

# TANULMÁNYI ÜGYREND



**Miskolc, 2022.**

## 1.3.15. számú Egyetemi Szabályzat



A Miskolci Egyetem Szenátusának 188/2022. számú határozatával elfogadott szabályzata

Készült **4** példányban  
. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: A Miskolci Egyetem Rektora

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Sokszorosító Üzeme

Nyomdaszám: ...-..... ME

Miskolc-Egyetemváros, 2022.

A szabályzat gondozásáért felelős: A Miskolci Egyetem oktatási rektorhelyettese

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám:                |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

## Tartalomjegyzék

| Fejezet-<br>szám | Fej e z e t c í m  | Old.<br>szám | Vált.<br>szám | Bevezetés<br>dátuma |
|------------------|--|--------------|---------------|---------------------|
|                  | <i>Általános rendelkezések</i>   | <i>1</i>     |               |                     |
|                  | <i>A felvételi eljárással kapcsolatos feladatok</i>                        | <i>1</i>     |               |                     |
|                  | <i>A tanévkezdés előkészítése</i>  | <i>2</i>     |               |                     |
|                  | <i>A tanévkezdéssel, a szorgalmi időszakokkal kapcsolatos feladatok</i>    | <i>5</i>     |               |                     |
|                  | <i>A vizsgaidőszak</i>   | <i>7</i>     |               |                     |
|                  | <i>A tanulmányok befejezésével kapcsolatos feladatok</i>                   | <i>8</i>     |               |                     |
|                  | <i>A Felsőoktatási Információs Rendszerrel (FIR) kapcsolatos feladatok</i> | <i>9</i>     |               |                     |
|                  | <i>Záró rendelkezések</i>  | <i>10</i>    |               |                     |

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>1</b>       |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

## **Általános rendelkezések**

### **1. §**

- (1) A jelen szabályzat célja a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói követelményrendszerhez (a továbbiakban: HKR) kapcsolódó ügyviteli, illetve a karok és az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság közötti hatásköri szabályok rögzítése.
- (2) Az ügyrend hatálya a HKR 1. §-ában rögzítettekkel azonos, azzal az eltéréssel, hogy a doktoranduszokkal kapcsolatos tanulmányi ügyintézésre nem terjed ki.
- (3) A jelen ügyrend alkalmazásával összefüggésben felmerült értelmezési problémák, tanulmányi ügymenettel kapcsolatos hatásköri összeütközések, panaszok esetében az oktatási rektorhelyettes jogosult dönteni.

## **A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szervezésével kapcsolatos feladatok**

### **2. §**

- (1) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga (a továbbiakban: szakmai vizsga) intézményi koordinátora az oktatási és minőségbiztosítási igazgató.
- (2) Az intézményi koordinátor megszervezi – a karok közreműködésével - a szakmai vizsga lebonyolítását. Az intézményi koordinátor, valamint a dékánok és a dékáni hivatalok feladatai különösen:
  - a) a feladatlapok átvétele az Oktatási Hivaltól,
  - b) a feladatlapok sokszorosítása,
  - c) a feladatlapok elzárt tárolása oly módon, hogy azokat a vizsga kezdetéig ne lehessen megismerni.
- (3) A szakmai vizsgára jelentkezett hallgatók számára a vizsgabehívót a karok küldik ki. A vizsgabehívó tartalmazza a vizsga napját, a vizsga kezdetének időpontját, a vizsga lebonyolításának részletes szabályait, a vizsgához esetlegesen szükséges segédeszközök felsorolását, a vizsgaeredmény nyilvánosságra hozatalának módját, illetve a betekintési és jogorvoslati lehetőségek részleteit.
- (4) A karok dékánjai jelölik ki a teremfelügyelőket és a dolgozatot javító személyeket.
- (5) Sikeres felvétel esetén a szakmai vizsgát és az azzal összefüggésben keletkező dokumentumokat a hallgató személyi anyagában kell elhelyezni a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- (6) Sikertelen felvételi eljárás esetén a szakmai vizsgával összefüggésben keletkező dokumentumokat az Egyetem a vonalhúzást követő 90 napon belül dokumentáltan megsemmisíti.

## **A felvételi eljárással kapcsolatos feladatok megosztása**

### **3. §**

- (1) A karok feladata a felvételi és pótfelvételi eljárással kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása, a felvételt nyert hallgatók kiértékelése és a Neptun-Gólya adminisztráció kezelése.

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>2</b>       |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

- (2) A beiratkozás Neptun rendszerben történő adminisztratív előkészítése (elektronikus adategyeztetés, Neptun adatfeltöltés, Neptun adatmódosítás, személyi iratgyűjtők, beiratkozási lapok, képzési szerződések előállítása) az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata.
- (3) A karok feladatai a felvételi eljárással összefüggésben különösen:
  - a) fogadja és kezeli a jelentkezési dokumentumok alapján az Oktatási Hivatalból érkező adatállományokat;
  - b) a mesterképzések vonatkozásában a kreditelismerési határozatok meghozatala, dokumentumok feldolgozása;
  - c) felvételi beszélgetések és alkalmassági vizsgák lebonyolítása;
  - d) a felvételi eljárásban jelentkezők eredményeinek rögzítése a megadott határidőig a „Gólya” programban, a felsőfokú végzettséggel és a felsőoktatási szakképzésben szerzett végzettséggel rendelkező jelentkezők esetében az oklevél alapján a felvételi pontok rögzítése;
  - e) a felvétellel kapcsolatos döntések, értesítések kiküldése elektronikusan;
  - f) a felvételi döntéssel kapcsolatos kérelmek véleményezése és megválaszolása, a felvételi eljárással kapcsolatos jogorvoslati kapcsolattartó kijelölése és bejelentése az Oktatási Hivatalnak.
- (4) Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladatai a felvételi eljárással összefüggésben különösen:
  - a) a felvételt nyert hallgatók adatainak átemelése a Gólya programból a Neptun hallgatói információs rendszerbe, Neptun azonosító generálása, adatlista átadása a karok részére;
  - b) a külföldi hallgatók személyi adatainak, TAJ számának, adóazonosító jelének, bankszámla számának rögzítése a Neptun rendszerben, a karok tájékoztatása a külföldi hallgatókról;
  - c) a Neptun - Gólya adminisztráció kezelésében a képzés-összerendelés végrehajtása, melyhez az illetékes kar szakmai támogatást köteles nyújtani.

