



**Nyugat-magyarországi Egyetem  
Közgazdaságtudományi Kar**

**Oktatásszervezési szabályzat  
(Módosításokkal egységes szerkezetben)**

**2006. április 12.**

**módosítva:  
2015. május 18.**

**Készítette:**

**Dr. Fábíán Attila  
oktatási dékánhelyettes**

**P. H.**

## Oktatásszervezési Szabályzat

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. §

##### A Szabályzat hatálya

- (1) Az oktatásszervezési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Karon folyó hagyományos egyetemi alapképzés nappali, levelező és kiegészítő tagozatain, a Kar által akkreditált BA. (Batchelor of Arts - alap) és MA. (Master of Arts - mester) képzések nappali és levelező tagozatain, valamint a szakirányú továbbképzés levelező, továbbá a felsőfokú szakképzésben magyar és idegen nyelven tanulmányokat folytató magyar és külföldi állampolgárságú hallgatók (a továbbiakban: hallgatók) oktatási ügyeire.
- (2) A Szabályzat hatálya - ha jogszabály vagy nemzetközi megállapodás eltérően rendelkezik – nem kiterjed ki az (1) bekezdés szerinti képzési szinteken, illetve formákban résztvevő külföldi állampolgárságú hallgatókra. A külföldi hallgatókra vonatkozó esetleges sajátos szabályokat az oktatási szabályzat mellékleteként kell kiadni.
- (3) A Szabályzat hatálya nem terjed ki a doktori képzésre. A doktori képzésre vonatkozó, a hatályos jogszabályok alapján összeállított szabályzatokat az Egyetemi Doktori Tanács fogadja el.
- (4) A Szabályzatnak mindenben koherens egésznek kell alkotnia a mindenkori érvényes hallgatói követelményrendszerrel, továbbá a kari Gazdálkodási szabályzattal.

#### 2. §

##### Az oktatási ügyekben eljáró személyek és szervezeti egységek

- (1) A Szabályzat rendelkezései szerint eljáró személyek, szervezeti egységek:
  - (a) a dékán,
  - (b) az oktatási dékánhelyettes,
  - (c) az Oktatási és Kreditátviteli Bizottság,
  - (d) a képzés- és szakfelelősök,
  - (e) a tantárgy és kurzus felelősök,
  - (f) a dékáni hivatal,
  - (g) a tanulmányi osztály,
  - (h) a továbbképzési referens.
- (2) A hallgatók oktatási ügyeiben első fokon az Oktatási és Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: OKB) jár el. Az OKB a hatáskörét a hallgatók érdekeit nem sértő ügyek intézésének meggyorsítására a kari oktatási dékán-helyettesre átruházhatja. Az átruházott jogokat a kari OKB ülésén írásba kell foglalni.
- (3) A hallgatók jogorvoslati lehetőségeit a 2005. évi CXIII. Törvény (FTV) 73. § -a tartalmazza.
- (4) Az átvételi és vendéghallgatói jogviszony létesítési ügyekben első fokon az oktatási dékánhelyettes jár el. Határozatait szükség esetén az érintett intézet(ek), tantárgyfelelősök véleményének figyelembevételével hozza meg. Fellebbezés esetén másodfokon a dékán jár el.
- (5) A kérelmek beadási határideje a tanulmányi rendben szabályozott.

#### 3. §

##### A dékán

- (1) A dékán oktatásszervezéssel összefüggő feladatai és hatásköre (a NYME KTK SzMSz szerint):
  - (a) a Karon folyó képzési, oktatási, oktatásszervezési tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése;
  - (b) a kari akkreditáció irányítása, szervezése;
  - (c) a kari szolgáltató szervezeti egységek ügyrendjének jóváhagyása, munkájának felügyelete;
  - (d) a dékáni hivatalvezető, és az oktatási dékánhelyettesek munkájának irányítása,
  - (e) a Kari Tanács oktatási határozatok végrehajtásának biztosítása;
  - (f) kapcsolattartás oktatási ügyekben a Hallgatói Önkormányzattal, a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és köteleességek biztosítása;

- (g) eljárás mindazon oktatási ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzat vagy a Kari Tanács a dékán hatáskörébe utal.
- (2) A dékán oktatásszervezési feladatait és hatáskörét megoszthatja helyetteseivel, és külön szabályzat szerint a Kar más, magasabb vezetői vagy vezetői megbízású közalkalmazottaival.
- (3) A dékán illetve megbízottjai jogosultak részt venni a Kari Tanács OKB ülésein, az oktatási szervezeti egységek tanácsulésain, értekezletein, és minden olyan kari eseményen, ahol a Kar tevékenységét érintő kérdések merülnek fel.
- (4) A dékán és a dékánhelyettesek oktatási, oktatásszervezési javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére – tanácsadó jelleggel - bizottságokat szervezhetnek, alakíthatnak.

#### 4. §

##### **Az oktatási dékánhelyettes**

- (1) Az oktatási dékánhelyettes feladata a dékán munkájának segítése a Kar oktatási, és oktatásszervezési vonatkozású feladatainak ellátásában. Ezen belül, a dékán által átadott feladatok és hatáskörök alapján:
  - (a) a Kar oktatási feladataival kapcsolatos fejlesztő munka irányítása,
  - (b) az oktatás szervezésének irányítása, felügyelete az Oktatásszervezési Szabályzat alapján,
  - (c) az Oktatási és Kreditátviteli Bizottság (OKB) elnöki teendőinek ellátása,
  - (d) a dékán és az OKB által átruházott jogkörök gyakorlása,
  - (e) a Tanulmányi Osztály oktatásszervezési munkájának felügyelete,
  - (f) a továbbképzési referens oktatásszervezési munkájának felügyelete,
  - (g) az átvételi és vendéghallgatói jogviszony létesítési ügyek elbírálása első fokon,
  - (h) a képzés- és szakfelelősök oktatásszervezési munkájának felügyelete,
  - (i) a tantárgy- és kurzus felelősök oktatásszervezési munkájának felügyelete,
  - (j) az záróvizsga eljárás megszervezése,
  - (k) javaslattétel a Kari Tanácsnak az államvizsga bizottságok összetételére, a képzés- és szakirány felelősök véleményének kikérésével,
  - (l) a kari adminisztráció oktatásszervezési munkájának irányítása,
  - (m) a hallgatói kérelmek elbírálása első fokon,
  - (n) a záróvizsga eljárás jelentéseinek elkészítése és továbbítása a dékánnak.

#### 5. §

##### **Oktatási és Kreditátviteli Bizottság**

- (1) A Kari Tanács állandó bizottságaként Oktatási és Kreditátviteli Bizottságot (OKB) hoz létre.
- (2) Az OKB az alábbi feladatokat látja el:
  - (a) a Kar dékánjához történő betérjesztés után véleményezi, vagy véleményezteteti az indítandó új, vagy átalakítandó képzési mátrixokat és a tantárgyak tematikáját és a TVSZ által előírt követelmények szerint, majd elfogadásra felterjeszti a Kari Tanácshoz.
  - (b) az OKB a Kar dékánjához történő betérjesztés után véleményezi a graduális és posztgraduális szak és szakirány indítási anyagokat (akkreditációs előkészítő tevékenység), majd elfogadásra felterjeszti a Kari Tanácshoz,
  - (c) véleményezi, vagy véleményezteteti a posztgraduális képzések programjait,
  - (d) részt vesz a TVSZ kidolgozásában, illetve módosításában,
  - (e) kialakítja a TVSZ alkalmazásának joggyakorlatát,
  - (f) lektoráltatja a kiadás előtt álló, a Kar munkatársai által írt jegyzeteket,
  - (g) kialakítja a kari tanulmányi rendet és a Kari Tanács elé terjeszti,
  - (h) véleményezi a köztársasági ösztöndíj pályázatokat,
  - (i) véleményezi a hallgatói külföldi részképzésre vonatkozó pályázatokat,
  - (j) véleményezi a képzésfelelősök munkáját, javasolja kinevezésüket és felmentésüket,
  - (k) kialakítja a kreditátviteli eljárást, szabályozza a kreditátvitelt és javaslatot tesz az oktatási dékánhelyettesnek az elfogadásra,
  - (l) Véleményezi a Tanulmányi tájékoztatót és betérjeszti a Kari Tanácsnak,
  - (m) Kidolgozza a kari Felvételi Szabályzatot,
  - (n) Kidolgozza a képzések tartalmát tanúsító oklevél mellékletet,

- (o) Kidolgozza a vendéghallgatókra vonatkozó szabályzatokat,
- (p) Kidolgozza az MA. (mester) felvételi szabályzatot és felterjeszti a Kari Tanácsnak.

