

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Tanulmányi ügyrend

3. FÜZET

OKTATÁSSZERVEZÉS

VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁS

a BME Tanulmányi és vizsgaszabályzatához

2004.

NEM AZ AKTUÁLIS VÁLTOZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az ügyrend hatálya.....	3
2.	A közreműködő személyek	3
3.	A tantárgyak meghirdetése, órarendkészítés	3
4.	A tantárgyak felvétele az első beiratkozást követő félévekben.....	4
5.	Beiratkozás az adott képzésen első beiratkozást követő félévekben.....	5
5.1.	Aktív félévre történő beiratkozás	5
5.2.	Passzív félév bejelentése	5
5.3.	Az iratkozás elmaradása bejelentés nélkül (Passzív félévre utasítás)	6
6.	Az ismeretek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon, tantárgyi követelmények	6
7.	A vizsgák és a szigorlatok rendje	6
7.1.	Vizsgák és szigorlatok a vizsgaidőszakban.....	6
7.2.	Szigorlatok a szorgalmi időszakban.....	7
8.	A tanulmányi eredmények nyilvántartása	8
9.	A szakmai gyakorlatok szervezése.....	9
10.	Egyéni ügyek, a tanulmányi ügyekben eljáró bizottságok ügyrendje.....	9
10.1.	A helyettesítő és a szabadon választható tantárgyak befogadtatása.....	9
10.2.	A Kari Kreditátviteli Bizottság ügyrendje	10
10.3.	Részképzés és kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem.....	10
10.4.	Méltányosság gyakorlása	10
10.5.	A Kari Tanulmányi Bizottság (KTB) ügyrendje.....	10

NEM AZ AKTUÁLIS VÁLTOZAT

1. Az ügyrend hatálya

1. A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME) rektora az Egyetemi Tanács által 2002. június 24-én elfogadott és 2003. október 6-án módosított „A BME tanulmányi és vizsgaszabályzata (BME TVSZ)” végrehajtási utasításaként, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével, valamint az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet egyetértésével az alábbi Tanulmányi ügyrendet, (a továbbiakban: Ügyrendet), mint rektori utasítást adja ki.
2. Az Ügyrend az alapképzésben résztvevő hallgatók ügyeinek intézésére vonatkozik.
3. Az Ügyrendben az Oktatási Igazgatóság a Rektori Hivatal Oktatási Igazgatóságát, a KTH a Központi Tanulmányi Hivatalt, a DH az egyes karok dékáni hivatalait, az EISZK HRCS az Egyetemi Informatikai Szolgáltató Központ Hallgatói Rendszerek Csoportot (Neptun Üzemeltetést) jelöli.
4. Az Ügyrendet az Oktatási Igazgatóság gondozza.

2. A közreműködő személyek

5. A tanszékvezető — a tanszéken teljes munkaidőben foglalkoztatottak közül — tantárgyfelelősöket, tanszéki oktatási felelőst és tanszéki adminisztrátor(oka)t jelöl ki. A tantárgyfelelősök a Képzési kódex előírása szerinti személyek lehetnek. A tanszéki oktatási felelős az az oktató, aki — többek között — a szak(ok) tantervét, a tanszék oktatási tevékenységét kellő mértékben ismeri ahhoz, hogy az órarendkészítést segítse. A tanszéki adminisztrátor a hallgatói információs rendszerben meghatározott személy, aki a tanszék tantárgyaival kapcsolatos változtatásokat, bejegyzéseket megteheti. Egy személy egyidejűleg több feladatkört is betölthet.
6. A tanszékvezető a KTH kérésére, a KTH által megküldött előző félévi lista módosításával a vizsgaidőszak első napjáig megadja a KTH-nak
 - o (a Képzési Kódex előírásainak figyelembevételével) a leckekönyvbe tantárgyanként bejegyzésre jogosultakat (név, beosztás, telefon, email és aláírás-minta),
 - o az egyes tantárgyakból a leckekönyv és a hallgatói információs rendszer közötti esetleges eltérés esetén a bejegyzés igazolására jogosult, munkaidőben rendszeresen elérhető tanszéki adminisztrátort (név, beosztás, telefon, email).
7. A dékán kari tanterv-, órarend- és vizsgarendfelelőst bíz meg, és adatait közli a KTH-val.
8. A KTH a 5., 6. és 7. bekezdésben említett személyek adatait továbbítja az EISZK HRCS-nak, aki számukra megfelelő jogosultságot ad az adatok hallgatói információs rendszerbe viteléhez.

3. A tantárgyak meghirdetése, órarendkészítés

9. A tanszéki oktatási felelős — a TVSZ 12. § (6) pontjában előírtakra tekintettel — összegyűjti a tantárgyfelelősöktől javaslataikat a tanórák megtartásával és a csak vizsgával meghirdetendő tantárgyakra.
10. A tanszékvezetői jóváhagyás után a tanszéki adminisztrátor a meghirdetésre javasolt kurzusok adatait (félév, kurzus kód, típus, létszám korlát, oktató, megjegyzés, — ha van — kurzus előkövetelmény) beírja a hallgatói információs rendszerbe az előző szorgalmi időszak vége előtt 8 héttel.
11. 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.
12. Az Oktatási Igazgatóság az előző szorgalmi időszak vége előtt 10 héttel megadja a kari órarend elkészítéséhez a kar rendelkezésére álló tantermeket.
13. 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.

