezettsége a jogszabályok és a Miskolci Egyetem kihirdetett, hatályos szabályzatainak megtartása, a rájuk bízott vagy általuk használt eszközök rendeltetésszerű használata és védelme, valamint az előírt balesetvédelmi, egészség- és biztonságvédelmi szabályok megtartása.
- (3) Nincs helye a fegyelmi felelősségre vonásnak, ha a hallgató azért szegte meg a kötelezettségét, mert az Egyetem arra jogosult képviselőjének szabályszerű utasítása szerint járt el, vagy az utasítás jogszabályba, vagy hallgatói jogviszonyra vonatkozó szabályzatba ütközött, és e tény a hallgató által nem volt felismerhető.
- (4) Nem tekinthető fegyelmi vétségnek az olyan magatartás, amelyhez a Tanulmányi és vizsgaszabályzat fűz hátrányos következményeket.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 90
		Változat száma: A1

A fegyelmi jogkör gyakorlója

130. §

- (1) A hallgató ügyében a fegyelmi jogkört első fokon a dékán által elrendelt eljárásban az oktatást végző kar (intézet) Fegyelmi Testületének (FT) eljáró bizottsága (FB) gyakorolja. Az FT és az FB elnöke a kar tanulmányi feladatokat ellátó dékánhelyettese vagy akadályoztatása esetén a dékán által kijelölt más oktató, az FT négy tagja közül kettő az oktatók, másik kettő a hallgatók választott képviselője. Az eljáró bizottság három tagú, elnöke az FB elnöke, oktató tagját az elnök, hallgató tagját a kari HÖK elnöke jelöli ki haladéktalanul a választott 2-2 tag közül. Az oktató tagokat a Kari Tanács, a hallgató tagokat a kari HÖK 1 évre választja, mely választást az esedékesség évében október 15-ig meg kell tartani.
- (2) A fegyelmi jogkört másodfokon az Egyetemi Fegyelmi Testület gyakorolja, melynek elnöke a tanulmányi feladatokat ellátó rektorhelyettes, 2 oktató tagját a kari tanács választja 2 évre, 2 hallgató tagját az egyetemi HÖK választja egy évi időtartamra. Az eljáró bizottság (EFB) háromtagú, oktató tagját az elnöklő rektorhelyettes, hallgató tagját a HÖK elnöke jelöli ki.
- (3) Az eljáró bizottságban nem vehet részt az, akitől az ügy elfogulatlan megítélése nem várható. A kizárási eljárást az érintett személy vagy az eljárás alá vont hallgató bejelentésére meg kell indítani, és a bejelentés elbírálásáig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. A kizárás kérdésében elsőfokon a dékán, másodfokon a tanulmányi rektorhelyettes, ez utóbbi érintettsége esetén a rektor, vagy az általa megbízott - az eljárásban nem érintett - rektorhelyettes dönt.

Egyes fegyelmi vétségek

131. §

- (1) A 129. §-ban foglaltakon túlmenően fegyelmi vétségnek minősülnek az e §-ban meghatározott tényállások.
- (2) Fegyelmi vétséget követ el az a hallgatói vezető, aki beosztását, testületi tagságát, döntéshozatali jogát számonkérés során jogosulatlan tanulmányi vagy egyéb jogtalan előny szerzésére használja fel, vagy erre bizonyíthatóan kísérletet tesz.
- (3) A hallgató kötelessége, hogy tanulmányi feladatainak teljesítésekor (például házi dolgozat, évközi feladat, évfolyamdolgozat, diplomaterv) vagy tanulmányainak számonkérése alkalmával csak olyan eszközöket használjon, amelyek igénybevételére oktatója felhatalmazást adott, illetve amelyek a hallgató valós tudását és munkáját tükrözik. Az a hallgató, aki nem ennek megfelelően cselekszik, fegyelmi vétséget követ el. Fegyelmi vétséget követ el az is, aki tanulmányi előmenetelhez fűződő érdekeit hallgatótársa(i) rovására tisztességtelenül kívánja érvényesíteni.
- (4) Az a hallgató, aki feladatának teljesítése során az oktató által meg nem engedett segédeszközt (például könyvet, jegyzetet, gépi segédeszközt, számító- vagy számológépet), vagy bármilyen úton más személytől származó segítséget használ fel, vagy annak felhasználására kísérletet tesz, fegyelmi vétséget követ el. A vétség súlyához mérten az oktató tanulmányi szankciót alkalmazhat és/vagy fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 91
		Változat száma: A1

- (5) A (3) és (4) bekezdésben foglaltakon túl fegyelmi vétséget követ el az a hallgató, aki:
- a) írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor más személytől vesz át választ akár személyesen, akár kapcsolattartó készüléken (például mobiltelefonon) keresztül;
 - b) írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor maga helyett más személyt bíz meg a feladat teljesítésével, vagy más helyett kísérli meg a teljesítést, továbbá az a hallgató, aki felajánlja, vagy elvállalja, hogy írásbeli vagy szóbeli számonkéréskor más helyett teljesítsen feladatot;
 - c) vizsgakérdéseket jogosulatlanul megszerez, átad vagy azok megszerzésére kísérletet tesz.
- (6) Fegyelmi vétséget követ el az a hallgató, aki:
- a) más által összegyűjtött anyagot vagy más által elvégzett kutatást, munkát, illetve annak összefoglalását (például házi dolgozatok, szakdolgozatok, szakmunkák) sajátjának feltüntetve, mint önálló munkát mutat vagy nyújt be;
 - b) bár más személlyel vagy személyekkel együtt dolgozott, de az elvégzett közös munkát saját önálló munkájaként tünteti fel, vagy a közös munkában való részvételének mértékéről hamis információt szolgáltat;
 - c) a nyomtatott tananyagokat (például tankönyvek, jegyzetek) nem törvényes vagy tisztességtelen úton szerezte meg;
 - d) valamely tantárgyra kapott értékelést (érdemjegyet vagy teljesítést igazoló aláírást) meghamisít, átjavít vagy jogosulatlanul az okiratba vagy elektronikus dokumentumba bevezet.
- (7) A szerzői jog által védett szerzői műveknek a szerzői jogra vonatkozó jogszabályok megsértésével történő sokszorosítása, valamint ilyen sokszorosításra való felhívás (például fénymásolás, szkennelés) fegyelmi vétség.
- (8) Fegyelmi vétségnek minősül az Egyetemen tanultak jogellenes felhasználása. Ilyennek minősül különösen a rosszindulatú számítógépi programok írása, terjesztése, a számítógépbe vagy számítástechnikai rendszerbe történő jogosulatlan behatolás, szakmailag nem biztonságos megoldások szándékos alkalmazása egy probléma vagy feladat megoldása során.
- (9) Fegyelmi vétség, ha a hallgató érdemi közreműködés nélkül sajátjaként tüntet fel eredményeket, vagy valaki más munkájának eredményeit meghamisítja. Fegyelmileg is elítélendő, ha a hallgató írott vagy számonkérés során szóbeli megnyilatkozásaiban más gondolatát, állítását vagy azok megfogalmazását felhasználva a forrás feltüntetését – az oktató által megkívánt vagy az adott szakterület publikációs szokásainak megfelelő formában – elmulasztja, és azt a sajátjának tünteti fel.
- (10) Az a hallgató, aki felajánlja, vagy elvállalja, hogy az általa összegyűjtött anyagot vagy elvégzett kutatást, illetve annak összefoglalását (például házi dolgozatok, szakdolgozatok, szakmunkák) más valakinek úgy adja át, hogy az összegyűjtött anyagokat saját munkaként nyújtsa be, fegyelmi vétséget követ el.
- (11) A hallgató kötelezettsége, hogy a tanulmányi foglalkozásokon tisztelettudó magatartást tanúsítson, és tartózkodjon az oktatót, a társait vagy az oktatási tevékenységet zavaró bármilyen megnyilvánulástól.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 92
		Változat száma: A1

A fegyelmi eljárás megindítása

132. §

- (1) Fegyelmi eljárást az Egyetem bármely polgára kezdeményezhet, név szerint, a megalapozottságot igazoló bizonyítékok átadásával. Fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén, valamint ha az eljárás lefolytatását a hallgató maga ellen kéri, az illetékes dékán az eljárást megindítja, aki az eljárás megindításáról a hallgatót írásban egyidejűleg értesíti. A dékán eljárásának indokolatlan elmaradása esetén egyetemi érdekből a rektor jár el.
- (2) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, a vétség elkövetése óta öt hónap eltelt. Tudomásszerzésnek e tekintetben az eljárásra okot adó körülménynek a fegyelmi eljárás megindítására jogosult tudomására jutását kell tekinteni.
- (3) Az eljárás alá vont hallgatót és meghatalmazottját a fegyelmi tárgyalásra személyes védekezésének, álláspontjának meghallgatása érdekében írásban meg kell idézni.
- (4) Az idézésben meg kell jelölni a tárgyalás helyét és idejét, a címzett eljárásbeli minőségét (eljárás alá vont, képviselő, tanú, szakértő stb.).
- (5) A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a hallgató vagy meghatalmazottja szabályszerű idézés ellenére nem jelent meg.

Képviselet

133. §

- (1) Az eljárás alá vont hallgató jogi vagy társadalmi képviseletet igénybe vehet. Társadalmi képviselő az egyetemmel hallgatói vagy oktatói jogviszonyban álló személy lehet. A képviseleti jogosultságot igazolni kell teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt írásbeli meghatalmazással.
- (2) A képviselőt mindazok a jogok megilletik, mint a hallgatót, azaz az eljárás során jogosult
 - a) az ügy irataiba betekinteni,
 - b) indítványokat előterjeszteni, így pl. tanúbizonyítást kezdeményezni vagy más bizonyítási indítványt tenni.

Az eljárás lefolytatása

134. §

- (1) Az első fokú fegyelmi tárgyalás helyszíne az illetékes kar (intézet) hivatalos helyisége. A fegyelmi tárgyalás nyilvános, kivéve, ha a fegyelmi bizottság elnöke zárt tárgyalást rendel el, amelyet mind a közérdek, mind az eljárás alá vont hallgató érdeke – kérelmére – megalapozhat.
- (2) A nyilvánosság kizárása ellen a hallgató kifogással élhet, melyet a rektor a ME-HÖK elnök véleményének kikérését követően haladéktalanul elbírál. Ha a nyilvános tárgyalást a hallgató kérte, a nyilvánosság a hallgató érdekére hivatkozással nem zárható ki.
- (3) Az eljárás alá vont hallgatóval közölni kell a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 93
		Változat száma: A1

- (4) Az eljárás alá vont hallgató számára módot kell adni védekezése szóban vagy írásban történő előadására. A hallgatónak jogában áll, hogy igazolt, menthető okból fennálló, előre látható távolléte esetére a tárgyalás rövid időközrel való elhalasztását, előre nem látható távolléte esetére újabb tárgyalás kitűzését kérje.
- (5) A megfelelő módon (írásban) megidézett tanúnak vagy szakértőnek a tárgyaláson meg kell jelennie, esetleges távolmaradásának okát igazolni köteles, amennyiben az egyetemmel jogviszonyban álló hallgató vagy dolgozó.
- (6) Tanúként nem köteles közreműködni az, aki az eljárás alá vont hallgató hozzátartozója, vagy vallomásával magát is fegyelmi eljárásra okot adó cselekménnyel, szabálysértéssel vagy bűncselekménnyel vádolná.

