



**MISKOLCI**  
E G Y E T E M

**GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

**SZABÁLYZAT A MISKOLCI EGYETEM  
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KARÁNAK HALLGATÓI  
KÖVETELMÉNYRENDSZERÉRE**

**1.3.5. sz. Egyetemi Szabályzat**

**A hatálybalépés napja: 2023.november 02.**

Kiadás és változat száma: A5

Előkészítésért felelős: A Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar dékánja

Kiadásért felelős: A Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar dékánja

A Kari Tanács elfogadó határozatának a száma: 29/2023.

A szabályzat hatálybalépésének a napja: 2023. november 02.





## Tartalom

PREAMBULUM.....	4
I. fejezet .....	4
<b>FELVÉTELI SZABÁLYZAT</b> .....	4
Átvétel.....	4
Részismereti képzés .....	5
II. fejezet .....	5
<b>A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELESSÉGEK</b> <b>TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE</b> .....	5
A kérelmek benyújtása és elbírálása .....	5
III. fejezet .....	5
<b>TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT</b> .....	5
A tanterv.....	5
A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek.....	6
A tanév időbeosztása .....	7
A hallgató beiratkozási és bejelentkezési kötelezettsége.....	7
Tájékoztatás a követelményekről.....	7
A kedvezményes tanulmányi rend, egyéni felkészülés .....	8
11. §.....	8
A tantárgyak meghirdetése és felvétele .....	9
Az aláírás és a gyakorlati jegy .....	9
13. §.....	9
A vizsgaidőszak .....	10
14. §.....	10
A vizsgáztatás rendje .....	10
15. §.....	10
A sikeres vizsga javítása .....	11
A tanulmányi eredmény kiszámítása, nyilvántartása .....	11
Méltányossági engedélyek .....	11
A diplomamunka és a szakdolgozat.....	12
A sikertelen záróvizsga megisméltése .....	12
IV. fejezet .....	12
<b>TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT</b> .....	12
Hallgatói juttatások.....	12
Egyéb díjak és térítések.....	13

<b>MISKOLCI</b> EGYETEM	<b>Szabályzat a Miskolci Egyetem          Gazdaságtudományi Karának Hallgatói          követelményrendszerére</b>	Oldalszám: 2
		Kiadás és változat száma: <b>A5</b>

<b>V. fejezet</b> .....	14
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	14



## PREAMBULUM

A Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kara a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. kötet Hallgatói Követelményrendszeréhez és a hatályos jogszabályokhoz kapcsolódóan az alábbi – a kari sajátosságokat kifejező – rendelkezéseket hozza.

A jelen Kari Hallgatói Követelményrendszer által nem szabályozott kérdésekben a Miskolci Egyetem Hallgatói Követelményrendszer rendelkezései az irányadók

## A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER HATÁLYA

*Ad. HKR 1. §*

### 1. §

- (1) A Kari Hallgatói Követelményrendszer (továbbiakban KHKR) kiterjed az
- alapképzésen (BA, BSc),
  - mesterképzésen (MA, MSc),
  - szakirányú továbbképzésen
  - felsőoktatási szakképzésen (FOSZK),
  - PhD képzésen
- a Karon hallgatói jogviszonyt létesített hallgatókra.

## I. fejezet

### FELVÉTELI SZABÁLYZAT

*Ad. HKR 3-12. §*

### 2. §

- (1) A Gazdaságtudományi Kar képzéseire vonatkozóan a Kar felvételi szabályzatában megfogalmazottak az irányadók.

### Átvétel

*Ad. HKR 13. §*

### 3. §

- (1) A felsőoktatási intézmény gazdaságtudományok, bölcsészettudományi és sport képzési területekről, karról, szakról vagy tagozatról való átvétel általános feltételei a következők:
- A Gazdaságtudományi Karra más felsőoktatási intézményből gazdaságtudományok, bölcsészettudományok, vagy sport képzési területhez tartozó szakról akkor vehető át állami ösztöndíjas hallgató, ha a Kar rendelkezik szabad állami finanszírozási kerettel, vagy ha a másik intézmény az államilag finanszírozott ösztöndíját átadja.
  - A Karra költségtérítés/önköltséges képzésre szabad kapacitás mértékéig vehető át hallgató.



- c) A Gazdaságtudományi Kar levelező tagozatáról a nappali tagozatra történő átvétel két lezárt érvényes félév és félévenkénti 3,51 tanulmányi átlag esetén kérvényezhető.
- d) Az átvételi kérelem feltétele az aktív hallgatói jogviszony, melyet igazolnia kell az átjelentkező hallgatónak. Az átvételi kérelemhez az elektronikus lecke-könyv kivonatát, hallgatói jogviszony igazolást, abszolvált tárgyak hitelesített tematikáit kell csatolni, melyet a Dékáni Hivatal részére kell benyújtania a HKR 13§ (6) bekezdésében meghatározott határidőig.
- e) Átvétel csak azonos képzési területen belül történhet.

### **Részismereti képzés**

*Ad. HKR 16. §*

#### **4. §**

- (1) Részismereti képzésen résztvevő hallgatók esetében a ténylegesen fizetendő önköltség összege = a felvett kredit X (a képzés féléves önköltsége/30 kredit).

## **II. fejezet**

### **A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

#### **A kérelmek benyújtása és elbírálása**

*Ad. HKR 20. §*

#### **5. §**

- (1) Az 1. számú mellékletben szereplő nyomtatványokat, papír alapon a Dékáni Hivatalba kell eljuttatni. Kedvezményes tanulmányi rend kérelmet, óralátogatás alóli felmentés és kreditbeszámítást elektronikusan a NEPTUN rendszeren keresztül kell előterjeszteni.