## **A tanévkezdés előkészítése**

### **4. §**

- (1) Az órarend elkészítésével összefüggésben a karok feladata az előzetes órarend összeállításához szükséges, az aktuális félévre vonatkozó mintatantervek, az aktuális, induló és fogadható létszámok és a meghirdetésre kerülő szabadon választható tantárgyak listájának átadása az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság részére. Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság készíti el az előzetes órarendet, majd megküldi a karoknak egyeztetés céljából.
- (2) Az előzetes órarend egyeztetését követően a végleges órarendet az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság készíti el, melyet megküld a karoknak, illetve gondoskodik az órarend honlapon történő közzétételéről.
- (3) Egyebekben az órarend elkészítésére vonatkozó részletes szabályokat a HKR 43. §-a tartalmazza.

### **5. §**

- (1) A karok feladata a mintatantervek ellenőrzése és aktualizálása a Neptun rendszerben (előkövetelmények, kódok, szabadon választható tárgyak, tantárgyak képzéshez rendelése stb.).

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>3</b>       |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

- (2) A karok feladata az elsőéves hallgatók részére a Tájékoztató füzetek tartalmi összeállítása és elektronikus úton történő megküldése. A Tájékoztató füzetet elektronikus úton továbbítani kell az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság részére, illetve a kari honlapon is közzé kell tenni. A közzététel során biztosítani kell a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 53. § (3) bekezdésében foglaltak teljesítését.
- (3) A karok feladata a felsőbb éves hallgatóknak szóló tájékoztatók, információs anyagok elektronikus úton történő közzététele, frissítése.
- (4) A karoknak a jelen § (1) és (3) bekezdésében rögzített feladatokat minden évben a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 53. § (3) bekezdése szerinti határidőig kell végrehajtaniuk.
- (5) Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata az egyetemi összesített intézményi tájékoztató elektronikus közzététele az egyetem központi honlapján.

### **6. §**

- (1) Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata a személyi iratgyűjtők, a névjegyzékek, a hallgatói szerződések, illetve egyéb, a tanévkezdéssel kapcsolatos dokumentumok összeállítása, aktualizálása a regisztrációs hét végéig.
- (2) A személyi iratgyűjtő az alábbi dokumentumokat tartalmazza:
  - a) a karok által kinyomtatott és az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóságnak továbbított felvételi határozatot,
  - b) a beiratkozási lapot,
  - c) egy db igazolványképet,
  - d) az adatkezelési megbízást tartalmazó nyomtatványt,
  - e) az érettségi bizonyítvány másolatát,
  - f) az oklevél másolatát, ha a felvételt nyert hallgató azzal rendelkezik,
  - g) a nyelvvizsga-bizonyítvány másolatát, ha a felvételt nyert hallgató azzal rendelkezik,
  - h) a hallgatói szerződést, ha a felvételt nyert hallgató önköltséges képzésben folytatja tanulmányait,
  - i) a későbbiekben minden, a hallgató jogviszonyát érintő iratot.
- (3) A személyi iratgyűjtő tartalmát az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság ügyintézője félévente köteles ellenőrizni, és a hiányos dokumentumok pótlására köteles a hallgatót felszólítani.
- (4) A személyi iratgyűjtőben elhelyezett anyagok alapján szükségessé vált Neptun adminisztráció (pl. nyelvvizsga bizonyítvány becsatolása folytán szükségessé vált bejegyzés) végrehajtása az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata.

### **7. §**

- (1) A hallgatók tanulmányi előmenetelének vizsgálatát minden félév lezárását követően el kell végezni a HKR 57. §-ában rögzítettek, azaz a hallgatók hallgatói jogviszonyának tanulmányi okból történő megszüntetése szempontjából. A feladatot az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság végzi el, melynek keretében köteles a HKR-ben rögzített felszólítások megküldésére is.
- (2) A vizsgálat eredményeként névsort kell készíteni, melyet az illetékes kar részére kell továbbítani döntéshozatal céljából. A határozatot a karok döntése után az Oktatási és

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>4</b>       |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

Minőségbiztosítási Igazgatóság állítja elő, megküldi az érintett kar részére aláírás céljából, és az aláírást követően az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság küldi meg a hallgatóknak.

### **8. §**

- (1) A tanulmányi okból történő átsorolást (HKR 120. §) a tanév végén kell elvégezni, legkésőbb minden év július 31. napjáig. Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság a Neptun adataiból leszűri azon hallgatók névsorát, akiket államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas státuszról önköltséges státuszba kell átsorolni. A névsort közli az érintett karral döntéshozatal céljából. A karok döntését követően az átsorolás tárgyában a határozatot az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság állítja elő, majd aláírásra megküldi az érintett kar részére. Az aláírást követően a hallgatóknak az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság küldi meg a határozatot.
- (2) A támogatási idő kimerítése miatti átsorolás minden félév lezárását követően végrehajtandó feladat. A hallgatók támogatási idejének nyilvántartása, nyomon követése, illetve az átsorolandó hallgatók névsorának összeállítása az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata. Az eljárásra az (1) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.
- (3) Az (1)-(2) bekezdésben rögzített feladatok végrehajtását követően a karok pályázatot tesznek közzé a hallgatók számára a megüresedett államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas helyek betöltésére minden év július 15. napjáig. A pályázatokat a költségtérítéssel/önköltséges hallgatók a karoknál nyújtják be. A pályázatokat a karok rangsorolják, határozatot hoznak, melyet közölnek a hallgatókkal és az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatósággal.
- (4) Az átsorolás tárgyában hozott határozathoz az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság mellékeli a hallgatói szerződést azzal a tájékoztatással, hogy azt legkésőbb a regisztrációs héten a hallgató köteles visszajuttatni személyesen vagy postai úton, ellenkező esetben a hallgató hallgatói jogviszonya megszűnik. Amennyiben a karok önköltséges hallgatót sorolnak át állami ösztöndíjas státuszba, a határozathoz az Nftv.-ben rögzített nyilatkozatot kell mellékelni azzal a tájékoztatással, hogy a Neptun rendszerben csak abban az esetben lehet átvezetni a finanszírozási forma változását, ha a nyilatkozatot a hallgató legkésőbb a regisztrációs hét végéig visszaküldi az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóságba.
- (5) Az átsorolási eljárás keretében hozott határozatok nyomán szükségessé váló Neptun adminisztráció végrehajtása az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata.

