



REKTOR

**9/2011 (VI.28.) számú Rektori Utasítás
az oktatás szervezéséről
(Tanulmányi ügyrend)**

**VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁS
a BME Tanulmányi és vizsgaszabályzatához**

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések	3
2.	A közreműködő személyek	3
3.	A tantárgyak meghirdetése, órarendkészítés	4
4.	A tantárgyak felvétele a beiratkozás félévét követő félévekben	5
5.	Bejelentkezés a félévre	8
5.1.	A hallgató bejelentkezése	8
5.2.	A bejelentkezés elfogadása	8
6.	Az ismeretek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon, tantárgykövetelmény tantárgyprogram	9
7.	A vizsgák és a szigorlatok rendje	9
7.1.	Vizsgák és szigorlatok a vizsgaidőszakban	9
7.2.	Szigorlatok a szorgalmi időszakban	10
7.3.	Halasztott vizsgák	11
8.	A szakmai gyakorlatok szervezése	11
9.	A tanulmányi eredmények nyilvántartása	11
9.1.	A (fél)évközi jegyek bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe	11
9.2.	Az aláírások bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe	12
9.3.	A vizsgaeredmények bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe	13
9.4.	A szakmai gyakorlatok eredményének bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe	14
9.5.	Az eredmények archiválása	14
10.	A hallgatói igazolólapok és a leckekönyvek kezelése	15
10.1.	A hallgatói igazolólapok kezelése	15
10.2.	Bejegyzések a hagyományos leckekönyvbe	15
10.3.	Leckekönyv-kivonat és a leckekönyv kiadása	16
11.	Egyéni ügyek, a tanulmányi ügyekben eljáró bizottságok ügyrendje	16
11.1.	A hallgatók egyéni ügyeinek eljárási rendje	16
11.2.	A helyettesítő és a szabadon választható tantárgyak befogadtatása	17
11.3.	A Kari Kreditátviteli Bizottság ügyrendje	19
11.4.	Részképzés és kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem	19
11.5.	Méltányosság gyakorlása	20
11.6.	A Kari Tanulmányi Bizottság ügyrendje	20
12.	Záró rendelkezések	21

1. Általános rendelkezések

1. A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME) rektora a Szenátus által 2007. június 25-én elfogadott és 2008. február 25-én, 2009. május 25-én valamint 2010. június 28-án módosított „A BME tanulmányi és vizsgaszabályzata (BME TVSZ) 2007” végrehajtási utasításaként, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével, valamint az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet egyetértésével az alábbi utasítást adja ki. Amennyiben jelen Utasítás a nyelvoktatás különös szabályairól és díjairól szóló 17/2009. (08.29.) számú Rektori Utasítással ellentétes rendelkezést tartalmaz, úgy a nyelvi kurzusokkal kapcsolatos ügyekben a szerint kell eljárni.
2. Az utasítás elnevezése Tanulmányi ügyrend, 3. füzet, Oktatásszervezés.
3. A Tanulmányi ügyrendben (a továbbiakban Ügyrendben)
 - a DH az egyes karok dékáni hivatalait,
 - az EHK az Egyetemi Hallgatói Képviselőletet,
 - a KHK a Kari Hallgatói Képviselőletet,
 - a KTH a Központi Tanulmányi Hivatalt,
 - a KKB a Kari Kreditátviteli Bizottságot,
 - a KTB a Kari Tanulmányi Bizottságot,
 - a Neptun a BME-n üzemeltetett tanulmányi és pénzügyi rendszert,
 - a Neptun Üzemeltetés a KTH Informatikai Csoportját,
 - az adatkezelő a hallgató adatait kezelő szervezeti egységet, (alap- és mesterképzésben a KTH-t, kivéve a gépészmérnöki kiegészítő levelező képzést, ahol a Kar DH-át, kihelyezett képzésben, szakirányú továbbképzésben és doktori képzésben a DH-t, illetve – erre vonatkozó megállapodás alapján – az illetékes tanszéket) jelöli.
4. Az Ügyrendet a Központi Tanulmányi Hivatal gondozza.
5. Az Ügyrendben foglaltak nem teljesülése esetén más szabályzat, illetve rektori utasítás díjfizetési kötelezettséget írhat elő.

2. A közreműködő személyek

6. A tanszékvezető – a tanszéken teljes munkaidőben foglalkoztatottak közül – tantárgyfelelősöket¹, tanszéki oktatási felelőst és tanszéki hallgatói (Neptun) adminisztrátor(oka)t (a továbbiakban tanszéki adminisztrátor(oka)t) jelöl ki. A tantárgyfelelős feladata a Neptunban a tantárgyhoz tartozó aktuális tantárgyleírás és tantárgytematika feltöltése (a tantárgy meghirdetésének nyelvein), vagy a tantárgy azon webcímének megadása, ahol ezek az információk elérhetőek. A 8. bekezdésben meghatározott kari tantervfelelőssel együttműködve a tantárgyhoz kapcsolódó tantárgyekvivalenciák beállítása, szükség szerinti aktualizálása. A tanszéki oktatási felelősnek olyan oktatót kell kijelölni, aki – többek között – a szakok tantervét, a tanszék oktatási tevékenységét kellő mértékben ismeri ahhoz, hogy az órarend, a vizsgarend és a zárthelyi ütemterv elkészítését segítse. A tanszéki adminisztrátor az a – hallgatói információs rendszerben meghatározott jogosultsággal rendelkező –

¹ Fogalmát lásd a Képzési Kódexben

közalkalmazott, aki a tanszék tantárgyaival kapcsolatos változtatások, bejegyzések megtételéhez kellő jártassággal rendelkezik. Egy személy egyidejűleg több feladatkört is betölthet.

7. A tanszékvezető a KTH által rendelkezésre bocsátott Neptun lekérdezés legalább félévente történő futtatásával ellenőrzi, hogy a tanszéken kik rendelkeznek oktatói, tantárgyfelelősi és tanszéki adminisztrátori jogosultsággal. A szükséges változtatásokról (jogosultság adása és visszavonása) a tanszékvezető a Neptun Üzemeltetésnek vagy a DH kari rendszergazda jogosultsággal rendelkező alkalmazottjának küldött levélben gondoskodik.
8. A dékán kari tantervfelelőst és órarendfelelőst bíz meg, és adataikat közli az adatkezelővel és a Neptun Üzemeltetéssel. A tantervfelelős az a közalkalmazott, aki a képzések (a jogszabályokban és a BME TVSZ-ben rögzített) valamennyi adatát nyilvántartja, és a kar honlapján a képzési tájékoztató részeként és a hallgatói információs rendszerben rögzíti, illetve rögzítésre alkalmas módon átadja az adatkezelőnek. Az órarendfelelős az a közalkalmazott, aki a kar valamennyi képzésének tantervét, a tantárgyak meghirdetésére vonatkozó, a BME TVSZ-ben rögzített előírásokat, a rendelkezésre álló erőforrásokat ismeri, és a kar órarendjét ezek alapján elkészíti.
9. A Neptun Üzemeltetés (illetve tanszéki jogosultságok esetén a kari rendszergazda) a 6. és 8. bekezdésben említett személyek számára – a tanszéki és kari bejelentéseket megőrizve – megfelelő jogosultságot ad (és von vissza) az adatok hallgatói információs rendszerbe viteléhez. Egy személy többféle jogosultsággal is rendelkezhet.
10. A tanszéki oktatási felelősök és tanszéki adminisztrátorok munkaköri leírásában e rektori utasításban meghatározott feladataikat szerepeltetni kell.
11. A tanszéki oktatási felelősök és tanszéki adminisztrátorok félévente egy alkalommal a KTH által szervezett, a tanulmányi adminisztráció aktuális teendőiről szóló tájékoztatón kötelesek részt venni.