## **III. fejezet**

### **TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT**

#### **A tanterv és specializáció**

*Ad. HKR 14 és 33.§*

#### **6. §**

- (1) A mintatanterv (ajánlott tanterv) a képzés tantárgyait oly módon rendeli félévekhez, hogy az ajánlást követve egy átlagos ütemben haladni akaró hallgató tanulmányait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő alatt tudja teljesíteni. A hallgató tanulmányai során eltérhet a mintatantervtől. A mintatantervtől eltérő hallgatók tudomásul veszik, hogy az esetleges lemaradás vagy előrefutás miatti tantervváltásból adódó kötelezettségeknek eleget kell tenniük.

- (2) Az alapképzési szakok hallgatói a mintatantervüknek megfelelően választhatnak specializációt. Specializációra jelentkezni a NEPTUN rendszerben elektronikusan lehet a Dékáni Hivatal által meghatározott időszakban, legkésőbb a specializáció indítást megelőző félév szorgalmi időszakának utolsó hetének utolsó napjáig.
- (3) Egnél több specializáció esetén a hallgató kreditarányos önköltség megfizetésére kötelezett finanszírozási formától függetlenül. Egy hallgató egy hallgatói jogviszony keretében legfeljebb két specializációt választhat. A második specializáció választása kérvény köteles, melyet az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell a Dékáni Hivatal részére a megadott határidőig leadni (letölthető a kari honlapról). A második specializáció választás feltételei: legalább 4 aktív félév, 85 kredit (a lezárt félévek alapján) és 4,00 kreditindex átlag, kivétel Üzleti szakfordítói specializáció.
- (4) Egy specializáció akkor indul be, ha arra legalább 5 fő jelentkezik. Amennyiben egy szakon a specializációra jelentkezők összlétszáma nem éri el a 10 főt, abban az esetben az a specializáció indul, amelyik specializáción nagyobb a jelentkezési szám.
- (5) A mesterképzési szakok hallgatói a mintatantervüknek megfelelően választhatnak modult. A modulra jelentkezni a NEPTUN rendszerben elektronikusan lehet a Dékáni Hivatal által meghatározott időszakban, legkésőbb a modul indítását megelőző félév szorgalmi időszak utolsó hetének utolsó napjáig.
- (6) Egnél több modul esetén a hallgató kreditarányos önköltség megfizetésére kötelezett finanszírozási formától függetlenül. Egy hallgató egy hallgatói jogviszony keretében legfeljebb két modult választhat. A második modul választása kérvény köteles, melyet az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell a Dékáni Hivatal részére a megadott határidőig leadni (letölthető a kari honlapról). A második modul választás feltételei: legalább 2 aktív félév, 55 kredit (a lezárt félévek alapján) és 4,00 kreditindex átlag.
- (7) A hallgató specializációt és modult tanulmányai során csak egyszer válthat.
- (8) Üzleti szakfordítói specializáció három féléves. A specializációt azon hallgatók választhatják, akiknek a jelentkezés félévét követően még legalább 3 aktív szemeszter áll rendelkezésükre. A specializáció minden esetben az oklevélben második specializációként jelenik meg. A specializációról külön dokumentum nem adható ki, sikeres záróvizsgát követően kerül az oklevélbe a szakhoz tartozó hallgató által választott specializációval együtt. A specializáció kreditarányos önköltséggel kerül meghirdetésre. Az oklevél a két specializációk lezárását követően adható ki.

### **A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró testületek és személyek**

*Ad. HKR 4 és 34-35. §*

#### **7. §**

- (1) A kari Tanulmányi Bizottságnak két oktató és két hallgató tagja van. Elnöke a tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettes. A Tanulmányi Bizottság határozatait szavazás útján, egyszerű többséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- (2) A Felvételi Bizottság tagjait, a dékán a tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettes, az intézetigazgatók, a hivatalvezető és a HÖK delegáltak alkotják, azzal, hogy a bizottság létszámának 1/3-át a kari HÖK delegálja.
- (3) A Karon egy Kreditátviteli Bizottság működik. A Kreditátviteli Bizottság létszáma 4 fő tudományos fokozattal rendelkező oktató. A Kreditátviteli Bizottság elnöke a tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettes. A bizottságban a Kari Hallgatói Önkormányzatot két fő – tanácskozási joggal – képviseli.

### **A tanév időbeosztása**

*Ad. HKR 36. §*

#### **8. §**

- (1) Az órarendi foglalkozások legkorábbi kezdő időpontja reggel 8 óra. Egy tanóra időtartama nappali és levelező képzésben 45 perc. Két egymást követő óra között minimum 10 perc szünetet kell tartani, azonban a hallgatók hozzájárulásával az órák összevontan is megtarthatók.
- (2) Levelező képzésen az oktatásra a félév szorgalmi időszakán belül szombati napokon is sor kerülhet.
- (3) A szakmai gyakorlatokra vonatkozóan az alapképzési szakokra és a felsőoktatási szakképzésre a szakmai gyakorlati szabályzat az irányadó. A mesterképzésen – az emberi erőforrás tanácsadó szakot kivéve – nincs kötelező összefüggő szakmai gyakorlat.
- (4) A mesterképzések és a szakirányú továbbképzések estében a végzős hallgatók utolsó félévének szorgalmi időszaka 10 hétből, vizsgaidőszaka 4 hétből áll.
- (5) Amennyiben a hallgató felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevelet, és a besorolási szakon tanul tovább alapképzésben valamint az előírt tantervnek (4. félév) megfelelően halad, annak az utolsó félév szorgalmi időszaka 12 hétből, vizsgaidőszaka 4 hétből áll.
- (6) Azon ajánlott tanterv alapján haladó hallgatók esetében, akik szakmai gyakorlatának teljesítését a Kreditátviteli Bizottság FOSZK-ból Bsc képzésbe való átmenet okán elismerte, annak az utolsó félév (6. félév) szorgalmi időszaka 12 hétből, vizsgaidőszaka 4 hétből áll.
- (7) A duális képzésben résztvevő hallgató képzési gyakorlata évenként 880 óra, melynek időbeli ütemezését a hallgató és a gyakorló hely külön megállapodásban rögzíti.