A fegyelmi tárgyalás

135. §

- (1) A fegyelmi tárgyaláson eljáró tanács (FB) három tagú, a tárgyalást az elnök vezeti. Az FB elnökének feladata ezen szabályzat rendelkezéseinek betartatása, a tárgyalás rendjének megtartása, a személyek azonosítása, adataik rögzítése és jogaik gyakorlásának biztosítása, a bizonyítás lefolytatása, a jegyzőkönyv vezetése, a határozathozatal megfelelő előkészítése.
- (2) Ha az eljárás alá vont hallgató 8 napon belül igazolja, hogy menthető, előre nem látott okból volt távol, kérheti a tárgyalás megismétlését. A tárgyalást akkor kell megismételni, amennyiben mindezek alapján az FB elnöke a tárgyalás megismétlését indokoltnak tartja. Ez esetben az időközben meghozott I. fokú határozat saját hatáskörben hatályon kívül helyezhető.
- (3) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetőjét a bizottság elnöke kéri fel a kizárásra vonatkozó szabályok figyelembevételével. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az elnök együttes aláírása hitelesíti. A jegyzőkönyv megállapításait az eljárás alá vonttal kérésére ismertetni kell, és azt kérelmére - amennyiben az alapos - kiegészíteni és/vagy módosítani kell. Amennyiben a kérelem alaptalan, a kérelem és az elutasítás tényét kell a jegyzőkönyvbe foglalni.
- (4) Ha az eljárás alá vont hallgató a fegyelmi vétség elkövetését a tárgyaláson beismeri, a további bizonyítás mellőzhető és a határozat meghozható.
- (5) A bizonyítás lefolytatása során az iratismertetést követően a bizottság meghallgatja az eljárás alá vont hallgatót, a tanú(ka)t, a szakértőt. A tanút és a szakértőt figyelmeztetni kell az igazmondási kötelezettségre és a hamis tanúzás büntetőjogi következményeire, valamint nyilatkoztatni kell arról a tényről, hogy elfogulatlan, avagy nem.
- (6) A még meg nem hallgatott tanú a tárgyaláson nem vehet részt.
- (7) A tanúvallomások közötti ellentmondás feloldását szembesítéssel kell megkísérelni.

Az eljárás befejezése, illetve felfüggesztése

136. §

- (1) A fegyelmi eljárást egy hónapon belül be kell fejezni, de a határidő kivételesen indokolt esetben 30 nappal meghosszabbítható.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 94
		Változat száma: A1

- (2) Ha a fegyelmi eljárás alatt álló hallgató ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig, illetve, ha a fegyelmi eljárás alá vont személy meghallgatása, tárgyaláson való részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges, legfeljebb az akadály megszűnéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.

A fegyelmi büntetések és intézkedések

137. §

- (1) A kiszabható fegyelmi büntetések a következők:
- a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése, illetőleg megvonása, melynek időtartama a hat hónapot nem haladhatja meg,
 - d) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától,
 - e) kizárás a felsőoktatási intézményből.
- (2) Kivételesen indokolt esetben a fegyelmi büntetés végrehajtását legfeljebb 2 évi próbaidőre fel lehet függeszteni. Ha a hallgató a próbaidő alatt újabb fegyelmi vétséget követ el, a felfüggesztett büntetést végre kell hajtani az újabb fegyelmi vétség miatt kiszabott büntetéssel együtt. Erről a határozatban rendelkezni kell.
- (3) Fegyelmi büntetesként szociális támogatást megvonni nem lehet.
- (4) A fegyelmi eljárás során hozott intézkedések:
- a) írásbeli figyelmeztetés, ha a cselekmény súlya nem éri el a jelentős kötelezettségszegés mértékét, vagy ha a fegyelmi vétség elévült, vagy a fegyelmi eljárás nem lett volna elrendelhető, valamint
 - b) a hallgatói vagy kollégiumi jogviszony felfüggesztése, ha arra különleges körülmények miatt szükség van.

Határozathozatal

138. §

- (1) A bizonyítás lefolytatása után a Fegyelmi Bizottság zárt ülésen határozatot hoz, melyen a tagokon kívül csak a jegyzőkönyvvezető lehet jelen.
- (2) A Fegyelmi Bizottság a határozatban fegyelmi büntetést szab ki, vagy – ha az eljárás tárgyát képező fegyelmi vétség elkövetése nem állapítható meg, illetve fegyelmi büntetés nem szabható ki – az eljárást megszünteti. A fegyelmi határozatot az eljárás során közvetlenül megvizsgált bizonyítékokra lehet alapozni. A kétséget kizáróan nem bizonyított tény nem lehet az eljárás alá vont hallgató terhére értékelni. A határozaton fel kell tüntetni az eljáró Fegyelmi Bizottság tagjait, az ügy számát, a tárgyalás helyét, idejét, nyilvánosságát vagy annak hiányát, valamint az eljárás alá vont hallgató személyi adatait.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 95
		Változat száma: A1

- (3) Fegyelmi büntetés kiszabása esetén a határozatnak a (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően tartalmaznia kell:
- az elkövetett fegyelmi vétség megnevezését, és a megszegett kötelesség megjelölését,
 - az emiatt kiszabott fegyelmi büntetést és az ahhoz kapcsolódó rendelkezéseket,
 - utalást a fellebbezés lehetőségére és annak 15 napos határidejére,
 - a határozat indokolásában a megállapított tényállást, a bizonyítékok megjelölését és értékelését, a hallgató vétkességére utaló tényeket, a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket, valamint a bizottság valamelyik tagjának esetleges különvéleményére történő utalást.
- (4) Az eljárás megszüntetése esetén a határozatnak a (2) bekezdésben foglaltakon túlmenően tartalmaznia kell az eljárás megszüntetésének okát, melyek az alábbiak lehetnek:
- az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont hallgató követte el; vagy
 - nem bizonyítható a fegyelmi vétség elkövetése; vagy
 - nem állapítható meg a hallgató vétkessége; vagy
 - a fegyelmi vétség elévült, vagy a fegyelmi eljárás nem lett volna elrendelhető;
 - az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták.
- A megszüntető határozatban is utalni kell a fellebbezés lehetőségére, annak 15 napos határidejére, és fel kell tüntetni az eljárás során megállapított tényeket és bizonyítékokat.
- (5) A határozatot meghozatala után a fegyelmi bizottság elnöke kihirdeti. Ennek során felolvassa a határozat rendelkező részét és ismerteti a határozat indokolásának lényegét. A jogosultakat figyelmezteti a fellebbezés lehetőségére és arra, hogy azt a határozat kihirdetése után szóban vagy 15 napon belül írásban tehetik meg. A távollevő fellebbezésre jogosult számára a 15 napos határidő számítása a határozat kézbesítésekor kezdődik.
- (6) A fegyelmi határozatot a kihirdetéstől számított 8 napon belül írásba kell foglalni. A szükséges számú példányban írásba foglalt határozatot a fegyelmi bizottság elnöke írja alá. A határozatot az eljárás alá vont hallgatónak akkor is kézbesíteni kell, ha vele azt kihirdetés útján is közölték.
- (7) A fegyelmi bizottság a kihirdetett határozatát nem változtathatja meg, de a határozat érdemi részével össze nem függő hibákat (név- vagy számelírás, számítási hiba stb.) saját hatáskörben kijavíthatja.

Jogorvoslat és másodfokú határozat

139. §

- (1) Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen az eljárás alá vont hallgató vagy képviselője jogorvoslati kérelemmel élhet. A 15 napos fellebbezési határidő elmulasztása esetén legfeljebb további 30 napon belül igazolásnak lehet helye. A határozat kihirdetésekor szóban bejelentett fellebbezést a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A fellebbezést a

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 96
		Változat száma: A1

Fegyelmi Bizottság elnökéhez kell benyújtani, és a másodfokú Fegyelmi Bizottsághoz kell címezni. A fellebbezésnek a határozat végrehajtására halasztó hatálya van.

- (2) Fellebbezés esetén az elsőfokú Fegyelmi Bizottság elnöke a fellebbezést a fegyelmi eljárás irataival együtt haladéktalanul felterjeszti a másodfokú Fegyelmi Bizottsághoz. A másodfokú Fegyelmi Bizottság a fellebbezést annak kézhezvételétől számított 15 napon belül bírálja el.
- (3) A másodfokú Fegyelmi Bizottság tárgyaláson kívül, az iratok alapján dönt, de ismételt vagy további meghallgatásokat, illetve egyéb bizonyítékok beszerzését is elrendelheti.
- (4) A másodfokú Fegyelmi Bizottság tárgyalást akkor tart, ha azt az eljárás alá vont vagy a fellebbező fél kéri, vagy az elsőfokú eljáráson túlmenő bizonyítást kíván saját hatáskörben lefolytatni.

140. §

- (1) A fellebbezés elbírálásáról vagy elutasításáról a másodfokú Fegyelmi Bizottság határozatban dönt. Ennek tartalmára és közlésére értelemszerűen az elsőfokú fegyelmi határozatra fennálló rendelkezések vonatkoznak. A másodfokú Fegyelmi Bizottság ülésein jegyzőkönyvet kell vezetni.
- (2) Ha a fellebbezés elkésett, vagy azt nem a jogosult terjesztette elő, a másodfokú fegyelmi bizottság a fellebbezést végzéssel elutasítja.
- (3) A másodfokú Fegyelmi Bizottság érdemi határozatban az elsőfokú fegyelmi bizottság határozatát
 - a) helybenhagyja
 - b) megváltoztatja, vagy
 - c) a bizonyítási eljárás olyan fogyatékosága esetén, amely a másodfokú eljárásban nem orvosolható, a sérelmezett határozatot hatályon kívül helyezi és az első fokú Fegyelmi Bizottságot új eljárásra utasítja.
- (4) A másodfokon eljáró Fegyelmi Bizottság az elsőfokú határozat megváltoztatása körében jogosult az elsőfokon kiszabott fegyelmi büntetés súlyosítására.