3. A tantárgyak meghirdetése, órarendkészítés

12. A tanszéki oktatási felelős – a TVSZ 11. § (4) - (7) bekezdésében előírtakra tekintettel – (a tantárgyfelelősökkel egyeztetve) összeállítja a tanórák megtartásával és a csak vizsgával meghirdetendő tantárgyak kurzusainak listáját.
13. A tanszékvezetői jóváhagyás után a tanszéki adminisztrátor a meghirdetésre javasolt kurzusoknak a TVSZ 11. § (1) bekezdésében előírt adatait, és (ha van), a kurzus (tantárgytól eltérő) előzetes követelményét beírja a hallgatói információs rendszerbe az előző szorgalmi időszak vége előtt 8 héttel. A kurzus meghirdetésekor a tervezett létszámhoz képest 10%-os várakozólistát kell beállítani.
14. A képzésért felelős kar dékánja az előző szorgalmi időszak vége előtt 6 héttel jóváhagyja a meghirdetendő kurzusokat. Amennyiben a dékán a tanszéki javaslatától eltérően döntött, a DH a módosításokról értesíti a tanszékvezetőket. Az értesítés alapján a tanszéki adminisztrátor a szükséges módosításokat 3 munkanapon belül elvégzi a hallgatói információs rendszerben.
15. A kari órarendfelelős elkészíti a képzések órarendjét és az előző szorgalmi időszak utolsó napjáig a meghirdetendő kurzusokhoz időpontot és tantermet rendel a hallgatói információs rendszerben. A kari órarendfelelős a meghirdetésre kerülő tantárgyak órarendi adatait képzésenként, a mintatanterv szerinti szemeszterekre bontva elektronikus formában a képzés valamennyi nyelvén közzéteszi.

16. A KTH a kurzuskínálat ellenőrzéséhez szükséges lekérdezést készít, és közzéteszi a Neptunban. A KTB az előzetes tantárgyfelvétel megindulásáig a kurzuskínálatot a lekérdezés alkalmazásával ellenőrzi, és – ha szükségesnek ítéli, – módosításokat kezdeményez a kari órarendfelelősnél.

4. A tantárgyak felvétele a beiratkozás félévét követő félévekben

17. Az adott tantárgyra az előzetes tantárgyfelvétel időszakában a hallgatói információs rendszerben a tantárgy „előzetes követelmény” mezőjében lévő, a végleges tantárgyfelvétel időszakában a hallgatói információs rendszerben a tantárgy „végleges követelmény” mezőjében lévő követelményt teljesítő hallgatók jelentkezhetnek. A tantárgy „végleges követelmény” mezőjében lévő követelmény a tanterv szerinti előzetes követelmény kell legyen. A KTB dönthet arról, hogy valamely tantárgy „előzetes követelmény” mezőjébe ezt a követelményt átemelje-e a tantervfelelős, illetve, hogy az adott képzésen az adatkezelő az előzetes tantárgyfelvétel időszakában is „végleges tantárgyfelvételi időszak”-ot állítson be. Az adatkezelő az előzetes tantárgyfelvétel időszakában a végleges követelmények teljesítését feltételesen ellenőrzi, de a hallgatók jelentkezését nem törli. Az ellenőrzésről az adatkezelő (az előtanulmányi rend helyes algoritmizálásának ellenőrzése érdekében, szükséges esetben) a kari tantervfelelőst értesíti. Az idegen nyelven meghirdetett kurzusokra jelentkezésben az idegen nyelvű költségtérítéses képzésben résztvevők és az idegen nyelvű vendéghallgatók előnyt élveznek a magyar nyelvű képzésben részt vevő hallgatókkal szemben.

18. Az előzetes tantárgy- és kurzusfelvételi időszak a (többciklusú képzés időbeosztása szerinti) vizsgaidőszak második hetének második napján 18 órakor kezdődik. Az időszak vége a tavaszi félévet megelőzően a félév kezdete előtti hét utolsó munkanapján 18 óra, az őszi félévet megelőzően a (hagyományos képzés szerinti) vizsgaidőszak utolsó napját követő első munkanap 1 óra. A hallgatók ekkor jelentkeznek előzetesen a hallgatói információs rendszerben a kurzusokra. Az adatkezelő az egyes képzéseknél a hallgatói információs rendszerben az időszakot megelőző 10. munkanapig létrehozza az előzetes tantárgyfelvételi és kurzusfelvételi időszakot, és erről a hallgatókat a Neptun üzenő felületén és a KTH honlapján tájékoztatja. A hallgatók az előzetes kurzusfelvételi időszakban a tanszéki adminisztrátornál, illetve a KHK-n keresztül a KTB-nél észrevételeket tehetnek a kurzuskínálattal kapcsolatban (alacsony létszámkorlát, ütközés a mintatantervben stb.). A hallgató az előzetes kurzusfelvételi időszakban a Neptunban elektronikus úrlapon jelezheti, ha a tantárgy felvételére jogosult lenne, de azt a hallgatói információs rendszer az előzetes követelmény nem teljesülése miatt mégsem engedélyezi.

19. Amennyiben a hallgató a TVSZ. 16. § (11) bekezdésében biztosított lehetőséggel élni kíván, korábban teljesített tantárgya javító célú újrafelvételét – elektronikus kérelemben – a félév első napja előtti 14. napig kérheti. A kérelem beadási határidejét a KTB – ha erről az adott kar hallgatóit legkésőbb a határidő lejártát megelőző 14. napig hirdetményben tájékoztatja – lerövidítheti.

20. A lejárt határidejű, – más utasításban felsorolt – tanulmányi jellegű tartozás esetén a hallgató nem jelentkezhet tantárgyra és kurzusra.

21. Az adott képzés hallgatóinak adatkezelője a hallgatói információs rendszerben az előzetes jelentkezés időszakát követően követelményellenőrzést végez, azaz ellenőrzi, hogy az egyes tantárgyakra jelentkezett hallgatóknál teljesül-e a tantárgy „végleges követelmény” mezőjében szereplő követelmény. A követelményellenőrzést a tavaszi félévet megelőzően a regisztrációs

hét első napján 10 óráig, az őszi félévet megelőzően július 31-ig végzi el. Az adatkezelő az ellenőrzést követően szakonként a tantárgyakra jelentkezettek listáját, (beleértve a követelmény teljesülését) elmenti, majd a jelentkezések közül törli a követelményt nem teljesített hallgatókat. A törlésről a hallgatók a hallgatói információs rendszerbe lépéskor értesítést kapnak. Amennyiben a tanszék(i) adminisztrátor a kurzushoz előzetes követelményt állított be, annak teljesülését ugyan ebben az időszakban ellenőrzi, és a nem teljesítőket (listájuk elmenését követően) törli. Az adatkezelő a nyári szünet idején augusztus első munkanapján 18 órától a regisztrációs hét előtti második munkanap éjfélig újra megnyitja a tantárgyfelvétel lehetőségét. Ez az időszak végleges tantárgyfelvételnek minősül, azaz azok a hallgatók jelentkezhetnek, akik az adott tantárgy végleges követelményét teljesítették.

22. A regisztrációs hét első napján 10 és 16 óra között (kivéve az Idegennyelvi Központ által meghirdetett, 0 kreditpontértékű nyelvi tantárgyak kurzusait) a tanszék által meghirdetett kurzusokra jelentkezett, és a követelményeket teljesítő hallgatók számának ismeretében, a tanszéki oktatási felelős (a tanszékvezetővel és a tantárgyak oktatóival egyeztetve) javaslatot tesz a képzésért felelős kar dékánjának a végleges kurzuskínálatra. A dékáni döntés meghozatalának, és a szükséges módosítások átvezetésének határideje a regisztrációs hét első napján 16 óra. A kurzuskínálat módosítása során a TVSZ 11. § (11) bekezdése alapján a következők szerint kell eljárni:

- a) Ha a követelményellenőrzést követően a jelentkezettek száma eléri, vagy meghaladja a kurzus meghirdetésekor közzétett minimális létszámot, a kurzust el kell indítani, az nem törölhető,
- b) Ha a kurzusra jelentkezettek száma a kurzus meghirdetésekor közzétett minimális létszámot nem éri el, a kurzusért felelős tanszék döntésétől függően a kurzus nem indul, vagy az indulásról a regisztrációs időszakban később születik döntés. Ha a kurzus nem indul, a jelentkezett hallgatókat a tantárgyról és kurzusról (és a kurzust) a tanszéki adminisztrátor törli, és a hallgatókat a hallgatói információs rendszeren keresztül, valamint a hallgatói információs rendszerben megadott email címükön értesíti. A tanszék ugyanaddig a határidőig az adatkezelőhöz elektronikusan eljuttatja a nem induló kurzusok listáját. Az adatkezelő ezeket a listákat a Neptun belépési felületén közzéteszi. Ha a kurzus indulásáról a regisztrációs héten később születik döntés, a hallgatókat erről, és a döntés időpontjáról a hallgatói információs rendszeren keresztül, illetve az ott megadott elektronikus levelezési címükön értesíteni kell, valamint a tantárgy megjegyzés rovatába is be kell vezetni. Az értesítésben fel kell hívni az előzetesen jelentkezettek figyelmét, hogy a halasztott döntést követően, az annak eredményeként induló kurzusról lejelentkezés (a 28. bekezdésben szereplő kérelemmel) sem lehetséges. Ebben az esetben a döntést követően a tanszéki adminisztrátor a hallgatók kurzus-jelentkezéseinél a „lejelentkezés letiltva” mezőt igenre állítja.
- c) A hallgatók kurzusának cseréje (kurzusok összevonása) csak azonos időpontban meghirdetett kurzusok között lehetséges. A hallgató kérésére, a kurzus cseréjére a tanszék jogosult.
- d) Amennyiben a kurzus várakozó listáján is vannak jelentkezettek, a tanszék dönt a kurzuslétszám esetleges emeléséről, vagy új kurzus(ok) meghirdetéséről.