### **A hallgató beiratkozási és bejelentkezési kötelezettsége**

*Ad. HKR 38. §*

#### **9. §**

- (1) A hallgató köteles a regisztrációs héten a NEPTUN rendszeren keresztül a félévre bejelentkezni és legalább egy tárgyat felvenni.

### **Tájékoztatás a követelményekről**

*Ad. HKR 39. §*

**10. §**

- (1) A hallgatók tanulmányi terhelésének egyenletessé tétele érdekében a kar dékáni hivatala által begyűjtött időpontok alapján a kari HÖK készíti el a zárthelyi dolgozatok ütemtervét úgy, hogy az ajánlott tantervben szereplő tantárgyak esetén egy hétre – főszabályként - csak két legalább négy hét oktatási anyagát számonkérő zárthelyi dolgozat, vagy egyéb feladat (prezentáció, beadandó) beadása tervezhető. Az utolsó hétre csak pótlás és javítás ütemezhető.
- (2) A hallgatók egyéni tanulmánytervezését és tájékoztatását az egyes képzésekhez rendelt szakreferensek segítik.

**A kedvezményes tanulmányi rend, egyéni felkészülés***Ad. HKR 41. §***11. §**

- (1) Kedvezményes tanulmányi rend kérvényezhető az alábbi esetekben:
  - a) Két féléven keresztül legalább 4,4 tanulmányi átlageredmény, és az előző két félév mintatanterv szerinti kreditértékének legalább 80 %-ának teljesítése.
  - b) Átlagon felüli társadalmi, kulturális vagy sport tevékenység és párhuzamos képzésben való részvétel esetén legalább 3,51 átlageredmény elérésekor.
  - c) Speciális indokok (külföldi részképzés, élsportoló, egészségügyi problémák) esetén méltányosság alapján.
  - d) Heti 20 órát meg nem haladó gyakornoki programban való részvétel esetén igazolt módon.
  - e) Duális képzésben való részvételnél.
- (2) Párhuzamos képzés esetén egyéni tanulmányi rendet csak az a hallgató kérhet, aki először a Gazdaságtudományi Karon kezdte meg tanulmányait.
- (3) A kedvezményes tanulmányi rend a tantárgyfelelős intézettel/tanszékkel történt egyeztetés alapján kiterjedhet:
  - a) a foglalkozásokon való részvételre,
  - b) az aláírás/gyakorlati jegy megszerzésének, illetve
  - c) a vizsgák letételének egyéni határidejére.
- (4) Gyakornoki program esetén az (1) bekezdés d) pontja alapján beadott kérelemre csak a (3) bekezdés a) pontja alkalmazható.
- (5) Amennyiben külföldi hallgató gyakornoki programban vesz részt az óralátogatás alól felmentést kezdeményezhet, ha az előző félévben teljesített tanulmányi átlagának számtani átlaga legalább 4,00. Ezen kedvezmény a hallgató képzése során a II. évfolyam első félévétől kezdődően alkalmazható.
- (6) Indokolt esetben – ha a kiváltó ok később merül fel – a kedvezményes tanulmányi rend későbbi időpontban is kérelmezhető ( szülés,baleset, betegség, vagy más előre nem látható okesetén), az eljárási rend betartása mellett.
- (7) A kedvezményes tanulmányi rendet a NEPTUN rendszeren keresztül intézeti/tanszéki javaslattal ellátva kell dokumentummal alátámasztva (duális képzés, gyakornoki program esetén munkáltatói igazolás) a Dékáni Hivatal

részére leadni. Kivételes esetekben a dokumentumok papír alapon is leadhatók a Dékáni Hivatalban előre meghatározott időpontban.

- (8) Óralátogatás alóli felmentés esetén a NEPTUN rendszerben külön kérvényt kell indítania a hallgatónak. Óralátogatás alóli felmentés esetén a hallgatót nem illetik meg a kedvezményes tanulmányi rendre vonatkozó szabályok, számára az oktató által előírt kritériumokat kell teljesíteni a szorgalmi és a vizsgaidőszakban.

### **A tantárgyak meghirdetése és felvétele**

*Ad. HKR 43. §*

#### **12. §**

- (1) Az a hallgató, aki az előtanulmányi feltételként megjelölt tárgyból az aláírást megszerezte, de vizsgakötelezettségének nem tett eleget, a ráépülő tárgyak egyidejű felvételével az előtanulmányi feltételként jelzett tárgyat vizsgakurzusként felveheti. A tantárgyi program előírhatja, hogy a ráépülő tárgy felvételének feltétele az előtanulmányi feltételként megjelölt tárgy sikeres teljesítése legyen. Amennyiben a ráépülő tárgy gyakorlati jeggyel zárul, abban az esetben a ráépülő tárgy felvételének feltétele az előtanulmányi feltételként megjelölt tárgy sikeres teljesítése.
- (2) A hallgató a ráépülő tárgy vizsgájára csak az előtanulmányi feltételként megjelölt tárgy kreditpontjának megszerzése után jelentkezhet.
- (3) Amennyiben a regisztrációs héten a választható tantárgy indításához minimálisan 15 fő hallgató nem jelentkezik, a foglalkozást az tanszék/intézet törölheti és a jelentkezőket más foglalkozásra, illetve időpontra átirányítja.