Jogerő, bíróság előtti megtámadás

141. §

- (1) A határozatot jogerőre emelkedése után lehet végrehajtani. A határozat azon a napon emelkedik jogerőre, amelyen
 - a) a fellebbezésre jogosult úgy nyilatkozott, hogy nem kíván fellebbezni, vagy a bejelentett fellebbezést visszavonta,
 - b) a fellebbezési határidő fellebbezés bejelentése nélkül eltelt,
 - c) a másodfokú Fegyelmi Bizottság a fellebbezést elutasította, illetve az első fokú határozatot helybenhagyta vagy megváltoztatta.
- (2) A fegyelmi büntetéseket kiszabó jogerős határozat a bíróság előtt a döntés közlésétől számított 30 napon belül keresettel megtámadható. Erről az eljárás alá vont hallgatót a másodfokú határozatban tájékoztatni kell. A keresetet a tanulmányi rektorhelyettesnél kell előterjeszteni, és a Miskolci Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz kell címezni.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 97
		Változat száma: A1

- (3) A határozatok tényét és a jogerőre emelkedés napját be kell vezetni a hallgatói elektronikus leckekönyvébe.

A megismételt eljárás

142. §

- (1) A jogerős határozat ellen az eljárás alá vont hallgató legkésőbb 1 éven belül kérelmet terjeszthet elő az eljárás megismétlése iránt a fegyelmi eljárás során fel nem merült, vagy el nem bírált új tényekre vagy bizonyítékokra, illetve az eljárás szabályainak megsértésére alapíthatóan.
- (2) A kérelmet a másodfokú Fegyelmi Bizottság bírálja el, mely határozat ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés tárgyában a rektor a hallgatói önkormányzat elnöke véleményének meghallgatása után dönt. Az új eljárás elrendelése esetén a másodfokú Fegyelmi Bizottság a határozatot az eljárás lefolytatása végett megküldi az első fokú Fegyelmi Bizottság elnökének. Az esetleges új eljárásban a jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

Mentesülés – mentesítés

143. §

- (1) A hallgató a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól mentesül:
- a 137. § (1) bekezdés a)-c) pontjaiban foglalt fegyelmi büntetés esetén a határozat jogerőre emelkedésétől számított 3 hónap elteltével,
 - a 137. § (1) bekezdés d) és e) pontjaiban foglalt fegyelmi büntetés esetén a határozatban megállapított időtartam elteltével,
 - a fegyelmi büntetés felfüggesztése esetén a próbaidő eredményes leteltével.
- (2) A 137. § (1) bekezdés e) pontban meghatározott legsúlyosabb fegyelmi büntetés következményei alóli mentesítésnek csak külön kérelemre van helye. Ez akkor adható meg, ha a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésétől számítva legalább 2 év már eltelt és alaposan feltehető, hogy a volt hallgató mentesítésre érdemes.
- (3) A volt hallgató mentesítésére az elsőfokon eljáró Fegyelmi Bizottság jogosult, melyről határozatban rendelkezik. A bizottság eljárására a jelen szabályzatot kell megfelelően alkalmazni.
- (4) Mentés esetén a fegyelmi határozatot a nyilvántartásból törölni kell. A törlés úgy történik, hogy az iratgyűjtőben elhelyezett határozatra a fegyelmi bizottság elnökének intézkedése alapján feljegyzik a mentesítés tényét és időpontját.

Nyilvántartás és nyilvánosság

144. §

- (1) A másodfokú Fegyelmi Bizottság a határozatát az eljárás irataival együtt visszaküldi az elsőfokú Fegyelmi Bizottságnak. Az elsőfokú Fegyelmi Bizottság elnöke intézkedik a határozat nyilvántartásba vétele és a határozat egy másolatának a fegyelmi büntetéssel sújtott hallgató személyi iratgyűjtőjébe való elhelyezés iránt.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 98
		Változat száma: A1

- (2) Az elsőfokú Fegyelmi Bizottság elnöke a jogerős határozatot tájékoztatásul, ill. további intézkedés végett megküldi
- az elsőfokon jogerőssé vált határozatot a rektornak (illetékes rektorhelyettesnek),
 - az illetékes kar dékánjának,
 - annak, akit a fegyelmi büntetés végrehajtása érint (pl. kollégium, klub stb.)
 - az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központnak,
 - a kari (intézeti) és egyetemi hallgatói önkormányzat elnökének.

145. §

- Az ún. általános és speciális megelőzés érdekében az FB elnöke elrendelheti a határozat közlését a hallgató költségviselési kötelezettségét vállaló szülőjével vagy törvényes képviselőjével, illetve az eljárás kezdeményezőjével.
- A jogerős fegyelmi határozat, valamint a vonatkozó esetleges bírósági ítélet rendelkező részét az eljárás alá vont hallgató személyazonosságának megállapítására alkalmatlan módon az intézmény lapjában nyilvánosságra kell hozni.

HALLGATÓI KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

Az Egyetem kártérítési felelőssége

146. §

- A Miskolci Egyetem, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, kollégiumi jogviszonnyal, a gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai szerint felel, azzal, hogy mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- E felelősség csak azon foglalkozásokra (rendezvényekre) alkalmazható, amelyet az Egyetem (ill. szervezeti egysége) szervez. A kártérítés hátrányos következménye a szervező szervezeti egységet (kar, egyetemi vagy kari HÖK stb.) terheli.

A hallgató kártérítési felelőssége

147. §

- A hallgató a tanulmányaival összefüggésben a felsőoktatási intézménynek (beleértve a kollégiumot, a gyakorlati oktatásban részt vevő foglalkoztatót, ill. más egyetemi közreműködőt) vétkesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A hallgató a gondatlanul okozott kárért korlátozott anyagi felelősséggel tartozik, melynek mértéke legfeljebb a károkozás napján érvényes minimálbér egyhavi összegének ötven százaléka.
- A szándékosan okozott kárért a hallgató teljes kártérítési felelősséggel tartozik.
- Ugyancsak teljes anyagi felelősséggel tartozik a hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel – visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel – átvett

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 99
		Változat száma: A1

dolgokban bekövetkezett hiányért, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

- (5) A hallgató a (4) bekezdés szerinti esetben akkor mentesül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

Eljárási szabályok

148. §

- (1) Hallgatói kártérítési ügyekben külön eljárásban ugyanazon testületek és ugyancsak kétfokú eljárásban jogosultak eljárni, mint a fegyelmi kérdésekben. Amennyiben az Egyetem az arra jogosult képviselőjének felhívására a károkozó a kárt hiánytalanul megtéríti, a kártérítési eljárás mellőzhető.
- (2) Hallgatói kártérítési igényt az illetékes kar dékánjánál (intézet, kollégium igazgatójánál) kell benyújtani.
- (3) A jogerős kártérítési határozatok a Miskolci Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság előtt megtámadhatók.
- (4) Egyebekben a kártérítési eljárásokra a fegyelmi eljárási szabályok, anyagi jogi szempontból pedig a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó szabályai az irányadók.

VI. fejezet

A HALLGATÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL ÉS A BEKÖVETKEZETT BALESETEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELŐÍRÁSOK

149. §

A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírásokat a Miskolci Egyetem Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

VII. fejezet

A DOKTORANDUSZOKRA VONATKOZÓ SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

Felvétel a szervezett doktori képzésbe

150. §

- (1) Az Egyetem a Tudományos Doktori Tanács javaslata alapján meghirdeti a felvételi lehetőségeket és a felvétel feltételeit. Az Egyetem által a doktoranduszok részére nyújtható állami és intézményi támogatások és juttatások, továbbá a fizetendő díjak és térítések jogcímeit, feltételeit és mértékét egy tanévre kell megállapítani, és azokat a hivatalos felvételi tájékoztatóban közzé kell tenni.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 100
		Változat száma: A1

- (2) A doktori képzésre történő felvétel általános feltételei:
- sikeres záróvizsgával /államvizsgával/ befejezett egyetemi tanulmányokat tanúsító, legalább "jó", illetve "cum laude" minősítésű egyetemi oklevél, egyéni tanrend szerinti szervezett képzésre való felvételre az Egyetem Doktori Tanácsának eseti döntése alapján jelentős tudományos munkássággal rendelkező pályázó esetében kivételesen alacsonyabb minősítésű oklevél is elfogadható, vagy mesterfokozat megszerzését igazoló oklevél,
 - a választott téma kutatásához szükséges egy idegen nyelvből államilag elismert középfokú C típusú (komplex), ill. középfokú B2 komplex típusú nyelvvizsga,
 - kellő szintű szakmai tájékozottság a választott témában,
 - előnyt élvez kezdeti igazolt tudományos/szakmai eredmény (pl. publikáció, Pro Scientia Aranyérem, külföldi részképzés, díjnyertes TDK dolgozat vagy más hasonló tevékenység).
- (3) Az általános felvételi követelményeket az Egyetem Doktori Tanácsa a Tudományági Doktori Tanács javaslatára sajátos követelményekkel egészítheti ki.
- (4) A külföldön vagy Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi oktatási intézményben szerzett oklevelek alapján a külföldi bizonyítványok és oklevelek által tanúsított végzettségi szint elismerése - ha az Egyetemen történő továbbtanulás céljából történik - az Egyetem hatáskörébe tartozik. Eljáró hatóságnak a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért felelős hatóság, vagyis az Oktatási Hivatal Ekvivalencia és Információs Központ és az Egyetem minősül.
- (5) Az Egyetem végzettségi szint továbbtanulási céllal történő elismerése, továbbá résztanulmányok, vizsga beszámítása esetén szakértőként az Oktatási Hivatal Ekvivalencia és Információs Központját is megkeresheti.
- (6) A doktori képzésre történő jelentkezéskor a külföldi végzettségi szint elismerését kérelmeznie kell a jelentkezőnek, csatolva az oklevél, valamint a tanulmányok időtartamát, a tanulmányok sikeres teljesítését igazoló dokumentumok hiteles másolatát, valamint a fenti dokumentumok hiteles fordítását. Az elismerésről a Tudományági Doktori Tanács javaslatára az Egyetem Doktori Tanácsa dönt.
- (7) Felvételre jelentkezni a meghirdetett időpontban a Tudományos és Nemzetközi Rektorhelyettesi Titkárságon, az ott beszerezhető jelentkezési lappal lehet. A meghirdetett időponttól eltérően utólagos felvételi lehetőséget az Egyetem Doktori Tanácsa biztosíthat egyedi elbírálás alapján. A jelentkezéshez szükséges mellékletek:
- leckekönyv másolata,
 - diploma másolata (ha már megkapta),
 - szakmai önéletrajz,
 - nyelvismeretet bizonyító igazolás másolata,
 - TDK tevékenység igazolása,
 - publikációk másolata,
 - a doktori témáról való elképzelésének leírása,
 - a felvételi eljárási díj befizetését igazoló szelvény,
 - a munkahelyi vezető támogató nyilatkozata (egyéni tanrend szerinti szervezett képzésre, valamint szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésre jelentkezők esetében),