## 6. §

### A képzés- és szakfelelősök

- (1) A posztgraduális képzéseket képzés és szakfelelősök felelős (feladatait átruházhatja, megoszthatja, felelősségi körének fenntartása mellett) irányítja külön díjazás szerint, összhangban a gazdasági szabályzattal. A képzés- és szakfelelősöket a dékán nevezi ki és menti fel a Kari Tanács véleményének meghallgatásával.
- (2) A képzés- és szakfelelős feladatai:
  - (a) elkészíti és aktualizálja az általa irányított képzés akkreditációs anyagát,
  - (b) közreműködik az általa irányított posztgraduális képzés órarendjének kialakításában,
  - (c) felkéri a tantárgyfelelős oktatókat írásban, egyeztetni az órabeosztásukat,
  - (d) koordinálja az oktatást,
  - (e) ellenőrzi az oktatók oktatási tevékenységét (óratartás, szakirodalom, technikai eszközszükséglet, stb.),
  - (f) megszervezi a tantárgyi programok begyűjtését, aláíratását és a hallgatók tájékoztatását, képzési helyenként a faliújságon továbbá elektronikusan a kari weboldalon keresztül,
  - (g) megszervezi a vizsgaidőszakot, a vizsgalapokat a vizsgáztatók rendelkezésére bocsátja,
  - (h) megszervezi a hallgatók diplomamunka védését és záróvizsga eljárását, elkészíti és aktualizálja az általa irányított képzés záróvizsga tételsorát és a Kari Tanács elé terjeszti,
  - (i) felügyeli a záróvizsga eljárás jelentéseinek elkészültét, és továbbítja azokat az oktatási dékánhelyettesnek,
  - (j) előkészíti az általa irányított képzés/szak promóciós tevékenységet,
  - (k) elvégzi az általa irányított képzés irattározását, a hallgatói levelezést, kérelmek határozatok továbbítását,
  - (l) ellenőrzi az indexekbe történő jegybeírásokat, valamint a NEPTUN tanulmányi rendszerbe történő bejegyzéseket,
  - (m) minden szemeszter előtt előkalkulációt készít az általa irányított képzésről és azt továbbítja a gazdasági dékán-helyettesnek,
  - (n) elkészíti az óra, utazás, szállás és egyéb elszámolásokat és a teljesítésigazolásokat,
  - (o) elvégzi a képzés minőségellenőrzését és a szükséges korrekciókat,
  - (p) munkájáért díjazásban részesül a gazdasági szabályzat melléklete szerint,
  - (q) kötelességeinek elfogadásáról a képzés- és szakfelelős írásos nyilatkozatot tesz. *(OSZSZ. 1. sz. melléklet)*

## 7. §

### A tantárgyfelelősök

- (1) A tantárgyat tantárgyfelelős hirdetheti meg. Óratartási feladatait átruházhatja más oktatókra, felelősségi körének fenntartása mellett. A tantárgyfelelősöket a képzés- ill., szakfelelős kéri fel az érintett intézettel történt egyeztetés után, összhangban a Gazdálkodási szabályzattal. Új képzés indításakor vagy új oktató felkérése előtt, az OKB megvizsgálja a személyi feltételek (végzettség, tudományos minősítés, publikációk, szakmai kompetencia) meglétét. Az OKB véleményének figyelembevételével az oktatót a dékán kéri fel.  
A tantárgyfelelős és a tantárgyat oktató feladatai:
  - (a) elkészíti az általa oktatott tárgy tantárgyi tematikáját a Karon elfogadott formai követelmények szerint *(OSZSZ 4. sz. melléklet)*, és azt ismerteti a hallgatókkal;
  - (b) folyamatosan korszerűsíti a tananyagot és a szakirodalmat,
  - (c) köteles akadályoztatása esetén legalább azonos minőségű helyettes oktatót biztosítani maga helyett; a helyettesítő oktató díjazását a Kar, az eredetileg felkért oktató szerződésében elfogadott feltételekkel, de új szerződés megkötése után teljesíti,
  - (d) a helyettesítést köteles bejelenteni a képzés-, vagy szakfelelősnek,
  - (e) köteles a tantárgyfelelős által előírt tananyag és visszaigazolt órák maradéktalan megtartására,

- (f) a TVSZ előírásainak megfelelően kijelöli a vizsgaidőpontokat,
- (g) elvégzi a hallgatók vizsgáztatását,
- (h) a vizsgákat követően a tantárgyfelelős vagy a tantárgyat oktató, 3 munkanapon belül a vizsgalapot megküldi a képzés-, szakfelelősnek vagy az illetékes intézetigazgatónak (alapképzési szakok), és ugyancsak 3 munkanapon belül az eredményeket felviszi a NEPTUN rendszerbe. Kivételt képez ez alól, ha a vizsga pénteki vagy szombati napra esett. Ez esetben legkésőbb a vizsgát követő hét kedd 16.00 óráig köteles fentieket megtenni. Mindezeket a tantárgyfelelős ellenőrzi,
- (i) a tantárgyat oktató köteles az eredményeket legkésőbb a ZH íratás után 3 munkanappal, pénteki ZH esetén legkésőbb a követő hét kedden 16 óráig a faliújságon és elektronikus úton közzétenni, írásbeli beszámoló esetén a beadási határidőt követő hét azonos időpontjáig köteles a közzétételre, a ZH-hoz hasonló módon. Mindezeket a tantárgyfelelős ellenőrzi,
- (j) tantárgyfelelős lehet: alapozó tárgyak esetében vezető oktató, vagy tudományos fokozattal rendelkező adjunktus, választható tárgyak esetében a Kar valamennyi oktatója, vagy szakalkalmazotti státuszában lévő munkatársa, doktorandusza, de tevékenységét vezető oktató irányítja, ettől eltérni csak dékáni engedéllyel lehet. Valamennyi kurzuson, a vezető oktatókon kívül, adjunktus, tanársegéd vagy doktorandusz hallgató is oktathat, de munkájukat az érintett intézet vezetője, a képzés, a szak felelőse folyamatosan ellenőrzi. Felkérésükhöz a dékán engedélye szükséges,
- (k) a felelősségéről és kötelességeinek elfogadásáról a tantárgyfelelős vagy a tantárgyat oktató, írásos nyilatkozatot tesz, **(OSZSZ. 2. sz. melléklet)**
- (l) ellenőrzi és visszaigazolja a tantárgyi adatlapon szereplő adatok helyességét, az oktatási időpontokat, helyszínt és díjazást. **(OSZSZ. 3. sz. melléklet)**

## 8. §

### A Dékáni Hivatal

- (1) A dékán mellett a kari igazgatási, tanulmányi, ügyviteli és szervezési, gazdasági jogi és műszaki feladatok ellátására Dékáni Hivatal működik. A Dékáni Hivatal munkáját a dékánnak közvetlenül alárendelt hivatalvezető irányítja.
- (2) A Dékáni Hivatal feladatai:
  - (a) a dékán és helyettesei, valamint a Kari Tanács és bizottságai döntési, javaslattételi és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a döntések végrehajtásával összefüggő szervezési, igazgatási munka ellátása,
  - (b) a Kar irányításával kapcsolatos ügyviteli tevékenység,
  - (c) a Karra vonatkozó jogszabályok alkalmazásában, a kari belső utasítások előkészítésében és gondozásában való közreműködés,
  - (d) a Kar irattárainak kezelése,
  - (e) a döntéshez szükséges információk biztosítása,
  - (f) felügyeli a Tanulmányi Osztály munkáját.
- (3) A Dékáni Hivatal feladatkörét részleteiben a dékán által jóváhagyott ügyrend tartalmazza.

## 9. §

### A Tanulmányi Osztály

- (1) A kari tanulmányi feladatok ellátására a Dékáni Hivatalon belül Tanulmányi Osztály működik. A Tanulmányi Osztály munkáját a dékáni hivatalvezetőnek közvetlenül alárendelt osztályvezető irányítja.
- (2) A Tanulmányi Osztály ellátja:
  - (a) a Kar felvételi eljárásából adódó igazgatási feladatokat,
  - (b) az oktatás szervezésével kapcsolatos adminisztrációt, statisztikák, nyilvántartások és egyéb dokumentációs anyagok készítését, kezelését;
  - (c) a továbbképzéssel, az emlékdiplomák, kitüntetések adományozásával kapcsolatos adminisztrációt;
  - (d) a hallgatói ösztöndíjak nyilvántartását, kifizetés technikai előkészítését,
  - (e) a hallgatók biztosítási, adó és társadalombiztosítási ügyeinek intézését,
  - (f) hazai és külföldi egyetemeken, főiskolákon való vendéghallgatói és külföldi gyakorlatokkal kapcsolatos feladatokat,

- (g) a Karon tanulmányokat folytató külföldi hallgatókkal kapcsolatos ügyintézés,
- (h) megszervezi és lebonyolítja a "Nyílt Napot",
- (i) gondoskodik a kiadványok megszerkesztéséről és sokszorosításáról,
- (j) részt vesz a felvételi kiadvány anyagának összeállításában.

A Dékáni Hivatal vezetője a Kari Tanácsnak beszámol az oktatási tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási tevékenységről. Munkájáról, döntéseiről tájékoztatni köteles a Dékánt és az Oktatási dékánhelyettest. Helyetteséről a Dékáni Hivatal ügyrendjében rendelkezik.

## 10. §

### A Továbbképzési referens

- (1) Továbbképzési referens feladatai:
- a) a felsőfokú szakképzés, a kiegészítő és a posztgraduális képzések akkreditációs anyagainak, óra-rendjeinek, tematikáinak és tantárgyi leírásainak, előkalkulációinak összegyűjtése,
  - b) a Kar továbbképzésekkel és beiskolázással kapcsolatos kiállításainak, börszínének szervezése, koordinálása valamint részvétel a fent felsorolt rendezvényeken és az ott folyó munka koordinálása,
  - c) kari tanulmányi tájékoztató kiadvány szerkesztése a Kar valamennyi képzéséről,
  - d) az indítani kívánt képzések hirdetésének megtervezése, megjelentetésük előkészítése, a megrendelés elkészítése, a megjelenés ellenőrzése, a pénzügyi teljesítés előkészítése, esetleges reklamációk ügyintézése,
  - e) tájékoztatás nyújtása a képzések iránt érdeklődő jelöltek részére,
  - f) kapcsolat tartása a középfokú közoktatási intézményekkel rendszeres bemutatózó, népszerűsítő látogatások megszervezésével együtt,
  - g) a középiskolai tájékoztatók prezentációjának megszervezése (szóróanyagok, előadások, HÖK részvétel stb.),
  - h) a képzések terembeosztásának koordinálása, ezen belül: személyes kapcsolattartás a kihelyezett konzultációs központokon dolgozó alkalmazottakkal,
  - i) személyes kapcsolattartás a kihelyezett konzultációs központok azon munkatársaival, akik a Karunkkal kapcsolatos operatív ügyintézésért felelősek, a félév és a vizsgaidőszak elején a félév és vizsgaidőszak oktatási feltételeinek egyeztetése, javaslattétel az adott intézménnyel megkötendő szerződésre vonatkozóan,
  - j) a kihelyezett konzultációs központokon dolgozó munkatársak részére a heti terembeosztás és eszközigény jelentése a képzésszervezőkkel történt egyeztetés után,
  - k) a kiegészítő alapképzés óra-rendjének elkészítése, folyamatos kapcsolattartás a képzésen oktatókkal,
  - l) folyamatos kapcsolattartás a munkaköréhez tartozó feladatokkal kapcsolatban a Tanulmányi Osztály és a Dékáni Hivatal munkatársaival,
  - m) a dékán és a dékánhelyettesek folyamatos tájékoztatása a munkaköréhez kapcsolódó képzésekről.