### **Az aláírás és a gyakorlati jegy**

*Ad. HKR 48. §*

#### **13. §**

- (1) Az aláírás feltételeinek teljesítéséről/nem teljesítéséről a tantárgyfelelős írásbeli kimutatást készít, melyet aláírásával hitelesít. A kimutatás alapján az aláírást vagy annak megtagadását a tanszékek/intézetek a szorgalmi időszak utolsó napjáig a Neptun-rendszerbe felvezetni kötelesek. Az írásbeli kimutatást az intézeti/tanszéki adminisztráción 5 évig meg kell őrizni. A gyakorlati jeggyel teljesíthető tárgynál az aláírás és gyakorlati jegy együtt kezelendő.
- (2) A gyakorlati jegyről a tantárgyfelelős írásbeli kimutatást készít, melyet aláírásával hitelesít. A kimutatás alapján a gyakorlati jegyet a tanszékek/intézetek a vizsgaidőszak első napjának 12. órájáig a Neptun-rendszerbe felvezetni kötelesek. Az írásbeli kimutatást az intézeti/tanszéki adminisztráción 5 évig meg kell őrizni.
- (3) A szorgalmi időszak végét követően az aláírások és a gyakorlati jegyek pótlására legfeljebb a vizsgaidőszak 2. hetének utolsó napjáig van lehetőség, beleértve a dékáni méltányosság esetét is. A tantárgyfelelősök/oktatók kötelesek minden hétre legalább egy lehetőséget biztosítani a pótlásra. A vizsgaidőszakban ugyanazon tantárgyból legfeljebb három alkalommal lehet aláírást, gyakorlati jegyet pótolni. Első alkalommal kérelem és mulasztási díj befizetése nélkül a

vizsgaidőszak első hetében, második alkalommal dékáni méltányossági engedély birtokában a HKR 48. § (8) bekezdésében rögzített díj fizetését követően kizárólag a vizsgaidőszak második hetében A harmadik pótlási alkalomra kivételesen indokolt esetben rektori méltányossági engedély birtokában van lehetőség az engedélyben rögzített időpontig, a HKR 48. § (8) bekezdésében rögzített díjak megfizetése után. Az eredmények rögzítése során a KHKR 15. § (3) bekezdését kell alkalmazni.

- (4) Amennyiben az aláírás, a gyakorlati jegy megszerzéséhez írásbeli számonkérés is társul (például zárthelyi dolgozat), akkor az írásbeli dolgozatokat 1 évig meg kell őrizni az illetékes szervezeti egységnél.
- (5) Sikeres gyakorlati jegyet legfeljebb a vizsgaidőszak második hetének utolsó napjáig lehet javítani, melyre kérelmet kell benyújtani a Dékáni Hivatalba a tárgyjegyző javaslatával ellátva.

### **A vizsgaidőszak**

*Ad. HKR 49. §*

#### **14. §**

- (1) A csak vizsgakurzusként felvett tantárgyak vizsgái (CV) az elővizsga időszakban és a vizsgaidőszakban egyaránt letehetőek.
- (2) A tárgyat felvett és abból aláírást szerzett hallgatók létszámának legalább 150%-ának megfelelő számú vizsgahelyet a tantárgyfelelős, illetve vizsgáztatója a hallgatói javaslatokat figyelembe véve adja meg, gondoskodva arról, hogy a hallgatók a vizsgákat megfelelően elosztva tehessék le, és legyen idejük és lehetőségük a sikertelen vizsgák megismétlésére is. A vizsgahelyek számát úgy kell meghatározni, hogy minden szakon és tagozaton, a vizsgaidőszak minden hetében legalább egy vizsganap kerüljön kijelölésre.
- (3) Koncentrált/blokkosított (táv)oktatás esetében a blokk lezárását jelentő vizsga szorgalmi időszakban is teljesíthető.

### **A vizsgáztatás rendje**

*Ad. HKR 50. §*

#### **15. §**

- (1) Ha a hallgató nem használta ki a megadott vizsganapokat, úgy a tanszék/intézet nem köteles új vizsganapot kijelölni.
- (2) A vizsgára bejelentkezett hallgató csak a személyazonosság igazolására alkalmas érvényes okirat birtokában vizsgázhat. A vizsgáztató köteles ellenőrizni a hallgató személyi azonosságát. A vizsgára be nem jelentkezett hallgató nem vizsgázhat.
- (3) A szóbeli vizsga alkalmával a vizsga érdemjegyét a vizsgáztató a vizsga letételét követően felvezeti a vizsgalapra, és a vizsgalapot aláírásával látja el. Írásbeli vizsga alkalmával a dolgozat kijavításakor a vizsgáztató a dolgozatra és a vizsgalapra rávezeti a jegyet, és mindkettőt aláírásával hitelesíti. A vizsgalap alapján az érdemjegyet a NEPTUN rendszerbe a vizsgáztató szóbeli vizsga esetén a vizsga napján, írásbeli vizsga alkalmával a vizsgát követő legkésőbb 2

napon belül viszi fel. A vizsgáztató munkáját – az intézetigazgató/tanszékvezető megbízása alapján – a dékáni referens segítheti. A vizsgákon a papír alapon vezetett indexbe nem történik eredmény beírása.