14. A vizsgaidőszak első két hetében a meghirdetendő kurzusok adatai még nem véglegesek. A kari órarendfelelős a hallgatói információs rendszerben lévő adatok alapján a tanszéki oktatási felelősökkel ebben az időszakban egyeztetni az elkészült órarendet.

4. A tantárgyak felvétele az első beiratkozást követő félévekben

15. A KTH (kari rendszergazda jogosultsággal rendelkező szakértője) a hallgatói információs rendszerben az előző szorgalmi időszak utolsó napjáig beállítja a tantárgyfelvétel lehetőségét (tantárgyfelvétel kezdete, vége, a várakozólista létszámkorlátja, az előzetes követelmények ellenőrzésének módja (a „szűrés”) adatok megadása). Az előzetes tantárgyfelvétel időszakában a várakozólista létszámkorlátja 20%, az ellenőrzés módja: „figyelmeztet”, azaz a hallgatói információs rendszer engedi a tantárgyfelvételt, amennyiben a hallgató az adott vizsgaidőszakban a felvenni kívánt tantárgy előzetes követelményeit teljesítheti, de figyelmezteti a hallgatót, ha ez még nem teljesült. A figyelmeztetés megszűnik, ha a tanszék beírta az előzetes követelményként szereplő tantárgy(ak) érdemjegyét, és a kari rendszergazda ezt követően az előzetes követelmények ellenőrzését lefuttatta.
16. A hallgatók a vizsgaidőszak első napjától a következő félév regisztrációs hetét megelőző utolsó munkanap 24 óráig jelentkeznek előzetesen a hallgatói információs rendszerben a tantárgyakra. A vizsgaidőszak első két hetében az egyes kurzusok időpontja a 14. bekezdésben szereplő egyeztetés miatt még módosulhat. Az előjelentkezés időszakában az előzetes követelmények ellenőrzésére a KTH rendszeresen (a vizsgaidőszak első három hetében hetente, a vizsgaidőszak további részében kétnaponta) előszűrést végez.
17. A KTH a hallgatói információs rendszerben a tantárgyakra jelentkezett hallgatóknál a regisztrációs hetet megelőző utolsó munkanapját követően, a regisztrációs hét első napján 10 óráig elvégzi az előzetes követelmények ellenőrzését. A jelentkezettek közül a hallgatói információs rendszer szerint az előzetes követelményeket nem teljesítők listáját elmenti, majd a jelentkezések közül törli az előzetes követelményt nem teljesített hallgatókat. A törlésről a hallgatók a hallgatói információs rendszerbe lépéskor értesítést kapnak. A várakozó listát 0 %-ra állítja be. A szűrés elvégzéséről a tanszéki oktatási felelősöket emailban értesíti. A végleges szűrés előtt a KTH kari rendszergazda jogosultsággal rendelkező szakértője (az előtanulmányi rend helyes algoritmizálásának ellenőrzése érdekében) próbaszűrés(ek)e)t végez, amelynek eredményéről a kari tantervfelelőst értesíti.
18. A tanszéki oktatási felelős a regisztrációs hét első napján a szűrést követően, 14 óráig a tanszéki tantárgyaknál az előzetes követelményeket teljesítő hallgatók számának ismeretében (a tanszékvezetővel és a tantárgyak oktatóival egyeztetve) az órarend véglegesítéséhez szükség szerint módosítja (vagy a tanszéki adminisztrátorral módosíttatja) a kurzusok (létszám) adatait, javaslatot tesz a képzésért felelős kar dékánjának a „nem induló kurzusokra”. A meghirdetett minimális létszámot elérő jelentkezések esetén a kurzus nem törölhető, a jelentkezett hallgatók csak azonos időpontban meghirdetett másik kurzusra tehetők át. Erről az érintett hallgatókat a tanszék a hallgatói információs rendszerben értesíti. Amennyiben a tanszéki oktatási felelős a regisztrációs hét első napján 10 és 14 óra között a fenti feladat elvégzésében akadályozott, úgy megfelelő helyettesítéséről a tanszékvezető köteles gondoskodni.
19. A dékán a tanszéki javaslatok ismeretében a regisztrációs hét első napján végleges döntést hoz az induló kurzusokról és a dékáni döntés alapján, 16 óráig, a DH kérésére a KTH a nem induló kurzusokra jelentkezett hallgatók és az induló kurzusok várakozó listáján levő hallgatók jelentkezéseit törli. A DH és a tanszék ugyanaddig a határidőig a hirdetőtábláján és a hallgatói információs rendszerben a kurzus megjegyzés rovatában, vagy egyéb (elektronikus) formában közzéteszi és közzétételre a KTH-nak elektronikusan eljuttatja a nem induló kurzusok listáját. A kurzus időpontját megváltoztatni a regisztrációs hét első napján 16 óra után, csak a kurzus első tanóráján, a jelen lévő valamennyi hallgató egyetértésével lehet.
20. A kari órarendfelelős/DH a regisztrációs hét második napján nyomtatott vagy elektronikus formában közzéteszi a meghirdetésre kerülő (a valóban induló) tantárgyak órarendi adatait képzésenként, a tantervminta szerinti szemeszterekre bontva. Az órarendet a kari órarendfelelős /DH a regisztrációs hét második napján nyomtatott és elektronikus formában eljuttatja az Oktatási Igazgatóságra, a Központi Könyvtárba, a Diákközpontba és a KTH-ba. Az órarendeket a KTH saját hirdetőtábláin közzéteszi.

