



# **A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Budapest,**

**2022**

# **A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## **I. KÖTET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

## **II. KÖTET FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

## **III. KÖTET HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

**A Magyar Táncművészeti Egyetem Szenátusának 17/2022. (03.23.) számú határozatával  
elfogadott szabályzata**

**A MAGYAR TÁNCMŰVÉSZETI EGYETEM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**III. KÖTET HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER**

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## A hallgatói követelményrendszer hatálya

### 1. §

(1) A Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR) hatálya kiterjed a Magyar Táncművészeti Egyetemmel (továbbiakban MTE) hallgatói jogviszonyban és a Nftv. 101. § (7) bekezdése szerint hallgatói jogviszony nélkül nyilvántartásba vett, tanulói jogviszonyban álló valamennyi személyre, valamint a záróvizsgával kapcsolatos ügyeinek intézése idejére arra a személyre, aki a hallgatói jogviszonya megszűnését követően jelentkezik záróvizsgára.

### 2. §

A jelen szabályzat az MTE és a hallgató, növendék között fennálló hallgatói, illetve előkészítő jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket szabályozza.

### 3. §

Az 1. § (1) bekezdésben meghatározottakon túl a jelen szabályzat hatálya kiterjed a képzésben részt vevő valamennyi oktatási szervezeti egységre, illetve az oktatási vagy oktatásszervezési, testületi, bizottsági feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra.

## A jelen szabályzatban használt fogalmak

### 4. §

- *abszolutórium*: lásd *végbizonyítvány*;
- *aktív félév*: az a tanulmányi félév, amelyre vonatkozóan a hallgató bejelentette tanulmányai megkezdését vagy folytatását és az őszi félévben októberi 4-ig, tavaszi félévben március 14-ig nem vonja vissza azt;
- *alapképzés*: a többciklusú képzés első szakasza, amelyen alapk fokozat, *bachelor of science*, *bachelor of arts*) és szakképzettség szerezhető és elvégzése feljogosít a mesterképzési szakra történő jelentkezésre. Az alapképzésben legalább száznyolcvan kreditet kell és legfeljebb kétszáznegyven kreditet lehet teljesíteni. A képzési idő legalább hat, legfeljebb nyolc félév, Nftv. 15. § (3);
- *állami ösztöndíjas képzés*: mely esetben a hallgató képzésének jogszabályban meghatározott költségét a magyar állam biztosítja;
- *átsorolás*: ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy a hallgató a tanulmányait bármely okból önköltséges formában folytatja tovább, helyére - ilyen irányú kérelem esetén - a felsőoktatási intézményben önköltséges formában azonos szakon tanulmányokat folytató hallgató léphet. Az átsorolásról a felsőoktatási intézmény a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre átsorolását kérő önköltséges hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján dönt, Nftv. 47. § (3). A finanszírozási forma váltásáról hozott döntésnek három fajtája lehetséges:
  - tanulmányi alapú átsorolás: olyan döntés, amelyre a tanév végén (júliusban) kerül sor, az utolsó két aktív félév tanulmányi teljesítményének figyelembevételével;



- félévszám alapú átsorolás: jogszabályban biztosított, támogatott félévek igénybevételére figyelemmel hozott döntés;
- kérelemre történő átsorolás: a hallgató kezdeményezésére hozott döntés;
- *beiratkozás*: a hallgatói jogviszony létesítésének adminisztratív aktusa, mely a szakra történő felvételt, átvételt, részismereti képzésre vagy résztanulmányok folytatására kapott engedélyt követően történik, a tanulmányi osztály közvetlen közreműködésével; a beiratkozást megelőzően a hallgatóval jogszabály által előírt esetben szerződést kell kötni;
- *diplomamunka és szakdolgozat*: a képesítési követelmények, illetve a képzési és kimeneti követelmények által előírt tartalmú, felsőfokú végzettség érdekében folytatott tanulmányok lezárásakor készített alkotómunka, illetve megírt és megvédett dolgozat, melynek terjedelmére és formai követelményeire az Egyetem kötelező érvényű előírásokat fogalmazhat meg;
- *előkészítő jogviszony*: A Nftv. 101. § (7) bekezdése szerint az MTE a középiskolába járó tanulót saját képzési programja alapján előkészítheti eredményes felsőoktatási felvételi eljárást követően az MTE-vel táncművész alapképzési szakos hallgatói jogviszony létesítésére. Az MTE a táncművészeti felsőoktatásba belépésre előkészítő képzésére saját, intézményi felvételi eljárásában eredményesen részt vevő tanuló(ka)t az MTE hallgatói jogviszony létesítése nélkül nyilvántartásba veszi (továbbiakban: előkészítő jogviszony). Ezen tanulók a köznevelési tanulmányaikat az MTE Nádas Ferenc Gimnázium és Kollégiumban tanulói jogviszonyban teljesíthetik;
- *elbocsátás*: a hallgató szakos tanulmányainak megszüntetése, amely együtt járhat a hallgatói jogviszony megszűnésével, ha a hallgató más szakon nem folytat tanulmányokat;
- *Elektronikus Tanulmányi Rendszer*: a hallgatók személyes és tanulmányi adatainak, tanulmányaival kapcsolatos egyes határozatok és hivatalos közlemények elektronikus nyilvántartása, amely egyben a hallgatók egymás közti és az Egyetem szervei közti hivatalos és nem hivatalos kommunikáció egyik eszköze is, amelyet az Egyetem a NEPTUN Egységes Tanulmányi Rendszer működtetésével biztosít;
- *előadás*: olyan kontaktóra, amelynek során elsődlegesen az oktató szóbeli magyarázata segíti az ismeretek elsajátítását és általában vizsgával zárul;
- *előfeltétel*: a tantervi egység felvételének vagy teljesítésének feltétele;
- *eredménytelen vizsga*: az a vizsga, amelyen a hallgató igazolatlanul nem jelenik meg, és amelynek tekintetében nem élt a vizsgahalasztás lehetőségével. Az eredménytelen vizsgának nincs értékelése (érdemjegye) de beleszámít az adott félévi vizsgajelentkezések számába és az érdemjegyszerzési kísérletek számába;
- *féléves teljesítésigazolás*: az Elektronikus Tanulmányi Rendszerből a hallgató kérelmére képzésenként kinyomtatott és hitelesített okirat, amely az utolsó lezárt félév tanulmányi eredményeit tartalmazza;
- *(fél)évközi jegy*: a hallgató évközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely szorgalmi időszakban a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott értékelési eljárás keretében szerezhető;
- *gyakorlat*: olyan kontaktórás tanegység, amely alapvetően az aktív hallgatói munkára épül. Speciális formája lehet: csoportos, elsősorban táncszakmai tanegység, szeminárium;
- *gyakorlati jegy*: gyakorlatot lezáró érdemjegy;

- *hallgatói jogviszony*: az Egyetem és a hallgató közötti, a beiratkozással létrejött jogviszony, amelyhez jogok és kötelezettségek fűződnek. A hallgatói jogviszony az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, illetve más intézménybe való átvétellel automatikusan, valamint a hallgató vagy - jogszabályban meghatározott esetekben - az Egyetem egyoldalú döntésével szűnhet meg;
- *hallgatói jogviszony szünetelése*: Nftv. 45. § (1) alapján a hallgató bejelenti, hogy a következő képzési időszakban hallgatói kötelezettségének nem kíván eleget tenni, illetve, ha a hallgató a soron következő képzési időszakra nem jelentkezik be, akkor a hallgatói jogviszonya szünetel. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nem lehet hosszabb, mint két félév. A hallgató, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint több alkalommal is élhet a hallgatói jogviszonyának szüneteltetésével;
- *hospitálás*: az iskolai vagy egyéb pedagógiai gyakorlat azon része, amelynek során a hallgató csoportosan vagy egyénileg megfigyeli, elemzi és értékeli az általa látogatott tanórákat vagy egyéb foglalkozásokat;
- *iskolai gyakorlat*: a pedagógusképzés egyik tanulmányi területe, köznevelési intézményben végzett, rendszerezett, gyakorlati tapasztalatszerzés a nevelő-oktató munka megfigyelésével, irányított vagy önálló végzésével. Fajtái:
  - a korábbi rendszerű tanári képzésben: gyakorlóiskolai tanítási-nevelési gyakorlat, melynek része a szakos tanítási gyakorlat és az általános oktatási-nevelési gyakorlat, iskolai blokkgyakorlat, egyéni pedagógiai-pszichológiai gyakorlat, külső iskolai gyakorlat;
  - a tanári mesterképzésben: pedagógiai, pszichológiai csoportos és egyéni iskolai gyakorlat, szaktárgyi tanítási gyakorlat, összefüggő egyéni szakmai gyakorlat;
- *javítóvizsga*: a jogszabályban meghatározott javítóvizsga azon fajtája, amely a sikeres vizsga eredményének ugyanabban a vizsgaidőszakban történő javítására irányul;
- *kedvezményes tanulmányi rend*: ha a hallgató méltánylandó okból nem tud a tantervben előírt módon tanulmányi kötelezettségének eleget tenni, kérhet kedvezményes tanulmányi rendet. A kedvezményes tanulmányi rend – feltételes vagy feltétel nélküli – felmentést jelenthet többek között a kötelező foglalkozások látogatása, vizsgák vizsgaidőszakon belül történő teljesítése alól, lehetőséget nyújthat évközi kötelezettségek szokásostól eltérő teljesítésére vagy azok kiváltására. A kedvezményes tanulmányi rend nem jelent felmentést a képesítési követelményekben foglaltak, félév- vagy évváró számonkérés, vizsga, záróvizsga (vagy annak egy része) letétele, szakdolgozat megírása, diplomamunka készítése és megvédése alól.
- *képzés munkarendje*:
  - teljes idejű, nappali képzés, melyben a képzés legalább 300 tanórából áll;
  - részidős, esti vagy levelező képzés. A részidős képzésben a tantárgyak tanulmányi követelménye és kreditértéke megegyezik a teljes idejű képzésével, azonban a tanórák száma a teljes idejű képzésben legalább 30- legfeljebb 50 %-a. Az arányok a tanórák félévenkénti összességére, és nem az egyes tantárgyak tanóráira vonatkoznak (Nftv. 17. §).
- *képzési és kimeneti követelmények*: azoknak az ismereteknek, jártasságoknak, készségeknek, képességeknek (kompetencia) összessége, illetve az a tudás, amelynek megszerzése esetén az adott szakon oklevél kiadható;
- *képzési idő*: az előírt kreditek, a végzettségi szint, a szakképzettség megszerzéséhez szükséges jogszabályban meghatározott minimális- és maximális idő;

- *képzési program*: az intézmény komplex képzési dokumentuma, amely tartalmazza:
  - az alap-, és mesterszakok,
  - a szakirányú továbbképzések részletes képzési és tanulmányi követelményeit a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási- és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt;
- *képzési ritmus*: a MTE-n az egyes szakok indításának időközei; az egyes szakok ill. szakirányok új évfolyamainak indítására eltérő időközökben kerül sor;
- *képzési terv*: a szak/szakirány tantervének tanegységekre, óraszámokra lebontott, tartalmilag részletesen kifejtett követelményrendszere, amely adott szak/szakirányon írja körül a teljesítés követelményeit. A szak/szakirány képzési tervét a Szenátus hagyja jóvá;
- *kontaktóra (tanóra)*: Nftv. 108. § (41) alapján a tantervben meghatározott tanulmányi követelmények teljesítéséhez az oktató személyes közreműködését igénylő foglalkozás (előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció), amelynek időtartama legalább negyvenöt, legfeljebb hatvan perc;
- *konzultáció*: Nftv. 108. § (23) alapján a felsőoktatási intézmény oktatója által a hallgató részére biztosított személyes megbeszélés;
- *korrigált kreditindex*:

$$\frac{KKI}{30} = \frac{(\text{teljesített kredit} * \text{érdemjegy}) * \text{teljesített kredit}}{\text{felvett kredit}}$$

- A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rend. (a továbbiakban: Vhr.) 57. § (4) bekezdése alapján a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel kiszámított eredménye.
- *kredit*: Nftv. 108. § (24) alapján a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke - feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták - nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott;
- *kreditigazolás*: Vhr. 43. § (1) A kreditigazolás a felsőoktatási intézmény által kiadott és hitelesített papír alapú irat, amely tartalmazza a hallgató által teljesített tantárgy (tantervi követelmény) tematikájának olyan leírását, amely lehetővé teszi az Nftv. 49. § (5) bekezdése szerinti döntéshozatal érdekében annak vizsgálatát és értékelését, hogy a hallgató által megszerzett és igazolt tudás és más kompetenciák mennyiben felelnek meg a helyettesített tantárgy (tantervi követelmény) meghatározott kompetenciáinak;
- *kreditindex*: a tanulmányokat értékelő mutató, melynél a Vhr. 57. § (4) alapján a teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget - átlagos előrehaladás esetén - az egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel elosztott eredménye;
- *kritériumfeltétel*: a tantervben rögzített követelmény, amely a tanulmányok meghatározott részének vagy lezárásának előfeltételeként teljesítendő, de amelynek teljesítése az egyetemi tanulmányoktól függetlenül, az intézményes képzés keretein kívül is lehetséges, s amelynek meglétét szabályozzák az egyetemi követelmények, de teljesítésének módját nem;
- *kurzus*: valamely tanegység teljesítésére egy adott tanulmányi időszakban meghirdetett tényleges lehetőség, tanulmányi foglalkozások, illetve vizsgaalkalmak, minősítési eljárások összessége. A kurzushoz - típusától függően - tartozik konkrét hely, időpont, oktató. A

kurzus típusa, tulajdonságai stb. megegyeznek annak a tanegységnek a típusával és tulajdonságaival, melyek teljesítésére meghirdették (időtartam, kontaktóraszám. a foglalkozás jellege, az értékelés típusa);

- *kurzusfelvétel (tárgyfelvétel):* az adott félévben elvégezni kívánt kurzusokra és vizsgakurzusokra az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben történő jelentkezés;
- *kurzusfelvételi (tárgyfelvételi) időszak:* a regisztrációs időszak és a szorgalmi időszak első hete, amikor a hallgató összeállítja és az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben felveszi az általa a félévben teljesíteni tervezett kurzusok és vizsgakurzusok listáját;
- *mentor-pedagógus:* a külső pedagógiai gyakorlat során a pedagógusjelölt egyéni gyakorlati munkáját segítő, irányító és értékelő, e feladatra az Egyetem által felkészített és felkért, mesterképzésben szerzett oklevéllel rendelkező pedagógus;
- *mester:* az általa oktatott táncnyelvtől függetlenül valamennyi, szakmai gyakorlati órát adó oktató;
- *mesterképzés:* Nftv. 15. § (4) bekezdés szerint a többciklusú képzés alapképzésre épülő második szakasza, amelyen mesterfokozat (*master of science és master of arts*) szakképzettség szerezhető. A mesterképzésben legalább hatvan kreditet kell és legfeljebb százhusz kreditet lehet megszerezni. A képzési idő legalább két, legfeljebb négy félév;
- *mintatanterv:* az Nftv. 49. § (4) bekezdés szerinti ajánlott tanterv, amely a tantervben szereplő tárgyak olyan elosztása félévekre, amelyet átlagos ütemben haladni akaró hallgató úgy követhet, hogy eleget tesz minden tantárgy felvételénél az előtanulmányi követelményeknek, így tanulmányi követelményeit a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő alatt teljesítheti;
- *modul:* valamely szakmai vagy oktatásszervezési szempontból összetartozó tantervi egységek rendszere;
- *növendék:* a MTE-mel előkészítő jogviszonyban álló kiskorú személyek, akik az I. szakmai évfolyamot megelőző, a MTE által szervezett szakmai képzésében vesznek részt;
- *oklevél:* a felsőfokú végzettséget és szakképzettséget magyar és idegen nyelven igazoló közokirat;
- *oklevélmelléklet:* az Egyetem által kibocsátott olyan közokirat, amely meghatározott formában és tartalommal, magyar és angol nyelven igazolja, hogy az oklevél megszerzése során milyen ismereteket, készségeket és kompetenciákat szerzett a hallgató, valamint tájékoztatást nyújt a végzettség szintjéről és a vizsgaeredményekről;
- *önköltséges képzés:* amely esetben a magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének jogszabályban meghatározott költségét a hallgató viseli;
- *összesített korrigált kreditindex:* a Vhr. 57. § (4) alapján az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni;
- *passzív félév:* az a tanulmányi félév, amelyre vonatkozóan a hallgató bejelenti, hogy tanulmányait szünetelteti (őszi félév esetén október 14-ig, tavaszi félév esetén március 14-ig, indokolt esetben, szükséges igazolás bemutatása mellett regisztrációját visszavonja, illetve az a félév, amikor a hallgató nem tesz eleget bejelentési kötelezettségének (az Nftv. értelmében meg kell szüntetni a hallgató jogviszonyát, ha egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre);
- *portfólió:* a tanári mesterszak szakdolgozatának azon dokumentumgyűjtemény jellegű összeállítása, melyet minden hallgatónak el kell készítenie a tanulmányai folyamán, különösen az iskolai gyakorlatokon. A tanárjelölt által készített egyes dokumentumok, az ezekhez fűzött vezetőtanári, mentortanári, oktatói értékelések és a hallgató saját reflexióinak

meghatározott szempontú összeállítása;

- *regisztráció*: az a tanulmányi cselekmény, amely során a hallgató az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben nyilatkozik, hogy tanulmányait megkezdi vagy folytatja. Amennyiben a hallgató az adott tanulmányi félévben nem regisztrál, tanulmányi kötelezettségeket nem teljesíthet és tanulmányi teljesítményre nem kötelezhető;
- *regisztrációs időszak*: a regisztrációra rendelkezésre álló időtartam, mely a szorgalmi időszak első hete. Ebben az időszakban tanulmányi kötelezettségekkel kapcsolatban kizárólag kurzusjelentkezéseket, időpont-egyeztetéseket lehet lebonyolítani.
- *részidős (részidejű) képzés*: az Nftv. 17. § (3) alapján a részidős képzés lehet esti vagy levelező képzés munkarendje szerint szervezett képzés. A részidős képzés időtartama - kivéve a szakirányú továbbképzést - a teljes idejű képzés tanóráinak legalább harminc, legfeljebb ötven százaléka lehet. A szakirányú továbbképzés időtartama a teljes idejű képzés tanóráinak legalább húsz, legfeljebb ötven százaléka lehet;
- *részismereti képzés*: az Nftv. 42. § (2) alapján a felsőoktatási intézmény a vele hallgatói jogviszonyban nem álló személyeket - részismereti képzés céljából - hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára - külön felvételi eljárás nélkül - önköltséges képzésre felveheti. Az intézmény a tanulmányi teljesítményről a tanulmányi rendszeréből a tárgyleírást (tematika) is tartalmazó igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.
- *részösztöndíjas képzés*: magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének jogszabályban meghatározott költségének felét az állam, a másik felét a hallgató viseli;
- *„rosta-vizsga”*: a felsőfokú táncművészképzésre előkészítő évfolyamokon (klasszikus balett I-VI. évfolyam, valamint a moderntánc, néptánc és színházi tánc előkészítő képzésein) a szakmai főtárgyak bizottság előtt tett vizsgája, melynek elégtelen minősítése esetén a növendék a továbbiakban az adott szakon nem folytathatja tanulmányait.;
- *sikertelen vizsga*: az a vizsga, amelyet a hallgató megkísérelt teljesíteni, de az ott támasztott tanulmányi követelményeknek nem felelt meg. Minden sikertelen vizsga eggyel csökkenti az adott kurzus teljesítésére összesen rendelkezésre álló vizsgalehetőséget;
- *súlyozott (halmozott) tanulmányi átlag*: a Vhr. 57. § (3) alapján a kreditrendszerű képzésben a hallgató teljesítményének nyomon követésére az adott képzésben folytatott tanulmányok egy képzési időszakára, illetve a tanulmányok egészére számított (halmozott) súlyozott tanulmányi átlag szolgál. A súlyozott tanulmányi átlag számításánál az adott időszakban teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzatából képzett összeget a teljesített tárgyak kreditjeinek összegével kell osztani.

$$y_{\text{teljesített\_kredit} * \text{érdemjegy}}$$

$$^{\text{teljesített\_kredit}}$$

- *szak*: Nftv. 108. § (32) meghatározása szerint valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés;
- *szakirány*: Nftv. 108. § (33) alapján az adott szak részét képező önálló szakképzettséget eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés;
- *szakirányú továbbképzés*: alap- vagy mesterfokozatot követően további szakképzettség megszerzésére felkészítő képzés;
- *szakképzettség*: Nftv. 108. § (34) meghatározása szerint alapfokozattal vagy mesterfokozattal egyidejűleg, valamint a szakirányú továbbképzésben, illetve a felsőoktatási szakképzettségben megszerezhető, a szak és a szakirány vagy specializáció tartalmával meghatározott, a szakma gyakorlására felkészítő szaktudás oklevélben,

felsőfokú szakmai oklevélben történő elismerése;