- (4) Az írásbeli dolgozatokat 1 évig, a vizsgalapokat 5 évig kell megőrizni az adott intézetben/tanszéken.

### **A sikeres vizsga javítása**

*Ad. HKR 54. §*

#### **16. §**

- (1) A már lezárt félévekben teljesített tantárgyak sikeres érdemjegyei nem javíthatók.
- (2) Sikeres vizsgát kérelem alapján kiállított határozattal tehet a hallgató adott (aktív) félévében, mely vizsgát a Dékáni Hivatal veszi fel számára.

### **A tanulmányi eredmény kiszámítása, nyilvántartása**

*Ad. HKR 56. §*

#### **17. §**

- (1) A tanulmányi ösztöndíj megállapítása szempontjából a kreditindex kiszámítási módja:

**Kreditindex =  $\sum$  (kreditpont X érdemjegy) / az adott félévben teljesített kreditpontok**

- (2) A Kar - a HÖK egyetértésével - meghatároz a hallgatók részére egy minimális teljesítendő kreditmennyiséget és tanulmányi átlagot, mely alatt a hallgató nem jogosult tanulmányi ösztöndíjra. Az ösztöndíjra való jogosultsághoz képzési szinttől függetlenül legalább 20 kreditet kell teljesíteni a hallgatóknak. Felsőoktatási szakképzés és alapszakok esetében a tanulmányi ösztöndíjhoz jogosultság minimum átlagértéke 3,50, míg mesterszakoknál ez az érték 4,00.
- (3) A mesterképzésre bejövő hallgatók diploma minősítésük alapján jogosultak ösztöndíjra az első félévben.

### **Méltányossági engedélyek**

*Ad. HKR 58-59. §*

#### **18. §**

- (1) Méltányossági vizsga (dékáni, rektori) csak vizsgaidőszakban tehető. Vizsgaidőszakot követően méltányossági vizsga sem szervezhető. A vizsgaidőszakban az intézet/tanszék köteles a méltányossági vizsgát kiírni. A dékáni méltányossági vizsgára a hallgató mindenesetben a vizsgát - legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó munkanapját - három nappal megelőzően nyújthat be (az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon) kérelmet a Dékáni Hivatal részére. A mulasztási díj NEPTUN rendszerben történő befizetése nélkül a hallgató az engedélyezett vizsgára nem jelentkezhet be, illetve nem vizsgázhat.
- (2) A dékáni méltányossági pótlásra (aláírás, gyakorlati jegy) a hallgató mindenesetben a pótlást legalább három nappal megelőzően, nyújthat be kérelmet a Dékáni Hivatal részére.

**A diplomamunka és a szakdolgozat***Ad. HKR 61. §***19. §**

- (1) A diplomamunka, szakdolgozat és záródolgozat elkészítésének és megvédésének szabályait a kar Szakdolgozat-készítési Szabályzata tartalmazza.

**A Záróvizsga***Ad. HKR.62. §***20.§**

- (1) A záróvizsga eredményének kiszámítási módját jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

**A sikertelen záróvizsga megisméltése***Ad. HKR 65. §***21. §**

- (1) Ismételt záróvizsga a következő záróvizsga időszakban tehető.
- (2) Ismételt záróvizsga alkalmával a jelöltnek csak abból a tantárgyból, vagy részből kell vizsgáznia, amelyből előzőleg elégtelen osztályzatot kapott.

**IV. fejezet**  
**TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT****Hallgatói juttatások***Ad. HKR 82. §***22. §**

- (1) A Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kara fő céljának tekinti, hogy a jövőben minél több középiskolás tanuló a továbbtanulásról meghozott döntése során első helyen jelölje meg a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karát. Ezt a célt természetesen elsősorban a képzés minőségével, gyakorlati orientáltságával, a Kar hírnevének, vonzerejének növelésével kívánja elérni, de emellett – különösen a karok közötti versenyre, az állami finanszírozási rendszerre is tekintettel – szükségesnek tart egyéb figyelem felhívó eszközök igénybe vételét. Erre szolgál a Kar által kidolgozott beiskolázási ütemterv, illetve azon belül a 2012/2013-as oktatási év első félévétől induló ösztöndíjprogram.
- (2) A Kar által alapított ösztöndíj alapszakonként két – önköltséges nappali képzésben résztvevő - hallgató részére kerül odaítélésre, személyenként az önköltséges képzés mindenkor féléves költségtérítésének megfelelő összegben, amely az első évfolyam első szemeszterének első hónapjában kerül kifizetésre és csak az első félévre szól.



- (3) Az ösztöndíj pályázat alapján ítélni oda. A pályázatot a Dékáni Hivatalban kell leadni. A pályázat leadási határideje a ponthatárok megállapítását követő 10 nap.
- (4) A Kar által alapított ösztöndíjról a ME GTK mindenkor dékánja dönt a Dékáni Hivatal által elkészített önköltséges nappali hallgatók adatait tartalmazó rangsor alapján a szakvezető véleményének figyelembevételével. Az ösztöndíj odaítélését meghatározó szempontok; a felvételt nyert hallgatóknak eredményei alapján benne kell lennie szakonként az első öt legtöbb pontszámot kapott hallgató között, továbbá rendelkeznie kell legalább egy általános középfokú C típusú nyelvvizsgával. Pontszám egyezőség esetén sorsolás alapján kerül kiválasztásra az ösztöndíjban részesülő hallgató.
- (5) Az ösztöndíj elnyerését követően a hallgató a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karától egy oklevelet kap.
- (6) A hallgató köteles az elnyert és folyósított ösztöndíj teljes időtartamára hallgatói jogviszonyát fenntartani, annak megszakítása esetén az összeget vissza kell fizetnie.