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 101
		Változat száma: A1

- j) egyéb.
- (7) A Tudományos és Nemzetközi Rektorhelyettesi Titkárság a beérkezett jelentkezéseket elküldi a Tudományági Doktori Tanács elnökének, a Tudományági Doktori Tanács kijelöli és felkéri a felvételi bizottság elnökét és tagjait, és erről értesíti a kar dékánját. A szóbeli felvételi vizsga idejéről, helyéről a dékán tájékoztatja a felvételi bizottság tagjait és a felvételre jelentkezőket.
- (8) A felvételre jelentkezőkkel a Tudományági Doktori Tanács által felkért legalább 3 tagú felvételi bizottság szóbeli felvételi vizsgát folytat, meggyőződik a jelölt szakmai tájékozottságáról, doktori munkájával kapcsolatos elképzeléseiről, eddigi tudományos jellegű tevékenységéről, nyelvismeretéről. A bizottság 100 pontig terjedő pontszámmal értékeli a jelentkezők teljesítményét, ezek alapján rangsorolja őket, és javasolja vagy nem javasolja felvételüket.
- (9) A felvételhez legalább 60 pont elérése szükséges. A 60 pont csak szükséges feltétel a felvételhez, amelynek elérése nem jelenti az automatikus felvételt.
- (10) A felvételi bizottságok a jelentkezőket az elért pontszám szerint rangsorolják és terjesztik elő az őket felkérő Tudományági Doktori Tanácsnak, amely az Egyetem Doktori Tanácsától kapott ösztöndíj keretszámok és a Doktori Iskola egyéb lehetőségeinek, valamint kapacitásának figyelembevételével javaslatot tesz a felvételre. A felvételi döntés Doktori Iskolára szól.
- (11) Az Egyetem Doktori Tanácsa a felvételhez szükséges legalább 60 pont elérése esetén - a Tudományági Doktori Tanács javaslata alapján - a szervezett képzésnek (az állami ösztöndíjas nappali tagozatos képzés kivételével) a pályázó által választott bármely formájába felvehet olyan jelentkezőt is, aki nem állami ösztöndíjban részesül vagy ösztöndíjra nem tart igényt.
- (12) A doktori képzésben külföldi állampolgárok csak az Egyetem Doktori Tanácsa által szabott feltételek mellett vehetnek részt.
- (13) Nem magyar állampolgárok magyarországi doktori tanulmányaira a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, a következő eltérésekkel:
- ha nem rendelkezik az ország területén lakóhellyel, a hallgatói jogviszony létesítése előtt be kell szereznie a külön jogszabályban meghatározott beutazásra és tartózkodásra jogosító engedélyt,
 - ha államilag támogatott/állami ösztöndíjas képzésben vesz részt a hallgató, csak nemzetközi szerződés, jogszabály, munkaterv vagy viszonyosság alapján jogosult szociális vagy más ösztöndíjra, szociális támogatásra, tankönyv-, jegyzettámogatásra, lakhatási támogatásra,
 - a költségvetés pályázati úton elnyerhető ösztöndíj folyósításával nyújthat segítséget a tanulmányok folytatásához,
 - a határon túli magyarok a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvényben (a továbbiakban: kedvezménytörvény) foglalt feltételek szerint jogosultak részt venni az államilag támogatott doktori képzésben,
 - a doktori tanulmányok megkezdése előtt legfeljebb két féléven keresztül - hallgatói jogviszony keretében, az Nftv. 42. § (2) bekezdésében rögzített részismereti képzés formájában - előkészítő tanulmányokat folytathatnak.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 102
		Változat száma: A1

151. §

- (1) Doktori képzésben az kezdheti meg tanulmányait, aki a jelen szabályzat szerint felvételt nyert. Az, aki a doktori képzésbe felvételt nyert, az Egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesíthet. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre.
- (2) A felvételi határozatban közölni kell a részvétel feltételeit (ösztöndíj, esetleges visszatérítési kötelezettség stb.).

152. §

- (1) A szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésre való jelentkezés feltételei:
 - a) minimálisan 3 éves munkaviszony (közalkalmazotti, szolgálati vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, ideértve a tématerülettel összefüggő elméleti és gyakorlati tevékenységet);
 - b) bizonyított kezdeti tudományos kutatási eredmények (pl. egyetemi doktori fokozat/cím, publikációk, hazai és külföldi konferencián tartott előadások, könyv, jegyzet stb.);
 - c) a jelentkező főállású munkahelyén részben vagy egészben a tudományos kutatás folytatásának lehetősége.
- (2) A felvétel követelményei a fentiekben ismertetetteken túlmenően azonosak a szervezett doktori képzésre vonatkozókkal. Az egyetemi oklevélben elért eredményre vonatkozó előírástól kivételes esetben a Tudományági Doktori Tanács javaslatára el lehet tekinteni.
- (3) A szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésre való jelentkezés és felvétel folyamatos. Egyébként a felvételi eljárás azonos a szervezett képzésben résztvevőkével.

A doktori képzés rendje

153. §

- (1) A doktori képzés magában foglalja a doktori képzés kreditrendszere táblázatban előírt követelmények teljesítését, az előírt kreditpontszámok megszerzését, de nem foglalja magába a doktori szigorlat letételét.
- (2) A szervezett csoportos doktori képzésben államilag támogatott/állami ösztöndíjas és költségtérítéssel/önköltséges formában nappali tagozatos hallgatók, továbbá költségtérítéssel/önköltséges formában egyéni tanrend szerinti szervezett képzésben részt vevő hallgatók vesznek részt.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 103
		Változat száma: A1

A DOKTORI KÉPZÉS KREDITRENDSZERE

Doktori Iskola	Kreditpont								Publikációk (Megszerzendő kredit: min. 27 p)
	Kötelező, kötelezően választható ó tantárgyi vizsga	Szabadon választható ó tantárgyi vizsga	Tanszéki kutatás* (félévenként)	Kutató- szeminárium 1-4. félév (félévenként)	Disszertáció- hoz kapcs. kutatómunka 1-6. félév (félévenként)	Oktatási tevékenység* (félévenként)	Hospitálás** (félévenként)	Második nyelv- vizsga	
Kerpely Antal Anyagtudományok és technológiák Doktori Iskola	5 p	2 p	0-5 p	0-10 p	1-4. félév 0-10 p 5-6. félév: 0-15 p	0-5 p	2 p	15-25 p	Lektorált külföldi cikk 9 p Lektorált idegen nyelvű hazai cikk 7 p Lektorált magyar nyelvű cikk 4 p Nem lektorált külföldi cikk 4,5 p
Hatvany József Informatikai Tudományok Doktori Iskola	5 p	2 p	0-5 p	0-10 p	1-4. félév 0-10 p 5-6. félév: 0-15 p	0-5 p	2 p	15-25 p	Nem lektorált idegen nyelvű hazai cikk 3,5 p Nem lektorált magyar nyelvű cikk 2 p <u>Nemzetközi konferencia kiadványban megjelenő anyag</u>
Sályi István Gépészeti Tudományok Doktori Iskola	5 p	2 p	0-5 p	0-10 p	1-4. félév 0-10 p 5-6. félév: 0-15 p	0-5 p	2 p	15-25 p	Lektorált 7 p Nem lektorált 3,5 p <u>Helyi konferencia kiadványban megjelenő anyag</u>
Mikoviny Sámuel Földtudományi Doktori Iskola	5 p	2 p	0-5 p	0-10 p	1-4. félév 0-10 p 5-6. félév: 0-15 p	0-5 p	2 p	15-25 p	Lektorált idegen nyelvű 5 p Nem lektorált idegen nyelvű 2,5 p
Irodalomtudományi Doktori Iskola	5 p	2 p	0-5 p	0-10 p	1-4. félév 0-10 p 5-6. félév: 0-15 p	0-5 p	2 p	15-25 p	Magyar nyelvű 1 p Recenzió, bibliográfia készítés és technikai szerkesztés magyar nyelven 2 p
“Vállalkozáselemzés és gyakorlat” Doktori Iskola	5 p	2 p	0-5 p	0-10 p	1-4. félév 0-10 p 5-6. félév: 0-15 p	0-5 p	2 p	15-25 p	Szakfordítás 1-4 p Tansegédlet 1-4 p
Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Doktori Iskola	5 p	2 p	0-5 p	0-10 p	1-4. félév 0-10 p 5-6. félév: 0-15 p	0-5 p	2 p	15-25 p	Recenzió idegen nyelven hazai kiadványban 4 p Recenzió idegen nyelven külföldi kiadványban 5 p Szakmai előadások idegen nyelven 4 p magyar nyelven 3 p <u>Szabadalom</u> Benyújtott 5 p Elfogadott: Hazai 9 p Külföldi 12 p Több ország esetén további 2 p

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 104
		Változat száma: A1

A Tudományági Doktori Tanácsok a megjelölt határokon belül konkrétan számszerűsítik és részletes feltételekhez kötik a doktoranduszaiuknak járó kreditpontokat és azokat a Doktori Iskola működési szabályzatában rögzítik.

* Kreditpont csak akkor adható ezekért a tevékenységekért, amennyiben szerződés megkötésére kerül sor.

** Hospitálás során a hallgató megfigyelőként tanulmányozza az egyetemi oktatás (előadás, szeminárium) szakmai fogásait, módszertanát.

A doktori képzésre vonatkozó tanulmányi és vizsgarend, a szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülőkkel szemben támasztott követelmények teljesítésének rendje

154. §

(1) Kreditpont követelmények: A doktori képzésben a tanulmányi követelmények teljesítésének ellenőrzése kreditrendszerben történik.