23. Amennyiben a tanszéki oktatási felelős, illetve a tanszéki adminisztrátor a regisztrációs hét első napján a fenti feladatok elvégzésében akadályozott, úgy megfelelő helyettesítéséről a tanszékvezető köteles gondoskodni.
24. A meghirdetett kurzusok adatait a KTB a regisztrációs hét első napján 16 órakor a 16. bekezdésben szereplő lekérdezés futtatásával összeveti az előzetes jelentkezés első napján meghirdetett kurzuskínálattal és megállapítja, hogy volt-e indokolatlan, az egyetemi irányítás és vezetés jogi eszközeivel ellentétes változtatás.
25. A végleges tantárgyfelvételi időszakban a hallgatók kötelesek ellenőrizni, hogy az előzetes tantárgyfelvételük módosult-e, majd véglegesítik felveendő tantárgyaikat. A hallgató a végleges kurzusfelvételi időszakban is elektronikus kérelmet adhat be a Neptunban, ha a tantárgy felvételére jogosult lenne, de azt a hallgatói információs rendszer az előzetes követelmény nem teljesülése miatt mégsem engedélyezi. A hallgató a Neptun Üzemeltetés hivatalos elektronikus levélcímére értesítést küldhet, ha a hallgatói információs rendszer működési hibájából a tantárgyfelvétel nem lehetséges. A végleges tantárgyfelvételi időszak a regisztrációs hét első napján 16 órától az oktatási időszakot megelőző utolsó nap (a regisztrációs hét utolsó napja, beleértve a hétvégét is) 24 óráig tart. A KTB az illetékes tanszék kérelmére az előzetes tantárgyfelvételi időszak kezdetéig dönthet arról, hogy az oktatási időszak első napján tartandó laboratóriumi kurzusok előkészítése érdekében legkorábban a regisztrációs hét péntekén 8 órakor a kurzusokra történő jelentkezést és/vagy a kurzusokról történő lejelentkezést letiltja. Amennyiben a KTB engedélyével a tanszék él, úgy ezt az adott kurzus megjegyzés rovatában a kurzus meghirdetésekor közzéteszi.
26. A tanszék – kivéve a 22. bekezdés b) pontjában szereplő esetet – a regisztrációs hét első nap 16 óra után csak maximális létszámot emelhet, illetve új kurzust hozhat létre, még akkor is, ha a végleges jelentkezés időszakában a kurzusról lejelentkező hallgatók miatt a kurzus létszáma a meghirdetett minimum alá csökken. A kurzuskínálat megváltoztatását jelenti, ha a tanszék a kurzus korábban meg nem adott időpontját megadja.
27. A végleges tantárgyfelvételi időszak után az első oktatási hét első napján a tanszéki adminisztrátor az induló kurzusok várakozó listáján levő hallgatók kurzus és tantárgyjelentkezéseit törli.
28. A hallgató a TVSZ 7. § (4) bekezdésében rögzített utólagos tantárgyfelvételi/törlési kérelmet elektronikus űrlapokon az adatkezelőnél adhat be. Az egyik kérelem saját hibából, a másik tanszéki/adminisztratív hibára hivatkozva nyújtható be. A hallgatói információs rendszer működési hibájára hivatkozó kérelem csak abban az esetben adható be, ha a hallgató élt a 25. bekezdésben leírt bejelentéssel. A tanszéki/adminisztratív hibából származó kérelmek számáról az adatkezelő statisztikát készít, amit évente megküld az egyetem vezetése számára. A tanszéki/adminisztratív hibából benyújtott kérelmekről a KTB az adatkezelő tájékoztatása után a második oktatási héten dönt. A hallgató elismert hibája, vagy a KTB által el nem ismert tanszéki/adminisztratív hiba alapján végrehajtott utólagos tantárgyfelvételt és tantárgytörlést más utasítás díj fizetéséhez kötheti.
29. A tanszéki adminisztrátor a regisztrációs hetet követően a hallgatót más kurzusra csak a hallgató írásbeli kérésére és a tantárgyfelelős hozzájárulásával teheti át.

5. Bejelentkezés a félévre

5.1. A hallgató bejelentkezése

30. Az adatkezelő az adott félévet megelőzően a hallgatói információs rendszerben beállítja a bejelentkezési időszakot. Ez megegyezik a tantárgyfelvétel véglegesítésének le nem rövidített időszakával. Az adatkezelő a félévkezdéssel kapcsolatos hallgatói teendőkről, információkról (bejelentkezés, a tantárgyfelvétel véglegesítése, az előző féléves tanulmányi eredmények zárását követő ellenőrzése, a felszólalás lehetősége, az utólagos tantárgyfelvétel/törlés lehetősége, a tantárgyfelvételi problémák jelzésére szolgáló Neptunon elküldhető elektronikus kérelem) és azok időszakáról a tanulmányi rendszerben a félév első napját megelőző 7-14 napon belül a hallgatók számára üzenetet küld.
31. A hallgatók a bejelentkezési időszakban kötelesek a hallgatói információs rendszerben aktív, vagy passzív félévre bejelentkezni. Az aktív félévre történő bejelentkezés feltétele, hogy a hallgatónak ne legyen a BME-vel szemben lejárt határidejű tanulmányi jellegű tartozása. A passzív félévre történő bejelentkezés feltétele, hogy a hallgató az előzetesen felvett tantárgyait törölje. A bejelentkezést elmulasztó hallgatót az adatkezelő a regisztrációs hetet követő egy hónapon belül egy ízben a hallgatói információs rendszerben üzenetben és a hallgató által megadott e-mail címen, majd a következő félév kezdete előtt legfeljebb két héttel, második alkalommal a hallgatói információs rendszerben küldött üzenetben és e-mailben értesíti a bejelentkezés elmaradásának jogkövetkezményéről.
32. Amennyiben a hallgató a bejelentkezést a következő félév kezdetén ismételten nem teszi meg, a BME a félév bejelentkezési időszaka utolsó napjának dátumával, a TVSZ 3. § (6) c) bekezdése szerint egyoldalú jognyilatkozattal megszünteti hallgatói jogviszonyát. A megszüntetés módjáról más Rektori utasítás (Tanulmányi ügyrend 2. füzet, Hallgatói jogviszony) rendelkezik.
33. Amennyiben a hallgató aktív félévre jelentkezett be, és azt az adott félévben passzívra kívánja módosítani, a TVSZ 7.§ (3) bekezdésében leírt kérelmét az adatkezelőnél legkésőbb a félév utolsó napjáig nyújthatja be. A kérelemről az adatkezelő előkészítése alapján a KTB dönt. Amennyiben a KTB hozzájárul a félév utólagos passzíválásához, egyúttal dönt a hallgató által már megkapott ösztöndíj visszafizetési kötelezettségéről is. A hallgató köteles a passzíválás tényét mindazokon a helyeken bejelenteni, amelyek felé az aktív hallgatói jogviszonyára vonatkozó igazolást már eljuttatott, továbbá köteles diákigazolványát az adatkezelőnél leadni. A diákigazolvány a következő aktív félév szorgalmi időszakának első napján felvehető, amennyiben a hallgató bejelentkezését a szorgalmi időszakban megtette. Az adatkezelő a félév utólagos passzíválását a hallgatói információs rendszerben hivatalos bejegyzésben rögzíti, a felvett tantárgyakat törli, a hallgató féléves eredményeit azonnal lezárja, és a passzív félév tényét rögzíti.

5.2. A bejelentkezés elfogadása

34. A be nem jelentkezett hallgatót a regisztrációs hetet követő hét végéig az adatkezelő jelentkezteti be a TVSZ-ben előírtak szerint, és erről a hallgatót (automatikus, vagy szerkesztett) üzenetben értesíti.

35. Amennyiben a hallgató vett fel kurzust, de a bejelentkezési időszakban nem jelentkezett be, a bejelentkezése aktív félévre elfogadható, feltételezve hogy nincs a BME-vel szemben lejárt határidejű tanulmányi jellegű tartozása.