### **9. §**

- (1) Az átvételi kérelmek, tagozatváltási kérelmek, szakváltási kérelmek, vendéghallgatói kérelmek, részképzési kérelmek és szakirányváltási kérelmek tárgyában a karok kötelesek döntést hozni. A hallgató a kérelmét a karon terjesztheti elő, a határozatról a kar értesíti a hallgatót és az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóságot.
- (2) A határozat tartalma folytán szükségessé vált adminisztrációt/módosításokat az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság hajtja végre a Neptun rendszerben.

### **10. §**

- (1) A tanévkezdés keretében a hallgatók képzéshez rendelése, a képzéshez rendelés ellenőrzése az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata, mely feladat végrehajtásához a karok szakmai támogatást kötelesek nyújtani.



|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>5</b>       |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

- (2) A jelen §-ban rögzített feladatot a regisztrációs hét kezdetéig kell elvégezni.

## **A tanévkezdéssel, a szorgalmi időszakokkal kapcsolatos feladatok**

### **11. §**

- (1) A karok feladata a tantárgyak és kurzusok Neptun rendszerben történő meghirdetése.
- (2) A tárgyfelvételi időszak Neptun rendszerben történő beállításáért a karok és az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság közösen felelnek.

### **12. §**

- (1) A felsőbb éves hallgatók bejelentkezésével kapcsolatos ügyintézés lebonyolítása az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata (problémamegoldás, ügyfélfogadás), melynek során a karok szakmai segítséget kötelesek nyújtani.
- (2) Az elsős hallgatók beiratkoztatását az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság és a karok közösen bonyolítják le. Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata a beiratkozáshoz szükséges nyomtatványok (pl. beiratkozási lap, hallgatói képzési szerződések stb.) előállítás és beszedése. A karok feladata a beiratkozás megszervezése (hallgatók értesítése, helyszín és időpont megszervezése, ünnepség lebonyolítása).
- (3) A Neptun rendszer használatával kapcsolatos hallgatói tájékoztatás, oktatás megszervezése az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata. A hallgató köteles a Neptun használatával kapcsolatos oktatáson részt venni, a Neptun használatával kapcsolatos ellenőrző tesztfeladatot eredményesen teljesíteni.
- (4) A beiratkozási eljárást legkésőbb a regisztrációs hét végéig le kell bonyolítani.
- (5) A beiratkozás során különösen az alábbi feladatokat kell végrehajtani:
- a) az elsős hallgatók csoportbeosztásának kihirdetése (karok feladata);
  - b) a beiratkozással kapcsolatos dokumentumok begyűjtése és az adatok Neptun rendszerben történő rögzítése (Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata);
  - c) hallgatói képzési szerződések megkötése (Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata, melynek keretében elvégzi a szerződések iktatását és a szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését);
  - d) az eredeti érettségi, felsőfokú oklevelek, nyelvvizsga-bizonyítványok bemutatása, a korábban beküldött másolatokkal történő egybevetése, ennek igazolása a másolatokon (Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata).
- (6) A Miskolci Egyetemen vendéghallgatói jogviszony keretében tanuló hallgatók regisztrációjával, tanulmányaik adminisztrációjával kapcsolatos feladatok a karok hatáskörébe tartoznak. A vendéghallgatói jogviszony keretében érkező hallgatók (így különösen az Erasmus keretében érkező külföldi hallgatók) regisztrációját, illetve a tantárgyak felvételét a regisztrációs héten kívül is el lehet végezni a Neptun rendszerben.
- (7) A regisztrációs időszak lezárását követően az utólagos beiratkozási, bejelentkezési, tárgyfelvétellel kapcsolatos kérelmeket a hallgatóknak a karoknál kell előterjeszteniük. A kar a határozathozatalt követően a döntésről tájékoztatja a kérelmezőt és az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóságot. A szükséges Neptun adminisztrációt az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság hajtja végre.

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>6</b>       |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

### **13. §**

- (1) A költségtérítés/önköltség és az adminisztrációs díj Neptun rendszerben történő kiírása, a tételek módosítása vagy törlése a karok feladata, melynek végrehajtásában az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság segítséget köteles nyújtani.
- (2) A költségtérítés/önköltség kiírásának határideje: haladéktalanul, de legkésőbb a regisztrációs hetet követő tizenöt napon belül.
- (3) Az adminisztrációs díj kiírásának határideje: legkésőbb a mindenkori regisztrációs hét kezdete előtt öt nappal.

### **14. §**

- (1) A kreditelismerési kérelmeket a karokon kell előterjeszteni, a kérelmek tárgyában a kar dönt.
- (2) A határozat egy példányát továbbítani kell az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság részére a kreditelismerés Neptun rendszerben történő adminisztrálása céljából.

### **15. §**

A kedvezményes tanulmányi rend engedélyezésével kapcsolatos eljárást a karok, az adminisztrációt az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság hajtja végre..

### **16. §**

A névjegyzékek aktualizálása, az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata a karok jogviszonyt érintő döntéseit is figyelembe véve. Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság a végleges létszámról tájékoztatást ad a karok számára. Határidő: minden év október 15./március 15.

### **17. §**

- (1) Amennyiben a hallgatói jogviszonyt érintő kérelmek tárgyában hivatalból kell dönteni (pl. passzív félév megállapítása bejelentkezési kötelezettség elmulasztása miatt), a határozat meghozatalához szükséges szűréseket az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság végzi el, az elkészített névsort döntéshozatalra megküldi a karoknak. A jóváhagyást követően a határozatot az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság állítja elő, aláírásra megküldi az illetékes kar részére, majd az aláírást követően közli a hallgatókkal. A határozat tartalmának Neptun rendszerben történő átvezetése az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata.
- (2) Amennyiben a hallgatói jogviszonyt érintő kérdésekben kérelemre kell határozatot hozni (például hallgatói jogviszony megszüntetése kérelemre), a kérelmet a karon kell előterjeszteni, a határozatot a kar hozza meg és állítja elő, majd közli a hallgatóval és az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatósággal. A határozat tartalma folytán szükséges Neptun adminisztrációt az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság hajtja végre.