21. A hallgatók a regisztrációs hét első napján 16 órától a regisztrációs hét utolsó napján 24 óráig kötelesek ellenőrizni, hogy az előzetes tantárgyfelvételük módosult-e, majd véglegesítik felveendő tantárgyaikat. A hallgató a regisztrációs hetet követően tantárgyfelvételének módosítását egy hétig kérheti abban az esetben, ha a tantárgy felvételére, vagy törlésére a tanszék hibájából van szükség. A tanszéki hibát a Tanulmányi Bizottság állapítja meg, és engedélyezi a tantárgyfelvétel módosítását.
22. A tantárgyfelelős/tanszéki oktatási felelős/tanszéki adminisztrátor a regisztrációs hetet követően a hallgatót más kurzusra csak a hallgató — tanórán megszerzett — egyetértésével teheti át. A hallgató csak a tárgyfelelős hozzájárulásával válthat kurzust.

5. Beiratkozás az adott képzésen első beiratkozást követő félévekben

5.1. Aktív félévre történő beiratkozás

23. A hallgatók a vizsgaidőszakban letett utolsó vizsgájukat követően — amennyiben valamennyi eredményüket a leckekönyvbe beiratták — a leckekönyvet leadják a KTH-ban. A hallgató elektronikus formában a hallgatói információs rendszer és a leckekönyv adatai közötti eltérést jelezheti.
24. A leckekönyv leadásának határideje a regisztrációs hét utáni első munkanap 16 óra. Ezt követően a leckekönyvet le nem adott hallgató félévét — függetlenül a következő félévre vonatkozó tantárgyfelvételétől — a KTH (a beiratkozási kötelezettség elmulasztása miatt) passzív félévként tartja nyilván, a hallgató esetleg felvett tantárgyait törli. A hallgató a leckekönyv leadásával más személyt is megbízhat. A határidőig a hallgató köteles leadni a leckekönyvét abban az esetben is, ha az előző félévi bejegyzések a leckekönyvben még nem teljes körűek. A hiányzó eredményeket a tanszékek írásos nyilatkozata alapján a KTH bejegyzi. A hallgató bejegyzésenként szolgáltatási díjat fizet.
25. A költségtérítéses illetve tandíjköteles hallgatók esetében a beiratkozás a költségtérítés illetve a tandíj befizetéséig feltételes. A költségtérítés illetve a tandíj megállapításának és befizetésének módjáról és határidejéről más szabályzat rendelkezik. A költségtérítés illetve a tandíj befizetése a vizsgajelentkezés és a leckekönyv kiadás feltétele. Amennyiben a hallgató a költségtérítést, illetve a tandíjat a vizsgaidőszak utolsó napjáig sem fizeti be, az adott félévben megszerzett valamennyi eredményét (aláírását és félévközi jegyét) a KTH törli.
26. A KTH a szorgalmi időszak 10. hetének végéig a végleges tantárgyfelvételt a hallgató leckekönyvében etiketten rögzíti, a tantárgyfelvételt a KTH igazgatójának, vagy megbízottjának aláírásával lezárja. A szigorlati pecsétet a KTH helyezi el a leckekönyv hivatalos bejegyzések részében.
27. A KTH az iratkozásnak eléget tett hallgatókat a hallgatói információs rendszerben beiratja legkésőbb a regisztrációs hetet követő héten.

5.2. Passzív félév bejelentése

28. A passzív félév megkezdését a regisztrációs hét utolsó munkanapjáig a hallgatónak írásban (úrlapon) kell jeleznie, és a leckekönyvét le kell adnia a KTH-ban. A beadás napján a KTH a hallgatói információs rendszerben a státuszt (a szorgalmi időszak első napjának dátumával) passzívra állítja, a távozás dátumát és módját a távozásnak megfelelően kitölti. Ellenőrzi, hogy történt-e korábban tantárgyfelvétel. Amennyiben igen, a felvett tantárgyakat a hallgatói információs rendszerben törli. Ha a leckekönyvbe történt bejegyzés az adott félévre, úgy a leckekönyvlapot "érvénytelen" jelzéssel kell ellátni. A passzív félév bejelentését a hallgató személyi anyagában kell megőrizni, valamint a törzskönyvben és a leckekönyvben rögzíteni kell. A passzív félévben a hallgató (a következő félévre vonatkozóan) tantárgyat csak az interneten keresztül vehet fel, pénzügyi művelet végrehajtását az EISZK HRCS-n keresztül kérhet. A pénzügyi művelet végrehajtása érdekében a KTH nem állíthatja még rövid időre sem aktívra a hallgató státuszát.