## 11. §

### A képzési mátrixok, tantárgyi struktúra, óraszámok, képzési időtartam

- (1) Az egyetemen folyó alap-, mesterképzésben, felsőfokú szakképzésben, szakirányú továbbképzésben a Kormány által kiadott képesítési követelmények tartalmazzák a képzés időtartamát, a legkisebb összes óra számot. A bevezetett tantervi mátrixok (mintatantervek) leghamarabb a bevezetést követő hatodik évtől módosíthatók, kizárólag az adott képzésben érintett valamennyi intézet egyetértésével. Mindezek alapján a szakirányú továbbképzésekben 2, 3 vagy 4 félév alatt (KKK) 180-480 óra, a BA. képzésekben 6 félév alatt (+ egy félév (14 munkahét), kötelező szakmai gyakorlat az üzleti képzési ágon) 1800 óra (6 félév × 13 hét × 24 óra), a felsőfokú szakképzésekben 4 félév alatt 1200 óra (4 félév × 13 hét × 24 óra) + a képzési rendeletekben előírt kötelező szakmai gyakorlat időtartama lehet. MA. képzésekben 4 félév alatt 1200 óra (4 félév × 13 hét × 24 óra) lehet.
- (2) A tantárgy programja meghatározza a tantárgy feladatát a szakképzés céljának megvalósításában, tananyagának rövid leírását - megjelölve az írott tananyagot és formáját, a képzési idő alatti óraszámát, leírja a tananyag feldolgozási formáinak (előadás, szeminárium, gyakorlat stb.) arányait, a felhasználható fontosabb technikai és egyéb segédeszközöket, a hallgató egyéni munkával megoldható feladatainak típusait, és tematikus felsorolásban tartalmazza a vizsgakövetelményeket.

- (3) A Nyugat-magyarországi Egyetem bármely Karán, szakán, tagozatán megszerzett érdemjegyek és tárgyfelvételek, ekvivalens tantárgyi elnevezés és tantárgyi tartalom, de eltérő NEPTUN kód esetén is egyenértékűnek tekintendők. A hallgató Kar, szak, tagozat váltása esetén is a korábban megszerzett érdemjegyek és tárgyfelvételek érvényben maradnak. Kivételes és indokolt esetben a Kar dékánja egy alkalommal és egy tárgyból képzési szintenként méltányosságot gyakorolhat.
- (4) Az oktatók kötelező oktatási tevékenységét a 2005. évi CXXXIX. Törvény (FTV) 84. § -a tartalmazza.
- (5) Az oktatók óráteljesítésében legalább egy kötelező „A” típusú tantárgynak szerepelnie kell. Egy oktató, a Kar teljes képzési spektrumát figyelembe véve, maximum 3 „A” típusú és további 2 szakmai törzs illetve választható tárgy felelőse lehet, beleértve a posztgraduális képzéseket is. Azonos tartalom esetén tantárgyakat egynek kell tekinteni. Vitás esetben az OKB dönt.
- (6) A kontakt óraszámra beszámítható órák és órakedvezmények:
- |   |  |
|---|--|
| (a) dékán, dékánhelyettesek   | 50%  |
| (b) intézetigazgatók  | 33,33 %  |
| (c) a doktori iskola vezetője   | 33,33 %  |
| (d) levelező doktorandusz (max. 6 évig)   | 3 óra,   |
| (e) egyéni doktorandusz (max 3 évig)  | 3 óra,   |
| (f) az oktatói teljesítménybe az idegen nyelven tartott órák 1,5-es szorzóval számíthatóak, |  |
| (g) képzés-, szakfelelős (képzésenként, szakonként max. 1 fő)                               | 2 óra vagy a gazdálkodási szabályzatban meghatározott díjazás. |
- (7) A kedvezmények nem halmozódnak!
- (8) A többlet óráteljesítés, a Kar teljes képzési struktúrájában, az oktatott óraszám a FTv. szerint 70%-al haladhatja meg a törzs óraszámot. További többlet óráteljesítés nem követelhető meg. További többlet óráteljesítésért díjazás csak előzetes (a szemeszter megkezdése előtt) megállapodás és a dékán külön engedélye alapján fizethető ki.

## 12. §

### A tantárgyak időbeosztása

- (1) A Karon az oktatás a TVSZ-el összhangban tanéves, ezen belül féléves rendszerben folyik. Az őszi félév általában szeptembertől a következő év január végéig, a tavaszi félév pedig februártól június végéig tart. Az alapképzés kiegészítő levelező tagozatán, az MA. (mester) képzésben valamint a szakirányú továbbképzésben a tanév a naptári évet is követheti. A teljes képzési időn belül az oktatási időszakot - beleértve a szorgalmi időszakot, vizsgaidőszakot, a szakmai gyakorlati időt, valamint az oktatási szüneteket - a tantervek és a kari tanulmányi rend időbeosztása határozza meg.
- (2) A félévek során az intézetek tantárgyanként összesen, maximum két félévközi számonkérést (zárthelyi dolgozat, írásbeli és szóbeli beszámoló) jelölhetnek ki, ezek időpontját, a tanulmányi tájékoztatóban kell rögzíteni (Ftv. 59. § (3) bek.), melyet a szorgalmi időszak megkezdésekor - tantermi foglaltság egyeztetése után - a tanulmányi tájékoztatóban köteles a Kar átadni. Az ettől való eltérés csak az érintett hallgatók képviselőjének és a tantárgyfelelős oktató közös, írásban rögzített megállapodása alapján történhet meg.
- (3) A zárthelyi dolgozatokat a javítás után, képzési helyszínenként a hallgatók külön kérésére, betekintésre át kell adni!
- (4) Zárthelyi dolgozat nem kezdődhet reggel 8 előtt és nem érhet véget este 18 óra után. A zárthelyi dolgozat kizárólag az adott tárgy keretein belül, vagy olyan időpontban, amikor valamennyi érintett hallgató órabeosztása lehetővé teszi, íratható meg. Más óra terhére zárthelyi dolgozatot íratni, csak az adott tárgy felelősének tudtával és beleegyezésével lehetséges. Az így érintett elmaradt órák az adott tárgy (ZH) keretének terhére pótlandóak!
- (5) Az elégséges szintje a Karon egységesen az elérhető pontszám 50 %-a (SZMSZ III. 76 § (11) bek). Félévközi jeggyel záruló tárgy esetében legalább egy, maximum zh-nként egy pót (javító) ZH írható és íratatható.
- (6) A félévközi számonkérés (zárthelyi dolgozat, írásbeli és szóbeli beszámoló) eredményeit a számon kérő tantárgyfelelős vagy az általa megbízott kurzusfelelős köteles legkésőbb a ZH íratás után 3 munkanappal, pénteki ZH esetén legkésőbb a követő kedden 16 óráig a faliújságon és elektronikus úton közzétenni, írásbeli beszámoló esetén a beadási határidőt követő hét azonos időpontjáig köteles a közzétételre, a ZH-hoz hasonló módon.

- (7) A szorgalmi időszakban a tanulmányi rendben foglaltak szerint a dékán, a kari Hallgatói Önkormányzat véleményének meghallgatásával, oktatási szünetet rendelhet el és engedélyezhet. A szorgalmi időszakban bármely, 3 napnál hosszabb, nagyobb hallgatói csoportot (15 főt meghaladó) érintő, a tantervben nem szereplő tanulmányút, kirándulás, sportrendezvény stb. megszervezéséhez, illetőleg az azon való részvételhez a dékán engedélye szükséges. 3 napos vagy annál rövidebb utat az oktatási dékánhelyettes engedélyez. A tanulmányutak lebonyolításának forrást szükséges biztosítani, melynek meglétét a gazdasági dékánhelyettes jegyzi ellen, a Gazdálkodási Szabályzat szellemében.
- (8) A tantermi órák időtartama 45 perc. Legalább 2 összevont tanóra után szünetet kell tartani, illetve lehetővé kell tenni, hogy a hallgatók a délelőtti és délutáni órák között ebédszünetet kapjanak. Amennyiben az oktatás folyamatossága szükségessé teszi, az érintett hallgatói közösséggel egyetértésben ez alól kivétel tehető.
- (9) A tanórák előírt mennyiségét és időtartamát az oktatók kötelesek betartani.