### **18. §**

|                         |                           |                    |
|-------------------------|---------------------------|--------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: 7       |
|                         |                           |                    |
|                         |                           | Változat száma: A1 |

A hallgatói tartozások ellenőrzése és a kapcsolódó feladatok ellátása – a Hallgatói jogviszonyból eredő pénzkövetelések kezelési szabályzatban meghatározott eljárási rend szerint – a karok és az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság hatáskörébe tartozik.

### **19. §**

A Neptun hibák folyamatos feltárása, hibalisták készítése és a hibák javítása az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata.

### **20. §**

A jelen ügyrendben külön nem nevesített egyéb hallgatói kérelmek tárgyában a karok jogosultak dönteni. A döntés nyomán szükséges Neptun adminisztráció végrehajtása az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata.

### **21. §**

- (1) A szakmai gyakorlat megszervezése, lebonyolítása, Neptun adminisztrációja a karok feladata.
- (2) A felsőoktatási intézmény és a szakmai gyakorlólhely együttműködési megállapodást köthet. Az együttműködési megállapodást kötelező megkötöni, ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét, vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg.
- (3) Az együttműködési megállapodás kötelező tartalmi elemeit a 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 16. §-a határozza meg. Az együttműködési megállapodás megkötését az intézmény részéről az adott szakot, felsőoktatási szakképzést gondozó kar köteles kezdeményezni a szakmai gyakorlólhellyel. Az együttműködési megállapodásra az Egyetem honlapján, a Szerződésmenták, nyilatkozat menták menüpont alatt található együttműködési megállapodás menták alkalmazandók. Az együttműködési megállapodás megkötésére a „Szabályzat a szerződéskötés eljárás rendjére” intézményi szabályzatban foglalt rendelkezések vonatkoznak.
- (4) Ha a szak, felsőoktatási szakképzés képzési és kimeneti követelményei hat hét vagy annál hosszabb szakmai gyakorlatot határoznak meg, a szakmai gyakorlat biztosítására legalább egy évre megkötött együttműködési megállapodásokban foglalt, a szakmai gyakorlólhelyeken a szakmai gyakorlaton részt vevő hallgatók szakonként, felsőoktatási szakképzésenként, munkarendenként meghatározott létszámkapacitása, valamint a belső gyakorlólhelyei által biztosított hallgatói létszámkapacitás nem lehet kevesebb, mint a felsőoktatási intézmény adott felsőoktatási szakképzésén, mesterképzési szakján tanulmányokat folytató hallgatók létszámának 50%-a, alapképzési szakján tanulmányokat folytató hallgatók létszámának 30%-a, illetve osztatlan szakján tanulmányokat folytató hallgatók létszámának 20%-a.
- (5) A felsőoktatási intézmény és a szakmai gyakorlólhely között létrejött, legalább egy évre megkötött együttműködési megállapodás alapján a képzésben - ide nem értve a pedagógusképzés képzési területen folyó képzést - közreműködő (külső) szakmai gyakorlólhelyekről, valamint a belső gyakorlólhelyekről a felsőoktatási intézmény által szakos bontásban történő adatszolgáltatás alapján az Oktatási Hivatal nyilvántartást vezet. A felsőoktatási intézmény az új szakmai gyakorlólhelyek nyilvántartásba vételét, a megszűnt gyakorlólhelyek törlését, valamint a nyilvántartásba vett szakmai gyakorlólhelyek tekintetében bekövetkezett változás átvezetését a felsőoktatási intézmény vezetője nevében az oktatási és minőségbiztosítási igazgató kérelmezi félévente legalább egyszer az Oktatási Hivatalnál. Az adatszolgáltatás szakos bontásban történő előkészítéséről és az oktatási és minőségbiztosítási igazgató részére történő megküldéséről a képzésért felelős karok dékánjai gondoskodnak.

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>8</b>       |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

## **A vizsgaidőszak**

### **22. §**

- (1) A vizsgaidőszak Neptun rendszerben történő beállításáért a karok és az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság közösen felelős.
- (2) A vizsgaalkalmak Neptun rendszerben történő meghirdetése a karok feladata a HKR-ben rögzített szabályokat figyelembe véve.

### **23. §**

- (1) A tanulmányok értékelésével kapcsolatos adminisztráció (aláírások, gyakorlati jegyek, vizsgajegyek, szakmai gyakorlat teljesítése, szakdolgozat) a karok feladata.
- (2) A vizsgalap megőrzésének kötelezettsége a kar érintett intézetének igazgatási ügyintézőjét, az írásbeli vizsga, valamint minden olyan dokumentum, amely a hallgató érdemjegyét befolyásolta (beleértve a zárthelyi dolgozatokat is), az intézet oktatóját terheli. Az iratokat rendezetten, zárt helyen kell tárolni, megsemmisítésüket a kar által nyilvántartott iratmegsemmisítővel kell elvégezni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (3) A gyakorlati jegyekről készített írásbeli kimutatást az intézeti adminisztráción egy évig meg kell őrizni. Az írásbeli kimutatásokat rendezetten, zárt helyen kell tárolni, megsemmisítésüket a kar által nyilvántartott iratmegsemmisítővel kell elvégezni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (4) Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság a tanulmányok értékelésének tárgyában bejegyzést nem tehet a Neptun rendszerbe, kivéve a kreditbeszámítás, valamint átvételnél, szakváltásnál, szakirányváltásnál, tagozatváltásnál a tantárgybefogadások folytán teljesített tárgyak esetét a karoktól kapott határozat alapján.