- a) Nappali tagozaton a képzés folyamán 6 félévnek megfelelő munkamennyiséget kell teljesíteni, amelynek értéke félévenként 30 kreditpont, tehát hat félévre vonatkozóan $6 \times 30 = 180$ kreditpont.
- b) Egyéni tanrend szerinti szervezett képzésben 6 félévre elosztva a képzés folyamán ugyancsak 180 kreditpontot kell teljesíteni.
- c) A szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülés esetén a doktorandusz nem kötelezett szervezett foglalkozásokon és oktatásban való részvételre, 180 kreditpont megszerzése azonban számára is kötelező. Amennyiben a Tudományági Doktori Tanács felmentést ad egy tantárgyból, az adott tantárgyhoz rendelt kreditpont megszerzését elismeri.
- d) A doktoranduszok egyes tanulmányi, oktatási, kutatási tevékenységeihez a kreditpontok hozzárendelését a Tudományági Doktori Tanács felügyeli.
- e) Folyamatosan hallgatói jogviszonya lehet annak a doktorandusznak, aki az alábbi feltételeknek eleget tesz:
 - ea) félévenként legalább 20 kreditpontot szerez,
 - eb) és egymást követő két félév alatt legalább 45 kreditpontot ér el.

A fentieket nem teljesítő hallgató hallgatói jogviszonya egy félévre szünetel, amely idő alatt tanulmányai folytatása érdekében valamennyi hiányzó kreditpontot meg kell szereznie.

(2) A képzés alapvető szakmai dokumentumai

- a) Doktori program: a Tudományági Doktori Tanács által a tématerületekhez kapcsolódóan kialakított oktatási, kutatási program.
- b) Tantárgyi program: az egyes tantárgyak keretében elsajátítandó ismereteket határozza meg. Az egyes tantárgyak programjait és azok előtanulmányi feltételeit az oktatásukért felelő Tudományági Doktori Tanács határozza meg.

(3) A tanulmányokra vonatkozó rendelkezések

- a) A doktoranduszok tanulmányi és vizsgaügyeiben első fokon eljáró testület a Tudományági Doktori Tanács.
- b) A szervezett doktori képzés szeptember 1-től augusztus 31-ig, a teljes naptári évben folyik.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 105
		Változat száma: A1

- c) A tanév félévekre /ezeken belül szorgalmi időszakra, vizsgaidőszakra, kutatási időszakra és szünetekre/ tagozódik. Szünetek a törvényes munkaszüneti napok, ezeken kívül évi 25 nap szünet – elsősorban július és augusztus hónapokban – vehető igénybe, melynek a fenti időtartamon belüli időbeli ütemezését az intézet igazgatójával egyeztetni kell. Az ösztöndíjat a szünet idejére is folyósítani kell.
- d) Átvétel: más egyetemen szervezett doktori képzésben résztvevő hallgató átvételét kérheti a Miskolci Egyetemre, ha az általa végzendő tanulmányok és kutató tevékenység feltételei a doktori képzés keretein belül biztosítottak. Az átvétel feltételeiről – az anyagi kérdéseket is beleértve – az Egyetem Doktori Tanácsa dönt.
- e) Párhuzamos képzés: a doktorandusz – a doktori képzéshez szorosan illeszkedő szakterületen – a Tudományági Doktori Tanács engedélye alapján párhuzamos képzésben vehet részt. Az engedély a képzésben való teljesítés alapján visszavonható.
- f) Áthallgatás: a doktorandusz külön engedély nélkül részt vehet az egyetem bármely kara által meghirdetett valamennyi előadáson.
- g) Vendéghallgatói jogviszony: a doktorandusz másik felsőoktatási intézményben résztanulmányokat folytathat a Tudományági Doktori Tanács engedélye alapján, a másik intézményben szerzett kreditek beszámításra kerülnek a doktori tanulmányokba.
- h) Külföldi részképzés: a doktorandusz külföldi részképzésben részt vehet, olyan, a témavezető által jóváhagyott munkaprogram alapján, amely biztosítja az adott tanulmányi időszak érvényességét a doktori képzés programjában. A külföldi részképzés keretében végzett tevékenység beszámításáról a Tudományági Doktori Tanács dönt. A részképzés engedélyezése esetén is köteles a doktorandusz az adott félévre bejelentkezni.
- i) Tájékoztatás a követelményekről: a dékán gondoskodik arról, hogy a doktori iskola tématerületei, témacsoportjai előírásait megismerhessék a beiratkozó hallgatók. A doktori képzés során a követelményeket a munkaterv esetében a témavezető, a doktorandusz által vállalt oktatási feladatra vonatkozóan az intézetigazgató, a felveendő tárgyak esetében a tantárgy előadója határozza meg. A tantárgyi követelményekről, a számonkérés formáiról, a tankönyvekről, jegyzetekről a félév elején, legkésőbb az első órarendi foglalkozáson tájékoztatást kell adni és a doktori iskola honlapján közzé kell tenni.
- la) Részvétel a foglalkozásokon: a Tudományági Doktori Tanács határozza meg azokat a tanulmányi és egyéb foglalkozásokat, amelyeken a hallgató részvétele kötelező és a doktori program részét képezi.
- j) A tantárgyak meghirdetése, felvétele:
- ka) A Tudományági Doktori Tanács döntése alapján az egyes tantárgyak kötelező, kötelezően választhatóként vagy szabadon választhatóként kerülnek meghirdetésre.
- kb) A választható tantárgyaknál gondoskodni kell megfelelő, tanévenként legalább kétszeres kreditnek megfelelő választék meghirdetéséről.
- kc) A vizsgával záruló tantárgyak meghirdethetők a tanórák megtartásával és anélkül is. Ez utóbbi esetben csak vizsgázni lehet, félévközi követelmények nem teljesíthetők.
- kd) Ha egy felvett tantárgy kredit pontjait a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, egy későbbi félévben a tantárgyat újra felveheti. Ha a félévközi

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet	Oldalszám: 106
	Hallgatói Követelményrendszer	
		Változat száma: A1

követelményeket teljesítette, akkor a hallgatónak csak vizsgáznia kell a következő félévben. Ha a félévközi követelményeket nem tudta teljesíteni, akkor a hallgatónak a tantárgy felvételét újra be kell terveznie abban a félévben, amikor az meghirdetésre kerül.

- ke) A tantárgyak kijelöléséért és meghirdetéséért a Tudományági Doktori Tanács felelős.
- kf) A doktorandusz minden szemeszter kezdetén köteles oktatási/képzési – kutatási tervet készíteni, amit a témavezető hagy jóvá, és amelyet a jóváhagyás után a doktorandusz köteles megküldeni a Doktori Iskola vezetőjének.
- k) Felmentés a tanulmányi és vizsgakötelezettség alól a szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülők esetében a Tudományági Doktori Tanács a doktori program keretében felveendő tárgyak legfeljebb 50 %-a alóli mentességről egyedi kérelem alapján dönt.
- l) Az egyéni tanrend szerinti szervezett képzésben résztvevő doktoranduszoknak a nappali képzésben résztvevőkkel azonos vizsgakövetelményeket kell teljesíteni. Tanulmányi kötelezettségeiket az egyetemen, egyéni tudományos kutatómunkájukat részben vagy egészben a főállású munkahelyükön is végezhetik, ha a Tudományági Doktori Tanács megítélése szerint a feltételek ehhez adottak. A képzés során az előadások látogatása nem kötelező, de a tantárgyak előadói által előírt konzultációkon való részvétel kötelező. Az egyéni tanrend szerinti szervezett képzés időtartama 3 év. A tanulmányi idő megszakítását legfeljebb három alkalommal, összesen 3 évre a Tudományági Doktori Tanács engedélyezheti. Az egyéni tanrend szerinti szervezett képzést 72 hónap alatt be kell fejezni. Egyebekben a nappali képzésben résztvevőkre vonatkozó szabályok az irányadók.
- m) A szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésben résztvevők esetén a vizsgák legfeljebb 50 %-a alóli mentesítésről és a beszámítható kreditpontokról a tantárgyfelelősök, a témavezető véleményét kikérve, a doktorandusz kérésére a Tudományági Doktori Tanács dönt. A szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülés minimálisan 12 hónap, maximálisan 36 hónap, ez alatt meg kell szerezni az előírt kreditpontokat. A vizsgák letételét elektronikus leckekönyvben kell regisztrálni. A felkészülés eredményes lezárása /abszolutórium megszerzése/ az egyik feltétele a doktori fokozat megszerzésére vonatkozó kérelem benyújtásának. A szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésben évhalasztásra nincs mód. A szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésre felvettek a szervezett doktori képzés keretében tartott foglalkozásokat - a nyelvórák kivételével - látogathatják.
- (4) Az ismeretek ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések
- a) Elektronikus leckekönyv (a továbbiakban: leckekönyv): a beiratkozások megtörténtét, a tanulmányi és vizsgakötelezettségek teljesítését és az ezekkel kapcsolatos körülményeket, valamint - a publikációk kivételével - az összes kreditpontért folytatott tevékenységet igazoló okirat, amelyeket a Neptun rendszerben kell vezetni.
- b) Az egyes tantárgyak félévi követelményeinek teljesítését a leckekönyvbe a tantárgyfelelős igazolja. Akadályoztatása esetén a leckekönyvet az intézetigazgató vagy a dékán igazolja a Neptun rendszerben.
- c) A szabadon választott (fakultatív) tantárgyakból az aláírás megtagadása esetén a tantárgyat a leckekönyvből törölni kell a Neptun rendszerben. Más tantárgyak esetén az „aláírás megtagadva” bejegyzést kell bevezetni.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet	Oldalszám: 107
	Hallgatói Követelményrendszer	
		Változat száma: A1

