Kecskeméti Főiskola
GAMF Kar

KISOKOS

TÁJÉKOZTATÓ A HALLGATÓKNAK

Szerkesztette Bagány Mihály

Kecskemét
2007–2008

Szerkesztette: Bagány Mihály

A szerkesztés munkájában részt vettek:
Csernák Zoltán
Keresztszeghy István
László Istvánné
Szabó Antal

Korrigálták: Berki Zoltánné, Tóth Ákos

A kézirat lezárásának ideje: 2007. augusztus 30.

Kisokos 2007–2008
A Kecskeméti Főiskola GAMF Karának kiadványa
Nyomdavezető: Tóth Tiborné
Készült: 100 példányban a Kecskeméti Főiskola Nyomdájában
Táskaszám: 2007/075.

Tartalomjegyzék

A KF GAMF Kar küldetésnyilatkozata..... 5
A hallgatói fogadalomtétel szövege..... 5
A 2007–2008-as tanév időbeosztása..... 6
A Tanulmányi Hivatal..... 9
ETR – Egységes tanulmányi rendszer..... 10
A kreditrendszerről röviden..... 12
A kollégium..... 16
A könyvtár..... 17
A Jegyzetellátó..... 18
A főiskolai hallgatók képviseleti rendszere..... 18
Karrier Iroda..... 19
Szolgáltatások..... 20
A hallgatói követelményrendszer..... 23
II. A hallgatói jogok gyakorlásának és a
kötelességek teljesítésének rendje..... 25
A hallgatókra vonatkozó alapvető rendelkezések..... 25
A hallgató jogorvoslati joga..... 31
III. Tanulmányi- és vizsgaszabályzat..... 37
IV. A hallgatók juttatásairól és
az általuk fizetendő egyes térítésekről..... 59
I. A hallgatók részére adható juttatások..... 59
A hallgatók által fizetendő térítések..... 76
V. A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek
elbírálásának rendje..... 89
VI. A kollégiumi jelentkezések
elbírálásának eljárási és szervezeti rendje..... 99
VII. A hallgatói balesetek megelőzésével
kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírások..... 107
A Szemerey-ösztöndíj..... 109
A legjobb szakdolgozat támogatása..... 109

Tisztelt Főiskolai Hallgató!

Üdvözöljük abból az alkalomból, hogy iskolánk polgára, a GAMF Kar hallgatói közösségének tagja lett. A főiskolai diploma megszerzése komoly kihívást jelent. Az itt eltöltendő tanulmányi idő alatt nagy előrelépést tehet választott szakmája ismeretanyagának elsajátításában, jövőjének megalapozásában.

Első teendője minden bizonnyal az lesz, hogy igyekszik megismerni új környezetét. Ebben szeretnénk segítséget adni ezzel a könyvecskével. Reméljük, hogy a KISOKOSBAN mindent megtalál, amire tanulmányi, egészségügyi, kulturális, sport stb. szempontból szüksége lesz. Megtalálja azokat a szabályzatokat, amelyek eligazítják jogai és kötelezettségei tekintetében.

Kívánjuk, hogy életének legszebb éveit töltse el főiskolánkon, és a sikeres tanulmányi időszak befejeztével átvehesse megérdemelt diplomáját.

Kecskemét, 2007. szeptember

Dr. Kodácsy János
mb. dékán

A KF GAMF Kar küldetésnyilatkozata

A KF GAMF Kar olyan – folyamatos megújulásra képes – főiskolai kar, amely biztosítja az oktatóknak és kutatóknak a képzési, nevelési és kutatási lehetőségeket azzal a céllal, hogy:

- kibontakoztassa az intézmény hallgatóinak szakmai, kulturális és erkölcsi igényességét, és fölkeltse bennük a folyamatos önképzés és szakmai megújulás igényét,
- fölruházza őket olyan gyakorlati ismeretekkel – továbbá ezek elsajátításának képességével –, amelyek birtokában sikeres szakmai munkát végezhetnek,
- biztosítsa az oktatók és kutatók számára azokat a feltételeket, amelyek az elismert, megbecsült munkához szükségesek.

A küldetésnyilatkozat a következő célokban nyilvánul meg:

- Az oktatók késztetése a folyamatos szakmai megújulásra, az intézmény megbecsülésére és tudásuk legjavának a főiskolán belüli hasznosítására.
- A hallgatók ösztönzése képességeik minél teljesebb kifejlesztésére.
- A megbízható, kitartó munka tiszteletére nevelés példamutatással.
- A szakmai igényesség, a színvonalas munkakultúra és a biztos tudás kialakítása a hallgatókban.
- Az elmélet és a gyakorlat arányának megválasztásával és a folyamatos önképzés képességének kialakításával sikeres gyakorlati szakemberek képzése.
- Az ország igényeit kielégítő képzés nyújtása, Európában is versenyképes ismeretek átadása a hallgatóknak.
- Együttműködés hazánk és Európa felsőoktatási intézményeivel, társadalmi, ipari és gazdasági szervezeteivel a kulturális és gazdasági élet gazdagítása érdekében.
- A kiegyensúlyozott, egészséges, kulturált életre nevelés.

A hallgatói fogadalomtétel szövege

Én, …….. ünnepélyesen fogadom, hogy

- a Magyar Köztársaság alkotmányát és alkotmányos szabályait megtartom,
- a Magyar Köztársasághoz hű leszek,
- a főiskola szabályait megtartom,
- minden erőmmel arra törekszem, hogy tanulmányaimat a tőlem telhető legjobb eredménnyel végezzem, a tudomány és technika eredményeit elsajátítsam, tudásomat az emberi haladás szolgálatába állítsam.

A 2007–2008-as tanév időbeosztása

Esemény, feladat	**1. félév**	**2. félév**
A szorgalmi időszak	2007. szept. 3. – dec. 15.	2008. febr. 4. – máj. 17.
Tájékoztató és beiratkozás (I. évfolyam nappali)	aug. 30-31.	-
Tanévnyitó	nappali: aug. 31., 11.00 óra levelező: szept. 8., 9.00 óra	-
1. (regisztrációs) hét	szept. 3–8.	febr. 4–9.
Beiratkozás (I. évfolyam levelező)	szept. 8.	-
Vizsgára jelentkezés	dec. 3–15.	máj. 5–17.
Vizsgaidőszak	2007. dec. 17. – 2008. jan. 26. záróvizsgázóknak: 2007. dec. 17. – 2008. jan. 12.	máj. 20. – jún. 21., záróvizsgázóknak: máj. 20. – jún. 10.
Rektori szünetek	őszi szünet: okt. 29. – nov. 3. téli szünet: 2007. dec. 22. – 2008. jan. 2.	tavaszi szünet: márc. 21–25.
Dékáni szünetek	okt. 22. dec. 12–15.	márc. 20. ápr. 16. (GAMF-napok) ápr. 30. – máj. 2. máj. 13.
Nyílt nap	nov. 22.	-
A szakdolgozat leadása és záróvizsgára jelentkezés	a januári záróvizsgához: nappali: dec. 7., 12.00 óra levelező: dec. 8., 12.00 óra	a júniusi záróvizsgához: nappali: máj. 9., 12.00 óra levelező: máj. 10., 12.00 óra
Záróvizsgák	2008. jan. 21. – jan. 31.	jún. 16–25.
Diplomaátadó ünnepség	2008. márc. 1., 10.00 óra	jún. 28., 10.00 óra

A szombati oktatási határidők a levelező munkarendű hallgatókra vonatkoznak. A nappali munkarenden ezek a határidők az előző (pénteki) napot jelentik.

Oktatási napok, konzultációs napok és szünetek a 2007–2008-as tanév őszi félévében

Hét	Dátum	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
1.	szept. 3–8.	E, R	E, R	E, R	E, R	E, R	K, R
2.	szept. 10–15.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
3.	szept. 17–22.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
4.	szept. 24–29.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
5.	okt. 1–6.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
6.	okt. 8–13.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
7.	okt. 15–20.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
8.	okt. 22–27.	Sz	Msz	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
9.	okt. 29. – nov. 3.	Sz	Sz	Sz	Msz	Sz	Sz
10.	nov. 5–10.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
11.	nov. 12–17.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
12.	nov. 19–24.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
13.	nov. 26. – dec. 1.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
14.	dec. 3–8.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
15.	dec. 10–15.	E, Gy	E, Gy	Sz	Sz	Sz	Sz
	Előadás (alkalom)	13	13	13	13	13	-
	Gyakorlat (alkalom)	12	12	12	12	12	-
	Konzultáció (alkalom)	-	-	-	-	12	13

Oktatási napok, konzultációs napok és szünetek a 2007–2008-as tanév tavaszi félévében (tervezet)

Hét	Dátum	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
1.	febr. 4–9.	E, R	E, R	E, R	E, R	E, R	K, R
2.	febr. 11–16.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
3.	febr. 18–23.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
4.	febr. 25. – márc. 1.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
5.	márc. 3–8.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
6.	márc. 10–15.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	Msz
7.	márc. 17–22.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	Sz	Sz	Sz
8.	márc. 24–29.	Msz	Sz	E, Gy	E, Gy	E, Gy	K
9.	márc. 31. – ápr. 5	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
10.	ápr. 7–12.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
11.	ápr. 14–19.	E, Gy	E, Gy	Sz	E, Gy	E, Gy, K	K
12.	ápr. 21–26.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
13.	ápr. 28. – máj. 3.	E, Gy	E, Gy	Sz	Msz	Sz	K
14.	máj. 5–10.	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
15.	máj. 12–17.	Msz	Sz	E, Gy	E, Gy	E, Gy, K	K
	Előadás (alkalom)	13	13	13	13	13	-
	Gyakorlat (alkalom)	12	12	12	12	12	-
	Konzultáció (alkalom)	-	-	-	-	12	13

Jelmagyarázat:
R: regisztráció (tantárgyfelvétel)
E: előadás
Gy: gyakorlat, labor
K: konzultáció (levelező tagozatos hallgatóknak)
Sz: oktatási szünet
Msz: munkaszünet

Terembeosztás, kollégiumi zárás, rendezvények bejelentése

Az oktatási félévek elején elfogadott és rögzített órarend és terembeosztás megváltoztatását a tanszékvezető előzetes írásos kezdeményezése alapján – indokolt esetben – az oktatási dékánhelyettes engedélyezi. Az órarenden kívüli teremigényeket 8 nappal korábban egyeztetni kell a Tanulmányi Hivatalban. A szünetek alatt a kollégium zárva van! A GAMF Karon tartandó valamennyi rendezvényt előzetesen be kell jelenteni a Dékáni Hivatal illetékes előadójának és a Gondnoki Csoport vezetőjének. Ez a bejelentés nem helyettesíti a szükséges engedélyeztetést.

A Tanulmányi Hivatal

A Tanulmányi Hivatal (továbbiakban TH) az oktatási főépület földszintjén, a főbejárattól balra található. A TH kezeli a hallgatók összes tanulmányi ügyét a beiratkozástól a diploma átadásáig. Az Egységes Tanulmányi Rendszer (ETR) kari rendszergazdája is a TH-n dolgozik. A hallgatók a következő ügyek intézésével fordulhatnak a TH munkatársaihoz:

– beiratkozás,
– tantárgyfelvétel,
– kérvények fogadása, továbbítása,
– passzív félév kérése,
– diákigazolvány igénylése, ideiglenes diákigazolvány kérése,
– tanulmányi ösztöndíj, tandíj és egyéb, személyre szóló pénzforgalom kezelése (a hallgatók folyószámlájának kezelése),
– iskolalátogatási igazolás kiadása,
– elveszett tanulmányi dokumentumok pótlása,
– elbocsátás kérése.

A Tanulmányi Hivatal munkatársai

– Alter Róbert hivatalvezető
– Vörös Béláné tanügyi előadó
– Csernák Zoltán TH-rendszergazda
– Csőszné Dávid Erzsébet tanügyi előadó
– Dudás Gábor TH-rendszergazda
– Kiss Katalin tanügyi előadó
– Miskár Györgyi Ildikó tanügyi előadó
– Makai Anita tanügyi előadó
– Pásztor Krisztina tanügyi előadó

Nyitva tartás

Nap	Délelőtt	Délután
Hétfő	8.00–11.00 óra	
Kedd	8.00–11.00 óra	13.00–15.00 óra
Szerda	8.00–11.00 óra	-
Csütörtök	8.00–11.00 óra	-
Péntek	8.00–11.00 óra	-
Szombat	8.00–12.00 óra	-

Szombaton a TH csak a konzultációs napokon van nyitva, és csak a levelező tagozatos hallgatókat fogadja.

Diákigazolvány

A kar valamennyi hallgatója diákigazolványra jogosult, amely az országos rendeletben meghatározottak szerint utazási és kulturális kedvezmények igénybevételét segíti. Elvesztett vagy megrongálódott diákigazolvány pótlására (cseréjére) új igénylést kell beadni a TH-n.

Folyószámla

A tanulmányi ösztöndíj, tandíj és egyéb, személyre szóló pénzforgalom kezelésére minden – államilag finanszírozott képzésben részt vevő – hallgatónak folyószámlával kell rendelkeznie, melynek számát a Tanulmányi Hivatalban le kell adni. Kifizetés csak e folyószámlára történhet.

Adóazonosító szám

Adóazonosító szám hiányában semmiféle kifizetés nem lehetséges, és a költségtérítéses hallgatóknak adóigazolás nem adható.

TAJ-szám

Az Egészségbiztosítási Pénztár által kért adatokhoz a „Társadalombiztosítási azonosító jel” számát szintén közölni kell.

ETR – Egységes tanulmányi rendszer

Az ETR egy adatbázis, amelyet a hallgatók, az oktatók és a Tanulmányi Hivatal közösen használ a tanügyek szervezésére. A hallgatók az ETR-en tájékozódhatnak személyes, tanulmányi és pénzügyi adataikról, tantárgyakat vehetnek fel, vizsgára jelentkezhetnek. Az ETR bárhonnan elérhető internetről böngészővel a GAMF honlapján (www.gamf.hu) keresztül a TANULMÁNYI HIVATAL menüpontban, vagy közvetlenül a https://etr.kefo.hu címen. A karon az elérésre lehetőséget biztosítanak az Informatika Intézet szolgáltatói termében és a könyvtárban elhelyezett számítógépek. Az ETR-t csak a regisztrált hallgatók használhatják, és mindenki csak a saját személyes adatait láthatja benne. A belépéshez felhasználónévre és jelszóra van szükség, amit az újonnan fölvett hallgatók a beiratkozáskor megkapnak.

Az ETR-rel elérhető adatok és az elvégezhető műveletek

1. Dokumentumok: Itt a rendszer használatával kapcsolatos általános tájékoztató található. A tudnivalókat (pl.: tárgyfelvételi, vizsgára és záróvizsgára jelentkezés) az adott félévre frissítve olvashatjuk. Az események előtt már tájékozódhatunk azok menetéről, szabályairól.

2. Hirdetőtáblák: Itt az időszerű hirdetéseket, felhívásokat olvashatjuk. Kérjük, folyamatosan kövesse figyelemmel a hirdetőtáblát!

3. InfoSheet: Ez a rész szolgál a tantárgyak félévközi teljesítéseinek megjelenítésére. (Itt olvashatók azok az értékelések, amelyek alapján a hallgató megkapja a félév végi jegyeket, aláírásokat.)

4. Kurzusfórum: Itt tantárgyanként kaphatunk és oszthatunk meg híreket másokkal.

5. Tantervek: Innen lehet a tanterveket letölteni.

6. Tereminformáció: A tantermekről kaphatunk tájékoztatást.

7. Személyes adatok: Ebben a részben olvashatók az adatbázisban tárolt személyes adatok. Az adatok – a levelezési cím kivételével – csak olvashatók. A levelezési cím bármikor megváltoztatható. A többi adat változtatását (hibás adatok esetén) az ETR-ből a Dokumentumok címszó alatt letölthető *Adatmódosító lapon* kell bejelenteni a Tanulmányi Hivatalban.

8. Képzési adatok: Ebben a menüpontban a képzés programjának (szak) kiválasztása után megtalálhatjuk az előző félévekben teljesített tantárgyakat és azok értékeléseit (az előtanulmányok ellenőrizhetősége érdekében). Javasoljuk, hogy a hallgató a lezárt félévek adatait ellenőrizze, és hasonlítsa össze azokat a leckekönyvében szereplő bejegyzésekkel.

9. Pénzügyi adatok: Itt található a hallgató számára eddig kifizetett összegek listája (időrendi felsorolás), valamint a kivetett összegek (ezt a hallgató fizeti a főiskolának).

10. Kurzus információk: A hallgató féléves bontásban megnézheti a felvett tantárgyait és azok adatait.

11. Órarend: A hallgató órarendje látható itt táblázatba szerkesztve.

12. Tantárgyfelvétel

A tantárgyakat két lépésben veheti föl a hallgató.

Az **előzetes tantárgyfelvétel** az előző félév vizsgaidőszakának harmadik hetében kezdődik a következők szerint:

– Ha a következő félévben legalább egy tantárgyat szeretnénk hallgatni, azt föl kell vennünk az ETR-ben. Ezt a műveletet a Tárgyjelentkezés menüponton belül végezhetjük el.

– Az ÚJ TÁRGY FELVÉTELE ikonra kattintva láthatjuk a féléves tantárgykínálatot. Ezek közül válasszuk ki azokat a tantárgyakat, amelyeket fel akarunk venni. A FELVÉTEL gombra kattintva a gép jelzi, ha olyan tantárgyat jelöltünk be, amelynek az előfeltételét nem teljesítettük.
– A TELJESSÉGELLENŐRZÉS ikonra kattintva megbizonyosodhatunk a tantárgyfelvétel sikerességéről.
– A KIVÁLASZTÁSOK ÉRVÉNYESÍTÉSE ikonra kattintva hagyhatjuk jóvá a tantárgyak fölvételét.

A **végleges tantárgyfelvétel** a félév első hetében (a regisztrációs héten) van a következők szerint:

– Tantárgyleadás díjmentesen lehetséges az egész regisztrációs héten.
– Új tantárgyakat díjmentesen vehetünk fel a regisztrációs hét utolsó két napján (csütörtök, péntek), de csak akkor, ha van üres hely.
– A nappali tagozatos hallgatóknak a regisztrációs héten kell jelentkezniük az előzetesen fölvett tantárgyak előadásaira/gyakorlataira/laborjaira időpont és hely kiválasztásával.
– A tantárgyfelvétel akkor tekinthető sikeresnek, ha a tantárgyhoz tartozó összes elemet (előadás/gyakorlat/labor) felvettük.
– Az ÓRAREND ikonra kattintva leellenőrizhetjük órarendünket.
– A levelező tagozatos hallgatóknak előadást/gyakorlatot/labort nem kell fölvenniük. A regisztrációs héten csak az előzetes tantárgyfelvételt módosíthatják a föntiek szerint. Utolsó díjmentes módosítási lehetőség az első konzultációs napon van.

13. VIZSGÁRA JELENTKEZÉS a szorgalmi időszak utolsó két hetében indul. Ebben a menűpontban a folyó félévben tanult tantárgyak és az ezekhez tartozó vizsgaidőpontok láthatók. A vizsgára való jelentkezés a vizsga előtti napon 10.00 órakor lezárul. Ettől kezdve hallgatói hozzáférés nem lehetséges.

14. Az ETR kezelésének befejezése: A KILÉPÉS gombra kattintva léphetünk ki szabályosan az ETR-ből. **Figyelem**! Szabálytalan kilépés után esetlegesen más is hozzáférhet adatainkhoz!

Amennyiben eltérést talál ETR-es adataiban, azt sürgősen jelezze a Tanulmányi Hivatalban. Kérdésével, észrevételével személyesen vagy e-mailben keresse a GAMF Kar ETR-es rendszergazdáit a csernak.zoltan@gamf.kefo.hu vagy a dudas.gabor@gamf.kefo.hu címek bármelyikén.

A kreditrendszerről röviden

A kreditrendszer szerepe a felsőoktatásban:

– oktatásszervezés (a hallgató mit, mikor, hol, kitől, milyen ütemezéssel stb. tanuljon),
– az elsajátított ismeretek mennyiségének mérése.

Az általános- és középiskolában (közoktatásban) megszokott kötött képzési rendszer és a kreditrendszer közti különbségeket foglaltuk össze a következő táblázatban.

A képzés jellemzői	A képzési rendszer	
	Kötött	Kredites
Évfolyam, tanulókör (osztály)	Van	Nincs
Évismétlés	Van	Nincs
Órarend	Van. (A tanulónak nincs egyénre szabott órarendje, a tanórák időpontját az iskola határozza meg.)	Nincs csoportokra érvényes órarend, mert a hallgató részben szabadon alakítja ki saját órarendjét.
Tantárgyválasztás	Nincs, a tanterv kötelezően előírja a félévenként fölveendő tantárgyakat	Részben szabad
A tanulmányi előmenetel ütemezése	Központi tanterv írja elő	A hallgató testre szabott előmenetelt is választhat
A képzés szervezése, nyilvántartás	Nem szükséges hozzá számítógép	Csak számítógépes rendszerrel oldható meg
A tantárgyak meghirdetésének gyakorisága	Tanévenként egyszer	A körülményektől függően félévenként vagy tanévenként
A hallgatói tanulmányi munka mennyiségének mérése	Nincs mérőszám	Van mérés, a mérőszám a kredit
A hallgatói tanulmányi munka minőségének mérése	Van mérés, a számonkérés mérőszáma az osztályzat (érdemjegy)	Van mérés, a számonkérés mérőszáma az osztályzat (érdemjegy)

A kreditrendszerben a hallgatók – képességükhöz, szorgalmukhoz, anyagi lehetőségükhöz igazítva – részben szabadon alakíthatják tanrendjüket.

A kreditrendszerű képzés a hallgatói munka minőségét és mennyiségét is méri. A tantárgyakat érdemjeggyel és az elsajátított ismeretek mennyiségével arányos kredittel jellemezzük. Egy átlagos képességű hallgatónak kb. 30 munkaórára van szüksége 1 kreditnyi tananyagmennyiség sikeres elsajátításához. A hallgató a fölvett tantárgy kreditjét csak akkor kapja meg, ha a tantárgy tantervi követelményét (a számonkérést) sikeresen teljesítette (elégtelennél jobb érdemjeggyel zárta a tantárgyat).

A félévbeosztás és a teljesítendő kredit

A félév 15 hetes szorgalmi időszakból és az ezt követő 5 hetes vizsgaidőszakból áll. A szorgalmi időszak első hete a regisztrációs hét, ekkor csak előadások vannak. A hallgatók a regisztrációs héten véglegesítik felvett tantárgyaikat, és

ekkor intézik a félévkezdéssel kapcsolatos teendőiket. A fennmaradó 14 héten heti ütemezésű órarend szerint folyik az oktatás.

Egy félév alatt általában 30 kreditet lehet „gyűjteni”, ez 1 szemeszter teljesítését jelenti. A 30 kredit megszerzéséhez 900 tanulmányi munkaórára van szükség, ez átlagosan heti 900/20 = 45 tanulmányi munkaórát jelent hetente. A heti órarendi elfoglaltság nappali tagozaton 25-30 óra, levelezőn ennek negyede. A tananyag önálló feldolgozására, a feladatok megoldására, gyakorlásra még 15–20 órát kell fordítani hetenként (levelező tagozaton 30-35 órát).

Az egyes tantárgyak felvételével és sikeres lezárásával megszerzett kredit a leckekönyvben is látható, a Tanulmányi Hivatal a megszerzett krediteket folyamatosan göngyölíti, összesíti.

A képzési és kimeneti követelmények

A szakok elvégzéséhez szükséges elsajátítandó ismeretek főbb jellemzőit és arányait, valamint a legrövidebb képzési időt és a teljesítendő kreditet előíró rendelet: 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet.

A mintatanterv

A mintatanterv javasolt egyéni tanulmányi rend, amely egy átlagos képességű hallgató tanulmányi előmenetelét veszi alapul egyenletes félévenkénti terhelést biztosító ütemezéssel. A kreditrendszerű képzésekben a mintatanterv tölti be a hagyományos tanterv szerepét. A mintatanterv útmutatást, ajánlott mintát ad az egyéni tanrend elkészítéséhez (nem célszerű jelentős mértékben eltérni tőle).

A mintatanterv a képesítési követelményrendszer alapján készült. Ez a tantárgyak kreditarányát két szempont szerint határozza meg:

1. választhatóság:
   – kötelező (40–70%)
   – kötelezően választandó (25–55%)
   – szabadon választható (legalább 5%)
   – kritériumtantárgyak (pl.: nyelv, testnevelés)
2. a képzés főbb tanulmányi területei:
   – természettudományos alapismeretek (15–25%),
   – gazdasági és humán ismeretek (10–15%),
   – szakmai törzsanyag (40–55%),
   – differenciált szakmai ismeretek (20–30%).

Ha a hallgató a mintatanterv szerint halad, akkor az előírt szemeszterszám teljesítésével – szakdolgozatának elfogadása után – záróvizsgát tehet, és a sikeres záróvizsgát követően (ha megvan a nyelvvizsgája) átveheti diplomáját.

A tantárgyfelvétel

A tanulmányaikat kezdő hallgatók a mintatanterv szerint kötelesek fölvenni a tantárgyakat. Az egyes tantárgyak fölvételének feltételei lehetnek. Az ilyen tantárgyat csak akkor lehet fölvenni, ha az előző félévekben az előfeltételként megjelölt tantárgyat (tantárgyakat) már sikerült teljesíteni, de lehetnek egyéb teljesítendő feltételek is.

Egyéni tanrend

A hallgató minden félévben – a Tanulmányi- és vizsgaszabályzat (TVSZ) és a tanterv által rögzített keretek között – egyénre szabott tanulmányi rendet alakíthat ki. Kivétel az 1. félév, amelyben a mintatanterv kötelező minden gólya hallgató számára. A tanrendalakítás számítógépes rendszeren történik (ETR).

A hallgató tanulmányi előmeneteléről, az elért eredményeiről az ETR-ből szerezhet tudomást. Célszerű az ETR-t sűrűn látogatni, mert a hallgató az ETR-ből a tanulmányaira vonatkozó tájékoztatást kaphat.

Az egyéni tanrend kialakítása két lépésben történik: az előzetes egyéni tanrend, illetve a végleges egyéni tanrend elkészítésével.

- Az első lépésben a hallgató a mintatanterv és a tantárgyhirdetmények ismeretében előzetes tanrendet alakít ki, amelynek ideje rögzített, általában a félévet megelőző vizsgaidőszak utolsó néhány hete. A hallgató előírt kredit teljesítése után szakirányt választ. Ez a választás is a félévet megelőző vizsgaidőszakban zajlik.
- Az egyéni tanrendalakítás második lépése a regisztrációs héten zajlik. Ekkor a hallgatók elkészítik a végleges egyéni tanrendjüket. A számítógépes rendszer megmutatja a hallgatónak, hogy az előzetes egyéni tanrendjében mely tantárgyakra fogadták el a jelentkezését. A hallgató ezek ismeretében módosíthatja az előzetes tanrendjét, ha:
  - egy tervezett tantárgy előtanulmányi kötelezettségeit nem teljesítette,
  - az előzetes tanrendek összegzése alapján kiderült, hogy kevés számú jelentkező miatt egy tervezett tantárgy nem indul,
  - túl sok jelentkező miatt a hallgatót egy adott tantárgyra nem tudják fogadni (a tantárgyhirdetmény szerint nem került be a megadott létszámkeretbe).

A regisztrációs hét

- A regisztrációs hét a félév szorgalmi időszakának 1. hete.
- A regisztrációs héten csak előadások vannak.
- A regisztrációs héten zajlik a nem gólya hallgatók számára a végleges egyéni tanrend kialakítása.