5.3. Az iratkozás elmaradása bejelentés nélkül (Passzív félévre utasítás)

29. Ha a hallgató a regisztrációs hét utolsó napjáig nem vett fel egyetlen tantárgyat sem, vagy nem adta le a leckekönyvét a 24. bekezdés szerinti határidőre, és nem jelentette be írásban a passzív félév kérését, akkor státuszát a KTH a szorgalmi időszak első napjának dátumával a hallgatói információs rendszerben passzívra állítja és beírja a távozás módját és dátumát. A passzív státusz beállításának határideje azonos a hallgatói információs rendszeren történő beíratások határidejével. Amennyiben a leckekönyv a KTH rendelkezésére áll, úgy ellenőrzi, hogy ebben történt-e korábban tantárgyfelvétel. Amennyiben igen, úgy a leckekönyvlapot "érvénytelen" jelzéssel kell ellátni. A passzív félévre utasítást a törzskönyvben és a leckekönyvben rögzíteni kell.

6. Az ismeretek ellenőrzése, jelenlét a tanórákon, tantárgyi követelmények

30. A jelenlét ellenőrzése a tanórákon a tantárgyi követelményekben leírtak szerint történik.
31. A személyes jelenlétet igénylő számonkéréseken a hallgatók kötelesek arc képes igazolvánnyal megjelenni. Az oktatók kötelesek a jelenlévők személyazonosságát ellenőrizni. Az írásbeli vizsgákon, zárthelyi dolgozatokon az oktató a dolgozatot, vagy a jelenléti ívet a hallgatóval aláírathatja. A hallgató eredményét a neve elhagyásával, egyedi azonosító (Neptun kód) használatával kell nyilvánosságra hozni.
32. A félévközi számonkérések eredményét 2 héten belül közzé kell tenni, de ez a szorgalmi időszakban tartott számonkérésnél nem eshet a szorgalmi időszakon kívülre, illetve a szorgalmi időszak utolsó hetében tartott zárthelyinek a vizsgaidőszakban tartott pótlása esetén olyan határidővel kell megtörténnjen, hogy a hallgató a TVSZ 13. § (6) pontjában meghatározott módon a vizsgára bocsáthatóság feltételét a vizsgaidőszakban még megszerezhesse.
33. Más helyett történő zárthelyi-írási illetve vizsgázási kísérlet, okirat hamisítás gyanúja esetén az oktató köteles a dékánt írásban tájékoztatni a Rektori Tanács 1999. szeptember 13-i határozata szerint.
34. A tantárgyi követelmények változása esetén a tantárgyfelelősök elkészítik a módosított tantárgyi követelményeket a TVSZ 10.§ (7) bekezdésében leírt tartalommal, kiegészítve a tantárgyfelelős nevével.
35. Az új követelményeket a tanszékvezető az előző szorgalmi időszak vége előtt 4 héttel eljuttatja a képzésért felelős kar dékánjához jóváhagyásra.
36. A felterjesztésről a dékán - a Kari Tanulmányi Bizottság javaslatára - 2 héten belül dönt. A döntésről a dékáni hivatal az előző szorgalmi időszak utolsó előtti hetén értesíti a tanszékvezetőt.
37. Az érvényes tantárgyi követelmények alapján a Kari Tanulmányi Bizottság (vagy az általa felkért évfolyamfelelős oktató, vagy hallgatói képviselő) a tantárgyak meghirdetésével azonos időben a tantervminta tantárgyaira vonatkozó zárthelyi ütemtervet készít, amelyet a KTH-nak is megküld. A KTH a zárthelyi ütemtervet az órarendhez hasonlóan hozza nyilvánosságra.

7. A vizsgák és a szigorlatok rendje

7.1. Vizsgák és szigorlatok a vizsgaidőszakban

38. A tantárgyfelelősök a TVSZ 14. § (1) alapján a vizsgaidőszak kezdete előtt 10 héttel meghatározzák a vizsganapok és a vizsgahelyek számát. A tanszéki oktatási felelős/adminisztrátor összegyűjti a tantárgyfelelősöktől a teremigényeket (időpont, alternatívákkal, létszám, esetleg helyigény) és felviszi a hallgatói információs rendszerbe a vizsgák/szigorlatok adatait (kezdete, vége, igényelt terem mérete, létszám korlát megadásával). A tanszékvezető a vizsgaidőszak előtt 9 héttel az igénylést eljuttatja a képzésért felelős kar dékánjának. A vizsgarendet a dékán a kari órarend- és vizsgarend-felelőssel véleményezteteti, és a Kari Hallgatói Képviselőlet egyetértésével fogadja el.