### 13. §

#### **A hallgató félévzárási és beiratkozási kötelezettsége, kurzusindítási létszámok és szabályok**

- (1) A kurzusokra történő bejelentkezést a hallgató előzetesen indokolt kérelmére az oktatási dékánhelyettes későbbi időpontra engedélyezheti. A kérelemhez csatolni kell annak indokát tanúsító igazolásokat, illetve a nyilatkozatot. A kérelem teljesítése különjárási díj fizetéséhez kötött, melynek mértékéről a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat (HTJSZ) rendelkezik.
- (2) A kurzusok kiválasztásához a Kar elegendő időt köteles biztosítani a hallgatók számára. Ennek érdekében a felvehető tantárgyakat az előválasztási időszak megkezdése előtt legalább két héttel meg kell hirdetni. A tantervben rögzített időpontig a kurzusfelvételt és a leadást le kell zárni. A tanulmányi rendben meghatározott időpont után, kurzus csak a Hallgatói Juttatási és Térítési Szabályzatban előírt különjárási díj megfizetésével és az oktatási dékánhelyettes engedélyével vehető fel. A hallgató az aktuális tanév március 15. napja és október 15. napja után tantárgy (kredit) felvételét és leadását nem kérheti és részére nem engedélyezhető.
- (3) Az előválasztási időszak során az időszak megkezdése előtt két héttel meghirdetett kurzusok közül a hallgató választ, lehetőség szerint a számára előírt mintatanterv szerint úgy, hogy az ezen időszakban térítésmentesen felvehető maximális kredit száma 50. Amennyiben a hallgató ennél nagyobb kreditértékben vesz fel krediteket úgy a választási időszakban (a NEPTUN szűrésekkel igazolhatóan) legmagasabb kredit érték mínusz 50 kredit után különjárási díj fizetésére köteles, melynek mértékéről a HTJSZ rendelkezik. A választási időszak a Kar tanrendjében rögzített időpontig tart.
- (4) A regisztrációs héten – a Tanulmányi Rend szerinti időszakban – a hallgató eleget tesz a kurzus bejelentkezési kötelezettségének. A tantárgy véglegesítést követően, amennyiben az állami finanszírozásban részesülő hallgató átlépi a képzésre vonatkozó, képzési rendeletben előírt és államilag finanszírozott maximum kreditértéket, akkor a többlet kreditekért külön eljárás díjat köteles fizetni, melynek mértékét a HTJSZ határozza meg.
- (5) A költségtérítéses képzési formában résztvevő hallgató, az aktív félévekben felvehető, félévenkénti maximum 33 kredit érték kumulált kreditösszegén túli felvett kreditekért különjárási díjat köteles fizetni, melynek mértékét a HTJSZ határozza meg. A különjárási díj megfizetése mellett is a félévente felvehető maximálisan kreditek száma 45.
- (6) A tantárgy véglegesítést követően, a Dékáni Hivatal köteles tájékoztatást adni a kellő számú jelentkező hiányában nem induló kurzusokról.
- (7) A kurzus, szakirány indításhoz szükséges létszámot a Kari Tanács határozza meg. E szabályzat hatálybalépésekor az alábbiak:
  - (a) Kötelező törzs kurzus „A” típusú (valamennyi képzési formában) minimum 30 fő (keresztfélévbéli meghirdetés esetén is), kivétel levelező és FSZ képzések esetében. Gyakorlati jellegű kurzusok esetében az indítandó csoportok száma az aktív jelentkező létszám osztva 30-al, számítás alapján alapítandó meg. A létszám minimumtól való eltérése különleges esetben engedélyezhető az évfolyam létszámának függvényében, melyet az oktatási-dékánhelyettes engedélyez. Kivételt képez az informatika, amely lebonyolításához labor szükséges, ott az osztás 15-el történik.
  - (b) Kötelezően választható kurzus, a hagyományos képzésben „B” típusú, a BA. és MA. képzésben „C1, C2” típusú minimum 50 fő. A mintatanterv szerint azonban szemeszterenként különböző és minimum két kurzus hirdetendő meg.



- (c) Szabadon választható kurzus, a hagyományos képzésben „C” típusú, a BA. és MA. képzésben „B1, B2” típusú, minimum 25 fő, maximum 35 fő, mely a rendelkezésre álló tantermek függvényében módosítható. Félévenként maximum az aktív összes hallgatói létszám osztva 25-el számú csoport alakítható ki. Mindez az idegen nyelven meghirdetett tárgyak esetében is igaz. Kivételt képeznek az informatikai labort igénylő órák, de a minimum létszám itt is 15 fő.
- (d) Szakirányok esetében mind a hagyományos, mind a BA. szakok esetében a minimális indítási létszám 15 fő, maximum 35 fő. Az MA. szakok esetében a minimális indítási létszám 15 fő, maximum 25 fő.
- (8) A BA. és MA. képzéseknél az azonos tárgyakat azonos félévben összevontan (a tantermi lehetőségek figyelembevételével) kell megtartani. A posztgraduális képzések esetén az azonos tárgyakat, a terem nagyságok figyelembevételével, azonos időpontban és összevontan kell megtartani. A képzésvezetők kötelesek a képzési mátrixokat átalakítani az új Felsőoktatási Törvény és gazdasági racionalitás függvényében. Ezt az oktatási dékán-helyettes koordinálja. Az azonosság az eredeti tantárgyi tematikák legalább 75%-os egyezősége esetén áll fenn. Az összevonás után a tantárgyi tematikákat a tantárgyfelelősök, a közös kurzus meghirdetés félévére vonatkozóan, kötelesek 100%-ban azonossá tenni. Vita esetén az OKB. dönt.
- (9) Posztgraduális- és felsőfokú szakképzésekben a szakirányok indíthatóságát és indítási létszámát az OKB javaslatára a Kari Tanács határozza meg.
- (10) A költségtérítéses képzések indításakor a helyszínenkénti minimális indítási létszám egyedi elbírálás tárgyát képezi, de a költségek fedezése (a Kar által használatos kalkulációs séma alapján) a jelentkező létszám 75%-os beiratkozási aránya, és félévenkénti 5 %-os hallgatói amortizáció mellett is igazolandó. A képzések indítását a gazdasági dékán-helyettes ellenjegyzésével a dékán engedélyezi.

#### 14. §

##### A hallgató idegen nyelvi képzésének szabályai

- (1) A kar a hallgatók idegen nyelvi képzésében három félévet finanszíroz az alábbi rend szerint:
- A harmadik félévi nyelvi tárgy előfeltétele az NY1, és NY2 nyelvoktatási bónuszok felhasználása. (Ugyanígy az NY2-nek az NY1 felhasználása)
  - A nyelvi kurzust legkésőbb a hallgatók, a Közszolgálati szakon a 4. aktív oktatási félévben, míg az üzleti szakokon az 5. aktív oktatási félévben vehetik fel.
  - Amennyiben a hallgató a szak nyelvvizsga kritérium feltételét az NY1 nyelvoktatási bónusz felhasználását követő 2. félévben teljesíti, úgy 100%-ban, amennyiben a felhasználást követő 3. félévben akkor 50%-ban, illetve amennyiben a felhasználást követő 4. félévben vagy annál később, akkor 25%-ban finanszírozza a Kar, a hallgató nyelvi képzését.

<i>Teljesítési félév</i>	<i>Finanszírozás*</i>
Az NY1 felhasználását követő 2. félévi teljesítés esetén	A felvett félévek 100 %-a
Az NY1 felhasználását követő 3. félévi teljesítés esetén	A felvett félévek 50 %-a
Az NY1 felhasználását követő 4. félévi teljesítés esetén	A felvett félévek 25 %-a

\*A hallgató teljes nyelvi képzésére vonatkozóan

- A költségtérítés alapja a felvett nyelvi félévekben (az Átöktatási Szabályzat szerinti) egy hallgatóra jutó nyelvi átöktatási díj, melyet a Közgazdaságtudományi Kar legkésőbb október 10-ig illetve március 10-ig közzé tesz.
- Amennyiben a hallgató nem vesz részt a nyelvi órák legalább 75%-án, úgy a féléve költségtérítéses félévnek minősül.
- A szabályozás bevezetésére a 2008/2009-es tanév tavaszi szemeszterétől kerül sor, azzal, hogy a 2009. tavaszi szemeszterében hallgatói jogviszonnyal rendelkezők esetében részben kerül alkalmazásra. Az NY3 nyelvi félév választható formában kerül meghirdetésre, azzal, hogy a költségek 50%-át a hallgatók viselik, továbbá az óralátogatásra vonatkozó szabály valamennyi nyelvi kurzusra vonatkozóan életbe lépne. A 2009/2010-es tanévtől felmenő rendszerben teljes egészében alkalmazásra kerülne a szabályozás.

**15. §****Tájékoztatás a követelményekről**

- (1) Az oktatási dékánhelyettesnek a gondoskodnia kell arról, hogy a hallgatók a beiratkozáskor megkapják a tanulmányi tájékoztatót. (2005. évi CXXXIX. Törvény (FTV) 57. § (3) bekezdés)
- (2) A tájékoztatás érdekében a hallgató részére az egyetem szervezeti és működési szabályzatait és más, a hallgatókat is érintő fontosabb szabályzatait, a Karok, szakok képzési célját, a követelményeket, a tantervi előírásokat és a Kar által meghirdetett tantárgyak programjait tartalmazó kivonatokat (összefoglalókat), a kari internetes honlapokon, valamint a képzési helyszíneken át kell adni (FTV. 57 § (3) bek.).
- (3) Az egyes tantárgyak, illetve gyakorlatok vagy egyéb oktatási formák tartalmára, a tanulmányi és vizsgakövetelményeire, stb. vonatkozó ismereteket a felelős intézetnek a félév első foglalkozásán szóban ismertetnie kell és azt aláírásokkal ellátva, ki kell függeszteni a intézeti hirdetőtáblán, megjelentetni a kar web felületén és a képzési helyszíneken. Nappali, levelező alap, mester és FSZ képzések esetén a intézetek a tematikákat kötelesek a HÖK megbízott képviselőjével ellenjegyeztetni.
- (4) A NEPTUN tanulmányi rendszer problémáinak kezelésére és feltárására a NEPTUN-FORUM (<http://ktk.nyme.hu>) hivatott.