**Költségtérítés/ Önköltség***Ad. HKR 119. §***23. §**

- (1) A költségtérítési díjat/önköltséget a hallgató egy összegben a NEPTUN rendszerben történő kiírást követő 7 napon belül köteles megfizetni.
- (2) A 2014. szeptember 1-napját megelőzően jogviszonyt létesített hallgatók esetében kreditarányos fizetésre csak legfeljebb öt tantárgy felvétele esetén van lehetőség, melynek költsége a NEPTUN rendszerben beállított függvény alapján kerül kiszámításra a hallgatói jogviszony kezdetekor meghatározott költségtérítés/önköltség alapján. A ténylegesen fizetendő költségtérítés/önköltség összege = a felvett kredit X (a képzés féléves költségtérítése vagy önköltsége/30 kredit). Amennyiben a felvett tantárgyak száma az ötöt meghaladja, úgy a hallgató a teljes költségtérítés megfizetésére kötelezett. CV-s tárgyak is teljes kreditértékben kerülnek meghatározásra.
- (3) Az önköltséges hallgató a képzési idő alatt félévente az önköltség 100%-át köteles fix összegként megfizetni. Abban az esetben, ha a hallgató a képzést rövidebb idő alatt szeretné teljesíteni, mint a hivatalos képzési idő, ezt kérelemre indokolt esetben, méltányosságból teheti meg a felvett tárgyra vonatkozóan kreditarányos fizetési formában ehhez kapcsolódó hallgatói szerződés aláírásával. A hallgató tanulmányait ebben az esetben kreditarányos fizetési formában tudja befejezni.

**Egyéb díjak és térítések***Ad. HKR 124. §***24. §**

- (1) A Kari Tanács az alábbi szolgáltatási díjakat határozza meg

Térítési díjak, melyek a Kart illetik	Összeg (Ft):
---------------------------------------	--------------

Kedvezményes tanulmányi rend kérelem ügyintézési eljárási és egyéb szolgáltatási díja tárgyanként	1.000,-
Kreditbefogadási kérelem ügyintézési, eljárási és egyéb szolgáltatási díja tárgyanként	2.000,-

- (2) A kreditbeszámítási kérelem eljárási díjának megfizetése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik felsőoktatási szakképzésben vettek részt és sikeres oklevéllel zárták a képzést.
- (3) Neptun hozzáféréssel rendelkezők esetében a térítési díjakat az elektronikus kérelem leadását megelőzően kell a NEPTUN rendszerben kiírni és teljesítenie a hallgatónak.
- (4) A Gazdaságtudományi Kar hallgatói a záróvizsgát követően a Dékáni Hivatal vezetője által kitűzött időpontokban átveszik a talárt. A talár kölcsönzési díja (talárdíj): 3.000,- Ft, melyet a Neptun rendszeren kell teljesíteni. A tételt a Dékáni Hivatal írja ki.. A hallgatók által befizetett talárpénz a Gazdaságtudományi Kar „kölséghelyeire kerül jóváírásra. Amennyiben a hallgató nem hozza vissza a talárt, 30.000,- Ft mulasztási díjat köteles fizetni a Neptun rendszeren keresztül.
- (5) A hallgató a kreditbeszámítási díjat köteles NEPTUN gyűjtőszámlára átutalni és a megadott határidőig a tanulmányi előadó által kiírt összeget beteljesíteni.

## V. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 25. §

- (1) Jelen Kari Hallgatói Követelményrendszert a Gazdaságtudományi Kar Tanácsa a 29/2023.(XI.01) sz. határozatával fogadta el. A szabályzat 2023. november 02. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatálybelépésével egyidejűleg, figyelemmel az Egyetem Szenátusának a 279/2022. sz. határozatában foglaltakra is, hatályát veszti a szabályzatnak a 40/2019. szenátusi határozattal elfogadott szövegváltozata, továbbá a szabályzat minden korábbi, akár a Szenátus, akár a Kari Tanács által elfogadott szövegváltozata.
- (3) A jelen szabályzatban nem érintett tanulmányi és vizsgakötelezettséggel összefüggő kérdésekről a Kar szakjainak hatályos tantervei és a HKR rendelkezik.

Miskolc, 2023. november 01.

Veresné Prof. Dr. Somosi Mariann  
dékán, a Kari Tanács elnöke

**1. sz. melléklet**  
**Kérelmek előterjesztésének és elbírálásának rendje**

<b>A kérelem típusa</b>	<b>A benyújtás módja</b>	<b>Hivatkozás</b>	<b>Beadás kezdete</b>	<b>Beadás vége</b>	<b>Határozathozatal</b>	<b>Leadás helye</b>
Kedvezményes tanulmányi rend	elektronikus	11§	regisztrációs hét első napja	szorgalmi időszak 1. hetének vége	15 nap	DH/neptun
Óralátogatás alóli felmentés	elektronikus	11§	regisztrációs hét első napja	szorgalmi időszak 1. hetének vége	15 nap	DH/neptun
Kreditbeszámítási kérelem	elektronikus	24§	regisztrációs hét első napja	szorgalmi időszak 1. hetének vége	15 nap	DH/neptun
<u>Specializáció választás</u>	<u>elektronikus</u>	<u>6§</u>	<u>szorgalmi időszak utolsó hete</u>	<u>szorgalmi időszak utolsó napja</u>	<u>15 nap</u>	<u>DH</u>
Második specializáció választása	papír	6§	Szorgalmi időszak utolsó hete	Szorgalmi időszak utolsó napja	15 nap	DH
Dékáni méltányosság vizsga	papír	18§	Tudomásra jutást követően azonnal	Vizsgát – legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó munkanapját – három nappal megelőzően	3 nap	DH
Dékáni méltányosság aláírás/gyakorlati jegy	papír	18§	Utolsó pótlást követően	Pótlást legalább három nappal megelőzően,	3 nap	DH
Sikeressé gyakorlati jegy javítása	papír	13§	gyakorlati jegy megszerzésétől		3 nap	DH