39. A tanszéki oktatási felelős/adminisztrátor a vizsgaidőszak előtt legkésőbb egy hónappal felviszi a hallgatói információs rendszerbe a vizsgák/szigorlatok hiányzó, vagy módosult adatait (kezdet, vége, terem, létszám korlát megadásával).
40. A tantárgyfelelősök legkésőbb a vizsgaidőszak kezdete előtt egy hónappal közléseket a vizsgatematikát, vagy a vizsgakérdéseket.
41. A hallgatók a vizsgákra/szigorlatokra a hallgatói információs rendszeren keresztül jelentkeznek. A vizsgajelentkezés megkezdésének időpontjaként a KTH szakértője a költségtérítés, illetve tandíj befizetési határidejét követő napot állítja be. Amennyiben a hallgatók (a 48. bekezdés szerint a szorgalmi időszakban tartott szigorlatok miatt) a vizsgajelentkezés megkezdése előtt már a félév végi vizsgákra is jelentkezni tudtak, az EISZK HRCS a vizsgajelentkezések megkezdése előtt a jogtalan vizsgajelentkezéseket törli, s erről az érintett hallgatókat a hallgatói információs rendszerben értesíti. A jelentkezési határidő a vizsga/szigorlat előtti munkanap 12.00 óra. A jelentkezést ezt követően törölni a vizsgáztatonál, vagy a tanszéki titkárságon bejelentve a vizsga/szigorlat megkezdéséig lehet.
42. A vizsgáról/szigorlatról távolmaradó hallgató hiányzását a tantárgyi követelményekben leírtak szerint igazolja. A vizsgáról/szigorlatról igazolatlanul távolmaradó hallgató különjárási díjat köteles fizetni.
43. A vizsgaismétlési díj és (a korábbi) igazolatlan hiányzás miatt fizetendő különjárási díj befizetési határideje megegyezik a vizsgajelentkezés határidejével. A vizsgaismétlési díj befizetése nélkül az oktató a hallgatót nem vizsgáztathatja. A különjárási díjat az oktató/oktatási felelős/tanszéki adminisztrátor a hallgatóra kirója. A díjfizetési kötelezettség előírásakor az oktató/oktatási felelős/tanszéki adminisztrátor a befizetés ellenőrzésének módját meghatározza.
44. Az ismétlő, a második ismétlő- és a javítóvizsgára/szigorlatra a jelentkezés a hallgatói információs rendszeren keresztül történik, az első vizsgajelentkezéssel megegyező módon és határidővel. Az oktató a javító- és a második ismétlő vizsga/szigorlat előtt köteles a hallgatót megkérdezni, hogy élt-e már ezzel a lehetőséggel egy másik tantárgynál. Amennyiben igen, úgy a hallgató nem vizsgáztatható. Ha az oktató az ellenőrzést elmulasztotta, és a hallgató az adott félévben több tantárgyból élt a javító- illetve második ismétlő vizsga lehetőségével, úgy a KTH a leckeönyv lezárásakor valamennyi tantárgyból a harmadikként megszerzett eredményt törli.
45. A tanszéki adminisztrátor/oktatási felelős/vizsgáztató a jelentkezési határidő után a hallgatói információs rendszerben a jelentkezettek névsorán, vagy az eredményeket tartalmazó lapon köteles ellenőrizni, hogy az ismételt vizsgára/szigorlatra, javítóvizsgára/szigorlatra jelentkezetteknek van-e „vizsgaismétlési díj” tartozása. A tanszéki adminisztrátor a vizsgalapot a jelentkezési határidő után a hallgatói információs rendszerből kinyomtatja, vagy a lapnak megfelelő adattartalmú bizonylatot készít a vizsgáztató számára. A kinyomtatott névsorból a díjat nem fizetőket törli. A késedelmes befizetést (amennyiben a hallgató a díjat a határidő lejártá után, de a vizsga megkezdését megelőzően befizette) az oktató nem köteles ellenőrizni a hallgatói információs rendszerben. Az igazolatlan hiányzás miatt fizetendő különjárási díj befizetését a tanszéki adminisztrátor /tanszéki oktatási felelős/vizsgáztató a hallgatói információs rendszerben a 43. bekezdés szerint ellenőrzi.
46. Írásbeli vizsgák/szigorlatok eredményét a vizsgáztató köteles a vizsga befejezését követő második munkanap végéig, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napján kihirdetni. A leckeönyvet az oktató az írásbeli vizsga után csak abban az esetben tarthatja magánál, ha az eredmények közzététele és az osztályzatok leckeönyvi beírása a vizsga napján, vagy a vizsgát követő munkanap reggel 8 óráig megtörténik, és a leckeönyvek ez után a tanszéken átvehetők.
47. 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 köteles ellenőrizni.