**16. §****Részvétel a foglalkozásokon**

- (1) Az előadások a képzési folyamat szerves részét képezik, így a Kar hallgatóitól elvárja és ellenőrzi az azokon való részvételt. A számonkérések az előadásokon elhangzott ismeretanyagra is kiterjednek.
- (2) A gyakorlati foglalkozásokon való részvétel kötelező. A mulasztások következményeiről, illetve pótlásának módjáról a tantárgyi követelményben kell rendelkezni. Az előadásokon, szemináriumokon, tanulmányutakon való jelenlét ellenőrzésének, a hiányzás igazolásának és pótlásának módját az illetékes tantárgyfelelős határozza meg. Egyes foglalkozások látogatása alól felmentést ugyancsak a tantárgyfelelős adhat. Az intézetnek meg kell tagadnia a tantárgy félévi aláírását, ha egy tantárgyból a hallgató – igazolt és igazolatlan - hiányzásai meghaladják szorgalmi időszak egyharmadára eső óraszámot.
- (3) Nem érvényesíthető a tantárgya annak a hallgatónak sem, akinek az igazolatlan hiányzása az adott tantárgyból mindösszesen meghaladja a két oktatási hetet.
- (4) Az "A" tantárgyakhoz kapcsolódó szakmai gyakorlatok és tanulmányutak teljesítése a tantárgyi követelmény szerves részét képezik, ezért igazoló aláírás csak ezek teljesítése (pótlása) esetén adható. Az esetleges hiányzást a tantárgyfelelősnél előre be kell jelenteni.
- (5) A tantárgyak felelősei határozzák meg a tantárgyi követelmények keretében azt, hogy a vendéghallgatói jogviszonyban álló, vagy áthallgatásban résztvevő hallgatók, a követelményeket milyen módon teljesítik. Ugyanez vonatkozik az egyéni tanulmányi rend szerint tanuló és a külföldi részképzésben résztvevő hallgatókra is.
- (6) A posztgraduális képzések általában péntek 13 órától szombat 19 óráig tartanak, kivételt képeznek az ettől eltérő (pl. csütörtökön és péntek délelőtt is) folyó képzések. A képzések nem korlátozódhatnak heti 1 oktatási napra.

**17. §****Kedvezményes tanulmányi rend**

- (1) Kedvezményes tanulmányi rendet meghatározott időre, alkalmanként legfeljebb 2 félév időtartamra kérhet a hallgató az indok megjelölésével.
- (2) Kedvezményes tanulmányi rend a harmadik félév lezárása után olyan hallgatónak engedélyezhető, aki legalább 3,50 súlyozott tanulmányi átlaggal zárta az előző félévet 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. (Kedvezményes tanrend nem kérhető más jellegű külföldi, folyamatos tartózkodásra.) vagy;
  - (e) Külön méltánylást igénylő szociális, ill. egészségügyi indokkal rendelkezik, vagy

- (f) Országgyűlési képviselő, ill. a kari HÖK elnök, alelnök vagy
  - (g) Párhuzamos képzés keretében más felsőoktatási intézményben, vagy Karon is tanulmányokat kíván folytatni vagy
  - (h) A szakirányuknak megfelelő, tanulmányi szerződést kötő, vagy végzés utáni foglalkoztatást ígérő cégek jognyilatkozatai alapján félévközi gyakorlatot teljesítő hallgatók számára. A hagyományos egyetemi képzésben ennek előfeltétele a mintatanterv szerinti, legalább 255 kredit teljesítése. A BA. (alap) képzésekben, mintatanterv szerinti legalább 135 kredit teljesítése – szakmai gyakorlat nélkül –, míg a felsőfokú szakképzésekben és az MA. (mester) képzésekben a mintatanterv szerinti 75 kredit teljesítése. A félévközi – nem egyenértékű az egybefüggően teljesítendő szakmai gyakorlattal - gyakorlat tartalmának illeszkedni kell a hallgató leendő végzettségéhez.
  - (i) Méltányosságot a kar dékánja gyakorolhat.
- (3) A kedvezményes tanulmányi rendre vonatkozó kérelmeket legkésőbb, a kérelmezett félév regisztrációs hetének első napjától egy héten belül - levelező tagozatos hallgatók esetében az első konzultációs alkalom első oktatási napjáig - az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, a Tanulmányi Osztályon az oktatási dékánhelyettesnek címezve kell benyújtani megjelölve a kérelem indokát és az igényelt kedvezményeket az igazolások mellékelésével. Alátámasztó iratok, igazolások nélkül a kérelem nem elbírállható. A kérelem indokoltságát és alapfeltételeit először az oktatási dékánhelyettes vizsgálja meg, s az általa támogatott kérelemben a félév(ek)re kötelezően előírt és vállalt feladatok végrehajtásának pontos ütemezését tartalmazó kedvezményes tanrendet az illetékes tantárgyfelelősökkel vagy a tantárgyat oktatókkal, a hallgató, legkésőbb a regisztrációs hetet követő 1. hét végéig, levelező tagozat esetén a 2. konzultációs hét első napjáig egyezteteti, ellenjegyezteti, és leadja a Tanulmányi Osztálynak.
  - (4) A kedvezményes tanulmányi rend engedélyezéséről és feltételeiről - a tárgyfelelősök és az érintett intézetek igazgatóinak véleménykikérése (*OSZSZ 5. melléklet* – feladat kiírás és ellenjegyzés) után - az oktatási dékánhelyettes dönt.
  - (5) A döntés ellen fellebbezni, a határozat kézhezvételét követően 3 munkanapon belül lehet, a kar Dékánjánál, a Tanulmányi Osztályon keresztül.
  - (6) A végleges döntést követően a Tanulmányi Osztály köteles, az egyéni tanrend engedélyezését a NEPTUN rendszerben feltüntetni, úgy, hogy az mind az oktatók, mind az érintett intézeti titkárok, mind az érintett hallgató számára látható legyen.
  - (7) A kedvezményes tanulmányi rend alapján tanulmányokat folytató hallgatónak is teljesítenie kell valamennyi tantárgyból a tantervben előírt tartalmi (elméleti és gyakorlati) követelményeket.
  - (8) Indokolt esetben az egyéni tanulmányi rendre vonatkozó engedély visszavonható.
  - (9) A rendelkezéseket értelemszerűen kell alkalmazni a levelező képzésben résztvevő hallgatókra is.
  - (10) A kedvezmények a szükséges feltételek megszűnése esetén visszavonhatók. A visszavonásról az oktatási dékánhelyettes dönt.
  - (11) Kedvezményes tanulmányi rend nem kérhető rendszeres, vagy alkalmi munkavégzés céljából.
  - (12) Az EHÖK és a Kollégiumi Bizottság tagjai csak az EHÖK elnöke és a Kollégiumokat felügyelő Kft. Ügyvezető igazgatója által aláírt, pontos névsor és feladatkör leírás benyújtása mellett kérvényezhetik kedvezményes tanulmányi rendjüket. Az egyéni tanulmányi rendet ennek mérlegelésével az oktatási dékánhelyettes engedélyezheti.
  - (13) Kedvezményes tanulmányi rend csak (egyéni tanulmányi feladatkiírás és konzultációs lap, 1. sz. melléklet) a tantárgyfelelősökkel vagy a tantárgyat oktatókkal történő folyamatos konzultációk igazolása esetén kerül végleges rögzítésre a szemeszter utolsó oktatási hetében. A félév aláírásának feltételeként megjelölt kötelezettségeket az egyéni tanrendes a rendes időben köteles teljesíteni. A feladatkiírás a kérelemmel együtt történő le nem adása, a konzultációk elmulasztása, a követelmények be nem tartása, a tantárgy aláírásának megtagadását vonja maga után.

## 18. §

### A vizsgaidőszak

- (1) A vizsgaidőszakra a vizsgaidőpontokat a tantárgy előadója (tárgyfelelős) az érintett évfolyam felelősével egyeztetve határozza meg. Alapelvnek kell tekinteni, hogy az írásbeli vizsgánál a vizsgaidőszakban egyenletesen elosztva, tantárgyanként legalább 3 vizsganapot kell megadni, a szóbeli vizsgánál pedig hetente tantárgyanként legalább 1 vizsganapot kell kiírni. Ettől a vizsgáztató a hallgatókkal való meg egyezés alapján eltérhet. A vizsgaidőszak vizsgaidőpontjait a jelentkezési lehetőségeket és a vizsga le-

bonyolításának módját a szorgalmi időszak befejezése előtt legalább három héttel nyilvánosságra kell hozni. A hallgató joga a megadott vizsganapok közötti választás. Alkalmanként és vizsgatermenként, az írásbeli vizsgán maximum a vizsgára lefoglalt terem befogadóképességének 50%-a, szóbeli vizsgán maximum 25 fő vizsgáztatható.

- (2) A tantárgyfelelős oktató köteles nyilvánosságra hozni a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét.
- (3) A vizsgára történő jelentkezés valamint annak törlése legutoljára 24 órával a vizsga időpontját megelőzően lehetséges.
- (4) A vizsga időpontjának (óra és nem nap!) módosítása legutoljára 24 órával a vizsga új időpontját megelőzően lehetséges.
- (5) A vizsgák időpontjait a NEPTUN rendszerben, a hagyományos alapképzések, a BA., és az MA. képzések esetében a kurzust meghirdető intézet, felsőfokú szakképzés és posztgraduális képzés esetén a képzésfelelős hirdeti meg.