- *szakmai alkalmassági vizsga:* Nftv. 108. § (35) alapján a felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a választott szakképzettség ellátásához szükséges képességeket vizsgálja, azt, hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszthető képességekkel. A szakmai főtárgyból tett vizsga is egyben szakmai alkalmassági vizsga;
- *szakmai főtárgy:* a képzés gerincét képező, gyakorlatorientált tantárgy, melynek sikertelen teljesítése a további képzés folytatását akadályozza.
  - Alapképzésben
    - a. táncművész szakon: a választott szakirány szerint: klasszikus balett, néptánc, modern tánc, színházi tánc;
    - b. koreográfus szakon: a koreográfia elmélete és a koreográfia gyakorlata;
    - c. táncos és próbavezető szakon: a választott szakirány szerinti tánctechnika gyakorlati tréningje és próbavezetési és koreográfiai ismeretek, koreográfia elemzés;
  - Mesterképzésben
    - a. klasszikus balettművész szakon: klasszikus balett;
    - b. néptáncművész szakon: magyar néptánc;
    - c. tánctanár szakon: a választott szakirány szerinti szak módszertan;
    - d. koreográfus szakon: a koreográfia elmélete és a koreográfia gyakorlata;
- *szakmai gyakorlat:* Nftv. 108. § (36) alapján szakmai gyakorlat: felsőoktatási szakképzésben, alap-, mester- és osztatlan képzésben, külső gyakorlóhelyen vagy felsőoktatási intézményi gyakorlóhelyen teljesítendő részben önálló hallgatói tevékenység;
- *szak módszertan:* a tanári képzés, a tanári mesterképzési szak, illetve egyéb pedagógusképzési szakok része, melynek célja a szakterületi alapképzési szakhoz, az ezzel rokon szakokhoz, illetve a szakterületi diszciplináris tartalomhoz kapcsolódó iskolai tantárgyak, műveltségi területek tartalmi, elméleti, metodikai, oktatástechnikai témaköreinek az elsajátítása (más néven: tantárgy-pedagógia);
- *szeminárium:* olyan gyakorlat, amely elsődlegesen a hallgató és az oktatói közötti szóbeli kommunikációra épül. A szeminárium érdemjegye a foglalkozás idején kívül elvégzendő feladatokból és/vagy más, a képzési tervben meghatározott követelményekből származik;
- *szigorlat:* a tanulmányok átfogó, elemző ismeretét számon kérő vizsgakurzus, melyek követelményeit legkésőbb a tárgyjelentkezési időszak végéig közzé kell tenni;
- *szorgalmi időszak:* a félév tanórák megtartására szolgáló legalább 14 hetes időszak;
- *tanegység:* az Egyetemen végezhető tanulmányok alapegysége, amelyben a megfogalmazott követelményeket általában félévnyi konkrét tanulmányokkal (valamely kurzus elvégzésével), illetve egyszeri tanulmányi cselekménnyel (pl. vizsga, szigorlat, beadandó dolgozat megírása) lehet teljesíteni;
- *tantárgy:* a tanterv része, egy vagy több félévnyi, összetartozó ismeretanyagot tartalmazó, egymásra épülő tanegységek rendszere;
- *tantárgyi útmutató:* az adott tantárgy olyan leírása, mely tartalmazza a tantárgy oktatójának nevét, oktatási célját, a képzés pontos nevét, tanulmányi előkövetelményét tematikáját, szakirodalmát, az évközi ellenőrzés- és értékelés módját;
- *tanterv:* az Nftv. 108. § (42) alapján egy szak képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően összeállított képzési terve, amelynek elemei: képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv, a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek

tantárgyi programja;

- *tantervi egység:* modul, tantárgy, tanegység;
- *tanulmányi átlag:* lásd *súlyozott/halmazott tanulmányi átlag*;
- *teljes idejű képzés:* az Nftv. 17. § (2) alapján a teljes idejű képzést a nappali képzés munkarendje szerint heti öt nappal álló tanítási hét keretében, a munkanapokon kell megszervezni. E rendelkezéstől a felsőoktatási intézmény hallgatói önkormányzatának egyetértésével el lehet térni. A teljes idejű képzés duális képzésként is megszervezhető;
- *teljesítésigazolás:* az Elektronikus Tanulmányi Rendszerből a hallgató kérelmére képzésenként kinyomtatott és hitelesített okirat, amely a lezárt félévekben teljesített, valamint az aktuális félévben felvett kurzusokat és teljesítésük esetén azok eredményét tartalmazza;
- *teljesítmény értékelése lehet:*
  - ötfokozatú: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítés;
  - háromfokozatú: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítés;
- *törzslap:* a hallgatói jogviszony keretében a hallgató valamennyi tanulmányokkal kapcsolatos adatainak a Neptunban tárolt és a hallgatói jogviszony megszűnését követően elektronikusan előállított és hitelesített összessége;
- *törzslapkivonat:* a törzslap adatait a végbizonyítványra, záróvizsgára, oklevélre, oklevélmellékletre, idegen nyelvi követelményekre, fegyelmi és kártérítési ügyekre, fogyatékosagra és hallgatói balesetre vonatkozó adatokon kívül tartalmazó, a Neptunból kinyomtatott és hitelesített okirat;
- *vendéghallgatói jogviszony:* Nftv. 42. § (1) alapján a hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányokat folytat más felsőoktatási intézményben;
- *végbizonyítvány (abszolutórium):* Nftv. 108. § (47) a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és - a nyelvvizsga letételének és szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével - más tanulmányi követelmények teljesítését, illetve a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelménynek mindenben eleget tett;
- *vizsga:* Nftv. 108. § (48) az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének - értékeléssel egybekötött - ellenőrzési formája. A vizsga megismétlése történhet:
  - utóvizsgával, amely a sikertelen vizsga újabb teljesítésére tett kísérlet,
  - javítóvizsgával, amely a sikeres vizsgaeredmény pozitív megváltoztatására/javítására tett kísérlet;
- *vizsgahalasztás:* a vizsgajelentkezés törlése, illetve vizsgáról igazolt távollét;
- *vizsgaidőszak:* a félévnek a vizsgák letételére szolgáló időszaka;
- *vizsgakurzus:* a szigorlathoz rendelt tanegység teljesítésének lehetősége. Vizsgakurzus továbbá az a tantervben biztosítható vizsgalehetőség, amelynek során egy kontaktórás, vizsgával záruló kurzust a korábbi félévben azt felvevő, de nem teljesítő hallgató olyan félévben is teljesíthet, amikor a kontaktórás kurzus nem kerül meghirdetése (ez egyben tantárgyfelvétel is az adott félévben);
- *vizsgalap:* az adott kurzus vagy vizsgakurzus teljesítésére vonatkozóan a kurzus megnevezését, kódját, a vizsga időpontját, a vizsgáztató oktató nevét és azonosítóit, a vizsgára jelentkezett hallgatók nevét és azonosítóit, valamint a vizsga értékelését tartalmazó, az Elektronikus Tanulmányi Rendszerből kinyomtatott és az vizsgáztató aláírásával hitelesített dokumentum;

- *zárótanítás:* a tanárszakos hallgató gyakorlati felkészültséget értékelő, önállóan tervezett, vezetett, elemzett iskolai tanórai tevékenysége az utolsó tanulmányi félévben;
- *záróvizsga:* Nftv. 50. § (3) alapján a hallgató a végbizonyítvány megszerzését követően bocsátható záróvizsgára. A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga a tantervben meghatározottak szerint több részből - szakdolgozat vagy diplomamunka megvédéséből, további szóbeli, írásbeli, gyakorlati vizsgarészekből – állhat.



## **II. A FELVÉTELI ELJÁRÁS RENDJE**

### **5. §**

- (1) Jelen fejezet személyi hatálya kiterjed az MTE-n iskolarendszerű szakmai tanulmányokat (az előkészítő képzéseken, felsőoktatási alap- és mesterképzési szakok szakirányain, és a szakirányú továbbképzéseken) folytatni kívánó valamennyi jelentkezőre, állampolgárságtól függetlenül.
- (2) Jelen fejezet tárgyi hatálya kiterjed az MTE iskolarendszerű szakmai képzéseire: a táncművészeti felsőoktatásra előkészítő képzésekre, a felsőoktatási képzésekre és szakirányú továbbképzés(ek)re.
- (3) A felvételi eljárás keretében a jelentkező előkészítő képzésre, alap- vagy mesterképzési szakra való felvétel esetén az adott szakra és választott szakirányra nyer felvételt és beiratkozáskor tanulmányait a meghatározott szak szakirányán kezdheti meg.

## **II./A FELVÉTEL AZ ELŐKÉSZÍTŐ KÉPZÉSRE**

### **Az előkészítő képzésen indítható szakirányok**

### **6. §**

- (1) Az MTE iskolarendszerű képzésében a tárgyévi felvételi eljárásban indítandó szakokról, szakirányokról a Szenátus dönt, szeptemberben induló képzés esetén legkésőbb az indítást megelőző év szeptember 30-ig, keresztfélévben induló képzés esetén legkésőbb az indítást megelőző év augusztus 31-ig.
- (2) Az MTE előkészítő képzést az alábbi szakirányokon indít magyar nyelven:
  - a) klasszikus balett (6 évfolyam) (rövidítése: KLBA),
  - b) moderntánc (2 évfolyam) (rövidítése: MOD),
  - c) színházi tánc (2 évfolyam) (rövidítése: SZT),
  - d) néptánc (2 évfolyam) (rövidítése: NT).
- (3) A szakirányok elindítása főszabály szerint:
  - a) klasszikus balett szakirány minden tanévben,
  - b) minden 3. tanévben indul:
    - moderntánc 2020/2021. tanév szeptembertől számítva,
    - néptánc 2021/2022. tanév szeptembertől számítva,
    - színházi tánc 2022/2023. tanév szeptembertől számítva indul.
  - c) Ettől az ütemezésétől eltérni csak a Szenátus döntése alapján lehet.
- (4) Jelentkezési határidő valamennyi szakirányon a képzés indításáról szóló hirdetemény (közzététele: MTE honlap) szerint:
  - a) szeptember 1-jétől induló, előkészítő képzések esetén a képzés indulását megelőző év december 15-ig,
  - b) keresztfélévben előkészítő képzéseket az MTE nem indít.
- (5) Pótjelentkezési határidő valamennyi szakirányon a képzés indításáról szóló hirdetemény (közzététele: MTE honlap) szerint.
- (6) A (4) bekezdés szerinti hirdeteményben a szakirány szakmai követelményeinek meghatározásáért a Táncművészeti Intézet (továbbiakban: TMI) igazgatója a felelős.

### **Az előkészítő képzésen induló szakirányokra jelentkezés és a felvétel különös feltételei**

### **7. §**

- (1) Az előkészítő képzésen a felvétel feltétele a tanulói jogviszony fennállása a képzés teljes időtartama alatt.

- (2) Az előkészítő képzés 2. § (2) a) pont szerinti szakirány első szakmai évfolyamára főszabály szerint azok a tanulók jelentkezhetnek, akik a jelentkezés tanévében végzik a köznevelésben a 4. évfolyamot, és a képzés indulásának évében (december 31-ig) nem töltik be a 12. életévüket.
- (3) Az előkészítő képzés 2. § (2) a) pont szerinti szakirány első szakmai évfolyamára az MTE Előkészítő Balett Stúdió (továbbiakban: EBS) megfelelő életkorú növendékei jelentkezhetnek a 2. § (4) bekezdése szerinti hirdetményben megadott határidőig. A hirdetmény szerinti eljárási díj megfizetését igazoló bizonylat és jelentkezési lap benyújtása, valamint az EBS tanulmányait eredményes felvételi vizsgának megfelelő eredménnyel záró vizsgája esetén részükre a felvétel külön felvételi vizsga nélkül történik, de indokolt esetben a vizsgabizottság kérheti a felvételi vizsga utolsó fordulóján való megjelenést.
- (4) Az előkészítő képzés 2. § (2) b-d) pont szerinti szakirányok első szakmai évfolyamára azok a tanulók jelentkezhetnek, akik a jelentkezés tanévében végzik az általános iskola 8. évfolyamát és a képzés indulásának évében (december 31-ig) nem töltik be a 16. életévüket.
- (5) A (3) pontban megjelölt évfolyamtól és életkortól eltérő jelentkező felvételéről a felvételi vizsga bizottsága dönthet abban az esetben, ha a jelentkező táncos készsége, adottsága és felkészültsége a döntést megalapozza. Ebben az esetben a TMI igazgatója az MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatójának bevonásával egyeztetést kezdeményez a jelentkező köznevelési tanulmányainak folytatásáról a felvett jelentkező törvényes képviselőjével.
- (6) Ha a jelentkező táncos készsége, adottsága, felkészültsége és/vagy életkora alapján nem az I. évfolyamra nyer felvételt, a felvételi bizottság javaslata alapján a TMI igazgatója intézkedik a megfelelő évfolyamba sorolásáról. Ebben az esetben a TMI igazgatója az MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatójának bevonásával egyeztetést kezdeményez a jelentkező köznevelési tanulmányainak folytatásáról a felvett jelentkező törvényes képviselőjével.
- (7) Tanév közben az előkészítő évfolyamokhoz csatlakozók jelentkezéséről és felvételéről felvételi vizsgabizottság dönthet az intézetigazgató által kiírt időpontban megtartott felvételi vizsgán, ha a jelentkező táncos készsége, adottsága és felkészültsége a döntést megalapozza. Ebben az esetben a TMI igazgatója az MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium igazgatójának bevonásával egyeztetést kezdeményez a jelentkező köznevelési tanulmányainak folytatásáról a felvett jelentkező törvényes képviselőjével. Eredményes felvételi vizsga esetén nyilvántartásba – előkészítő jogviszonyba – tárgyhót követő hónap 1. napjától kerül.

### **A felvételi eljárás megindítása az előkészítő képzésen induló szakirányokra**

#### **8. §**

- (1) Az MTE a felvételi eljárás megindításához valamennyi szakirány esetében a 2. § (4) szerinti hirdetménnyel egyidejűleg jelentkezési lapot ad ki, amelyet a hirdetményben megadott határidőig és módon kell benyújtani az MTE Tanulmányi Igazgatóságára (továbbiakban: MTE TI).
- (2) A felvételi eljárásban való részvétel díjköteles. Az aktuális felvételi eljárásért fizetendő díjat a hirdetmény tartalmazza.
- (3) Felvételi vizsgát az MTE szakirányonként a 2. § (4) pont hirdetményében megadott napo(ko)n tart.
- (4) A felvételi eljárás ügyviteli és adminisztrációs feladatainak ellátása az MTE TO feladata. A felvételi eljárás során a tanulmányi igazgató iránymutatásai alapján az előkészítő képzésért felelős ügyintéző(k) feladata:
- a) Közreműködés a felvételi és pótfelvételi vizsgák szervezésében:
    - beérkező jelentkezések kezelése (nyilvántartás, hiánypótlás),
    - dokumentáció előkészítése a felvételi vizsgabizottságok részére,
    - tájékoztatás a jelentkezők részére a felvételi vizsgák beosztásáról, megjelenési kötelezettségükről.

- b) Közreműködés a felvételi vizsgák lebonyolításában:
  - felvételi vizsganapokon a jelentkezők helyszíni eligazítása, tájékoztatása,
  - jegyzőkönyv vezetése,
  - felvételi vizsgabizottság határozatainak elkészítése (felvételi döntés jelentkezőnként).
- c) Felvételi vizsgák zárásához kapcsolódó feladatok:
  - Jelentkezők tájékoztatása a felvételi vizsgák eredményeiről (a felvételi bizottság határozatainak elkészítése),
  - közreműködés jogorvoslati kérelmek kezelésében és kapcsolódó döntések előkészítésében
  - a tárgyévi eljáráshoz kapcsolódó irattári dokumentáció elkészítése (irattározás).

**A felvételi vizsga részei az előkészítő képzések valamennyi (KLBA, MOD, SZT, NT) szakirányra és a felvételi vizsgabizottság összetétele**

**9. §**

- (1) Az előkészítő képzésben induló évfolyamokra a szakirányonkénti felvételi vizsgán bizottság méri fel a jelentkező alkalmasságát (az intézményi tanulmányi követelmények teljesítéséhez szükséges készségek és adottságok meglétét) a professzionális táncművészképzés megkezdésére.
- (2) A felvételi vizsgát szakmai egészségügyi, alkalmassági előszűrés előzi meg. Az egészségügyi előszűrésen a jelentkezők az MTE orvosa és gyógytornásza által együtt végzett szűrővizsgálaton vesznek részt, amelynek eredménye lehet:
  - a) nem alkalmas: a felvételi eljárás ebben az esetben a jelentkező számára befejeződik,
  - b) feltételesen alkalmas/alkalmas: szakmai alkalmassági vizsgán részt vehet.
- (3) Az orvosi vizsgálat eredménye ellen fellebbezésnek/ jogorvoslatnak helye nincs.
- (4) A felvételi vizsga egyes szakaszai szakirányonként, a jelentkezők számától függően több napon szervezhetők meg.
- (5) A felvételi vizsga fő szakaszai:
  - a) alkati felmérés,
  - b) szakmai alkalmassági vizsga,
  - c) zenei- és kommunikációs kompetenciák felmérése.
- (6) A felvételi vizsgára (szakmai és zenei) az MTE campusán kerül sor.
- (7) A tárgyévi képzésben induló évfolyamon a felvételi vizsgabizottság(ok) szakirányonként, a rendes- és a pótfelvételi vizsga alkalommal is legalább 3 azonos főből áll:
  - a) bizottság elnöke minden esetben a TMI igazgatója, vagy az általa delegált oktató,
  - b) 1 fő bizottsági tag minden esetben a szakirányért felelős tanszék vezetője, vagy az általa delegált oktató,
  - c) 1 fő bizottsági tag (harmadik tag) az intézetigazgató felkérése alapján a TMI bármely képzésén oktató mester lehet.
- (8) A tárgyévi képzésben induló évfolyam szakirányonkénti, alkalmassági vizsgabizottságának 3 tagja mellett az intézetigazgató felkérése alapján a TMI bármely képzésén oktató mester a felvételi bizottság tagja lehet.
- (9) A felvételi vizsgabizottság bármely tagjának akadályoztatása esetén a vizsgabizottsági tag pótlásáról minden esetben a TMI igazgatója dönt.
- (10) A szakmai alkalmassági felvételi vizsga szakaszai:
  - a) I. (alkati) forduló: alkati adottságok (arányos test, tartás) felmérése. Eredménye: megfelelt/nem felelt meg. Vizsgabizottság döntése ellen fellebbezni nem lehet. A forduló során a felvételiző a vizsgabizottság döntéséről értékelő/kísérőlapra kap tájékoztatást. A vizsgabizottság „nem felelt meg” értékelése esetén a felvételiző számára a felvételi eljárás befejeződött.
  - b) II. (alkalmassági) forduló: fiziológiai adottságok (tágság, hajlékonyság, rugalmasság,

ritmusérzék) felmérése, eredménye: megfelelt/nem felelt meg. Vizsgabizottság döntése ellen fellebbezni nem lehet. A forduló során a felvételiző a vizsgabizottság döntéséről értékelő/kísérőlapon kap tájékoztatást. A vizsgabizottság „nem felelt meg” értékelése esetén a felvételiző számára a felvételi eljárás befejeződött.

- c) III. (szakmai gyakorlat) forduló: mozgásfelfogó-képesség, koordinációs-készség, művészi hajlam vizsgálata. Ebben a fordulóban a felvételiző értékelése pontozással történhet. A vizsgabizottság tagjai minden felvételizőt legfeljebb 5 ponttal értékelhetnek. az elérhető legmagasabb pontszám a vizsgabizottsági tagok létszámának ötszöröse.
  - d) Egyéb, a szakirányon elvárt készség, képesség felmérése, vizsgálata.
- (11) A szakmai alkalmassági vizsga szakaszai szakirányonként, a felvételi vizsgabizottság elnökének eseti döntése alapján felcserélhetők, összevonhatók, illetve a jelentkezők számára tekintettel az egyéb készségek, adottságok vizsgálata el is hagyható azzal a feltétellel, hogy a tárgyévi képzésben induló évfolyam felvételi vizsgája az összes vizsgaalkalommal azonos módon történik.

### **Az alkalmassági felvételi vizsga tartalmi elemei az előkészítő képzésen induló szakirányokon (KLBA, MOD, SZT, NT)**

#### **10. §**

(1) A klasszikus balett szakirány alkalmassági felvételi vizsgájának tartalmi elemei:

- a) I. (alkati) forduló: alkati adottságok (arányos test, tartás) vizsgálata, a klasszikus balett táncművésszel szemben támasztott esztétikai elvárásoknak való megfelelés vizsgálata,
- b) II. (alkalmassági) forduló: a klasszikus balett táncművész pályán várható technikai és fiziológiai terhelhetőségnek való megfelelés vizsgálata: tágság, hajlékonyság, rugalmasság, ritmusérzék fizikai kontaktussal járó vizsgálata balettmester közreműködésével,
- c) III. (szakmai gyakorlat) forduló: mozgásfelfogó-képesség, koordinációs-készség, művészi hajlam vizsgálata előtáncolt mozdulatsorok visszaismétlése által,
- d) általános zenei kompetenciák felmérése (hallás, ritmus) zongorakísérő vagy gimnáziumi ének-zene tanár közreműködésével,
- e) kommunikációs és társas kompetenciák felmérése az MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium pedagógusa által,
- f) stressztűrő képesség vizsgálata iskolapszichológus közreműködésével,
- g) az (a-f) pontok alapján az idegrendszer fejlettségének vizsgálata.

(2) A moderntánc szakirány alkalmassági felvételi vizsgájának szakaszai:

- a) I. (alkati) forduló: alkati adottságok (arányos test, tartás) vizsgálata,
- b) II. (alkalmassági) forduló: fizikai képességek (tágság, hajlékonyság, rugalmasság, ritmusérzék) vizsgálata,
- c) III. (szakmai gyakorlat) forduló: mozgásfelfogó-képesség, koordinációs-készség, művészi hajlam.
  - Klasszikus balett alapgyakorlatok,
  - a vizsgáztató bizottság egyik tagja által összeállított modern- és kortárstánc gyakorlatok, gyakorlatsorok bemutatása,
  - egy előre betanult, szabadon választott, maximum 2 perces koreográfia bemutatása zenekísérettel (a felvételiző által biztosított adathordozón),
  - improvizáció megadott irányelvek alapján.
- d) Kommunikációs és társas kompetenciák felmérése az MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium pedagógusa által.

