

TANULMÁNYI ÜGYREND



A MISKOLCI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. KÖTET HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER



Miskolc, 2013.

1.3.15. számú Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. KÖTET HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

TANULMÁNYI ÜGYREND

A Miskolci Egyetem Szenátusának
503/2013. számú határozatával elfogadott szabályzata.

Készült **8** példányban
. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: Dr. Szakály Dezső egyetemi főtitkár

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Sokszorosító Üzeme

Nyomdaszám: ...-..... ME

Miskolc-Egyetemváros, 2013. december 18.

A szabályzat gondozásáért felelős: Óváriné Dr. Balajti Zsuzsanna tanulmányi rektorhelyettes

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám:
		Változat száma: A1

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fejezetcím	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
	<i>Általános rendelkezések</i>	1		
	<i>A felvételi eljárással kapcsolatos feladatok</i>	1		
	<i>A tanévkezdés előkészítése</i>	2		
	<i>A tanévkezdéssel, a szorgalmi időszakkal kapcsolatos feladatok</i>	4		
	<i>A vizsgaidőszak</i>	7		
	<i>A tanulmányok befejezésével kapcsolatos feladatok</i>	7		
	<i>Záró rendelkezések</i>	8		

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 1
		Változat száma: A1

A Miskolci Egyetem Szenátusa a 13/2013. sz. határozatával elrendelte a Központi Tanulmányi Szervezet felállítását, mely az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ keretein belül működik. A Miskolci Egyetem Szenátusának 350/2013. sz. határozata értelmében a Központi Tanulmányi Szervezet 2014. február 1. napján kezdi meg működését.

Jelen szabályzat célja a Szenátus határozatának végrehajtásával összhangban, továbbá a Központi Tanulmányi Szervezet felállításával összefüggésben a hatásköri szabályok rögzítése a karok/intézet (a továbbiakban: oktatási egységek) és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ között a tanulmányi ügymenet folyamatát végigkísérve.

Általános rendelkezések

1. §

- (1) Jelen szabályzat a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötet Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR) részét képezi, annak mellékleteként funkcionál.
- (2) A jelen ügyrend szabályait a HKR rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni. Az ügyrendben nem szabályozott kérdésekben a HKR szabályai irányadók.
- (3) Az ügyrend hatálya a HKR 1. §-ában rögzítettekkel azonos azzal az eltéréssel, hogy a doktoranduszokkal kapcsolatos tanulmányi ügyintézésre (HKR 1. § (2) bekezdése, valamint HKR VIII. Fejezete) jelen ügyrend hatálya nem terjed ki.
- (4) A jelen ügyrend alkalmazásával összefüggésben felmerült értelmezési problémák, tanulmányi ügymenettel kapcsolatos hatásköri ütközések, panaszok esetében a tanulmányi rektorhelyettes jogosult dönteni.

A felvételi eljárással kapcsolatos feladatok

2. §

- (1) Az oktatási egységek feladata a felvételi és pótfelvételi eljárással kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása, a Neptun-rendszerben szükséges adatfeltöltések, módosítások végrehajtása az Informatikai Szolgáltató Központ közreműködésével, továbbá a felvételt nyert hallgatók kiértékelése és a Neptun-Gólya adminisztráció kezelése.
- (2) Az oktatási egységek feladatai a felvételi eljárással összefüggésben különösen:
 - a) a kar/intézet 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 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.

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 2
		Változat száma: A1

- (3) Az Informatikai Szolgáltató Központ feladatai a felvételi eljárással összefüggésben:
- a felvételt nyert hallgatók adatainak átemelése a Gólya programból a Neptun hallgatói információs rendszerbe, Neptun azonosító generálása, adatlista átadása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ részére;
 - a Neptun-Gólya adminisztráció kezelésében a képzés-összerendelés végrehajtása, melyhez az illetékes oktatási egység szakmai támogatást köteles nyújtani.

A tanévkezdés előkészítése

3. §

- (1) Az órarend elkészítésével összefüggésben az oktatási egységek feladata az előzetes órarend összeállításához szükséges, az aktuális félévre vonatkozó mintatantervek és a meghirdetésre kerülő szabadon választható tantárgyak listájának átadása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ részére. Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ készíti el az előzetes órarendet, majd megküldi az oktatási egységeknek egyeztetés céljából.
- (2) Az előzetes órarend egyeztetését követően a végleges órarendet az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ készíti el, melyet megküld az oktatási egységeknek, illetve gondoskodik az órarend honlapon történő közzétételéről.
- (3) Egyebekben az órarend elkészítésére vonatkozó részletes szabályokat a HKR 35. §-a tartalmazza.