6. Az ismeretek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon, tantárgykövetelmény tantárgyprogram

36. A személyes jelenlétet igénylő számonkéréseken a hallgatók személyazonosításra alkalmas, arcképes igazolvánnyal jelennek meg. Az oktatók a jelenlévők személyazonosságát ellenőrzik. Az írásbeli vizsgákon, zárthelyi dolgozatokon az oktató a dolgozatot, vagy a jelenléti ívet a hallgatóval aláírathatja. A hallgató eredményét a tanszék (vagy a tantárgy) honlapján és hirdetőtábláján a neve teljes elhagyásával, tantárgyanként vagy kurzusonként vagy csoportonként, az egyén kód szerinti alfabetikus sorrendben nyilvánosságra kell hozni, vagy a Neptunban a kurzus feladatkezelés menüpontjában biztosítani kell az eredmények elérhetőségét.

37. A félévközi számonkérések, a pótlások és javítások eredményét TVSZ 12.§ (8) és 29. § (1) y.) szerint kell közzétenni, legkésőbb a pótlási időszak kezdetétől számított második hét végéig.

38. Meg nem engedhető eszközök használata, más helyett történő zárthelyi-írási illetve vizsgázási kísérlet, okirat hamisítás gyanúja esetén más utasítás szerint kell eljárni.

39. A tantárgykövetelmény változása esetén a tantárgyfelelősök elkészítik a módosított tantárgykövetelményt a TVSZ 9.§ (5) bekezdésében leírt tartalommal, kiegészítve a tantárgyfelelős nevével.

40. A megváltoztatni javasolt tantárgykövetelményeket a tanszékvezető a változást megelőző szorgalmi időszak vége előtt egy hónappal eljuttatja a képzésért felelős DH-ba jóváhagyásra. A DH a tantárgykövetelményeket megküldi a KHK-nak.

41. A tantárgykövetelményekről a dékán a TVSZ 9.§ (6) figyelembevételével dönt. A döntésről a DH az előző szorgalmi időszak utolsó előtti hetén értesíti a tanszékvezetőt.

42. Az érvényes tantárgyi követelmények alapján a KTB a végleges tantárgyfelvételi időszak első napján a mintatanterv kötelező tantárgyaira vonatkozó zárthelyi ütemtervet készít. A zárthelyi ütemtervet a DH megküldi az összes érintett tanszéknek, és a kari honlapon az órarendhez hasonlóan nyilvánosságra hozza a képzés valamennyi nyelvén.

43. A tantárgykövetelményeket és a tantárgyprogramokat vagy a Neptun megfelelő felületén, vagy a Neptunba bevezetett web címen, a DH honlapjáról elérhető módon az interneten közzé kell tenni a tantárgy kurzusainak nyelvein.

7. A vizsgák és a szigorlatok rendje

7.1. Vizsgák és szigorlatok a vizsgaidőszakban

44. A tantárgyfelelősök a TVSZ 15. § (2) és (3) bekezdés alapján a szorgalmi időszak vége előtt 8 héttel meghatározzák a vizsganapok és a vizsgahelyek számát. Az egyes vizsgaalkalmaknál 10%-nak megfelelő várakozó listát kell beállítani. A tanszéki oktatási felelős/adminisztrátor összegyűjti a tantárgyfelelősöktől a teremigényeket (időpont alternatívák, létszám, helyigény) és felviszi a hallgatói információs rendszerbe a

vizsgák/szigorlatok adatait (kezdet, vége, igényelt terem mérete, létszám korlát megadásával). A kari órarendfelelős a vizsgaidőszak előtt legalább 7 héttel a kiírt vizsgaidőpontokhoz tantermet rendel, szükség esetén egyeztet a tanszéki oktatási felelőssel/adminisztrátorral. A Neptun Üzemeltetés a KTB kérésére az adott képzés tantárgyaihoz tartozó vizsgarend ellenőrzése érdekében lekérdezést juttat el a KTB-nek. A KTB a lekérdezés eredményeként szükséges esetben az illetékes tantárgyfelelősökkel módosítja a vizsgarendet.

45. A tantárgyfelelősök legkésőbb a szorgalmi időszak vége előtt egy hónappal a tantárgy hallgatói információs rendszerben megadott honlapján közzéteszik a vizsgatematikát, vagy a vizsgakérdéseket a tantárgy kurzusainak nyelvén.
46. Az adatkezelő a hallgatók képzéseinél legkésőbb a szorgalmi időszak tizenegyedik hetének végéig a hallgatói információs rendszerben beállítja a vizsgajelentkezési időszakot. Az időszak a szorgalmi időszak tizenegyedik hetének első munkanapján 18 órakor indul és a vizsgaidőszak utolsó napján 24 óráig tart.
47. A hallgatók a vizsgákra/szigorlatokra a hallgatói információs rendszeren keresztül jelentkeznek. A jelentkezési és a visszalépési határidő a vizsga/szigorlat előtti nap 12 óra. Ezt követően visszalépni sem a hallgatói információs rendszerben, sem személyesen nem lehet. Más utasításban meghatározott, lejárt határidejű tanulmányi jellegű tartozás esetén a hallgató nem jelentkezhet vizsgára. A hallgató a vizsgáról való igazolt távolmaradását a vizsga napját követő 15. napig bezárólag az oktatónál igazolhatja. Az igazolás elutasítása esetén a hallgató tanulmányi rendszerben benyújtott kérelme alapján a KTB dönt. A megszerzett aláírások 9.2. fejezetben szereplő beírása után a tanszéki adminisztrátor az aláírást nem szerzett hallgatók vizsgajelentkezését letilthatja, illetve a már vizsgára jelentkezett, aláírást nem szerzett hallgatók vizsgajelentkezéseit törölheti, illetve letilthatja.
48. A javítóvizsgára/szigorlatra és az ismétlő javítóvizsgára/szigorlatra a jelentkezés a hallgatói információs rendszeren keresztül történik, az első vizsgajelentkezéssel megegyező módon és határidővel.
49. A tanszéki adminisztrátor/oktató a vizsgalapot a jelentkezési határidő után a hallgatói információs rendszerből kinyomtatja, vagy a lapnak megfelelő adattartalmú papír alapú bizonylatot készít a vizsgáztató számára.
50. Írásbeli vizsgák/szigorlatok eredményét a vizsgáztató köteles a vizsga befejezését követő második munkanap éjfélig a vizsga nyelvén a tanszéki hirdetőtáblán és/vagy a tantárgy honlapján közzétenni, de a közzététel nem lehet később, mint a vizsgaidőszak utolsó napját követő nap éjfélig.
51. Amennyiben a szigorlatot a hallgató ugyan abban a félévben veszi fel, mint amelyikben a hozzá tartozó utolsó tantárgyat, a szigorlat előzetes követelményét (az utolsó tantárgy teljesítését) a szigorlatoztató oktató vagy a tanszéki adminisztrátor ellenőrzi. Ugyanígy kell eljárni, ha a mintatanterv előírja, hogy a hallgató egy adott tantárgyat csak akkor teljesíthet, ha egy másik, azonos félévben felvehető tantárgyból aláírást vagy legalább elégségest szerez.

7.2. Szigorlatok a szorgalmi időszakban

52. Szigorlatokat a szorgalmi időszakban a hallgatói információs rendszer támogatásával is tarthat a tanszék. Ebben az időszakban a tanszéki adminisztrátor a kiírt szigorlati alkalmakhoz egyedi jelentkezési időszakot állít be.

7.3. Halasztott vizsgák

53. A TVSZ 15. § (8) bekezdése szerinti halasztott vizsga-kérelmeket a hallgató elektronikus kérelemben adja be. A beadás határideje a vizsgaidőszakot követő második munkanap éjféli. A hallgató a kérelem indokoltságát igazoló dokumentumokat csatolja a kérelemhez. Amennyiben a hallgató a méltányossága felhasználásával kéri a vizsga engedélyezését, azt a kérelemben jelölni kell, külön méltányossági kérelem nem adható be.
54. A hallgató kéréséről a KTB 8 napon belül dönt. A KTB döntéséről az adatkezelő írásos határozatot bocsát ki. Az engedéllyel a hallgató köteles felkeresni a tantárgyfelelős tanszékét, illetve oktatót a vizsga időpontjának egyeztetése érdekében.
55. A vizsgajelentkezés és a vizsgajegy nyilvántartása érdekében az adatkezelő a következő szorgalmi időszak első napja előtt ún. halasztott vizsgaidőszakot állít be a hallgatói információs rendszerben. A hallgató köteles a vizsgára jelentkezni, a tanszék a vizsga eredményét legkésőbb a következő szorgalmi időszak első napja előtti utolsó munkanapon a hallgatói információs rendszerbe bejegyezi.