A kollégium

Hallgatóink a következő helyen kaphatnak kollégiumi ellátást:

– Homokbánya területén (a város dél-keleti oldalán),
– a Jász utcai bérleményben (a városközponthoz közel),
– az Erdei Ferenc és a Lővei Klára kollégiumban,

Az első kettőben a térítési díjak havi 800 Ft alapítványi hozzájárulással egészülnek ki, amit a tanév elején egy összegben előre, csekken kell befizetni.

A kollégium egységei

Név	Cím	Buszjáratok	Telefon
GAMF Kari Kollégium	Homokszem u. 3–5.	1, (11, 17)	501-300, fax: 501-316
Jász utcai bérlemény	Jász utca 32.	5, 20, 21, 22	487-680
Erdei Ferenc Kollégium	Erdei Ferenc tér 1-3.	9, 21, 22	517-620
Lővei Klára Kollégium	Piaristák tere	Városközponti járatok	486-977
GAMF Diákszálló	Izsáki út 10	1, 11, 15, 17	502-000

A kollégium elérhetőségei

– A kollégium honlapja: http://kollegium.gamf.hu
– A kollégium elektronikus levelezési címe: koll@gamf.kefo.hu
– A kollégium üzenetküldő telefonjának száma: 20-479 5750

A kollégium munkatársai

– Horváth Kázmér kollégiumi igazgató
– Lakatosné Török Erika, a GAMF Szakkollégium pedagógiai vezetője
– Majorné Fabók Renáta pedagógus asszisztens
– Juhászné Bodor Anita adminisztrátor
– Klausz Zoltán operátor

Kollégiumi pénztár és hallgatói ügyintézés

– Hely: Homokszem utcai kollégium 108. sz. iroda.
– Időpont: munkanapokon 10.00–12.00 óra és 13.00–15.30 óra.

Számítógép használat a kollégiumban

A kollégiumi számítógépes hálózatok lehetővé teszik, hogy a kollégisták a lakószobák többségében, saját számítógépeiket használva, igénybe vehessék a főiskola szolgáltatásait, beleértve az ingyenes internet-használatot is. A hálózathoz csatlakozni kizárólag a kollégiumtól bérelhető hálózati kártyákkal lehet. A számítógép használatra vonatkozó előírások a főiskola INFORMATIKAI SZABÁLYZATÁBAN találhatók. A szabályzat a kari honlapról letölthető. A kollégiumi élettel kapcsolatos részletes tudnivalók a kollégium honlapján olvashatók: http://kollegium.-gamf.hu.

A könyvtár

(Könyvtár és Információs Központ Műszaki és Gazdasági Szakkönyvtára)

A könyvtár a GAMF Kar udvarán, a 6-os, Teleki Sámuel épületben található. Állománya hagyományos és elektronikus dokumentumokból áll, amelyek egy része helyben használható, más része kölcsönözhető, illetve hálózaton elérhető. A szolgáltatások nagy része beiratkozás után vehető igénybe.

Beiratkozás a könyvtárba

A hallgatók a könyvtártól igényelt vonalkóddal iratkozhatnak be. A hallgatók számára a beiratkozás ingyenes.

Szolgáltatások

- Tájékoztatás, a számítógépes katalógus használata (ALEPH).
- A kézikönyvtári állomány helyben használata (kézikönyvek, lexikonok, szabványok, főiskolai jegyzetek, folyóiratok, heti- és napilapok stb.).
- Az állomány meghatározott részének kölcsönzése (kölcsönözhető könyvek, jegyzetek, folyóiratok és könyvek lemez).
- Számítógép használat: 24 db számítógép áll a könyvtárhasználók rendelkezésére meghatározott feltételek betartásával. Elérhető szolgáltatások: internet-használat, Office, ETR).
- Fénymásolás (az olvasószolgálatban előre váltott 25, 50, illetve 100 egységes kártyával – 350, 700, illetve 1400 Ft-os áron – önállóan, vagy könyvtári anyagokról rendelésre, másnapi határidővel másolatszolgáltatás kérhető 12 Ft/oldal áron).

Nyitva tartás

Nap	Idő
Hétfő	9.00–19.00 óra
Kedd	9.00–19.00 óra
Szerda	9.00–19.00 óra
Csütörtök	9.00–18.00 óra
Péntek	9.00–14.00 óra

Szombaton a könyvtár korlátozott nyitvatartási idővel (a konzultációs napokon 11.00–14.00 óráig) áll a hallgatók rendelkezésére.

Elérhetőségek

Könyvtári adatbázis:

- kívülről: http://mimosa.kefo.hu
- a főiskoláról: http://crux/

A szakkönyvtár:

- internet-cím: http://kik.kefo.hu
- e-mail: gamf.szakk@kik.kefo.hu
- kölcsönzés: 76/516-362
- olvasóterem: 76/516-363

A Könyvtár és Információs Központ további szakkönyvtárai:

– Pedagógiai Szakkönyvtár, Kaszap utca 6–14.,
– Kertészeti Szakkönyvtár, Erdei Ferenc tér 1–3.

A Jegyzetellátó

Az oktatási épület fedett Zipernowsky udvarában található. Jegyzetvásárlást és másolási lehetőséget biztosít. A kötelező jegyzetek megvásárlása a vonalkód-kártya segítségével kedvezményesen lehetséges.

Nyitva tartás

Nap	Idő
Hétfő	9.00–11.30 óra és 12.30–15.00 óra
Kedd	9.00–11.30 óra és 12.30–15.00 óra
Szerda	9.00–11.30 óra és 12.30–15.00 óra
Csütörtök	9.00–11.30 óra és 12.30–15.00 óra
Péntek	9.00–13.00 óra
Szombat	9.00–12.00 óra

A jegyzetellátó szombaton korlátozott nyitvatartási idővel áll a levelező tagozatos hallgatók rendelkezésére.

A főiskolai hallgatók képviseleti rendszere

A Hallgatói Képviselet (továbbiakban HK)

A HK feladata a hallgatók érdekeinek képviselete helyi és országos szinten. A HK a kar önkormányzataként működik. Az intézmény minden beiratkozott hallgatója tagja ennek a szervezetnek. Tisztségviselőit és képviselőit a hallgatók választják minden tanév elején.

A HK bizottságokból áll, melyek közül kiemelkedő szerepe van a Diáktanácsnak és a Diákjóléti Bizottságnak. A Diáktanács a HK döntéshozó és végrehajtó szerve. Tagjai tartják a kapcsolatot a félév során a hallgatók nevében a kar vezetőségével. A hallgatók bármilyen kérdéssel fordulhatnak hozzájuk. Jogi ügyekben is a hallgatók rendelkezésére állnak. Minden héten egy nap jogsegélyszolgálatot tartanak, ahol főiskolán kívüli dolgokban is segítséget nyújtanak. A hallgatók ezen kívül az alábbi bizottságok munkájában vesznek részt:

Bizottság, szervezet	Feladat
Szenátus	hallgatói érdekképviselet
Kari Tanács	kari hallgatói érdekképviselet
Diákjóléti Bizottság	ösztöndíj, lakhatási támogatás, szociális segély
Kari Tanulmányi Bizottság	az oktatás során fölmerülő kérdések tisztázása
Kollégiumi Bizottság	a kollégium életét irányítja
Fegyelmi Bizottság	hallgatói fegyelmi ügyek
Kulturális Bizottság	rendezvények, kirándulások
Diáksportkör	versenyszervezés, sportlétesítmények használata
Minőségbiztosítási Bizottság	a képzés minőségbiztosításának irányítása

Karrier Iroda

A Karrier Iroda a hallgatói élet megkezdésében és végzésében – hallgatói karrier – és a főiskolai végzés utáni időszak megkezdésében nyújt segítséget. A GAMF Karrier Iroda legfontosabb tevékenységi körei: tanácsadás, rendezvényszervezés, adatbázis kezelés.

A GAMF Karrier Iroda alapvető feladata a tanácsadás, a hallgatók segítése az álláskeresési folyamat megismerésében, hatékonyabb megvalósításában. A személyes tanácsadáson túl számos segítőeszközt (rendezvények, tájékoztatók) alkalmaz az iroda a feladat minél eredményesebb végzésében. Az iroda a vele kapcsolatban lévő cégekkel közreműködve, valamint kiadványok által segít gyakorlati helyek keresésében is.

2007 januárjától elérhető a Karrier Iroda önálló weblapja, mely a www.karrieriroda.kefo.hu címen található. Itt friss híreket, tanácsokat olvashatnak a hallgatók, regisztrálhatják magukat, informálódhatnak programokról, a szakmai gyakorlati helyekről és állásajánlatokról.

Az iroda legfontosabb rendezvénye a GAMF Állásbörze. A rendezvényen a térség és az ország nagy- és középvállalatai, személyzeti tanácsadó irodái, valamint különböző – az álláskeresésben segítséget nyújtó – kiadványok standjai kapnak helyet.

A végzett hallgatók összefogására jött létre 2002 februárjában a GAMF Senior Hallgatói Adatbázis, amely az eddig diplomát kapott hallgatók egymásra találását segíti. Az oldal lehetőséget teremt arra, hogy a „Seniorok” frissítsék adataikat, elérhetőségeiket, üzenhessenek egymásnak életben tartva és továbbfejlesztve ezzel a GAMF Alma Mater-t.

A Karrier Iroda elérhetőségei:

– Kecskemét, Izsáki út 10., Igazgatási épület, fsz. 9/c.
– Tel.: 76/516-470, 76/516-476
– Fax.: 76/516-399, 76/516-476
– e-mail: karrieri@gamf.kefo.hu
– web: www.karrieriroda.kefo.hu

Az iroda munkatársa, Szabó Antal hétköznapokon 7.30-tól 15.30-ig áll a hallgatók rendelkezésére.

Szolgáltatások

Fénymásolási lehetőségek

A karon díjfizetéssel lehet fénymásolni:

– a Jegyzetellátóban (oktatási épület Zipernowsky udvar),
– a Műszaki és Gazdasági Szakkönyvtárban.

Számítógép használat a karon

Főiskolánkon hálózatba szervezett számítógépes szolgáltatás üzemel internet biztosításával. Bármely kari hallgató jogosult a használatra, ha betartja a géphasználatra vonatkozó előírásokat. Az Informatikai Intézetben a terheléstől függően 1-2 gépterem 8.00 órától 17.00 óráig a hallgatók rendelkezésére áll főiskolai feladatok megoldásához (adatgyűjtés szakdolgozathoz, gyakorlás stb.). A szabadon használható géptermek a főépület első emeletén vannak, de szakmai munka végzésére lehetőség van a tanszékeken található géptermekben is. A számítógép használatra vonatkozó előírások a főiskola mindenkor érvényes INFORMATIKAI SZABÁLYZATÁBAN találhatók. A szabályzat a kari honlapról letölthető.

Orvosi ellátás

Karunkon – a rendeletnek megfelelően – munkaegészségügyi orvosi szolgálat van, melyet a hallgatók és dolgozók egyaránt igénybe vehetnek. A hallgatók a rendelésre vigyék magukkal az egészségügyi kártyájukat (TAJ-számot) és a diákigazolványukat!

Nyitva tartás (hallgatók részére)

Nap	Időpont	Hely
Kedd	17.00–18.00 óra	Homokszem utcai kollégium
Csütörtök	14.00–15.00 óra	Izsáki út 10., Igazgatási épület fsz.

Étterem, büfék

Az étterem a kar udvarán található. Az ebédlőben önkiszolgáló formában három fogás közül választva lehet ebédelni. Ebédjegy előre vásárolható csütörtökön és pénteken délelőtt 8.00–10.00 óra között az étteremben vagy közvetlenül az étkezés előtt. Az étteremben és az aulában büfé is található. Nyitva tartás:

Étterem	hétfőtől péntekig	11.30–14.15 óra
Büfé (az étteremben)	hétfőtől péntekig	7.00–14.00 óra
Büfé (az aulában)	hétfőtől péntekig	7.00–17.00 óra
Büfé (a Homokszem utcai kollégiumban)	Vasárnaptól csütörtökig	10.00–23.00 óra

Hideg-meleg ital-automaták

Az aulában és az Informatikai Intézetben automata sor szolgálja a hallgatók igényeit. A 6-os épületben melegital-automata és üdítőital-automata található, míg az étterem előtt üdítőital-automata áll éjjel-nappal a hallgatók rendelkezésére. A 8-as épületben kávé-automata áll a hallgatók rendelkezésére. Az oktatási épület III. emeletén kávé-automata biztosítja a tanítási szünetekben a felfrissülést.

Portaszolgálat, parkolás a kar területén

Az oktatási főépület Izsáki úti felőli bejáratánál, az Informatikai Intézet földszintjén és az intézmény Izsáki út felőli bejáratánál van rendszeres portaszolgálat. Nyitva tartás:

Főépület	hétfőtől csütörtökig pénteken	7.00–19.00 óra 7.00–15.00 óra
Informatikai Intézet	hétfőtől péntekig	7.00–19.00 óra
Teherporta	minden nap	0–24.00 óra

Parkolás a kar területén

Hallgatók a főépület előtt, a főépület város felöli oldalánál és a Teherportától nyugatra eső (Izsáki út melletti) külső parkolókat vehetik igénybe térítésmentesen. A hallgatók a kar udvarára csak parkolójeggyel hajthatnak be. Parkolójegy a Teherportán vásárolható.

A kar udvarára a levelező hallgatók szombaton beállhatnak parkolójeggyel. Parkolójegy a Teherportán vásárolható 200 Ft/alkalom áron.

Sportpályák, sporteszközök

A GAMF DSK pártoló tagjai használhatják a szabadtéri létesítményeinket, a tornatermet (időbeosztástól függően), az edzőtermet, valamint fölszereléseket vehetnek föl a sportszertárból.

A tagsági díj a hallgatóknak 1000 Ft egy tanévre. A tagdíj a Gazdasági-Műszaki Főigazgatóságon Guth Sándorné csoportvezetőnél vagy a GAMF Kar testnevelő tanári szobájában Vasvári Károlynál fizethető.

A hallgatói követelményrendszer

3. sz. változat

A hatálybalépés dátuma: 2007. augusztus 1. Érvényes visszavonásig.

A Kecskeméti Főiskola Szenátusa a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 21.§ alapján meghatározta a Kecskeméti Főiskola (a továbbiakban: KF) Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező Hallgatói követelményrendszerét, melynek részei:

I. A felvételi eljárás rendje

II. A hallgatói jogok gyakorlásának és a kötelességek teljesítésének rendje

III. Tanulmányi- és vizsgaszabályzat

IV. A hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendje, a hallgatói juttatások elosztásának rendje (a továbbiakban: térítési és juttatási szabályzat)

V. A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje

VI. A kollégiumi jelentkezések elbírálásának eljárási és szervezeti rendje

VII. A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírások

Ez a kiadvány nem tartalmazza *A felvételi eljárás rendje* című szabályzatot.

II. A hallgatói jogok gyakorlásának és a kötelességek teljesítésének rendje

A hallgatókra vonatkozó alapvető rendelkezések

1. §
A hallgatói jogviszony létrejötte

(1) A KF hallgatója a felsőfokú szakképzésben, a felsőoktatási alapképzésben, a főiskolai szintű alapképzésben, a szakirányú továbbképzésben résztvevő személy, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

(2) A hallgatói jogviszony létesítésének feltétele, hogy a hallgató az adott felsőoktatási intézménybe felvételt, vagy átvételt nyerjen.

(3) A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A beiratkozott hallgatóról az intézmény törzslapot állít ki.

(4) A hallgatói jogviszonyból eredő jogok a Főiskolára történő beiratkozás napjától gyakorolhatók.

(5) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak az egyes képzési időszakok megkezdése előtt be kell jelentenie (a továbbiakban: bejelentkezés), hogy folytatja-e tanulmányait, vagy az adott képzési időszakban szüneteltetti a hallgatói jogviszonyát.

2. §
A hallgatói jogviszony szünetelése

(1) Ha a hallgató a beiratkozás, illetve a bejelentkezés alkalmával bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, a hallgatói jogviszonya szünetel.

(2) A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével.

(3) Az első szünetelésre csak az első félév sikeres teljesítése után kerülhet sor. Kivételes esetben a hallgatói jogviszony szüneteltetésére az első félév sikeres teljesítése előtt is sor kerülhet, amennyiben ezt a hallgató kellő indoklással ellátva, írásban kérelmezi.

(4) A hallgatói jogviszony szüneteltetésére vonatkozó bejelentést az adott képzési időszak (félév) kezdetétől számított 30 napon belül kell az erre szolgáló nyomtatványon írásban benyújtani az adott szakért felelős kar kari oktatási dékán-helyettesénél. A hallgató a 30 napon belül a bejelentését egyszer módosíthatja.

(5) Amennyiben a hallgató ezen időpontig nem kéri tanulmányai szüneteltetését, az adott félév aktív félévnek minősül akkor is, ha a hallgató nem vesz részt a foglalkozásokon, és nem tesz eleget egyetlen tanterv tanulmányi követelményeinek sem. Ha a hallgató tanulmányait szünetelteti, az adott féléve passzív félévnek minősül.

(6) Szünetel a hallgatói jogviszony az alábbi esetekben is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek:

– szülés,
– továbbá baleset, betegség,
– vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni.

Az e bekezdésben meghatározott és igazolt esetekben nem kell alkalmazni a (2) (3) bekezdésben meghatározott korlátozásokat.

(7) Szünetel a hallgatói jogviszony, ha a hallgatót fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.

(8) A (6) bekezdésben meghatározott, szünetelést eredményező esetekben a kérelemről első fokon a kari tanulmányi bizottság javaslatára a dékán, másodfokon a rektor dönt.

(9) A szüneteltetés formanyomtatványon igényelhető, melyet a kari Tanulmányi Hivatalban kell leadni.

3. §
A hallgatói jogviszony megszűnése

(1) Megszűnik a hallgatói jogviszony:

a) az adott képzési ciklust követő első záróvizsga-időszak utolsó napján,

b) ha a hallgatót átvette másik felsőoktatási intézmény, az átvétel napján,

c) ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,

d) ha a hallgató államilag támogatott képzésben nem folytathatja tanulmányait, költségtérítéses képzésben viszont nem kívánja folytatni,

e) FSZ képzésben az első szakmai vizsga utolsó napján,

f) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor megszünteti, (a hallgató eredménytelen felszólítása és szociális helyzetének vizsgálata után), a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,

g) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

(2) A hallgatói jogviszony megszűnését követően is letehető a záróvizsga, amennyiben a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban, a hallga-

tói jogviszony keretében nem sikerült letenni. Ilyenkor bármelyik vizsgaidőszakban letehető, az érvényes képzési követelmények szerint.

(3) A KF egyoldalú nyilatkozattal – a (13) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével - megszüntetheti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki:

a) a TVSZ-ben, illetve a tantervben rögzített tanulmányi kötelezettségeit nem teljesítette,

b) egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre,

c) a hallgatói jogviszony szünetelését követően nem kezdi meg tanulmányait.

(4) Az intézmény általi egyoldalú megszüntetésre akkor kerülhet sor, ha a hallgatót legalább két alkalommal írásban figyelmeztették arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

(5) Akinek megszűnt a hallgatói jogviszonya, törölni kell a hallgatói névsorból.

(6) Ha az államilag finanszírozott hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy költségtérítéses képzésben folytatja tanulmányait, helyére addig költségtérítéses képzésben tanulmányokat folytató hallgató léphet.

(7) A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga azt is megilleti, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

(8) Nem szűnik meg a hallgatói jogviszonya annak, aki a többciklusú képzés következő szakaszában, vagy az FSZ képzésben való részvétel után az alapképzésben folytatja tanulmányait, feltéve, hogy megszakítás nélkül, a Kecskeméti Főiskolán tanul tovább, a soron következő tanulmányi félévben.

4. §
Vendéghallgatói jogviszony

A hallgató másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet, melynek keretében a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódóan, másik intézményben, résztanulmányokat folytathat.

Létesítésének feltétele, hogy az az intézmény, amelyikkel a hallgató hallgatói jogviszonyban áll – a Kecskeméti Főiskola –, hozzájárult. A hozzájárulást akkor tagadhatja meg a Főiskola, ha a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket nem tudja beszámítani a hallgató tanulmányaiba.

A hozzájárulásról a kari kreditátviteli bizottság dönt, figyelembe véve azt, hogy

a vendéghallgatói jogviszony keretében szerzett krediteket a hallgató a tanulmányaiba beszámíthatja-e,

az adott tantárgy első felvételére kerülhet sor vendéghallgatóként,

vendéghallgatói jogviszonyban az előírt kreditek legfeljebb 20%-a szerezhető meg.

A Főiskola hallgatója a más intézményben vendéghallgatóként hallgatott tárgyakat (kurzusokat) leckekönyvébe felveszi, és azokból vizsgát tesz, ha ezt a fogadó intézmény engedélyezi. Az ilyen vizsgát úgy kell tekinteni, minta azt a hallgató a saját intézményében tette volna le.

Más felsőoktatási intézmények hallgatói a Főiskolán meghirdetett bármely kurzust vendéghallgatóként felveheti a tantárgyfelelős oktatónak történő bejelentés mellett, ha a részvételt objektív körülmények (pld. férőhely hiánya) nem akadályozzák.

5. §
Párhuzamos hallgatói jogviszony

A hallgató másik felsőoktatási intézménnyel további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíthet, másik oklevél vagy bizonyítvány megszerzése céljából.

A párhuzamos hallgatói jogviszony is lehet államilag támogatott képzés.

Párhuzamos képzés esetén a hallgatónak mindkét felsőoktatási intézményben külön leckekönyve van.

A párhuzamos képzésben részt vevő hallgatónak teljesítenie kell minden aktuális oktatási követelményt, továbbá vonatkoznak rá a TVSZ, valamint más, a hallgatókra érvényes főiskolai és kari szabályzatok.

6. §
Átvétel

Ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, a Kecskeméti Főiskolán fennálló hallgatói jogviszonya az átvétel napján megszűnik. A részletes szabályokat a TVSZ rögzíti.

7. §
A hallgatói jogok gyakorlásának és a kötelességek teljesítésének rendje

A hallgató egyéni jogainak gyakorlását a Kecskeméti Főiskola a következőkben biztosítja:

(1) A hallgató joga, hogy emberi méltóságát tiszteletben tartsák, e körben különösen

a) személyiségi jogát, (ezen belül személyisége szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez való jo-

gát) tiszteletben tartsák, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem korlátoz másokat, e jogának érvényesítésében nem veszélyezteti a saját és társai, illetve a Főiskola alkalmazottai egészségét, testi épségét,

b) az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatók munkájáról, a Főiskola, a kollégium működéséről,

c) tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről,

d) javaslattal éljen, kérdést intézzen a Főiskola, illetve a kollégium vezetőihez, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon,

e) véleményezze az oktatói munkát,

f) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozását tiszteletben tartsák,

g) levelezéshez, a kollégiumban a lakhatáshoz való jogát tiszteletben tartsák, feltéve, hogy a jogának gyakorlása nem sérti másoknak hasonló jogát és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának gyakorlását.

Az (1) bekezdés b), c), d), e) pontjaiban felsorolt jogokat a Kecskeméti Főiskola hallgatói a minőségirányítási rendszer FME-10, FME-11 számú eljárásában meghatározottak szerint gyakorolhatják.

(2) A hallgató joga, hogy a Főiskolán biztonságban, egészséges környezetben folytathassa tanulmányait, továbbá tehetségétől, képességétől, érdeklődésétől függően segítséget kapjon a tanulmányaihoz, a pályakezdéshez, e körben különösen, hogy

a) igénybe vegye a Főiskolán, illetve a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, szolgáltatásokat (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai eszközök, sport- és szabadidő-létesítmények, egészségügyi tanácsadás stb.),

b) a képzési programban meghatározottak szerint összeállítsa tanulmányi rendjét, megválassza a tantárgyakat, ennek keretei között szabadon igénybe vegye a Főiskola által nyújtott képzési lehetőségeket,

c) látogassa a Főiskola által szervezett előadásokat, szemináriumokat,

d) válasszon a párhuzamosan meghirdetett előadások, gyakorlatok, szemináriumok és más foglalkozások, az oktatók között,

e) teljes körű és tárgyilagos tájékoztatást nyújtsanak részére,

f) állapotának, személyes adottságának, fogyatékosságának megfelelő ellátásban részesüljön,

g) segítséget kapjon az intézményi közösségi életbe való beilleszkedéshez, fizikai állapotának megőrzéséhez, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életviteléhez,

h) tagja legyen tudományos és művészeti diákkörnek, részt vegyen annak munkájában, részt vehessen a Főiskola kutató, fejlesztő tevékenységében,

i) tudományos, kutatói ösztöndíjban részesüljön,

j) tudományos, művészeti célú pályázatot nyújtson be, tudományos, művészeti eredményét közzétegye, a szakdolgozatának, diplomamunkájának témáját megválaszthassa,

k) a tanulmányi és az életpálya-tanácsadást részére megszervezzék, és a szolgáltatásait igénybe vegye,

l) a KF-en fennálló hallgatói jogviszonya keretében kérheti, hogy további szakképesítés, illetve szakképzettség megszerzéséhez szükséges tanulmányokat folytathasson,

m) szüneteltesse hallgatói jogviszonyát,

n) vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen, kérje az átvételét másik felsőoktatási intézménybe, további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesítsen.

A (2) bekezdésben felsorolt jogok gyakorlását a hallgatói követelményrendszer III. fejezete, valamint az FME-03 és az FME-07 minőségirányítási eljárás tartalmazza.

(3) A hallgató joga, hogy tanulmányai során megismerje a nemzetközi gyakorlatot, e célból az Európai Gazdasági Térség országaiban működő felsőoktatási intézményekben folytathasson résztanulmányokat, és ehhez igénybe vegye a hallgatói hitelt, illetőleg - amennyiben államilag finanszírozott képzésben vesz részt - ösztöndíjban részesüljön. E jogát a hallgató a Főiskola nemzetközi pályázati aktivitásának keretei között gyakorolhatja (pl. SOCRATES-ERASMUS, CEEPUS pályázat).

(4) A hallgató joga, hogy vagyoni viszonyaira, jövedelmi helyzetére, tanulmányi eredményére tekintettel pénzbeli, illetve természetbeni gondoskodásban részesülhessen, e körben különösen

a) kollégiumi ellátást vagy lakhatási támogatást biztosítsanak részére,

b) szociális vagy más ösztöndíjban (így különösen tanulmányi, köztársasági) szociális, tankönyv-, jegyzetvásárlási támogatásban részesüljön [a továbbiakban az a)-b) pontban felsoroltak együtt: hallgatói juttatások],

c) fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez mentességet, részletfizetési kedvezményt, halasztást kapjon,

d) diákigazolványt állítsanak ki részére, s igénybe vegye az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat, kedvezményekét,

e) jogszabályban meghatározottak szerint tanulmányi szerződést, hallgatói szerződést kössön, munkavégzés melletti tanulmányok esetén igénybe vegye a tanulmányi szabadságot.

A (4) bekezdés a), b), c) pontjában szereplő jogok gyakorlásának rendjét jelen Hallgatói követelményrendszer IV. fejezete határozza meg, a diákigazolvány kiadásáról külön szabályzat rendelkezik, a hallgatói szerződésre, munkavállalásra vonatkozóan a hatályos jogszabályok, illetve jelen szabályzat előírásai az irányadók.

(5) A hallgatót megilleti az érdekérvényesítés és a jogorvoslat joga, e körben különösen, hogy

a) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,

b) személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a felsőoktatási intézmény, a kollégium irányításában,

c) választó és választható legyen a Hallgatói Képviseletbe.

(6) A hallgató a Kormány által meghatározott feltételek, és szabályok szerint hitelt vehet igénybe. A hallgatói hitelfelvétel lehetőségeiről a Főiskola a Karrier Irodákon keresztül tájékoztatást nyújt a hallgatóknak.