(3) A színházi tánc szakirány alkalmassági felvételi vizsga szakaszai:

- a) I. (alkati) forduló: alkati adottságok (arányos test, tartás) vizsgálata,
- b) II. (alkalmassági) forduló: fizikai adottságok (tágság, hajlékonyság, rugalmasság,

- ritmusérzék) vizsgálata,
- c) III. (szakmai gyakorlat) forduló: mozgásfelfogó-képesség, koordinációs-készség, művészi hajlam.
- Klasszikus balett alapgyakorlatok,
  - a vizsgáztató bizottság egyik tagja által összeállított modern- és kortáránc gyakorlatok, gyakorlatsorok bemutatása,
  - egy előre betanult, szabadon választott, maximum 2 perces koreográfia bemutatása zenekísérettel (a felvételiző által biztosított adathordozón),
  - egy előre betanult, szabadon választott, maximum 2 perces énekszám bemutatása zenekísérettel (a felvételiző által biztosított adathordozón),
  - improvizáció megadott irányelvek alapján.
- d) kommunikációs és társas kompetenciák felmérése az MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium pedagógusa által.
- (4) A néptánc szakirány alkalmassági felvételi vizsga szakaszai:
- a) I. (alkati) forduló: alkati adottságok (arányos test, tartás) vizsgálata,
- b) II. (alkalmassági) forduló: fizikai adottságok (tágság, hajlékonyság, rugalmasság, ritmusérzék) vizsgálata,
- c) III. (szakmai gyakorlat) forduló: mozgásfelfogó-képesség, koordinációs-készség, művészi hajlam.
- klasszikus balett alapgyakorlatok,
  - ritmus és koordinációs- és néptánc gyakorlatok bemutatása,
  - improvizáció megadott irányelvek alapján.
- d) Kommunikációs és társas kompetenciák felmérése az MTE Nádasi Ferenc Gimnázium és Kollégium pedagógusa által.

**Az eredményes felvételi vizsga kritériumai az előkészítő képzésen induló szakirányokon (KLBA, MOD, SZT, NT) valamint döntés a felvételtől**

**11. §**

- (1) A felvételi vizsga végleges eredményét a felvételi vizsga bizottsága állapítja meg.
- (2) A felvételi döntést a vizsgabizottság a felvételizők III. (szakmai gyakorlat) fordulóban nyújtott teljesítménye alapján rangsorolva, és a szakirányon induló évfolyamra felvehetők létszáma alapján hozza meg, a döntéshozatal során mérlegelve a felvételizőkről készült egészségügyi szakmai előszűrés eredményeit is.
- (3) Az eredményes felvételi vizsgáról szóló írásba foglalt döntést, határozatot a TMI igazgatója írja alá.
- (4) Az eredménytelen felvételi vizsgáról a felvételiző a vizsganapon értékelő/kísérőlapon kapott közvetlen tájékoztatás mellett az MTE TI a vizsgabizottság döntéséről írásban is tájékoztatást küld a felvételizőnek a vizsgát követő 8 napon belül.
- (5) A felvételi vizsgabizottság egy jelentkező felvételéről vagy elutasításáról szóló döntését sem a TMI igazgatója, sem a rektor nem változtathatja meg.
- (6) A felvételi vizsga bizottságának döntése ellen jogszabály vagy e szabályzat megsértésére való hivatkozással a döntés közlésétől számított 15 naptári napon belül lehet jogorvoslati kérelemmel a rektorhoz fordulni. A vizsgabizottság értékelése (az alkalmassági fordulóknál kapott "nem felelt meg" minősítés, illetve a gyakorlati fordulóban elért értékelés / pontszám ) nem megfellebbezhető!

## II./B FELVÉTEL A FELSŐOKTATÁSI SZAKOKRA

### Az aktuális felvételi eljárásban a magyar és angol nyelven indítandó alap- és mesterképzési szakok, szakirányok meghirdetésének módja és a felvételi eljárás elindítása

#### 12. §

- (1) MTE felvételi eljárás rendjét a magyar nyelven folyó felsőoktatási képzések esetén magyar állampolgárok, illetve jogszabályok alapján velük azonos elbírálás alá eső személyek részére a központi felsőoktatási felvételi eljárás lebonyolításáért felelős szerv, az Oktatási Hivatal határozza meg. A központi felsőoktatási felvételi eljárásban az MTE szervezésében megvalósuló vizsgacselekmények – alkalmassági- és gyakorlati vizsgák, motivációs/szakmai (szóbeli) vizsgák – a központi felsőfokú felvételi eljárásnak a részét képezik.
- (2) Az MTE dönthet a felvételi eljárás részét képező intézményi vizsgák - az alkalmassági- és gyakorlati vizsga, valamint motivációs/szakmai beszélgetések - online lebonyolításáról a központi felsőoktatási felvételi eljárás MTE szervezésű vizsgái esetében. Az online felvételi vizsga esetén az egyes vizsgák leírása, tartalmi követelményei és az értékelés, valamint a bekerülés kritériumai azonosak a személyes jelenléttel lefolytatott vizsgák leírásával, követelményeivel és értékelési- és bekerülési kritériumaival.
- (3) Jelentkezni az MTE-re alap- és mesterképzési szak valamennyi, magyar nyelven indított szakirányra az Oktatási Hivatal által, a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) oldalon lefolytatott, elektronikus eljárás (továbbiakban: központi felsőoktatási felvételi eljárás) rendje szerint lehet. A jelentkezésekhez kapcsolódó információt az MTE a képzés indításáról szóló hirdetményekben teszi közzé (MTE honlap és az elektronikus Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu)).
- (4) A központi felsőoktatási felvételi eljárásban az MTE által lebonyolított alkalmassági és gyakorlati vizsgák és motivációs beszélgetés díját a központi felsőoktatási felvételi eljárás rendje határozza meg.
- (5) A központi felsőoktatási felvételi eljárás a felvételiző számára a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) honlapon, kizárólag elektronikusan leadott jelentkezéssel indul az Oktatási Hivatal által közzétett határidők és tájékoztatások szerint.
- (6) A külföldi állampolgárok számára hirdetett, angol nyelven folyó képzésre a felvételi eljárás a felvételiző számára a jelentkezéssel indul. A felvételi eljárás megindításához az MTE az angol nyelvű szak/szakirány szerint az (7) bekezdés szerinti hirdetménnyel egyidejűleg jelentkezési lapot ad ki. A jelentkezési lapot és mellékleteit a hirdetményben megadott határidőig és módon kell benyújtani az MTE TI-ra.
- (7) A külföldi állampolgárok részvétele az MTE saját felvételi eljárásában díjköteles. Az aktuális felvételi eljárásért fizetendő díjat (7) bekezdés szerinti hirdetmény tartalmazza.
- (8) A felvételi eljáráshoz kapcsolódóan az MTE TI feladata:
- a központi felsőoktatási felvételi eljárásban a felvételi eljáráshoz kapcsolódóan
    - az MTE intézményi adminisztrációs feladatainak ellátása,
    - az eljárás meghirdetésétől az eredményről szóló tájékoztatásig a kapcsolattartás a jelentkezővel/jelentkezők törvényes képviselőjével,
  - a külföldi állampolgárok számára hirdetett, angol nyelven folyó képzésre:
    - az MTE saját felvételi eljáráshoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása,
    - és az eljárás meghirdetésétől az eredményről szóló tájékoztatásig a kapcsolattartás a jelentkezővel/jelentkezők törvényes képviselőjével.

**Az eredményes felvételi vizsga kritériumai a felsőoktatási alap- és mesterképzési szakok esetében,  
valamint döntés a felvételtől**

**13. §**

- (1) Az alap- és mesterképzési szakokra központi felsőoktatási felvételi eljárásban csak az a jelentkező vehető fel, aki az alkalmassági vizsgán megfelelt, és akinek az összpontszáma eléri a jogszabályban meghatározott legalacsonyabb felvételi pontszámot.
- (2) Az Oktatási Hivatal a besorolási döntését közli a felvételizővel a központi felvételi eljárás hivatalos honlapján, a személyes ügyintézési felületen keresztül.
- (3) Az MTE TI a felvételtől szóló döntésről értesíti a felvételizőt elektronikus úton, a felvételiző központi felsőoktatási eljárásban megadott e-mail címén.
- (4) A központi felvételi eljárásban az MTE intézményi felvételi vizsgákkal kapcsolatos, a felvételizőre vonatkozó döntése vagy intézkedése, illetve intézkedés elmulasztása ellen jogorvoslati kérelem terjeszthető elő az MTE TI-on adminisztrációs hiba esetén. A kérelmet a rektornak címezve a döntés közlésétől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül kell beadni. A határidő elmulasztása jogvesztő.
- (5) A külföldi állampolgárok számára hirdetett, angol nyelven folyó képzésre az intézményi felvételi eljárásban a felvételi vizsgabizottság felvételizőre vonatkozó döntése vagy intézkedése, illetve intézkedés elmulasztása ellen jogorvoslati kérelem terjeszthető elő az MTE TI-on. A kérelmet a rektornak címezve a döntés közlésétől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül kell beadni. A határidő elmulasztása jogvesztő.

**Átvétel más felsőoktatási intézmény vagy az MTE intézetei között, ugyanazon képzési területhez tartozó szakok között**

**14. §**

- (1) A szabad képzési és létszámkapacitások terhére kérheti átvételét:
  - a) az MTE előkészítő képzésének bármely szakirányán nyilvántartásba vett személy bármely más előkészítő képzésen folytatható szakirányra,
  - b) más felsőoktatási intézmény hallgatója az MTE ugyanazon képzési területhez tartozó, azonos képzési szintű szakára,
  - c) az MTE bármely intézetének hallgatója, az MTE más intézetének ugyanazon képzési területhez tartozó, azonos képzési szintű szakára,
- (2) A következő képzési időszakra (tanulmányi félévre) vonatkozó átvételi kérelmet legkésőbb a folyó félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig, az átvevő szak szerint illetékes intézetigazgatónak címezve, az MTE TI-ra kell benyújtani.
- (3) Az átvételi kérelemhez csatolni kell előkészítő képzésben nyilvántartásba vett esetén az átvevő szakirányért felelős tanszék vezetőjének egyetértő nyilatkozatát.
- (4) Az átvételi kérelemhez csatolni kell más felsőoktatási intézményből történő átvétel esetén:
  - a) igazolást az érvényes hallgatói jogviszonyról, és magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre történő átvétel kérelmezése esetén a már elvégzett magyar állami (rész)ösztöndíjas félévek számáról;
  - b) hitelesített teljesítésigazolást az elvégzett tantárgyakról, a hallgatói jogviszony szerinti szakra vonatkozó tantervi hálót vagy tanegység listát, továbbá a teljesített tanegységek leírását.
  - c) azon okmányok másolatát, amelyeket a felvételiző hallgatóknak kell leadniuk (érettségi bizonyítvány, oklevél, nyelvvizsga-bizonyítvány).
- (5) Az átvételi kérelmek előzetes formai bírálata a TI feladata. Az átvételtől első fokon a szak szerint illetékes intézetigazgató írásbeli határozatba foglalva hoz döntést egy előzetes vizsgabizottsági vélemény alapján. Az átvételtől hozott határozatban rendelkezni kell a képzés finanszírozásának kérdéséről.
- (6) A felsőoktatási alap- és mesterképzési szak/szakirányra történő átvétel esetén a kreditátviteli eljárásban teljesítettként elismert tanulmányi egységek együttes kreditértéke nem lehet több az adott szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott, a diploma megszerzéséhez szükséges

összkreditérték 75%-ánál (alapképzési szakon legfeljebb 120 kredit, 4 féléves mesterképzés szakon legfeljebb 90 kredit, 2 féléves mesterképzési szakon legfeljebb 45 kredit). Ettől az átvevő szak/szakirány szerint illetékes intézetigazgató egyetértésével el lehet térni, azzal a megkötéssel, hogy a hallgató az adott képzésben a végbizonyítvány megszerzéséhez az Egyetemen legalább a képzés kreditértékének felét köteles teljesíteni.

## **II/B-1. FELVÉTEL A FELSŐOKTATÁSI ALAPKÉPZÉSI SZAKOK ÉS SZAKIRÁNYOKRA**

### **Indítható felsőoktatási alapképzési szakok és szakirányok**

#### **15. §**

- (1) Az MTE az alábbi alapképzési szakokon és szakirányokon indíthat képzést.
- (2) A TMI-ben, táncművész alapképzési (BA) szakon nappali munkarendben indítható szakirány:
  - a) klasszikus balett (angol nyelven is) (szakirányért a Klasszikus Balett Tanszék felelős),
  - b) moderntánc (angol nyelven is) (szakirányért a Moderntánc és Színházi Tánc Tanszék felelős),
  - c) színházi tánc (szakirányért a Moderntánc és Színházi Tánc Tanszék felelős),
  - d) néptánc (szakirányért a Néptánc Tanszék felelős).
- (3) A táncművész alapképzési szakon a szakirányok elindítása főszabály szerint:
  - a) klasszikus balett szakirány magyar nyelven minden tanévben, angol nyelven legalább 3 fő esetén indul,
  - b) minden 3. tanévben indul:
    - néptánc 2020/2021. tanév szeptembertől számítva,
    - színházi tánc 2021/2022. tanév szeptembertől számítva,
    - moderntánc 2022/2023. tanév szeptembertől számítva.
  - c) Ettől az ütemezésétől eltérni csak a Szenátus döntése alapján lehet. Az adott szakirány adott tanévben elindításáról a Szenátus a Szabályzat 2. § (1) bekezdés szerint hozott határozatával dönt.
- (4) A Koreográfus- és Táncpedagógus-képző Intézetben (továbbiakban: KTPI), táncos és próbavezető alapképzési (BA) szakon nappali és/vagy esti munkarendben indítható szakirány:
  - a) klasszikus balett (angol nyelven is) (szakirányért a Klasszikus Balett Tanszék felelős),
  - b) moderntánc (szakirányért a Moderntánc és Színházi Tánc Tanszék felelős),
  - c) modern társastánc (szakirányért a Társastánc és Divattánc Tanszék felelős),
  - d) színházi tánc (csak nappali munkarendben!) (szakirányért a Moderntánc és Színházi Tánc Tanszék felelős),
  - e) divattánc (csak nappali munkarendben!) (szakirányért a Társastánc és Divattánc Tanszék felelős),
  - f) néptánc (szakirányért a Néptánc Tanszék felelős).A b), c) és f) pont szakirányain minden évben indul képzés.
- (5) A táncos és próbavezető alapképzési (BA) szakon nappali munkarendben indítható szakirány indítása főszabály szerint minden 3. tanévben indul:
  - a) színházi tánc 2020/2021. tanév szeptembertől számítva,
  - b) moderntánc 2021/2022. tanév szeptembertől számítva,
  - c) divattánc 2022/2023. tanév szeptembertől számítva.
- (6) A táncos és próbavezető alapképzési (BA) szakon esti munkarendben szakirány indítása az egyes tanévben/keresztfélévben a 2. § (1) bekezdés szerinti szenátusi döntés alapján történhet.
- (7) A KTPI-ben, koreográfus alapképzési (BA) szak esti munkarendben indítása az egyes tanévben/keresztfélévben a 2. § (1) bekezdés szerinti szenátusi döntés alapján történhet.



**A TMI-ben indítható táncművész alapképzési szak és szakirányokra történő jelentkezés, valamint a felvétel különös feltételei**

**16. §**

- (1) Az 8. § (4) – (5) bekezdések szerinti hirdetményekben a táncművész alapképzési szak valamennyi szakirány szakmai követelményeinek meghatározásáért a TMI igazgatója felelős.
- (2) A táncművész alapképzési szak bármely, a központi felsőoktatási- vagy a saját, intézményi felvételi eljárásában az angol nyelvű képzésre meghirdetett szakirányának első évfolyamára jelentkezhetnek az Nftv. 101. § (3) bekezdése alapján a Nádas Ferenc Gimnáziumban folytatott tanulmányok alatt, az érettségi vizsgát megelőzően azok, akik
- a) az MTE előkészítő képzésében utolsó előkészítő évfolyamot végzik,
  - b) a jelentkezéskor a köznevelésben legalább 10. évfolyamon folytatják tanulmányaikat és a táncművészet terén kiemelkedő tehetségűnek mutatkoznak,
  - c) a képzés indulásának évében nem töltik be a 20. életévüket,
- (3) A táncművész alapképzési szak bármely, a felvételi eljárásban meghirdetett szakirányának első évfolyamára jelentkezhetnek azok, akik
- a) érettségi bizonyítvánnyal rendelkeznek, vagy azt a jelentkezés évében megszerzik és a táncművészet terén kiemelkedő tehetségűnek mutatkoznak,
  - b) a képzés indulásának évében nem töltik be a 20. életévüket,

**A KTPI-ben indítható alapképzési szakokra történő jelentkezés és felvétel különös feltételei**

**17. §**

- (1) A 8. § (4) – (5) bekezdések szerinti hirdetményekben a szak/szakirány szakmai követelményeinek meghatározásáért a KTPI igazgatója felelős.
- (2) A táncos és próbavezető alapképzési szak bármely, a felvételi eljárásban meghirdetett szakirányának első évfolyamára azok jelentkezhetnek, akik érettségi bizonyítvánnyal rendelkeznek, vagy azt a jelentkezés évében megszerzik, valamint a táncművészet terén kiemelkedő tehetségűnek mutatkoznak.
- (3) A koreográfus alapképzési szak felvételi eljárásban meghirdetett első évfolyamára azok jelentkezhetnek, akik érettségi bizonyítvánnyal rendelkeznek, vagy azt a jelentkezés évében megszerzik, és a táncművészet terén kiemelkedő tehetségűnek mutatkoznak.

**A felvételi vizsga részei, a felvételi vizsga bizottsága és felvételi pontszámítás a TMI táncművész alapképzési szak szakirányaira**

**18. §**

- (1) Az aktuális felvételi eljárásban a személyes jelenléttel megvalósuló, valamint a saját, intézményi felvételi eljárásban az angol nyelvű képzésre biztosított online gyakorlati vizsga pontos tartalmi követelményeinek és segédanyagainak összeállításáért legkésőbb a 8. § (4) – (5) bekezdésekben megadott határidőig az intézetigazgató jóváhagyásával, a táncművész alapképzési szak esetében a szakirányért felelős tanszék vezetője felel.
- (2) A táncművész alapképzési szak valamennyi szakirány felvételi vizsgája gyakorlati vizsga, amely jelentkezőnként egy vizsganapon szakiránytól függően egy vagy több fordulóból állhat.
- (3) A felvételi vizsgabizottság a gyakorlati vizsgán a vizsgázót az irányított egyéni, csoportos gyakorlat(ok) során bemutatott gyakorlata(i) alapján a „rosta-vizsga” értékelésével azonos módon értékelheti, azaz bármely bemutatott gyakorlat után dönthet úgy, hogy a vizsgázó részéről a további gyakorlatok bemutatására már nincs szükség, mert eredményes felvételi vizsgát már nem tud tenni. Ebben az esetben a vizsgázó számára a táncművész alapképzési szak szakirányán a felvételi vizsga befejeződik. A felvételi eljárásba a vizsgabizottság által értékelt fordulók pontszáma kerül, amelyről a

felvételiző a központi felvételi eljárás rendje szerint kap tájékoztatást.

- (4) A táncművész alapképzési szakon a felvételtől legalább háromtagú felvételi vizsgabizottság dönt. A felvételi vizsgabizottság elnöke minden esetben a TMI igazgatója, vagy általa delegált oktató,
- a) 1 fő bizottsági tag minden esetben a szakirányért felelős tanszék vezetője, vagy az általa delegált személy,
  - b) 1 fő bizottsági tag (harmadik tag) az intézetigazgató felkérése alapján a TMI bármely képzésén oktató, tanító mester lehet.
- (5) A tárgyévi képzésben induló szakirányonkénti évfolyam felvételi vizsgáján a 3 tag mellett az intézetigazgató felkérése alapján a TMI bármely képzésén oktató mester, meghívott külső szakember a felvételi bizottság tagja lehet.
- (6) A táncművész alapképzési szakon felvételi pontszámot a jelentkező gyakorlati vizsgán nyújtott teljesítménye alapján, a felvételi vizsgabizottság által adható legfeljebb 200 pont megkettőzésével, többletpontok hozzáadása nélkül kell meghatározni. A felvételi eljárás során így maximum 400 pont érhető el.

#### **A gyakorlati felvételi vizsga részei a táncművész alapképzési szak klasszikus balett szakirányra**

##### **19. §**

- (1) A táncművész alapképzési szak klasszikus balett szakirány felvételi vizsgája szakmai gyakorlati vizsga.
- (2) A felvételi vizsga bizottsága a felvételizőt az irányított egyéni, csoportos gyakorlat során bemutatott teljesítménye alapján értékeli.
- (3) A 8. § (4) szerint meghirdetett, angol nyelven indított képzésre az MTE saját, intézményi felvételi eljárásában a személyes jelenlét kiváltható online felvételi eljárás keretében is tarthat felvételi vizsgát, amelynek követelményei megegyeznek a személyes jelenléttel lefolytatott gyakorlati vizsga követelményeivel.
- (4) A klasszikus balett gyakorlati felvételi vizsga követelményei a Vaganova-metodika I-VI. évfolyam anyagának felelnek meg. Az irányított egyéni, csoportos gyakorlatok pontos tartalmi követelményeit az aktuális felvételi eljárásban a 8. § (4) – (5) szerinti hirdetmény tartalmazza.
- (5) A klasszikus balett tréning során kötelező viselet:
- a) lányok: harisnya, balett dressz (ujjatlan vagy rövid ujjú), gyakorló- és spicc cipő, konty.
  - b) fiúk: teljes balett dressz vagy hosszú lábtrikó és testhez simuló trikó, gyakorlócipő.