### **24. §**

- (1) A vizsgaidőszak lezárását követően az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata a hallgatók tanulmányi eredményének féléves lezárása, ellenőrzése, a hiányosságok és hibák jelzése a karok irányába.
- (2) A jelen §-ban rögzített feladatot olyan határidőben kell végrehajtani, hogy az ösztöndíjak tárgyában történő döntéshozatal és számfejtés, valamint az átsorolás megfelelő határidőben végrehajtható legyen.

### **25. §**

- (1) A szakirány/specializáció-választással kapcsolatos eljárás és adminisztráció végrehajtása a karok feladata. Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata a hallgatók szakirányhoz/specializációhoz rendelése a Neptun rendszerben.

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>9</b>       |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

## **A tanulmányok befejezésével kapcsolatos feladatok**

### **26. §**

- (1) A szakdolgozatok meghirdetése, nyilvántartásba vétele, leadása, a szakdolgozatvédelem megszervezése, a szakdolgozat értékelésének Neptun rendszerben történő rögzítése a karok feladata.
- (2) A tanszékek/intézetek kötelesek a diplomamunkát vagy a szakdolgozatot, mint végleges megőrzést igénylő, nem selejtezhető iratot korlátlan ideig papír alapon és/vagy digitális formába őrizni.
- (3) Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata az abszolutórium kiállításának előfeltételeit megvizsgálni – szükség esetén a karok bevonásával - , a kapcsolódó adminisztrációt a Neptun rendszerben elvégezni, és az igazolást kiállítani.
- (4) A Záróvizsga Bizottság elnökét a dékán előterjesztésére az oktatási rektorhelyettes kéri fel, és elfogadás esetén legfeljebb öt évre bízta meg. A Záróvizsga Bizottság tagjait a dékán kéri fel, és elfogadás esetén legfeljebb öt évre bízta meg. Az eseti záróvizsga lefolytatására a bizottság elnökét és tagjait a dékán kéri fel. A záróvizsgán kérdező tanárokat a dékán bízta meg.
- (5) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az elnök és a tagok aláírásukkal látják el.
- (6) A záróvizsga megszervezése, lebonyolítása és a Neptun rendszer záróvizsga-moduljának kezelése a karok feladata. A záróvizsga eredményeit az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság rögzíti a Neptun rendszerben. A záróvizsga lebonyolításához az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság előkészíti és rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentumokat, így különösen:
  - a) a záróvizsga-jegyzőkönyvet,
  - b) az adatkezelési nyilatkozatot az oklevélhez.
- (7) A záróvizsga-jegyzőkönyv része a nyelvvizsga teljesítési záradék, melyet sikeres záróvizsga esetén kell kitölteni. A záradék kötelező tartalmi elemeit jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. Kitöltendő a nyelvvizsga teljesítési záradék a) pontja, ha a hallgatónak a Képzési és Kimeneti Követelményben meghatározott nyelvvizsga követelményeket kell teljesítenie, b) pontja, ha a hallgató regisztrált fogyatékkal élő, c) pontja, ha idegen nyelven végezte el tanulmányait.
- (8) Az oklevél minősítését a kar számolja ki, az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság az eredményt ellenőrzi és rögzíti a Neptun rendszerben.

### **27. §**

- (1) Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata a leckekönyv kiállítása és a hallgató rendelkezésére bocsátása a hallgatói jogviszony megszűnését követően.
- (2) A leckekönyv átadását átadás-átvételi dokumentumon kell igazolni. A nyomtatvány számozott lapjait nemzeti színű zsinórral kell összefűzni, és ennek körcímkevel leragasztott végét, illetve a leckekönyvet a dékán és az oktatási és minőségbiztosítási igazgató írja alá és látja el pecséttel. A nyomtatott leckekönyv tartalmaz minden, a leckekönyv jogszabályi tartalmát jelentő adatot és bejegyzést.

### **28. §**

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>10</b>      |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

A 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 36. §-ában rögzített törzslap vezetése az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata.

### 29. §

- (1) Az oklevél, oklevél-melléletek, oklevél igazolás, bizonyítvány, illetve egyéb, az oklevélhez kapcsolódó tanúsítványok, elismerő oklevelek megrendelése – a karokkal való egyeztetés után -, valamint a kiállítása és nyilvántartása, az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata. A kapcsolódó költségek a karokat terhelik.
- (2) Az oklevél kiadásáról a dékán dönt, a döntés előkészítéséhez szükséges információk biztosítása, adminisztratív feladatok lebonyolítása az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata. A Rektor számára aláírásra megküldött oklevelek előterjesztését a dékáni hivatalvezető/a dékán ellenjegyzi, a dékán engedélyezi. A kiadott oklevelek nyilvántartása az Oklevélnyilvántartó Könyvben az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata, amelyről a karnak erre irányuló kérés esetén másolatot küld.
- (3) Az oklevélmelléklet kiállításának előkészítése:
  - a) az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság védett munkahelyeket alakít ki, ahol az oklevélmelléletek és azok nyomtatványai biztonságos körülmények között előállíthatók és tárolhatók;
  - b) az oklevélmelléklet kiállításához szükséges nyomtatványokat az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság által leadott adatok alapján a karok dékáni hivatalai rendelik meg;
  - c) az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság tanulmányi ügyintézői a záróvizsgát követően, az oklevél kiadása előtt elvégzik az archivált tanulmányi adatok karbantartását magyar és angol (más idegen) nyelven egyaránt, a hibák javítása érdekében a karok kötelesek együttműködni;
  - d) az oktatási és minőségbiztosítási igazgató gondoskodik arról, hogy fel legyen töltve a Neptun rendszerbe az Innovációs és Technológiai Minisztérium által kiadott „A felsőoktatás rendszere Magyarországon” c. leírás, illetve a Miskolci Egyetemre vonatkozó leírás;
  - e) az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság felkészíti és karbantartja a Neptun rendszert az oklevélmelléletek kezelésére.
- (4) Az oklevélmelléklet kiállítása:
  - a) az oklevélmelléklet kiállítását az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság kijelölt ügyintézője végzi a megfelelő formanyomtatvány felhasználásával;
  - b) a kiállított oklevélmellékletet - az utóellenőrzést követően - a kar dékánja aláírásával és a kar bélyegzőnyomatával hitelesíti;
  - c) az elektronikus aláírás bejegyzését követően a Neptun rendszer archiválja a végleges oklevélmellékletet az adatbázisba, így később azon változtatni nem lehet;
  - d) az oklevélmelléklet lapjainak azonosító számát a Neptun rendszerben rögzíteni kell;
  - e) az archivált adatok alapján, írásbeli kérésre ismételten kiadható az oklevélmelléklet;
  - f) az ismételten kiadott oklevélmellékletre rá kell vezetni a „MÁSODLAT!” szöveget, és a nyilvántartó könyvbe „másodlat” megjelöléssel és a kiadás dátumával kell bevezetni.
- (5) Az oklevélmelléklet „B” kategóriájú biztonsági okmány, így a biztonsági okmányok védelméről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kell kezelni. A

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>11</b>      |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

kezelésért az oktatási és minőségbiztosítási igazgató, az informatikai felelős, az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság oklevélmelléklet felelősei felelnek.