4. §

- (1) Az oktatási egységek feladata a mintatantervek ellenőrzése és aktualizálása a Neptun-rendszerben (előkövetelmények, kódok, szabadon választható tárgyak, tantárgyak képzéshez rendelése stb.).
- (2) Az oktatási egységek feladata az elsőéves hallgatók részére a Tájékoztató füzetek tartalmi összeállítása és megküldése az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központnak. Az elsőéves hallgatóknak szóló Tájékoztató füzeteket az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ sokszorosítja.
- (3) Az oktatási egységek feladata a felsőbb éves hallgatóknak szóló tájékoztatók, információs anyagok papír alapon vagy elektronikus úton történő közzététele, frissítése. A jelen bekezdésben rögzített feladatokat augusztus 20-ig, illetve január 20-ig kell végrehajtani.

5. §

- (1) Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ 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 felvételt nyert hallgató által kinyomtatott és a beiratkozáson rendelkezésre bocsátott felvételi határozatot,
 - a beiratkozási lapot,
 - 1 db igazolványképet,
 - az adatkezelési megbízást tartalmazó nyomtatványt,
 - az érettségi bizonyítvány másolatát,

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 3
		Változat száma: A1

- 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 költségtérítéssel/önköltséges képzésben folytatja tanulmányait,
 - i) a későbbiekben minden, a hallgató jogviszonyát érintő iratot.
- (3) A személyi iratgyűjtő tartalmát az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ ügyintézője félévente köteles ellenőrizni, és a hiányos dokumentumok pótlására köteles a hallgatót felszólítani.

6. §

- (1) A hallgatók tanulmányi előmenetelének vizsgálatát minden félév lezárását követően el kell végezni a HKR 46. §-ában rögzítettek, azaz a hallgatók hallgatói jogviszonyának tanulmányi okból történő megszüntetése szempontjából. A feladatot az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ végzi el, melynek keretében köteles a HKR-ben rögzített felszólítások megküldésére is.
- (2) A tanév végén - július első felében - kell elvégezni az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas hallgatók tanulmányi előmenetelének vizsgálatát az átsorolási eljáráshoz, majd július második felében a költségtérítéssel/önköltséges hallgatókét a hallgatói jogviszony megszüntetése céljából. A vizsgálatot minden esetben az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ végzi el, melyhez informatikai segítséget köteles biztosítani az Informatikai Szolgáltató Központ.
- (3) A vizsgálat eredményeként névsort kell készíteni, melyet az illetékes oktatási egység részére kell továbbítani döntéshozatal céljából.

7. §

- (1) A HKR 86/A. §-ában szabályozott, képzési forma közötti átsorolással összefüggésben a jelen §-ban rögzített eljárást kell követni.
- (2) A tanulmányi okból történő átsorolást (HKR 86/A. §) a tanév végén kell elvégezni, legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal. Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ a Neptun adataiból leszűri azon hallgatók névsorát, akiket államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas státuszról költségtérítéssel/önköltséges státuszba kell átsorolni. A névsort közli az érintett oktatási egységekkel. Az átsorolás tárgyában a határozatot az oktatási egységek hozzák meg, melyet közölnek a hallgatóval, illetve az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központtal.
- (3) 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 Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata. Az átsorolás alá eső hallgatók névsorát meg kell küldeni az oktatási egységeknek. A határozatot az oktatási egységek közlik a hallgatóval és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központtal.
- (4) A (2)-(3) bekezdésben rögzített feladatok végrehajtását követően az oktatási egységek pályázatot tesznek közzé a hallgatók számára a megüresedett államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas helyek betöltésére július 15. napjáig. A pályázatokat a költségtérítéssel/önköltséges hallgatók az oktatási egységeknél nyújtják be. A pályázatokat az oktatási egységek rangsorolják, majd határozatot hoznak, melyet közölnek a hallgatókkal és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központtal.

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 4
		Változat száma: A1

- (5) Az átsorolás tárgyában hozott határozathoz az oktatási egységek kötelesek mellékelni a hallgatói szerződéseket azzal a tájékoztatással, hogy azt legkésőbb a regisztrációs héten a hallgató köteles visszajuttatni személyesen vagy postai úton az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központnak, ellenkező esetben hallgatói jogviszonya megszűnik. Amennyiben az oktatási egység önköltséges hallgatót sorol 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 Egyetemi Ügyfélszolgálati Központba.
- (6) Az átsorolási eljárás keretében hozott határozatok nyomán szükségessé váló Neptun adminisztráció végrehajtása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata.

8. §

- (1) Az átvételi kérelmek, tagozatváltási kérelmek, szakváltási kérelmek, szakirányváltási kérelmek tárgyában az oktatási egységek kötelesek döntést hozni. A hallgató a kérelmét az oktatási egységnél terjesztheti elő, a határozatról az oktatási egység értesíti a hallgatót és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központot.
- (2) A határozat tartalma folytán szükségessé vált módosításokat az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ hajtja végre a Neptun rendszerben.