8. A szakmai gyakorlatok szervezése

56. Amennyiben a szakmai gyakorlatok szervezésével kapcsolatban külön eljárásra van szükség, ezeket a teendőket a tanterv szabályozhatja. A nyáron szervezett szakmai gyakorlatokat, mint tantárgyat a tanterv a tavaszi félévhez rendeli, ha
- a) a jelentkezés lebonyolítható a tavaszi félév regisztrációs hetében, és az eredmények beírása az őszi félév első napja előtt lehetséges, vagy ha
 - b) a szakmai gyakorlat, mint tantárgy előzetes követelménye a tanterv szerint a tavaszi félévben tartott tantárgy aláírásának megszerzése, vagy teljesítése, az előzetes követelmény teljesítésének ellenőrzését az adatkezelő a tavaszi félév elején elvégzi, de a 21. bekezdés szerinti törlést nem hajtja végre. Ebben az esetben az előzetes követelmények ellenőrzését a félév szorgalmi időszakát, vagy vizsgaidőszakát követően újra el kell végezni, de ekkor a törlés végrehajtásával együtt.
57. Ha az 56. bekezdés a) és b) pontjában leírt feltételek nem teljesülnek, a tanterv az őszi félévhez rendeli a gyakorlatot. A jelentkezés ebben az esetben lebonyolítható a hallgatói információs rendszeren kívül, vagy (a szakirány-választáshoz hasonlóan) a hallgatói információs rendszerben a tavaszi félévben, majd a hallgató a gyakorlat teljesítése után a tantárgyat az őszi félévére veszi fel, és a tanszék ősszel írja be az eredményt a hallgatói információs rendszerbe.

9. A tanulmányi eredmények nyilvántartása

9.1. A (félévközi) jegyek bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe

58. Az oktatók/tantárgyfelelősök a szorgalmi időszak végén a (félévközi) jegyre végződő tantárgyak kurzusait felvett valamennyi hallgatóról megállapítják, hogy teljesítette-e a tantárgyat, illetve, hogy a tantárgyi követelmények szerint van-e még lehetőség a pótlási időszakban a tantárgy teljesítésére.

- a) Ha a hallgató a tantárgy egyetlen ellenőrzésén sem jelent meg, illetve, ha a tantárgykövetelmény szerinti megengedett hiányzások mértékét túllépte, a minősítés „nem teljesítette”.
- b) Ha a hallgató a tantárgyat teljesítette, a bejegyzés elégséges (2), vagy közepes (3), vagy jó (4), vagy jeles (5).
- c) Ha a hallgató a tantárgy legalább egy ellenőrzésén megjelent, és a tantárgyat nem teljesítette, és késedelmes feladatbeadással, illetve a pótlási időszakban írt beszámolóval sincs már mód a teljesítésre, a bejegyzés elégtelen (1).
- d) Ha a hallgató a tantárgy legalább egy ellenőrzésén megjelent, és a tantárgyat nem teljesítette, és késedelmes feladatbeadással, illetve a pótlási időszakban írt beszámolóval még van mód a teljesítésre, a bejegyzés a pótlási időszak végéig nem állapítható meg. Ha a hallgató a pótlási időszakban a feladatát késedelmesen pótolja, illetve a beszámolót megírja, a bejegyzés annak értékelésétől függően elégtelen (1), vagy elégséges (2), vagy közepes (3), vagy jó (4), vagy jeles (5). Ha a hallgató a feladatát késedelmesen sem pótolja, illetve a beszámolót nem írja meg, a bejegyzés elégtelen (1).

59. Ha a hallgató a tantárgyat az 58. bekezdés d) pontja szerint nem teljesítette, és a tantárgyi követelmények azt lehetővé teszik, a pót-pót zárthelyi számára a tanszéki adminisztrátor a pótlási időszakban technikai célból „aláíráspótló típusú vizsgaidőpontot” ír ki. A hallgató a pótlásra a hallgatói információs rendszerben jelentkezik. Az ilyen módon kezelt pót-pót zárthelyi jelentkezési határideje megegyezik a javítóvizsgák jelentkezési határidejével. A tanszék a pótló zárthelyihez („vizsgához”) nem visz be eredményeket.

60. A bejegyzés dátuma a hallgatói információs rendszerben az 58. bekezdés a), b) és c) pontjában leírt esetekben a szorgalmi időszak utolsó napja, az 58. bekezdés d) pontjában leírt esetekben a késedelmes beadás, illetve a pót zárthelyi napja.

61. Az eredmény hallgatói információs rendszerbe vitelének határideje az 58. bekezdés a), b) és c) pontjában leírt esetekben a szorgalmi időszakot követő második hét utolsó munkanapja, az 58. bekezdés d) pontjában leírt esetben a késve beadott feladat értékelését illetve a pót zárthelyi eredménye közzétételét követő második nap.

9.2. Az aláírások bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe

62. Az oktatók/tantárgyfelelősök a szorgalmi időszak végén az aláírással és a vizsgával záruló tantárgyak kurzusait felvett valamennyi hallgatóról megállapítják, hogy szerzett-e aláírást, illetve, hogy a tantárgyi követelmények szerint van-e még lehetőség a pótlási időszakban az aláírás megszerzésére.

- a) Ha a tantárgy aláírásának megszerzéséhez nincs félévközi ellenőrzés, a tantárgyat felvett, és az óralátogatás követelményeinek megfelelt hallgatóknak az aláírást meg kell adni.
- b) Ha a tantárgy aláírásának megszerzéséhez van félévközi ellenőrzés, és a hallgató nem szerezte meg az aláírást, és a tantárgyi követelmények szerint arra már nincs további lehetősége, a bejegyzés értéke a hallgatói információs rendszerben „aláírás megtagadva”

c) Ha a hallgató nem szerezte meg az aláírást, de részt vett legalább egy félévközi ellenőrzésen, és a tantárgyi követelmények szerint az aláírás megszerzésére pótlólagos feladatbeadással ill. pót zárthelyi révén még lehetősége van, akkor a bejegyzés a pótlási időszak végéig nem állapítható meg. Ha a hallgató a pótlási időszakban a feladatát, ill. zárthelyijét eredményesen pótolja, akkor a bejegyzés értéke a hallgatói információs rendszerben: „aláírva”. Eredményes pótlás hiányában a bejegyzés: „aláírás megtagadva”

63. A tanszéki adminisztrátor a 62. bekezdés c) pontja szerinti pót-pót zárthelyi számára a pótlási időszakban technikai célból „aláírás pótló vizsga típusú vizsgaidőpontot” ír ki. A hallgató a pótlásra a hallgatói információs rendszerben jelentkezik. Az ilyen módon kezelt pót-pót zárthelyi jelentkezési határideje megegyezik a vizsgák jelentkezési határidejével. A tanszék a pótló zárthelyihez („vizsgához”) nem visz be eredményeket.
64. A bejegyzés dátuma a hallgatói információs rendszerben és a hallgató igazoló lapján a 62. bekezdés a) és b) pontjában leírt esetekben a szorgalmi időszak utolsó napja, a 62. bekezdés c) pontjában leírt esetben a késedelmes beadás, illetve a pót-pót zárthelyi napja.
65. Az eredmény hallgatói információs rendszerbe vitelének határideje a 62. bekezdés a) és b) pontjában leírt esetekben a szorgalmi időszakot követő első hét utolsó munkanapja, a 62. bekezdés c) pontjában leírt esetben a késve beadott feladat, illetve a pót-pót zárthelyi értékelését követő második nap, de legkésőbb a szorgalmi időszakot követő harmadik hét második napja.