7.2. Szigorlatok a szorgalmi időszakban

48. Szigorlatokat a hallgatói információs rendszer támogatásával a szorgalmi időszakban a regisztrációs hetet követő hat hétben tarthat a tanszék. Ebben az időszakban a hallgatói információs rendszerben már megtörtént a félévváltás és a KTH új, „szigorlati” vizsgaidőszakot ír ki. A tanszék a regisztrációs hetet megelőzően erre a „szigorlati” vizsgaidőszakra írja ki a szigorlati időpontokat, és a hallgatók a

vizsgaidőszak beállítását követően jelentkezhetnek a szigorlatokra a hallgatói információs rendszerben. A szigorlatok más időszakban is szervezhetők, amennyiben a jelentkezés és a lebonyolítás feltételei az előbbiektől eltérő módon a karon/tanszéken megteremthetők.

49. A szorgalmi időszakban tartott szigorlaton a hallgató köteles arcképes igazolvánnyal megjelenni.
50. A szorgalmi időszakban tartott szigorlat eredményét a hallgató leckekönyvébe — a 25. bekezdésben szereplő ellenőrzést követően — a hallgató írhatja be a tanszéken a szorgalmi időszakot követő vizsgaidőszakban.

8. A tanulmányi eredmények nyilvántartása

51. A tanszékvezető köteles gondoskodni arról, hogy a leckekönyvi jegybeírás rendje a tanszéki hirdetőtáblán vagy a tanszék honlapján a vizsgaidőszak első napjától kezdődően közzé legyen téve.
52. Az oktatók/tantárgyfelelősök az aláírást, félévközi jegyet szerzett hallgatók adatait írásban átadják a tanszéki adminisztrátornak, és az oktatók/tantárgyfelelősök/tanszéki adminisztrátorok felviszik a hallgatói információs rendszerbe a fenti adatokat a vizsgaidőszak harmadik hetének végéig. A bejegyzés dátuma a leckekönyvben és a hallgatói információs rendszerben meg kell egyezzen, célszerűen a szorgalmi időszak utolsó napja. A hallgatói információs rendszer több eredmény-bejegyzés esetén az utolsó dátummal bejegyzettet veszi figyelembe.
53. Ha a félévközi jegyet a hallgató nem szerezte meg a szorgalmi időszakban, (illetve az utolsó héten írt zh esetén a vizsgaidőszak első hetében megírt pót zh révén), akkor az oktatók/tantárgyfelelősök a szorgalmi időszak végén, (illetve a vizsgaidőszak első hetének végén) a hallgató érdemjegyeként a leckekönyvbe és a hallgatói információs rendszerbe elégtelent írnak be, és a félévközi követelmények utólagos pótlására vizsgaidőpontot írnak ki a TVSZ 13.§ (5) bekezdés alapján, a vizsgaidőszak harmadik hetének végéig. A tanszéki adminisztrátorok/oktatók a vizsgaiméltési díj fizetését a pótvizsgákkal azonos módon, a 45. bekezdés szerint ellenőrzik.
54. Ha a vizsgával záruló tantárgy aláírásának megszerzése a vizsgaidőszakban történik, (TVSZ 13.§ (6) bekezdés), akkor az oktató/tantárgyfelelős/tanszéki adminisztrátor a vizsgaidőszakban tartandó pót zh-ra jelentkezők számára különjárási díjat ró ki. A különjárási díj befizetésének ellenőrzése a hallgatói információs rendszerben a 43. bekezdés szerint történik.
55. Szóbeli vizsgán a vizsgáztatók a leckekönyvbe azonnal beírják a megszerzett osztályzatokat. Az írásbeli vizsgák eredményének, valamint az aláírások és félévközi jegyek beírásáról a tanszékvezetők a leckekönyv leadását követő második munkanap végéig gondoskodnak, vagy a tanszék megjelölhet hetente egy napot, amikor a 12 óráig leadott leckekönyvekbe a jegyet a következő munkanap 8 óráig beírja. A jegybeírás nem eshet a regisztrációs hét utánra. A hallgató a késedelmes jegybeírással kapcsolatban a KTH-ban elektronikus formában panaszt tehet.
56. A vizsgák eredményét a vizsgáztató köteles a vizsga napján, illetve az eredményhirdetés napján az általa aláírt vizsgalapon a tanszéki adminisztrátornak irattározás céljából átadni. A vizsgalapon minden javítást külön-külön szignálni kell.
57. Az oktatók/tantárgyfelelősök/tanszéki adminisztrátorok a megszerzést, illetve a kihirdetést követő második munkanap végéig felviszik a hallgatói információs rendszerbe a tantárgyukban megszerzett vizsgaosztályzatokat, de ez nem eshet a vizsgaidőszak utolsó napja utánra. A bejegyzés dátuma a leckekönyvben és a hallgatói információs rendszerben meg kell egyezzen. A hallgatói információs rendszer több eredmény-bejegyzés esetén az utolsó dátummal bejegyzettet veszi figyelembe.
58. A tantárgyfelelősök írásban átadják a tanszéki adminisztrátornak a szakmai gyakorlatok eredményét, majd ezeket a tantárgyfelelősök/tanszéki adminisztrátorok a következő félév regisztrációs hét előtti munkanap végéig felviszik a hallgatói információs rendszerbe. Ha ekkor már megkezdődött a hallgatók előző félévi tanulmányi adatainak feldolgozása, az átlag kiszámítása, a szakmai gyakorlatok eredményét a tanszéki oktatási felelős eljuttatja a KTH-ba, ahol azt felviszik a hallgatói információs rendszerbe.
59. Amennyiben a hallgató vizsgával záruló tantárgynál a vizsgát nem kísérelte meg, a leckekönyvébe és a hallgatói információs rendszerbe nem írható elégtelen. Ebben az esetben a leckekönyvbe a KTH „nem teljesítette” bejegyzést tesz.