#### **A gyakorlati felvételi vizsga részei a táncművész alapképzési szak moderntánc szakirányra**

##### **20. §**

- (1) A táncművész alapképzési szak moderntánc szakirány felvételi vizsgája szakmai gyakorlati vizsga.
- (2) A felvételi vizsga bizottsága a felvételizőt az irányított, egyéni vagy csoportos gyakorlat során bemutatott gyakorlata(i) alapján értékeli.
- (3) A szakmai gyakorlati vizsga gyakorlatai:
- a) irányított egyéni/csoportos gyakorlatok pontos tartalmi követelményeit az aktuális felvételi eljárásban a 8. § (4) – (5) szerinti hirdetmény tartalmazza:
    - a. klasszikus balett felvételi vizsga követelményei a Vaganova-metodika I-IV. évfolyam anyagának felelnek meg,
    - b. moderntánc területen megszerzett tánctudás bemutatása.
  - b) Előre betanult, szabadon választott koreográfia bemutatása (max. 2 perc) zenekísérettel (melyet a jelentkező hoz adathordozón).
- (4) A klasszikus balett és moderntánc gyakorlatok bemutatása során kötelező viselet:
- a) lányok: harisnya, balett dressz (ujjatlan vagy rövid ujjú), gyakorló- és spicc cipő, konty.
  - b) fiúk: teljes balett dressz vagy hosszú lábtrikó és testhez simuló trikó, gyakorlócipő.

## **A gyakorlati felvételi vizsga részei a táncművész alapképzési szak színházi tánc szakirányra**

### **21. §**

- (1) A táncművész alapképzési szak színházi tánc szakirány felvételi vizsgája szakmai gyakorlati vizsga.
- (2) A felvételi vizsga bizottsága a felvételizőt irányított egyéni/csoportos gyakorlat során bemutatott gyakorlata alapján értékeli.
- (3) A gyakorlati vizsga részei:
  - a) irányított egyéni/csoportos vizsga:
    - klasszikus balett felvételi vizsga követelményei a Vaganova-metodika I-III. évfolyam anyagának felelnek meg,
    - moderntánc gyakorlatok,
    - musical gyakorlatok.
  - b) a felvételiző által előre betanult, szabadon választott koreográfia bemutatása (max. 2 perc) zenekísérettel (melyet a jelentkező hoz adathordozón), a színházi tánc szakirány által felölelt táncműfajokban és táncstílusokban (musical, hip-hop, sztepp, street-dance, moderntánc, stb.)
- (4) Az irányított egyéni/csoportos gyakorlatok és az önálló koreográfia pontos tartalmi követelményeit az aktuális felvételi eljárásban a 8. § (4) – (5) szerinti hirdetmény tartalmazza:
- (5) A klasszikus balett gyakorlatok során kötelező viselet:
  - a) lányok: harisnya, balett dressz (ujjatlan vagy rövid ujjú), balett gyakorlócipő, konty.
  - b) fiúk: teljes balett dressz, vagy hosszú lábtrikó és testhez simuló trikó, gyakorlócipő.

## **A gyakorlati felvételi vizsga részei a táncművész alapképzési szak néptánc szakirányra**

### **22. §**

- (1) A táncművész alapképzési szak néptánc szakirány felvételi vizsgája szakmai gyakorlati vizsga.
- (2) A felvételi vizsga bizottsága a felvételizőt irányított, egyéni vagy csoportos gyakorlat során bemutatott gyakorlata alapján értékeli.
- (3) A gyakorlati vizsga gyakorlatai:
  - c) két versszakos népdal eléneklése,
  - d) irányított egyéni/csoportos gyakorlatok pontos tartalmi követelményeit az aktuális felvételi eljárásban a 8. § (4) szerinti hirdetmény tartalmazza:
    - ritmus és koordinációs gyakorlatok,
    - klasszikus balett,
    - moderntánc,
    - különböző néptánc-dialektusokban megszerzett tánctudás bemutatása.
- (4) A gyakorlati vizsgán kötelező viselet:
  - a) klasszikus balett és moderntánc gyakorlatok bemutatásakor
    - lányok: harisnya, balett dressz (ujjatlan vagy rövid ujjú), gyakorlócipő/zokni
    - fiúk: teljes balett dressz, vagy hosszú lábtrikó vagy biciklis nadrág és testhez simuló trikó, gyakorló cipő/zokni.
  - b) ritmus és koordinációs- és a néptánc gyakorlatok bemutatásakor
    - lányok: karakter cipő, próbaszoknya, dressz, megfelelő hajviselet,
    - fiúk: karaktercipő/ bakancs, pantalló vagy csizmanadrág, csizma, póló/ing.

## **A felvételi vizsga részei, a felvételi vizsga bizottsága, valamint felvételi pontszámítás a KTPI táncos és próbavezető alapképzési szak és szakirányaira és a koreográfus alapképzési szakra**

### **23. §**

- (1) A táncos és próbavezető alapképzési szak és a koreográfus alapképzési szak felvételi vizsgája alkalmassági és szakmai gyakorlati vizsga.
- (2) Az aktuális felvételi eljárásban az alkalmassági és a gyakorlati vizsga pontos tartalmi

követelményeinek és segédanyagainak összeállításáért legkésőbb a 8. § (4) szerinti határidőig az intézetigazgató jóváhagyásával:

- a) a táncos és próbavezető alapképzési szak esetében a szakirányért felelős tanszék vezetője,
  - b) a koreográfus alapképzési szak esetében a Koreográfus Tanszék vezetője felelős.
- (3) A táncos és próbavezető alapképzési szak és a koreográfus alapképzési szakokon a felvételtől legalább háromtagú felvételi vizsgabizottság dönt. A felvételi vizsgabizottság elnöke minden esetben a KTPI igazgatója, vagy általa delegált oktató,
- a) 1 fő bizottsági tag minden esetben a szakirányért felelős tanszék vezetője, vagy az általa delegált személy,
  - b) 1 fő bizottsági tag (harmadik tag) az intézetigazgató felkérése alapján a KTPI bármely képzésének oktatója, illetve a képzésen tanító mester lehet.
- (5) A tárgyévi képzésben induló szakirányonkénti évfolyam felvételi vizsgáján a 3 tag mellett az intézetigazgató felkérése alapján a KTPI bármely képzésén oktató mester, meghívott külső szakember a felvételi bizottság tagja lehet.
- (6) A jelentkezők létszáma alapján a vizsgabizottság elnöke dönthet az alkalmassági- és gyakorlati vizsga egy napra történő összevonásáról.
- (7) A felvételi vizsga bizottsága a felvételizőt az alkalmassági vizsgán irányított egyéni, csoportos gyakorlat(ok) során bemutatott gyakorlata(i) alapján értékeli. Az alkalmassági vizsga, valamint a szakmai gyakorlati vizsga során a vizsgáztató bizottság a jelentkező táncudását, kombinációs készségét, stílusérzékét, táncmemória-készségét, zenei és ritmikai készségét értékeli.
- (8) A vizsgabizottság az alkalmassági vizsgán a felvételiző teljesítményét a bemutatott gyakorlatai alapján alkalmasnak, vagy nem alkalmasnak értékelheti. A nem alkalmas értékelés esetén a felvételiző pontszámot nem kap, számára ezzel a felvételi eljárás befejeződött.
- (9) A vizsgabizottság az alkalmassági és a gyakorlati vizsgán a vizsgázót az irányított egyéni, csoportos gyakorlat(ok) során bemutatott gyakorlata(i) alapján „rosta-vizsga” szerűen értékelheti, azaz bármely bemutatott gyakorlat után dönthet úgy, hogy a vizsgázó részéről a további gyakorlatok bemutatására már nincs szükség, mert eredményes felvételi vizsgát már nem tud tenni. Ebben az esetben a vizsgázó számára a táncos és próbavezető alapképzési szak, szakirányán a felvételi vizsga befejeződött. A felvételi eljárásba rögzítésre a vizsgabizottság által értékelt fordulók pontszáma kerül, amelyről a központi felvételi eljárás rendje szerint kap tájékoztatást.
- (10) A táncos és próbavezető alapképzési szakon és a koreográfus alapképzési szakon a felvételi pontszámot a jelentkező alkalmassági (megfelelt/nem megfelelt) és gyakorlati vizsgán nyújtott teljesítménye alapján, a felvételi vizsgabizottság által adható legfeljebb 200 pont megkettőzésével, többletpontok hozzáadása nélkül kell meghatározni. A felvételi eljárás során így maximum 400 pont érhető el.
- (11) Az MTE TI értesíti a felvételizőket:
- a) az MTE honlapon (a 8. § (4) – (5) szerinti hirdetménnyel azonos helyen)
    - az alkalmassági vizsga pontos tartalmi követelményeiről,
    - a gyakorlati vizsga pontos tartalmi követelményeiről és segédanyagairól az aktuális felvételi eljárásban,
  - b) és a központi felsőoktatási felvételi eljárásban megadott e-mail címükön
    - az összevont-, az alkalmassági- és eredményes alkalmassági vizsga esetén a gyakorlati vizsga időpontjáról,
    - az alkalmassági vizsgán a felvételiző által bemutatott, a vizsgabizottság által nem alkalmasnak minősített teljesítményről (a felvételiző számára ezzel a felvételi eljárás befejeződött).

#### **A gyakorlati felvételi vizsga részei a táncos és próbavezető alapképzési szak klasszikus balett szakirányra**

### **24. §**

- (1) A táncos és próbavezető alapképzési szak klasszikus balett szakirány felvételi vizsgája alkalmassági és szakmai gyakorlati vizsga.
- (2) A klasszikus balett alkalmassági vizsga gyakorlatai: klasszikus balett gyakorlatok.

- (3) A gyakorlati vizsga gyakorlatai:
  - c) irányított egyéni/csoportos klasszikus balett gyakorlatok melyek a Vaganova-metodika I-VI. évfolyam anyagának ismereteit igénylik
  - d) előre betanult, szabadon választott koreográfia bemutatása (max. 2 perc) zenekísérettel (melyet a jelentkező hoz adathordozón).
- (4) A klasszikus balett alkalmassági és gyakorlati vizsga során kötelező viselet:
  - a) lányok: harisnya, balett dressz (ujjatlan vagy rövid ujjú), (balett) gyakorló cipő, konty.
  - b) fiúk: teljes balett dressz, vagy hosszú lábtrikó és testhez simuló trikó, gyakorlócipő.

#### **A gyakorlati felvételi vizsga részei a táncos és próbavezető alapképzési szak moderntánc szakirányra**

##### **25. §**

- (1) A táncos és próbavezető alapképzési szak moderntánc szakirány felvételi vizsgája alkalmassági és szakmai gyakorlati vizsga.
- (2) A moderntánc alkalmassági vizsga gyakorlatai:
  - a) klasszikus balett gyakorlatok,
  - b) modern tánctechnikák bemutatás és magyarázat utáni eltáncolása.
- (3) A gyakorlati vizsga gyakorlatai:
  - a) klasszikus balett gyakorlatok, melyek a Vaganova-metodika I-III. évfolyam anyagának ismereteit igénylik,
  - b) modern tánctechnikák bemutatás és magyarázat utáni eltáncolása
  - c) a felvételiző előre betanult, szabadon választott koreográfia bemutatása (max. 2 perc) zenekísérettel (melyet a jelentkező hoz adathordozón).
- (4) A klasszikus balett, valamint a modern- és kortárástánc tréning során kötelező viselet:
  - a) lányok: testhez simuló trikó és nadrág, (balett) gyakorló cipő, modern- és kortárástánc tréninghez zokni,
  - b) fiúk: hosszú lábtrikó és testhez simuló trikó, (balett) gyakorlócipő, modern- és kortárástánc tréninghez zokni.

#### **A gyakorlati felvételi vizsga részei a táncos és próbavezető alapképzési szak modern társastánc szakirányra**

##### **26. §**

- (1) A táncos és próbavezető alapképzési szak modern társastánc szakirány felvételi vizsgája alkalmassági és szakmai gyakorlati vizsga.
- (2) A modern társastánc alkalmassági vizsga gyakorlatai:
  - a) ritmusgyakorlat (tapsolt ritmus visszatapsolása),
  - b) mozgásmemória gyakorlat (mutatott mozgássor eltáncolása),
  - c) standard és latin-amerikai táncok koreográfiáinak bemutatása zenére, tételhúzás alapján. Ajánlott figurák és összeállítás:
    - standard táncok figurái,
    - latin-amerikai táncok figurái.
- (3) A gyakorlati vizsga gyakorlatai:
  - a) Standard és latin-amerikai táncok eltáncolása zenére, szólóban, tételhúzás alapján. Ajánlott figurák és összeállítás:
    - standard táncok (angolkeringő, tangó, slowfox, quickstep) bemutatása zenére. The Ballroom Technique: Student teacher figurákból 24-32 ütemes összeállítás.
    - latin-amerikai táncok (samba, rumba, cha-cha-cha, Paso doble, jive) bemutatása zenére. Technique of Latin Dancing (Walter Laird): Associate 24-32 ütemes összeállítás.
    - A koreográfia tartalmazhat más, nehezebb figurákat is, de a felvételi bizottság csak a felsorolt figurák ritmikailag és technikailag pontos eltáncolását értékeli.

- (1) Szóbeli vizsgához a verseny- és társastáncok történetéből a 8. § (4) hirdetményben megadott szakirodalom ismerete javasolt.
- (4) A modern társastánc alkalmassági és gyakorlati vizsgán kötelező viselet:
  - a) lányok: táncnak megfelelő, fekete vagy fehér, illetve ennek kombinációjából álló elegáns gyakorló ruha és gyakorlócipő, (térd felett érő szoknya),
  - b) fiúk: fekete vagy fehér, illetve ennek kombinációjából álló elegáns gyakorló ruha, gyakorlócipő.
  - c) A standard és a latin táncok között a cipő cseréjére nincs lehetőség.

**A gyakorlati felvételi vizsga részei a táncos és próbavezető alapképzési szak színházi tánc szakirányra**

**27. §**

- (1) A táncos és próbavezető alapképzési szak színházi tánc szakirány felvételi vizsgája alkalmassági- és gyakorlati vizsga.
- (2) A színházi tánc alkalmassági vizsga gyakorlatai:
  - a) klasszikus balett gyakorlatok (mutatott mozgássor előadása),
  - b) moderntánc gyakorlatok (mutatott mozgássor előadása),
  - c) egy operett, musical énekszám vagy egy népdal előadása.
- (3) A gyakorlati vizsga gyakorlatai:
  - a) klasszikus balett gyakorlatok, melyek a Vaganova-metodika I-III. évfolyam anyagának ismereteit igénylik,
  - b) moderntánc gyakorlatok (mutatott mozgássor előadása),
  - c) a felvételiző előre betanult, szabadon választott koreográfia bemutatása (max. 2 perc) zenekísérettel (melyet a jelentkező hoz adathordozón). A koreográfia egy operett vagy musical zenéjére készüljön, bármely táncformanyelvet - klasszikus balett, modern/kortárstánc, hip-hop, showtánc, társastánc, néptánc – használva.
  - d) motivációs beszélgetés.
- (4) A klasszikus balett és modern- és kortárstánc tréning során kötelező viselet:
  - a) lányok: harisnya, balett dressz (ujjatlan vagy rövid ujjú), gyakorlócipő, modern- és kortárstánc tréninghez zokni,
  - b) fiúk: teljes balett dressz, vagy hosszú lábtrikó és testhez simuló trikó, gyakorlócipő, modern- és kortárstánc tréninghez zokni.
  - c) A gyakorlati vizsga saját koreográfia bemutatásához illeszkedő viselet.

**A gyakorlati felvételi vizsga részei a táncos és próbavezetés alapképzési szak néptánc szakirányra**

**28. §**

- (1) A táncos és próbavezető alapképzési és szakmai gyakorlati vizsga.
- (2) A néptánc alkalmassági vizsga gyakorlatai:
  - a) Tánctechnikai felkészültség (mozgáskoordináció, mozgáskövetés, mozgásmemória, ritmusérzék) mérése kiscsoportos formában néptánc motívumokra épített gyakorlatok segítségével.
  - b) Autentikus néptánc rögtönzésének mérése szóló és kiscsoportos formákban, a vizsgabizottság által kijelölt táncokból, kihúzott tétel alapján.
- (3) A gyakorlati vizsgarészben táncszakmai beszélgetésen a felvételiző speciális, szakirányú elméleti felkészültségét kéri számon 4 fő témakörben.
  - a) néprajzi alapismeretek,
  - b) népzenei alapismeretek,
  - c) néptánc és művelődés,
  - d) táncfolklorisztika.
- (4) Az eredményes gyakorlati vizsgára a felkészülés a 8. § (4) hirdetményben megadott szakirodalom alapján javasolt.

- (5) Az alkalmassági vizsgán a gyakorlatok bemutatása során kötelező viselet:
  - a) lányok: kényelmes, a bemutatandó táncoknak megfelelő öltözet.
  - b) fiúk: kényelmes, a bemutatandó táncoknak megfelelő öltözet.

### **A gyakorlati felvételi vizsga részei a koreográfus alapképzési szakra**

#### **29. §**

- (1) A koreográfus alapképzési szak felvételi vizsgája és szakmai gyakorlati vizsga.
- (2) A koreográfia alkalmassági vizsga gyakorlatai:
  - a) klasszikus balett gyakorlatok, melyek a Vaganova-metodika I-III. évfolyam anyagának ismereteit igénylik,
  - b) modern táncteknikák bemutatás és magyarázat utáni eltáncolása,
  - c) a felvételiző előre betanult, szabadon választott koreográfia bemutatása (max. 2 perc) zenekísérettel.
- (3) A gyakorlati vizsga gyakorlatai:
  - a) A vizsganapon (a felvételi bizottság által) megadott zenére, megadott idő alatt a vizsga helyszínén kell elkészíteni és bemutatni egy koreográfiát (a felvételi bizottság által megadott témára).
  - b) Általános műveltséget felmérő beszélgetés a zene-, tánc-, irodalom- és művelődéstörténeti témakörökben.
- (4) A klasszikus balett és modern- és kortárstánc tréning során kötelező viselet:
  - a) lányok: harisnya, balett dressz (ujjatlan vagy rövid ujjú), gyakorló cipő, modern- és kortárstánc tréninghez szokni,
  - b) fiúk: teljes balett dressz, vagy hosszú lábtrikó és testhez simuló trikó, gyakorlócipő, modern- és kortárstánc tréninghez szokni,
  - c) A gyakorlati vizsga saját koreográfia bemutatásához illeszkedő viselet.

## **II./B-2. FELVÉTEL A FELSŐOKTATÁSI MESTERKÉPZÉSI SZAKOK ÉS SZAKIRÁNYOKRA**

### **Indítható mesterképzési szakok és szakirányok**

#### **30. §**

- (1) Az MTE az alábbi mesterképzési szakokon és szakirányokon indíthat képzést.
- (2) A TMI-ben esti munkarendben indítható mesterképzési szakok:
  - a) klasszikus balettművész (MA) mesterképzési szak (szakért a Klasszikus Balett Tanszék felelős),
  - b) néptáncművész (MA) mesterképzési szak (szakért a Néptánc Tanszék felelős).
- (3) A KTP-ben 2 féléves, tánctanár mesterképzési (MA60) szakon (szakért a Pedagógia és Pszichológia Tanszék felelős) esti munkarendben indítható szakirány:
  - a) klasszikus balett (szakirányért a Klasszikus Balett Tanszék felelős),
  - b) moderntánc (szakirányért a Moderntánc és Színházitánc Tanszék felelős),
  - c) modern társastánc (szakirányért a Társastánc és Divattánc Tanszék felelős),
  - d) néptánc (szakirányért a Néptánc Tanszék felelős).
- (4) KTPI-ben 4 féléves tánctanár mesterképzési (MA120) szakon (szakért a Pedagógia és Pszichológia Tanszék felelős) esti munkarendben indítható szakirány, főszabály szerint minden tanévben:
  - a) klasszikus balett (szakirányért a Klasszikus Balett Tanszék felelős),
  - b) moderntánc (szakirányért a Moderntánc és Színházitánc Tanszék felelős),
  - c) modern társastánc (szakirányért a Társastánc és Divattánc Tanszék felelős),
  - d) néptánc (szakirányért a Néptánc Tanszék felelős),
  - e) divattánc (szakirányért a Társastánc és Divattánc Tanszék felelős),
  - f) tánc történet (szakirányért a Művészet-eleméleti Tanszék felelős).
- (5) KTPI-ben koreográfus (MA) mesterképzési szak (szakért a Koreográfus Tanszék felelős). A

szakon esti munkarendben indítható képzés.

### **A TMI-ben indítható mesterképzési szakokra a jelentkezés és felvétel különös feltételei**

#### **31. §**

(1) Az aktuális felvételi eljárásban a táncművész mesterképzési szakok szakmai követelményeinek meghatározásáért és segédanyagainak összeállításáért legkésőbb a 8. § (4) szerinti határidőig a TMI igazgatójának jóváhagyásával

- a) a klasszikus balettművész mesterképzési szak esetében a Klasszikus Balett Tanszék vezetője,
- b) a néptáncművész mesterképzési szak esetében a Néptánc Tanszék vezetője felelős.