- (6) A diplomaosztó megszervezése és lebonyolítása a karok és az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság közös feladata.
- (7) A hallgatói jogviszony nyilvántartása, a jogviszony körébe tartozó további nyilvántartások vezetése, a jogviszonnyal kapcsolatos igazolások magyar és idegen nyelven történő kiállítása az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata.
- (8) Ha a hallgató a záróvizsga sikeres teljesítését követően szerzi meg a nyelvvizsga bizonyítványát, illetve ad be előnyben részesítési kérelmet, a 2. számú mellékletet szükséges az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság részére benyújtania az abban részletezett dokumentumokkal együtt.

### **A Felsőoktatási Információs Rendszerrel (FIR) kapcsolatos feladatok**

#### **30. §**

- (1) A hallgatói jogviszonyra, képzés-jogviszonyra vonatkozó adatok beállítása, kezelése és javítása a bolognai képzési rendszer keretében felvételt nyert hallgatók esetében az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság, a bolognai képzési rendszert megelőző képzéseknél (hagyományos képzések) a karok feladata.
- (2) A képzések adatainak beállítása, kezelése és javítása a karok feladata.
- (3) A vendéghallgatók adatainak beállítása, kezelése és javítása a karok feladata. A külföldi csereprogramban részt vevő vendéghallgatók esetén a karok kötelesek együttműködni a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságával.
- (4) A FIR-rel kapcsolatos problémák folyamatos feltárása, az adatszolgáltatás szakmai és informatikai támogatása az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság feladata.

### **A Térítési és juttatási szabályzattal kapcsolatos ügyviteli szabályok**

#### **31. §**

- (1) Az ügyviteli munkát:
  - a) a kar dékáni hivatala,
  - b) a hallgatói juttatásokkal (ösztöndíjjal) kapcsolatos feladatokat az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság,
  - c) a fizetendő díjakra és térítésekre vonatkozó feladatokat a karok dékáni hivatalai, az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság, valamint a Pénzügyi Igazgatóság végzik.
- (2) Az ügyviteli feladatok megoszlása különösen:
  - a) A kar dékáni hivatala: figyelemmel kíséri a hallgatói befizetéseket, írásban tájékoztatja az első éves hallgatókat az évkezdéssel kapcsolatos határidőkről, a térítési díjak mértékéről és a befizetési határidőkről; a jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéshez szükséges egyéb ismeretekről.
  - b) Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság: vezeti és aktualizálja a hallgatói nyilvántartást, adatot szolgáltat a ME-HÖK-nek és ME-HÖK SZÖB-nek a hatáskörükbe



|                  |                    |                    |
|------------------|--------------------|--------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | Tanulmányi ügyrend | Oldalszám: 12      |
|                  |                    |                    |
|                  |                    | Változat száma: A1 |

tartozó döntések meghozatalához feltétlenül szükséges mértékben, tájékoztatja a hallgatókat a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó igazolások beszerzésének módjáról, kiszámítja a hallgatói előirányzat keretösszegét egyetemi és kari bontásban, melyről havi bontásban a tárgyhót követő tizenötödik napig írásos tájékoztatót készít, és melyet megküld a ME-HÖK, ME-HÖK SZÖB és a karok számára. Összegzi és nyilvántartja a hallgatói kifizetéseket. Az éves statisztikához, beszámolóhoz és az üzleti tervezéshez adatokat szolgáltat a Pénzügyi Igazgatóságnak, valamint a kari HÖK-nek, a ME-HÖK-nek, a ME-HÖK SZÖB-nek, és a kari kollégiumi bizottságnak. Haladéktalanul tájékoztatja a fent megjelölt, érintett hallgatói szervezeteket a rendelkezésre álló pénzügyi keretösszegekről. A fel nem használt ösztöndíj összegéről adott szemeszter 4. hónapjának 10. napja után karonkénti kimutatást készít a Pénzügyi Igazgatóság kimutatása alapján. A hallgatói hitellel kapcsolatos tájékoztatást a honlapon közzéteszi, illetve a tanulmányi átlagot megállapítja. Végzi az ösztöndíj jogcímenkénti nyilvántartását. Biztosítja a nyilvántartási és ügyvitel-szervezési feltételeket.

- c) A Pénzügyi Igazgatóság az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság számfelvétele alapján a HKR. 80. § (3) bekezdésben meghatározott időpontig intézkedik a számlavezető pénzügyintézet felé a juttatások átutalásáról. Szervezi, ellenőrzi és biztosítja az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást. Kiszámítja a díjakból és térítésekből származó bevételek mértékét és felhasználását. A banki kimutatások alapján tájékoztatja a karokat és a ME-HÖK-öt a különböző jogcímen történt befizetések összegéről.
- d) Az Informatikai Szolgáltatások Osztálya biztosítja a Neptun rendszer működtetéséhez szükséges technikai feltételeket (hardver, rendszerfelügyelet).
- (3) Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság szolgáltat adatot a hallgatói normatíva összegéről. Minden félévben a regisztrációt követően, a Neptun végleges hallgatói létszámadatai alapján az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság meghatározza a felhasználható egyetemi és kari keretösszegeket. Erről írásos tájékoztatót készít kari bontásban, jogcímenként. A megállapított keretösszegeket meg kell küldeni a rektor, a gazdasági vezető, az oktatási rektorhelyettes, valamint a ME-HÖK, a ME-HÖK SZÖB és a karok számára. Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatósága a normatíva összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet, melyet a Pénzügyi Igazgatóság kimutatásaival az év folyamán legalább három alkalommal dokumentáltan egyeztet.
- (4) A tárgykörben a gazdasági vezető az évközi és az éves gazdálkodási beszámolók keretében ad tájékoztatást a Szenátus részére.