9.3. A vizsgaeredmények bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe

66. A megajánlott jegyek bevitele érdekében a tanszéki adminisztrátor a hallgatói információs rendszerben utólag a vizsgaidőszak első napjára külön vizsgát hoz létre, amelyre jelentkezeti a megajánlott jegyet kapott és azt elfogadott hallgatókat, és számukra felviszi az osztályzatokat.
67. A vizsgák eredményét a vizsgáztató köteles a vizsga napján, illetve az eredményhirdetés napján az általa aláírt vizsgalapon a tanszéki adminisztrátornak átadni. A vizsgalapon meg kell jelölni a vizsgán meg nem jelent hallgatókat, azaz a vizsgalapon valamennyi hallgató sorában bejegyzésnek (érdemjegy, vagy „nem jelent meg”) kell lennie, a vizsgalapon minden javítást külön-külön szignálni kell.
68. A tanszéki adminisztrátorok, illetve az oktatók, tantárgyfelelősök a megszerzést, illetve a kihirdetést követő második munkanap végéig felviszik a hallgatói információs rendszerbe a megszerzett vizsgaosztályzatokat, de ez nem eshet a 77. bekezdés szerinti határidő utánra. A bejegyzés dátuma a hallgatói információs rendszerben meg kell egyezzen a vizsga dátumával. Az aláírás és vizsga, illetve két egymást követő vizsga dátuma nem lehet azonos.
69. A Neptun Üzemeltetés az egyetem vezetése számára statisztikát készít a határidő után beírt, illetve módosított eredményekről.
70. A tanszék valamennyi vizsgajelentkezéshez érdemjegyet ír be, vagy a hiányzásra vonatkozó bejegyzést tesz. Amennyiben a hallgató a vizsgát nem kísérelte meg, a hallgatói információs rendszerbe nem írható elégtelen. Ha a hallgató a vizsgáról hiányzott, a hallgatói információs rendszerben ezt a jelölőnégyzetek 47. bekezdésnek megfelelő beállításával jelölni kell.

9.4. A szakmai gyakorlatok eredményének bejegyzése a hallgatói információs rendszerbe

71. Az oktatók/tantárgyfelelősök írásban átadják a tanszéki adminisztrátornak a szakmai gyakorlatok eredményét, majd ezeket a tanszéki adminisztrátorok/oktatók a következő félév regisztrációs hét előtti munkanap végéig felviszik a hallgatói információs rendszerbe.

9.5. Az eredmények archiválása

72. Az oktatók/tantárgyfelelősök a hallgatók valamennyi eredményét írásban adják át a tanszéki adminisztrátornak. Az aláírások és (fél)évközi jegyek dokumentálására a kurzusnévsor, a vizsgaeredmények dokumentálására a vizsgalap, vagy más, annak megfelelő adattartalmú papír alapú bizonylat szolgál.

73. A tanszéki adminisztrátor az osztályzatok beírása után, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napján köteles a hallgatói információs rendszerben szereplő valamennyi eredményt az oktatók által leadott, a megszerzett aláírásokat, (fél)évközi jegyeket tartalmazó névsorokkal és a vizsgalapokkal egyeztetni, eltérés esetén a hibát kijavítani.

74. A tanszéki adminisztrátor valamennyi aláírást, félévközi jegyet tartalmazó névsort, a vizsgalapokat köteles tantárgyanként csoportosítva, a következő félév kezdetétől számított 1 hónapig zárt helyen megőrizni, és ezt követően a tanszéki irattárért felelős személy az Egyetemi Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni.

75. A hallgató által készített dolgozatot és házi feladatot a következő félév kezdetétől számított 1 hónapig, az egyes ellenőrzéseken született (számszerű) eredményeket az aláírás érvényességéig őrzi meg az oktató, illetve a tanszékvezető által megbízott személy.

76. A hallgatók eredményének előírt kezeléséért és megőrzéséért a tanszékvezető a felelős.

77. Az adott félév jegybeírási időszaka a félév első napjától a félév (később véget érő) vizsgaidőszakát – ha a hagyományos és többciklusú képzésekben különbözik a vizsgaidőszak vége, a később véget érő vizsgaidőszakot – követő első nap éjfélig tart. Az adatkezelő a nyári szünetben újabb jegybeírási időszakot állíthat be, s erről értesíti a tanszékeket. A jegybeírási időszakon kívül tanszéki személyek nem vihetnek fel eredményt a hallgatói információs rendszerbe. Ekkor a tanszék a hallgató Neptunban megjelölt ügyintézőjének küldött Neptun-üzenettel közli a be nem írt eredményt, illetve a beírt eredmény korrekcióját.

78. A hallgató adott féléves és összegzett tanulmányi eredményeit (gyűjtött kreditek száma, súlyozott átlag, ösztöndíjindex, kreditindex, összesített korigált kreditindex) az adatkezelő az őszi félévet követően a következő félév regisztrációs időszakának harmadik-ötödik napja között megállapítja. A tavaszi félévet követően a tanulmányi eredmények megállapítása a jegybeírási időszak lezárulta után 5 napon belül megtörténik. A TVSZ 3. § (6) bekezdés a) és b) pontjában szabályozott tanulmányi okból történő elbocsátásokról szóló, valamint a TJSZ 7. § (5) bekezdése szerinti átsorolási határozatokat az ekkor megállapított eredmények alapján kell elkészíteni. A tavaszi félévet követően a hallgató adott féléves és összegzett tanulmányi eredményeit a nyári szünetben született és a tanulmányi rendszerbe beírt újabb eredményeket követően az adatkezelő a következő félév regisztrációs időszakának harmadik-ötödik napja között ismételt megállapítja. Az adott félévben részképzésben részt nem vett hallgatók a második oktatási hét végéig, a részképzésről visszatért hallgatók a részképzésben szerzett eredményeket igazoló dokumentumok beadása után 10 munkanapig kifogással élhetnek az adatkezelőnél a hallgatói információs rendszerbe beírt bejegyzésekkel szemben. Az adatkezelő

a kifogást a 79. bekezdésben leírt módon vizsgálja ki, és erről értesíti a hallgatót. A határidőt követően a hallgatók díj fizetése ellenében élhetnek kifogással az adatkezelőnél. Az ösztöndíjak szempontjából jogvesztő határidőt más utasítás szabályozza, a tanulmányi eredmények szempontjából az abszolutorium megszerzésének napja.

79. Az adatkezelő a hallgató által benyújtott kifogás alapján a tanszéket adatközlésre kéri fel. A bejegyzések igazolására a tanszéki adminisztrátor a tanszéki nyilvántartás alapján az adatkezelővel 5 munkanapon belül közli a hallgató elért eredményeit. Amennyiben a tanszék nem a hallgató által bejelentett eredményt igazolja vissza, a hallgató az adatkezelő tájékoztatása alapján, 5 munkanapon belül – ha az eredményét arra bejegyeztette – a tanszéken bemutatja az igazoló lapját. A hallgató tanszéki adategyeztetését követően a végleges eredményt az adatkezelővel a tanszék a bemutatás napján közli.
80. Az adatkezelő a félév második oktatási hetének végéig ellenőrzi, hogy kik azok a hallgatók, akik az adott félévben több tantárgyból éltek az ismétlő javítóvizsga/szigorlat lehetőségével. Az adatkezelő a hallgatóknak valamennyi tantárgyból a harmadikként megszerzett eredményt törli, feltéve, hogy az nem elégtelen.
81. A féléves eredmények lezárásáért és archiválásáért az adatkezelő szervezeti egység vezetője a felelős.

10.A hallgatói igazolólapok és a leckekönyvek kezelése

10.1. A hallgatói igazolólapok kezelése

82. A hallgatói igazolólap a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (Ftv.) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 15/D § (4) bekezdésének a) pontjában leírt követelmény teljesítésére szolgáló, a hallgató féléves eredményeinek papír alapú dokumentálására alkalmas bizonylat, amelynek vezetése a hallgató számára nem kötelező.
83. Az igazoló lapot a hallgató nyomtatja ki a tanulmányi rendszerből, amennyiben a megszerzett féléves eredményeiről a tanszéktől írásos dokumentumot szeretne megőrizni.
84. Szóbeli vizsgán a vizsgáztatók a hallgató igazoló lapjára azonnal beírják a megszerzett osztályzatokat, amennyiben azt a vizsgán a hallgató átadta.
85. Egyéb esetben a szóbeli, illetve az írásbeli vizsgák eredményének, valamint az aláírások és félévközi jegyek beírásáról a tanszékvezetők az igazoló lap leadását követő második munkanap végéig gondoskodnak, vagy a tanszék megjelölhet hetente egy napot, amikor a 12 óráig leadott igazolólapokra a jegyet a következő munkanap 8 óráig beírja.

10.2. Bejegyzések a hagyományos leckekönyvbe

86. Amennyiben a hallgatónak az adatkezelő beiratkozásakor átadta a 79/2006 (IV. 5.) Korm. rendelet 15/D.§ (1) bekezdés a) pontjában leírt (hagyományos) leckekönyvet, az adatkezelő a szorgalmi időszak 12. hetének végéig a végleges tantárgyfelvételt a hallgató leckekönyvében etiketten rögzíti, a tantárgyfelvételt az adatkezelő szervezeti egység vezetőjének, vagy megbízottjának aláírásával és pecsétjével lezárja.
87. Az adatkezelő a szorgalmi időszak tizedik hetének végéig a hallgató hagyományos leckekönyvében etiketten rögzíti az előző félévben felvett tantárgyak Neptunba beírt eredményeit, valamint a félév lezárásához szükséges adatokat. Amennyiben a hallgató a

vizsgát nem kísérelte meg, a leckekönyvébe az adatkezelő az aláírás meglététől függetlenül „nem teljesítette” bejegyzést tesz.