## 19. §

### A vizsgáztatás rendje

- (1) Adott képzési időszakban egy tantárgyból a hallgató a sikertelen vizsgát megismételheti (a továbbiakban: javítóvizsga). A sikertelen javítóvizsga megismételhető (a továbbiakban: ismétlő javítóvizsga). Ha az ismétlő javítóvizsga sem volt sikeres, és a vizsgán, valamint a javítóvizsgán ugyanaz az egy személy vizsgáztatott, a hallgató kérésére biztosítani kell, hogy az ismétlő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. Ez a jog akkor is megilleti a hallgatót, ha a vizsga letételére új képzési időszakban kerül sor.
- (2) Vizsgáztatni általában a tantárgyfelelős, vagy az általa megbízott oktató, kutató jogosult. Önállóan egyetemi tanársegéd, doktorandusz nem vizsgáztathat szóban. Kivételt képez a felsőfokú szakképzés. Ebben az esetben is munkáját a intézet vezetője és a képzés felelőse (amennyiben vezető oktató) ellenőrzi. Írásbeli vizsgán a tantárgy felelősének megbízásából közreműködhet adjunktus, tanársegéd és doktorandusz is.
- (3) A vizsgáztató az értékelés után – *legkésőbb a vizsgaidőszak végéig* – köteles a leckekönyvbe a megfelelő érdemjegyet bevezetni az illetékes tanulmányi osztályon, de az érdemjegyet a 8. § (h) pontja szerint köteles kezelni.
- (4) A hallgató köteles arra törekedni, hogy érdemjegyeit, az oktató a vizsga értékelését követően, az indexébe bejegyezze. A leckekönyvbe érdemjegyet csak a tantárgy előadója, illetve az intézetigazgató írhat be, illetve alá. Akadályoztatásuk esetén, a helyettesítőt írásban a tanulmányi előadóknak be kell jelenteni.

## 20. §

### A záróvizsga

- (1) A záróvizsga bizottság összetételéről a 2005. évi CXXXIX. Törvény (FTV) 60. § (5) bekezdése rendelkezik.
- (2) Nappali és levelező tagozatos záróvizsga eljárásban a bizottságba a HÖK képviselőt delegálhat (6. tagként). A HÖK képviselője érdemjegyet nem ad, a vizsgát nem minősíti, de felügyeli a vizsgázó jelöltek jogainak sértetlenségét, illetve segítőként közreműködik a záróvizsga eljárásban.
- (3) Az egyetemi, BA. és MA. alapképzésben és szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatónak, a záróvizsga részeként diplomadolgozatot/szakedolgozatot kell készítenie. Ennek formai követelményeit a diplomadolgozat/szakedolgozat útmutató tartalmazza.
- (4) A diplomadolgozat/szakedolgozat elkészítésében belső konzulens segíti a hallgatót, aki az adott képzésen oktató szakemberek közül kerülhet ki. Konzulensi feladatot doktorandusz, tanársegéd és adjunktus (kivétel a tudományos fokozattal rendelkező) csak vezető oktató felügyelete mellett láthat el. Egy oktató, a Kar teljes oktatási spektrumában, maximum 10 hallgató munkáját segítheti és maximum 10 hallgató diplomadolgozat/szakedolgozatának bírálatát végezheti el egy záróvizsga időszakon belül (az adjunktusok, tanársegédek munkájának felügyelete nem számít külön konzulensi, bírálói tevékenységnek) További hallgatók után - még a költségtérítéses képzésekben sem – díjazás nem kérhető és nem adható.
- (5) A diplomamunkát/szakedolgozatot gondozó intézet intézetigazgatója, az időben történő bíráltatás felelőssége mellett, a diplomamunka/szakedolgozat tanulmányi rendben meghatározott beadási

határidejét maximum egy héttel kitolhatja. Az ilyen engedéllyel rendelkező diplomamunka/szakdolgozat a módosított határidőig külön meghatározott eljárási díj befizetése mellett adható be.

- (6) Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián 1-3. helyezést elért hallgatók dolgozatai jeles eredményű diploma/szakdolgozat védésként kerülnek elfogadásra. Erről a kari TDK bizottság, igazolást állít ki.
- (7) A kari Tudományos Diákköri Konferencián 1-2. helyezést elért hallgatók dolgozatait a zsűri javasolhatja, változtatás nélküli vagy átdolgozás utáni, diploma- ill. szakdolgozatként történő elfogadásra. Változtatlan formában történő elfogadási javaslat és a kari TDK Bizottság támogatása esetén, a TDK dolgozat jeles eredményű diploma- ill. szakdolgozatvédésként kerül elfogadásra.  
Átdolgozás utáni diploma- ill. szakdolgozat elfogadási javaslat esetén, a kari TDK Konferenciát követő szemeszter szorgalmi időszakának utolsó napjáig nyújtható be az átdolgozott munka. Ezt követően, a kari TDK Bizottság, a dolgozat szakterületét felügyelő intézet(ek) véleményének figyelembevételével dönt a TDK dolgozat jeles eredményű diploma- ill. szakdolgozatvédésként történő elfogadásáról.
- (8) Többszerzős dolgozat esetén, az elfogadhatóságot az (5), illetve (6) pontban foglaltak figyelembevételével, a kari TDK Bizottság állapítja meg.
- (9) A kari TDK bizottság döntését határozatba foglalja, illetve az OTDK-n elért helyezésekről igazolást állít ki, majd ezt az érintett intézetekhez, a döntést követő egy héten belül eljuttatja.
- (10) A hallgató, a fenti pontok alapján elfogadott munkáját, a diploma- ill. szakdolgozat készítési útmutató előírásainak megfelelő formátumban, az előírt példányszámban és határidőig köteles a választott szakirányát/képzését gondozó intézethez benyújtani.
- (11) A dolgozatot, a szakirányt/képzést gondozó intézet, a kari TDK bizottság határozatával vagy igazolásával együtt köteles az intézeti könyvtárban elhelyezni és megőrizni.
- (12) A fentiek figyelembevételével kialakított jeles (5) érdemjegy, egyben a Diplomakonzultáció elnevezésű tárgy érdemjegye is, melyet az indexbe és a NEPTUN elektronikus tanulmányi rendszerbe, megajánlott jegyként, a Tanulmányi Osztály jegyez be.
- (13) A diploma/szakdolgozat védés jegyzőkönyvét helyettesíti – a fentiek teljesülése esetén - a kari TDK bizottság határozata, illetve az OTDK helyezés alapján a kari TDK bizottság által kiállított igazolás.
- (14) A hallgató indexének diploma/szakdolgozat védés rovatába a jeles (5) érdemjegyet, a kari TDK bizottság elnöke írja be és aláírásával hitelesíti azt.

## 20/A. §

### A diplomavédés és a záróvizsga érdemjegyének kiszámítása

- (1) A záródolgozat/szakdolgozat/diplomadolgozat bíráltatása, valamint a diplomavédés és a záróvizsga lebonyolítása az egyetem hallgatói követelményrendszerében megfogalmazottak szerint történik.
- (2) Ha mindkét bírálat elégtelen, akkor a dolgozatot átdolgozásra vissza kell adni, védésre nem bocsátható. Amennyiben az egyik bírálat elégtelen, a dolgozatot harmadik bírálónak kell kiadni. Ha az általa adott érdemjegy is elégtelen, a dolgozat nem védhető, azt átdolgozásra vissza kell adni. Amennyiben a harmadik bíráló érdemjegye nem elégtelen, úgy a kapott három érdemjegy mindegyikét figyelembe kell venni a dolgozat védés jegyének kialakításakor.
- (3) Ha a nem elégtelen érdemjegyű bírálatok érdemjegyei között három jegy különbség van, a dolgozatot szintén harmadik bírálónak kell kiadni. A három érdemjegy mindegyikét figyelembe kell venni a dolgozat védés jegyének kialakításakor. Igaz ez arra az esetre is, amikor a harmadik jegy elégtelen. Ekkor a dolgozat nem buktatható, a védés érdemjegyének kialakításába viszont beleszámít a harmadik – elégtelen – jegy.
- (4) A diplomavédés során a bizottság minden tagja öt fokozatú minősítéssel értékeli a jelölt prezentációját és a kérdésekre adott válaszait.
- (5) A záródolgozat/szakdolgozat/diplomadolgozat osztályzatát a következőképpen kell meghatározni: valamennyi, fent részletezett bírálat érdemjegy számtani átlagát, tovább a bizottság tagjai által adott érdemjegyek számtani átlagát kell képezni. E két átlag első két tizedes jegyig vett számtani átlaga adja meg a záródolgozat/szakdolgozat/diplomadolgozat osztályzatát. Kivéve, ha a bizottság egyik tagja elégtelen (1) osztályzatot ad, ebben az esetben a védés eredménye elégtelen, a záróvizsga szóbeli része nem bonyolítható le, a záróvizsga eredménye elégtelen.