## Záró rendelkezések

### 32. §

- (1) Ezen szabályzatot a Szenátus a 188/2022. sz. határozatával fogadta el, hatályba lépésének napja 2022. augusztus 1.

Miskolc-Egyetemváros, 2022. július 31.



Prof. Dr. Horváth Zita  
Rektor  
a Szenátus elnöke





|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>13</b>      |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

**1. a, számú melléklet**

**Nyelvvizsga teljesítési záradék  
(SIKERESEN TELJESÍTETT ZÁRÓVIZSGA ESETÉN KELL KITÖLTENI!)**

Név:

Neptun kód:

Szül. év, hely:

Anyja neve:

(A záradékhoz csatolni szükséges a nyelvi bizonyítvány(ok) másolatát.)

..... számmal, ..... dátummal,  
..... nyelvből ..... típusú nyelvvizsgát szerzett.

..... számmal, ..... dátummal,  
..... nyelvből ..... típusú nyelvvizsgát szerzett.

(Szükség esetén tovább bővíthető)

A Neptun.Net rendszerben található Nyelvvizsga Fülön az adatok egyezősége, megvizsgálása biztosított, eltérés, hiányosság nem tapasztalható. Az oklevél kiadásához szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak.

Dátum:

.....

Az adatokat felvivő ügyintéző

Az előírt nyelvi követelményeknek eleget tett/ nem tett eleget.

Dátum:

.....

Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság

jogi referense

Az oklevél kiállítását engedélyezem/nem engedélyezem.

Dátum:

.....

Dékán

|                  |                    |                    |
|------------------|--------------------|--------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | Tanulmányi ügyrend | Oldalszám: 14      |
|                  |                    |                    |
|                  |                    | Változat száma: A1 |

**1. b, számú melléklet**

**Nyelvvizsga teljesítési záradék előnyben részesítés fennállása esetén  
(SIKERESEN TELJESÍTETT ZÁRÓVIZSGA ESETÉN KELL KITÖLTENI!)**

Név:

Neptun kód:

Szül. év, hely:

Anyja neve:

(A záradékhoz csatolni szükséges a nyelvi bizonyítvány(ok) másolatát, illetve a fogyatékosügyi koordinátor véleményén alapuló kari határozatot!)

87/2015. (IV.9.) Kormányrendelet alapján a hallgató a nyelvvizsga követelmények alól az illetékes kar Dékánjának határozata alapján mentesülhet.

..... számmal, ..... dátummal,  
..... nyelvből ..... típusú nyelvvizsgát szerzett.

..... számmal, ..... dátummal,  
..... nyelvből ..... típusú nyelvvizsgát szerzett.

(Szükség esetén tovább bővíthető)

A Neptun.Net rendszerben található Hivatalos bejegyzések, illetve Előnyben részesítés fülön a fogyatékosügyi koordinátor bejegyzése fellelhető, a Nyelvvizsga Fülön az adatok egyezősége, megvizsgálása biztosított, eltérés, hiányosság nem tapasztalható. Az oklevél kiadásához szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak.

Dátum:

.....  
Az adatokat felvivő ügyintéző

ba) A ..... számú szakértői vélemény alapján a nyelvi követelmények alól részben mentesülhet,  
mentessége ..... kiterjedhet

.....  
.....

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>15</b>      |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

Teljesítenie ..... szükséges:

.....  
.....

Dátum:

.....

Fogyatékosügyi koordinátor

A(z) ..... iktatószámú, .....-n kelt Nyelvvizsga Mentelési határozat alapján a hallgató a számára kötelező nyelvi követelményeknek eleget tett/ nem tett eleget.

Dátum:

.....

Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság

jogi referense

Az oklevél kiállítását engedélyezem/nem engedélyezem.

Dátum:

.....

Dékán

bb) A..... számú szakértői vélemény alapján az előírt nyelvi követelmények alól mentesíthető.

Dátum:

.....

Fogyatékosügyi koordinátor

A(z) ..... iktatószámú, .....-n kelt Nyelvvizsga Mentelési határozat alapján a hallgató a számára kötelező nyelvi követelményeknek eleget tett/ nem tett eleget.

Dátum:

.....

Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság

jogi referense

Az oklevél kiállítását engedélyezem/nem engedélyezem.

Dátum:

.....

Dékán

|                  |                    |                           |
|------------------|--------------------|---------------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | Tanulmányi ügyrend | Oldalszám: <b>16</b>      |
|                  |                    |                           |
|                  |                    | Változat száma: <b>A1</b> |

**1. c, számú melléklet**

**Nyelvvizsga teljesítési záradék  
(SIKERESEN TELJESÍTETT ZÁRÓVIZSGA ESETÉN KELL KITÖLTENI!)**

Név:

Neptun kód:

Szül. év, hely:

Anyja neve:

(A záradékhoz csatolni szükséges a nyelvi követelmények teljesítését igazoló dokumentumok másolatát.)

c) Az idegen nyelven folytatott képzésben való részvétel miatt a nyelvi követelményeknek alól mentesül. Nftv. 51. § (1) Ha a képzési és kimeneti követelmény szigorúbb feltételt nem állapít meg, az oklevél kiadásához a hallgatónak be kell mutatnia azt az okiratot, amely igazolja, hogy alapképzésben egy középfokú, „C” típusú általános nyelvi vagy középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex, mesterképzésben a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott államilag elismert vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgát tett (a továbbiakban: nyelvvizsga).

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat - a záróvizsga kivételével - nem kell alkalmazni, ha a képzés nyelve nem a magyar nyelv.

A képzés nyelve:.....

A Neptun.Net rendszerben található adatok egyezősége, megvizsgálása biztosított, eltérés, hiányosság nem tapasztalható. Az oklevél kiadásához szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak.