88. A leckekönyvben a bejegyzések hitelesítését – a végbizonyítvány kivételével – az adatkezelő vezetője, vagy az általa megbízott személy végzi. A végbizonyítványt a dékán vagy az általa megbízott személy írja alá.

10.3. Leckekönyv-kivonat és a leckekönyv kiadása

89. A hallgató kérésére a tanulmányi eredmények lezárása után félévente egy alkalommal az adatkezelő ingyenesen kivonatot ad ki a leckekönyv adott féléves eredményeiről.
90. A hallgatónak a hallgatói jogviszony megszűnését követően a lezárt hagyományos leckekönyvet, vagy az Oktatási Hivatal által engedélyezett, a 79/2006 (IV. 5.) Korm. rendelet 15/D.§ (1) bekezdés c) pontjában leírt a tanulmányi rendszerből kinyomtatott (új típusú leckekönyvet az adatkezelő adja ki, amennyiben nincs tartozása.

11. Egyéni ügyek, a tanulmányi ügyekben eljáró bizottságok ügyrendje

11.1. A hallgatók egyéni ügyeinek eljárási rendje

91. A hallgató a kérelmét az adatkezelőnél nyújtja be, az adatkezelő szervezet vezetőjének döntése alapján a tanulmányi rendszerben elindított elektronikus kérelemben, vagy papír alapú dokumentumon, a hallgató képzésének nyelvén. Az ügyintéző a hallgatóhoz rendelt tanulmányi előadó, vagy az adatkezelő szervezet vezetője által kijelölt személy.
92. Az adatkezelő szervezeti egység vezetője dönti el, hogy mely típusú ügyekben csatolhat a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus dokumentumokat a kérelmező, és mely ügyekben szükséges papír alapú dokumentumok csatolása is, illetve mely típusú ügyekben kell a hallgató által esetleg benyújtott papír alapú dokumentumokat digitálisan is beolvasni (szkennelni), és az ügy anyagához csatolni, illetve mely ügyekben elegendő az iratok meghatározott időtartamú megőrzése. Az adatkezelő vezetője dönthet arról is, hogy csak elektronikusan rögzített dokumentumok csatolhatók az adott ügýtípushoz.
93. A döntés előkészítését elvégezheti maga a tanulmányi előadó, vagy továbbíthatja (külső ügyintézésre) az adatkezelő szakértőjének/vezetőjének.
94. A hivatali ügyekben döntés születhet
- a) adatkorrekció és -átvezetés esetén az adatkezelőnél (pl. jegyeltérés bejelentése, ösztöndíj-reklamáció, díj kirovásával kapcsolatos reklamáció elbírálása, személyes adatváltozás bejelentése, egyéb adathiba javítása, tantárgybefogadás a 100. bekezdés a) pontjában foglalt esetekben), illetve
 - b) a TVSZ-ben meghatározott esetekben dönthet a dékán (fellebbezések, illetve átruházott hatáskörben a méltányossági kérelmek), a KTB, illetve nem méltányossági ügyekben átruházott hatáskörben az illetékes dékánhelyettes, a KHK elnökével egyetértésben.
95. Mindkét esetben a döntéshozóhoz kell az ügyet (külső ügyintézésre) továbbítani. A döntéshozó a döntést a következő tartalommal hozza: határozat (elfogadás, elutasítás), és annak indoklása, aláírás (a) esetben: szakértő, igazgatóhelyettes, igazgató, b) esetben dékán, az illetékes dékánhelyettes, a KHK elnökével egyetértésben.

96. A 94. bekezdés b) pontjában felsorolt döntések meghozatala, illetve kari vezető aláírását igénylő dokumentumok aláírása érdekében a karok illetékes dékánhelyettesei az adatkezelőnél heti rendszerességgel, általuk megjelölt időben megjelennek. Az adatkezelő szervezeti egység vezetője köteles biztosítani a KTB döntéseinek meghozatalához szükséges feltételeket (előkészítés, értekezlet megtartása).
97. A hallgató értesítése a hallgató képzésének nyelvén az adatkezelő feladata. A határozatban fel kell tüntetni a döntéshozó által megadott indoklást, és utalni kell a jogorvoslat lehetőségére. Ez a hallgató jogviszonyának megszűntét érintő ügyekben, méltányossági kérelemnél, fellebbezésnél írásban, a hallgató által a hallgatói információs rendszerben megjelölt értesítési címre, ennek hiányában állandó lakcímré, egyéb ügyekben a hallgató email címén, vagy a hallgatói információs rendszerben üzenetben, vagy személyes belépést biztosítva az adatkezelő honlapján történik.
98. A határozat dokumentálása a hallgató képzésének nyelvén az adatkezelő feladata. A hallgató jogviszonyának keletkezését és megszűnését, a pénzügyi és tanulmányi státusz megváltoztatását érintő döntések iktatószámát és szövegét a hallgatói információs rendszer hivatalos bejegyzések rovatában, valamint a leckekönyvben és a törzskönyvben kell azonosan dokumentálni. A méltányosság kimerítésének tényét dokumentálni kell a hallgatói információs rendszer hivatalos bejegyzések rovatában.

11.2. A helyettesítő és a szabadon választható tantárgyak befogadása

99. A tantárgyak egyenértékűségéről a Kari Kreditátviteli Bizottság (KKB) adatbázist hoz nyilvánosságra a kar honlapján.
100. A tantárgybefogadás irányulhat helyettesítő és szabadon választható tantárgyak befogadására. A tantárgy befogadás típusai:
- a) a kérelem adminisztratív átvezetést igényel,
 - aa) a hallgató a BME-n más képzésén (más kódú képzésen, vagy azonos kódú képzésén más beiratkozási dátummal) azonos kódon teljesítette a tantárgyat,
 - ab) a hallgató olyan tantárgy befogadását kéri, amelyet a BME-n más képzésén (más kódú képzésen, vagy azonos kódú képzésén más beiratkozási dátummal) nem azonos kódon teljesített, de az szerepel a 99. bekezdésben szereplő adatbázisban,
 - ac) a hallgató olyan tantárgy befogadását kéri, amelyet nem a BME-n teljesített, de az szerepel a 99. bekezdésben szereplő adatbázisban az adott teljesítési félévvel,
 - b) a kérelem a KKB döntését igényli.
 - ba) a hallgató a helyettesítő vagy szabadon választható tantárgyat az adott képzésre történő beiratkozását megelőzően teljesítette,
 - bb) a hallgató a helyettesítő tantárgyként befogadtatni kívánt tantárgyat a jelenlegi képzésének ideje alatt, párhuzamos képzésben, vagy vendéghallgatóként, de nem részképzésben a kérelem benyújtásakor már teljesítette, és erre épülő tantárgyat kíván felvenni az adott félévben,
 - bc) a hallgató a helyettesítő vagy szabadon választható tantárgyként befogadtatni kívánt tantárgyat a jelenlegi képzésének ideje alatt, párhuzamos képzésben, vagy vendéghallgatóként, de nem részképzésben a kérelem benyújtásakor

már teljesítette, és nem kíván erre épülő tantárgyat felvenni az adott félévben,

- bd) a hallgató a helyettesítő tantárgyként befogadtatni kívánt tantárgyat még nem teljesítette, és nem részképzésben a tantárgy előzetes befogadtatását kéri,
- be) a hallgató a részképzési kérelem részeként előzetes tantárgy-befogadtatást kér,
- bf) a hallgató az engedélyezett részképzésben teljesített tantárgyak befogadtatását kéri

101. A tantárgy befogadási kérelem beadásának határideje

- az a) típusú kérelmeknél a regisztrációs hét utolsó munkanapja,
- a ba) típusú kérelmeknél a beiratkozás napja előtti 10. nap,
- a bb) típusú kérelmeknél a ráépülő tantárgy tervezett felvételének félévét megelőző 10. nap,
- a bc) típusú kérelmeknél a regisztrációs hét utolsó munkanapja,
- a bd) típusú kérelmeknél a tantárgy tervezett felvételének félévét megelőző 10. nap,
- a be) típusú kérelmeknél a részképzési kérelem benyújtásakor,
- a bf) típusú kérelmeknél a részképzés befejezése, illetve a részképzésben teljesített tantárgyak kreditigazolásának megérkezése után 1 héten belül.