9. §

- (1) A tanévkezdés keretében a hallgatók képzéshez rendelése, a képzéshez rendelés ellenőrzése az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata, mely feladat végrehajtásához az oktatási egységek szakmai (képzések karbantartása, változáskezelés/átvezetés), az Informatikai Szolgáltató Központ informatikai támogatást köteles nyújtani.
- (2) A jelen §-ban rögzített feladatot a regisztrációs hét kezdetéig kell elvégezni.

A tanévkezdéssel, a szorgalmi időszakokkal kapcsolatos feladatok

10. §

- (1) Az oktatási egységek feladata a tantárgyak és kurzusok Neptun rendszerben történő meghirdetése.
- (2) A tárgyfelvételi időszak Neptun rendszerben történő beállításáért az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ és az Informatikai Szolgáltató Központ közösen felelnek.

11. §

- (1) A felsőbb éves hallgatók regisztrációjával kapcsolatos ügyintézés teljes lebonyolítása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata (regisztrációs időszak, tárgyfelvételi időszak megnyitása a Neptunban, tájékoztatás, problémamegoldás), melynek során az Informatikai Szolgáltató Központ informatikai, az oktatási egysége szakmai és kommunikációs támogatást nyújtanak.
- (2) Az elsős hallgatók beiratkoztatását az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ és az oktatási egységek közösen bonyolítják le. Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata a

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 5
		Változat száma: A1

beiratkozáshoz szükséges nyomtatványok (pl. beiratkozási lap, hallgatói képzési szerződések stb.) előállítására és beszedése, valamint a Tájékoztató füzetek sokszorosítása és kiosztása. Az oktatási egységek feladata a beiratkozás megszervezése (hallgatók értesítése, helyszín és időpont megszervezése, ünnepség lebonyolítása). A Neptun rendszerrel kapcsolatos hallgatói tájékoztatás az Informatikai Szolgáltató Központ feladata. A beiratkozási eljárást legkésőbb a regisztrációs hét végéig le kell bonyolítani.

- (3) A beiratkozás során különösen az alábbi feladatokat kell végrehajtani:
- az elsős hallgatók csoportbeosztásának kihirdetése (oktatási egység feladata);
 - a beiratkozással kapcsolatos dokumentumok begyűjtése (Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata);
 - hallgatói képzési szerződések megkötése (Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata, melynek keretében elvégzi a szerződések iktatását és a szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését);
 - az eredeti érettségi, felsőfokú oklevelek, nyelvvizsga-bizonyítványok bemutatása, a korábban beküldött másolatokkal történő egybevetése, ennek igazolása a másolatokon (Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata).
- (4) A Miskolci Egyetemen vendéghallgatói jogviszony keretében tanuló hallgatók regisztrációjával, tanulmányaik adminisztrációjával kapcsolatos feladatok az oktatási egységek 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.

12. §

- A költségtérítés/önköltség Neptun rendszerben történő kiírása, a tételek módosítása vagy törlése az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata.
- A tételek kiírásának határideje: haladéktalanul, de legkésőbb a regisztrációs hetet követő 15 napon belül.
- A költségtérítés/önköltség összegének meghatározása az oktatási egységek feladata, melyről kötelesek tájékoztatást nyújtani az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ részére legkésőbb augusztus 15. napjáig.
- A költségtérítést/önköltséget illető fizetési kedvezményekre a HKR rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a kérelem tárgyában hozott határozat egy példányát továbbítani kell az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ részére is. A határozatok nyomán a tételek módosítását az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ hajtja végre a Neptun rendszerben.

13. §

- A kreditelismerési kérelmeket az oktatási egységeknél kell előterjeszteni, a kérelmek tárgyában a kar/intézet dönt.
- A határozat egy példányát továbbítani kell az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ részére a kreditelismerés Neptun rendszerben történő adminisztrálása céljából.

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 6
		Változat száma: A1

14. §

A kedvezményes tanulmányi rend engedélyezésével kapcsolatos eljárást az oktatási egységek folytatják le. A határozat egy példányát továbbítani kell az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ részére a Neptun rendszerben történő átvezetés céljából.

15. §

A névjegyzékek aktualizálása, a létszám ellenőrzése az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata az oktatási egységek jogviszonyt érintő döntéseit is figyelembe véve. Határidő: október 15./március 15.