(2) A 8. § (4) szerint meghirdetett táncművész mesterképzési szakokra bármely, a felvételi eljárásban meghirdetett szakirányának első évfolyamára jelentkezhetnek azok, akik

- a) a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerint balettművész szakon,
- b) a 2005. évi LXXXIX. törvény, vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szerint táncművész alapképzési szakon felsőfokú végzettséget szereztek,
- c) Nftv. 101. § (10) bekezdése szerint az Állami Balett Intézetben táncművészeti képesítő oklevelet szereztek.

### **A KTPI-ben indítható mesterképzési szakokra történő jelentkezés és felvétel különös feltételei**

#### **32. §**

(1) Az aktuális felvételi eljárásban a 26. § (3) - (5) bekezdés szerinti, tánctanár és-koreográfus mesterképzési szakok szakmai követelményeinek meghatározásáért és segédanyagainak összeállításáért legkésőbb a 8. § (4) szerinti határidőig a KTPI igazgatója jóváhagyásával

- a) a tánctanár mesterképzési szakok esetében a szakért és szakirányért felelős tanszék vezetője felelős,
- b) a koreográfus mesterképzési szak esetében a Koreográfus Tanszék vezetője felelős.

(2) A 26. § (3) bekezdés szerinti képzésre jelentkezhetnek, akik a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerinti táncpedagógus szakon végeztek. A bemenet kizárólag a végzettség szerinti szakirányon lehetséges.

(3) A 26. § (4) a)-e) pont szerinti képzésre jelentkezhetnek,

- a) a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerint balettművész vagy néptánc-színházi táncművész szakon, illetve a 2005. évi LXXXIX. törvény vagy az Nftv. szerint táncművész szakon felsőfokú végzettséget szereztek, továbbá
- b) a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerint koreográfus szakon, illetve a 2005. évi LXXXIX. törvény vagy az Nftv. szerint koreográfus alapképzési szakon felsőfokú végzettséget szereztek, továbbá
- c) a 2005. évi LXXXIX. törvény vagy az Nftv. szerint táncos és próbavezető alapképzési szakon felsőfokú végzettséget szereztek.
- d) A bemenet főszabály szerint az alapképzési szak szakirányának megfelelő szakirányon lehetséges. A táncos és próbavezető alapképzési szakon, illetve a táncművész alapképzési szakon szerzett végzettség szakirányától eltérő, illetve a koreográfus alapképzési szakon szerzett végzettséggel történő jelentkezés esetén a felvételizőnek a jelentkezés szakirányának megfelelő gyakorlati felvételi vizsgát kell tennie.
- e) Az a) és b) pont szerinti felsőfokú végzettséggel rendelkező felvételizőknek a beiratkozás további feltétele, hogy nyilatkozatban vállalják a szakon folyó tanulmányaik 3. félévére bejelentkezésig az alábbi pedagógia-pszichológia tárgyak (összesen 10 kredit) teljesítését:

- Bevezetés a neveléstörténetbe (2 kredit),
- Bevezetés a pszichológiába (2 kredit),
- A nevelés elmélete és gyakorlata (2 kredit),
- Fejlődépszichológia (2 kredit),



- Bevezetés az iskola világába (2 kredit).

A felsorolt tárgyak a beiratkozást megelőzően meghirdetett, tömbösített augusztusi kurzusokon, illetve a beiratkozást és első bejelentkezést követő félévek szorgalmi és vizsgaidőszakában a táncos és próbavezető alapképzési szak hallgatói részére meghirdetett oktatási rend szerint is teljesíthetők.

(4) A 26. § (4) e) pont szerinti képzésre jelentkezhetnek, akik bármely tanári szakon egyetemi vagy főiskolai oklevelet szereztek és emellett „B” kategóriás néptánc oktatói tanfolyami végzettséggel, vagy művészeti szakközépiskolai képzésben néptánc szakirányon szerzett néptáncos OKJ-szakképesítéssel rendelkeznek.

(5) A 26. § (4) f) pont szerinti képzésre jelentkezhetnek, akik megfelelnek a 28. § (3) bekezdésének, valamint

- a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény szerint táncelméleti szakíró szakon felsőfokú végzettséget szereztek.

(6) A 26. § (5) bekezdési képzésre jelentkezhetnek, akik:

11. § (2) bekezdés a) - d) pontjai,
11. § (4) bekezdés a) – f) pontjai,
11. § (7) bekezdés szerinti végzettséget szereztek,
- a 11. § (2) bekezdés a) - d) pontjai szerinti felsőfokú végzettséggel rendelkező felvételizőknek a beiratkozás további feltétele, hogy nyilatkozatban vállalják a szakon folyó tanulmányaik 3. félévére bejelentkezésig az alábbi tárgyak (összesen 18 kredit) teljesítését:
  - próbavezetés és koreográfiai ismeretek (12 kredit),
  - koreográfiai elemzés (6 kredit).

#### **A felvételi vizsga részei, a felvételi pontszámítás a TMI mesterképzési szakokon, valamint a felvételi vizsgabizottság összetétele**

### **33. §**

- A táncművész mesterképzési szak felvételi vizsgája gyakorlati vizsga.
- A táncművész mesterképzési szakon a felvételtől legalább háromtagú felvételi vizsgabizottság dönt. A felvételi vizsgabizottság elnöke minden esetben a TMI igazgatója, vagy általa delegált oktató,
  - 1 fő bizottsági tag minden esetben a mesterképzési szak szakirányáért felelős tanszék vezetője, vagy az általa delegált személy,
  - 1 fő bizottsági tag (harmadik tag) az intézetigazgató felkérése alapján a TMI bármely képzésén oktató mester lehet.
- A tárgyévi képzésben induló szakirányonkénti évfolyam felvételi vizsgáján a 3 tag mellett az intézetigazgató felkérése alapján a TMI bármely képzésén oktató mester, meghívott külső szakember a felvételi bizottság tagja lehet.
- Bármely táncművész mesterképzési szakon felvételi pontszámot a jelentkező gyakorlati vizsgán nyújtott teljesítménye alapján, a felvételi vizsgabizottság által adható legfeljebb 90 pont és a központi felvételi eljárás rendje szerint adható legfeljebb 10 pont (esélyegyenlőségi (5 pont), gyermekgondozásért járó (3 pont) és hátrányos helyzetért és fogyatékoságért (1-1 pont)) összegeként kell meghatározni. A felvételi eljárás során így maximum 100 pont érhető el.

#### **A felvételi vizsga részei a TMI mesterképzési szakjain**

### **34. §**

- Az aktuális felvételi eljárásban TMI mesterképzési szakjain a felvételi vizsga pontos tartalmi követelményeinek és segédanyagainak összeállításáért legkésőbb a 8. § (4) szerinti határidőig az intézetigazgató jóváhagyásával
  - a klasszikus balettművész mesterképzési szak esetén a Klasszikus Balett Tanszék vezetője,
  - a néptáncművész mesterképzési szak esetén a Néptánc Tanszék vezetője felelős.
- A klasszikus balettművész mesterképzési szak felvételi vizsgája:
  - gyakorlati jellegű szakmai vizsga, melynek részei: a Vaganova-rendszer szerinti teljes

tananyagot felölelő balett és emelés gyakorlatai: művészi igényű, szólisztikus feladatot is tartalmazó balett részletének bemutatása.

- A balett és emelés gyakorlat vizsgarész alól a klasszikus balettművész egyetemi szak ill. a táncművész szak (klasszikus balett szakirány) felsőoktatási alapképzési szak képesítő vizsgájának jeles (5) szintű teljesítése esetén a jelentkező felmenthető.
  - Balettrészlet bemutatása tekintetében a felvételi vizsgát megelőzően készített, a jelentkezőt jól azonosíthatóan bemutató előadás, verseny stb. videó/DVD felvétele is elfogadható.
- b) motivációs (szakmai) beszélgetés.
- (3) A néptáncművész mesterképzési szak felvételi vizsgája:
- a) gyakorlati jellegű szakmai vizsga, melynek részei: a magyar néptánc területén szerzett sokirányú és alapos jártasságot igazoló táncsorozat és lépéskombinációk bemutatása; művészi igényű, szólisztikus feladatot is tartalmazó néptánc koreográfia részletének bemutatása.
- A táncsorozat és lépéskombinációk bemutatása vizsgarész alól a néptánc - színházi tánc egyetemi szak ill. a táncművész szak (néptánc szakirány) felsőoktatási alapképzési szak képesítő vizsgájának jeles (5) szintű teljesítése esetén a jelentkező felmenthető.
  - Néptánc koreográfia részletének bemutatása tekintetében a felvételi vizsgát megelőzően készített, a jelentkezőt jól azonosíthatóan bemutató előadás, verseny stb. videó/DVD felvétele is elfogadható.
- b) motivációs (szakmai) beszélgetés.

**A felvételi vizsga részei, a felvételi pontszámítás a KTPI 2 féléves, 4 féléves tánctanár mesterképzési szakok szakirányaira és a koreográfus mesterképzési szakra, valamint a felvételi vizsgabizottság összetétele**

**35. §**

- (1) A 26. § (3) bekezdés a) - d) pont, valamint a 26. § (4) bekezdés a) – f) pont szakának valamennyi szakirányára a felvételi vizsga szóbeli, szakmai jellegű motivációs beszélgetés, melynek célja, hogy a felvételi bizottság tájékozódjon a felvételiző szakmai területen folytatott tevékenységéről, továbbá személyiségéről, habitusáról, kommunikációjáról, általános személyiségbeli megnyilvánulásairól és attitűdjéről.
- (2) A koreográfus mesterképzési szak felvételi vizsgája koreográfiai műelemzés és saját koreográfia bemutatása.
- (3) A 2- és 4 féléves tánctanár mesterképzési szak valamennyi szakirányán és a koreográfus mesterképzési szak esetében a felvételtől legalább háromtagú felvételi vizsgabizottság dönt.
- a) A felvételi vizsgabizottság elnöke minden esetben a KTPI igazgatója, vagy általa delegált oktató,
- b) 1 fő bizottsági tag minden esetben
- a tánctanár mesterképzési szakok esetén a szakirányért felelős tanszék vezetője, vagy az általa delegált személy,
  - a koreográfus mesterképzési szak esetében a Koreográfus Tanszék vezetője, vagy az általa delegált oktató.
- c) 1 fő bizottsági tag (harmadik tag)
- a tánctanár mesterképzési szakok esetén a Pedagógia és Pszichológia Tanszék tanszékvezetője vagy az általa delegált oktató.
  - koreográfus mesterképzési szak esetén a Koreográfus Tanszék tanszékvezetője vagy az általa delegált oktató.
  - A tárgyévi képzésben induló mesterképzési szakok felvételi vizsgáján a 3 tag mellett az intézetigazgató felkérése alapján a KTPI bármely képzésén oktató mester, meghívott külső szakember a felvételi bizottság tagja lehet.
- (4) A 2- és 4 féléves tánctanár mesterképzési szak valamennyi szakirányán a felvételi vizsga bizottsága a felvételizőt az alapképzésben szerzett oklevelének eredménye és a szakmai jellegű

motivációs beszélgetés alapján értékeli.

(5) A 2- és 4 féléves tánctanár mesterképzési szakon a felvételiző legfeljebb 100 felvételi pontot szerezhethet:

- a) a szakmai jellegű motivációs beszélgetést a felvételi vizsgabizottság legfeljebb 50 ponttal értékelheti,
- b) a jelentkezéskor benyújtott és befogadott alapképzési szakos oklevelének minősítése alapján legfeljebb 30 pontot kaphat (oklevél minősítése hatos szorzóval),
- c) további 20 pont többletpont kapható összesen
  - a központi felsőoktatási felvételi eljárás rendje szerint benyújtott dokumentummal igazolt, esélyegyenlőség jogcímen legfeljebb 10 pont kapható (fogyatékoság igazolása esetén 3 pont, gyermekgondozás 4 pont, hátrányos helyzet 3 pont). A benyújtott dokumentumok elbírálása a központi felsőoktatási eljárásrend szerint az Oktatási Hivatalban történik.
  - a központi felsőoktatási felvételi eljárás rendje szerint benyújtott dokumentummal igazolt második, harmadik élő idegen nyelv ismeretért legfeljebb 10 pont kapható:
    - 3 pont adható: középfokú (B2) írásbeli vagy szóbeli nyelvvizsgáért,
    - 6 pont adható középfokú (B2) komplex nyelvvizsgáért
    - 4 pont adható: felsőfokú (C1) írásbeli vagy szóbeli nyelvvizsgáért,
    - 8 pont adható: felsőfokú (C1) komplex nyelvvizsgáért.
  - legfeljebb 8 pont kapható nemzetközi sporteredményért: a Magyar Tánc Sport Szakszövetség által kiadott igazolás alapján Világ- és Európa-bajnokságon elért 1-3. helyezés,
  - legfeljebb 8 pont kapható kiemelkedő szakmai teljesítményért (423/2012. (XII. 29.) Korm. r. 34. § (4) alapján Kossuth-díj, Kiváló- és Erdemes Művész, Harangozó Gyula-díj, Liszt Ferenc-díj, Jászai Mari-díj, Erkel Ferenc-díj, Népművészet Ifjú Mestere-díj)
  - legfeljebb 6 pont kapható Országos Művészeti Tanulmányi Versenyen (pl. Diákolimpia) elért legalább 3. helyezéért a Magyar Diáksport Szövetség által kiadott igazolás alapján
  - legfeljebb 6 pont adható OTDK 1-3. helyezéért a 26. § (4) f) pontja szerinti szakirány esetében,
  - legfeljebb 5 pont adható lektorált folyóiratban igazoltan megjelent szakmai publikációért a 26. § (4) f) pontja szerinti szakirány esetében.

(6) A koreográfus mesterképzési szakon legfeljebb 100 felvételi pontot szerezhethet:

- a) 20 pont a műelemzésért,
- b) 60 pont a saját koreográfia bemutatásáért,
- c) további 20 többletpont adható a (7) bekezdés c) a. és d. pontjai szerint.

(7) Az MTE TI értesíti a felvételizőket

- a) az MTE honlapon (a 26. § (4) – (5) szerinti hirdetménnyel azonos helyen)
  - 26. § (4) d) pont szerinti felvételiző esetében az alkalmassági vizsga pontos tartalmi követelményeiről,
  - a szóbeli, szakmai jellegű motivációs beszélgetés tartalmi követelményeiről és segédanyagairól az aktuális felvételi eljárásban.
- b) a központi felsőoktatási felvételi eljárásban megadott e-mail címükön
  - az alkalmassági vizsga és a szóbeli, szakmai jellegű motivációs beszélgetés időpontjáról,
  - az alkalmassági vizsgán a felvételiző által bemutatott teljesítmény nem alkalmas minősítéséről (A felvételiző számára ezzel a felvételi eljárás befejeződött).

## **II./C FELVÉTEL A SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSEKRE**

### **36. §**

- (1) A szakirányú továbbképzésre történő felvételi eljárás az intézményi jelentkezési lap kitöltésével kezdődik.
- (2) A jelentkezési díjat közvetlenül az MTE számlájára kell befizetni.
- (3) A szakirányú továbbképzésre történő felvétel alapja egy felvételi beszélgetés.
- (4) A felvételi vizsga bizottsága a felvételi beszélgetést követően szóban tájékoztathatja, majd az MTE TI írásban tájékoztatja a jelentkezőt a felvételtől ill. annak elutasításáról.

### **III. AZ ELŐKÉSZÍTŐ- ÉS HALLGATÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓK JOGGYAKORLÁSÁNAK VALAMINT KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

#### **A) A JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK GYAKORLÁSÁNAK ÉS KÖTELESSÉGEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE**

##### **Előkészítő jogviszony létesítése, szüneteltetése, megszűnése**

#### **37. §**

- (1) Az előkészítő jogviszony a nyilvántartásba vétellel (beiratkozással) jön létre. Nyilvántartásba vétel (beiratkozás) előfeltétele az eredményes felvételi vizsga. Az MTE beiratkozáskor, a beiratkozási lapon írásban hívja fel az előkészítő jogviszonyban álló törvényes képviselőjének figyelmét arra, hogy jelen szabályzat szerinti esetekben az MTE-vel fennálló jogviszonyát az MTE egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti. A beiratkozási lap aláírásával a törvényes képviselő a tájékoztatást tudomásul veszi.
- (2) A nyilvántartásba vétel során a TI az előkészítő jogviszonyban nyilvántartásba vett részére önálló törzslapot nyit.
- (3) Az előkészítő jogviszony a nyilvántartásba vétel szerinti szakirányon a megszűnésig folyamatos. Ismételt nyilvántartásba vétel azonos szakirányon tanévenként nem szükséges. Szakirányváltás esetén az előkészítő jogviszonyban állót az új szakirány indulásakor a TI az új, belépő évfolyam előkészítő jogviszonyosaival együtt nyilvántartásba veszi.
- (4) Az előkészítő jogviszonyban töltött idő alatt, a felsőoktatási felvételi eljárást megelőzően az előkészítő szakirányával azonos táncművész alapképzési szak szakirányának elméleti, gyakorlati tanegységei – beleértve a szakmai főtárgyak tanegységei is – teljesíthetők. Az így teljesített tanegységekről a TI tanulmánykísérő lapot állít ki az előkészítő jogviszonyban álló részére, amely alapján ez a teljesítmény a táncművész alapképzési szakon folytatott tanulmányok során, kreditátviteli eljárásban beszámítható.
- (5) Előkészítő jogviszony legfeljebb egymást követő 2 félév időtartamra szüneteltethető.
- (6) A szüneteltetést követő első félévre való bejelentkezés előtt a szakmai tanulmányok folytatásáról, a szakirányon évfolyamba sorolásról a szakirány szakmai főtárgya szerint kialakított felvételi vizsgabizottság dönt.
- (7) A szakirány szakmai főtárgya szerinti felvételi vizsgabizottság a jelölt teljesítménye alapján döntést hozhat a korábbi jogviszony szakirányán:
  - a) „alkalmas” és „...” évfolyamba besorolható,
  - b) „alkalmas”, de a szakirányon évfolyamba nem besorolható, ezért „...” szakirányon „...” évfolyamba besorolható,
  - c) „nem alkalmas”, előkészítő jogviszonya megszűnik.
- (8) Megszűnik az előkészítő jogviszony:
  - a) ha az előkészítő jogviszonyban álló választott szakirányán a tanulmányainak folytatására rosta-vizsgán, vagy egészségügyi okokból alkalmatlanná vált és más táncművészeti felsőoktatásra előkészítő szakirányra nem nyert felvételt, vagy nem kíván továbbtanulni,
  - b) ha az előkészítő jogviszonyban álló törvényes képviselője bejelenti, hogy megszünteti az előkészítő jogviszonyát, a bejelentés napján,
  - c) az előkészítő jogviszonyban állót kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,

- d) az előkészítő jogviszonyban folytatható tanulmányok szakirány szerinti utolsó tanulmányi évét lezáró bizonyítvány kiállításának napján.
- (9) Az MTE egyoldalú nyilatkozattal megszünteti az előkészítő jogviszonyát annak, aki az intézetigazgató mentesítő döntése (engedélye) nélkül:
- a) az előkészítő jogviszony szünetelését követő harmadik félévben nem kezdi meg tanulmányait,
  - b) a tanulmányi és vizsgaszabályzatban (továbbiakban: TVSZ), illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos kötelezettségeit nem teljesíti,
  - c) akinek a teljesítményét a szakmai főtárgy vizsgabizottsága a rosta-vizsgán nem ítéli elégségesnek,
  - d) akinek a hiányzásai a kötelezően látogatandó szakmai órákon egy féléven belül meghaladják a 33 %-ot,
  - e) akinek egy féléven belül az igazolatlan hiányzásai meghaladják az egy heti szakmai összóraszámot.
- (10) Az előkészítő jogviszony megszüntetése után is fennmaradnak az MTE jogos követelései (pl. térítési hátralék, könyvtári tartozás stb.).

### **Hallgatói jogviszony létesítése (beiratkozás)**

#### **38. §**

- (1) Az MTE valamely képzésére felvételt vagy átvételt nyert személy a beiratkozással létesít hallgatói jogviszonyt.
- (2) A felvételt, átvételt nyert személlyel a TI írásban közli a felvétel, átvétel tényét, valamint a beiratkozás időpontját.
- (3) A beiratkozás feltétele a felvételi döntés mellett:
- a) az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező a beiratkozáskor, az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre átsorolt hallgató az átsorolást követő első bejelentkezéskor nyilatkozik a képzés feltételeinek vállalásáról,
  - b) az önköltséges képzésre felvett hallgató esetében a hallgatói szerződés megkötése,
  - c) a hallgató a beiratkozási lap aláírásával elismeri, hogy tudomásul vette az MTE figyelemfelhívását a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségei teljesítésére, illetve kötelezettségeinek elmulasztásából fakadó következményekre, különös tekintettel arra, hogy jelen szabályzat szerinti esetekben az MTE-vel fennálló hallgatói jogviszonyát az MTE egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti.
- (4) Az MTE-re történő beiratkozás napjától a hallgató gyakorolhatja a hallgatói jogviszonyból eredő jogait és köteles a Nftv. által meghatározott kötelezettségek teljesítésére.