60. Amennyiben a hallgató félévközi jeggyel záruló tantárgyat nem teljesített, függetlenül a foglalkozásokon és a számonkéréseken történő részvételétől a tanszék a hallgatói információs rendszerbe és — amennyiben a hallgató leadta — a leckekönyvbe elégtelen osztályzatot ír.
61. A tanszéki adminisztrátor az osztályzatok beírása után, de legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napján köteles a hallgatói információs rendszerből tantárgyanként kinyomtatni valamennyi eredményt és azokat az oktatók által leadott, a megszerzett aláírásokat, félévközi jegyeket tartalmazó névsorokkal és a vizsgalapokkal egyeztetni, eltérés esetén a hibát kijavítani.
62. A tanszéki adminisztrátor valamennyi aláírást, félévközi jegyet tartalmazó névsort, a vizsgalapokat és a hallgatói információs rendszerből a vizsgaidőszak végén kinyomtatott adatokat köteles tantárgyanként csoportosítva zárt helyen megőrizni, és az Egyetemi Iratkezelési Szabályzat szerint kezelni.
63. Az adatok előírt kezeléséért és megőrzéséért a tanszékvezető a felelős.
64. A vizsgaidőszakban a KTH megszerzett aláírást, félévközi jegyet, vizsgajegyet semmilyen indokkal nem vihet fel a hallgatói információs rendszerbe.
65. A következő félév szorgalmi időszakában tanszéki személyek nem vihetnek fel eredményt a hallgatói információs rendszerbe. Ekkor a KTH egyeztetni a hallgatói információs rendszerben és a leckekönyvben lévő bejegyzéseket. Eltérés esetén a KTH eredményt csak a leckekönyv alapján nem vihet be, a hallgatók által leadott nyilatkozat alapján köteles a tanszék által megadott személy írásbeli bejelentését kérni az eltérés okáról és a helyes eredményről, hamisítás gyanúja esetén a dékánt írásban értesíteni. A KTH bejegyzi a leckekönyvbe a félév lezárásához szükséges adatokat. A félévi eredmények aláírója a dékán, vagy megbízottja. A KTH a hallgatói információs rendszerben a szorgalmi időszak tizedik hetének végéig lezárja (archiválja) a félévet.

9. A szakmai gyakorlatok szervezése

66. Amennyiben a szakmai gyakorlatok szervezésével kapcsolatban külön eljárásra van szükség, ezeket a teendőket a tanterv szabályozhatja. (Célszerű a nyáron szervezett szakmai gyakorlatokat, mint tantárgyat az őszi félévhez rendelni. A jelentkezés a szakirány-választáshoz hasonlóan lebonyolítható 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, a félévváltás után írja be az eredményt a hallgatói információs rendszerbe.)

10. Egyéni ügyek, a tanulmányi ügyekben eljáró bizottságok ügyrendje

10.1. A helyettesítő és a szabadon választható tantárgyak befogadtatása

67. A tantárgy befogadási kérelem beadásának határideje a szorgalmi időszak utolsó munkanapja. A kérelmet a KTH veszi át. Csak hiánytalanul összeállított, a tartalmi és formai előírásoknak megfelelő kérelem fogadható el. A formai követelményeket a KKÁB határozza meg. A Kari Kreditáviteli Bizottság (KKÁB) a vizsgaidőszak 3. hetének végéig a KTH-n keresztül írásban értesíti a hallgatót a döntésről.
68. A képzés első félévére történő beiratkozáskor a kérelem beadásának határideje a regisztrációs hét előtti tizennegyedik nap. Az illetékes Kreditáviteli Bizottság döntéséről a KTH legkésőbb a regisztrációs hét kezdetéig értesíti a hallgatót.
69. Ha a tantárgyat a kar másik szakán, vagy a szak másik szintjén végezte el a hallgató, a kérelemnek nem kell tartalmaznia a tantárgyprogramot. A kar a tanterveiben szabályozhatja azt, hogy melyek a tantárgybefogadás szempontjából egyenértékű tantárgyak.
70. Amennyiben a tantárgyat más felsőoktatási intézményben, vagy a BME másik karán végezte, akkor a kérelemhez a részletes tantárgyprogram, az indexmásolat és — helyettesítő tantárgy esetén — a tanszéki javaslat csatolása kötelező.