Dátum:

.....  
Adatot felvivő Dékáni Hivatal ügyintéző

Az oklevél kiállítását engedélyezem/nem engedélyezem.

Dátum:

.....  
Dékán

|                  |                    |                    |
|------------------|--------------------|--------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | Tanulmányi ügyrend | Oldalszám: 17      |
|                  |                    |                    |
|                  |                    | Változat száma: A1 |

2. számú melléklet

Iktatószám:

**MISKOLCI EGYETEM**  
Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság  
3515 Miskolc-Egyetemváros

Int. azonosító: FI87515

### Kérelem oklevél kiállításához

Hallgató neve:..... Kar: .....

Születési hely, idő:..... Végzés éve: .....

Értesítési cím:.....

Telefonszám, e-mail: .....

a) Kérem, hogy a ..... szakon megszerzett, .....  
kredites/BA(BSC) /MA(MSC)/szakirányú továbbképzésben\*  
szerzett oklevelemet kiállítani szíveskedjenek, mivel az előírt nyelvvizsga követelményeknek eleget  
tettem.

Megszerzett nyelvvizsga/nyelvvizsgák:

nyelv 1:.....

szint :.....

nyelv 2:.....

szint :.....

b) Kérem, hogy a ..... szakon megszerzett, .....  
kredites/BA(BSC) /MA(MSC)/szakirányú továbbképzésben \*  
szerzett oklevelemet kiállítani szíveskedjenek, mivel az előírt nyelvvizsga követelmények alól a  
mellékelt fogyatékoságot igazoló szakvélemény alapján mentesülök.

**Kijelentem, hogy a kérelmemmel egyidejűleg a nyelvvizsga papírok / fogyatékoságot alátámasztó dokumentumok  
másolatát csatolom, illetve az oklevél átvételekor az eredeti bizonyítványt/bizonyítványokat az Oktatási és  
Minőségbiztosítási Igazgatóságon bemutatom (A/1. mfsz. 18.)**

....., 20 .... (év) ..... (hó) ..... (nap)

.....  
kérelmező aláírása

\*A megfelelő aláhúzendó!

\*\*Az elkészített oklevelet személyesen vagy meghatalmazott útján lehet átvenni 30 napon belül az Oktatási és Minőségbiztosítási  
Igazgatóságon (A/1. mfsz. 18.) munkaidőben, ezért van szükség az elérhetőségekre.

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>18</b>      |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

**A MISKOLCI EGYETEM TÖLTI KI!**

**2. a, számú melléklet**

..... számmal, ..... dátummal,  
 ..... nyelvből ..... típusú nyelvvizsgát szerzett.

..... számmal, ..... dátummal,  
 ..... nyelvből ..... típusú nyelvvizsgát szerzett.

(Szükség esetén tovább bővíthető)

A Neptun.Net rendszerben található Nyelvvizsga Fülön az adatok egyezősége, megvizsgálása biztosított, eltérés, hiányosság nem tapasztalható. Az oklevél kiadásához szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak.

Dátum:

.....

Az adatokat felvivő ügyintéző

A hallgató részére az oklevél kiadásához szükséges nyelvi követelmény:

..... típusú ..... fok  
 ..... típusú ..... fok

(Szükség esetén tovább bővíthető)

Ezzel az előírt nyelvi követelményeknek eleget tett/ nem tett eleget.

Dátum:

.....

Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság  
 jogi referense

Az oklevél kiállítását engedélyezem/nem engedélyezem.

Dátum:

.....

Dékán

|                  |                    |                           |
|------------------|--------------------|---------------------------|
| MISKOLCI EGYETEM | Tanulmányi ügyrend | Oldalszám: <b>19</b>      |
|                  |                    |                           |
|                  |                    | Változat száma: <b>A1</b> |

**A MISKOLCI EGYETEM TÖLTI KI! 2. b, számú melléklet:** Előnyben részesítés fennállása esetén

87/2015. (IV.9.) Kormányrendelet alapján a hallgató a nyelvvizsga követelmények alól az illetékes kar Dékánjának határozata alapján mentesülhet.

..... számmal, ..... dátummal,  
 ..... nyelvből ..... típusú nyelvvizsgát szerzett.

..... számmal, ..... dátummal,  
 ..... nyelvből ..... típusú nyelvvizsgát szerzett.

(Szükség esetén tovább bővíthető)

A Neptun.Net rendszerben található Hivatalos bejegyzések, illetve Előnyben részesítés fülön a fogyatékosügyi koordinátor bejegyzése fellelhető, a Nyelvvizsga Fülön az adatok egyezősége, megvizsgálása biztosított, eltérés, hiányosság nem tapasztalható. Az oklevél kiadásához szükséges dokumentumok rendelkezésre állnak.

Dátum:

.....  
 Az adatokat felvivő ügyintéző

ba) A ..... számú szakértői vélemény alapján a nyelvi követelmények alól részben mentesülhet, mentessége kiterjedhet

.....  
 Teljesítenie szükséges:

Dátum:

.....  
 Fogyatékosügyi koordinátor

A(z) ..... iktatószámú, .....-n kelt Nyelvvizsga Mentésítési határozat alapján a hallgató a számára kötelező nyelvi követelményeknek eleget tett/ nem tett eleget.

Dátum:

.....  
 Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság jogi referense

Az oklevél kiállítását engedélyezem/nem engedélyezem.

Dátum:

.....  
 Dékán

|                         |                           |                           |
|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| <b>MISKOLCI EGYETEM</b> | <b>Tanulmányi ügyrend</b> | Oldalszám: <b>20</b>      |
|                         |                           |                           |
|                         |                           | Változat száma: <b>A1</b> |

bb) A..... számú szakértői vélemény alapján az előírt nyelvi követelmények alól mentesíthető.

Dátum:

.....

Fogyatékosügyi koordinátor

A(z) ..... iktatószámú, .....-n kelt Nyelvvizsga Mentelési határozat alapján a hallgató a számára kötelező nyelvi követelményeknek eleget tett/ nem tett eleget.

Dátum:

.....

Az Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság  
jogi referense

Az oklevél kiállítását engedélyezem/nem engedélyezem.

Dátum:

.....

Dékán