### **Nyilvántartásba vétel, beiratkozás elmulasztása**

#### **39. §**

- (1) Az MTE-re felvételt vagy átvételt nyert személy az előírt időpontban bármilyen okból nem iratkozik be, azt pótolhatja:
- a) ha az okot előre jelzi a TI felé, úgy külön eljárási díj nélkül,
  - b) előzetes jelzés elmaradása esetén külön eljárási díj megfizetése mellett a regisztrációs időszak utolsó napjáig,

- c) kötelezettségeinek szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan, előre nem látható, önhibáján kívüli ok miatt elmulasztott beiratkozás a regisztrációs időszakon kívül, a rektornak címzett TI-ra benyújtott igazolási kérelemmel, külön eljárási díj megfizetése mellett legkésőbb az OSAP statisztikai vonatkozási napjáig (ősz szemeszterben október 15-ig, tavaszi szemeszterben március 15-ig) pótolhatja.
- (2) A beiratkozás elmaradása és az aktuális félévre vonatkozó hallgatói OSAP hatánapjáig be nem nyújtott igazolási kérelem esetén az MTE a felvételt, átvételt nyert személlyel kapcsolatban azt vélelmezi, hogy az érintett nem kíván hallgatói jogviszonyt létesíteni, ezért a TI értesítés nélkül törli a felvettek vagy átvettek köréből.

### **Hallgató bejelentkezési kötelezettsége és elmulasztásának következményei, a hallgatói jogviszony szünetelése**

#### **40. §**

- (1) A hallgató bejelentkezési kötelezettségét az egyes képzési időszakokra a tanév rendje szerinti regisztrációs időszakban, az aktuális képzési időszak (félév) megkezdése előtt, a Neptunban teljesítheti: bejelentkezhet vagy a jogviszonyának szüneteltetését jelentheti be. A regisztrációs időszakban a hallgató különjárási díj nélkül bejelentkezhet (aktív félév) vagy hallgatói jogviszonyát szüneteltetheti (passzív félév) vagy bejelentését módosíthatja.
- (2) A hallgató a regisztrációs időszakban elmulasztott bejelentkezési kötelezettségét vagy – a táncművész alapképzési szak bármely szakirányának kivételével - a hallgatói jogviszony szüneteltetés bejelentésének pótlását legkésőbb az aktuális félévre vonatkozó OSAP hallgatói létszámstatisztika hatánapjáig (október 15.; március 15.) a TI-ra benyújtott kérelemmel, különjárási díj megfizetése mellett, kérvényezheti. A hallgató kérelme alapján a TI ügyintéző pótolja a Neptunban a kérelmező hallgató bejelentkezését (aktív félév) vagy a jogviszonyának szüneteltetését (passzív félév).
- (3) A hallgató az OSAP hallgatói létszámstatisztika hatánapját (október 15.; március 15.) követően – a táncművész alapképzési szak bármely szakirányának kivételével - is kérelmezheti a hallgatói jogviszonyának szüneteltetését, ha a hallgató szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan, előre nem tervezhető, önhibáján kívüli okból nem képes teljesíteni az aktuális félév tanulmányi- és vizsgakövetelményeit. Ebben az esetben a hallgató különjárási díj megfizetése mellett igazolási kérelmet (amelyek kötelező melléklete az indokolást alátámasztó igazoló dokumentum(ok) vagy másolata(i)) nyújthat be a TI-ra. A formailag megfelelő igazolási kérelem alapján a TI ügyintéző beállítja a Neptunban a kérelmező hallgató jogviszonyának szünetelését (passzív félév). A kérelem a megalapozó dokumentumok nélkül mérlegelés nélkül elutasítható. Állami ösztöndíjjal támogatott hallgató esetében az ilyen módon passzívvá váló tanulmányi félév azonban igénybevett állami ösztöndíjjal támogatott félévnek számít.
- (4) A táncművész alapképzési szakon a beiratkozást követően a hallgatói jogviszony szüneteltetését a hallgató a TI-ra benyújtott, a TMI igazgatójának címzett kérelemre, a TMI igazgatója a kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül hozott határozatban engedélyezheti.
- (5) A táncművész alapképzési szakon az első aktív félév megkezdésétől a végbizonyítvány megszerzéséig legfeljebb 2 félévben lehetséges a hallgatói jogviszony és így a tanulmányok szüneteltetése.
- (6) A táncművész alapképzési szakon a szüneteltetett hallgatói jogviszonyt követő első aktív félévre bejelentkezés előtt a hallgató alkalmasságáról és a tanulmányainak folytatásáról (évfolyamba sorolás), a szakmai főtárgy vonatkozásában illetékes felvételi vizsgabizottság dönt.

(7) A táncművész alapképzési szakon a szüneteltetett hallgatói jogviszonyt követő első aktív félévre bejelentkezés előtt hallgató kérvényezheti átvételét az MTE bármely más, a képzési területnek megfelelő alapképzési szak szakirányára. Ebben az esetben az átvételéről felvételi vizsgabizottság dönt. Az átvételi kérelem benyújtásának elmulasztása vagy a felvételi vizsgabizottság „nem alkalmas” döntése esetén a hallgató jogviszonyát az MTE egyoldalú nyilatkozattal megszünteti.

(8) A KTPI alapképzési szakjain az első két félévében nem lehet a jogviszonyt szüneteltetni. A szüneteltetés (passzív félév) bejelentése első alkalommal a tanulmányok második félévének sikeres teljesítése esetén lehetséges.

(9) A KTPI alapképzési szakjain főszabály szerint a második aktív félév befejezésétől kezdve 2 passzív félév vehető igénybe.

(10) A hallgatói jogviszonyt a táncos és próbavezető alapképzési szak klasszikus balett, moderntánc, színházi tánc, divattánc szakirányain szüneteltető hallgató a munkarendjének megfelelő szakirány képzési ciklusa szerint köteles a felmenő rendszerben következő évfolyamba becsatlakozni az első olyan tanulmányi félévben, amelyben a szakirány képzési ciklusa alapján lehetősége nyílik a szakmai főtárgy soron következő tanegységének teljesítésére. Ezekben a szakirányokon a (9) bekezdés szerint igénybe vehető passzív féléveken kívül összesen legfeljebb 4 tanulmányi félévben lehet a hallgatói jogviszonyt egybefüggően szüneteltetni. A szüneteltetés után első bejelentkezés elmulasztása a hallgatói jogviszony egyoldalú megszüntetését vonhatja maga után. Ha a hallgató kötelező bejelentkezése a regisztrációs időszak első napjáig bekövetkezett rendkívüli ok miatt nem lehetséges, a tanulmányok folytatása érdekében egy alkalommal az intézetigazgatónak címzett igazolási kérelmet nyújthat be a TI-ra. A kérelmet a megalapozó dokumentumok nélkül a TI mérlegelés nélkül elutasíthatja. A formailag megfelelő kérelemről az intézetigazgató 8 napon belül döntést hoz.

(11) A mesterképzési szakokon a beiratkozást követően azonnal, az első tanulmányi félévben is be lehet jelenteni a jogviszony szüneteltetését.

(12) Ha a hallgatói jogviszony szüneteltetésére rendkívüli okból (a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek a hallgató szülés, baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni) kerül sor, akkor a TI-ra benyújtott, intézetigazgatónak címzett igazolási kérelemre hozott az intézetigazgatói döntésnek tartalmaznia kell:

- a) önköltséges hallgató esetén a befizetett önköltség arányos visszafizetésének mértékét,
- b) a hallgató munkarendje szerinti szak, szakirány képzési ciklusán és az MTE tervezett oktatási rendjén alapuló tájékoztatást arról, hogy a tanulmányok folytatására mely félévtől kerülhet sor.

(13) A fegyelmi büntetésként szünetelő hallgatói jogviszonyt követően a hallgató az eltiltás időtartamának lejártát követően, külön felhívás nélkül is köteles bejelentkezni tanulmányai folytatása végett. Fegyelmi vétségként szünetelő hallgatói jogviszonyt követően elmulasztott bejelentkezés esetén a hallgatói jogviszonyt az MTE egyoldalú nyilatkozattal megszünteti.

(14) A hallgatói jogviszony szünetelését követően a hallgató az időközben bekövetkezett tantervmódosítások ellenére a felvétele évében megkezdett tanterv szerint, változatlan követelmények mellett folytatja tanulmányait.

### **Előkészítő- és hallgatói jogviszonyban álló, egyetemi szervezésen kívüli fellépések szabályai**

#### **41. §**

(1) A táncművészképzésben részt vevő előkészítő- vagy hallgatói jogviszonyban álló az egyetemen kívül bármely nyilvános szereplésen, ideértve a tévéfelvételt, filmforgatást, fotózást,



színházi előadást vagy reklámfelvételt is, kizárólag a rektor előzetes engedélyével vehet részt. Az egyetemen kívüli nyilvános szereplés engedélyezését a rektor delegálhatja az intézetigazgatóhoz.

(2) A KTPI hallgatója egyetemen kívüli nyilvános szereplésen külön engedély nélkül kizárólag a saját nevében vehet részt. Amennyiben az MTE hallgatójaként kíván fellépni, az MTE nevének használatához a KTPI igazgatója előzetes írásbeli engedélyre van szüksége.

## **A hallgatói jogviszony megszűnése**

### **42. §**

(1) A hallgató jogviszonya megszűnik, illetve megszüntethető a

- a) a hallgató bejelentésére,
- b) hivatalból jogszabály, vagy belső (egyetemi) jogi norma rendelkezése alapján,
- c) az egyetem egyoldalú nyilatkozatával.

(2) A hallgató hallgatói jogviszonyának bármely okból történő megszűnéséről a végzettség megszerzése előtt a hallgató munkarendje szerinti szakon, szakirányon, írásba foglalt döntéssel egyidejűleg tájékoztatni kell arról is, hogy a hallgatónak a tanulmányok folytatására csak új, eredményes felvételi eljárás esetén van lehetősége.

(3) Ha a hallgató nem folytathatja a tanulmányait magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben, úgy erről a TI az utolsó államilag támogatott félév lezárását követően írásban nyilatkozattételre hívja fel a hallgatót a felhívás kézhezvételétől számított 15 napon belül: kívánja-e a tanulmányait önköltséges finanszírozással folytatni. A hallgató jogviszonyáról főszabály szerint a hallgató nyilatkozatának megfelelően döntést a TI vezetője hoz. Ha a hallgató az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül nem tesz nyilatkozatot, úgy a TI a hallgató részéről az átsorolást elfogadottnak tekinti.

(4) A hallgatói jogviszony megszüntetéséről szóló döntést a TI vezetője írja alá.

(5) A hallgató a TI vezetőjének döntése ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül a TI-ra benyújtott, rektornak címzett jogorvoslati kérelemmel élhet.

(6) Az MTE egyoldalú nyilatkozattal szünteti meg a hallgatói jogviszonyát annak a hallgatónak, aki az aktív tanulmányi félévben:

- a) az intézetigazgató mentesítő döntése (engedélye) nélkül nem teljesíti a számára előírt, minimális 10 kredit értéket,
- b) nem teljesíti a tanulmányok folytatásához szükséges minimális 2,00 (halmazott) súlyozott tanulmányi átlagot,
- c) ha a szakmai főtárgyi vizsgán elégtelen érdemjegyet kapott, és a rektor által kijelölt bizottság előtt tett javítóvizsgán is elégtelenre vizsgázott,
- d) az azonos tantárgyból tett sikertelen javító és ismétlő javítóvizsgáinak összesített száma eléri az ötöt (hat jegyszerzési lehetőséggel sem szerzett érvényes érdemjegyet),
- e) 4. § (7) esetben, ha a szünetelő jogviszonyról visszatérő táncművész alapképzési szakos hallgatót a vizsgabizottság sem évfolyamba, sem más szakra, szakirányra besorolni nem tudja,
- f) a tárgyi félévben a szakmai főtárgy(i), kötelezően látogatandó szakmai óráin a hiányzásai összesen meghaladták az adott tárgy megtartott óraszámának 33 %-át,
- g) akinek az igazolatlan hiányzásai a nappali képzésben a szakmai főtárgy megtartott óráin meghaladták az egy heti összóraszámot,
- h) az intézetigazgató további passzív félév igénybevételét engedélyező döntése nélkül,

- egymást követő két alkalommal nem jelentkezett be a következő tanulmányi félévre és a tanulmányainak folytatásával kapcsolatos TI felhívására sem nyilatkozott,
- i) ha az MTE képzési ritmusa miatt két egymást követő félévnél hosszabb szüneteltetés után, az intézetigazgató további passzív félév igénybevételét engedélyező döntése nélkül nem kezdi meg tanulmányait,
  - j) aki egy kötelező vagy kötelezően választott tantárgyat (az ehhez tartozó valamennyi vizsgafeltétellel és vizsgalehetőséggel) nem tudott teljesíteni, tanulmányait az adott szakon nem folytathatja. Amennyiben van olyan szak/szakirány, melynek képzési és kimeneti követelményei között az adott tantárgy eredményes teljesítése nem szerepel, a hallgató kérheti átvételét. Amennyiben nincs ilyen szak vagy szakirány, a hallgató hallgatói jogviszonya az MTE egyoldalú nyilatkozatával megszűnik.
- (7) A hallgató hallgatói jogviszonyának megszűnését a TI a Neptunban rögzíti.
- (8) Az előkészítő jogviszony, hallgatói jogviszony megszüntetése után is fennmaradnak az MTE jogos követelései (pl. térítési hátralék, könyvtári tartozás stb.)

### **Vendéghallgatói jogviszony létesítése az MTE-n**

#### **43. §**

- (1) Más felsőoktatási intézmény hallgatója a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából az MTE-n vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet.
- (2) A vendéghallgatói jogviszony létesítését a TI-ra, főszabály szerint a regisztrációs hét utolsó napjáig benyújtott kérelemre, a résztanulmányok jellege szerint felelős tanszék szerint illetékes intézet igazgatója, a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül hozott határozatban engedélyezheti.
- (3) A kérelem abban az esetben utasítható el, ha a meghirdetett kurzus,
- a) az előzetesen előírt minimális létszám hiányában elmarad,
  - b) az előzetesen meghatározott maximális létszám elérése miatt nem tud újabb személyt fogadni.
- (4) A kérelem teljesítéséről vagy elutasításáról a TI 8 napon belül értesíti a jelentkezőt a kérelemben megadott elektronikus elérhetőségein. A kérelem teljesítéséről szóló tájékoztatásban a vendéghallgató által fizetendő önköltség összegéről, fizetésének módjáról és határidejéről is tájékoztatást ad.
- (5) Gyakorlati tárgy esetében a vendéghallgatói jogviszony létesítése előtt a hallgatónak az MTE-en alkalmassági vizsgát kell tennie. Vendéghallgatói jogviszony csak és kizárólag a felvételi vizsgabizottság „alkalmas” értékelése esetén létesíthető.
- (6) Az MTE által fogadott vendéghallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó, hallgatói tanulmányi ügyviteli feladatokat a TI a Neptunban végzi el. A vendéghallgatói jogviszonyban teljesített és a Neptunban rögzített tanegységekről a tanulmányi félév végén a TI kreditigazolást ad ki.
- (7) Az MTE által fogadott vendéghallgatóra az MTE-n folytatott tanulmányai idejére az MTE vonatkozó szabályzatai vonatkoznak.

### **Az MTE hallgatójának más felsőoktatási intézményben létesítendő vendéghallgatói jogviszonya létesítése**

#### **44. §**

- (1) Az MTE hallgatója szabadon jogosult arra, hogy más – akár hazai, akár külföldi – felsőoktatási intézménnyel hallgatói, vagy vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen.
- (2) A hallgató kérheti a más intézményben, vendéghallgatói jogviszonyban teljesített

tanegységeinek elismerését az MTE hallgatói követelményrendszerében, a tanulmányi és vizsgaszabályzatban meghatározott módon és mértékig, a fogadó intézmény által kiállított igazolás és az MTE kreditátviteli szabályok szerint.

(3) A vendéghallgatói jogviszony létesítését a hallgató 15 napon belül köteles az MTE TI-n bejelenteni és a fogadó felsőoktatási intézmény által kiállított, jogviszony igazolását benyújtani.

(4) Az MTE - az intézményközi megállapodás kivételével - a résztanulmányok költségeit nem téríti meg.

### **A további (párhuzamos) jogviszony létesítése**

#### **45. §**

(1) Az MTE hallgatója további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíthet másik oklevél megszerzése érdekében egy másik felsőoktatási intézményben.

(2) Az MTE hallgatója további hallgatói jogviszonyt létesíthet az (1) bekezdésben foglalt kikötéssel másik oklevél megszerzése érdekében:

- a) az MTE-n belül más szakon, szakirányon,
- b) más felsőoktatási intézményben.

(3) A hallgató párhuzamos hallgatói jogviszonyt a felvételi szabályok szerint létesíthet.

## **B) JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE**

### **Jogviszonnal kapcsolatos döntéshozók és kapcsolódó eljárások indítása**

#### **46. §**

(1) Előkészítő- és hallgató jogviszonnal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket érintő kérdésben:

- a) főszabály szerint első fokon a TI, illetve annak vezetője,
- b) jelen szabályzat által meghatározott esetekben:
  - a. a felvételi vizsgabizottsága,
  - b. a szak, szakirány szerint illetékes intézetigazgató jár el.

(2) Előkészítő jogviszonyban álló és hallgatói jogviszonyban álló hallgató jogviszonnal kapcsolatos ügyében eljárás hivatalból vagy kérelemre indulhat.

(3) Hivatalból indul az eljárás, ha az eljárás megindítására az MTE-t jogszabály vagy az MTE bármely szabályzata – különös tekintettel a Hallgatói Követelményrendszer bármely része – kötelezi.

(4) Hivatalból induló eljárás esetén az eljárás időtartamát, a döntéshozatali határidőt az eljárást meghatározó jogszabály, szabályzat vagy hirdetmény (pl. pályázati felhívás, felvételi hirdetmény) határozza meg.

(5) A (felvételi eljárásban) felvételiző, az előkészítő- és a hallgatói jogviszonyban álló kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály, hirdetmény vagy az MTE szabályzat rendelkezése alapján a kérelmező az eljárás megindítására jogosult. A kérelemre induló eljárás esetén főszabály szerint 15 napon belül döntést kell hozni. Ettől eltérő határidőt jogszabály vagy MTE szabályzat állapíthat meg.

## A jogviszonnyal kapcsolatos kérelem benyújtása

### 47. §

- (1) Jogviszonyt érintő kérelmet nyújthat be az MTE-vel, vagy annak jogelődjével, vagy nevet változtatott intézményével:
  - a) korábban hallgatói vagy egyéb jogviszonyban álló személy, vagy annak meghatalmazottja, vagy törvényes képviselője,
  - b) előkészítő jogviszonyban álló személy törvényes képviselője, vagy a törvényes képviselő meghatalmazottja,
  - c) jogviszonyban álló hallgató, vagy a hallgató meghatalmazottja vagy törvényes képviselője.
- (2) Jogviszonnyal kapcsolatos kérelmeket az elbírálásra jogosultnak címezve
  - a) a TI-n személyesen,
  - b) az MTE levelezési címére postai úton,
  - c) a [tanulmanyi@mte.eu](mailto:tanulmanyi@mte.eu) címre e-mailben lehet benyújtani.
- (3) A kérelmet az annak elbírálására jogosultnak címezve, de a TI-on kell írásban benyújtani.
- (4) A kérelemnek tartalmaznia kell:
  - a) a kérelem címzettjét (azt az MTE vezetőt, akihez a kérelmet intézi),
  - b) a kérelmező, illetve a kérelemben érintett egyértelmű beazonosítására szolgáló adatokat:
    - korábban az MTE-vel, vagy annak jogelődjével, vagy nevet változtatott intézményével jogviszonyban álló kérelmező beazonosítását segítő valamennyi adatot (Neptun kód, ennek hiányában születési név, születési hely, idő, anyja neve), a kérelemben érintett képzés azonosító adatait (képzéssel érintett szak, szakirány évfolyamai, záróvizsgaadatok, végzettség és oklevéladatok),
    - előkészítő jogviszonyban álló adatait (születési név, születési hely, idő, anyja neve),
    - hallgató nevét és Neptun kódját, a kérelemmel érintett szak, szakirány megnevezését.
  - c) annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul,
  - d) az MTE-hez intézett kérelem érdemi tartalmát,
  - e) a kérelem alapjául szolgáló tényeket,
  - f) igazolási kérelem esetén kötelező melléklet a kérelmet megalapozó bizonyíték(ok), hitelesített dokumentum(ok) (orvosi-, illetve hatósági igazolás) csatolása eredetiben vagy másolatban,
  - g) kötelező melléklet nélkül az igazolási kérelmet
    - a döntéshozó mérlegelés nélkül elutasíthatja,
    - legfeljebb 8 nap határidővel hiánypótlásra hívhatja fel e-mailben vagy postai úton, amelyben a hiányosságot, a pótlás módját és határidejét, valamint a hiánypótlás elmulasztásának következményét is rögzíteni kell,
    - hiánypótlás esetén a döntés határideje a hiánypótlás időtartamával kitolódik.
  - h) meghatalmazott eljárása esetén a kérelem kötelező melléklete a szabályos meghatalmazás,
    - ha meghatalmazottként 18. életévét betöltött személy, ügyvéd vagy ügyvédi iroda szerepel,

- ha szövegét a meghatalmazó saját kézírásával írta és aláírását tartalmazza,
  - ha szövegét a meghatalmazó nem saját kézírásával írta, de két tanú aláírásával igazolja, hogy a meghatalmazó a meghatalmazást előttük írta alá, vagy azt a saját kézírásaként ismerte el,
  - ha ezt egyéb, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalták.
- (5) A benyújtott kérelmekhez külön eljárási díjfizetési kötelezettség tartozhat.