A hallgató jogorvoslati joga

8.§
Általános jogorvoslati eljárási rend

(1) A hallgató, a Főiskola döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen jogorvoslattal élhet, kivéve a Főiskola és a hallgató között, valamely szolgáltatás nyújtására kötött megállapodás (szerződés) megszegésének esetét, valamint a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Jogorvoslati eljárás indítható azonban a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a Főiskola által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Főiskola SzMSz-ében foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

(2) A jogorvoslati eljárás indításának joga kiterjed a felvételi kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra is. A jogorvoslati eljárás és a megkezdett jogorvoslat befejezésének joga megilleti azt is, akinek a hallgatói jogviszonya időközben megszűnt.

(3) A jogorvoslati eljárás jelen §-ban rögzített rendje, valamennyi ügytípusban alkalmazandó (egységes jogorvoslati eljárási rend); a jelen §-ban nem szabályozott, a tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására

vonatkozó eljárási kérdésekben pedig a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(4) E § alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésnek minősülnek a jogszabályban, valamint a Főiskola szabályzataiban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra nézve jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.

(5) A Főiskola írásban köteles közölni a hallgatóval

– a hallgatói jogviszonyának fennállását érintő,
– a fegyelmi és kártérítési ügyben hozott, továbbá
– a hallgató kérelmét részben, vagy egészben elutasító döntését.

A fel nem sorolt esetekben a döntés szóban, vagy egyéb, a hallgató által különösebb nehézség nélkül elérhető tájékoztatási eszköz (pl. internet, hirdetmény) igénybevételével is közölhető, de a hallgató erre irányuló kérelme esetén ezeket a döntéseket is írásba kell foglalni.

(6) A döntés elleni jogorvoslati kérelmet a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutásától számított tizenöt napon belül, írásban lehet benyújtani, a jogorvoslati jogkört gyakorló bizottságnál (továbbiakban: bizottság). Amennyiben a jogorvoslati kérelmet az annak elbírálására hatáskörrel és illetékességgel nem rendelkező személynél, vagy testületnél nyújtották be, úgy a kérelmet, megfelelő tájékoztatással együtt a hallgatónak vissza kell adni, vagy a megfelelő bizottsághoz kell továbbítani.

(7) A jogorvoslati kérelem tárgyában, az SzMSz-ben, az adott ügytípusra nevesített bizottság, a nem nevesített ügytípusokban pedig – általános jogkörrel – a Hallgatói Fellebbviteli Bizottság jár el. Az SzMSz vonatkozó része rögzíti a jogorvoslati kérelem tárgyában eljáró bizottság létszámát és összetételét azzal a megkötéssel, hogy a bizottság tagjainak legalább egyharmadát a Hallgatói Képviselet delegálja.

(8) A bizottság, a tagjai közül elnököt, továbbá az elnök akadályoztatásának esetére elnökhelyettest választ. Az elnök szervezi és vezeti a bizottság munkáját, valamint képviseli a bizottságot a főiskolai személyek, és testületek előtt.

(9) A bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A bizottság ülésén – tanácskozási joggal – az elnök által meghívott személyek is jelen lehetnek. A bizottság szótöbbséggel hozza határozatait. Szavazategyenlőség esetén a bizottság elnökének a szavazata dönt.

(10) A jogorvoslati kérelem elbírálásában nem vehet részt az a bizottsági tag,

a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,

b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont],

c) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el.

(11) A jogorvoslati eljárásban a hallgató személyesen, vagy cselekvőképes meghatalmazottja által is eljárhat. A meghatalmazást írásba kell foglalni és a bizottság rendelkezésére kell bocsátani.

(12) Az eljárás során a hallgatónak címzett értesítés abban az esetben tekintendő kézbesítettnek, ha annak átvétele okirattal bizonyítható, személyes kézbesítés esetén ideértve az átvétel megtagadásának tényéről készített írásbeli feljegyzést is.

(13) Az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni. Ha a hallgató, illetve meghatalmazottja ismételt, szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a bizottság ülésén, akkor a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni. A hallgató, illetve meghatalmazottja észrevételeit írásban is benyújthatja, kérve a személyes meghallgatásának mellőzését.

(14) A bizottság – szükség esetén, vagy a hallgató indítványára – meghallgathatja a döntéshozót, vagy a döntést elmulasztót, egyebekben a rendelkezésre álló iratok, valamint a hallgató kérelmében és személyes előadásában foglaltak alapján dönt a jogorvoslati kérelemről.

(15) A bizottság a következő döntéseket (határozatokat) hozhatja:

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a döntést megváltoztatja,

d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.

(16) A jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozatot írásba kell foglalni, és indokolással, valamint a további jogorvoslati lehetőségre vonatkozó tájékoztatással kell ellátni.

(17) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat közlésétől számított harminc napon belül, annak bírósági felülvizsgálatát kérheti, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással.

(18) A Főiskola döntése jogerős, ha a (6) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak. A jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

9. §
A hallgató jogorvoslati jogának különös esetei, szabályai

(1) A Főiskolának a hallgató ügyeiben hozott, az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntése semmis. A semmis döntés érvénytelenségére bárki határidő nélkül hivatkozhat; a semmisség megállapítása azonban a jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat nem érinti. A semmisség megállapítását, az általános jogorvoslati eljárási rend keretében az kérheti, akit a döntés érint, ha pedig ez nem állapítható meg, bárki kérheti. A semmisség megállapítása határidő nélkül kezdeményezhető, feltéve, hogy a döntéshozóval folytatott előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre. A semmisség megállapítására indított eljárásban a döntéshozónak kell bizonyítania, hogy nem áll fenn a semmisségi ok. A jogsértő döntés érvényessé nyilvánítható, ha az érvénytelenség oka megszüntethető.

(2) A Főiskola és a hallgató között valamely szolgáltatás nyújtására kötött megállapodás (szerződés) megszegése esetén nincs helye jogorvoslati eljárásnak. Ezekben az esetekben – amennyiben a Főiskolával folytatott peren kívüli egyeztetés nem vezet eredményre, vagy a hallgató nem kíván a peren kívüli egyeztetés lehetőségével élni – a hallgató, a vonatkozó anyagi és eljárási jogszabályok szerint, közvetlenül a bírósághoz fordulhat jogorvoslatért.

(3) A hallgató jogainak sérelme esetén igénybe veheti a nyilvánosságot, amely azonban nem eredményezheti a Főiskola jó hírnevének alaptalan, vagy aránytalan sérelmét.

(4) A hallgató az oktatási jogok miniszteri biztosának az eljárását akkor kezdeményezheti, ha a jogorvoslati eljárás indítási jogát – a bírósági eljárás kivételével – kimerítette.

(5) A hallgató, jogainak sérelme esetén, az erre vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint igénybe veheti az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot.

10. §
Hallgatói azonosító

(1) A beiratkozás alkalmával azoknak a hallgatóknak, akik nem rendelkeznek tanulói azonosítóval, az Országos Felsőoktatási Információs Központ a Főiskola bejelentésétől számított 15 napon belül hallgatói azonosító számot képez és azt a Főiskola számára a felsőoktatási információs rendszerben elérhetővé teszi.

(2) A Főiskola biztosítja, hogy a hallgató megismerhesse az azonosítóját, kérelmére az igényléstől számított 15 napon belül erről igazolást állít ki. A kérelmet az erre szolgáló igénylőlapon kell benyújtani az Oktatási Iroda adott karon működő egységében dolgozó felelősének (kari tanulmányi csoportvezető).

(3) Elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott igazolás helyett, illetve az igazolás tartalmát érintő változás esetén, a hallgató kérelmére a Főiskola újabb

igazolást állít ki a fentebb említett feltételekkel. Az újabb igazolás kiállításáért eljárási díj kérhető.

11. §
Hallgatói kötelességek

A hallgató kötelessége, hogy

a) teljesítse a Főiskola hallgatói követelményrendszerében meghatározott kötelezettségeket,

b) megtartsa a Főiskola, illetve a kollégium szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat,

c) megtartsa a Főiskola helyiségei, továbbá a Főiskolához tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja a Főiskola létesítményeit, felszereléseit, óvja saját és társai testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,

d*)* tiszteletben tartsa a Főiskola hagyományait, valamint az intézmény alkalmazottai és hallgatótársai emberi méltóságát.

III. Tanulmányi- és vizsgaszabályzat

A kreditrendszer alapfogalmai

Kredit, átlagok

Kredit: 1 kredit annak a sikeresen lezárt tanulmányi munkának a mérőszáma, amelyet egy átlagos képességű hallgató összesen 30 órás tanulmányi munkával ér el.

Kreditallokáció: az a művelet, mellyel kreditet rendelünk egy oklevélhez, valamint az oklevél megszerzéséhez tartozó tantervben megjelenő egyes tantárgyakhoz.

Kreditindex: az adott félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és az érdemjegyének szorzatösszege osztva 30 kredittel.

Súlyozott tanulmányi átlag (halmozott): az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatösszegét kell osztani a teljesített kredit összegével.

Ajánlott tanterv, tanrendek

Ajánlott tanterv: a szak tanterve alapján a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tantárgyak ajánlott ütemezése.

Tanrendi adatállomány: a tantárgyak és a hallgatók minden, a tanrend szempontjából lényeges adatát tartalmazó számítógépes adatszerkezet.

Előtanulmányi rend: az adott tantárgy felvételéhez előzetesen teljesítendő tantárgyak összessége.

Előfeltétel: a tantárgyak felvétele előfeltételhez köthető. Egy előfeltételhez kötött tantárgyat csak akkor vehet föl a hallgató, ha a megelőző lezárt félévek valamelyikében már sikeresen teljesítette a felvenni szándékozott tantárgy összes előfeltételét. (Előfeltétel nem csak tantárgy lehet!)

Előzetes tanrend: az egyéni tanrend kialakításának első része, amikor a hallgató a rendelkezésére bocsátott tanrendi tájékoztatók és az ajánlott tanterv alapján elkészíti következő félévének előzetes tanrendi tervét.

Végleges tanrend: a hallgató által összeállított, az adott félévre vonatkozó, a TH-ban leckekönyvlapon leadott és elfogadott, az ETR-ben rögzített és lezárt egyéni tanulmányi rend (lásd regisztrációs hét).

Regisztrációs hét: amikor a hallgatók kialakíthatják a végleges egyéni tanrendjüket (tantárgy, időpont, hely, oktató összerendelése).

Javító vizsga: sikertelen vizsgák utáni első javítási kísérlet.

Ismétlő javítóvizsgák: Az első két sikertelen vizsga (vizsga, javítóvizsga) utáni vizsgák.

Kreditátviteli Bizottság: a főiskolai karokon vezető oktatókból létrehozott állandó bizottság, mely a kreditátvitellel, kreditallokációval kapcsolatos feladatokat látja el.

Kari Tanulmányi Bizottság: a főiskolai karokon oktatókból és hallgatókból létrehozott bizottság, feladata a TVSz alapján hallgatói kérelmek kezelése.

Főiskolai Tanulmányi Bizottság: a KTB-k munkáját koordinálja és a vonatkozó szabályzatok előkészítését végzi.

Fellebbviteli Bizottság: a Főiskola rektora által létrehozott bizottság, mely jogorvoslati ügyekben jár el.

Tantárgyak, számonkérések

Tantárgy: tantervi tanulmányi egység hozzárendelt kredittel, kötött formátumú tantárgyi követelményrendszerrel és leírással.

Kurzus: egy adott tantárgy és/vagy tantárgyelem adott félévre vonatkozó órarendi megjelenítése.

Kötelező tantárgy: az a tantárgy, melynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva.

Kötelezően választható tantárgy: teljesítésére a szakon a hallgatók egy az intézmény által meghatározott körből választhatnak tantárgyat (különösen szakon belüli szakirányok, illetve a differenciált szakmai ismeretek tantárgyai, a szakdolgozat, illetve a diplomamunka).

Szabadon választható tantárgy: az intézmény nem korlátozhatja a hallgató választását a felsőoktatási intézmény által meghirdetett tantárgyak körében. (A diploma megszerzéséhez előírt összes kredit legalább 5%-a ebből a csoportból veendő föl.)

Értékelések (félév végi tantárgyi követelmények):

– folyamatos (félévközi folyamatos, gyakorlati jegy),
– vizsga,
– beszámoló.

Tanóra, időbeosztások

Tanóra: az intézményben a szokásos keretek között (tantervben vagy tanterven kívül) meghirdetett, a tananyag elsajátításához és szorgalmi időn belüli ellenőrzéséhez oktató közreműködését igénylő idő (előadás, gyakorlat, labor, konzultáció, szakmai gyakorlat stb.) Félév: szorgalmi időszakból és vizsgaidőszakból álló időtartam (idő jellegű mennyiség).

Aktív félév: a hallgató szempontjából a beiratkozást/bejelentkezést követő valamennyi olyan félév, amelyben a hallgató legalább egy tantárgyat fölvett.

Passzív félév: amelyben egyetlen tantárgyat sem vett föl a hallgató.

Szemeszter: a mintatantervben egy megadott félévnél fölsorolt 30 kreditnyi teljes tananyag és annak teljesítése (tanulmányi munka jellegű mennyiség).

Államilag támogatott képzés: költségvetés által finanszírozott képzési forma.

Költségtérítéses képzés: költségvetés által nem finanszírozott képzési forma.

Oktatási időbeosztás:

– egy tanév = két oktatási félév,
– egy oktatási félév: 12-15 hét szorgalmi időszak + legalább 5 hét vizsgaidőszak

Rövidítések, jelölések

Főiskola: Kecskeméti Főiskola

TVSz: Tanulmányi- és vizsgaszabályzat

Ftv.: Felsőoktatási törvény

TH: Tanulmányi hivatal

KTB: Kari Tanulmányi Bizottság

ETR: Egységes tanulmányi rendszer

KRB: Kreditátviteli Bizottság

FB: Fellebbviteli Bizottság

Dékán: A szak oktatásáért felelős dékán, aláírási jogát átruházhatja az oktatási dékánhelyettesre.

A Kecskeméti Főiskola kreditelőírásainak összefoglalása

(1) A kreditek megszerzésének részletes feltételeit az egyes szakok tantervei, valamint a tantárgyi programleírások tartalmazzák.

(2) A Kecskeméti Főiskolán az alapképzésben megszerezhető kreditek száma:

Képzési idő	A végzettség megszerzéséhez szükséges kreditek száma	A képzési és kimeneti követelmények szerinti képzési idő alatt államilag támogatott képzésben, térítésmentesen teljesíthető maximális kreditek száma
4 félév (FSZ)	120	132
6 félév	180	198
7 félév	210	231
8 félév	240	264

A szakirányú továbbképzés (pl. szakmérnök) és a felsőfokú szakképzés esetén a szükséges kreditek számát a képzési idő függvényében a tanterveket tartalmazó, a szenátus által elfogadott képzési program tartalmazza.

(3) A más intézményben szerzett kreditek beszámításáról a kari KRB dönt az érvényes tantervek és tantárgyi programleírások rendelkezései alapján. A krediteket is rögzítő tanterveket szenátus által elfogadott képzési program tartalmazza valamennyi szakra vonatkozóan.

(4) A végbizonyítvány megszerzéséhez szükséges kreditértéket államilag támogatott képzés esetén a képzési idő + 2 félév alatt kell megszerezni.

(5) A tanulmányok során a képzés első két félévében legalább 30 kreditet, az első négy félévében legalább 60 kreditet kell teljesíteni.

(6) A hallgatók a tantervmintákban előírt rendszerben, a kötelező, a kötelezően választható, illetve a szabadon választható tantárgyakat vehetnek fel. A meghirdetett tantárgyakra a jelen szabályzatban megjelölt módon jelentkezhetnek. A tantárgy felvétel dokumentálásáról az oktatási szervezeti egységek és a tanulmányi hivatal együttesen gondoskodik. A meghirdetéskor közölni kell a tantárgy indításához szükséges minimális és maximális létszámot.

(7) A szabadon választott tantárgyak (tantárgyelemek) kreditjei a Főiskola egyes karai között átválthatók. Az egyes szakok tantervében olyan modulok, tantárgyak is szerepelhetnek, melyek tantárgyfelelős tanszéke, oktatója másik karhoz tartozik. Ugyanaz a tantárgy más-más szakokon más kreditértékkel szerepelhet. A szakokon belül érvényes kreditértéket a képzési és kimeneti követelményekben szereplő előírásoknak megfelelően a KRB határozza meg.

(8) A felsőfokú szakképzés keretében szerzett kreditek egy részét a szakirányú főiskolai képzésben be kell számítani (minimális érték: 30 kredit, maximális érték: 60 kredit)

(9) Amennyiben a hallgató az előírt képzési idő alatt tanulmányi kötelezettségeit nem teljesítette a TVSz 27. §-ában leírtak szerint kell eljárni.

1. §
A TVSz hatálya

(1) A TVSz hatálya kiterjed a Főiskolán folyó felsőoktatási alapképzés, főiskolai szintű alapképzés, a szakirányú továbbképzés, a felsőfokú szakképzés, nappali-, levelező- és távoktatási tagozatain hallgatói jogviszonnyal rendelkezőkre és a Főiskola bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott oktatójára és minden más tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró személyre.

(2) Fogyatékkal élő hallgatók esetében a TVSz rendelkezéseit a Felsőoktatási törvény 39. §-ának (7) bekezdéséhez tartozó jogszabályi előírásoknak megfelelően (a 79/2006. (IV. 5. Korm. rendelet 18-20. §-ának figyelembe vételével) kell alkalmazni.

(3) A tanulmányaikat 2006. szeptember 1. előtt megkezdett, főiskolai szintű képzésben részesülő hallgatókra vonatkozó átmeneti rendelkezések az érintett szakaszoknál találhatók.

2. §
A tanulmányi- és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek

(1) A hallgatók tanulmányi- és vizsgaügyeiben első fokon az oktatókból és hallgatókból álló kari tanulmányi bizottságok (a továbbiakban: KTB) járnak el.

(2) A tanulmányi bizottságok elnökét és oktató tagjait a Kari Tanács, hallgató tagjait a Hallgatói Képviselet választja meg. A bizottság tagjainak létszámát és összetételét a KF Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg

(3) A tanulmányi bizottság titkára – tanácskozási joggal – az Oktatási Irodának az adott karon működő egységében dolgozó felelőse (kari tanulmányi csoportvezető).

(4) A KTB ügyrendjét az alábbiak figyelembe vételével maga határozza meg:

a) A KTB akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van.

b) A KTB határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

c) A KTB döntése előtt köteles kikérni az illetékes oktatási szervezeti egység, ill. tantárgyfelelős véleményét.

d) A KTB egyes jogköreit ügyrendjében egyhangú döntéssel az elnökre átruházhatja.

(5) A KTB elnöke az átruházott hatáskörben hozott döntésekről rendszeresen tájékoztatja a bizottságot. A tanulmányi bizottság által hozott elsőfokú döntés ellen – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a hallgató annak kézhezvételétől (tudomására hozatalától) számított 8 munkanapon belül halasztó hatályú fellebbezéssel élhet a Hallgatói Fellebbviteli Bizott-

ságnál (a továbbiakban FB) A fellebbezést az FB elnökének, azaz az oktatási rektorhelyettesnek kell címezni és a Rektori Hivatalba kell benyújtani.(Az FB működésére vonatkozó szabályokat az SzMSz 11. és 12. §-a tartalmazza.)

(6) A fogyatékossággal élő hallgatók esélyegyenlőségének elősegítése érdekében tanulmányaik folytatását a rektor által megbízott intézményi koordinátor segíti, akinek a feladatait a 79/2006. (IV.5.) Korm. rendelet 20. §-ában foglaltak határozzák meg. A koordinátor munkáját az érintett hallgatók évenként véleményezik, a véleményeket a rektor figyelembe veszi a koordinátor kijelölésénél.

3. §

(1) Az átvételi, áthallgatási, rész- és párhuzamos képzési ügyekkel kapcsolatban a tantárgyak tantervi beszámíthatósága ügyében a KRB, a tantárgyak akkreditálása kérdéseiben az elvi, szakmai állásfoglalásokat a kari KRB, a tantárgy előadójának javaslata alapján az oktatási dékánhelyettes hozza.

(2) Az (1) bekezdésben ismertetett eljárást kell értelemszerűen alkalmazni abban az esetben is, ha tanulmányi okokból korábban elbocsátott hallgató és újabb felvételi eljárásban felvételt nyert hallgató a már teljesített kreditjeinek beszámítását kéri.

(3) A kari KRB tagjait az adott karon kredit-tanácsadással is foglalkozó oktatókból az illetékes kari testület döntése alapján a dékán bízza meg.

(4) A kari KRB elnöke általában az oktatási dékán-helyettes, tagjait a dékán bízza meg.

4. §
A hallgatói jogviszony

Lásd. A Kecskeméti Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 4-6. §-ában. (Megtalálható a Hallgatói követelményrendszer II. fejezetében.)

5. §
A tantárgyi struktúra

(1) A Főiskolán folyó felsőoktatási alapképzésben a Kormány által kiadott képzési és kimeneti követelmények tartalmazzák a képzési célt, a képzés időtartamát, a szakképesítés megjelölését, azoknak az alapvető tudomány-, illetve tantárgycsoportoknak a felsorolását, amelyeknek oktatása kötelező, az alapozó- és szakképzés, valamint az elméleti és a gyakorlati képzés arányát, a képzés különböző szakaszaihoz előírt kreditek számát.

A Főiskola képzési programja valamennyi képzésre (felsőfokú szakképzés, felsőoktatási alapképzés, főiskolai szintű képzés, szakirányú továbbképzés) vonatkozóan tartalmazza a képzési célt, a képzés időtartamát, a szakképesítés megjelölését, azoknak az alapvető tudomány-, illetve tantárgycsoportoknak a felsorolását, amelyeknek oktatása kötelező; az alapozó- és szakképzés, valamint az

elméleti és a gyakorlati képzés arányát, a képzés különböző szakaszaihoz előírt kreditek számát, a kötelező vizsgákat, az ismeretek ellenőrzési rendszerét, a záróvizsga típusát, tantárgyait, eredményeinek kiszámítási módját és a szakdolgozat követelményeit.

(2) A tantervekben kerülnek meghatározásra oktatási időszakonkénti bontásban

- a kötelező tantárgyak,
- a kötelezően választható tantárgyak,
- ezek összóraszáma (elméleti és gyakorlati órák szerinti bontásban) a hozzájuk tartozó hallgatói saját munka (órákban), valamint
- a tantárgyakhoz rendelt kredit értékek.

(3) A tantárgy programja (tantárgyi programleírás) meghatározza a tantárgy feladatát a szak képzési céljának megvalósításában, a tanóraszámot, az előtanulmányi követelményeket, a tantárgyelemek listáját (amennyiben vannak), a tananyag feldolgozási formáinak (előadás, gyakorlat stb.) arányait, a követelményeket, az értékelés módját, a tantárgy tárgyi szükségleteit, és a tantárgy tartalmának rövid leírását tanóra szerinti tagolásban.

(4) A tantárgyelem leírása (amennyiben a tantárgyhoz tantárgyelemeket rendel a tanterv) az érintett szak(ok)nak megfelelően tartalmazza a tantárgyelem jellegét, óraszámát, az előtanulmányi feltételeket, a tantárgyelem célját, a tantárgyelemhez tartozó kurzusok (oktató, hely és idő hozzárendelésével meghirdetett tantárgyak, illetve tantárgyelemek) listáját, az értékelés módját, a követelményeket, a tantárgyelem tárgyi szükségleteit, valamint a tantárgyfejlesztés módszereit.

(5) A hallgatók az Intézményi tájékoztatóban tájékozódhatnak a Főiskola képzési programjában szereplő valamennyi szak, szakképzés, illetve szakirányú továbbképzés tantervi előírásairól, s az azokhoz kapcsolódó egyéb tanulmányi tudnivalókról.

6. §
A tanév időbeosztása

(1) A képzési időszak szorgalmi és vizsgaidőszakból áll.

(2) Az oktatás megkezdésének időpontját, a szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak időtartamát, valamint az oktatási szünetek időtartamát tanévenként a kar vezetői a rektorral egyeztetve határozzák meg.

(3) A téli, tavaszi és a nyári szünetek együttes hossza legalább 6 hét, amelyeket a tanévi ütemtervben kell meghatározni. A szorgalmi időszakban a dékánok a rektorral egyetértésben, a kari Hallgatói Képviseletek véleményét is meghallgatva, vagy ezek kezdeményezésére, tanévenként további 6 nap tanítási szünetet engedélyezhetnek.

(4) A tanórák időtartama 45 perc. A termelési-, illetve terepgyakorlatok napi időtartama 8 óra. A dékánok indokolt esetben – elsősorban a reggeli első óra esetében – az előzőtől eltérő időtartamú óra megtartását is engedélyezhetik. Minden tanóra után legalább 10 perc szünetet kell tartani Az oktatás folyamatossága érdekében – az érintett hallgatói közösséggel egyetértésben – ez alól kivétel tehető.

7. §
A hallgató beiratkozási és bejelentkezési kötelezettsége

(1) A hallgató köteles a dékánok által meghatározott időszakban a beiratkozási, illetve a bejelentési kötelezettségének személyesen eleget tenni.

(2) Amennyiben a hallgató tanulmányait szünetelteti, az adott féléve passzívnak minősül.

8. §
A tanulmányok kérelemre történő megszakítása

(1) Ha a hallgató a beiratkozáskor illetve bejelentkezéskor közli, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév.

(2) A két féléves korlát alól kivétel, ha a hallgató hosszan tartó betegség, szülés, baleset, vagy más váratlan ok miatt kéri tanulmányainak szüneteltetését. Ilyen esetekben a kérelemről első fokon a KTB javaslatára a dékán, másodfokon pedig a rektor dönt.

(3) A hallgató több alkalommal, – de legfeljebb öt félévre vonatkozóan – élhet hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével, a felsőoktatási törvény 50. § (1), (2), (3) bekezdése szerint.

9. §
Tájékoztatás a követelményekről

(1) A dékánoknak gondoskodniuk kell arról, hogy a hallgatók a tantárgy választáshoz szükséges szóbeli és írásbeli tájékoztatást megkapják jogaikról és kötelezettségeikről, az órarendről, a félévi tanulmányi követelményekről, a tananyagról, a kötelező és az ajánlott irodalomról, a szakmai (termelési, üzemi, pedagógiai) gyakorlatokról és a TDK-munkáról. A hallgatók rendelkezésére kell bocsátani az Intézményi tájékoztatót.

(2) A tájékoztatás érdekében a hallgatók részére a Főiskola SzMSz-ét, valamint a hallgatókat érintő legfontosabb főiskolai szabályzatokat, a szakok képzési célját, követelményeit, a tantervi előírásokat, a meghirdetett tantárgyak (tantárgyelemek) programját tartalmazó kivonatokat (összefoglalókat) a tanulmányi

hivatalokban, a könyvtárban és a hallgatói önkormányzatoknál hozzáférhetővé kell tenni.

(3) Az egyes tantárgyak, tantárgyelemek, illetve szakmai gyakorlatok vagy egyéb oktatási formák tartalmára, a tanulmányi- és vizsgakövetelményekre stb. vonatkozó ismereteket a felelős oktatási egységnek a minőségügyi eljárás előírásai szerint (FME 05) ki kell dolgozni, és ezeket a félév első foglalkozásán szóban ismertetni kell, és azt egyidejűleg írásban is ki kell függeszteni az adott oktatási szervezeti egység hirdetőtábláján. A hallgatók számára adott tájékoztatókban közölni kell az egyes tantárgyak indításához szükséges minimális jelentkezők számát, a tantárgyat felvevő hallgatók maximális számát, valamint a túljelentkezésre vonatkozó rangsorolási szempontokat.