16. §

- (1) A hallgatói jogviszonyt érintő kérelmek tárgyában az oktatási egységek hoznak határozatot, amelyet közölnek a hallgatóval és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központtal. A határozat tartalmának Neptun rendszerben történő átvezetése az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata.
- (2) Amennyiben a hallgatói jogviszonyt érintő kérdésekben hivatalból kell határozatot hozni, az ehhez szükséges szűrések elvégzése, névjegyzék elkészítése az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata. A névsort továbbítani kell az illetékes oktatási egységnek. A határozatot az oktatási egység jogosult meghozni.

17. §

A hallgatói tartozások ellenőrzése és a kapcsolódó feladatok ellátása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ hatáskörébe tartozik. E feladatok ellátásában az oktatási egységek szükség szerint közreműködnek.

18. §

A statisztika, okleveles statisztika elkészítése az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata, melynek ellátásához az oktatási egységek kötelesek szakmai segítséget nyújtani.

19. §

A jelen ügyrendben külön nem nevesített egyéb hallgatói kérelmekkel tárgyában az oktatási egységek jogosultak dönteni. A döntés nyomán szükséges Neptun adminisztráció végrehajtása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata.

20. §

A szakmai gyakorlat megszervezése, lebonyolítása, Neptun adminisztrációja az oktatási egységek feladata.

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

A vizsgaidőszak

21. §

- (1) A vizsgaidőszak Neptun rendszerben történő beállításáért az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ és az Informatikai Szolgáltató Központ közösen felelős.
- (2) A vizsgaalkalmak Neptun rendszerben történő meghirdetése az oktatási egységek feladata a HKR-ben rögzített szabályokat figyelembe véve.

22. §

- (1) A tanulmányok értékelésével kapcsolatos adminisztráció (aláírások, gyakorlati jegyek, vizsgajegyek, szakmai gyakorlat teljesítése, szakdolgozat, záróvizsga eredménye) az oktatási egységek feladata.
- (2) Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ a tanulmányok értékelésének tárgyában bejegyzést nem tehet a Neptun rendszerbe, kivéve a kreditbeszámítás folytán teljesített tárgyak esetét az oktatási egységektől kapott határozat alapján.

23. §

- (1) A vizsgaidőszak lezárását követően az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata a hallgatók tanulmányi eredményének féléves lezárása, ellenőrzése, a hiányosságok és hibák jelzése az oktatási egységek irányába.
- (2) A jelen §-ban rögzített feladatot olyan határidőben kell végrehajtani, hogy az ösztöndíjak tárgyában történő döntéshozatal és számfejtés megfelelő határidőben végrehajtható legyen.

24. §

A szakirány-választással kapcsolatos eljárás és adminisztráció végrehajtása az oktatási egységek feladata.

A tanulmányok befejezésével kapcsolatos feladatok

25. §

- (1) A szakdolgozatok meghirdetése, nyilvántartásba vétele, leadása, a szakdolgozatvédelem megszervezése, a szakdolgozat értékelésének Neptun rendszerben történő rögzítése az oktatási egység feladata.
- (2) Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata az abszolutórium kiállításának előfeltételeit megvizsgálni, a kapcsolódó adminisztrációt a Neptun rendszerben elvégezni, és az igazolást kiállítani.
- (3) A záróvizsga megszervezése és lebonyolítása az oktatási egység feladata, melynek során a záróvizsga eredményeit rögzíti a Neptun rendszerben. A záróvizsga lebonyolításához az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ előkészíti és rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentumokat, így különösen:
 - a) a záróvizsga-jegyzőkönyvet,

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

- b) a leckekönyvi kivonatot,
 - c) az adatkezelési nyilatkozatot az oklevélhez.
- (4) Az oklevél minősítését az oktatási egység rögzíti és ellenőrzi a Neptun rendszerben.

26. §

Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata a leckekönyv kiállítása és a hallgató rendelkezésére bocsátása a hallgatói jogviszony megszűnését követően.

27. §

A 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 15/B. §-ában rögzített törzslap vezetése az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata.

28. §

- (1) Az oklevél, oklevél-melléletek, oklevél igazolás, bizonyítvány, illetve egyéb, az oklevélhez kapcsolódó tanúsítványok, elismerő oklevelek megrendelése, nyilvántartása, kiállítása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata. A kapcsolódó költségek az oktatási egységeket terhelik.
- (2) A diplomaosztó megszervezése és lebonyolítása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata.
- (3) A jelen §-ban meghatározott feladatok végrehajtásában az oktatási egységek szükség szerint közreműködnek.

Záró rendelkezések

29. §

Jelen szabályzatot a Miskolci Egyetem Szenátusa az 503/2013. sz. határozattal fogadta el, 2014. február 1. napján lép hatályba.

Miskolc-Egyetemváros, 2013. december 18.

Prof. Dr. Torma András
a Miskolci Egyetem rektora
a Szenátus elnöke