### **Jogviszonnal kapcsolatos döntés**

#### **48. §**

(1) A jogviszonnal kapcsolatos – akár hivatalból, akár kérelemre induló eljárásban – meghozott döntést írásba kell foglalni és az érintettel, vagy törvényes képviselőjével, vagy meghatalmazottjával igazolható módon közölni kell:

- a) előkészítő jogviszonyban álló törvényes képviselőjével e-mailben, vagy postai úton, vagy az előkészítő jogviszonyban álló törzslap szerint nyilvántartott értesítési címén,
  - b) jogviszonyban álló hallgatóval Neptunon keresztül, vagy a Neptunban nyilvántartott e-mail címén, vagy postai úton a Neptunban nyilvántartott levelezési címén,
  - c) a meghatalmazottat vagy törvényes képviselőt a meghatalmazás szerinti elérhetőségen e-mailben vagy postai címen,
  - d) jogviszonyban már nem álló kérelmezővel a kérelemben megadott elérhetőségén.
- (2) A jogviszonnal kapcsolatban meghozott döntésnek (határozatnak) tartalmaznia kell
- a) az ügy iktatószámát,
  - b) az ügy tárgyának megjelölését,
  - c) a döntést hozó szervezeti egységet,
  - d) a döntésben érintett személy beazonosítását segítő valamennyi adatot (Neptun kód, ennek hiányában születési név, születési hely, idő, anyja neve, valamint a képzéssel érintett szak, szakirány évfolyamának adatait).
  - e) a rendelkező részben
    - a döntést, továbbá a fellebbezés, jogorvoslat lehetőségéről való tájékoztatást,
    - a kötelezettség teljesítésének hatánapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit,
  - f) az indokolásban
    - a megállapított tényállást,
    - azokat a jogszabályi és szabályzati helyeket, amelyeken a rendelkező részben foglalt döntés alapul, valamint azt, hogy ezekből mennyiben és miért következik a rendelkező részben írt döntés,
    - utalást a benyújtott, a kérelmet megalapozó bizonyítékok értékelésére, figyelembevételük mértékére vagy mellőzésük okaira,
    - ha az elutasítás oka a kérelem hiányossága, ha a kapcsolódó szabályozás megengedi, a hiánypótlásra felhívást, teljesítésének hatánapját, a felhívás teljesítésének elmaradását,
    - a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó szempontokat és tényeket,
    - ha az elutasítás oka elkésztettség, erre vonatkozó megállapítást, az elmulasztott határidő feltüntetésével és tényleges benyújtás, teljesítés

- időpontjával,
  - a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását,
  - papíralapú irat esetében a döntés kiadmányozójának aláírását.
- (3) Ha a döntés kötelezést tartalmaz, a teljesítésre határidőt vagy határnapot kell megállapítani.
- (4) A 9. § (1) bekezdés szerinti döntéshozók jogviszonnyal kapcsolatos döntése ellen a döntés közlésétől, illetve a döntés érintett tudomására jutásától számított 15 napon belül a döntésben érintett a TI-ra benyújtott, rektornak címzett jogorvoslattal élhet.
- (5) A határozatot, a döntést követően haladéktalanul kézbesíteni kell.
- (6) Az előkészítő- és hallgatói jogviszonyban álló ügyében illetékes intézetigazgató által hozott határozatot iktatást követően – a döntést követő 3 munkanapon belül - az intézeti titkár továbbítja a TI-ra.
- (7) A határozat kézbesítéséről a TI gondoskodik az előkészítő jogviszonyban álló szülője, törvényes képviselője, illetve a hallgató vagy kérelmező részére.
- (8) A hivatalból induló eljárás a döntésről az érintettet főszabály szerint értesíthető
- a) személyesen, vagy
  - b) postai úton, tértivevénnyel,
  - c) jogviszonyban álló hallgató esetén a Neptunon keresztül (döntés feltöltésével, illetve erről elektronikus értesítéssel a Neptunban szereplő e-mail címen),
  - d) jogviszonyban nem állók esetén (pl. felvételi eljárásban) hirdetmény útján.
- (9) A kérelemre induló eljárásban a döntésről főszabály szerint a kérelmező értesíthető a kérelemben megadott elérhetőségeken, azaz
- a) személyesen (ha a kézbesítés a hallgató részére személyesen történik, akkor a kézbesítendő irat másodpéldányára rá kell vezetni annak a hallgató általi átvételének tényét, időpontját és a hallgató aláírását),
  - b) postai úton, a kérelem szerinti kapcsolattartási címen,
  - c) elektronikusan a kérelem szerinti, a Neptunban megadott e-mail kapcsolattartási címen.
- (10) Hirdetmény útján történő kézbesítésre csak a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával van lehetőség. A hirdetményt az egyetem honlapján, a Neptun belépő felületén és a campus területén kihelyezett hirdető felületeken (monitor, tábla) lehet közzétenni.
- (11) A jelen szakaszban foglalt rendelkezések - a Neptunon keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve - értelemszerűen alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében meghatalmazottja jár el.

## **C) A JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK JOGORVOSLATI RENDJE**

### **Kérelemmel kapcsolatos jogorvoslati eljárás (másodfokú döntés)**

#### **49. §**

- (1) Az MTE-n valamennyi hatáskörrel rendelkező személy által a hallgató - korábban előkészítő- vagy hallgatói jogviszonyban álló - bármely ügyében (ideértve a kártérítési és fegyelmi ügyeket is) a meghozott döntéssel szemben, a döntés megismerésétől, kézhezvételétől vagy közzétételétől számított 15 napon belül jogorvoslati kérelmet nyújthat be írásban, a

rektornak címezve, a TI-n keresztül. A határidő elmulasztása jogvesztő. Ha a kérelem elkésett, a TI érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ellenkező esetben érdemi elbírálásra előkészíti.

(2) A jogorvoslati kérelem ügyében a rektor jár el.

(3) A jogorvoslati kérelemről a rektor 8 napon belül dönt. A rektor döntése a hallgatóval történő közléssel végleges.

(4) A másodfokú döntés tartalmi elemeire - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - az elsőfokú döntés általános, tartalmi szabályait kell alkalmazni.

(5) Az előkészítő jogviszonyban álló és a hallgatói jogviszonyban álló ügyében hozott másodfokú határozatot, a döntést követően haladéktalanul, de legkésőbb a döntéstől számított 8 napon belül kézbesíteni kell. A rektor határozatát iktatást követően a titkársága – a döntést követő 3 munkanapon belül - a TI-ra továbbítja. A döntést a jogorvoslatot kérelmező részére a 11. § (9) bekezdése szerint a TI kézbesíti.

## **IV. TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT**

### **IV./A TANEGYSÉG, TANTÁRGYFELVÉTEL, TANULMÁNYI REND**

#### **Az aktuális tanulmányi félévben felvehető tanegységek meghatározásának rendje**

##### **50. §**

- (1) Az intézetigazgatónak kell gondoskodnia arról, hogy valamennyi, hatáskörébe tartozó szakon a mintatantervben előírt kredit megszerzéséhez szükséges tanegység (tantárgy, vizsgakurzus) meghirdethető legyen.
- (2) Az intézetigazgató a hatáskörébe tartozó szak, szakirányok órarendjeinek megalapozásához a tanszékvezetők közreműködésével elkészíti a tantárgyfelosztást és az ezen alapuló kurzuskinálatot az őszi félévre a félévet megelőző június végéig, a tavaszi félévre a félévet megelőző december végéig a jogszabály szerint (Vhr. alapján).
- (3) Az intézetigazgató a hatáskörébe tartozó szak, szakirányok órarendjeinek megalapozásához a tanszékvezetők közreműködésével elkészíti és közzéteszi a tantárgyfelosztást és az ezen alapuló kurzuskinálatot az őszi félévre a félévet megelőző június végéig, a tavaszi félévre a félévet megelőző december végéig a jogszabály szerinti (Vhr.) alapján.
- (4) Az előkészítő jogviszonyban állók szakmai órarendjét a TMI igazgatója hagyja jóvá és a helyben szokásos módon teszi közzé.
- (5) A TI:
  - a) közreműködik a közzétett kurzuskinálat összehangolásában, a szak, szakirányok órarendjeinek kialakításában,
  - b) rögzíti a Neptunban a kurzuskinálatot a félév tárgyfelvételi időszakának első napjáig,
  - c) ellenőrzi a hallgatók tantárgyfelvételének, kurzusfelvételének rendjét,
  - d) segítséget nyújt a hallgató kérelmére a hallgatónak a Neptun rendszerben történő tantárgyfelvételhez, kurzusfelvételhez,
  - e) elvégzi a regisztrációs időszakon kívül engedélyezett tantárgyfelvételt, kurzus felvételhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat (kérelem és különjárási díj kezelése, döntés rögzítése és hallgató tájékoztatása a döntésről).

#### **Az egyéni tantárgyfelvétel módja, ütemezése**

##### **51. §**

- (1) A bejelentkezett (aktív) hallgatók a tanév rendjében meghatározott regisztrációs időszakban, a szak, szakirányuk szerinti mintatantervben előírtak és jelen szabályzatban tanulmányi félévekre vonatkozó minimális tanegység teljesítési követelmények (megszerzendő kreditminimum) figyelembevételével, a meghirdetett kurzusok alapján állítják össze tanulmányi rendjüket és jelentkeznek (kurzusfelvétel) a Neptunban az aktuális tanulmányi félévben teljesíteni tervezett tanegységekre.
- (2) A hallgató szak, szakiránya mintatantervének megfelelően jogosult a Neptunban az MTE bármely oktatási szervezeti egysége által meghirdetett tantárgyi kurzusra jelentkezni (kurzusfelvétel).



(3) A regisztrációs időszak végét követő, utólagos kurzusfelvételt az intézetigazgató engedélyezheti:

- a) hivatalból, különjárási díj megfizetése nélkül az előre nem tervezett, közzé nem tett kurzus (pl. mesterkurzus) esetén,
- b) hallgató kérelmére, különjárási díj megfizetése mellett. Ha az utólagos kurzusfelvétel a tantárgyleírás szerint óralátogatás köteles tanegység, akkor az intézetigazgató a tanegység oktatójának hozzájárulásával, az elmaradt jelenléti követelmények pótlásának meghatározásával egyidejűleg adhat engedélyt.

(4) A hallgató a felvett tanegységet különjárási díj megfizetése nélkül törölheti bármilyen okból a regisztrációs időszak teljes időtartama alatt.

(5) A TI törölheti a hallgató által felvett tanegységet a hallgató kérelmére különjárási díj megfizetése mellett a regisztrációs időszakot követően a szorgalmi időszak utolsó napjáig.

(6) A szorgalmi időszakot követően, vizsgaidőszak első napjától kezdve az aktuális tanulmányi félévre felvett tanegység nem törölhető.

(7) Egy tanegységet teljesítésére egy hallgatói jogviszony időtartama alatt eredményes teljesítés nélkül legfeljebb 3 alkalommal tehet a hallgató kísérletet, azaz azonos tanegység felvétele egy hallgatói jogviszony időtartama alatt legfeljebb 3 tanulmányi félévben lehetséges.

- a) A mintatanterv szerint kötelező vagy kötelezően választandó tanegység harmadik felvételekor eredménytelen teljesítéssel záruló tanulmányi félév végén a hallgató jogviszonya az MTE egyoldalú nyilatkozatával megszüntethető.
- b) A mintatanterv szerint nem kötelező, vagy kötelezően választandó tanegység harmadik felvételekor eredménytelen teljesítéssel záruló tanulmányi félévet követően több alkalommal nem vehető fel.

### **A tanegység eredményes teljesítése**

#### **52. §**

(1) A tanegységet teljesíteni lehet

- a) tantárgy, kurzus teljesítésével szorgalmi- és vagy vizsgaidőszakban,
- b) vizsgakurzus teljesítésével vizsgaidőszakban,
- c) kredit beszámításával,
- d) nem formális, informális tanulás során megszerzett tudás, munkatapasztalat Kreditátviteli Bizottság általi elismerésével,
- e) a Kreditátviteli Bizottság az előzetesen nem formális, informális tanulás során megszerzett tudást, munkatapasztalatot – az Nftv. 49. §, valamint az e szabályzatban meghatározottak szerint – tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

(2) A tantárgy, kurzus teljesítésének követelményeit a képzési program, a tantárgyleírás rögzíti. A tantárgy, kurzus teljesítésének feltételeit, az ismeretek ellenőrzésének rendjét, a tematikát, a kötelező és az ajánlott szakirodalmat, valamint a félévközi teljesítések pótlásának lehetőségét a hallgatókkal az első órán ismertetni kell. A gyakorlaton való részvétel önmagában a kredit megszerzéséhez nem elegendő. Ettől eltérni csak abban az esetben lehetséges, ha a tantárgyleírás azt lehetővé teszi.

(3) A foglalkozásokon hang vagy audiovizuális felvétel készítése kizárólag a többi jelen lévő előzetes engedélyével lehetséges. A speciális szükségletű hallgatók engedély nélkül is rögzíthetik a foglalkozások anyagát oly módon, amelyet fogyatékoságuk indokoltá tesz.

(4) A tanegységet teljesíteni lehet szorgalmi időszakban és vizsgaidőszakban. A félév

szorgalmi és vizsgaidőszak pontos időtartamát a rektor a tanév rendjében határozza meg. Főszabály szerint az egyes tanegységeket értékeléssel lezáró csoportos gyakorlati vizsgákra és szóbeli vizsgákra főszabály szerint a kijelölt vizsgaidőszakban, a helyben szokásos módokon és a Neptunban meghirdetett időpontban, a hallgató jelentkezését és a jelentkezés befogadását követően kerülhet sor.

(5) Egy már teljesített tanegységet újra teljesíteni nem lehet. Az értékelés javítása céljából tantárgyat, kurzust újból fölvenni nem lehetséges.

### **Tantárgy, kurzus teljesítésének szabályai**

#### **53. §**

(1) Főszabály szerint előadáson a részvétel kötelező, azt az oktatónak ellenőriznie és dokumentálnia kell (jelenléti ív vagy Neptun), és a dokumentációt a következő félév végéig meg kell őriznie. Kivétel ez alól kedvezményes tanulmányi rend esetében és abban az esetben lehetséges, ha a tantárgy útmutatója a tantárgyi követelmények teljesítését óralátogatási kötelezettség nélkül is lehetővé teszi, ~~teszi~~, de nem mentesíti a hallgatót az előadás anyagából történő tanulmányi kötelezettség teljesítésétől.

(2) A gyakorlaton a részvétel és a gyakorlati követelmények teljesítése kötelező. A gyakorlaton való jelenléte az oktatónak ellenőriznie és dokumentálnia kell (Neptun jelenléti ív vagy haladási napló), és a dokumentációt a következő félév végéig meg kell őriznie.

### **A kedvezményes tanulmányi rend**

#### **54. §**

(1) A hallgató kérésére az intézetigazgató a tantárgy szerint illetékes tanszék véleményére tekintettel kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet.

(2) Az Egyetem gyakorlatorientált képzési struktúrája miatt a gyakorlati jeggyel záruló tantárgyak esetében kedvezményes tanulmányi rend kivételes indokkal engedélyezhető.

(3) Kedvezményes tanulmányi rend engedélyezésének indoka lehet:

- a) külföldi ösztöndíj elnyerése,
- b) szakmai versenyre, előadásra való felkészülés, részvétel,
- c) veszélyeztetett terhesség, szülés,
- d) súlyos betegség

(4) A kedvezményes tanulmányi rendről szóló kérelemben tantárgyanként fel kell tüntetni a hallgató tanulmányainak tervezett ütemezését, a kért kedvezményeket, valamint csatolni kell a kérelmet megalapozó dokumentumokat, igazolásokat.

(5) A kedvezményes tanulmányi rend keretében a hallgató a következő kedvezményekben részesíthető:

- a) részleges vagy teljes felmentés az adott tantárgy óralátogatása alól,
- b) vizsgaidőszakon kívüli vizsga(ák) letételének engedélye,
- c) a tantervben meghatározott követelményeknek a képzési tervben előírtaktól eltérő idejű teljesítése.

(6) Kedvezményes tanulmányi rend egy félévre engedélyezhető.

## **Óralátogatási szabályok**

### **55. §**

- (1) Az MTE-n tartott tanórák időtartama főszabály szerint 45 perc, de ettől a tantárgyleírásban meghatározott módon eltérés lehetséges.
- (2) Ha a hallgató egy tantárgy órái tekintetében elér 33 %-os hiányzást, az oktató jogosult a jelenléti követelmények teljesítését igazoló aláírását megtagadni. Az aláírás megtagadása a hallgatót a tantárgy újbóli felvételére kötelezi. Magasabb mértékű hiányzás esetén a tantárgy oktatója az aláírás, illetve vizsgára bocsátás feltételeként további gyakorlati és/vagy elméleti számonkérést írhat elő.
- (3) Ha az (1) bekezdésben leírt hiányzási mértéket a hallgató dokumentummal igazolt módon (orvosi igazolás, együttesi-, színházi elfoglaltság), önhibáján kívüli ok miatt lépte túl, mulasztásának pótlása érdekében kérelmet nyújthat be az intézetigazgatóhoz, aki engedélyezheti meghatározott módon a mulasztott órák pótlását legkésőbb a tárgyi félévet lezáró vizsgaidőszak utolsó napjáig.
- (4) Hiányzásnak minősül, ha a hallgató nem a tantárgy oktatója által meghatározott, a szakmai előírásoknak megfelelő öltözkében jelenik meg a kötelező gyakorlati foglalkozásokon, vagy ha a gyakorlati foglalkozáson oly mértékben passzív magatartást tanúsít, amely a szakmai teljesítmény értékelését lehetetlenné teszi.
- (5) Az intézetigazgatók – a hallgató szakmai főtárgyát tanító oktató meghallgatásával – a hallgató művészi, szakmai fejlődése érdekében, vagy egyéb rendkívüli méltánylást érdemlő körülményre tekintettel (pl. nemzetközi versenyen, fellépésen való részvétel, saját produkció létrehozása stb.) tanulmányi félévenként legfeljebb 4 hét távolmaradást engedélyezhet a hallgató számára. A távolmaradást a hallgató előre köteles bejelenteni és kérni erre az engedélyt. E kivételes távollét az (1) bekezdésben leírt hiányzási mennyiségbe nem számít bele, de a felmerülő pótlási kötelezettségeket az egyes tantárgyak oktatói állapítják meg.
- (6) A szak, szakirány képzési programjában előírt szakmai gyakorlaton a részvétel kötelező. Ennek elmulasztása csak az illetékes tanszékvezető által meghatározott, hasonló jellegű gyakorlat teljesítésével pótolható.
- (7) Az (1) bekezdésben meghatározott 33%-os hiányzási aránytól függetlenül megtagadható az oktatói aláírás abban az esetben, ha a 33%-nál kevesebb hiányzás az évfolyam csoportos szakmai munkáját jelentősen hátráltatja, illetve más hallgatók számára többletmunkát okoz. A hiányzás +10% -kal kiegészíthető azon hallgatók részére, akik az adott tantárgyhoz hasonló színházi gyakorlatban részesülnek, vagy képzésben dolgoznak.
- (8) A (3) bekezdésben meghatározott szankciók alkalmazásához a (4) és (6) bekezdés meglétekor az oktató részéről előzetes írásbeli figyelmeztetés szükséges. A szankció alkalmazásához ezen túlmenően a tanszékvezető egyetértése is szükséges.

## **IV./B A TANEGYSÉG TELJESÍTÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE**

### **A tanegység értékelésének módja**

#### **56. §**

- (1) A tanegység teljesítés a tantárgyleírása szerint lehet gyakorlati, írásbeli vagy szóbeli, továbbá lehet csoportos vagy egyéni.
- (2) A tantárgyat, kurzust akkor teljesítette a hallgató, ha:

- a) aláírással záródó teljesítési kötelezettség esetén, ha az aláírás rögzítésre kerül és nincs aláírás megtagadás rögzítve a Neptunban,
  - b) a három háromfokozatú értékelésben „megfelelt” vagy „kiválóan megfelelt” értékelést szerzett és az rögzítésre kerül a Neptunban és nincs „nem felelt meg” rögzítve,
  - c) ötfokozatú értékelésben elégtelen érdemjegytől eltérő minősítést szerzett és az rögzítésre kerül a Neptunban és nincs elégtelen érdemjegy rögzítve.
- (3) Az oktató a hallgatónak a szorgalmi időben nyújtott teljesítménye alapján osztályzatot ajánlhat meg. A hallgató a Neptunban elfogadhat. A megajánlott értékelést a hallgató nem köteles elfogadni, de ha a vizsgán gyengébb értékelést kap, akkor az a végleges eredménye. Az elfogadott megajánlott jegyet az oktató a Neptunban rögzíti és vizsgalapon is dokumentálja.