10. §
Tantárgyfelvétel

(1) A hallgatók a tantárgyakat az ETR-en keresztül veszik fel.

(2) A felvehető tantárgyakat az előző vizsgaidőszak utolsó két hetében kell meghirdetni.

(3) Szabadon választható tantárgyként a hallgató minden olyan, a Főiskolán meghirdetett, ott oktatott tantárgyat felvehet, ami nem tartozik számára kötelező és a kötelezően választható tantárgyak közé. Az így felvett tantárgyak kredit értékét az adott intézmény határozza meg.

(4) A kari tanulmányi hivatal köteles tájékoztatást adni a kellő számú jelentkező hiányában nem induló tantárgyakról.

(5) Azokról a tantárgyakról, amelyekre túljelentkezés miatt nem volt elfogadható valamennyi hallgató jelentkezése, a tantárgyat meghirdető oktatási szervezeti egység köteles a jelentkezettek listáját és a várakozók listáját is közzétenni.

(6) Olyan kötelező vagy kötelezően választható tantárgyat vagy tantárgyelemet, amelyhez előtanulmányi követelmény kapcsolódik, a hallgató csak akkor vehet fel, ha az előtanulmányokra vonatkozó követelményeket már korábban teljesítette. (Lásd még kreditrendszer alapfogalmai.)

(7) Egy félévben maximálisan 50 kredit vehető fel.

(8) Az óvodai, illetve iskolai gyakorlati képzési kurzusok közül egy félévben legfeljebb 2 pótolható.

(9) Sikeresen teljesített tantárgy – a TF Karon meghirdetett művészeti és sportolási lehetőségeket kínáló tárgyakon kívül – újból nem vehető fel.

11. §
Részvétel a foglalkozásokon

(1) Az előadás, a levelezős hallgatók konzultációja a tantárgyra vonatkozó hivatalos tájékoztatás helye, és a képzési folyamat szerves része, ezért a Főiskola elvárja a hallgatóktól az azon való részvételt.

(2) A gyakorlati és a laborfoglalkozásokon való részvétel kötelező. Amennyiben a felvett tantárgy féléves követelménye vizsga, és a hallgató a tantárgyat korábbi félévben már felvette, és sikertelenül vizsgázott, a tantárgyat felveheti csak vizsgázás céljából.

(3) A kötelező foglalkozásokon – minden tantárgyra vonatkozóan külön-külön – a mulasztott tanórák száma nem haladhatja meg az adott félévben ténylegesen megtartott tanórák számának egyharmadát. Ha a mulasztás a fenti határt túllépi, akkor az oktató megtagadja a tantárgy félévi elismerését. Ezt a döntést jeleznie kell a TH-nak (az ETR-ben).

(4) Az óvodai, illetve iskolai gyakorlati képzésről – legfeljebb két alkalommal – való indokolt távolmaradás esetén a pótlás feltételeit az illetékes gyakorlatvezető határozza meg. A pótlás csak az adott félévben lehetséges.

(5) A fogyatékossággal élő hallgatók – fogyatékosságuk jellegének függvényében, külön kérelemre – részben vagy egészben mentesülnek bizonyos gyakorlati jellegű feladatok, illetve speciális képességeket igénylő feladatok teljesítése alól. A mentesítés mindenkor egyéni elbírálás, az erre a célra létrehozott bizottság határozata alapján történik, a fogyatékossággal élő hallgatók segítésére kijelölt intézményi koordinátor közreműködésével. A bizottság határozata ellen az érintett hallgató 8 napon belül fellebbezéssel fordulhat a rektorhoz.

12. §
Átvétel

(1) Más felsőoktatási intézményből, illetve más karról az a hallgató vehető át:

- akinek a szak követelményeinek teljesítéséhez legalább 60 kreditet a Főiskolán kell megszerezni,
- akinek hallgatói jogviszonya elbocsátás vagy fegyelmi úton való kizárás miatt nem szűnt meg, illetőleg a kötelező elbocsátás vagy kizárás feltételei nem állnak fenn.

(2) Az átvételről a KTB dönt. Az átvételt kimondó határozatban rendelkezni kell arról, hogy az átvett hallgató melyik szakon és szakirányon kezdheti meg, illetőleg folytathatja a tanulmányait.

(3) A korábbi tanulmányok elfogadásáról és beszámítási módjáról a KRB dönt.

(4) Kérheti átvételét a hallgató karon belül más szakra, szakirányra vagy tagozatra. Az átvételről a KTB dönt.

(5) Az a hallgató, aki költségtérítéses képzésben kezdte meg tanulmányait, kérheti átvételét az államilag támogatott képzésre. A kérelmekről első fokon a KTB dönt az előző féléves kreditindex alapján felállított sorrend szerint. Az elutasított hallgató a következő félév lezárása után ismét kérheti az átvételét.

(6) Tanító, illetve óvodapedagógus szakra a Főiskola más karáról, illetve más jellegű (nem tanító-, óvodapedagógus-képző) intézményből átvételre jelentkező hallgatónak alkalmassági vizsgát kell tennie. Átvétele csak akkor lehetséges, ha ezen megfelelt.

(7) A felsőfokú szakképzés keretében szerzett kreditek a főiskolai alapképzésben – a vonatkozó jogszabály értelmében maximum 60 kredit értékben, a tantervi előírásokban szereplő módon – beszámíthatók.

13. §
Felmentés az óralátogatási kötelezettség alól (egyéni tanulmányi rend)

(1) A felmentés 60 kredit megszerzése után annak a hallgatónak engedélyezhető, akinek az előző 2 félévre számított kreditindexe a GAMF Karon és a KF Karon legalább 3,15, a TF Karon legalább 3,75, és

a) valamely szakterületen kiemelkedő, bizonyított elméleti/gyakorlati teljesítménnyel rendelkezik, vagy

b) országos ill. nemzetközi szinten elismert tudományos diákköri munkát végez, vagy

c) kiemelkedő országos, ill. nemzetközi szintű sportoló, vagy

d) félévet meg nem haladó külföldi részképzési meghívást, ill. ösztöndíjat kapott, vagy

e) külön méltánylást igénylő szociális, ill. egészségügyi indokkal rendelkezik, vagy

f) a hallgatói képviselet elnökségi tagja,

g) párhuzamos képzés keretében más felsőoktatási intézményben, vagy karon is tanulmányokat kíván folytatni.

(2) A felmentés iránti kérelem beadásának határideje a szorgalmi időszak megkezdésétől számított 2 hét.

(3) A felmentés engedélyezéséről – a kérvényben szereplő indoklás alapján – a KTB dönt.

(4) 60 kredit megszerzése után – kérelem esetén – felmentést kell adni az óralátogatási kötelezettség alól annak a hallgatónak, aki országgyűlési vagy helyi önkormányzati képviselő.

(5) A felmentés kedvezménye azt jelenti, hogy a hallgatónak az engedélyezett tárgyból csak a tartalmi követelményeket kell egyéni időrend szerint teljesítenie (beszámolók, üzemi gyakorlatok, mérések, félévközi feladatok, vizsgák), mely feltételeket – a tárgy általános követelményeitől való eltérés esetén – a tantárgy előadójának a hallgatói kérvényeken fel kell tüntetnie.

(6) Az óvodai, iskolai és összefüggő szakmai gyakorlatokon való részvétel alól felmentés nem engedélyezhető.

14. §
Párhuzamos képzés

(1) A párhuzamos képzésben részt vevő hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézményben, illetve karon folytathat tanulmányokat, és ezekről oklevelet szerezhet.

(2) A Főiskolán párhuzamos képzésben a hallgatók költségtérítéses formában vehetnek részt. Az óralátogatások kötelezettsége alól felmentés adható.(Lásd 13.§)

(3) Az óvó- és tanítóképző szakon – a felvételi eljárás előírásai szerint – kizáró jellegű alkalmassági vizsgát kell tenni a párhuzamos képzésben való részvételhez.

(4) Párhuzamos képzés esetén a hallgatónak mindkét felsőoktatási intézményben, karon, szakon külön leckekönyve van.

15. §
Vendéghallgatói jogviszony

Lásd. A Kecskeméti Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. §-ában. (Megtalálható a Hallgatói követelményrendszer II. fejezetében.)

16. §
Felmentés a tanulmányi- és vizsgakötelezettség alól

(1) A más felsőoktatási intézményből átvett, illetve másoddiplomás képzésben résztvevő, továbbá a felsőoktatási tanulmányait bármely okból megszakító hallgató kérheti, hogy az általa már lezárt tantárgyak esetében felmentést kapjon azok tanulmányi- és vizsgakötelezettsége alól. Az erre vonatkozó kérelemről és az így beszámítható kredit értékről a KRB dönt.

(2) Felmentést kaphat a hallgató egyes tantárgyak tanulmányi- és vizsgakötelezettsége alól abban az esetben is, ha vendéghallgatóként, illetve külföldi részképzés keretében folytatott tanulmányai és vizsgája alapján ezt részére engedélyezték.

(3) A fogyatékossággal élő hallgatók – fogyatékosságuk jellegének függvényében –vizsgakötelezettségük teljesítése alól a 29/2002. (V. 17.) OM rendelet

7-11. §-ában foglaltak szerinti kedvezményekben részesülhetnek, a szabályozás kereteit a 79/2006 (IV. 5.) Korm. rendelet határozza meg.

17. §
Az ismeretek ellenőrzésének főbb formái

(1) A megfelelő – a képzési célhoz igazodóan egymásra épített – ellenőrzési formákat a tanterv, a tartalmi követelményeket pedig a tantárgyi programleírások határozzák meg.

(2) A tanulmányi előmenetel értékelését pontszámmal kell kifejezni. Egy tantárgy féléves összes követelményének teljes értéke: 100%. A tananyag ismeretének értékelése (a minősítés) a következő:

Elért százalékpont	Ötfokozatú értékelés	Háromfokozatú értékelés
86-100	jeles (5)	jól megfelelt (5)
76-85	jó (4)	
61-75	közepes (3)	megfelelt (3)
51-60	elégséges (2)	
0-50	elégtelen (1)	nem felelt meg (1)

Az értékelési határokat a félévközi feladatok (dolgozatok) értékelésénél is alkalmazni kell.

(3) A tantárgyak számonkérési formái a következők:

a) Folyamatos értékelést (gyakorlatértékelést, gyakorlati jegyet) ír elő a tanterv, ha a tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A folyamatosan értékelt tantárgy követelményeit a hallgatónak a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, a sikertelen gyakorlati jegy a vizsgaidőszakban nem pótolható. A folyamatos értékelés ötfokozatú minősítéssel történik.

b) A vizsga valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése. Ennek keretében arról kell meggyőződni, hogy a hallgató milyen szinten sajátította el a tananyagot, illetőleg arról, hogy képes lesz-e az erre épülő további tananyag elsajátítására. A vizsga értékelése ötfokozatú minősítéssel történik. A hallgató félévi munkáját a vizsgajegybe be lehet számítani.

c) A beszámoló a tantervben meghatározott ismeretanyag ellenőrzési formája, háromfokozatú értékeléssel.

d) Szigorlati számonkérési forma csak azoknál a hallgatóknál lehetséges, akiknek a tanulmányaik megkezdésekor ezt a tanterv előírta.

(4) A KF GAMF Kar a kötelező szakmai gyakorlatokat az alábbiak szerint szabályozza:

A kötelezően előírt szakmai gyakorlatokat a hallgató a kar által előírt helyen és időben köteles teljesíteni. A külföldi munkavállalást és szakmai gyakorlatot

az oktatási dékánhelyettes engedélyezi. A külföldi munkavállalás az alábbi feltételek alapján ismerhető el szakmai gyakorlatként:

a) A munka jellege többségében feleljen meg a választott szakiránynak, és nem nyúlhat bele az oktatási (szorgalmi) időszakba. A hallgató vezessen munkanaplót, visszaérkezése után a szakcsoportnál számoljon be tevékenységéről.

b) A kar által hivatalosan szervezett külföldi szakirányú munkát minden szervezeti egység köteles elfogadni a külügyi ügyintézőtől megkapott névsor alapján.

c) Az egyénileg szervezett munkavállalás, vagy gyakorlat elismerése az érintett az oktatási egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.

d) A felsorolt lehetőségekkel a hallgatók főiskolai tanulmányaik során legfeljebb két hét időtartamig élhetnek.

(5) A szakmai gyakorlat, szakdolgozat elfogadását és a testnevelés tantárgyak teljesítését a leckekönyvben aláírással kell igazolnia az oktatóknak.

(6) A tantárgyleírásban írásbeli számonkérések előírt munkákat (zárthelyi dolgozat, feladat, tervezési feladat stb.), kérésre a hallgató a kiértékelés után megtekintheti.

(7) A GAMF Kar az írásbeli számonkéréseket az alábbiak szerint szabályozza:

A nagyzárthelyi dolgozat írásbeli számonkérés a szorgalmi időszakban. Tantárgyanként egy szorgalmi időszakban legföljebb két nagyzárthelyi dolgozat iratható. Nagyzárthelyi dolgozatot – ide értve a pót- és pótló zárthelyi dolgozatot is – csak a tantárgy órarendi órájában lehet íratni. A sikertelen (51%-nál gyengébb) nagyzárthelyi dolgozatok pótlására egy alkalommal lehetőséget kell biztosítani. A tantárgyi programkiírásban más rövid időtartamú írásbeli számonkérés is tervezhető.

A nagyfeladat a szorgalmi időszakban kiadott és teljesítendő, részben vagy teljesen otthon (tanórán kívül) elkészítendő, a feladatkiírásban előírt formában beadandó, legalább 10 óra önálló munkát igénylő feladat. Egy szorgalmi időszakban legföljebb 2 nagyfeladatot lehet kiadni tantárgyanként. A nagyfeladatot a féléves ütemezésben előírt határidőre, de legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó előtti hetére be kell adni. A sikertelen (51%-nál gyengébb) nagyfeladatok pótlására egy alkalommal lehetőséget kell biztosítani.

(8) Vizsgára csak az a hallgató jelentkezhet, aki a „be kell adni” – tantárgyi programkiírás (kurzus követelményrendszer) szerinti – vizsgára bocsátás feltételeit teljesítette.

18. §
A gyakorlati jegy leckekönyvi bejegyzése

(1) A folyamatos számonkérés érdemjegyének leckekönyvi bejegyzésére a tantárgyelőadó, a gyakorlatvezető vagy az oktatási egység vezetője jogosult.

a) A folyamatos számonkérés érdemjegyét (gyakorlati jegy), legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig az ETR-ben rögzíteni kell.

b) Ha a hallgató a szorgalmi időszak utolsó napjáig nem íratta be a folyamatos számonkérés érdemjegyét, a beíratás pótlása a tantárgy oktatója által kijelölt időpontban lehetséges.

(2) A szakdolgozat elfogadásakor az aláírás leckekönyvi bejegyzésére a szak oktatásfelelőse vagy a szakirányfelelős jogosult.

19. §
A vizsgák rendje

(1) A hallgató a vizsgát csak érvényes leckekönyve bemutatása után kezdheti meg. A leckekönyv ellenőrzése után a vizsgáztató köteles azt visszaadni a hallgatónak, és köteles közölni a jegybeírás időpontját. A leckekönyv hiányát úgy kell kezelni, mintha a hallgató nem jelent volna meg a vizsgán.

(2) A szóbeli vizsgák – ideértve a záróvizsgát és a szakdolgozat védését is – nyilvánosak. A nyilvánosság indokolt esetben (pl.: az oktatott tantárgy jellegére figyelemmel) korlátozható vagy kizárható.

(3) Szóbeli vizsgán a vizsgázó számára lehetővé kell tenni a felelete előtti rövid felkészülést.

(4) A vizsgák zavartalanságáért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke a felelős.

(5) A vizsga időpontját a hallgató a vizsgát megelőző napon 12.00 óráig módosíthatja.

(6) A vizsgáról való távolmaradás nem befolyásolhatja a hallgató tudásának értékelését, azonban a díjszabályzatban meghatározott díj megfizetésére kötelezhető.

(7) Fogyatékossággal élő hallgatók esetében:

- a hallgató mentesíthető a geometriai, szerkesztési feladatok alól, ha nem tudja a szükséges eszközöket használni, de szóban a szabályok ismerete megkövetelhető,
- lehetővé kell tenni az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök (különösen speciális füzetek, írógép, számítógép), valamint kerekesszékkel, továbbá más segédeszközzel is megközelíthető, dönthető, állítható csúszásmentes felülettel ellátott asztallap használatát, helyettesíteni

lehet az írásbeli vizsgát szóbelivel, a szóbeli vizsgát írásbelivel, szükség esetén a nem fogyatékossággal élő hallgatókra vonatkozóan megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési időt, illetve személyi segítőt kell biztosítani.

(8) A hallgató saját kiértékelt írásbeli dolgozatát a vizsgáztató kérésre köteles megmutatni.

20. §
Jegymegajánlás

(1) Gyakorlati és/vagy labortanórákkal is rendelkező, vizsgával értékelt tantárgyakból az oktató a hallgatónak az oktatási időszakban nyújtott teljesítménye alapján vizsgajegyet ajánlhat meg. A jegymegajánlás lehetőségét a félév elején kiadott tantárgykiírásban jelezni kell. Csak jeles, jó, közepes jegy vagy jól megfelelt és megfelelt megajánlására van lehetőség.

(2) A megajánlott vizsgajegyet a hallgató nem köteles elfogadni, kérheti a vizsgára bocsátását.

21. §
Elővizsga

(1) A szorgalmi időszakban a hallgató elővizsgát tehet, ha ezt a tantárgykiírás lehetővé teszi.

(2) A tantárgyi követelményekben meg kell adni az elővizsgára bocsátás feltételeit. A kapott érdemjegy úgy minősül, mintha azt a hallgató a vizsgaidőszakban szerezte volna.

22. §
A vizsganapok meghirdetése és megjelenés a vizsgán

(1) Biztosítani kell, hogy a hallgatók a vizsgákat arányosan elosztva tehessék le, és a sikertelen vizsgákat a vizsgaidőszakban megismételhessék. A vizsgaidőpontokra vonatkozóan követelmény az, hogy írásbeli vizsga esetén a vizsgaidőszakban egyenletesen elosztva tantárgyanként legalább 3, szóbeli vizsga esetében pedig hetente, tantárgyanként legalább 1 vizsganapot kell kiírni úgy, hogy a vizsgahelyek a vizsgázók létszámának másfélszeresét fedjék le.

(2) Gondoskodni kell arról, hogy a vizsgaidőpontokról a hallgatók a vizsgaidőszak kezdete előtt 2 héttel értesüljenek (ETR hirdetőtábla).

(3) Vizsgára az a hallgató bocsátható, aki az adott tantárgyból a vizsgára bocsátás feltételeit teljesítette. A hallgató az általa megjelölt vizsgaidőpontban köteles a vizsgán megjelenni és vizsgát tenni.

23. §
A sikertelen vizsgák megismétlése (javítóvizsga, ismétlő javítóvizsga)

(1) Javítóvizsga ugyanabból a tantárgyból legföljebb egy alkalommal tehető.

(2) Ha az ismétlő javítóvizsga sem volt sikeres, a hallgató kérésére az oktatási egység vezetőjének biztosítani kell, hogy a további ismétlő javítóvizsgát másik oktató előtt tehesse le.

(3) Ugyanazon tárgyból egy vizsgaidőszakban 3 vizsga tehető.

24. §
Sikeres vizsga javítása

(1) Ha a hallgató a sikeres vizsga után a kapott érdemjegyet javítani akarja, félévenként egy tantárgyból egyszer kísérelheti meg a javítást.

(2) A javítási szándékot az ETR-ben és az érintett tantárgy oktatójánál is kell jelezni a vizsganap előtti munkanapon 12.00 óráig.

(3) Sikeres vizsga javításakor szerzett érdemjegy véglegesnek tekintendő.

25. §
A vizsgajegyek leckekönyvi bejegyzése

(1) A vizsgajegy leckekönyvi bejegyzésére a vizsgáztató, a tantárgy leckekönyvben feltüntetett előadója, a tantárgyfelelős, vagy a tantárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője jogosult.

(2) A vizsga eredményét az ETR-ben is rögzíteni kell legkésőbb a következő munkanap 16.00 óráig.

(3) Az érdemjegyek leckekönyvi bejegyeztetése a hallgató feladata.

(4) Ha a hallgató a vizsgáztató által megadott időpontban nem íratta be vizsgajegyét, a jegybeírás pótlása a vizsgaidőszak utolsó napjáig a tantárgy oktatója által kijelölt időpontban lehetséges.

26. §
A tanulmányi eredmény számítása

(1) A vizsgaidőszak végén a leckekönyvet le kell zárni. Ez a kar oktatási dékánhelyettesének aláírásával történik.

(2) A külföldi részképzésben, ill. a hazai felsőoktatási intézményekben áthallgatás során teljesített tantárgyak megállapított eredményeit az átlageredménybe be kell számítani.

(3) A hallgató kreditindexét oktatási időszakonként, tanfélévenként meg kell állapítani.

(4) A megszerzett jegyek közül a végleges osztályzatot kell a kreditindexbe beszámítani.

(5) Egy félévben a hallgató teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindexet, illetve a korrigált kreditindexet kell használni. A kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget kell elosztani az egy félév alatt átlagos előrehaladás esetén teljesítendő kredittel (30 kredit). A korrigált kreditindex a kreditindexből, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben felvett kreditek arányának szorzata:

$$KI = \frac{\sum K \cdot J}{30}, \quad KKI = \frac{TK}{FK} \cdot KI,$$

ahol: *KI* a kreditindex, *K* a kredit, *J* a jegy, *KKI* a korrigált kreditindex, *TK* a teljesített kredit, *FK* a felvett kredit.

(6) Azon tantárgyakat, amelyeket a hallgató nem zárt le eredményesen, az indexszámításnál nem kell figyelembe venni.

(7) A hallgató egy félévnél hosszabb teljesítményének nyomon követésére a súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani:

$$STÁ = \frac{\sum K \cdot J}{\sum K},$$

ahol *STÁ* a súlyozott tanulmányi átlag.

27. §
Az államilag támogatott képzésből való kizárás, elbocsátás az intézményből

(1) A dékán kizárja az államilag támogatott képzésből azt a hallgatót, aki az adott szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott képzési időt két félévvel meghaladóan sem teljesítette a tanulmányi kötelezettségeit.

(2) Ki kell zárni az államilag támogatott képzésből azt a hallgatót, aki a tanulmányok során a képzési idő első két aktív félévében 30 kreditet, az első négy aktív félévben 60 kreditet nem teljesített.

(3) Ki kell zárni az államilag támogatott képzésből azt a hallgatót, aki ugyanazon tárgy ötödik felvétele után sem tett eleget tanulmányi kötelezettségének.

(4) El kell bocsátani a hallgatót, ha egymás utáni két félévben nem jelentkezik be a képzésre.

(5) Az elbocsátott hallgató tanulmányait csak újabb felvétel révén folytathatja.

(6) Az államilag támogatott képzésből való kizárást követően a hallgató költségtérítéses képzésben folytathatja tanulmányait, ha ezt nem teszi, el kell bocsátani a főiskoláról.

(7) A költségtérítéses képzésbe átkerült hallgató az államilag támogatott képzésbe nem kerülhet vissza.

(8) A hallgató saját kérésére is elbocsátható.

28. §
A főiskolai képzés lezárása

(1) A főiskolai alapképzés és a szakirányú továbbképzés lezárásaként a hallgató részére végbizonyítványt (abszolutóriumot) kell kiállítani.

(2) A végbizonyítvány a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a nyelvvizsga letételének és a szakdolgozat elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények sikeres teljesítését, illetve a szakdolgozathoz rendelt kreditek kivételével a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditérték megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeknek mindenben eleget tett. A végbizonyítványt a dékán írja alá a hallgató leckekönyvében.

(3) A végbizonyítvány megszerzéséig igénybe vehető aktív félévek száma: 20.

(4) A végbizonyítványt szerzett hallgató (elfogadott/beadott szakdolgozat esetén) záróvizsgát tehet.

(5) A felsőfokú szakképzés lezárását a képzésre vonatkozó szakmai és vizsgakövetelmények határozzák meg.

(6) A főiskolai szintű képzésben részt vevő, tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt megkezdett hallgatókra a szakdolgozat, a záróvizsga és az oklevél kiadásával, eredményének kiszámításával kapcsolatban a tanulmányaik kezdetén érvényes tantervhez kapcsolódó, az akkor érvényes TVSZ-ben meghatározott előírások az irányadók. (Lásd. Ftv. 60-61. §, illetve 158. §.)

29. §
A szakdolgozat

(1) A főiskolai alapképzésben és a szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgatónak a záróvizsga részeként szakdolgozatot kell készítenie.

(2) A hallgató az oktatási szervezeti egységek által ajánlott, vagy saját maga által választott, és a záróvizsgát szervező oktatási szervezeti egység vezetője által jóváhagyott témát dolgozhatja fel.

(3) A kiadott szakdolgozati téma módosítását az oktatási egység vezetője engedélyezheti.

(4) A beadott szakdolgozatot bírálatra kell bocsátani. A bíráltatást és az ezzel járó feladatokat a záróvizsgát szervező oktatási szervezeti egységek végzik. Szakdolgozat bírálatára felsőfokú végzettséggel rendelkező szakembert kell felkérni. Az írásban bekért bírálat egy másolati példányát (a minősítés kivételével) a záróvizsga előtt egy héttel átveheti a hallgató.

(5) Ha mindkét bírálat elégtelen, a szakdolgozat nem fogadható el.

(6) A dékán írásos tájékoztatóban határozza meg:

a) a témák meghirdetésének és választásának időpontját és módját,

b) a szakdolgozat beadásának időpontját,

c) a szakdolgozat formai követelményeit,

d) a szakdolgozat beadásának, elbírálásának, megvédésének, értékelésének, továbbá kijavításának, illetőleg pótlásának módját.

(7) A tudományos diákköri dolgozat átdolgozással elfogadható szakdolgozatnak, amennyiben a konzulens erre javaslatot tesz az oktatási egység vezetőjének.

30. §
A záróvizsga

(1) A záróvizsga a főiskolai alapképzésben, valamint a szakirányú továbbképzésben a végzettség megszerzéséhez szükséges tudás ellenőrzése és értékelése, amelynek során a jelöltnek arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja.

(2) A záróvizsgára bocsátás feltételei:

a) a végbizonyítvány (abszolutórium) megszerzése,

b) a szakdolgozat benyújtása és elfogadása.

(3) A záróvizsga

a) a szakdolgozat megvédéséből,

b) a szak képzési és kimeneti követelményeiben előírt szóbeli vizsgából,

c) bizonyos szakokon meghatározott gyakorlat(ok) elvégzéséből áll.

A szakdolgozat védése és a szóbeli vizsga időben elkülönülhet egymástól, az erre vonatkozó rendelkezéseket az egyes szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló rendelet, illetve a tanterv határozza meg.

(4) Ha a hallgató a hallgatói jogviszony megszűnéséig záróvizsgáját nem teljesíti, azt a hallgatói jogviszonya megszűnését követően határidő nélkül, bármelyik záróvizsga-időszakban, az akkor érvényes képzési követelmények szerint leteheti.

(5) A záróvizsga bizottság elnökét a szakterület elismert külső szakemberei, vagy a Főiskola egyetemi, főiskolai tanárai ill. docensei közül – a kari tanács döntése alapján – a dékánok bízzák meg.

(6) A záróvizsga bizottságnak az elnökön kívül legalább két tagja van. A bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja külső szakember legyen.

(7) A záróvizsga eredményének kiszámítása a szak sajátosságainak figyelembe vételével a következőképen történik:

GAMF Kar: A hallgató külön jegyet kap a szakdolgozatra és külön jegyeket a szóbeli feleletekre (ötfokozatúakat). Ezek egyszerű számtani átlaga adja a záróvizsga eredményét.