**2. sz. melléklet**
**Záróvizsga eredmények kiszámítása**

Képzési szint	Szak megnevezése	Záróvizsga eredményének kiszámítási módja, képlete
BSc	emberi erőforrások	$D_m = (SZT_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 4$ , ahol $D_m$ =diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, $SZT_a$ =szak-törzstárgyak jegyeinek átlaga, $SZDM_a$ =a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, $SZDV$ =szakdolgozat védés jegye, $KV$ = a komplex vizsga jegye)
BSc	gazdálkodás és menedzsment	$D_m = (SZT_a + SZI_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 5$ , ahol $D_m$ =diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, $SZT_a$ =szak-törzstárgyak jegyeinek átlaga, $SZI_a$ =a szakirány-tárgyak jegyeinek átlaga, $SZDM_a$ =a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, $SZDV$ =szakdolgozat védés jegye, $KV$ = a komplex vizsga jegye)
BSc	kereskedelem és marketing	$D_m = (SZT_a + SZI_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 5$ , ahol $D_m$ =diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, $SZT_a$ =szak-törzstárgyak jegyeinek átlaga, $SZI_a$ =a szakirány-tárgyak jegyeinek átlaga, $SZDM_a$ =a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, $SZDV$ =szakdolgozat védés jegye, $KV$ = a komplex vizsga jegye)
BSc	közgazdasági adatelemző	$D_m = (SZT_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 4$ (ahol: $D_m$ =diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, $SZT_a$ =módszertani és üzleti alapoó tárgyak jegyeinek átlaga, $SZDM_a$ =a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, $SZDV$ = a szakdolgozat védés jegye, $KV$ = a komplex záróvizsga jegye.)
BSc	nemzetközi gazdálkodás	$D_m = (SZT_a + SZI_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 5$ , ahol: $D_m$ = diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, $SZT_a$ = törzstárgyak jegyeinek átlaga, $SZI_a$ = a szakirány-tárgyak jegyeinek átlaga, $SZDM_a$ = a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, $SZDV$ = szakdolgozat védés jegye, $KV$ = a komplex vizsga jegye.
BSc	penzügy és számvitel	$D_m = (SZT_a + SZI_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 5$ (ahol $D_m$ =diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, $SZT_a$ =szak-törzstárgyak jegyeinek átlaga, $SZI_a$ =a szakirány-tárgyak jegyeinek átlaga, $SZDM_a$ =a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, $SZDV$ =szakdolgozat védés jegye, $KV$ = a komplex vizsga jegye)
BSc	sportszervező	Az oklevél minősítésének kiszámítása: $D_m = (2 \times ST_a + GT_a + (SZDM_a + SZDV) / 2 + KV) / 5$ ahol: $D_m$ =diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, $ST_a$ =a sporttudományi tantárgyak (beleértve a szakmai gyakorlatot is) jegyeinek átlaga,

		GT <sub>a</sub> = a gazdaságtudományi tantárgyak jegyeinek átlaga, SZDM <sub>a</sub> = a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, SZDV = a szakdolgozat védés jegye, KV = a komplex záróvizsga jegye.
BSc	turizmus-vendéglátás	$D_m = (SZT_a + SZI_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 5$ (ahol D <sub>m</sub> = diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, SZT <sub>a</sub> = szak-törzstárgyak jegyeinek átlaga, SZI <sub>a</sub> = a szakirány-tárgyak jegyeinek átlaga, SZDM <sub>a</sub> = a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, SZDV = szakdolgozat védés jegye, KV = a komplex vizsga jegye)
MSc	<u>Emberi erőforrás tanácsadó</u>	$DM = [SZM_A + ((DM_A + DMV/2) + KV)] / 3$ ahol: DM = diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, SZM <sub>A</sub> = Általános kompetenciákat fejlesztő, a képzést alapozó ismeretek, valamint a szakmai ismeretkörök tantárgyak jegyeinek átlaga, DM <sub>A</sub> = a diplomamunka két bírálói értékelésének átlaga, DMV = a diplomamunka védés jegye, KV = a komplex záróvizsga jegye.
MSc	Marketing	$D_m = (SZT_a + DIF_a + (SZDM_a + SZDV) / 2 + KV) / 4$ , ahol D <sub>m</sub> = diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, SZT <sub>a</sub> = alapozó és szakmai törzstárgyak jegyeinek átlaga, DIF <sub>a</sub> = a specializáció-tárgyak jegyeinek átlaga, SZDM <sub>a</sub> = a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, SZDV = szakdolgozat védés jegye, KV = a komplex záróvizsga jegye)
MSc	MBA	$D_m = (SZT_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 4$ , ahol D <sub>m</sub> = diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, SZT <sub>a</sub> = alapozó és szakmai törzstárgyak jegyeinek átlaga, SZDM <sub>a</sub> = a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, SZDV = szakdolgozat védés jegye, KV = a komplex záróvizsga jegye)
MSc	Logisztikai menedzser/Ellátási lánc menedzser	$D_m = (SZT_a + DIF_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 5$ , ahol D <sub>m</sub> = diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, SZT <sub>a</sub> = alapozó és szakmai törzstárgyak jegyeinek átlaga, SZI <sub>a</sub> = a differenciált szakismereti tárgyak jegyeinek átlaga, SZDM <sub>a</sub> = a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, SZDV = szakdolgozat védés jegye, KV = a komplex záróvizsga jegye),
MSc	Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás	$D_m = (SZT_a * 0,3 + SZDV * 0,4 + KV * 0,3)$ ahol D <sub>m</sub> = diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, SZT <sub>a</sub> = alapozó és szakmai törzstárgyak jegyeinek átlaga, SZDV = diplomamunka (szakdolgozat) védés jegye, KV = a komplex záróvizsga jegye
MSc	Regionális és környezeti gazdaságtan	$D_m = (SZT_a + DIF_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 5$ , ahol D <sub>m</sub> = diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, SZT <sub>a</sub> = alapozó és szakmai törzstárgyak jegyeinek átlaga, DIF <sub>a</sub> = a differenciált szakismereti tárgyak jegyeinek átlaga, SZDM <sub>a</sub> = a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga, SZDV = szakdolgozat védés jegye, KV = a komplex záróvizsga jegye)
MSc	<u>Pénzügyi menedzsment</u>	$D_m = (SZT_a + DIF_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 5$ , ahol D <sub>m</sub> = diploma minősítés alapjául szolgáló átlag, SZT <sub>a</sub> = alapozó és szakmai törzstárgyak jegyeinek átlaga, DIF <sub>a</sub> = differenciált szakismereti tárgyak jegyeinek átlaga,