- (6) A védés minősítése a záródolgozat/szakdolgozat/diplomadolgozat osztályzata alapján:
- |               |             |
|---------------|-------------|
| jeles (5)     | 4,50 – 5,00 |
| jó (4)        | 3,50 – 4,49 |
| közepes (3)   | 2,50 – 3,49 |
| elégséges (2) | 2,00 – 2,49 |
- (7) A záróvizsgán a jelölt a Kari Tanács által jóváhagyott, előzetesen közreadott tételsor(ok)ból húz tétel(eke)t, majd minimum 15 perc felkészülési idő biztosítása után szóban fejti ki gondolatait, valamint válaszol a feltett kérdésekre. Egy tétel több részből (a), b), ... tételrészek) állhat.
- (8) A Záróvizsga Bizottság minden tagja minden tétel (tételrészek esetén tételrész) kidolgozását és a kérdésekre adott válaszokat tételenként (tételrészenként) öt fokozatú minősítéssel értékeli.
- (9) E jegyekből minden tételre (tételrészre) külön számtani átlagot kell képezni, majd ezen átlagok számtani átlaga adja a záróvizsga szóbeli részének osztályzatát. Ezt a Záróvizsga Bizottság zárt ülésén – vita esetén szavazással – felülvizsgálhatja.
- (10) Amennyiben valamelyik tételre (tételrészre) a Záróvizsga Bizottság valamelyik tagja elégtelen (1) osztályzatot ad, abban az esetben a záróvizsga eredménye elégtelen, a záróvizsga szóbeli részét teljes egészében meg kell ismételni.
- (11) A záróvizsga eredményét a következőképpen kell meghatározni:  
FOKSZ képzésen: a gyakorlati félévről összeállított szakmai beszámoló érdemjegyének, a záródolgozat osztályzatának és a záróvizsga szóbeli része osztályzatának a számtani átlaga;  
alapszakon (BA), mesterszakon (MA) és szakirányú továbbképzéseken (PG): a szakdolgozat/diplomadolgozat osztályzatának és a záróvizsga szóbeli része osztályzatának a számtani átlaga.
- (12) A záróvizsga minősítése a záróvizsga eredménye alapján:
- |               |             |
|---------------|-------------|
| jeles (5)     | 4,50 – 5,00 |
| jó (4)        | 3,50 – 4,49 |
| közepes (3)   | 2,50 – 3,49 |
| elégséges (2) | 2,00 – 2,49 |
- (13) Valamennyi átlagszámításnál nem kerekített, két tizedes jegy pontosságú értéket kell meghatározni.

## VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 21. §

#### Méltányosság gyakorlása

- (1) A méltányossági engedélyről a dékán dönt. A határozatot a leckekönyvbe be kell jegyezni.
- (2) A méltányosság nem vehető igénybe:
  - a félévi aláírás megszerzésére,
  - a képzési idő meghosszabbítására (kivételt képeznek a költségtérítéses hallgatók),
  - a képesítési követelmények alóli felmentésre.

### 22. §

#### A képzés során fizetendő díjak

- (1) A hallgató a jelen szabályzatban, valamint más egyetemi és kari szabályzatokban rögzített kötelezettségeinek elmulasztása, vagy késedelmes teljesítése esetén a vonatkozó egyetemi és kari szabályzatokban megállapított díjakat (különeljárási és egyéb díjak) köteles fizetni.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott különjárási és egyéb díjakról, valamint a költségtérítéses szolgáltatások ellenértékéről a hallgatóknak nyújtható támogatásokról és az általuk fizetendő díjakról és térítésekről rendelkező szabályzat és az ennek végrehajtását szolgáló kari szabályzatok rendelkeznek.
- (3) Amennyiben a hallgató fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy vizsgára nem bocsátható.

### 23. §

#### Záró rendelkezés

- (1) Ez a Szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba.
- (2) E szabályzat mellékletét képezi az „Útmutató a diplomadolgozat/szakdolgozat készítéséhez” című melléklet valamint az „Útmutató a nyári gyakorlati dolgozat készítéséhez” melléklet.
- (3) Az Oktatásszervezési Szabályzat hatálybalépésével hatályát veszti az itt szabályozott, és korábban a Kari Tanács által hozott valamennyi határozat. Az Oktatásszervezési Szabályzatban nem szabályozott kérdések esetén a Kari Tanács korábbi határozatai érvényben maradnak.

2010. február 17.

Prof. Dr. Székely Csaba  
a Közgazdaságtudományi Kar  
dékánja

<b>1. sz. melléklet</b> <b>ELFOGADÓ NYILATKOZAT</b> <b>képzés- és szakfelelős részére</b>		
<p>Alulírott....., az alább és az NYME-KTK Gazdálkodási szabályzatában felsorolt feltételekkel elfogadom és visszaigazolom a Nyugat-magyarországi Egyetem Közgazdaságtudományi Kar dékánjának kinevezését a ..... képzés/szak, képzés/szakfelelősi feladatainak ellátására.</p>		
<p>..... dátum:</p>		<p>..... aláírás</p>

#### Kivonat az OSZSZ. 7. §-ból

##### A képzés- és szakfelelős feladatai:

- (a) elkészíti és aktualizálja az általa irányított képzés akkreditációs anyagát,
- (b) közreműködik az általa irányított posztgraduális képzés órarendjének kialakításában,
- (c) felkéri a tantárgyfelelős oktatókat írásban, egyeztetni az órabeosztásukat,
- (d) koordinálja az oktatást,
- (e) ellenőrzi az oktatók oktatási tevékenységét (óratartás, szakirodalom, technikai eszközszükséglet, stb.),
- (f) megszervezi a tantárgyi programok begyűjtését, aláíratását és a hallgatók tájékoztatását, képzési helyenként a faliújságon továbbá elektronikusan a kari weboldalon keresztül,
- (g) megszervezi a vizsgaidőszakot, a vizsgalapokat a vizsgáztatók rendelkezésére bocsátja,
- (h) megszervezi a hallgatók diplomamunka védését és záróvizsga eljárását, elkészíti és aktualizálja az általa irányított képzés záróvizsga tételsorát és a Kari Tanács elé terjeszti,
- (i) felügyeli a záróvizsga eljárás jelentéseinek elkészültét, és továbbítja azokat az oktatási dékán-helyettesnek,
- (j) előkészíti az általa irányított képzés/szak promóciós tevékenységet,
- (k) elvégzi az általa irányított képzés irattározását, a hallgatói levelezést, kérelmek határozatok továbbítását,
- (l) ellenőrzi az indexekbe történő jegybeírásokat, valamint a NEPTUN tanulmányi rendszerbe történő bejegyzéseket,
- (m) minden szemeszter előtt előkalkulációt készít az általa irányított képzésről és azt továbbítja a gazdasági dékán-helyettesnek,
- (n) elkészíti az óra, utazás, szállás és egyéb elszámolásokat és a teljesítésigazolásokat,
- (o) elvégzi a képzés minőségellenőrzését és a szükséges korrekciókat,
- (p) munkájáért díjazásban részesül a gazdasági szabályzat melléklete szerint.



**2. sz. melléklet**  
**ELFOGADÓ NYILATKOZAT**  
**A tantárgyfelelős és a tantárgyat oktató részére**

Alulírott....., az alább és az NYME-KTK Gazdálkodási szabályzatában felsorolt feltételekkel elfogadom és visszaigazolom a Nyugat-magyarországi Egyetem Közgazdaságtudományi Kar felkérését a ..... képzésen/szakon a ..... c. tantárgy/kurzusfelelősi feladatainak ellátására. Továbbá elfogadom és visszaigazolom a tantárgyi adatlapon szereplő adatok helyességét, az oktatási időpontokat és helyszínt, valamint a részemre kifizethető díjteleket. Tudomásul veszem, hogy jogviszonyomat a Kar és közöttem kétoldalúan aláírt, munka-, megbízási, vagy keretszerződés szabályozza.

..... dátum:		..... aláírás
-----------------	--	------------------

**Kivonat az OSZSZ. 8 . §-ból**

**A tantárgyfelelős és a tantárgyat oktató feladatai:**

- (a) elkészíti az általa oktatott tárgy tantárgyi tematikáját a Karon elfogadott formai követelmények szerint (*OSZSZ 4. sz. melléklet*), és azt ismerteti a hallgatókkal;
- (b) folyamatosan korszerűsíti a tananyagot és a szakirodalmat,
- (c) köteles akadályoztatása esetén legalább azonos minőségű helyettes oktatót biztosítani maga helyett; a helyettesítő oktató díjazását a Kar, az eredetileg felkért oktató szerződésében elfogadott feltételekkel, de új szerződés megkötése után teljesíti,
- (d) a helyettesítést köteles bejelenteni a képzés-, vagy szakfelelősnek,
- (e) köteles a tantárgyfelelős által előírt tananyag és visszaigazolt órák maradéktalan megtartására,
- (f) a TVSZ előírásainak megfelelően kijelöli a vizsgaidőpontokat,
- (g) elvégzi a hallgatók vizsgáztatását,
- (h) a vizsgákat követően a tantárgyfelelős vagy a tantárgyat oktató, 3 munkanapon belül a vizsgalapot megküldi a képzés-, szakfelelősnek vagy az illetékes intézetigazgatónak (alapképzési szakok), és ugyancsak 3 munkanapon belül az eredményeket felviszi a NEPTUN rendszerbe. Kivételt képez ez alól, ha a vizsga pénteki vagy szombati napra esett. Ez esetben legkésőbb a vizsgát követő hét kedd 16.00 óráig köteles fentieket megtenni. Mindezeket a tantárgyfelelős ellenőrzi,
- (i) a tantárgyat oktató köteles, legkésőbb a ZH íratás után 3 munkanappal, pénteki ZH esetén legkésőbb a követő hét kedden 16 óráig a faliújságon és elektronikus úton közzétenni, írásbeli beszámoló esetén a beadási határidőt követő hét azonos időpontjáig köteles a közzétételre, a ZH-hoz hasonló módon. Mindezeket a tantárgyfelelős ellenőrzi,
- (j) tantárgyfelelős lehet: alapozó tárgyak esetében vezető oktató, vagy tudományos fokozattal rendelkező adjunktus, választható tárgyak esetében a Kar valamennyi oktatója, vagy szakalkalmazotti státuszában lévő munkatársa, doktorandusza, de tevékenységét vezető oktató irányítja, ettől eltérni csak dékáni engedéllyel lehet. Valamennyi kurzuson, a vezető oktatókon kívül, adjunktus, tanársegéd vagy doktorandusz hallgató is oktathat, de munkájukat az érintett intézet igazgatója, a képzés, a szak felelőse folyamatosan ellenőrzi. Felkérésükhöz a dékán engedélye szükséges,
- (k) ellenőrzi és visszaigazolja a tantárgyi adatlapon szereplő adatok helyességét, az oktatási időpontokat, helyszínt és díjazást. (*OSZSZ. 3. sz. melléklet*)

## 3. sz. melléklet

## TANTÁRGYI ADATLAP

az oktató felkéréséhez (a felkérő intézet vagy képzés, szak vezetője tölti ki!)