71. Ha a hallgató a tantárgy előzetes befogadását kéri, (a kérelem benyújtását követően veszi fel a tantárgyat a másik intézményben), az érdemjegyet a tantárgy elvégzése után, a leckönyv leadásával egyidejűleg kell az igazoló iratok bemutatásával bejelenteni a KTH-nál.

10.2. A Kari Kreditátviteli Bizottság ügyrendje

72. Amennyiben az adott tantárgy helyettesítő tantárgyként történő befogadásáról korábban még nem született döntés, a befogadási kérelemhez csatolt tantárgyprogramot a hallgató köteles bemutatni a tantárgyat oktató tanszéken a tantárgyfelelősnek, írásos állásfoglalást kérve. Amennyiben az adott tantárgy befogadásáról korábban már született döntés, a befogadási kérelmet a bizottság — tanszéki támogató nyilatkozat nélkül is — a döntéstől számított 3 évig elfogadja.
73. A KKÁB a tanszéki vélemények alapján dönt, hatáskörét az ülésein és az elnökre átruházott hatáskörben gyakorolja. A hatáskör átruházásáról a KKÁB dönt. A KKÁB hatáskörébe tartozó, de átruházott hatáskörben hozott határozatokat az elnök a KKÁB tagjaival ismertetni köteles.
74. A KKÁB ülését az elnök hívja össze. A KKÁB határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak többsége jelen van. Határozatképtelenség esetén a KKÁB-t egy napon túl, de három napon belül változatlan napirenddel össze kell hívni. A KKÁB határozatait nyílt szavazással hozza. A tantárgy befogadása nem függhet az adott hallgató érdemjegytől.
75. A KKÁB határozatáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A határozatot a KTH a 67. bekezdés szerinti határidővel megküldi a hallgatónak, és a hallgató személyi anyagához csatolja.
76. A befogadott helyettesítő tantárgyat a KTH beírja a hallgatói információs rendszerbe. A rendszerben a képzéshez tartozó tantárgyat kell teljesítettnek tekinteni (kreditpont, érdemjegy, befogadott tantárgy megjegyzés). Több tantárgy együttes befogadása esetén a kreditpontok összesített értéke együttesen, mérföldkőként is bevihető a hallgatói információs rendszerbe, amennyiben erre a képzés tanterve lehetőséget ad.
77. Szabadon választható tantárgyak esetén a KTH a befogadott tantárgyat a tárgy saját nevével írja be a hallgatói információs rendszerbe, a KKÁB által a TVSZ 16. § (7) pontja szerint megállapított kreditponttal és érdemjeggyel.

10.3. Részképzés és kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem

78. A részképzés és a kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem a TVSZ-ben leírtak teljesülése esetén a képzés alatt bármikor beadható a KTH-ba, figyelembe véve a tantárgybefogadás határidejét.
79. Az adatok valódiságaért, a kérelem beadásáért a kérelmező a felelős.
80. A kérelmet a KTH veszi át, és továbbítja a DH-ba. Csak hiánytalanul összeállított, a tartalmi és formai előírásoknak megfelelő kérelem fogadható el. A formai követelményeket a KTB állapítja meg.

10.4. Méltányosság gyakorlása

81. A méltányossági alapon benyújtott kérelem a képzés ideje alatt bármikor beadható.
82. A KTH a kiadott méltányossági engedélyekről — a személyek megjelölése nélkül — a döntéshozók számára külön nyilvántartást vezet, amelyet a rektorhelyettesnek és a Diákközpontnak évente tájékoztatásul megküld.

10.5. A Kari Tanulmányi Bizottság (KTB) ügyrendje

83. A KTB hatáskörét nyilvános ülésein illetve a TVSZ 2. § (6) pontja szerint átruházva gyakorolja.
84. A hatáskör átruházásának kari szabályairól a KTB dönt.

85. A KTB határozatképes, ha szavazati jogú tagjainak többsége 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 is határozatképes.
86. A KTB ülését az elnök hívja össze a napirend megjelölésével.
87. A KTB ülésének összehívását kezdeményezheti a kari HÖK elnöke. Kezdeményezése alapján a KTB-t 15 napon belül össze kell hívni.
88. A KTB üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a döntések alapján írásba foglalt határozatokat, a szavazatok megoszlásával. A jegyzőkönyvet az elnök írja alá, és az elnök által felkért tag hitelesíti.
89. A határozatokat az érintettekkel a KTH 8 napon belül írásban közli.
90. A KTB hatáskörébe tartozó, de átruházott hatáskörben hozott határozatokat a következő KTB-ülés elején ismertetni kell.
91. A KTB határozatait általában nyílt szavazással hozza, de bármely tag kérésére titkos szavazást kell elrendelni.
92. A KTB határozatait a dékáni hivatal átküldi a KTH-ba, ahol (a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások figyelembe vételével) nyilvánosságra kell hozni.

Budapest, 2004. június ...

Dr. Detrekői Ákos
rektor

NEM AZ AKTUÁLIS VÁLTOZAT