		<p>SZDM<sub>a</sub> = a diplomamunka két bírálói értékelésének átlaga,                  SZDV= diplomamunka védés jegye,                  KV = a komplex záróvizsga jegye.</p>
MSc	Számvitel	<p><math>D_m = (SZT_a + DIF_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 5</math>, ahol                  D<sub>m</sub>=diploma minősítés alapjául szolgáló átlag,                  SZT<sub>a</sub> = alapozó és szakmai törzstárgyak jegyeinek átlaga,                  DIF<sub>a</sub> = differenciált szakismereti tárgyak jegyeinek átlaga,                  SZDM<sub>a</sub> = a diplomamunka két bírálói értékelésének átlaga,                  SZDV= diplomamunka védés jegye,                  KV = a komplex záróvizsga jegye.</p>
MSc	Vállalatgazdaságtan	<p><math>M = \frac{Aa + Ta + Da + K}{4}</math>                  A<sub>a</sub> = alapozó törzstantárgyakban elért érdemjegyek (kollokviumok és gyakorlati jegyek) számtani átlaga.                  T<sub>a</sub> = a szakmai törzstantárgyakban elért érdemjegyek (kollokviumok és gyakorlati jegyek) számtani átlaga.                  D<sub>a</sub>= a diplomamunka és a védés átlageredménye, vagyis a két opponens által adott egy-egy osztályzatnak és a védés osztályzatának számtani átlaga.                  K= a komplex záróvizsga érdemjegye.                  A négy fő elem mindegyike egyenlő súllyal szerepel a diploma minősítésének (M) meghatározásában:</p>
MSc	Vállalkozásfejlesztés	<p><math>M = \frac{Aa + Ta + Da + K}{4}</math>                  A<sub>a</sub> = alapozó törzstantárgyakban elért érdemjegyek (kollokviumok és gyakorlati jegyek) számtani átlaga.                  T<sub>a</sub> = a szakmai törzstantárgyakban elért érdemjegyek (kollokviumok és gyakorlati jegyek) számtani átlaga.                  D<sub>a</sub>= a diplomamunka és a védés átlageredménye, vagyis a két opponens által adott egy-egy osztályzatnak és a védés osztályzatának számtani átlaga.                  K= a komplex záróvizsga érdemjegye.                  A négy fő elem mindegyike egyenlő súllyal szerepel a diploma minősítésének (M) meghatározásában:</p>
MSc	Vezetés és szervezés	<p><math>D_m = (SZT_a + DIF_a + SZDM_a + SZDV + KV) / 5</math>, ahol                  D<sub>m</sub>=diploma minősítés alapjául szolgáló átlag,                  SZT<sub>a</sub> = alapozó és szakmai törzstárgyak jegyeinek átlaga,                  DIF<sub>a</sub> = a differenciált szakismereti tárgyak jegyeinek átlaga,                  SZDM<sub>a</sub> = a szakdolgozat két bírálói értékelésének átlaga,                  SZDV= szakdolgozat védés jegye,                  KV = a komplex záróvizsga jegye)</p>
Szakirány ú továbbképzés	Jogász-közgazdász, Orvostudomány-közgazdász, Mérnök-közgazdász	<p><math>D_m = (V + SZ) / 2</math>, ahol                  V=szakdolgozat bírálatának és a szóbeli védésnek az átlaga                  SZ = szigorlatok átlaga,</p>
Szakirány ú továbbképzés	Humánmenedzsment	<p><math>D_m = (Z + D) / 2</math>, ahol                  Z=komplex vizsgajegy                  D = Szakdolgozat minősítése,</p>
Szakirány ú továbbképzés	Közszolgáltatási elemző	<p><math>D_m = (AT_a + SZT_a + SZD_a + KV) / 4</math>                  AT<sub>a</sub> = alapozó ismeretek tantárgyai jegyeinek átlaga,                  SZT<sub>a</sub> = a kötelező szakmai tantárgyak jegyeinek átlaga,                  SZD<sub>a</sub> = a szakdolgozat két bírálói értékelésének és a szakdolgozat védésének átlaga,                  KV = a komplex záróvizsga jegye)</p>