TFK: A szakdolgozat, a zárótanítás és a szóbeli felelet érdemjegyeinek egyszerű számtani átlaga a záróvizsga eredménye.

KFK: A hallgató külön jegyet kap a szakdolgozatra és külön jegyet a szóbeli feleletre (ötfokozatúakat). Ezek egyszerű számtani átlaga adja a záróvizsga eredményét.

(8) A záróvizsga bizottság zárt tanácskozás keretében, szavazással állapítja meg a záróvizsga értékelését. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A záróvizsga eredményét a bizottság elnöke hirdeti ki.

(9) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnöknek alá kell írni.

(10) Sikertelen záróvizsga javítását legfeljebb három alkalommal lehet megkísérelni.

(11) Egy záróvizsga időszakban csak egyszer lehet záróvizsgázni.

31.§
Az oklevél

(1) Az alapképzésben és a szakirányú továbbképzésben a sikeres záróvizsga és a képesítési követelményekben előírt nyelvvizsga igazolása alapján a Főiskola a jelölt számára – a felsőoktatási törvényben előírt formában és tartalommal – oklevelet állít ki.

(2) Az oklevelet a záróvizsga bizottság elnöke és a rektor írja alá. Az oklevelet a Főiskola pecsétjével kell ellátni. A rektor az aláírások jogkörét módosíthatja.

(3) A kar a sikeres záróvizsga és az előirt nyelvvizsga teljesítésének igazolását követő 30 napon belül kiadja az oklevelet a jogosult részére.

(4) Az oklevél minősítése a záróvizsga eredmény és a súlyozott tanulmányi eredmény számtani átlaga alapján a következő:

$$OM = \frac{STÁ + ZVE}{2},$$

ahol: *OM* az oklevél minősítés, *STÁ* a súlyozott tanulmányi átlag, *ZVE* a záróvizsga eredménye.

Átlag	Minősítés
4,80 < OM ≤ 5,00	kiváló
4,50 < OM ≤ 4,79	jeles
3,50 < OM ≤ 4,49	jó
2,50 < OM ≤ 3,49	közepes
2,00 < OM ≤ 2,49	megfelelt

(5) Az oklevél átlagának kiszámítása a tanulmányaikat 2006. szeptember 1. előtt megkezdett, főiskolai szintű képzésben részt vevő hallgatók esetében a tanulmányok megkezdésekor érvényes tantervhez rendelt TVSz előírások szerint történik, általánosan:

„Az oklevél minősítését a záróvizsgán elért eredmények, a szakdolgozat és a szigorlat osztályzatainak egyszerű számtani átlaga (GAMF Kar), vagy a záróvizsga átlageredményének és a göngyölített tanulmányi átlag számtani középarányosa (KFK), vagy a záróvizsga eredménye és a szigorlatok osztályzatainak számtani átlaga (TFK) adja.”

(6) Az oklevelet szerzett hallgató a jogszabályi előírásoknak megfelelően a jogosultság megszerzését követő 30 napon belül magyar és angol nyelven kiállított oklevél-mellékletet kap.

32. §
Záró rendelkezések

(1) A szabályzat a 2006/2007. tanév kezdetén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Főiskolai Tanács 4/2005. (II. 10.) számú határozatával elfogadott Tanulmányi és vizsgaszabályzat.

(2) A szabályzatot a Szenátus a 2006. június 29-i ülésén megtárgyalta és 42/2006.(VI.29). számú határozatával elfogadta.

(3) A szabályzat módosítását a Szenátus a 2007. március 29-i ülésén megtárgyalta és a 15/2007.(III.29.) határozattal jóváhagyta. A hatálybalépés időpontja: 2007. március 30.

IV. A hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről

(a továbbiakban: Térítési és juttatási szabályzat)

I. A hallgatók részére adható juttatások

Az állami költségvetés, valamint a képzési hozzájárulás terhére biztosított hallgatói juttatásokhoz való hozzáférés feltételei

1. §

(1) A hallgató részére

a) szociális alapú támogatás az intézmény költségvetési támogatásának,

b) teljesítmény alapú támogatás, az intézmény költségvetési támogatása, valamint a képzési hozzájárulásból származó bevétel terhére nyújtható.

(2) A Főiskola saját bevétele terhére, szabályzatában meghatározott módon, pályázati úton egyéb ösztöndíjat adományozhat.

(3) A Kecskeméti Főiskola a hallgatói juttatásokhoz rendelkezésére álló forrásokat az alábbi jogcímeken használja fel:

a) teljesítmény alapú ösztöndíj kifizetésére:

aa) tanulmányi ösztöndíj,

ab) köztársasági ösztöndíj,

ac) intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj,

b) szociális alapú ösztöndíj kifizetésére:

ba) rendszeres szociális ösztöndíj,

bb) rendkívüli szociális ösztöndíj,

bc) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi rész,

bd) a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,

be) alaptámogatás,

c) egyéb ösztöndíj (pl. összefüggő gyakorlati, terepgyakorlati ösztöndíj),

d) a Főiskola működési költségeinek finanszírozása:

da) a jegyzet-előállítás támogatása, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére,

db) a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása,

dc) a kollégium fenntartása, működtetése,

dd) kollégiumi férőhely bérlése, kollégiumi felújítás,

de) a Hallgatói Képviselet működésének támogatása.

2. §

(1) Az 1. § aa) és ac) pontja szerinti juttatás kifizetésére kell felhasználni a felsőfokú szakképzésben és az alapképzésben részt vevő hallgatók után biztosított hallgatói normatíva 69 %-át 2007-ben, 64 %-át 2008-ban, 59 %-át 2009-ben.

(2) A 1. § ba)-bb) és be) pontja szerinti juttatás kifizetésére kell felhasználni felsőfokú szakképzésben és az alapképzésben részt vevő hallgatók után biztosított:

a) a hallgatói normatíva 30 %-át 2007-ben, 35 %-át 2008-ban, 40 %-át 2009-ben, továbbá

b) a lakhatási támogatás normatívájának legalább 30 %-át, és

c) és a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56 %-át.

3. §

(1) Az 1. § da) pontja szerint kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatívának a felsőfokú szakképzésben, alapképzésben részt vevő hallgatók után biztosított intézményi összegének 24%-át.

(2) Az 1. § db) pontja szerint kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva intézményi összegének 20%-át.

(3) Az 1. § ab) pontja szerint kell felhasználni a köztársasági ösztöndíj intézményi összegét.

(4) Az 1. § dc) pontja szerint kell felhasználni a kollégiumi támogatás intézményi összegét.

(5) Az 1. § dd) pontja szerint kell felhasználni a lakhatási támogatás legfeljebb 70%-át.

(6) Az 1. § de) pontja szerint kell felhasználni a hallgatói normatíva 1%-át.

4. §

(1) Az 1. § (3) a)-c) pontjai szerinti jogcímeken a támogatás kizárólag pénzbeli támogatásként bocsátható a jogosult hallgató rendelkezésére.

(2) Az 1. § (3) a), ba), bc)-be), c) pontjaiban meghatározott ösztöndíjat havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni. A Főiskola – a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgyhó 10. napjáig köteles a számlavezető hitelintézet felé intézkedni e juttatások átutalásáról.

(3) Az 1. § (3) aa) és be) pontjában meghatározott jogcímeken az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban. A 1. § (3) ab) és ac) pontjában meghatározott jogcímen a teljes idejű alapképzésben, felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban. Az 1. § (3) bd) pontjában meghatározott jogcímen az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, illetve a résztanulmányokat folytató hallgató részesülhet. Az 1. § (3) ba)-bc) pontjaiban meghatározott jogcímeken a szociális juttatásra jogosult hallgató részesülhet támogatásban.

(4) A hallgató az 1. § (3) b) és c) pontjaiban meghatározott támogatási jogcímeken egyidejűleg csak egy felsőoktatási intézménytől kaphat támogatást. Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, abban a felsőoktatási intézményben részesülhet ezekben a támogatásokban, amellyel előbb létesített államilag támogatott hallgatói jogviszonyt. A hallgató köztársasági ösztöndíjban egy intézményben részesülhet. Amennyiben több intézmény tesz javaslatot ugyanazon személy elismerésére, a hallgató abban az intézményben részesül köztársasági ösztöndíjban, amellyel elsőként létesített hallgatói jogviszonyt.

(5) Az 1. § (3) aa) pontjában meghatározott tanulmányi ösztöndíj további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén az első és a további alapképzési, mesterképzési szakon elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázható.

5. §

(1) A Főiskola által a hallgató részére nyújtható támogatások jogcímeit és feltételeit egy tanév időtartamára előre kell megállapítani, továbbá közzé kell tenni az Intézményi tájékoztatóban és a karok honlapján.

(2) A Főiskola a hallgató által a mulasztás és késedelmes teljesítés miatt fizetendő díjak, a térítési díjak jogcímeit, feltételeit és mértékét, valamint a kollégiumi díjat, a képzési hozzájárulás és a költségtérítés mértékét egy tanév időtartamára állapítja meg és közzéteszi a Felvételi tájékoztatóban, az Intézményi tájékoztatóban és a karok honlapján.

6. §

(1) Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatónak minősül az államilag finanszírozott képzésre felvett, és

a) 1997. január 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesített személy ezen jogviszonyának keretében tanulmányainak befejezéséig;

b) az 1997/1998-as tanévben 1997. január 1. után, az 1998/1999-es, 1999/2000-es tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy ezen jogviszonya keretében tanulmányai befejezéséig, amennyiben első oklevele megszerzése érdekében folytatja tanulmányait (e paragrafus alkalmazásában a továbbiakban: első alapképzés),

c) a 2000/2001-es, a 2001/2002-es tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy ezen jogviszonya keretében, amennyiben e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt és első alapképzésben vesz részt, és megkezdett féléveinek száma a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát nem haladja meg,

d) a 2002/2003-as, 2003/2004-es, a 2004/2005-ös, 2005/2006-os tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében,

da) amennyiben e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt és első alapképzésben vesz részt és megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy

db) amennyiben e jogviszony létesítése előtt hallgatói jogviszonyt létesített, de felvételi eljárás keretében e jogviszony megszüntetésével együtt új jogviszonyt hozott létre és első alapképzésben vesz részt, továbbá összes megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy

e) bármely szakon költségtérítéses képzésből a Főiskola döntése alapján, az érintett karon már meglévő államilag finanszírozott helyre átvett hallgató a kilépett hallgató képzési idejéből még hátralévő időtartamban.

(2) A felsőoktatási törvény 55. §-ának (2) és (4) bekezdése szerint minősül államilag támogatott képzésben részt vevőnek a 2006/2007-es tanévtől hallgatói jogviszonyt létesített személy. (Ld. a Hallgatói követelményrendszer III. fejezetének bevezetésében.)

Teljesítmény alapú ösztöndíjak

7. §
Tanulmányi ösztöndíj

(1) A tanulmányi ösztöndíj egy tanulmányi félév időtartamára adható. Tanulmányi ösztöndíjban a Főiskola államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő hallgatóinak legfeljebb 50%-a részesülhet oly módon, hogy az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százalékának megfelelő összeget.

(2) A tanulmányi ösztöndíj odaítélésekor – az abban részesülők körének és számának meghatározásakor – biztosítani kell, hogy az azonos vagy hasonló tanulmányi kötelezettség alapján elért eredmények összemérhetőek és az így megállapított ösztöndíjak azonos mértékűek legyenek. A Kecskeméti Főiskolán a tanulmányi ösztöndíjban részesülők létszámának megállapítása képzési területenként történik. A tanulmányi ösztöndíj mértékét – a részesülők létszámát és tanul-

mányi eredményét figyelembe véve – a KDJB állapítja meg az 1. sz. mellékletben foglaltak alapján.

(3) A Főiskolára első alkalommal beiratkozó hallgató a beiratkozását követő első képzési időszakban tanulmányi ösztöndíjban nem részesülhet.

(4) A korábban más felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató hallgató esetében a tanulmányi ösztöndíjat a korábbi intézményben elért tanulmányi eredmény (tanulmányi átlag, kreditindex, összesített kreditindex) alapján lehet megítélni.

(5) A Főiskolának a 2007. szeptember 1-je előtt felvett hallgatók esetében a tanulmányi ösztöndíj megállapítása során figyelemmel kell lennie arra, hogy e hallgatók közül az alacsony tanulmányi teljesítményű hallgatók nem sorolhatók át költségtérítéses képzésre.

8. §
A köztársasági ösztöndíj adományozásának rendje és feltételei

(1) A köztársasági ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónap) időtartamára lehet elnyerni. A köztársasági ösztöndíj havi összege megegyezik a költségvetési törvényben e jogcímen megállapított összeg egy tizedével.

(2) A köztársasági ösztöndíjban részesíthető hallgatók száma az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, illetve mesterképzésben részt vevő hallgatók számának 0,8%-a, de intézményenként legalább egy fő.

(3) Köztársasági ösztöndíjban az az alapképzésben részt vevő hallgató részesülhet, aki adott vagy korábbi tanulmányai során két félévre bejelentkezett, és legalább 55 kreditet megszerzett.

(4) A köztársasági ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázatokat a hallgató a képzéséért felelős kar dékánjának címezve a Tanulmányi Hivatalba nyújtja be. A pályázatok alapján kialakított kari rangsort az oktatási rektorhelyettes összesíti és terjeszti a Szenátus elé. A pályázatok alapján a szenátus minden év augusztus 1-jéig tesz javaslatot az oktatási és kulturális miniszternek a köztársasági ösztöndíj adományozására.

A pályázat elbírálásának rendje a Kecskeméti Főiskolán

A pályázatokat az erre szolgáló pályázati lap kitöltésével együtt – 2 példányban – az adott Kar oktatási dékánhelyetteséhez kell benyújtani minden év július 1-jéig, aki azt a Hallgatói Képviselet véleményét is kikérve rangsorolja.

A pályázatnak tartalmaznia kell az utolsó két félév tanulmányi átlagát, valamint az összesített korrigált kreditindexet, az elmúlt tanév során kifejtett szakmai tevékenység leírását, valamint a figyelembe vehető közéleti, sport és egyéb tevékenységeket.

A pályázathoz minden esetben csatolni kell a tanulmányi, szakmai és egyéb tevékenységek részletes kifejtését tartalmazó ajánlásokat, igazolásokat.

A kari rangsor felállításáról a Kar oktatási dékánhelyettese írásban értesíti a pályázókat, akik július 15-ig beérkező fellebbezéssel élhetnek a Kar dékánjánál. A fellebbezések elbírálását követően a Kar vezetője a véglegesített rangsort, a személyre szóló indoklásokkal együtt minden év július 20-ig megküldi a Főiskola rektorának.

A rangsorolás (pontozás) szempontjai:

Tanulmányi átlag (4,50 fölött, minimum 55 kredittel)

4,50 – 4,61	10 pont
4,62 – 4,84	15 pont
4,85 – 5,00	20 pont

Nyelvvizsga:

alapfok	3 pont
középfok	5 pont
felsőfok	10 pont

(Több nyelvvizsga esetén maximum 20 pont vehető figyelembe. Azoknál a hallgatóknál, akik idegen nyelvi műveltségterületen tanulnak, abból a nyelvből, amely a specialitásuk, nem kaphatnak pontokat az értékelésnél.)

Egyéb szakmai tevékenység: maximum 5 pont.

Sport, kulturális és közéleti tevékenység: maximum 5 pont.

A szakmai tevékenység mellett is figyelembe vehető a nyelvvizsga, így összesen maximum 50 pontot lehet szerezni.

A rangsorolásnál az összpontszámot és az egyes kategóriáknál kiszámolt százalékos teljesítményt kell értékelni. A közéleti, sport és egyéb tevékenység az egyéni összpontszám 10%-áig vehető figyelembe.

Azonos összpontszám esetén a jobb tanulmányi eredményt elért hallgató, illetve az a hallgató élvez előnyt, akinek több szempont alapján alakult ki a pontszáma.

A kari listák alapján kialakított intézményi rangsorolt listát a Főiskola oktatási rektorhelyettese terjeszti fel a szenátus elé.

(5) Az adott tanévre elnyert köztársasági ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható.

(6) Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya bármilyen okból megszűnik vagy szünetel, a köztársasági ösztöndíj számára tovább nem folyósítható. A képzési időnek megfelelően páratlan tanulmányi félévben végződő tanulmányok esetén a köztársasági ösztöndíjra való jogosultság nem szűnik meg, ha a hallgató tanulmányait az adott tanév második félévében már folytatja.

(7) Amennyiben a köztársasági ösztöndíjra pályázott, de elutasított hallgató esetében jogorvoslati eljárás keretében megállapítást nyer, hogy a hallgató érdemes a köztársasági ösztöndíjra, és a főiskolai felterjesztésben az e paragrafusban meghatározott feltételek és az intézményi keretszám alapján arra jogosult lenne, de azt intézményi eljárási hiba folytán nem kapta meg, az oktatási és kulturális miniszter jogosult a hallgató részére köztársasági ösztöndíjat adományozni. Ilyen esetben azonban a hallgató nem vehető figyelembe a köztársasági ösztöndíj keretének meghatározásakor, részére az ösztöndíjat a Főiskola a hallgatói előirányzat vagy a központi költségvetésen kívüli forrásai terhére köteles kifizetni.

(8) A köztársasági ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.

9. §
Egyéb teljesítmény alapú juttatások

(1) A Kecskeméti Főiskola szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíja a tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet végző hallgató részére pályázat alapján, meghatározott időre, havonta folyósított juttatás.

(2) A szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjban a Főiskola minden hallgatója részesülhet, aki a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelt. A pályázáshoz alapkövetelmény, hogy a pályázó valamennyi felvett tantárgyát eredményesen teljesítse.

(3) A szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj-pályázatot az adott kar minden félév szorgalmi időszakának 30. napjáig teszi közzé a hallgatók számára nyilvános elektronikus fórumokon (intranet, ETR).

(4) A pályázatokat – oktatói, tanári javaslat alapján – a kari Diákjóléti Bizottság (a továbbiakban KDJB) bírálja el az adott karon érvényes eljárási rend szerint.

(5) A jegyzet-előállítás támogatására rendelkezésre álló összeget a Főiskola jegyzetek előállítására, azok hallgatókhoz való eljuttatásának segítésére, továbbá fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére használhatja fel. A támogatás felhasználását a Hallgatói Képviselet előzetesen véleményezi, a felhasználásról a rektor évente tájékoztatja a Hallgatói Képviseletet.

(6) A kulturális, valamint a sporttevékenységek támogatásáról a Főiskola a Hallgatói Képviselet egyetértésével dönt azzal, hogy

a) a kulturális tevékenységek körébe tartozik különösen a felsőoktatási intézmény keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott kulturális tevékenység, rendezvényszervezés, karrier-tanácsadás, életviteli és tanulmányi tanácsadás;

b) a sporttevékenységek körébe tartozik különösen a felsőoktatás keretei között a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott, testmozgást, sportolást, versenyzést, az egészséges életmódra nevelést biztosító tevékenység, az életmód-tanácsadás.

A kulturális és sporttevékenységek támogatása a Főiskolán pályázat alapján történik. A pályázatokat a Hallgatói Képviselet, illetve a Testnevelési és Sportbizottság elnökéhez kell benyújtani, a döntés a bizottság hatásköre, de a támogatás kiutalásához szükséges az oktatási rektorhelyettes ellenjegyzése.

A rászorultsági alapon adható juttatások

10. §
Alaptámogatás

(1) Az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű felsőfokú szakképzésben, alapképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése alkalmával – kérelemre – a hallgatói normatíva 50%-ának megfelelő összegű alaptámogatásra jogosult, amennyiben a hallgató a 11. § (2)-(3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.

(2) Az alaptámogatásra jogosultak a kérelmeket a KDJB-nek nyújthatják be az első bejelentkezést követő szorgalmi időszak kezdetétől számított 15. napig. A kérelem elbírálásáról az érintettek 8 munkanapon belül írásos értesítést kapnak. A kérelem elutasítása esetén jogorvoslati kérelemmel élhetnek a Hallgatói Fellebbviteli Bizottságnál.

11. §
Rendszeres és rendkívüli szociális ösztöndíj

(1) A rendszeres szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete alapján egy képzési időszakra biztosított, havonta folyósított juttatás.

(2) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 20%-a, amennyiben a hallgató

a) fogyatékossággal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult, vagy

b) hátrányos helyzetű és kiskorúsága alatt felügyeletét ellátó szülője, illetve szülei – az iskolai felvételi körzet megállapításával összefüggésben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint vezetett nyilvántartás alapján készült statisztikai adatszolgáltatás, a gyermeket, tanulót megillető szolgáltatás megállapításához a szülő nyilatkozata szerint – legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be, fejezték be sikeresen, vagy akit tartós nevelésbe vettek,

c) családfenntartó, vagy

d) nagycsaládos, vagy

e) árva, illetve mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajadon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt.

(3) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató

a) hátrányos helyzetű, vagy

b) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg, vagy

c) félárva.

(4) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10%-a, amennyiben a hallgató a 15. § szerinti ösztöndíjban részesül.

(5) A rendkívüli szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete váratlan romlásának enyhítésére folyósított egyszeri juttatás.

(6) Rendkívüli szociális ösztöndíjban a hallgató kérelme alapján részesülhet. A beérkezett hallgatói kérelmekről legalább havonta egyszer döntést kell hozni. A kifizetésről a döntést követő nyolc munkanapon belül intézkedni kell.

(7) A rendkívüli szociális ösztöndíjra vonatkozó kérelmeket a KDJB-nek kell benyújtani. A kérelem elbírálásáról az érintettek 8 munkanapon belül írásos értesítést kapnak. A kérelem elutasítása esetén jogorvoslati kérelemmel élhetnek a Hallgatói Fellebbviteli Bizottságnál.

12. §
Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

(1) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj olyan pénzbeli szociális juttatás, amely a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) adott évi fordulójához csatlakozott települési és megyei önkormányzatok által a hallgatónak adományozott szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: önkormányzati ösztöndíjrész) és az önkormányzati ösztöndíj alapján a hallgató felsőoktatási intézményében e rendelet alapján megállapított szociális ösztöndíjból (a továbbiakban: intézményi ösztöndíjrész) áll.

(2) Intézményi ösztöndíjrészben részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban részesített és akik államilag támogatott teljes idejű (nappali tagozatos) alapképzésben, mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy felsőfokú szakképzésben folytatják tanulmányaikat.

(3) Az intézményi ösztöndíjrész forrása a Főiskola költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.

(4) Az intézményi ösztöndíjrész havi egy főre jutó legnagyobb összegét (a továbbiakban: összeghatár) az oktatási és kulturális miniszter évente a tárca hivatalos lapjában teszi közzé.

(5) Az intézményi ösztöndíjrész havi összege az önkormányzati ösztöndíjrész összegével megegyező összeg, azonban nem haladhatja meg az (4) bekezdés alapján meghatározott összeghatárt.

(6) Az Ösztöndíjrendszer keretében megállapított ösztöndíj kizárólag a pályázó szociális helyzete alapján ítélhető meg, az ösztöndíj megítélésekor a pályázó tanulmányi eredménye nem vehető figyelembe.

(7) Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a Főiskolán folyósított támogatásról.

(8) Az ösztöndíj folyósítása előtt felsőfokú tanulmányait megkezdett hallgató számára az intézményi ösztöndíjrész folyósítása március hónapban kezdődik, azt a hallgatói juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni. Az önkormányzati ösztöndíjrész kifizetése március hónapban, de legkésőbb a Főiskolához történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor indul, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíj fizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész kifizetésével együtt.

(9) Amennyiben a hallgató felsőfokú tanulmányait először az ösztöndíj folyósításának félévében kezdte meg, akkor az intézményi ösztöndíjrész folyósítása az intézményi hallgatói juttatások kifizetésével azonos rendben történik október hónaptól. Az önkormányzati ösztöndíjrész folyósítása október hónapban, de legkésőbb a Főiskolához történő átutalást követő első ösztöndíj kifizetésekor kezdődik, amikor az addig esedékes ösztöndíjak kifizetésére kerül sor, majd a továbbiakban az ösztöndíjfizetés rendje szerint történik az intézményi ösztöndíjrész fizetésével együtt.

(10) Azokban a hónapokban, amelyekben a hallgató hallgatói jogviszonya szünetel, az ösztöndíj folyósítása – a folyósítás véghatáridejének módosítása nélkül – teljes egészében szünetel.

(11) Amennyiben az ösztöndíjas az ösztöndíj folyósítása feltételeinek nem felel meg, a Főiskola köteles az ösztöndíj folyósítását megszüntetni.

(12) Az ösztöndíjban részesülő hallgató köteles az ösztöndíj folyósításának időszaka alatt minden, az ösztöndíj folyósítását érintő változásról a legrövidebb időn, de legfeljebb 15 napon – belül írásban értesíteni a képzéséért felelős kar tanulmányi hivatalát. Az értesítési kötelezettséget a hallgató 3 munkanapon belül köteles teljesíteni az alábbi adatok változásakor:

a) hallgató neve, születési neve, anyja neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,

b) a hallgató képzésének megnevezése, munkarendje,

c) tanulmányok halasztása.

(13) Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének nem tesz eleget, az ösztöndíj folyósításából és az Ösztöndíjrendszer következő évi fordulójából kizárható. Az ösztöndíjas 30 napon belül köteles a jogosulatlanul felvett ösztöndíjat a Főiskola részére visszafizetni. Az az ösztöndíjas, aki értesítési kötelezettségének elmulasztása miatt esik el az ösztöndíj folyósításától, a tanulmányi félév lezárását követően (június 30-ig, illetve január 31-ig) ki nem fizetett ösztöndíjára már nem tarthat igényt.

(14) A Főiskola havonta, az egyéb általuk nyújtott juttatásokkal együtt és azokkal azonos módon folyósítja az ösztöndíjat. Az önkormányzati ösztöndíjat azonban a Főiskola csak abban az esetben fizeti ki, ha annak fedezete a pályázatkezelő szervezettől a számlájára átutalásra került.

(15) Az intézményi ösztöndíjat a Főiskola abban az esetben is kifizeti, ha az önkormányzati ösztöndíj fedezete nem áll rendelkezésre a számláján.

13. §
Egyéb, eseti vagy rendszeres intézményi juttatások

(1) A KDJB határozata alapján a hallgatók részére más, egyszeri vagy havonta esedékes támogatási formák is megállapíthatók.

Egyéb támogatások lehetnek:

– városi buszbérlet térítése az államilag finanszírozott hallgatók számára (KDJB, egy összegben a félév elején)
– tanulmányút-hozzájárulás (KDJB),
– tanulmányi verseny jutalma (KTB javaslata alapján),

d) TDK-jutalom (KTDK javaslata alapján).

14. §
Magyar állampolgár által államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott képzéshez segítséget nyújtó ösztöndíj pályázatának kiírása és elbírálási rendje

(1) A magyar állampolgárok számára, államilag elismert külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokhoz segítséget nyújtó ösztöndíj nyilvános pályázati úton nyerhető el.

(2) A pályázat kizárólag a nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó magyar állampolgárok számára az anyanyelven – az adott országgal kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint – államilag elismert felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok segítését szolgálja.

(3) A pályázatot – a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – az oktatási és kulturális miniszter írja ki és az oktatási és kulturális miniszter által kijelölt szervezet bonyolítja le.

(4) A pályázat elbírálására a vonatkozó két- vagy többoldalú nemzetközi szerződések és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.

(5) A pályázatokat a Főiskolára kell benyújtani. A pályázatokat a Főiskola a pályázók tanulmányi eredménye alapján rangsorolja, a rangsorolt pályázatokat továbbítják a (3) bekezdés szerinti szervezethez. Az oktatási és kulturális miniszter a rangsorolás és a (4) bekezdésben megállapított elvek alapján – szükség szerint szakértők bevonásával – dönt a pályázatokról.