- d) Nem kaphat félév végi aláírást az a doktorandusz, aki a tantárgyból az előírt évközi kötelezettségeinek nem tett eleget. A mulasztás pótlására a tanszék/intézet legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó hetében köteles lehetőséget biztosítani. A szorgalmi időszak végét követően az aláírások pótlását a Tudományági Doktori Tanács engedélyezheti. Az erre vonatkozó kérelmet a tanszéki/intézeti hirdetések ismeretében a karok dékáni hivatalaiba kell benyújtani legkésőbb az utolsó tanítási napon, illetve a hirdetések közzétételét követő 5 napon belül a szükséges igazolásokkal együtt. A Tudományági Doktori Tanács az engedélyében megszabja az aláírás pótlásának határidejét és erről értesíti a kar dékáni hivatalát. A Tudományági Doktori Tanács külön kérelem nélkül a tanszéki/intézeti értesítés alapján egy tárgyból, egyszeri pótlási lehetőséget engedélyezhet, határidő kitérésével. A félév közi teljesítés pótlására a vizsgaidőszak feléig van lehetőség.
- e) Hosszabb betegség, vagy a hallgató önhibáján kívüli ok, körülmény esetén a félév végi aláírás határidejét a Tudományági Doktori Tanács meghosszabbíthatja. Az erre vonatkozó kérelmet a szükséges igazolásokkal együtt az utolsó oktatási napig, illetve indokolt akadályoztatás esetén az akadály megszűnése után haladéktalanul kell benyújtani.
- f) Ha a doktorandusz elmulasztja a pótlási kötelezettség teljesítését, akkor a határidő leteltét követően a tárgyat a leckeönyvből törölni kell. A leckeönyvből törölt tárgyból a hallgató csak annak ismételt meghallgatása után szerezhethet aláírást.
- g) Vizsgázni – az elővizsgát és az engedélyezett eseteket (méltányosság) kivéve – csak a vizsgaidőszakban lehet.
- h) A doktorandusz létszámnak megfelelő vizsganapot a tantárgyfelelős, illetve vizsgáztatója a hallgatói javaslatokat figyelembe véve adja meg, gondoskodva arról, hogy a hallgatók a vizsgákat megfelelően elosztva tehessék le és legyen idejük és lehetőségük a sikertelen vizsgák megismétlésére is. A vizsganapok megfelelő számú kijelöléséért és közzétételének megtörténteért az intézetigazgató felel.
- i) Elővizsgát tenni a szorgalmi időszak utolsó hetében, kivételesen ezt megelőzően is lehet. Elővizsgázni – az előadóval, illetve vizsgáztatóval történő egyeztetés után és a feltételek megléte esetén – minden hallgatónak joga van.
- j) A doktorandusz a kitűzött vizsganapok szem előtt tartásával a Neptun rendszeren keresztül – a kari előírások szerint – köteles vizsgára jelentkezni.
- k) A doktorandusz vizsgára csak akkor bocsátható, ha az adott tantárgyból a félév végi aláírást megszerezte, az esedékes díjat, költségtérítést/önköltséget megfizette, az előírt tanulmányi rend feltételeit maradéktalanul teljesítette, továbbá megelőző tanulmányi félévének dékáni lezárása megtörtént.
- l) A vizsgákat az egyetem hivatalos helyiségeiben kell lefolytatni. A dékán ettől indokolt esetben eltérést engedélyezhet, kijelölve a vizsga helyét is. A vizsga lefolytatható: szóban, vagy írásban, illetve írásban és szóban is. Az összevont vizsga és a szigorlat szóban, vagy írásban és szóban együttesen tehető.
- m) A vizsgáztatást a tantárgy előadója, illetve az intézetigazgató által megbízott oktató(k) végzi(k). A szóbeli vizsgák nyilvánosak, a nyilvánosságot a dékán indokolt esetben korlátozhatja. A vizsgázó számára biztosítani kell a felelete előtti felkészülést.
- n) A doktorandusz kérésére az első és második ismételt vizsgát is legalább két tagú bizottság előtt kell lefolytatni. Ismételt vizsga esetén a doktorandusz kérelmére a bizottságba a korábbi vizsgán részt nem vett oktatókat is ki kell jelölni, ez esetben a

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 108
		Változat száma: A1

- vizsgán a kar egy további képviselőjének jelen kell lenni. A bizottság elnökét és tagjait az intézetigazgató jelöli ki. Amennyiben a tárgy előadója az intézetigazgató, a kar dékánja dönt e kérdésben.
- o) A vizsgajegy leckekönyvi bejegyzésére és aláírására a tantárgy leckekönyvben feltüntetett előadója, vagy a vizsgáztató oktató, illetve a vizsgabizottság elnöke jogosult. A vizsgajegyet és a vizsgáztató oktató aláírását az osztályzat megszerzésével egy időben a vizsgalapra és a Neptunba be kell jegyezni.
- p) A tantárgyi programban meg nem hirdetett, de felvett tantárgyak eredményét a Neptun rendszerbe kell bejegyezni.
- (5) A megfelelő – a képzési célhoz igazodó, egymásra épített – ellenőrzési formákat a doktori program határozza meg.
- a) A tananyag ismeretének értékelése ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés lehet.
- b) A tantárgyak főbb számonkérési formái a következők:
- ba) A beszámoló a doktori programban meghatározott egy oktatási időszakot átfogó ismeretanyag számonkérése.
- bb) A kollokvium valamely tantárgy – általában egy oktatási időszakot átfogó – anyagának számonkérése. Ennek keretében meg kell győződni arról, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetve arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására. A kollokvium értékelése ötfokozatú minősítéssel történik.
- bc) A vagylagosan előírt tantárgyak közül kötelezően választott tantárgyak számonkérési formáira a fenti bekezdésekben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- bd) A szabadon választott tantárgyakból beszámoló vagy kollokvium írható elő. Ha a szabadon választott tantárgy vonatkozásában számonkérés nincs előírva, a foglalkozások látogatását az oktató a leckekönyvben a Neptun rendszeren keresztül igazolja.
- (6) Beszámoló vagy kollokvium esetén az oktató a doktoranduszok oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján
- a) „kiválóan megfelelt” vagy „megfelelt” értékelést, illetve
- b) jeles vagy jó osztályzatot ajánlhat meg.
- A megajánlott értékelést (osztályzatot) a doktorandusz nem köteles elfogadni, kérheti vizsgára bocsátását.
- (7) A sikertelen vizsgát ugyanabban a vizsgaidőszakban lehet megismételni. Amennyiben a második ismételt vizsga is sikertelenül zárul, akkor a tárgyat a leckekönyvből törölni kell. A leckekönyvből törölt tárgyból a hallgató csak annak ismételt felvétele után szerezhethet érdemjegyet.
- (8) Ha a doktorandusz a kapott érdemjegyet, értékelést javítani akarja, oktatási időszakonként a Tudományági Doktori Tanács által meghatározott számú tantárgyból újabb vizsgát tehet. Ez esetben akkor is az újabb vizsgán megszerzett érdemjegy az érvényes, ha az rosszabb a korábbinál. Az újabb vizsga eredményét a vizsgáztató a leckekönyvbe jegyzi be a Neptun rendszeren keresztül.
- (9) A doktorandusz tanulmányi eredményét a leckekönyvbe a Neptun rendszeren keresztül írják be az arra jogosult személyek. A leckekönyv közokirat. A Neptun rendszerbe

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 109
		Változat száma: A1

történő bármilyen illetéktelen bejegyzésnek fegyelmi, illetve büntetőjogi következményei vannak. A doktorandusz tanulmányi munkájának mennyiségét az adott félévben, valamint a tanulmányok kezdetétől megszerzett kreditek száma mutatja. A tanulmányi munka minőségét a kreditekkel súlyozott tanulmányi átlag adja.

Súlyozott átlag = Σ (kreditpont x érdemjegy) /összes, a tanulmányi munkából származó kreditpont

Háromfokozatú minősítés esetén a kreditponttal súlyozott tanulmányi átlag megállapításakor a jól megfelelt minősítést jeles (5), a megfelelt minősítést közepes (3), a nem felelt meg minősítést elégtelen (1) érdemjeggyel kell figyelembe venni. A vizsgakötelezettségek és egyéb tantervi követelmények teljesítését a leckönyvben a kar dékáni hivatala igazolja. A súlyozott átlag számításánál érdemjegyként minden kollokvium osztályzatot a végeredménnyel (tehát ismételt vizsga esetén a legutolsó osztályzattal) kell figyelembe venni. A szorgalmi vizsgajegyek az átlagba nem számíthatók be. A súlyozott átlagot két tizedesjegy pontossággal kell kiszámítani és az eredményt be kell vezetni a hallgató leckönyvébe a Neptun rendszeren keresztül.

A súlyozott tanulmányi átlageredmény:

- a) kitűnő, ha az átlag 5,00
- b) jeles, ha az átlag 4,51-4,99
- c) jó, ha az átlag 3,51-4,50
- d) közepes, ha az átlag 2,51-3,50
- e) elégséges, ha az átlag 2,00-2,50
- f) elégtelen, ha az átlag nem éri el a 2,00-át

(10) A doktori képzésben a hallgatói jogviszony megszűnik:

- a) ha a doktorandusz másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) ha a doktorandusz bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- c) ha a doktorandusz nem folytathatja tanulmányait államilag támogatott/állami ösztöndíjas képzésben, és a költségtérítéses/önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni,
- d) a doktori képzés képzési idejének utolsó napján,
- e) ha a doktorandusz hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- f) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján

(11) A végbizonyítvány (abszolutórium) azt tanúsítja, hogy a doktorandusz a jelen mellékletben foglalt követelményeket teljesítette, az előírt 180 kredit pontot megszerezte.

Juttatások, térítések

155. §

(1) A nappali szervezett képzésben résztvevő magyar állampolgárságú, vagy jogszabály, illetve nemzetközi megállapodás alapján velük azonos elbírálás alá eső külföldi doktorandusz állami ösztöndíjat kaphat.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 110
		Változat száma: A1

- (2) A nappali szervezett képzésben résztvevő doktorandusz folyamatosan, vagy megszakításokkal összesen 36 hónapig jogosult ösztöndíjra. Az államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő doktorandusz hallgató doktorandusz ösztöndíjának éves összege a költségvetési törvényben e célra megállapított normatíva éves összege. A bejelentkezett doktoranduszok számára az így meghatározott éves összeg egy tizenketted részét kell havonta kifizetni. Továbbá a doktoranduszokat megilleti a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56 %-a. Az állami doktoranduszi ösztöndíj-kereteket az Egyetem Doktori Tanácsa osztja el az egyes Tudományági Doktori Iskolák között.
- (3) Nem állami doktori (PhD) ösztöndíjak létesítése:
- a) Az Egyetem a nappali tagozatos doktoranduszok részére saját bevétele terhére is biztosíthat ösztöndíjat, amelynek összege az állami ösztöndíjtól eltérhet. Az ösztöndíj létesítésére, kifizetésére vonatkozóan irányadók a jelen szabályzatban foglaltak.
 - b) Gazdasági társaságtól kapott támogatás terhére folyósítandó ösztöndíj esetén a támogatási szerződést egyrészt az ösztöndíjat létesítő arra jogosult megbízottja, másrészt az egyetem nevében a rektor köti. A szerződés nyílt (megpályázható) ösztöndíjra köthető. A szerződéshez az érintett Tudományági Doktori Iskola vezetőjének aláírása is szükséges.
 - c) A szerződésben rögzíteni kell az ösztöndíj havi összegét (az éves növekmény mértékét), továbbá azt, hogy az ösztöndíjat az adományozó milyen ütemezésben utalja át az egyetemnek. Az egyetem az ütemezésnek megfelelően gondoskodik az ösztöndíj kifizetéséről.
 - d) A szerződés tartalmazhat megállapodást a kutatás támogatásáról. A szerződés a hatályos jogszabályokkal és az egyetemi szabályzatokkal – különösen a jelen szabályzattal – ellentétes pontokat nem tartalmazhat.
 - e) A nem állami doktori ösztöndíj maximum három év (36 hónap) időtartamra adható.
 - f) A nem állami ösztöndíjra nyílt pályázatot kell kiírni. Pályázók lehetnek a doktori képzés nappali vagy levelező tagozatára felvételt nyert hallgatók. A pályázati feltételeket a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, valamint a saját bevétel forrásától függően a támogató gazdasági társaság által kijelölt személy, vagy a saját bevételt e célra elkülönítő Kar dékánja határozza meg. A pályázati kiírást az Egyetem honlapján kell közzétenni legalább 8 napra. A beérkezett pályázatokat 3 tagú bizottság bírálja el, a bizottság tagjai: tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, az érintett doktori iskola vezetője, a saját bevétel forrásától függően a támogató által kijelölt személy, vagy a saját bevételt e célra elkülönítő Kar dékánja.
- (4) Akinek a hallgatói jogviszonya szünetel, az - erre az időszakra - támogatásban nem részesül, díjakat vagy térítéseket nem kell fizetnie. A doktorandusz a tanulmányok folytatása esetén a reá irányadó díjakat és térítéseket köteles fizetni. Akinek a hallgatói jogviszonya megszűnt, az a megszűnést követő hó első napjától támogatásban nem részesül, díjakat vagy térítéseket nem kell fizetnie.
- (5) Az állami ösztöndíjban részesülő doktoranduszok, akik Miskolc közigazgatási határain kívül rendelkeznek állandó lakóhellyel, kollégiumi elhelyezést igényelhetnek. Azonos feltételek fennállása esetén a doktoranduszok a többi hallgatóval szemben prioritást élveznek. A doktoranduszok az alapképzésben résztvevő nappali tagozatos hallgatókkal azonos mértékű díjat fizetnek. Azok a doktoranduszok, akik kollégiumi elhelyezésre