102. A 100. bekezdés a) pontjában leírt kérelmekről az adatkezelő vezetője által megbízott személy a 94. bekezdés a) pontjában leírtaknak megfelelően a kérelmek leadási határidejét követő 14 napon belül hoz döntést és hajtja végre az átvezetést.

103. A KKB ülést tart, illetve döntést hoz

- a ba) és bb) típusú kérelmek elbírálása érdekében a regisztrációs hét előtt 7-14 nappal,
- a bc) típusú kérelmek elbírálása érdekében a szorgalmi időszak negyedik hetében,
- a bd) típusú kérelmek elbírálása érdekében a szorgalmi időszakot követő 7-14 napon belül.

104. A KKB a be) típusú kérelmeknél a részképzési engedélyezési eljáráshoz illeszkedő időpontban, lehetőleg a bd) típusú kérelmekkel egyidejűleg, a bf) típusú kérelmeknél lehetőleg a bc) típusú kérelmekkel egyidejűleg, de legkésőbb az ösztöndíj-reklamációk más szabályzatban rögzített lezárultáig hoz döntést.

105. A kérelmet a tanulmányi rendszerben elektronikus kérelem formájában a kérelmező képzésének nyelvén kell benyújtani. A kérelem formai követelményeit az adatkezelő szervezeti egység vezetője a KKB elnökök egyetértésével állapítja meg. Csak hiánytalanul összeállított, a formai előírásoknak megfelelő kérelem fogadható el.

106. Csatolni kell a kérelemhez a tantárgy teljesítését igazoló leckekönyv fénymásolatát, vagy leckekönyv-kivonatot, illetve a kreditigazolást, amennyiben a hallgató a tantárgyat nem a BME-n teljesítette, és ba) vagy bb) vagy bc) vagy bf) típusú kérelmet ad be.

107. Valamennyi b) típusú kérelemhez csatolni kell a nem a BME-n teljesített/teljesítendő tantárgyak programját.

108. Valamennyi b) típusú kérelemnél meg kell jelölni a BME-n teljesített/teljesítendő tantárgyak programjának elérhetőségét.
109. Ha a KKB úgy rendelkezik, a b) típusú kérelmekhez, ha az helyettesítő tantárgy befogadtatására irányul, csatolni kell a helyettesített tantárgy felelősének véleményét.
110. A hallgató a helyettesített és szabadon választható tantárgyat a hallgatói információs rendszerben nem veheti fel, azt a döntés után az adatkezelő veszi fel számára.
111. A tantárgy befogadásáról szóló döntést a hallgató érdemjegye nem befolyásolhatja. A hallgató érdemjegyeit a KKB csak az osztályzat megállapításához veheti figyelembe, ha tantárgycsoportot feleltet meg tantárgycsoportnak, és az érdemjegyek átlagára is tekintettel kell lennie, vagy ha a teljesítés a BME-n alkalmazott ötfokozatú értékeléstől eltér.
112. A bd) és bf) típusoknál a tantárgy teljesítését és az érdemjegyet a tantárgy elvégzése után az igazoló iratok bemutatásával kell bejelenteni az adatkezelőnél.

11.3. A Kari Kreditíviteli Bizottság ügyrendje

113. A KKB a tantárgyfelelős véleménye alapján dönt, hatáskörét az ülésein és az elnökre átruházott hatáskörben gyakorolja. A hatáskör átruházásáról a KKB dönt. A KKB hatáskörébe tartozó, de átruházott hatáskörben hozott határozatokat az elnök a KKB tagjaival ismertetni köteles.
114. A KKB ülését az elnök hívja össze. A KKB határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén a KKB-t egy napon túl, de három napon belül változatlan napirenddel össze kell hívni. Ebben az esetben a KKB a megjelent szavazati jogú tagok számától függetlenül határozatképes. A KKB határozatait nyílt szavazással hozza.
115. A KKB határozatairól a hivatali ügyek számát tartalmazó rövid emlékeztetőt kell felvenni. A határozatot az elektronikus kérelembe is be kell vezetni. A határozatot az adatkezelő a hallgató személyi anyagához csatolja.
116. A tantárgybefogadással teljesítettnek tekintett, helyettesített tantárgyat az adatkezelő felveszi a hallgatói információs rendszerben. A képzéshez tartozó tantárgyat kell teljesítettnek tekinteni (kreditpont, érdemjegy, befogadott tantárgy jelölés).
117. Más magyarországi intézményben vagy külföldön teljesített szabadon választható tantárgyak beviteléhez a képzésért felelős kar a hallgatói információs rendszerben megfelelő számú és kreditpont értékű tantárgyat hoz létre „Más intézményben teljesített szabadon választható tantárgy” illetve „Külföldön teljesített szabadon választható tantárgy” megnevezéssel és kóddal. Az adatkezelő a befogadott tantárgyat ezeken a kódokon írja be a hallgatói információs rendszerbe, a KKB által a TVSZ 18. §-a szerint megállapított kreditponttal és érdemjeggyel.

11.4. Részképzés és kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem

118. A részképzés és a kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem a TVSZ 6. § (2) és 19. § (1) és (2) bekezdésében leírtak szerint Neptun elektronikus kérelemben adható le az adatkezelőnél, a részképzés esetén figyelembe véve a tantárgybefogadás határidejét is.
119. Az adatok valóságáért, a kérelem beadásáért a kérelmező a felelős.

120. Csak hiánytalanul összeállított, a tartalmi és formai előírásoknak megfelelő kérelem fogadható el. A formai követelményeket az adatkezelő szervezeti egység vezetője a KTB elnökökkel egyetértésben állapítja meg.
121. A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelemben a hallgató köteles megjelölni, hogy milyen indokok alapján, a TVSZ mely (határidő) előírásai alól kéri a felmentését, illetve mely tantárgy milyen követelményének módosítását kéri. A tantárgyteljesítés konkrét módját a hallgató köteles előre egyeztetni és láttamoztatni az illetékes tantárgyfelelőssel, vagy a kurzus oktatójával. A KTB által elfogadott kérelemről az adatkezelő határozatot bocsát ki. Amennyiben a hallgató a tantárgyfelelőssel, ill. az oktatóval való egyeztetést és láttamoztatást elmulasztja, a határozat érvényét veszti.

11.5. Méltányosság gyakorlása

122. A méltányossági alapon benyújtott kérelem a képzés ideje alatt – az 53. bekezdésben említett kivétellel - bármikor beadható. A kérelemben a hallgató köteles megjelölni, hogy milyen indokok alapján, a TVSZ mely előírása alól kéri a felmentését.

11.6. A Kari Tanulmányi Bizottság ügyrendje

123. A KTB hatáskörét nyilvános ülésein illetve a TVSZ 2. § (6) bekezdése szerint átruházva gyakorolja.
124. A hatáskör átruházásának kari szabályairól a KTB dönt.
125. A KTB ülését a KTB elnöke hívja össze a napirend megjelölésével. A tagokat az ülés előtt legalább egy héttel írásban kell értesíteni.
126. A KTB ülésének összehívását kezdeményezheti a KHK elnöke. Kezdeményezése alapján a KTB-t 15 napon belül össze kell hívni.
127. A KTB határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén a KTB-t egy napon túl, de három napon belül változatlan napirenddel össze kell hívni. Ebben az esetben a KTB a megjelent szavazati jogú tagok számától függetlenül határozatképes.
128. A KTB üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a döntések alapján írásba foglalt határozatokat, a szavazatok megoszlásával. Az emlékeztetőt az elnök írja alá, és az elnök által felkért tag hitelesíti. Az emlékeztetőt az ülést követő két héten belül az adatkezelő megküldi a KTB tagjainak.
129. A határozatokat az érintettekkel az adatkezelő 8 napon belül írásban közli.
130. A KTB hatáskörébe tartozó, de átruházott hatáskörben hozott határozatokat a következő KTB ülés elején ismertetni kell.
131. A KTB határozatait általában nyílt szavazással hozza, de bármely tag kérésére titkos szavazást kell elrendelni.
132. A KTB határozatait az adatkezelő a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembe vételével nyilvánosságra hozza.

12.Záró rendelkezések

133. Ezen utasítás az aláírás napján lép hatályba, egyúttal a 9/2008. (XII.15.) számú Rectori Utasítás (Tanulmányi ügyrend 3. füzet) hatályát veszti.

Budapest, 2011. június 28.

Dr. Péceli Gábor