(6) A pályázati felhívást az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján közzé kell tenni, továbbá el kell juttatni minden felsőoktatási intézménybe és az érintett nemzeti és etnikai kisebbség országos kisebbségi önkormányzatához is.

(7) A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.

15. §
Külföldi állampolgárok magyarországi tanulmányainak támogatási rendje

(1) A kétoldalú nemzetközi szerződés, illetve törvény alapján államilag elismert felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató nem magyar állampolgárságú hallgató részére – az államilag támogatott doktori képzésben részt vevő hallgatót kivéve – az oktatási és kulturális miniszter miniszteri ösztöndíjat adományoz. Az adományozott ösztöndíj évente tíz vagy tizenkét hónapra szól.

(2) A miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel

a) a kedvezménytörvény hatálya alá tartozó alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva éves összege 15%-ának,

b) más alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva éves összege 34%-ának,

c) doktori képzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben e célra megállapított normatíva éves összege egy tizenketted részének.

(3) A miniszteri ösztöndíjat a hallgatóval jogviszonyban álló felsőoktatási intézmény fizeti ki.

(4) Az államilag támogatott alapképzésben Magyarországon tanulmányokat folytató nem magyar állampolgárságú hallgató, akinek esetében ezt két- vagy többoldalú nemzetközi szerződés előírja, évi 12 hónapra jogosult kollégiumi elhelyezésre.

(5) A nemzetközi szerződés alapján Magyarországon tanulmányokat folytató személyekről az oktatási és kulturális miniszter által kijelölt szervezet tájékoztatja a felsőoktatási intézményeket.

(6) A 2007. január 1-je előtt hallgatói jogviszonyt létesítő és magyar állami ösztöndíjjal tanulmányokat folytató külföldi hallgatók részére a támogatásokat a

velük kötött megállapodás előírásai szerint kifizetni, azzal az eltéréssel, hogy a Magyar Ösztöndíj Bizottság által adományozott ösztöndíjat a felsőoktatási intézmények folyósítják.

16. §

(1) A Magyarországon költségtérítéses képzésben részt vevő nem magyar állampolgárságú hallgató részére tanévenként az oktatási és kulturális miniszter ösztöndíjat adományozhat.

(2) A pályázatot – a költségvetési törvényben meghatározott keretek között – az oktatási és kulturális miniszter írja ki, és az oktatási és kulturális miniszter által kijelölt szervezet bonyolítja le.

(3) A pályázat elbírálására a rendelkezésre álló költségvetési előirányzat és a pályázók tanulmányi teljesítménye alapján kerül sor.

(4) A pályázatokat a felsőoktatási intézményekbe kell benyújtani. A pályázatokat a Főiskola a pályázók tanulmányi eredménye alapján rangsorolja, a rangsorolt pályázatokat továbbítja a (2) bekezdés szerinti szervezethez. Az oktatási és kulturális miniszter a rangsorolás és a (3) bekezdésben megállapított elvek alapján – szükség szerint szakértők bevonásával – dönt a pályázatokról.

(5) A pályázati felhívást az Oktatási és Kulturális Minisztérium honlapján közzé kell tenni, továbbá el kell juttatni minden felsőoktatási intézménybe.

(6) A pályázat benyújtási határideje nem lehet korábbi, mint a közzétételtől számított 30. nap.

17. §

(1) A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó azon hallgató támogatási ideje, aki korábban államilag támogatott alapképzésben vett részt és államilag támogatott mesterképzésre vették fel, két félévvel megnövekedik.

(2) Azt a hallgatót, aki külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezik, a fizetendő díjak és a kapott támogatások tekintetében azonos jogok illetik meg, illetve azonos kötelezettségek terhelik, mint a magyar állampolgárságú hallgatót.

18. §
Az államilag támogatott és költségtérítéses képzési forma közötti átsorolás rendje

(1) Az államilag támogatott, illetve költségtérítéses képzési forma közötti átsorolásról a tanév végén a képzési időszak lezárását követően, de legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal kell meghozni.

(2) Az átsorolási döntés során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik Főiskolán legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat,

továbbá akik betegség, szülés vagy más a hallgatónak fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni.

(3) Amennyiben a Főiskola megállapítja, hogy az államilag támogatott hallgatói létszámkeret (15%) mértékét meghaladó hallgatót kellene átsorolni költségtérítéses képzési formára, a hallgatók összesített korrigált kreditindexe alapján legjobban teljesített hallgatókat kell az átsorolás alól mentesítenie.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott döntést felsőfokú szakképzésben szakképzésenként, alapképzésben szakonként, képzési területenként és településenként (székhelyen kívüli képzés) kell meghozni. Azonos kreditindexű hallgatók esetében a döntésnek azonosnak kell lennie.

(5) Az átsorolásról első fokon a KTB dönt az Oktatási Iroda által a naprakészen vezetett ETR nyilvántartásból kinyert, az államilag támogatott, illetve a költségtérítéses hallgatók összesített korrigált kreditindexe alapján képzett, szakok szerinti sorrend figyelembe vételével. A döntést minden év július 20-ig kell meghozni, s erről írásban értesíteni az érintett hallgatókat. A döntéssel szemben a Hallgatói Fellebbviteli Bizottsághoz lehet jogorvoslattal élni, az SZMSZ-ben ismertetett eljárásrend szerint.

(6) Megürült államilag támogatott hallgatói létszámkeretre az vehető át, aki

a) az utolsó két bejelentkezett félévében megszerezte az ajánlott tantervben előírt kreditmennyiségnek legalább az 50%-át és az összesített korrigált kreditindex alapján létrehozott hallgatói rangsor elején lévő hallgató, továbbá akinek

b) az összesített korrigált kreditindexe magasabb, mint az államilag támogatott hallgatók összesített korrigált kreditindex-jegyzékén a rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató éves kreditindexe.

(7) A Főiskola a következő képzési időszakra államilag támogatott formára átsorolható hallgatói létszám meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján megállapítja, hogy

a) az adott félévben hány államilag támogatott hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya,

b) hány olyan államilag támogatott hallgató van a jegyzéken, aki költségtérítéses képzésre került átsorolásra,

c) hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon a rendelkezésre álló államilag támogatott féléveket.

(8) Nem vehető át államilag támogatott képzési formára az a költségtérítéses hallgató, akinek a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma kettővel – fogyatékossággal élő hallgatók esetében néggyel – meghaladja az adott szak képzési idejét.

(9) Az át nem sorolt hallgatók ugyanabban a képzési (finanszírozási) formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.

19. §
A képzési hozzájárulás fizetésének részletes szabályai

(1) A felsőoktatási intézmény a képzési hozzájárulás mértékét a felsőoktatási törvény 125/A. §-ának (2)-(3) bekezdésében meghatározott keretek között – figyelembe véve a képzési hozzájárulás irányadó éves összegét – az irányadó összeg százalékában az intézményben szakonként, képzési áganként, képzési területenként egységesen határozza meg.

(2) Alapképzésben a tanulmányok második évére megállapított képzési hozzájárulás mértéke – az adott szakon adott évben tanulmányokat kezdő hallgatók vonatkozásában – nem emelhető. A képzési hozzájárulás mértékét a felvételi tájékoztatóban és a tanév megkezdését megelőzően a Főiskola Intézményi tájékoztatójában nyilvánosságra kell hozni.

(3) A képzési hozzájárulás megállapítása során a költségtérítéses képzési formáról államilag támogatott képzési formára átsorolt hallgatókat figyelembe kell venni, míg az államilag támogatott képzési formáról költségtérítéses képzési formára átsorolt hallgatókat figyelmen kívül kell hagyni.

(4) A hallgató párhuzamos hallgatói jogviszony esetén minden intézményben köteles a képzési hozzájárulás megfizetésére.

(5) A félévre megállapított képzési hozzájárulást – a hallgató választása alapján – havonta egyenlő részletben vagy képzési időszakonként egy összegben kell teljesíteni. A befizetésről a Főiskola igazolást köteles kiadni. A képzési hozzájárulást a hallgatók képzési időszakonként vagy havonta egyenlő részletekben az Oktatási Iroda által kiadott csekken fizeti be.

20. §
A hallgatói juttatásokhoz nyújtott normatív hozzájárulásnál figyelembe vehető hallgatói kör és a figyelembe vehető hallgatói létszám megállapításának rendje

(1) Az intézményi támogatás megállapításakor

a) a márciusi és októberi statisztikai adatközlések szerinti jogosult létszámok számtani közepét kell figyelembe venni

aa) a hallgatói ösztöndíj-támogatásra,

ab) a kollégiumi támogatásra,

ac) a lakhatási támogatásra,

ad) a tankönyv- és jegyzettámogatásra, sport- és kulturális tevékenységre fordítható összeg esetében;

b) a tényleges jogosultsági hónapszám egytizedét kell figyelembe venni a köztársasági ösztöndíj esetében;

c) a ténylegesen kifizetendő összeget kell figyelembe venni a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja és a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi ösztöndíjrésze esetében.

(2) Márciusi statisztikai adatközlésen a felsőoktatási intézmény március 15-i állapotát, októberi statisztikai adatközlésen a felsőoktatási intézmény október 15-i állapotát rögzítő, a Főiskola által teljesített statisztikai adatközlést kell érteni.

(3) Az egyes normatívák év közbeni változása esetén a jogosulti létszámok megállapítása a képzési időszakok (tanulmányi félévek) rendjét követik.

21. §

(1) A hallgatói ösztöndíj-támogatás esetében a jogosulti létszám az államilag támogatott alapképzésben, a főiskolai szintű képzésben vagy felsőfokú szakképzésben teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók száma.

(2) A kollégiumi támogatás esetében a jogosulti létszám azoknak a hallgatóknak a száma, akik államilag támogatott teljes idejű képzésben vesznek részt, és

a) az intézmény kollégiumában,

b) e rendelet szerinti a kollégiumi, diákotthoni követelményeket teljesítő, a Főiskola által bérelt férőhelyen vannak elhelyezve.

(3) A lakhatási támogatáshoz rendelkezésre álló támogatás esetében a jogosulti létszám a felsőoktatási intézményben államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók létszáma levonva a képzés helyén bejelentett lakcímmel rendelkező államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevők létszámának 95%-át, továbbá levonva a (2) bekezdés szerinti létszámot.

(4) A tankönyv- és jegyzettámogatásra, sport- és kulturális tevékenységre fordítható összeg esetében a jogosulti létszám az (1) bekezdés szerinti jogosulti létszám.

(5) A köztársasági ösztöndíj esetében a jogosulti létszám a ténylegesen ösztöndíjban részesülő hallgatók száma.

(6) Az egyes normatívák év közbeni változása esetén a jogosult létszámok megállapítása a képzési időszakok (tanulmányi félévek) rendjét követik.

22. §
Elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére felhasználható keret

(1) A tankönyv és jegyzettámogatás elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, amennyiben azt digitális tananyag előállítására, beszerzésére vagy a fogyatékossággal élő hallgatók tanulmányait segítő eszköz beszerzésére fordítja a felsőoktatási intézmény.

(2) Az (1) bekezdés szerinti részről a Főiskola – a felsőoktatási törvény előírásai szerint a Hallgatói Képviselet egyetértésével – rendelkezik az adott évre szóló kiadási terv alapján.

23. §
Az Európai Gazdasági Térség országaiban résztanulmányokat folytató hallgatók ösztöndíja megállapításának és folyósításának rendje

(1) A felsőoktatási törvény 130. §-ának (6) bekezdésében meghatározott ösztöndíjalap terhére adományozott ösztöndíj esetében

a) az ösztöndíj adományozásáról nyilvános pályázat útján kell dönteni;

b) az ösztöndíj adományozásának eljárási rendjéről és elveiről a Hallgatói Képviselet egyetértésével születik döntés;

c) a pályázati felhívást a felsőoktatási intézményben szokásos módon, valamint a felsőoktatási intézmény honlapján kell közzétenni;

d) a pályázat benyújtására a hallgatóknak a közzétételtől számítva legalább 30 napot kell biztosítani;

e) az ösztöndíj átutalásáról a felsőoktatási intézmény lehetőleg a hallgató kiutazása előtt, de legkésőbb a kiutazását követő 15 napon belül gondoskodik;

f) sikertelen résztanulmányok esetében a felsőoktatási intézmény előírhatja a támogatás legfeljebb felének visszafizetését.

(2) A részletszabályokat a felsőoktatási intézmény a térítési és juttatási szabályzatában határozza meg.

A hallgatók által fizetendő térítések

24. §
A költségtérítéses képzés

(1) A Kecskeméti Főiskolán államilag támogatott vagy költségtérítéses képzés folyik. Az államilag támogatott képzés költségeit az állami költségvetés, a költségtérítéses képzés költségeit a hallgató viseli.

(2) Bármely képzési ciklusban folyó képzés lehet államilag támogatott, függetlenül annak munkarendjétől. A további (párhuzamos) hallgatói jogviszony is lehet államilag támogatott képzés.

(3) A 2007. szeptember 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók az adott szak képzési és kimeneti követelményei szerint folytathat tanulmányokat államilag támogatott képzésben (a továbbiakban: támogatási idő), beleértve a felsőfokú szakképzést is. Az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Ha a hallgató a támogatási idő alatt nem tudja befejezni tanulmányait, azt költségtérítéses képzési formában folytathatja. A fogyatékossággal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető. A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet. A részidős (levelező) képzés ideje és a távoktatás ideje legfeljebb négy félévvel meghosszabbítható.

(4) Ha a hallgató kimerítette az – (3) bekezdésben meghatározottak szerint – rendelkezésére álló támogatási időt, csak költségtérítéses képzési formában folytathat tanulmányokat a felsőoktatásban.

(5) Ha a hallgató költségtérítéses képzésben vesz részt, hallgatói jogviszonyából eredő jogaira és kötelezettségeire alkalmazni kell a felsőoktatási törvényben meghatározottak mellett a felnőttképzésről szóló törvény 20-27. §-ában foglaltakat, azzal az eltéréssel, hogy a hallgatói szerződésnek tartalmaznia kell a következőket is: a költségtérítés összegét, a költségtérítésért járó szolgáltatásokat, a befizetett költségtérítés visszafizetésének feltételeit.

(6) A költségtérítéses képzésben a tanulmányi félévek száma nem korlátozott. A hallgató azonban jogszabályon alapuló juttatást, kedvezményt, szolgáltatást nem vehet igénybe, ha a felsőoktatási intézményben megkezdett féléveinek a száma – beleértve az államilag támogatott képzés idejét is – meghaladja a tizenhat félévet. Nem kell alkalmazni ezt a rendelkezést annál, aki a hallgatói jogviszonya megszűnését követő öt év eltelte után létesít új hallgatói jogviszonyt.

(7) A támogatási idő, illetve a költségtérítéses képzéshez rendelkezésre álló idő számításakor egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató egyidejűleg több felsőoktatási intézménnyel áll hallgatói jogviszonyban, illetve, ha ugyanab-

ban a felsőoktatási intézményben egyidejűleg több szakképzettség, szakképesítés megszerzésére készül fel.

25. §
Egyéb térítési díjak

(1) A Kecskeméti Főiskolán az államilag támogatott képzésre 2007. szeptember 1. után beiratkozott hallgatók 2008. szeptember 1-től tanévenként 105.000.-Ft képzési hozzájárulást fizetnek.

(2) A Főiskola a képzési hozzájárulásból befolyó bevétel 50%-át köteles tanulmányi ösztöndíjra fordítani.

26. §

A Kecskeméti Főiskola államilag támogatott és költségtérítéses képzésben részesülő hallgatóira vonatkozóan a 2006/2007 tanévtől kezdődően – a karok illetékes képviselőivel egyeztetve – a következő térítési díjak érvényesek:

1. Ismételt vizsga díja

Ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és további számonkérés (folyamatos értékelés, vizsga, beszámoló) fizetési kötelezettsége:

– 3-4. vizsga 1500 Ft/alkalom,
– 5. és minden további vizsga 2500 Ft/alkalom.

(A tantárgy ismételt felvételénél a számonkérés sorszámozása az első tantárgyfelvételtől értendő!)

2. Tantárgyfelvételi díj

Ugyanannak a tantárgynak a harmadszori és további felvételéért fizetendő díj:

az államilag támogatott képzésben érintett hallgatók esetében:

– 3000.-Ft/kredit, de maximum 12.000.-Ft,
– 0 kredites tantárgyaknál 3000.-Ft/heti óraszám, de maximum 12.000.-Ft,
– kötelező szakmai gyakorlatnál 12.000.-Ft

a költségtérítéses képzésű hallgatóknál 2000.-Ft/tantárgy.

(A tantárgyfelvétel a szorgalmi időszak kezdetétől számított 4. hét végétől tekinthető érvényesnek, ettől az időponttól a tantárgy felvétele nem törölhető, teljesítésének elmaradása esetén a tantárgyat ismételten fel kell venni a következő meghirdetés alkalmával! Csak vizsgára felvett tantárgy esetében nem tantárgyfelvételi díjat, hanem az 1. pontban szereplő ismételt vizsgára vonatkozó díjat kell fizetni!)

3. Kötelezettség mulasztási díj

a) Késedelmes teljesítés, határidő túllépés díja (adminisztratív feladatok elmulasztása): 1500.-Ft/alkalom.

A késedelmes teljesítés maximum két oktatási hét, a díjfizetési kötelezettség jogcímenként és hetenként értendő! A határidő túllépése az adott ügy megoldásának végleges elmulasztását vonja maga után (pl. diákigazolvány érvénytelensége, ösztöndíj elmaradása stb.).

b) Amennyiben a vizsgára feljelentkezett hallgató a TVSz-ben meghatározott időpontig nem jelentkezik le és önhibájából nem jelenik meg a vizsgán. a mulasztási díj összege: 2500.-Ft/alkalom.

c) Valamely dokumentum (kód, igazolás stb.) elvesztéséből fakadó, többletmunka ráfordítást, illetve különleges intézkedést igénylő ügyviteli eljárás díja: 1000.-Ft/alkalom, index esetében: 3000.- Ft/alkalom

4. Oklevélmelléklet kiadásának díja

a). A 2006. március 1-je után kiadott kétnyelvű oklevelek és oklevélmellékletek első alkalommal történő kiadása térítésmentes. Ezek az oklevélmellékletek az oklevél tényleges átadását követő 30. naptól vehetők át személyesen, vagy kérésre tértivevényes küldeményként a Tanulmányi Hivatal/Osztály postázza.

b) A 2006. március 1-je után kiadott kétnyelvű oklevelek ismételt kiadásának díja 10.000 Ft, a magyar és az angol nyelvű oklevélmellékletért külön-külön 10.000 Ft.

c) A 2006. március 1. előtt kiadott magyar nyelvű oklevelek ismételt kiadásának, valamint ezek angol nyelvű változatának díja 10.000–10.000 Ft.

d) A 2004. január 1. és 2006. március 1. között kiadott oklevelek magyar nyelvű oklevélmellékletének díja 10.000 Ft, az angol nyelvűeké 20.000 Ft.

e) A 2004. január 1. előtt záróvizsgázott hallgatóknak leckekönyv-kivonat adható ki. A magyar nyelvű kivonat díja 20.000 Ft, az angol nyelvűé 30.000 Ft.

f) Az utólagosan kért közokiratokat (oklevelek, oklevélmellékletek, leckekönyv-kivonatok) csak az oklevél-tulajdonos írásos kérése alapján adják ki a karok 30 napon belül díjfizetés ellenében. A kérést a képzésért felelős Kar Tanulmányi Hivatalához kell címezni és eljuttatni. A díjat postán kell befizetni készpénzátutalási megbízáson (sárga csekken). Ilyen csekket a Tanulmányi Hivatal ad ki. A közokiratok kiállítását a díj befizetését igazoló feladóvevény bemutatása után kezdi el a kar (a 30 nap ettől az időponttól kezdődik). Ezeket a közokiratokat személyesen az oklevél-tulajdonos (vagy írásban két tanú által igazolt meghatalmazottja) veheti át az illetékes kar Tanulmányi hivatalában, vagy kérésre tértivevényes küldeményként a Tanulmányi Hivatal postázza.

5. Speciális eljárási díj

A Főiskolával hallgatói jogviszonyban nem álló természetes személyek számára első és minden további alkalommal, illetve költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók számára 2. és minden további alkalommal kiállított, a 4. pontban meghatározott dokumentumokon kívüli hivatalos iratok (pl. tantárgyi programle-

írások, követelmények, igazolások, ajánlások stb.) kiállításának kezelésért járó díj: 1000.-Ft/dokumentum.

27. §
A kollégiumi ellátás igénybevételével kapcsolatos feltételek

(1) A kollégiumi elhelyezés pályázat útján nyerhető el. A pályázatok kiírásának, benyújtásának és elbírálásának rendjéről a kollégium szervezeti és működési szabályzata intézkedik.

(2) A pályázati kérelmek elbírálása a jelen szabályzat 3 sz. mellékletében található pontrendszer alapján történik. A pontozási rendszert, amelyet az 51/2007. (II.26.) Korm. rendelet 12.§-ában foglaltak figyelembe vételével a Kecskeméti Főiskola kollégiumi bizottsága készíti elő, a rektor és a FHÖK közötti évenkénti megállapodás részeként kell meghatározni.

(3) A Kecskeméti Főiskolán szakkollégiumként működő kollégium az általánostól eltérő, a keretei között folyó képzési és nevelési feladataival összhangban álló, eltérő prioritásokat érvényesítő pontozási rendszert is alkalmazhat, amit a szakkollégium önkormányzatának javaslatára a tudományterületek szerint illetékes főiskolai kar dékánja hagy jóvá.

(4) A lakhatási feltételek támogatására a szociális támogatás keretében kerül sor.

28. §
A kollégiumi elhelyezés térítési díja

(1) A kollégiumi férőhelyeket komfortfokozat szerint négyfokozatú skálán kell besorolni.

(2) A komfortfokozat szerinti besorolás során elsődlegesen az épület állapotát, a vizesblokkokkal való ellátottságát és az egy helyiségben elhelyezett hallgatók számát kell figyelembe venni.

(3) Az egyes férőhelyek besorolásáról a rektor és a Hallgatói Képviselet közötti, a tanév kezdetét megelőző május 30-ig megkötendő megállapodás rendelkezik azzal, hogy

a) csak az I. kategóriába sorolható az a kollégiumi férőhely, melynél a vizesblokk közös használatú, egy helyiségbe 3 vagy annál több fő kerül elhelyezésre és az épület 10 éven belül nem volt felújítva;

b) a II. kategóriába sorolható be a kollégiumi férőhely, ha egy helyiségben 3 főnél kevesebb kap elhelyezést;

c) a III. kategóriába sorolható be a kollégiumi férőhely, amennyiben szobánként, vagy kétszobánként komplett vizesblokk van kiépítve, egy helyiségben 3 főnél kevesebb kap elhelyezést;

d) a IV. kategóriába sorolható be a kollégiumi férőhely, amennyiben szobánként, vagy kétszobánként komplett vizesblokk van kiépítve, egy helyiségben 3 főnél kevesebb kap elhelyezést és az épület 10 éven belül fel lett újítva.

(4) E paragrafus alkalmazása során felújítás minden olyan beruházás, amely a kollégium összértékéhez képest meghatározó költségráfordítás során a kollégiumi lakhatási körülményeket javítja, kivéve a kollégium állagmegőrzését célzó ráfordítást.

(5) A kollégiumi elhelyezésért a hallgatók térítési díjat fizetnek. Térítési díjat az alapszolgáltatásokért és a kollégium által nyújtott és a kollégium lakója által egyénileg vagy közösségben igény vett többletszolgáltatásokért kell fizetni. A kollégiumi alapszolgáltatások térítési díja a következő:

2007/2008	2008/2009
I. kategória 8250.-Ft/fő/hó	I. kategória .....-Ft/fő/hó
IV. kategória: 9000.-Ft/fő/hó	IV. kategória: .....-Ft/fő/hó

(6) A kollégiumi alapszolgáltatások minimumaként a Rendelet mellékletében megfogalmazottak kötelező biztosítását és működtetését kell érteni. Az alapszolgáltatások köre azonban az abban foglaltaktól bővebb is lehet, amit a kollégiumi tagsági jogviszonyról szóló megállapodásban az adott kollégiumi férőhelyre vonatkozóan tételesen meg kell határozni.

(7) A többletszolgáltatások körét, azok részletes meghatározását, igénybe vételük módját a KF Hallgatói Követelményrendszer c. szabályzat VI. fejezet 3.§ tartalmazza.

(8) A tartósan be nem töltött, illetve a Ftv. által előírt estekben a férőhelyek meghatározott hányadára a jelen szabályzatban meghatározottól eltérő jogállású hallgató kollégiumi elhelyezése is lehetséges. Az általuk fizetendő díj mértékéről az illetékes kollégiumi bizottság javaslatát mérlegelve a kollégium vezetője dönt.

(9) A térítési díj befizetésének határideje a tárgyhót megelőző hónap 20. napja, illetve ha ez ünnep- vagy pihenőnapra esik, a következő első munkanap. E szabály alól kivétel, ha a kollégiumi tagsági jogviszony a félévkezdéskor vagy az évközi beköltözéskor jön létre, amikor a beköltözés napjáig kell az első havi díjfizetési kötelezettséget teljesíteni.

(10) A térítési díj befizetése az ETR Iroda által biztosított, a kollégiumban hozzáférhető csekk felhasználásával történik. A kollégiumi alapellátásba nem tartozó, egyénileg vagy egyedileg igénybe vett szolgáltatások, továbbá az engedélyhez kötött, saját tulajdonú elektromos berendezések elektromos fogyasztási díját a kollégiumba kihelyezett pénzkezelő helyen kell befizetni. E befizetések határideje a szolgáltatás igénybevételének első napja, rendszeres fizetés esetén a tárgyhó első napja.

(11) A kollégiumi tagsági jogviszony lemondással történő megszűnése esetén, amennyiben a lemondás kézhezvételétől a lemondó nyilatkozatban megjelölt időpontig kevesebb mint egy hónap van hátra, úgy a hallgató díjfizetési kötelezettsége a lemondást követő hónapra is fennáll.

(12) A kollégiumi tagsági jogviszony idejére a hallgató letéti díjat köteles fizetni. A kaució mértékéről a (9) pontban leírt megállapodás keretei között kell intézkedni. A letéti díjat a kollégium által biztosított csekken, a beköltözést megelőzően kell a főiskola pénztárába befizetni. A külön letéti számlán kezelt letéti díj fel nem használt hányadának visszafizetéséről a kollégium úgy köteles intézkedni, hogy az legkésőbb a kollégiumi tagsági jogviszony megszűnését követő első hónap 15. napjáig a hallgató számláján megjelenjen.

(13) A kollégiumi térítési díj késedelmes befizetése esetén a jelen szabályzat 28. § 3. pontjában meghatározott kötelezettség-mulasztási díjat is meg kell fizetni. A kötelezettség-mulasztási díjjal megemelt térítési díjat legkésőbb a tárgyhót megelőző hónap utolsó napjáig lehet befizetni. A díjfizetés késedelmes teljesítése tanévenként legfeljebb három alkalommal lehetséges. A kollégiumi kötelezettség-mulasztási díj összege 2 000 Ft. Az adott tanéven belüli további mulasztás, illetve a kötelezettség-mulasztási díj befizetésének határidőt meghaladó késése a kollégiumi tagsági jogviszony megszűnését vonja maga után, amely azonban a díjfizetési kötelezettséget nem érinti. A kötelezettség-mulasztási díj a kollégium működési bevételét képezi.