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 111
		Változat száma: A1

jogosultak lennének, de ebben nem részesülhetnek, havonta folyósítandó lakhatási támogatásban részesíthetők. A lakhatási támogatás elbírálása tekintetében a többi hallgatóval szemben prioritást élveznek.

(6) Költségtérítés/önköltség, kedvezmény

- a) Az állami ösztöndíjban nem részesülő nappali tagozatos, és az egyéb képzési formákban résztvevő doktoranduszok költségtérítést/önköltséget fizetnek. A költségtérítéses/önköltséges képzésben résztvevőkkel az egyetem képzési szerződést köt. A szerződés megkötése az illetékes kar dékánjának hatáskörébe tartozik.
- b) Az egyéni tanrend szerinti szervezett képzésben résztvevők és nem állami ösztöndíjas nappali tagozatos doktoranduszok, amennyiben
 - ba) a mindenkori állami finanszírozású doktoranduszi ösztöndíj másfélszeresét meg nem haladó havi bruttó jövedelemmel rendelkeznek, 50 % kedvezményben részesülnek a költségtérítés tekintetében.
- c) A Miskolci Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban állók, valamint az MTA ME Kutatócsoportok alkalmazottai, valamint a nem állami ösztöndíjas PhD hallgatók az egyébként fizetendő költségtérítés/önköltség, illetve a jelen bekezdés b) és c) pontjai szerinti kedvezményekkel csökkentett összeg 50 %-át kötelesek megfizetni.
- d) A költségtérítés/önköltség tekintetében kedvezményt vagy mentességet igénylők 30 napnál nem régebbi jövedelemigazolást kötelesek benyújtani. A kedvezmény, ill. mentesség megadásáról a Tudományági Doktori Tanács soron következő ülésén, legkésőbb a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül dönt.

Idegen nyelvű képzésben és magyar nyelvű szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésben résztvevők költségtérítése/önköltsége

156. §

(1) A költségtérítéses/önköltséges képzés szakmai irányítása a karokhoz tartozik.

(2)	Társadalomtudományi területen	Műszaki- természettudományi
Szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésben résztvevők	8 x Pa/félév	16 x Pa/félév

Felkészítési díj fizetendő a szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésben a tudományos vezető részére

2 x Pa/félév

4 x Pa/félév

Az egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban lévők, illetve az MTA ME Kutatócsoportok alkalmazottai a költségtérítés 50 %-át fizetik.

*Pa = a mindenkori illetménypótlék

(3) Nem magyar nyelvű költségtérítéses/önköltséges képzés esetén fizetendő díjak:

Felvételi díj

150 EURO

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 112
		Változat száma: A1

Költségtérítés/önköltség:	
szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésnél	1500 EURO (minden megkezdett év)
nappali képzés esetén	3500 EURO/félév
egyéni tanrend szerinti szervezett képzés esetén	2000 EURO/félév
dologi költségek	1500 EURO/év

- (4) Nem magyar nyelvű költségtérítéses/önköltséges képzés esetén tiszteletdíjak:
- | | |
|---|--------------|
| tudományos vezető (nappali képzés) | 1,0 x Pa/hó |
| tudományos vezető (egyéni tanrend szerinti szervezett képzés) | 0,5 x Pa/hó |
| tudományos vezető (szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülés) | 0,25 x Pa/hó |
| felvételi bizottság elnöke | 0,15 x Pa |
| felvételi bizottság tagjai | 0,1 x Pa |
- (5) A 2007. szeptember 1. napjától vagy azt követően doktori képzést kezdőkre vonatkozóan a költségtérítés/önköltség összege nem lehet kevesebb, mint a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy hallgatóra jutó hányadának 50 %-a.
- (6) A nem magyar állampolgárok főszabályként Magyarországon csak költségtérítéses/önköltséges képzésben vehetnek részt. A felsőoktatási törvény a nemzetközi kötelezettségvállalásokkal összhangban meghatározza a nem magyar állampolgárok közül azt a személyi kört, amely magyar felsőoktatási intézményben államilag finanszírozott/állami ösztöndíjas képzésben is részt vehet.
- (7) Az államilag finanszírozott/állami ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytató külföldi állampolgárokat automatikusan azonban nem illetik meg mindazok a szociális juttatások, mint a magyar hallgatókat. Az államilag finanszírozott képzésben részt vevő külföldiek nemzetközi megállapodás alapján jogosultak szociális juttatásokra, valamint a magyar hallgatókkal azonos módon illetik meg a szociális juttatások a Magyarországon élő menekült, menedékes, bevándorolt, letelepedett státuszú hallgatókat, továbbá az európai uniós joggyakorlat alapján az Európai Gazdasági Térséghez tartozó országok migráns munkavállalóit és gyermekeiket is, utóbbiakat állampolgárságuktól függetlenül.

Díjak, térítések

157. §

- (1) A kollégiumi térítési díjra vonatkozóan a szabályzat egyéb fejezeteiben foglaltakat kell alkalmazni.
- (2) Amennyiben az egyéni tanrend szerinti szervezett képzésre vagy szervezett képzésen kívüli egyéni felkészülésre külföldi állampolgár egyetemközi megállapodás alapján kéri felvételét, a feltételek (költségtérítés/önköltség, egyéb díjak) tekintetében a két egyetem között megkötött megállapodásban foglaltak irányadók.
- (3) A doktorandusz az általa fizetendő képzési hozzájárulás, költségtérítés/önköltség és egyéb díjak befizetését a kar dékáni hivatalánál, ügyintézőjénél köteles igazolni. A képzési hozzájárulás költségtérítés befizetését legkésőbb a félév szorgalmi időszakának végéig, egyéb díjak megfizetését felmerülésükkor tartozik igazolni.
- (4) A befizetett díjak, térítések beérkezését, jóváírását a Pénzügyi Osztály, a Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ és az illetékes kar dékáni hivatala, ügyintézője belső szabályzatainak megfelelően végzi.

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 113
		Változat száma: A1

- (5) A doktorandusz által befizetett díjak és térítések esetén a tényleges költségek levonása után fennmaradó rész 30 %-át az egyetem működési költségeire használja fel. Más részük a kari bevételek elkülönített részét képezi, melynek felhasználásáról a Tudományági Doktori Tanács dönt. Utóbbi terhére évközi kifizetéseket a gazdasági főigazgató engedélyez, egyébként a beszedett díjakat karonkénti bontásban félévenként bocsátja a Tudományági Doktori Tanácsa rendelkezésére.
- (6) A Tudományági Doktori Tanács az (5) bekezdés szerint a kart megillető díjakat és térítéseket a doktori képzéssel összefüggésben használhatja fel, különösen a doktoranduszok képzésének, tudományos munkáik kiadásának költségeire, tudományos rendezvények szervezésére, hazai és külföldi tudományos kapcsolatok kiépítésére és fejlesztésére.
- (7) A pénzügyi források felhasználását az egyetem belső ellenőrzést végző szervezeti egysége ellenőrzi, éves munkatervébe illesztve. Megállapításait közli a rektorral, aki a doktoranduszokat érintő észrevételekről tájékoztatja a Tudományági Doktori Tanácsot.
- (8) A rektor indokolt esetben soron kívüli vizsgálatot is elrendelhet. Köteles elrendelni, ha azt az Egyetem Doktori Tanácsa vagy a Tudományági Doktori Tanács elnöke kezdeményezi. Ebben az esetben a revizori jelentés egy példányát – az annak nyomán tett intézkedésekről szóló tájékoztatással együtt – meg kell küldeni az Egyetem Doktori Tanácsa elnökének és a Tudományági Doktori Tanács elnökének is.
- (9) A rektor soronkívüli vizsgálatot rendelhet el a doktoranduszok által befizetett díjak és térítések, valamint a rájuk eső állami hallgatói előirányzat kari felhasználása vonatkozásában legalább 10 doktorandusz együttes, írásba foglalt és megindokolt, eredeti aláírásokkal ellátott kezdeményezésére. A beadványban foglaltakról ebben az esetben ki kell kérni a Tudományági Doktori Tanács, illetve a témavezető írásbeli nyilatkozatát is. A revizori jelentés egy példányát – az annak nyomán tett intézkedésekről szóló tájékoztatással együtt – meg kell küldeni a kezdeményező doktoranduszoknak is.
- (10) A díjak és térítések téves megállapítása esetén a doktoranduszok jogorvoslattal élhetnek a Térítési és juttatási szabályzatban foglaltak szerint.

158. §

A doktoranduszokra vonatkozóan a jelen fejezetben nem szabályozott kérdésekben jelen szabályzat egyéb fejezeteiben foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

VIII. fejezet **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

159. §

Jelen szabályzatot a Miskolci Egyetem Szenátusa a 302/2014. sz. határozattal fogadta el, rendelkezései 2014. szeptember 1. napján lépnek hatályba.

Miskolc-Egyetemváros, 2014. június 20.