<b>A tantárgy megnevezése:</b>	
A tantárgy kódja:	
Képzési forma:	
Képzési helyszín:	
Óradíj:	
Vizsgadíj:	
Egyéb, elszámolható költségek (szállás, útiköltség...)	
<b>A tantárgyat felügyelő intézet (szakirány, képzés):</b>	
Az értesítendő munkatárs neve:	
Elérhetőségi telefonszámai:	
e-mail címe:	
<b>Az oktató neve:</b>	
Tudományos minősítése:	
Munkahelye, címe:	
Beosztása:	
Elérhetőségi telefonszámai:	
e-mail címe:	
<b>Helyettesének (akadályoztatás esetén) neve:</b>	
Tudományos minősítése, beosztása:	
Elérhetőségi telefonszámai:	
e-mail címe:	

## Órarendi adatok:

	<i>év, hó, nap</i>	<i>időtartam</i>	<i>helyszín:</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

Sopron, .....

.....  
intézetigazgató/képzésfelelős/szakfelelős

## 4. sz. melléklet

## TANTÁRGYITEMATIKA

<b>Nyugat-magyarországi Egyetem Közgazdaságtudományi Kar</b>		<b>Intézet:</b> Matematikai és Statisztikai Intézet		
		<b>A képzés típusa:</b>	egyetemi alapképzés	
<b>2008/2009. I. félév</b>		<b>Tagozat/szak:</b>	nappali tagozat	
<b>A tantárgy alapadatai</b>				
<b>Tantárgy megnevezése:</b> Matematika I.			<b>Kódja:</b> KB_NA2002K1	
<b>Az oktatás nyelve:</b> magyar		<b>A meghirdetés gyakorisága:</b> félévente		
<b>Tantárgyfelelős:</b> Dr. Horváth Róbert		<b>Oktató(k):</b> Bischof Annamária, Dr. Horváth Róbert, Nagy Zsolt, Dr. Szalay László		<b>Hallgatói félfogadási idő:</b> fogadóórakon
<b>Összes óraszám:</b> 2*26	<b>Tantárgy jellege:</b> kötelező	<b>Kreditérték:</b> 5	<b>Számonkérési forma:</b> kollokvium	
<b>Előtanulmányi feltételek:</b>	–			
<b>A tantárgy célja:</b>	A közgazdasági szakirodalom megértéséhez szükséges matematikai ismeretek megszerzése, a logikus, problémamegoldó gondolkodásmód fejlesztése.			
<b>Megszerzendő ismeretek, készségek, kompetenciák:</b>	A tananyag ütemezése szerint.			
<b>A tananyag ütemezése</b>				
<b>Hetek</b>	<b>Tananyagrészt</b>			
1.	Félévi követelmények ismertetése. Függvények, azok elemi tulajdonságai, összetett és inverz függvények, trigonometrikus függvények inverzei.			
2.	Egyváltozós függvények határértéke és folytonossága. Az e szám bevezetése. Egyváltozós függvények pontbeli differenciálhányadosának és derivált függvényének bevezetése.			
3.	Differenciálási szabályok, nevezetes függvények deriváltjai. Magasabb rendű deriváltak.			
4.	Differenciálszámítás alkalmazásai: elaszticitás, érintő egyenes meghatározása, L Hospital szabály, monotonitás és lokális szélsőértékek meghatározása, globális szélsőérték.			
5.	Differenciálszámítás alkalmazásai: szöveges szélsőérték-feladatok.			
6.	Konvexitás és inflexiós pont meghatározása, teljes függvényelemzés, Taylor-polinomok. Az $e^x$ függvény Taylor-sora			
7.	Sorozatok, sorozatok elemi tulajdonságai, sorozatok határértékének definíciója, néhány nevezetes sorozat határértéke. Kamatszámítás.			
8.	Kétváltozós függvények értelmezése, parciális függvények, parciális deriváltak, hibaszámítás.			
9.	Kétváltozós függvények szélsőértéke, feltételes szélsőérték.			
10.	Primitív függvény, határozatlan integrál, integrálási módszerek.			
11.	Nevezetes függvények integrálása.			
12.	Határozott integrál. Területszámítás. Impropius integrál.			
13.	Maple programcsomag. A félév áttekintése, tájékoztató a vizsgaidőszakról.			

<b>Félévközi követelmények</b>
<b>A tárgy elfogadásának feltételei</b>
A félévközi követelmények teljesítése az aláírás megszerzéséhez szükségesek. Ezek a következők: az órakon való aktív részvétel, maximum 3 gyakorlatról való hiányzás. Más közgazdasági BSC szakok Matematika I. tárgya, az egyetemi mérnöki vagy közgazdasági szakok ekvivalens matematika tárgyai automatikusan elfogadandók. Főiskolai mérnöki vagy közgazdaságtani szakok esetén a legalább közepes eredménnyel teljesített tárgyak fogadhatók el. Egyéb esetekben az intézet dönt a tantárgyak elfogadásáról.
<b>A tantárgyi jegy kialakításának szempontjai</b>
<p>Az aláírás megszerzése után a hallgatók a NEPTUN rendszeren jelentkezhetnek a megadott vizsgaidőpontokra. A vizsga a vizsgaidőszakban, 105 percben történik. Az írásbeli vizsgadolgozat két részből áll, melyben a hallgatók a félév során elsajátított feladatmegoldási készségeikről és az e mögött álló elméleti tudásukról adnak számot. Ennek összpontszáma 100 és osztályzása:</p> <p>50 pont alatt: elégtelen  50- pont: elégséges,  60- pont: közepes,  70- pont: jó,  80- pont: jeles,</p> <p>feltéve, hogy a vizsgázó mind a gyakorlati, mind az elméleti részből minimum 25-25 pontot szerzett. Ha a hallgató írásbeli dolgozata nem éri el valamelyik részből a minimálisan előírt 25 pontot, akkor vizsgaeredménye elégtelen. Azon hallgatóknak, akik ebben a félévben is teljesítik az aláírás feltételeit, lehetőséget biztosítunk a vizsga gyakorlati részének félév közbeni teljesítésére. A félév során két évfolyamdolgozat lesz, melyeken összesen max. 40 (20+20) pontot lehet szerezni. A gyakorlatvezetők további maximum 10 pontot oszthatnak ki a hallgatóknak kisdolgozatok, házi feladatok alapján. A szorgalmi időszak során tehát egy hallgató maximálisan 50 pontot szerezhethet. Ha a hallgató elérte a 25 pontot, akkor mentesül a vizsga gyakorlati részének megírása alól, tehát csak elméleti vizsgát kell tennie, erre 60 perc áll majd rendelkezésére. A gyakorlati részvizsga teljesítése más félévből át nem örökíthető, ill. az e félévi sikeres részvizsga további félévekre át nem vihető. Egyéb kérdésekben a NYME Tanulmányi és Vizsgaszabályzata ill. Oktatásszervezési Szabályzata az iránymutató.</p>
<b>Irodalom</b>
Horváth Róbert – Szalay László: Matematika I. (BSC), egyetemi jegyzet, 2007
<b>Ajánlott irodalom</b>
Denkinger Géza – Gyurkó Lajos: Analízis gyakorlatok. Tankönyvkiadó, Budapest, 1999 Bárczy Barnabás: Differenciálszámítás (Bolyai sorozat). Műszaki Kiadó, 2001 Bárczy Barnabás: Integrálszámítás (Bolyai sorozat). Műszaki Kiadó, 2003 Csernyák László: Analízis. Nemzeti Tankönyvkiadó, 2001

Sopron, 2008. szeptember 1.

oktatási dékánhelyettes

intézetigazgató

tantárgyfelelős

HÖK képviselője

## 5. sz. melléklet

**Kedvezményes tanulmányi rend feladatkiírás és konzultációs lap**  
(letölthető: [www.ktk.nyme.hu](http://www.ktk.nyme.hu))

<b>A tantárgy megnevezése:</b>	
<b>A tantárgy NEPTUN kódja:</b>	
<b>Képzési forma:</b>	
<b>Képzési helyszín:</b>	
<b>A tantárgyat felügyelő intézet:</b>	
<b>A tantárgy oktatójának neve:</b>	
<b>Beosztása:</b>	
<b>Intézeti telefonszáma:</b>	
<b>E-mail címe:</b>	
<b>A hallgató neve:</b>	
<b>NEPTUN kódja:</b>	
<b>e-mail címe:</b>	

**A tantárgyi követelményben és egyénileg meghatározott évközi feladatok és határidők:**

<b>Oktatási hét</b>	<b>A feladat megnevezése (ZH, beadandó dolgozat, prezentáció, személyes konzultáció stb.)</b>	<b>Teljesítés előírt időpontja vagy határideje</b>	<b>A tantárgy oktató- jának aláírása tel- jesítés esetén</b>	<b>A telje- sítés dá- tuma</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Leadandó a Tanulmányi Osztályon, legkésőbb a szemeszter utolsó oktatási napján.

Sopron, 20.....

.....  
tantárgyfelelős/tantárgy oktatója

.....  
intézetigazgató/képzésfelelős