29. §
A hallgató fizetési kötelezettség teljesítéséhez mentesség, kedvezmény, részletfizetési lehetőség biztosításának feltételei és szabályai

(1) A hallgató fizetési kötelezettségének teljesítéséhez mentességet, részletfizetési kedvezményt, halasztást kérelme alapján kaphat. A kérelmeket a kari Diákjóléti Bizottsághoz (a továbbiakban KDJB) kell benyújtani, részletes, dokumentált indoklással.

(2) A hallgató szociális alapon - az intézmény térítési és juttatási szabályzatában meghatározottak szerint - az alábbi fizetési kötelezettségek esetén részesülhet részletfizetési kedvezményben vagy engedélyezhető részére a fizetési kötelezettség halasztása:

a) a képzési hozzájárulás,

b) a térítési díj,

c) a kollégiumi díj.

(3) A hallgató tanulmányi teljesítménye alapján mentesíthető a fizetési kötelezettség alól

a) a képzési hozzájárulás,

b) a felsőoktatási törvény 125. §-a (3) bekezdése alapján igénybe vett szolgáltatások térítési díja

esetében. A kérelmeket a KDJB-hez kell benyújtani, feltüntetve az előző képzési időszakban elért teljesítményét (tanulmányi átlag, kreditindex, korrigált kreditindex).

(4) A kollégiumi díj befizetésének kötelezettsége alól szociális helyzete miatt mentesülhet az a hallgató, aki hátrányos helyzetű, aki árva, aki családfenntartó, vagy akinek gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg. Az intézmény a kollégiumi munkát végző hallgató számára a kollégiumi díjból kedvezményt, mentességet biztosíthat. A mentesség iránti kérelmet a Kollégiumi Bizottsághoz kell benyújtani, részletes, dokumentált indoklással.

(5) Nem adható mentesség, részletfizetési kedvezmény vagy halasztott fizetési lehetőség a jelen szabályzatban meghatározott mulasztási és késedelmes teljesítési díj megfizetése alól, továbbá a közösségi célú tevékenységben való részvétel alapján.

(6) A fizetési kötelezettség teljesítése tárgyában hozott döntésről határozatot kell hozni. A részletfizetési lehetőséget biztosító határozatban rögzíteni kell a teljesítés határidejét és ütemezését, valamint az elmaradás következményeit. Elutasítás esetén a határozatban indokolni kell a döntést és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségről. A fizetési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó kérelem tárgyában született elsőfokú döntéssel szembeni jogorvoslati kérelemmel a Hallgatói Fellebbviteli Bizottsághoz kell fordulni a Főiskola Szervezeti és működési Szabályzatában meghatározott eljárásrend szerint.. (Lásd a Hallgatói követelményrendszer II. fejezetében.)

30. §

(1) A képzési hozzájárulás fizetési kötelezettsége alól mentesül - a bejelentkezett hallgatókról szakonként, képzési áganként, képzési területenként - az összesített kreditindex alapján képzett rangsor szerinti 10 %a.

(2) A mentesség megállapítása során az adott tanévre költségtérítéses képzési formáról államilag támogatott képzési formára átsorolt hallgatókat is figyelembe kell venni, míg az államilag támogatott képzési formáról költségtérítéses képzési formára átsorolt hallgatókat figyelmen kívül kell hagyni.

(3) A Főiskola a kiemelkedő tanulmányi teljesítményű hallgatók költségtérítés-fizetési kötelezettségét elengedheti, amennyiben a hallgatók képzéséhez kapcsolódó költségeket más saját bevétele terhére biztosítja.

31. §
Átmeneti rendelkezések

(1) Az a hallgató, aki

a) 2006. december 31-je előtt létesített hallgatói jogviszonyt és költségtérítéses képzésben vett részt és az adott félév (oktatási időszak) első napján terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesült, vagy

b) e rendelet hatálybalépésének napján az a) pont szerinti feltételeknek eleget tesz, az adott szakon, szakképzésben folytatott tanulmányok idején költségtérítés fizetésére nem kötelezhető.

(2) A Főiskola az (1) bekezdésben meghatározott hallgatók képzésének költségvetési támogatását az adott tanév első félévére november 15-ig, második félévére április 15-ig elkészített tételes jelentés alapján az Oktatási és Kulturális Minisztérium rendezi. Az érintett hallgatók az (1) bekezdésben meghatározott feltételek meglétéről a kari Tanulmányi Hivatal által meghatározott módon kötelesek írásban nyilatkozni. A költségvetési támogatásnál csak azok a hallgatók vehetők figyelembe, akik az adott évben legkésőbb március 31-ig, illetőleg október 31-ig a szükséges adatszolgáltatást elvégezték.

(3) Az (1) bekezdés szerint mentesülők esetében a képzés költségvetési támogatása a Főiskola által lejelentett létszámból a felsőoktatási intézmények képzési és fenntartási normatíva alapján történő finanszírozásáról szóló 8/2005. (I. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: finanszírozási rendelet) 4. §-a és 6. §-ának c) pontja szerint számított összeg. Szakirányú továbbképzés esetében az Oktatási és Kulturális Minisztérium teszi közzé a szakok finanszírozási csoportokba történő besorolását. Szakirányú továbbképzések esetén az intézmény jogosult a finanszírozási rendelet 6. §-ának b) pontja szerinti támogatásra is. Az adott hallgató után járó támogatás összege azonban nem haladhatja meg a hallgató által felvett szak megállapított költségtérítését.

(4) Azoktól a hallgatóktól, akik a 2000/200l-es és a 2001/2002-es tanévben létesítettek hallgatói jogviszonyt és államilag finanszírozott képzésben kezdték tanulmányaikat, de már nem számítanak államilag támogatott hallgatónak, amennyiben a megkezdett képzés legfeljebb nyolc féléves volt, a megkezdett képzésben további két féléven keresztül, egyéb esetekben három féléven keresztül költségtérítési díj nem szedhető. Ezen hallgatókat – amennyiben a képzésben 2007. szeptember 1-jéig költségtérítés fizetésére nem voltak kötelezve – ezt követően a további félévekben a 24. §-ban meghatározott feltételekkel lehet költségtérítés fizetésére kötelezni.

(5) A hallgatók által befizetett, a 26.§ -ban meghatározott egyéb térítési díjakból befolyt összeg a karok bevétele, amelyet a karok működési kiadásaira, fejlesztésekre, továbbá az ösztöndíjkeret növelésére, valamint a kulturális, mű-

vészeti, sport- és diákjóléti tevékenységének támogatására, fejlesztésére, illetve a Hallgatói Képviselet feladatainak ellátására lehet fordítani. A 26. § (1)-(3-), (5) pontjában meghatározott jogcímen befizetett összeg 10 %-át, a rögzített kivétellel – szigorú elszámolás mellett – a főiskolai szintű kulturális, művészeti, tudományos és sporttevékenység finanszírozására kell fordítani. A felhasználás módjáról a Főiskolai Hallgatói Képviselet Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

(6) A kollégiumi térítési díj, a költségtérítés összege a Kecskeméti Főiskola működési bevételét képezik. Ezeket a kereteket telephelyenként, illetve karonként a tényleges befizetések arányában elkülönítetten kell kezelni. A kollégiumok fejlesztésére fordítható összeg felhasználásáról a kollégiumok önkormányzati szerveinek egyetértésével a kollégiumi vezetők javaslatai alapján kell dönteni. Nagyobb arányú fejlesztések esetén (beruházás) a döntés a Szenátus hatáskore.

(7) Jelen szabályzat a Szenátus 36/2007.(IV.26.).sz. határozata alapján 2007. augusztus 1-én lép hatályba.

1. sz. melléklet

A tanulmányi ösztöndíj meghatározása

A KF -n az ösztöndíj meghatározásának alapja az előző aktív félévre számított kreditindex. A kreditindex egy adott félévben tantárgyanként teljesített kredit és a kapott érdemjegy szorzatösszege osztva 30 kredittel:

$$KI = \frac{\sum teljesített\,kredit \times érdemjegy}{30\,\text{kredit}}.$$

A kreditindex értéke 5,00-nál nagyobb is lehet. Elégtelen osztályzat esetén nincs teljesített kredit.

Az ösztöndíjat meghatározó ösztöndíjpont és a kreditindex kapcsolata látható a következő táblázatban.

Kreditindex: *KI*	Ösztöndíjpont
$KI \leq 2{,}00$	0
$2{,}00 < KI \leq 2{,}49$	1
$2{,}49 < KI \leq 2{,}90$	2
$2{,}90 < KI \leq 3{,}13$	3
$3{,}13 < KI \leq 3{,}38$	4
$3{,}38 < KI \leq 3{,}48$	5
$3{,}48 < KI \leq 3{,}76$	6
$3{,}76 < KI \leq 3{,}88$	7
$3{,}88 < KI \leq 4{,}00$	8
$4{,}00 < KI \leq 4{,}13$	9
$4{,}13 < KI \leq 4{,}26$	10
$4{,}26 < KI \leq 4{,}39$	11
$4{,}39 < KI \leq 4{,}45$	12
$4{,}45 < KI \leq 4{,}75$	13
$4{,}75 < KI \leq 5{,}45$	14
$5{,}45 < KI$	15

A táblázatban szereplő kreditindex-értékek század pontosságú kerekítéssel számítandók.

2. sz. melléklet

A felsőoktatási hallgatók juttatásairól szóló 175/2006. (VIII. 14.) Korm. rendelet melléklete

Kollégiumi alapszolgáltatások, valamint a kollégium használatára vonatkozó egyes szabályok

1. A kollégiumi alapszolgáltatás keretében a felsőoktatási intézmény az alábbi eszközöket és lehetőségeket köteles biztosítani a kollégiumban lakó hallgató részére:

a) ágy,

b) asztal, szék, ruhásszekrény,

c) paplan, párna,

d) fürdőhelyiségek, illemhelyek,

e) évi két alkalommal a kollégium épületének nagytakarítása,

f) évi egy alkalommal az egészségügyi helyiségek higiéniai festése,

g) szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az épület rovar- és kártevő-mentesítése,

h) hűtőgéphasználat (25 l/fő hűtőtérfogattal)

i) hideg- és melegvíz-használati lehetőség,

j) főzési és ételmelegítési lehetőség (25 főre 1 db 1000 W-os főzőlap),

k) tanulószoba,

l) elektromos áram:

a kollégium alapfeladatainak (pl. közterületek, vizesblokkok, konyhák, mosókonyhák, tanulószobák stb.) ellátásához szükséges áramellátás,

a kollégiumi szobákban a hűtőgépek, hajszárítók és a 200 W alatti elektromos teljesítményű nem hőfejlesztő eszközök (tv, videó, kávé- és teafőző, villanyborotva, szórakoztató elektronikai eszközök, kis fogyasztású háztartási eszközök) használatához szükséges áramellátás (a világítás 100 W alatti teljesítményű fogyasztókkal),

hallgatói tulajdonú számítógépek használatának áramellátása,

m) fűtés biztosítása,

n) mosási és vasalási lehetőség (100 főre 5 kg ruha mosóteljesítményű automata mosógép),

o) lehetőség szerint hallgatónként egy internet-hozzáférési végpont, de legalább kollégiumonként egy, a hallgatók által térítésmentesen igénybe vehető számítógépterem,

p) a hallgatók ki- és beléptetésekor a szükséges ellenőrzéseket elvégző éjjel-nappali portaszolgálat vagy beléptető rendszer,

q) közös használatú helyiségek és vizesblokkok takarítása,

r) liftekkel felszerelt épületben azok üzemeltetése,

s) lehetőség szerint hallgatónként min. 7 m^2 nettó lakóterület, közösségi és tanulóhelyiség, úgy, hogy a közös légtérben (lakóterületenként) elhelyezhető hallgatók száma legfeljebb 4 fő legyen.

2. A kollégiumban elhelyezést nyert hallgató saját tulajdonú elektromos berendezésének - a személyi számítógép és a szórakoztató elektronikai eszközök, valamint a kis fogyasztású háztartási eszközök kivételével - üzemeltetésére a kollégium vezetőjének előzetes engedélye alapján jogosult. A hallgatónak a használatnál figyelembe kell vennie a tűz-, baleset- és érintésvédelmi előírásokat. A felsőoktatási intézmény az engedélyhez kötött elektromos berendezést működtető hallgatót a megfelelő elektromos fogyasztási díj megfizetésére kötelezheti.

V. A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje

A Kecskeméti Főiskola (továbbiakban Főiskola) Szenátusa, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (Ftv.) alapján, a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként, a hallgatók fegyelmi és kártérítési felelősségéről, valamint a Főiskola kártérítési felelősségéről az alábbi szabályzatot (továbbiakban: szabályzat) alkotja:

1. §
A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Főiskola valamennyi hallgatójára, oktatási formában való részvételtől függetlenül.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskolán folyó képzés keretében, a gyakorlati képzés keretében, továbbá a kollégiumban elkövetett kötelességszegések miatti fegyelmi ügyekre, valamint ezeken a helyeken a hallgató által a Főiskolának, illetve a Főiskola által a hallgatónak okozott károk miatti kártérítési ügyekre.

I. rész
A hallgatói fegyelmi eljárás

2. §
A hallgató fegyelmi felelőssége

(1) A hallgató fegyelmi felelősséggel tartozik azért, ha a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi. (fegyelmi vétség)

(2) A fegyelmi felelősség megállapítása során a felsőoktatásról szóló törvényben és kapcsolódó rendeleteiben, valamint a Főiskola szabályzataiban foglalt hallgatói kötelességek megszegését lehet figyelembe venni.

(3) A hallgató fegyelmi felelősségét, az e szabályzat szerinti fegyelmi eljárás alapján, írásbeli fegyelmi határozatban lehet kimondani.

(4) A fegyelmi felelősséget a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.

3.§
Fegyelmi büntetés

(1) A hallgató az alábbi fegyelmi büntetésekben részesíthető a fegyelmi vétség elkövetéséért, a fegyelmi határozatban:

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,

d) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától,

e) kizárás a Főiskoláról.

(2) A kedvezmények és juttatások csökkentése, illetőleg megvonása büntetés időtartama a hat hónapot nem haladhatja meg, továbbá fegyelmi büntetésként szociális támogatás nem vonható meg.

(3) A tanulmányok folytatásától történő eltiltás időtartama legfeljebb két félév lehet, továbbá a büntetés együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások, kedvezmények megvonásával az eltiltás időtartamára. Az eltiltás időtartama alatt a hallgatói jogviszony szünetel.

(4) A kizárás büntetés együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások, kedvezmények megvonásával.

(5) Kollégiumban elkövetett fegyelmi vétség esetén a tanulmányok folytatásától történő eltiltás büntetés nem szabható ki, továbbá kizárás a Főiskoláról büntetés helyett kizárás a kollégiumból büntetés alkalmazható.

(6) A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire – így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismétlésére, az elkövetett cselekmény súlyára – kell figyelemmel lenni.

4. §
A fegyelmi eljárás alapelvei

(1) A hallgatót megilleti az ártatlanság vélelme. A fegyelmi vétség elkövetését a fegyelmi jogkör gyakorlójának kell bizonyítania. A hallgató nem kötelezhető ártatlanságának bizonyítására.

(2) A fegyelmi jogkör gyakorlójának feladata a tényállás alapos tisztázása, valóságnak megfelelő megállapítása, valamint a fegyelmi felelősséget súlyosító és enyhítő körülmények figyelembe vétele.

(3) A fegyelmi eljárásban felhasználható minden olyan bizonyítási eszköz és bizonyíték, amely a tényállás megállapítására alkalmas lehet. A fegyelmi jogkör gyakorlója által megkeresett személyek kötelesek a bizonyításban közreműködni.

(4) A hallgatót megilleti a képviselet joga; személyét a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) szerinti meghatalmazás szabályai alapján, bármely írásban meghatalmazott cselekvőképes személy képviselheti.

(5) A hallgatót megilleti a védelem joga, melyet személyesen, illetve képviselője által egyaránt gyakorolhat.

(6) A hallgatót, a jogszabályokban és a főiskolai szabályzatokban foglaltak szerint megilleti a jogorvoslat joga.

(7) A hallgatónak címzett értesítés, illetve idézés abban az esetben tekintendő kézbesítettnek, ha annak átvétele okirattal bizonyítható, személyes kézbesítés esetén ideértve az átvétel megtagadásának tényéről készített írásbeli feljegyzést is.

(8) A fegyelmi tárgyalás szóbeli és nyilvános. A nyilvánosság a fegyelmi ügy jellege, a tárgyalás rendjének megőrzése, vagy erkölcsi ok miatt kizárható. A fegyelmi határozatot abban az esetben is nyilvánosan kell kihirdetni, ha a tárgyalásról a nyilvánosságot egyébként kizárták.

(9) A hallgatónak joga van ahhoz, hogy fegyelmi ügyének elbírálása indokolatlanul ne húzódjon el. A fegyelmi eljárást – az eljárás felfüggesztésének esetét kivéve –, a fegyelmi eljárás elrendelésétől számított egy hónapon belül be kell fejezni.

5. §
Az elsőfokú fegyelmi eljárás megindítása

(1) Az elsőfokú fegyelmi eljárást annak a karnak a dékánja rendelheti el, amely kar képzésében az eljárás alá vont hallgató részt vesz. Ha a hallgató kezdeményezte a fegyelmi eljárást, azt meg kell indítani, és le kell folytatni.

(2) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta három hónap már eltelt. E rendelkezések alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a dékán tudomására jutott.

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a hallgatót és meghatalmazottját értesíteni kell.

(4) Az elsőfokú fegyelmi jogkört a kari hallgatói fegyelmi bizottság gyakorolja (továbbiakban: bizottság). A bizottság hat tagból áll, melyből négyet a dékán jelöl ki a kar közalkalmazottjai közül, kettőt pedig a kari Hallgatói Képviselet elnöke a kar hallgatói közül. A bizottság maga választja meg elnökét, és az elnök akadályoztatásának esetére helyettesét.

(5) Ha a fegyelmi eljárás alá vont hallgató ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig, illetve ha a hallgató fegyelmi tárgyaláson való részvétele önhibáján kívüli okból nem lehetséges, legfeljebb az akadály megszűnéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Az eljárás felfüggesztéséről a bizottság határoz.

6. §
A fegyelmi tárgyalás

(1) A fegyelmi tárgyalást a bizottság elnöke készti elő, hívja össze és vezeti le. Az elnök ügyel a szabályzat rendelkezéseinek betartására, a tárgyalás rendjének fenntartására és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevők gyakorolhassák jogaikat.

(2) A fegyelmi ügyet a bizottság, tárgyaláson bírálja el. A bizottság akkor határozatképes, ha azon a tagjainak több mint a fele jelen van. A bizottság adott eljárásában nem vehet részt az a személy, aki az eljárás alá vont hallgatónak a Ptk. szerinti hozzátartozója, illetve aki a fegyelmi ügy tanúja, vagy más módon érintettje.

(3) A fegyelmi tárgyalásra a hallgatót meg kell idézni. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a hallgató, illetve a meghatalmazott ismételt, szabályszerű idézés ellenére sem jelent meg.

(4) A fegyelmi ügy iratainak ismertetését követően a bizottság meghallgatja az eljárás alá vont hallgatót, módot adva neki álláspontja, védekezése részletes kifejtésére. A vallomástétel alatt – amennyiben a fegyelmi eljárás ugyanazon ügyből kifolyólag több hallgató ellen folyik –, a vallomást még nem tett hallgatók nem lehetnek jelen. Az eljárás alá vont hallgatónak jogában áll a vallomástételt megtagadni.

(5) Amennyiben az eljárás alá vont hallgató a fegyelmi vétség elkövetését a tárgyaláson beismeri és a beismeréshez nem fér kétség, a további bizonyítást mellőzni lehet. Amennyiben további bizonyítás szükséges, a bizottság meghallgatja a tanú(ka)t, a szakértő(ke)t.

(6) A tanút, meghallgatása kezdetén meg kell kérdezni arról, hogy az ügyben érdekelt vagy elfogult-e, figyelmeztetni kell igazmondási kötelezettségére, továbbá a hamis tanúzás büntetőjogi következményeire. A tanú megtagadhatja a vallomástételt, ha magát fegyelmi vétség elkövetésével vádolná, továbbá akkor is, ha az eljárás alá vont hallgatónak a Ptk. szerinti hozzátartozója. A tanú meghallgatása alatt, a még meg nem hallgatott tanú nem lehet jelen. Ha a tanú vallomása az eljárás alá vont hallgató védekezésével, vagy más tanú vallomásával ellentétes, ennek tisztázását – szükség esetén – szembesítéssel kell megkísérelni.

(7) A fegyelmi ügyben szakértő(ke)t lehet felkérni, ha a tényállás tisztázásához olyan szakértelem szükséges, mellyel a bizottság tagjai nem rendelkeznek. Szakértő meghallgatására a tanú vallomástételének szabályait kell alkalmazni.

(8) Az eljárás alá vont hallgató a tanú(k) és a szakértő(k) vallomásához, nyilatkozatához észrevételeket tehet, a tanú(k)hoz, szakértő(k)höz kérdéseket intézhet, illetve az eljárás során további bizonyítási indítványokat terjeszthet elő.

(9) Amennyiben a fegyelmi tárgyalás megtartása akadályba ütközik, illetve a bizonyítási eljárás nem folytatható le teljes terjedelmében, újabb tárgyalási napot

kell kitűzni. A bizonyítási eljárás lefolytatása után a fegyelmi tárgyalás berekesztésre kerül.

(10) A fegyelmi tárgyaláson jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben rögzítik az eljárási cselekményeket, és a tárgyaláson elhangzottakat. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és két, a hitelesítésre felkért jelenlévő tagja írja alá.

7. §
Az elsőfokú fegyelmi határozat

(1) A bizottság, a fegyelmi tárgyalás berekesztését követően, zárt ülésen, szótöbbséggel határoz a fegyelmi ügyről. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A bizottság nyilvánosan hirdeti ki a fegyelmi határozatot.

(2) A bizottság megállapíthatja a fegyelmi vétség elkövetését, és fegyelmi büntetést szab ki, vagy megszünteti a fegyelmi eljárást.

(3) A fegyelmi vétség elkövetését megállapító és fegyelmi büntetést kiszabó határozat tartalmazza

- a fegyelmi jogkör gyakorlójának nevét, a határozat számát és keltét,
- az eljárás alá vont hallgató nevét, lakcímét,
- a fegyelmi vétség elkövetésére vonatkozó megállapítást,
- a fegyelmi büntetést,
- a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást,
- a határozat indokolását.

(4) A (3) bekezdés szerinti határozat indokolása tartalmazza

- a megállapított tényállást,
- a bizonyítékok megjelölését és értékelését, a hallgató által indítványozott bizonyítás elutasításának okát,
- annak kifejtését, hogy mely kötelességét szegte meg a hallgató, és az elkövetésben mennyiben vétkes,
- a büntetés kiszabásánál figyelembe vett súlyosbító és enyhítő körülményeket,
- a határozat alapjául szolgáló rendelkezések megjelölését.

(5) A fegyelmi eljárást megszüntető határozat tartalmazza

- a fegyelmi jogkör gyakorlójának nevét, a határozat számát és keltét,
- az eljárás alá vont hallgató nevét, lakcímét,
- a fegyelmi eljárás megszüntetésére vonatkozó megállapítást, és annak indokát,
- a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást.

(6) A fegyelmi határozatot a kihirdetéstől számított három munkanapon belül írásba kell foglalni. A határozatot a bizottság elnöke aláírja, és megküldi az eljárás alá vont hallgatónak (meghatalmazottjának).

(7) A bizottság kihirdetett határozata nem változtatható meg, de a határozat érdemi részével össze nem függő hibákat (név, szám, stb. elírás) a bizottság elnöke bármikor kijavíthatja.

8. §
Jogorvoslat a fegyelmi határozat ellen

(1) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató (meghatalmazottja) a bizottság határozata ellen, a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint élhet jogorvoslati jogával.

9. §
A fegyelmi határozat végrehajtása

(1) Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi határozat jogerős, ha ellene, az erre nyitva álló határidőn belül nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú (jogorvoslati) döntés a közléssel válik jogerőssé.

(2) Amennyiben a hallgató, a jogorvoslati döntés bírósági felülvizsgálatát kéri, úgy az erről szóló bírósági határozat jogerőre emelkedéséig a fegyelmi határozat nem hajtható végre.

(3) A fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napját a bizottság elnöke állapítja meg, és vezeti rá záradékként a fegyelmi határozatra, majd gondoskodik arról, hogy a jogerős fegyelmi határozatot a Főiskola valamennyi végrehajtásban érintett szervezeti egysége megkapja.

(4) A végrehajtásban nem érintett szervezeti egységek részére, illetve Főiskolán kívüli megkeresésre csak abban az esetben lehet megküldeni a fegyelmi határozatot, ha arra jogszabály kötelezi a Főiskolát, vagy ahhoz a hallgató (volt hallgató) írásban hozzájárul.

10. §
Mentesítési eljárás

(1) A hallgató, a fegyelmi büntetés időtartamának lejárta előtt, írásban és indokolással ellátott beadványban kérheti a bizottságtól, a kiszabott fegyelmi büntetés alóli mentesítését.

(2) A bizottság a kérelem benyújtásától számított tizenöt napon belül, szükség esetén a hallgatót személyesen is meghallgatva dönt a mentesítési kérelemről. A mentesítési kérelem elbírálásánál figyelembe kell venni a hallgató által előadott indokokat, különös méltánylást érdemlő körülményeket, a fegyelmi büntetés jogerőre emelkedése óta tanúsított magatartást, adott esetben a fegyelmi vétség következményeinek jóvátétele, helyrehozása érdekében tett igyekezetét.

(3) A bizottság, írásban és indokolással ellátott határozatban dönt a mentesítési kérelemről. A határozat ellen a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint lehet jogorvoslattal élni.

11. §
Mentesülés a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól

(1) A hallgató mentesül a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól

- megrovás és szigorú megrovás esetén a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésekor,
- kedvezmények és juttatások csökkentése, illetőleg megvonása esetén a csökkentés, illetőleg megvonás időtartamának lejártakor; vagy a mentesítési kérelemnek helyt adó határozat esetén, a határozat jogerőre emelkedésekor,
- a tanulmányok folytatásától történő eltiltás esetén az eltiltás időtartamának lejártakor; vagy a mentesítési kérelemnek helyt adó határozat esetén, a határozat jogerőre emelkedésekor,
- kizárás esetén a mentesítési kérelemnek helyt adó határozat jogerőre emelkedésekor.

II. rész

A hallgatói kártérítési eljárás

12. §
A hallgató kártérítési felelőssége

(1) A hallgató – az Ftv-ben meghatározott eltéréssel a Ptk. szabályai szerint – kártérítési felelősséggel tartozik a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a Főiskolának jogellenesen okozott kárért, figyelembe véve azonban a hallgatói jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban foglaltakat is.

(2) Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott kárt meg kell téríteni.

(3) A hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja vagy kezeli. Mentesül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.

13. §
A kártérítési igény érvényesítése

(1) Az elsőfokú kártérítési jogkört annak a karnak a dékánja gyakorolja, amely kar képzésében az eljárás alá vont hallgató részt vesz.

(2) A hallgató károkozása esetén, az érintett szervezeti egység vezetője jegyzőkönyvet vesz fel. A jegyzőkönyv tartalmazza a kár leírását, és a hallgató nyilatkozatát a felelősség elismeréséről, vagy tagadásáról. A jegyzőkönyvet a szervezeti egység vezetője, és a hallgató írja alá. Amennyiben a hallgató az aláírást megtagadja, úgy ennek tényét a jegyzőkönyvön fel kell tüntetni. A szervezeti egység vezetője a jegyzőkönyvet és az ügy egyéb iratait megküldi a dékánnak, a kár összegének megjelölésével.