Prof. Dr. Torma András
a Miskolci Egyetem rektora
a Szenátus elnöke

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 114
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM

..... KAR

VENDÉGHALLGATÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE IRÁNTI KÉRELEM

..... tanév félév

Hallgató adatai			
név:	Neptun kód:	Tagozat:*	Szak:*
születési hely, idő:		- nappali	
anyja neve:		- levelező	
szem. ig. szám:			
értesítési cím:			
telefonszám:			
e-mail cím:			
Korábban már álltam hallgatói jogviszonyban a Miskolci Egyetemen			igen nem
Korábban már álltam vendéghallgatói jogviszonyban a Miskolci Egyetemen			igen nem

* A megfelelőt kérjük aláhúzni.

Kérem, hogy vendéghallgatóként a következő tantárgy(ak) előadásait, gyakorlatait látogathassam, illetve a következő vizsgákat tehessem le:

Tantárgy neve:	Tantárgy kódja:	Előtanulmányi követelménye:			Szaktanszék javaslata:
		tantárgy neve	kredit értéke	érde m-jegy**	

** Előtanulmányi kötelezettség teljesítéséről leckeönyvi másolat csatolása szükséges.

Kijelentem, hogy a(z) egyetem Karának hallgatója vagyok.

A kérelemhez hallgatói jogviszony igazolás és kreditbefogadó nyilatkozat szükséges az anyaintézmény részéről!

Miskolc,

.....
kérelmező

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 115
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A1

A KÉRELMEK ELŐTERJESZTÉSÉNEK ÉS ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE

A kérelem típusa	A benyújtás módja	Hivatkozás	Beadás kezdete	Beadás vége	Határozathozatal
Jogorvoslati kérelem	papír alapon vagy elektronikus úton	21. §	elsőfokú határozat közlése (vagy a tudomásszerzés)	15 nap	30 nap
Hallgatói jogviszony szüneteltetése	elektronikus	36. §	regisztrációs hét	szorgalmi időszak 15. napja	8 munkanap
Hallgatói jogviszony megszüntetése	elektronikus	59. §	folyamatos	folyamatos	8 munkanap
Tárgyfelvétel módosítása, utólagos tárgyfelvétel	elektronikus	37. §	szorgalmi időszak	szorgalmi időszak 15. napja	15 munkanap
Kreditbeszámítás	papír alapon	42. §		a tárgyfelvételt megelőző vizsgaidőszak 3. hetének végéig, I. évfolyamon a regisztrációs hét vége	15 munkanap
Kedvezményes tanulmányi rend	papír alapon	40. §	regisztrációs hét	szorgalmi időszak 1. hetének vége	szorgalmi időszak 2. hetének vége
Méltányossági kérelem	papír alapon	60-62. §	tudomásra jutástól vagy az akadály elhárulásától	haladéktalanul	8 munkanap
Abszolutórium igazolása	papír alapon	63. §	vizsgaidőszak utolsó napja	15 nap	15 munkanap
Költségtérítési díj/önköltség részletfizetés	elektronikus	117. §	regisztrációs hét kezdete	regisztrációs hét vége	15 munkanap
Költségtérítési díj/önköltség kedvezmény	elektronikus	116. §	regisztrációs hét kezdete	regisztrációs hét vége	15 munkanap
Költségtérítési díj/önköltség mentesség, mérséklés	papír alapon	116-117. §	regisztrációs hét kezdete	regisztrációs hét vége	15 munkanap
Átvétel	papír alapon	11. §		június 30. és január 15.	15 munkanap
Vendéghallgatói jogviszony	papír alapon	15. §		regisztrációs hét vége	8 munkanap
Kreditelismerés (felvételihez)	papír alapon		folyamatos	a felvételi vonalhúzást megelőző 8. hét eleje	15 munkanap

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 116
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A1

Együttműködési megállapodás szakmai gyakorlat teljesítésére

amely létrejött egyrészről a **Miskolci Egyetem /..... Kar /**
székhely: 3515 Miskolc-Egyetemváros
intézményi azonosító: FI87515,
adószám: 15308809-2-05,
stat.számjel: 15308809-8542-312-05,
elérhetőség:)
képviseli **dékan** -,
- továbbiakban intézmény -,

másrészről a
székhely:
cégjegyzékszám/intézményi azonosító:
adószám:.....,
stat.számjel:
elérhetőség:)
képviseli

- továbbiakban gyakorlóhely – között az alulírott helyen és napon a következő feltételek mellett:

1./ A megállapodás tárgya, célja:

A megállapodás célja
A gyakorlóhely ellátja az intézmény hallgatóinak szakmai gyakorlatával kapcsolatos feladatokat a-as tanévben/félévben.
A szakmai gyakorlat képzési és kimeneti követelményeiben, tantervben meghatározott.

2./ A gyakorlat helyszíne:

3./ A gyakorlat időtartama: (esetleges szakaszai, kezdő és befejező időpontja)

4./ A hallgatók szakonkénti, munkarendenkénti létszámát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

5./ A hallgatók díjazása.....Ft vagy / a hallgatókat díjazás nem illeti meg, mivel az egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama nem éri el a hat hetet.

6./ A szakmai gyakorlat felelőse az intézmény részéről:.....
a gyakorlóhely részéről szakmai felelős:.....

7./ Az intézmény kötelezettségei és jogai:.....

(a 230/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet 16.§ d) pont szerint

d) a felsőoktatási intézmény kötelezettségeit és jogait, különösen:

da) felelősségét a hallgatók teljes képzéséért, annak részét képező szakmai gyakorlatért,

db) a szakmai gyakorlat megszervezését a szakmai gyakorlóhellyel,

dc) a szakmai gyakorlathoz szükséges adatok, információk szakmai gyakorlóhely számára történő megküldését,

dd) a szakmai készségek, képességek komplex fejlesztési folyamatában a szakmai gyakorlóhely értékelése alapján a gyakorlati kompetenciák értékelését;)

.....
.....

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 117
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A1

8./ A gyakorlólhely jogai és kötelezettségei:.....

(a 230/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet e) pont szerint

e) a szakmai gyakorlatot biztosító szakmai gyakorlólhely kötelezettségeit és jogait, különösen:

ea) a hallgatói munkaszerződés hallgatóval történő megkötésének kötelezettségét,

eb) a hallgató tanulmányainak megfelelő szakterületen történő foglalkoztatást,

ec) a szakmai gyakorlat folytatásához szükséges hely, eszköz, védőfelszerelés biztosítását,

ed) a szakmai gyakorlati tevékenység szakmai felügyeletét, irányítását,

ee) a hallgatók Nftv. 44. § (3) bekezdés a) pontja szerinti díjazását,

ef) a hallgatók elsajátított szakmai tudásának, kompetenciáinak írásban történő értékelését;)

.....

.....

.....

.....

9./ Ezen együttműködési megállapodás megszűnik:

- a határozott időtartam lejártával

- *határozatlan időtartamra megkötött megállapodás esetén valamely fél általi- 60 napos felmondási idő figyelembevételével tett - felmondással,*

- a felek általi közös megegyezéssel történő megszüntetéssel,

- amennyiben a szakmai gyakorlólhelyet az országos gazdasági kamara törli a nyilvántartásából.

10./ Ezen együttműködési megállapodást a felek a terjedő határozott időre/határozatlan időre kötik meg.

A megállapodás megszűnik a határozott idő leteltével.

Ezen együttműködési megállapodást a felek határozatlan időre kötik meg, melyet bármelyik fél jogosult 60 nap felmondási idő figyelembe vételével, indoklás nélkül felmondani.

11./ A megállapodásban nem érintett kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Kelt,

Miskolci Egyetem

gyakorlólhely

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet	Oldalszám: 118
	Hallgatói Követelményrendszer	4. sz. melléklet
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM

Nyilvántartási szám:

Kitöltendő: 3 példányban

KÖLTSÉGTÉRÍTÉSES DOKTORI KÉPZÉS

ELŐ- ÉS UTÓKALKULÁCIÓS LAP

Kezdeményező: ME Kara

A költségtérítéssel képzés megnevezése:

Témaszáma:

Időszak (időtartam):

A doktoranduszok száma:

Tervezett és tényleges árbevétel:.....

KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK (25 %)

1. Személyi költségek

1.1. Óradíjak

1.1.1. Elméleti órák díja: óra x Ft

1.1.2. Gyakorlati órák díja: óra x Ft

1.2. A képzés irányításának és adminisztrációjának költsége

Oktatási előkészítés:

Oktatást szervező kari adminisztráció:

A képzést szervező tanszéki adminisztráció:

Alkalmazás:

A képzés szakmai felelőse:

Tudományos vezető:

Jegyzet és oktatási segédlet készítés díja

Szerzői díj:

Lektor díj:

Szerzői jogi védelem alá eső mű, alkotás díja:

(szerzői jogok átruházásának díja)

Egyéb személyi kifizetések

A képzést segítő, kiegészítő tevékenységek:

(dolgozatok, esettanulmányok, disszertáció, stb. előkészítése, konzultálása, stb.)

Vizsgáztatás, beszámoltatás:

Segéderők munkadíja:

Oktatástechnikai szolgáltatás:

Egyéb, a képzéssel kapcsolatos személyi szolgáltatások:

Személyi költségek összesen:

2. Járulékok

2.1. Társadalombiztosítási járulék:

2.2. Munkaadói járulék:

2.3. Egészségügyi hozzájárulás:

3. Dologi költségek

3.1. Közvetlen dologi kiadások

3.1.1. Másolás, sokszorosítás:

3.1.2. Anyag- és kis értékű tárgyi eszköz felhasználás:

3.1.3. Kiadványok, könyvek, jegyzetek, adathordozók (CD) költsége:

3.1.4. Kiküldetés, utazási költség:

3.1.5. Bérleti díjak:

3.1.6. Postaköltség:

3.1.7. Egyéb dologi kiadások (hirdetés, reklám):

Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan

Nyomtatás dátuma:

MISKOLCI EGYETEM	SzMSz III. kötet Hallgatói Követelményrendszer	Oldalszám: 119
		<i>4. sz. melléklet</i>
		Változat száma: A1

3.2. Vállalkozói (szervezési feladatok) teljesítések költségei:

KÖZVETLEN KÖLTSÉGEK ÖSSZESEN:

II. KÖZVETETT KÖLTSÉGEK 75 %

ÖSSZES KÖLTSÉG (I.+II.):

A kalkulációt készítette:

Miskolc, 200

A kalkulációt ellenőrizte: (Gazdasági Igazgatóság):

Miskolc, 200

.....
általános rektorhelyettes

.....
Doktori Iskola vezetője

.....
dékán