(3) A dékán a felelősség tagadása, továbbá a tízezer forintnál nagyobb összegű kár esetén köteles a hallgatót meghallgatni. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni. Más esetekben a dékán meghallgatás nélkül jogosult a kártérítésről dönteni. Az elsőfokú kártérítési határozatot a kárfelvételtől számított egy hónapon belül kell meghozni.

14. §
Az elsőfokú kártérítési határozat

(1) Az elsőfokú kártérítési határozat tartalmazza

- a kártérítési jogkör gyakorlójának nevét, a határozat számát és keltét,
- a károkozó hallgató nevét, lakcímét,
- a károkozás tényére, és szándékosságára vonatkozó megállapítást,
- a kártérítés összegét,
- a kártérítés megfizetésének módjára és határidejére vonatkozó tájékoztatást,
- a hallgató korábban előterjesztett kérelme esetén a részletfizetésre vonatkozó megállapítást,
- a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást,
- a határozat indokolását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti határozat indokolása tartalmazza

- a kár leírását és a megállapított tényállást,
- a kártérítési felelősség fennállását alátámasztó bizonyítékokat, körülményeket,
- a határozat alapjául szolgáló rendelkezések megjelölését.

(3) Az írásba foglalt kártérítési határozatot a hallgatónak haladéktalanul kézbesíteni kell.

(4) A kártérítési határozat nem változtatható meg, de a határozat érdemi részével össze nem függő hibák (név, szám, stb. elírás) bármikor kijavíthatók.

15. §
Jogorvoslat a kártérítési határozat ellen

(1) A kártérítési határozat ellen, a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint lehet jogorvoslattal élni.

16.§
A kártérítési határozat végrehajtása

(1) Végrehajtani csak jogerős kártérítési határozatot lehet. A kártérítési határozat jogerős, ha ellene, az erre nyitva álló határidőn belül nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú (jogorvoslati) döntés a közléssel válik jogerőssé.

(2) Amennyiben a hallgató, a jogorvoslati döntés bírósági felülvizsgálatát kéri, úgy az erről szóló bírósági határozat jogerőre emelkedéséig a kártérítési határozat nem hajtható végre.

(3) A kártérítési határozat jogerőre emelkedésének napját a dékán állapítja meg, és vezeti rá záradékként a kártérítési határozatra, majd gondoskodik arról, hogy a jogerős kártérítési határozatot a Főiskola valamennyi végrehajtásban érintett szervezeti egysége megkapja.

(4) Az ötezer forintot meghaladó összegű kártérítés esetén a hallgató legfeljebb tizenkét havi részletfizetési lehetőséget kérhet. A részletfizetés időtartamáról a dékán – amennyiben arról a kártérítési határozatban még nem rendelkezett – tizenöt napon belül dönt.

III. rész

A hallgatónak okozott kár megtérítése

17. §
A Főiskola kártérítési felelőssége

(1) A Főiskola a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, kollégiumi felvételi jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal a kiegészítéssel, hogy a Főiskola a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

18. §
A kártérítési igény érvényesítése

(1) A kártérítés ügyében első fokon annak a karnak a dékánja jár el, amely kar képzésében a károsult hallgató részt vesz.

(2) A hallgató, a kártérítés iránti igényét írásban köteles előterjeszteni a dékánnál. A kérelemnek részletesen tartalmaznia kell a kár leírását, a Főiskola felelősségét megalapozó bizonyítékokat, körülményeket, valamint a kár összegét.

(3) A kérelmet és az ügy egyéb iratait a dékán megküldi a gazdasági főigazgatónak, véleményezésre és kivizsgálásra. A gazdasági főigazgató, szükség esetén az érintettek meghallgatásával megvizsgálja a kérelem megalapozottságát, mind jogalapja, mind pedig összegszerűsége tekintetében, és tizenöt napon belül javaslatot tesz a dékánnak.

(4) A dékán – a gazdasági főigazgató javaslatát figyelembe véve – határoz a kártérítési igény részbeni, vagy teljes elfogadásáról, megalapozatlanság esetén pedig elutasításáról, a jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt. A döntést írásba kell foglalni és a hallgatónak kézbesíteni kell.

(5) A kártérítési döntés ellen, a Főiskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint lehet jogorvoslattal élni.

(6) A kártérítést abban az esetben lehet kifizetni a hallgató részére, ha a hallgató a döntés ellen, az erre nyitva álló határidőn belül nem nyújtott be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott. A másodfokú (jogorvoslati) döntés a közléssel válik jogerőssé. Amennyiben a hallgató, a jogorvoslati döntés bírósági felülvizsgálatát kéri, úgy az erről szóló bírósági határozat jogerőre emelkedéséig a kártérítés nem fizethető ki.

(7) A kártérítés kifizethetőségéről a dékán írásban értesíti a Főiskola érintett szervezeti egységeit.

IV. rész

Záró rendelkezések

19. §
A szabályzat hatálybalépése

(1) A szabályzat a Főiskola Ftv. szerint elfogadott szervezeti és működési szabályzatának hatályba lépése napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Főiskolai Tanács 36-5/2003. (VI. 12.) számú határozatával elfogadott főiskolai hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat.

(2) A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés után indult fegyelmi és kártérítési ügyekben kell alkalmazni.

(3) A szabályzatot a Szenátus a 2006. június 29-i ülésén megtárgyalta és a 43/2006.(VI.29) számú határozatával elfogadta.

VI. A kollégiumi jelentkezések elbírálásának eljárási és szervezeti rendje

1. §
A kollégiumi elhelyezés

(1) A hallgató kollégiumi elhelyezése jelentkezés alapján történik. Kollégiumi elhelyezését kérheti mindenki, aki felvételi kérelmet nyújtott be a Főiskolára, illetve aki hallgatói jogviszonyban áll, függetlenül attól, hogy milyen képzési szakaszra, milyen tanulmányi rend szerinti képzésre kéri a felvételét, illetve létesített hallgatói jogviszonyt.

(2) A kollégiumi jelentkezések elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a hátrányos helyzetű hallgatót, aki kollégiumi elhelyezés hiányában felsőfokú tanulmányait nem tudja megkezdeni, illetve folytatni.

(3) A kollégiumi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat a lakhatási feltételek biztosításáért és az ahhoz kapcsolódó, a rendeltetésszerű használatot biztosító alapszolgáltatásokért kell fizetni: Az alapszolgáltatások összegét a kollégium komfortfokozata alapján kell meghatározni. A kollégium további kiegészítő szolgáltatásokat nyújthat, melyek igénybevételéről a hallgató dönt.

(4) A kollégiumi felvételkor meg kell határozni a térítési díj összegét, valamint hogy a kollégium milyen kiegészítő szolgáltatásokat nyújt, és ezekért a hallgató milyen fizetési kötelezettséggel tartozik.

(5) A felvételi ügyekben a kollégiumi bizottság dönt.

(6) A kollégiumi felvétellel kollégiumi tagsági jogviszony jön létre. A kollégiumi tagsági jogviszony létrejöttét írásban kell rögzíteni. A kollégiumi tagsági jogviszonyra vonatkozó szerződés tartalmazza a kollégiumi térítési díj összegét, az ennek alapján igénybe vehető szolgáltatásokat, a pótdíjért igénybe vehető kiegészítő szolgáltatásokat, a kollégiumi tagsági jogviszonnyal járó jogokat és kötelezettségeket.

2. §
A kollégiumi tagsági jogviszonyból származó hallgatói jogok és kötelezettségek

A kollégista jogosult:

– hogy kollégiumi lakóhelyén emberi méltóságát, személyiségi jogait, magánéleti cselekvési szabadságát, a tanuláshoz, a tisztasághoz és egészséghez, az emberi méltóság megőrzéséhez való jogát az adott körülmények között mindaddig tiszteletben tartsák, amíg ezzel társait, környezetét ugyanezen jogaik érvényesítésében nem akadályozza;

– a lehetőségek mértékében személyes adottságának, esetleg fogyatékosságának leginkább megfelelő elhelyezést kapni;
– a kollégium tanulmányi, művelődési, szórakozási, sportolási lehetőségeit, informatikai és egyéb eszközeit, alap-és kiegészítő szolgáltatásait igénybe venni, az egyes kollégiumi közösségek tevékenységében részt venni, ilyen közösségeket létrehozni;
– szakkollégiumi tagságra, amennyiben követelményrendszerének és sajátos elvárásainak megfelel;
– tájékoztatást kapni a személyét és a kollégiumi tagsági jogviszonyát érintő minden kérdésről;
– az erre hivatott fórumokon a kollégiumról és annak létesítményeiről, szolgáltatásairól, az emberi méltóság tiszteletben tartásával, az ott lakók személyéről, közösségeiről és csoportjairól, a kollégiumi alkalmazottak munkájáról véleményt mondani;
– a személyét és a közösséget, a kollégium és kollégiumi élet egészét érintő javaslataival a kollégium és a főiskola vezetőihez fordulni és arra 30 napon belül választ kapni;
– a kollégiumi tagságával kapcsolatos sérelmeire hivatalos, a Főiskola szabályzatában meghatározott eljárás során jogorvoslatot kapni;
– részt venni a kollégiumi hallgatói önkormányzati szervek munkájában, ott tisztséget viselni, személyesen vagy képviselői útján az őt érintő döntésekben részt venni;
– a szabályzatok és a kollégiumi házirend, valamint a vonatkozó tűz – és munkavédelmi szabályok keretein belül, önmaga és lakótársai részére a tanulás és pihenés feltételeit jobban biztosító körülményeket teremteni.

A kollégista köteles:

– a kollégiumi tagsági jogviszony létrejöttének feltételeként a kollégium fenntartójával, illetve annak képviselőjével szerződést kötni, az abban foglaltaknak megfelelően eljárni;
– a főiskola által a vele szemben támasztott tanulmányi követelményeknek megfelelni;
– a kollégium hagyományait ápolni, társait becsülni, a kollégium közösségi életének fejlesztéséhez személyes lehetőségei és adottságai mértékében hozzájárulni;
– a kollégium szervezeti és működési szabályzatában, a házirendben előírtakat megtartani, a kollégiumi önkormányzati szervezetek reá is vonatkozó határozatait, döntéseit figyelembe venni és betartani;
– a kollégiumi alap- és kiegészítő szolgáltatásokért a meghatározott díjakat határidőre a Főiskola pénztárába befizetni;
– az okozott kárt megtéríteni;

– környezetét, beleértve a természetes és épített környezetet, a személyes vagy közösségi használatra átadott tárgyakat, eszközöket és berendezéseket és létesítményeket, az informatikai és biztonsági rendszereket stb. rendeltetésszerűen használni és megóvni;
– a baleseteket, a balesetveszélyes helyzeteket ismereteinek és lehetőségeinek megfelelő módon elhárítani, a bajba jutottakon segíteni;
– a kollégium valamennyi lakójának és alkalmazottjának személye és munkája iránt tiszteletet tanúsítani.

3. §
A kollégium működésének a rendje, az általa nyújtott kiegészítő szolgáltatások igénybevételének feltételei

A kollégiumok által kötelezően nyújtandó szolgáltatások, az ún. alapszolgáltatások minimumának körét jogszabály (kormányrendelet) és a Főiskola által alkotott ún. díjszabályzat határozza meg. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha az a szolgáltatások körének bővítését szolgálja.

Alapszolgáltatásként kell értelmezni minden olyan kollégiumi szolgáltatást, amely a kollégium valamennyi lakója számára elérhető, illetve biztosítható és ezt a kollégium egyetlen lakójának sem kell egyénileg igényelnie, pénzügyi fedezetéül pedig az adott kollégiumban lakó valamennyi kollégista által egységesen fizetett havi kollégiumi térítési díj szolgál. Ez utóbbi differenciálatlan összegéből következően az alapszolgáltatás bármely eleméről való lemondás a kollégista számára nem járhat a díjfizetés egyéni csökkenésével.

Az alapszolgáltatások bővítését a fenntartót képviselő illetékes kollégiumi vezető és az érintett kollégiumi bizottság között létrejött, a bővítésként bevezetett egyes szolgáltatások pénzügyi fedezetét is rögzítő megállapodás határozza meg.

A kollégiumok lakóik részére többletszolgáltatásokat általában akkor biztosíthatnak, ha azok összhangban állnak a kollégium általános feladataival és kötelezettségeivel, nem sértik az együttélés írott és íratlan normáit, törvényes úton teljesíthetőek. A kiemelt fontosságú, főként tanulmányi és oktatási célok tekintetében, ha a megfelelő forrás biztosítható, a kollégium részéről a kiegészítő szolgáltatás támogatást is élvezhet, míg ettől eltérő estekben a gazdaságosságot követelményként kell tekinteni.

A többletszolgáltatások igénybevételének joga része a kollégiumi tagsági jogviszonynak, igénybe vételüket azonban az egyén/egyének/közösségek és a szolgáltató közötti jogviszonyként kell értelmezni.

A többletszolgáltatásokról, azok részletes tartalmáról és díjairól a kollégium a saját honlapján és/vagy a főiskola hivatalos fórumain tájékoztatja a hallgatókat.

A kiegészítő szolgáltatások díját, akár egyénileg, akár csoportban veszik azt igénybe a kollégista hallgatók, a főiskola pénzforgalmi és gazdálkodási szabályainak megfelelően kell kezelni.

4. §
A kollégiumi együttélés szabályai

A kollégium komfortfokozatától és felszereltségétől függetlenül a Kecskeméti Főiskola oktatást, nevelést, a személyiség fejlesztését szolgáló intézménye (szervezeti egysége), amelyet célirányosan, a jelen szabályzatban is megfogalmazottakat szem előtt tartva, küldetésnyilatkozatának megfelelően, a felsőoktatási intézményekkel szemben támasztott követelmények sikeres megvalósítása érdekében tart fent. Lakóival kapcsolatos kötelezettségeinek e célok részeként tesz eleget. Egyben feltételezi, hogy a kollégista hallgatók céljai és szándékai a Főiskola küldetéséből következő szándékaival egybeesnek, hogy a jogok és kötelezettségek kölcsönös tiszteletben tartása, szabályozott és célirányos együttműködésük, eredményeként sikeresen készítheti fel hallgatóit személyes és szakmai életútjukra, karrierjükre.

A kollégiumi életforma sajátossága, hogy abban nemcsak az intézmény és a hallgatója, hanem az egymás mellett, az együtt élők együttműködésének is meg kell valósulnia. A kollégiumi együttélés szabályai a Kecskeméti Főiskolán azt szolgálják, hogy a kollégiumok minden hallgatója magas szinten teljesíthesse tanulmányait és teljesíthesse ki egyéni ambícióit, fejleszthesse tehetségét, megvalósíthassa közössége és önmaga fejlődését.

A kollégiumi tagsági jogviszony létrejöttével, az ezt rögzítő szerződéssel a KF hallgatója azt vállalja, hogy az itt is megfogalmazott célok érdekében cselekszik, ezt valamennyi lakótársáról feltételezi; vállalja, de egyben valamennyi lakótársától elvárja ugyanezt, hogy jogaikat és kötelezettségeiket ebben a szellemben érvényesítsék.

A kollégiumi együttélés részletes szabályait a kollégiumok házirendjeikben, a tagsági jogviszonnyal létrejövő szerződéseiben normatív módon is szabályozzák.

5. §
A kollégiumi felvételi pályázatok (kérelmek) elbírálásának rendje

(1) A Kecskeméti Főiskola kollégiumaiba elsősorban azokat a nappali tagozatos hallgatókat kell felvenni, akik:

- Kecskemét közigazgatási határain kívül rendelkeznek állandó lakóhellyel,
- megfelelnek a DÍJSZABÁLYZAT-ban részletezett feltételeknek,
- kollégiumi magatartásuk ellen korábban nem merült fel kifogás, illetve nincs érvényben ellenük tiltó fegyelmi határozat,
- a kollégiummal szemben tartozásuk nincs,

– jelentkezésüket a kollégium által meghirdetett módon, a határidő betartásával, pályázat formájában nyújtják be.

A kollégiumi elhelyezés maximum egy tanévre igényelhető és adható. Arról, hogy a KF mely kollégiumában a hallgatók mely köre helyezhető el, a KF szenátusa és a FHÖK közötti megállapodás rendelkezik. E megállapodás így nemcsak az egyes kollégiumok kategóriába sorolására és a díjfizetés mértékének megállapítására, hanem a tételes keretszámok meghatározására és az egyes kollégiumok közötti gazdasági elszámolás módjára is vonatkozik.

(2) A férőhelyeikre a kollégiumok pályázatot írnak ki, amelyet a KF valamennyi karán meghirdetnek. A pályázati kiírásoknak tartalmazniuk kell minden olyan tudnivalót és szempontot, amely a hallgatókat döntésük meghozatalában, a sikeres pályázat elkészítésében segítik; meg kell jelölniük, hogy az elbíráláskor mely kar(ok) hallgatóinak pályázatai élveznek elsőbbséget, tájékoztatni kell a fizetendő térítési díjról, a beköltözés valamennyi feltételéről. A pályázati kiírásokat a KF, a karok és a kollégiumok honlapjain, valamint hivatalos hirdető helyein kell közzétenni.

(3) A pályázatot legkésőbb 21 nappal a beadási határidőt megelőzően kell nyilvánosságra hozni, de a tanév közben megüresedett férőhelyek esetén ez 8 nap is lehet. Egy egész tanévre szóló felvételi pályázatokat legkésőbb a megelőző oktatási félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig az e célra rendszeresített nyomtatványon a szükséges mellékletekkel (igazolásokkal) felszerelve kell benyújtani.

(4) A jelentkezők pályázatát az illetékes kollégiumi bizottság értékeli és rangsorolja. Az értékelés és a rangsor elkészítésének rendjét legkésőbb a pályázat meghirdetésekor nyilvánosságra kell hozni.

A pályázatok elbírálása során a kollégiumi bizottság a pályázatok csak azon állításait köteles figyelembe venni, amelyeket a pályázó a tárgyra vonatkozó hiteles iratokkal, vagy más hihető módon alátámasztott.

(5) Külön is értékelni kell a pályázónak a Kecskeméti Főiskolán végzett közösségi munkáját, kiemelkedő tudományos, kulturális, sport stb. tevékenységét. A közösségi munkát és más kiemelkedő tevékenységet végzők névsorát a hallgatói önkormányzat(ok) és a kari társadalmi szervezetek javaslatára az illetékes kollégiumi bizottság állítja össze.

(6) A pályázatok értékelése során figyelembe kell venni a pályázó állandó lakóhelye és a Kecskemét város közötti utazási idő és a távolság nagyságát.

(7) A tanulmányi eredmény meghatározása a felsőéveseknél az ösztöndíj megállapítása során kiszámított átlag felhasználásával, a jelentkezést megelőző két aktív félév átlaga alapján történik. Az újonnan felvett elsőéves hallgatóknál a felvételi eljárás során szerzett pontszám számít tanulmányi eredménynek, a to-

vábbiakban az első teljesített félév átlagát kell tanulmányi eredményének tekinteni.

(8) A hátrányos helyzetű és a külföldi állampolgárságú hallgatók felvételéről a Rendelet előírásait kell alkalmazni.

(9) Döntéséről a kollégiumi bizottság írásban értesíti a pályázókat. A kedvezőtlen döntés ellen a pályázó jogorvoslati kérelemmel az adott kollégiumot felügyelő dékánhoz fordulhat.

(10) A kollégiumi férőhelyek optimális kihasználtsága érdekében a KF hallgatói, ha a részükre kijelölt kollégiumban, férőhely hiányában, nem nyertek felvételt, tanév közben a főiskola által fenntartott és a szabályzat szerint pályázat útján meghirdetett bármely férőhelyre új (második) pályázatot nyújthatnak be.

(11) A pótfelvételi pályázatról szóló hirdetést valamennyi karon és a KF (www.kefo.hu) honlapján is meg kell jelentetni, tételesen megjelölve a férőhely betöltésének valamennyi feltételét.

(12) Az így beadott pályázatokat első fokon a Főiskolai Kollégiumi Bizottság bírálja el és rangsorolja. Egy pályázó jelentkezését ekkor (egyéb kizáró ok híján) csak abban az esetben lehet visszautasítani, ha az adott férőhelyet a kollégium az elsődleges jogosultsági körhöz tartozó pályázóval fel tudja betölteni. Az FKB döntése azonban ajánlás, amely nem kötelező a pályázatot meghirdető kollégium számára. Az ajánlás visszautasítását a pályázó a kollégiumokat felügyelő rektorhelyettesnél megfellebbezheti, aki az ügyet kötelező érvényű határozattal zárja le.

(13) Az átjárhatóság lehetőségét a KF elsődlegesen a testvérek, a házaspárok, az élettársi közösségben élő hallgatók esetében a fenti eljáráson kívül is elsőbbséggel támogatja.

6. §
A kollégiumi tagsági jogviszony megszűnése

(1) A hallgató kollégiumi tagsági jogviszonya megszűnik

a) a felvételről szóló döntésben meghatározott határidő lejártakor,

b) a hallgatói jogviszony megszűnésével,

c) a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésével,

d) ha a hallgató kollégiumi elhelyezését fizetési hátralék miatt – a hallgató eredménytelen felszólítása és szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntetik, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,

e) ha a hallgató kollégiumi tagságáról írásban lemond, a nyilatkozatban megjelölt napon,

f) ha a hallgatót másik kollégium átvette, az átvétel napján.

(2) Nem szűnik meg a hallgatói jogviszonya annak, aki a többciklusos képzés következő szakaszában vagy a felsőfokú szakképzést követően az alapképzésben folytatja tanulmányait, feltéve, hogy a tanulmányait megszakítás nélkül, a soron következő tanulmányi félévben a Kecskeméti Főiskolán folytatja tovább.

7. §

(1) A szabályzat a Főiskola Ftv. szerint elfogadott szervezeti és működési szabályzatának hatályba lépése napján lép hatályba.

(2) A szabályzatot a Szenátus a 2006. június 29-i ülésén megtárgyalta és a 44/2006.(VI.29.) számú határozatával elfogadta.

VII. A hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírások

1. §
A hallgatók munkavédelmi oktatása

(1) A hallgatók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó, a főiskolára jellemző veszélyforrásokat figyelembe vevő szabályok a főiskola által szervezett, vagy felügyelt tevékenységre, szolgáltatásra, rendezvényre vonatkozó előírások. Ezek ismertetése és elsajátítása érdekében (a munkavállalókhoz hasonlóan) a hallgatókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni az alábbiak szerint:

- a tanulmányaik megkezdésekor elméleti,
- a gyakorlatok (üzemi, műhely, tanítási) megkezdésekor elméleti és gyakorlati,
- ha megváltozik a gyakorlat helye, jellege, elméleti és gyakorlati.

(2) Az oktatásnak ki kell terjedni a kollégiumi hallgatókra is.

(3) Az oktatásnak elméleti és gyakorlati részből kell állni, amely oktatáson való részvételét a hallgató aláírásával igazolja.

(4) Az oktatás megszervezéséért a dékán, vagy az általa kijelölt személy a felelős.

2. §
A hallgatók munkavédelmi faladatai

Jogosultak arra, hogy a tanulmányaikhoz szükséges biztonságtechnikai feltételek a rendelkezésükre álljanak.

Kötelesek megismerni és betartani az MVSZ előírásait.

Kötelesek a főiskola területén rendet és tisztaságot tartani, valamint tanulmányaik során megszüntetni minden olyan körülményt, amely balesetet okozhat.

Kötelesek részt venni a munkavédelmi oktatáson, és az ott elhangzottak szerint folytatni a tanulmányaikat.

Kötelesek jelenteni a hallgatói önkormányzatnak a tudomásukra jutott rendellenességeket, munkavédelmi hiányosságokat.

Kötelesek figyelmeztetni hallgatótársaikat, ha azok megszegik a munkavédelmi előírásokat, szabályokat.

Nem szabad olyan tevékenységet végezniük, amelyre az oktató vagy gyakorlatvezető nem ad utasítást, vagy megbízást.

Kötelesek a munkavédelmi előírásokra figyelmeztető feliratokat, jeleket (piktogramokat) figyelembe venni, és ezeknek megfelelő magatartást tanúsítani.

Tilos egyéni védőeszköz nélkül végezni olyan munkát, amelyhez elő van írva annak használata.

Kötelesek részt venni az előirt orvosi alkalmassági vizsgálaton.

Kötelesek a legkisebb sérülést, betegséget jelenteni az oktatás során a gyakorlatvezetőjüknek.

3. §
Hallgatói balesetek kivizsgálása

A hallgatói baleseteket is ki kell vizsgálni.

A hallgatói balesetek kivizsgálásában részt vesz a Hallgatói Képviselet képviselője és a dékán megbízottja.

Ezen baleseteket is nyilvántartásba kell venni, jegyzőkönyvet kell készíteni, és intézkedni a serült megfelelő ellátásáról.

A jegyzőkönyvet el kell küldeni az OM Közgazdasági és Biztonságszervezési Osztályának.

A hallgatói baleseti jegyzőkönyvet a 2. számú melléklet mintája alapján kell elkészíteni.

A súlyos és tömeges hallgatói baleseteket azonnal be kell jelenteni az OM Közgazdasági és Biztonságszervezési Osztályának.

4. §

(1) A szabályzat a Főiskola Ftv. szerint elfogadott szervezeti és működési szabályzatának hatályba lépése napján lép hatályba.

(2) A szabályzatot a Szenátus a 2006. június 29-i ülésén megtárgyalta és a 45/2006.(VI.29.) számú határozatával elfogadta.

A Szemerey-ösztöndíj

A Gépipari és Automatizálási Műszaki Főiskola főigazgatója a többször módosított 1993. évi LXXX. törvény, valamint a 140/1998. (VIII. 25.) sz. kormányrendelet alapján főiskolai ösztöndíjat alapított, és azt Szemerey Andornak, a főiskola néhai tanárának emlékére SZEMEREY-ÖSZTÖNDÍJNAK nevezte el.

1. A Szemerey-ösztöndíjat azok a hallgatók kaphatják meg, akik megfelelnek a Köztársasági Ösztöndíj feltételeinek, de a létszámkorlátozás miatt abban nem részesülhetnek.

2. Annak odaítéléséhez a Köztársasági Ösztöndíjra beadott pályázatokat automatikusan figyelembe vesszük.

3. A Szemerey-ösztöndíj egy tanév időtartamra – 10 hónapon át – adható. Havi összege: 10 000 Ft.

4. A Szemerey-ösztöndíjat a főigazgató adományozza. Átadására a kar évnyitó ünnepségén kerül sor.

A legjobb szakdolgozat támogatása

Mihala Ferenc címzetes egyetemi docens kérte a GAMF Alapítvány kuratóriumát, hogy az általa fölajánlott „Alkoss” alapítványt a GAMF Alapítványhoz csatolhassa. A kuratórium a kérést elfogadta.

Az alapítvány célja: a leendő műszaki szakemberek ösztönzése igényes szakdolgozatok készítésére.

A fölhasználás módja: a fönti összeg hozadékát minden évben a GAMF Kar nappali tagozatos hallgatói közül az kapja, aki az adott évben a legjobb szakdolgozatot készítette. Az elbírálás szempontjai:

a) A szakdolgozat legalább jó minősítésű legyen. Ha ilyen nincs, a díj nem adható ki.

b) A szakirodalom alapos feldolgozása és értékelése.

c) Azonos esélyű jelöltek esetén a szakterületek szerinti szempont:

– hegesztés,
– hőkezelés,
– egyéb gyártástechnológia.

A záróvizsga-bizottságok tesznek javaslatot a pályázaton való részvételre. A Fém-és Műanyagfeldolgozó Technológia Intézet a javasolt dolgozatokat kellő időben rangsorolja. A díj kiadásáról és a díjazottról az intézet vezetője és a GAMF Alapítvány kuratóriumának elnöke dönt. A díjat a diplomák kiosztásakor kell ünnepélyesen átadni.

– Ω –