### **Gyakorlati jegy**

#### **57. §**

- (1) Gyakorlati jeggyel szorgalmi időszakban végzett, aktív hallgatói tevékenységgel megvalósuló tanulmányi teljesítmény vagy gyakorlati vizsgán nyújtott hallgatói teljesítmény értékelhető.
- (2) A vizsgaeredményekről tájékoztatást az előkészítő jogviszonyban álló növendék az évfolyamot vezető mestertől, a hallgató a Neptunon keresztül kap.
- (3) A gyakorlati jeggyel záródó tanegységre vonatkozóan főszabály, hogy e tanegységek értékelését, azaz a gyakorlati jegyet az oktató a Neptunban a hallgató vizsgajelentkezése nélkül, a vizsgaidőszak második hetének végéig köteles megadni.
- (4) A gyakorlati jegy megszerzéséhez szükséges felkészülés jelenléti és tartalmi (képesség, készség, tudás megszerzésének) követelményeit a szorgalmi időszakban kell teljesíteni, de a hallgatók kérésére, az oktató véleményének kikérése után a kurzus megtartásáért felelős intézetigazgató engedélyezheti, hogy a gyakorlati jegy megszerzéséhez, a szorgalmi időszak befejezése után, de legfeljebb a vizsgaidőszak első két hetében még további feladatokat (pl. csoportos gyakorlati vizsgára felkészítés, pótzárthelyi) lehessen elvégezni. Ebben az esetben az oktató a gyakorlati jegyet a (2) bekezdés rendelkezéseitől eltérően a vizsgaidőszak harmadik hetének a végéig köteles megadni.
- (5) Ha a tanegység tantárgyleírása szerinti gyakorlati jegyet a hallgató írásbeli vizsgával, vagy házi dolgozat készítésével teljesíti, az oktató köteles a dolgozatot annak leadásától számított 10 munkanapon belül leosztályozni, a Neptunban rögzíteni, és a kitöltött, aláírt vizsgalapot az MTE TI számára eljuttatni.
- (6) Ha a tanegység tantárgyleírása szerinti gyakorlati jegyet írásbeli, zárthelyi dolgozattal lehet teljesíteni és a hallgatók több mint 50 %-a értékelése szerint nem felelt meg, elégtelen dolgozatot írt, az ügyet a Hallgatói Önkormányzat kérésére a szakért felelős intézetigazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredménye alapján az intézetigazgató elrendelheti az elégtelen eredmény eltörlését és a zárthelyi dolgozat megismétlését.
- (7) A főszabálytól eltér a szakmai főtárgyi és egyéb csoportos gyakorlati vizsgák rendje:
- a) a vizsgarendet ezekre vonatkozóan a szak, szakirány szerint illetékes intézetigazgató határozza meg a tanszékvezetők közreműködésével,
  - b) a vizsgázó hallgatókat az egyes vizsgaalkalmakhoz a Neptunban a szak, szakirány szerint illetékes tanulmányi ügyintéző hozzárendeli, a hallgatónak a csoportos gyakorlati vizsgákra nem kell bejelentkezni.
- (8) Elégtelen gyakorlati jegy kijavítására a vizsgaidőszakban egy alkalommal kell lehetőséget biztosítani.

## **Vizsgajegy**

### **58. §**

- (1) Vizsgajeggyel vizsgaidőszakban, a Neptunban meghirdetett vizsgaalkalomra bejelentkezett hallgató szóbeli feleletének (kollokvium) értékelésére az oktató által adott érdemjegy.
- (2) A szóbeli vizsgán szerzett érdemjegyről az értékelő oktató vagy a vizsgabizottság elnöke a vizsganapon az értékelt hallgató számára szóban köteles tájékoztatást adni. Mivel az Egyetem nem vezet papír alapú leckekönyvet, így a Vhr. 41. § (1) b) bekezdés alapján teljesítési lapot kell biztosítani a hallgató kérésére a szóbeli vizsgájáról a Vhr. szerinti tartalommal.
- (3) Az oktató, vagy a vizsgabizottság elnöke a szóbeli vizsgát követő 3 napon belül, írásbeli vizsgát követő 15 napon belül, de legkésőbb a rendes vizsgaidőszak utolsó napján az eredményt köteles a Neptunban is rögzíteni, az értékelésben érintett hallgató számára nyilvánossá tenni, és a vizsgalapot kinyomtatva és aláírásával hitelesítve a TI-re leadni.
- (4) Ha a vizsgalapon és a teljesítési lapon szereplő értékelés eltér egymástól, akkor a teljesítési lapon szereplő értékelést kell irányadónak tekinteni.
- (5) Vizsgalapként csak papír alapú, oktató vagy a vizsgabizottság elnöke által hitelesített, hallgatói névsort és minden hallgató mellett rögzített értékelést vagy a távolmaradás tényét rögzítő bejegyzést tartalmazó dokumentumot lehet tekinteni. A vizsgalap a Neptunban rögzített értékelés után kinyomtatott és oktató/vizsgabizottság elnöke által hitelesített vizsgalap is lehet.
- (6) Ha a Neptunban rögzített érdemjegy nem egyezik meg a vizsgán szerzett érdemjeggyel, vagy ha a hallgató értékelt vizsgát tett, de nem szerepel érdemjegy a Neptunban, a hallgató a jegyszerzés dátumát követő 15 napon belül ez ellen kifogással élhet. E határidő elmulasztása jogvesztő. A kifogást első fokon a TI vezetője bírálja el.

## **Szakmai gyakorlat**

### **59. §**

- (1) A szakmai gyakorlaton a részvétel kötelező, az ezekről való hiányzás kizárólag az illetékes tanszék által meghatározott tematikájú gyakorlat teljesítésével pótolható.
- (2) Az alapképzésben részt vevő hallgatók szakmai gyakorlatát a szak szerint illetékes intézet igazgatója irányítja a tanszékvezetők közreműködésével. Az alapképzésben részesülő hallgatók színházban, együttesben teljesítenek szakmai gyakorlatot vagy az MTE, mint előadó-művészeti szervezet által szervezett nyilvános előadásain.
- (3) Korábban teljesített szakmai gyakorlat beszámításáról a hallgató kérelmére a hallgató szakja szerint illetékes intézetigazgató döntést-hozhat döntést.
- (4) A tanárjelölt hallgatók gyakorlata köznevelési intézményben megszervezett gyakorlat, amely hospitálást és vezető tanár irányításával végzett iskolai tanítási gyakorlatot foglal magába. A pedagógus végzettséggel már rendelkező táncos hallgatók a hospitálás alól mentesíthetők.
- (5) Egy vezető tanár egy tanulócsoporthoz 1 fő vagy társas- és néptáncoktatás esetén 1 pár hallgatót fogadhat.
- (6) A zárótanítás alól felmentés nem adható.

## Vizsga és szigorlat

### 60. §

(1) Vizsga fajtája lehet:

- a) vizsga: adott tantárgyból a tantárgyleírás szerinti óralátogatási és egyéb, vizsgacselekményt megelőző követelményeinek teljesítése után, a hallgatói jogviszony fennállása alatt,
- b) javító vizsga: a vizsgázónak felróható okból meg sem kezdett, vagy megkezdett, de be nem fejezett, illetve a megkezdett, de tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt sikertelen rendes vizsga megismétlése,
- c) ismétlő javító vizsga: sikertelen rendes vizsga megismétlése legalább második alkalommal külön eljárási díj megfizetése mellett,
- d) ismétlő vizsga: sikeres vizsga ellenére megismételt vizsga külön eljárási díj megfizetése mellett. Eredményes csoportos gyakorlati vizsga, szigorlat és záróvizsga nem ismételhető!

(2) A vizsga jellege lehet:

- a) szóbeli vizsga (személyes jelenléttel/online);
- b) írásbeli vizsga (személyes jelenléttel/online vagy beadandó);
- c) egyéni gyakorlati vizsga (személyes jelenléttel/online valós idejű vagy felvétel),
- d) csoportos gyakorlati vizsga személyes jelenléttel.

(3) A vizsgakövetelményeket a hallgatók főszabály szerint személyes jelenléttel teljesíthetik. A vizsga típusát a képzési programban és a tantárgyak meghirdetésekor a vizsgakövetelményekkel együtt fel kell tüntetni a tantárgyi adatlapon és az oktatónak ezt az első órán az esetleges pontosításokkal együtt közölnie kell a hallgatókkal.

(4) A javító- és ismétlő vizsga jellege – a szigorlati vizsgát kivéve – eltérhet az első vizsga jellegétől, amit a Vhr. 53. § (3) alapján az intézményi tájékoztató tantárgyakra vonatkozó részében kell meghatározni.

(5) A vizsgaidőszakban teljesített írásbeli vizsga eredményét 10 napon belül a vizsgáztató oktató vagy a (szigorlati/záró)vizsgabizottság elnöke a Neptunban köteles rögzíteni.

(6) A kijavított írásbeli vizsgadolgozatba és a szigorlati vizsga írásbeli részébe való betekintést a hallgatóknak a vizsgaeredmény közlését követő egy héten belül biztosítani kell.

(7) A betekintés után a hallgató a megadott javítókulcs, illetve a kötelező szakirodalom alapján a javítás felülvizsgálatát kérheti a dolgozat javítójától.

### 61. §

(1) A szigorlat az adott szakmai területeken az átfogó ismeretek megszerzését igazoló, egyetlen jeggyel osztályozott, önálló vizsgakurzusként meghirdetett vizsga. Értékelése ötfokozatú.

(2) A szigorlati követelményeket a kurzus meghirdetésével együtt közzé kell tenni, és az adott képzési időszakban nem lehet megváltoztatni.

(3) A szigorlatot legalább háromtagú bizottság előtt kell letenni. A szigorlati vizsgabizottság elnöke minden alkalommal vezető oktató (legalább docens).

(4) A szakmai főtárgyak gyakorlati szigorlatát csoportos vizsgaszervezés keretén belül bonyolítják, melyet legalább háromtagú bizottság előtt kell letenni, ahol a vizsgabizottság elnöke minden alkalommal vezető oktató (legalább docens).

## A vizsgák szervezésének szabályai

### 62. §

- (1) Az adott félévre vonatkozó vizsgaidőszakot, annak ütemezését a tanév rendje tartalmazza.
- (2) Vizsgaidőszakon kívüli vizsgát – a (3) bekezdésben foglaltak kivételével - a hallgatónak legkésőbb a kért vizsgát megelőző 5. munkanapig benyújtott, indokolt kérelme alapján az illetékes intézetigazgató engedélyezhet.
- (3) A vizsgaidőszakot, ezáltal a tanév rendjét a rektor módosíthatja, ha a hallgatók felkészülését, a vizsgáztatást rajtuk kívül álló ok akadályozta.
- (4) Vizsgázni – az engedélyezett eseteket kivéve (pl. kedvezményes tanulmányi rend, kérelemre méltányosságból áthelyezett vizsgaidőpont stb.) – csak a vizsgaidőszakban, és a költségtérítés/önköltség teljes összegének befizetését követően lehet. A vizsgázásra nem jogosult hallgatók neve az adott vizsgalapon nem kerül feltüntetésre, az ennek ellenére levizsgáztatott hallgató vizsgája semmis.
- (5) A TMI-ben vizsgázni csak az egészségügyi hozzájárulás befizetését követően lehet. A vizsgázásra nem jogosult, ennek ellenére levizsgáztatott előkészítő/hallgatói jogviszonyban álló vizsgája semmis.
- (6) A hallgatókat a vizsgaidőpontokról a vizsgaidőszak megkezdése előtt három héttel tájékoztatni kell.
- (7) A szakmai főtárgyból a csoportos gyakorlati vizsgára jelentkezni nem kell, de a vizsgaidőpont a vizsga jellegéből fakadóan – főszabály szerint – nem módosítható.
- (8) Ha a hallgató a szakmai főtárgy csoportos gyakorlati vizsgáról távolmarad, igazolási kérelemmel fordulhat a szakja szerint illetékes intézetigazgatóhoz. A kérelem mellékleteként benyújtott igazoló dokumentumok alapján az intézetigazgató dönt, hogy
  - a) az önhibájából távolmaradó hallgató a tanulmányait csak a rektorhoz benyújtott méltányossági kérelem kedvező elbírálása esetén folytathatja,
  - b) az önhibáján kívül távolmaradó hallgató esetében engedélyezhet javítóvizsgát.
- (9) Elméleti vizsga esetén a vizsgaidőpont módosítható, legkésőbb a vizsgát megelőző 24 órával, amennyiben a vizsgaidőszakban még van további vizsgalehetőség. (Módosítás – halasztás – miatt újabb vizsganap kijelölése nem kérhető.) Amennyiben hétfői napra esik a vizsganap, akkor legkésőbb a vizsgát megelőző 72 órával a vizsga megkezdését megelőzően lehet módosítani a vizsgaidőpontot. Amennyiben munkaszüneti napok hétköznapra esnek, úgy jelen bekezdésben foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy 24 órával megnő a vizsgaidőpont módosítására rendelkezésre álló idő.
- (10) Ha egy oktató több vizsgaidőpontot jelöl meg, melyek közül a hallgató választhat, úgy a vizsgára a kitűzött időpont előtt legkésőbb 24 órával előtte jelentkezni kell.
- (11) A vizsga 24 órán belüli lemondása (módosítása), valamint a vizsgáról való távolmaradás esetén a hallgatót különjárási díj terheli, amelynek pontos összegét a Térítési és Juttatási Szabályzat (TVSZ) tartalmazza.
- (12) A vizsgaalkalmakra maximált hallgatói létszámot lehet megállapítani, melyet a vizsgaalkalmak közzétételével együtt az MTE TI a Neptunban is jelez. Ettől a megadott létszámtól eltérni nem lehet.
- (13) Az írásbeli vizsgák időpontját a kurzus oktatója, a szigorlati vizsga időpontját a tanszékvezető állapítja meg. A vizsgaidőszak végleges rendjét az intézetigazgató hagyja jóvá.
- (14) Szóbeli vizsgák időpontját főszabály szerint a vizsgaidőszakra lehet kijelölni.
- (15) A vizsga oktatójának távolléte esetében az illetékes tanszék vezetője köteles gondoskodni a helyettesítő kijelöléséről vagy a vizsga pótlásáról, mely a hallgatók számára hátrányos

következményekkel nem járhat.

### 63. §

- (1) A vizsgázás előfeltétele a vizsgára való jelentkezés. Vizsgára az a hallgató jelentkezhet, aki a tantárgyat vagy tantárgyi vizsgakurzust felvette, az oktató aláírta a félévét és előfeltételes tantárgy esetén az előfeltétel már teljesítésre került.
- (2) A hallgató ugyanabban a vizsgaidőszakban egy tantárgyból legfeljebb három alkalommal jelentkezhet vizsgára.
- (3) A kurzus oktatója előzetesen egyes vizsgaidőpontokat javítóvizsga-időpontként jelölhet meg.
- (4) Előzetesen javítóvizsga-időpontként meghirdetett vizsgára csak a javítóvizsgára utasított, illetve a sikeres vizsgájukat javítani szándékozó hallgatók jelentkezhetnek.
- (5) A hallgató legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 24 órával jogosult a vizsgára jelentkezni, a vizsgára való jelentkezését visszavonni, illetve új vizsgaidőpontra jelentkezni (vizsgahalasztás), ha másik vizsgaalkalmon van szabad hely.
- (6) Vizsgajelentkezés visszavonása nélkül a vizsgán meg nem jelent hallgató legkésőbb a vizsgát követő 24 órán belül, hétfőre esetén a vizsgát követő első munkanapig igazolási kérelemmel kérhet vizsgahalasztást. Az igazolási kérelmet és az azt megalapozó, igazoló (orvosi, hatósági, igazolási kérelemmel kérhet vizsgahalasztást. Az igazolási kérelmet és az azt megalapozó, igazoló (orvosi, hatósági, közlekedési vállalat által kiadott) dokumentum(ka)t az MTE TI-ra, a hallgató szakja szerint illetékes intézetigazgatónak címezve kell benyújtani. A kérelmet az intézetigazgató bírálja el.
  - a) Kedvező döntés esetén az igazolt távolmaradás vizsgahalasztásnak minősül.
  - b) Elutasított kérelem esetén a hallgató vizsgája elégtelen rögzítése nélkül, mivel a Vhr. 58.§ (3) bekezdése alapján a vizsgáról való távolmaradás esetén a hallgató tudása nem értékelhető, de beleszámít a vizsgajelentkezések számába.
- (7) A vizsgáról való igazolatlan távolmaradás esetén, illetve sikertelen vizsga esetén a vizsga megismétlése egy alkalommal ingyenes, de az azt követő újabb vizsgajelentkezés csak külön eljárási díj megfizetése mellett lehetséges.
- (8) A vizsgahalasztás miatt újabb vizsgaidőpontot biztosítani nem kötelező.

### 64. §

- (1) A vizsgán az oktató köteles ellenőrizni a résztvevők személyazonosságát.
- (2) A vizsga a vizsgakérdés föltételével (a tétel átadásával) tekintendő megkezdettnek, a hallgató teljesítményét érdemjeggyel minősíteni kell.
- (3) Az oktató jogosult a hallgató vizsgáját megszakítani és vizsgáját elégtelen érdemjeggyel minősíteni, ha nem megengedett segédeszköz(ök) használatát vagy más személy együttműködését észleli.
- (4) Szóbeli vizsgán – online vizsga kivételével – a vizsgázónak a felelet előtt lehetővé kell tenni a megfelelő felkészülést. Ettől kizárólag a vizsgázó kérésére lehet eltekinteni.
- (5) A szóbeli vizsgák az MTE oktatói és hallgatói számára - a vizsgáztatás helyszíne megszabta keretek között - nyilvánosak. Szóbeli vizsgán a vizsgázó hallgatón kívül legalább még egy hallgatónak/személynek jelen kell lennie.
- (6) Ha a hallgató bizottság előtt vizsgázik, a hallgató teljesítményét a bizottság elnöke értékeli a bizottság tagjainak véleménye alapján.



## **Javítóvizsga**

### **65. §**

- (1) A kurzus oktatója köteles a vizsgaidőszak utolsó előtti hetének végéig a sikertelen vizsgát tett hallgatók számára – a sikertelenül vizsgázók létszámára figyelemmel – javítóvizsgaidőpont(ka)t biztosítani az Nftv. 49. § (4) bekezdésében meghatározott vizsgaszervezési szempontok szerint.
- (2) Ha a sikertelen vizsgát követő javítóvizsga nem volt sikeres, a hallgató ismétlő javító vizsgát tehet. Ez alól kivételt képeznek a táncművész-képzés, valamint a táncos és próbavezető szak gyakorlati főtárgyai, melyeknél a hallgató a sikertelen vizsga javítását csak egy alkalommal kísérelheti meg.
- (3) A hallgató kérésére biztosítani kell (Vhr. 58. § (2) alapján), hogy az ismétlő javítóvizsgát másik oktató vagy vizsgabizottság előtt tehesse le. A hallgató az ismétlő javítóvizsgára más vizsgáztatót vagy vizsgabizottságot legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó hetében a vizsgatárgyért felelős intézetigazgatónak címzett kérelmet a (8) bekezdés szerinti vizsgadíj/külön eljárási díj megfizetésével együtt az MTE TI-n adhatja le.
- (4) A (2) bekezdésben megjelölt bizottság előtti vizsga időpontját a kijelölt bizottság elnöke határozza meg és tájékoztatja erről az MTE TI-t. A kijelölt időpontról a hallgatót az MTE TI három munkanapon belül, de legkésőbb a vizsgát megelőző negyedik munkanapon a Neptunban nyilvántartott e-mail címén és telefonon is értesíti.
- (5) Javítóvizsgára legkorábban a rendes vizsga napját követő harmadik, szigorlat esetén ötödik napon kerülhet sor. A hallgató indokolt írásbeli kérésére az intézetigazgató ettől eltérhet.
- (6) Javítóvizsgára kizárólag az adott félév vizsgaidőszakában kerülhet sor.
- (7) A hallgató számára lehetővé kell tenni, hogy félévenként, a szigorlati- és csoportos vizsgatárgyak kivételével, szakonként egy vizsgatárgyból a sikeres vizsgaeredmény ellenére ismétlő vizsgát tehessen.
- a) Ismétlő vizsga vizsgaeredménye az előző eredményes teljesítést semmissé teszi,
  - b) ha a hallgató nem jön el a sikeres vizsga javítására és a teljesítmény nem értékelhető, de van egy eredményes teljesítése, akkor a korábban szerzett jegyet kell érvényesnek tekinteni,
  - c) elégtelen ismétlővizsga-eredmény esetén a hallgató javítóvizsgát köteles tenni.
- (8) Azonos tárgyból megkísérelt minden 3. és további vizsgaalkalom – függetlenül a vizsga jellegétől, illetve attól, hogy a tárgy teljesítési kísérlete(i) melyik vizsgaidőszakban történt(ek) - az Nftv. 82. § (2) bekezdése alapján csak vizsgadíj/külön eljárási díj megfizetésének igazolása esetén lehet megkezdeni. A befizetést a Neptunban az MTE TI ellenőrzi.
- (9) A fizetendő vizsgadíj/külön eljárási díj mindenkor mértékét a TVSZ tartalmazza.

## **IV.C A SZAKOS TANULMÁNYOK BEFEJEZÉSE**

### **Végbizonyítvány (abszolutórium)**

#### **66. §**

- (1) A végbizonyítvány (abszolutórium) annak igazolása, hogy a hallgató a szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott kreditmennyiséget teljesítette, a tantervében előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségeknek (a szakdolgozat, az előírt államilag elismert nyelvvizsga és a záróvizsga kivételével) mindenben eleget tett. A végbizonyítványt a teljesítés napját követő húsz napon belül a teljesítés napjával kell a Neptunban kiállítani, melyről a Neptunon keresztül a hallgatót értesíteni kell.

- (2) Több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén minden szakon külön kell végbizonyítványt kiadni.
- (3) A végbizonyítványt a Neptunban a TI rögzíti. A hallgató kérelmére első alkalommal díjmentesen, minden további alkalommal különjárási díj ellenében, 8 munkanapon belül, Neptunból kinyomtatott törzslapkivonatot/kreditigazolást papír alapon az MTE TI állít ki.
- (4) Az abszolvált hallgató jogviszonyon kívül tett záróvizsgálata díjköteles, a fizetendő díjat a TVSZ tartalmazza.

## **Szakdolgozat és diplomamunka**

### **67. §**

- (1) A szakdolgozat a tanulmányok lezárásakor írt dolgozat, melynek kritériumait az Egyetem határozza meg.
- (2) A diplomamunka a tanulmányok lezárásakor készített alkotás, melynek kritériumait az Egyetem határozza meg.
- (3) A szakdolgozati témák kiírásáról, valamint a szakdolgozat speciális követelményeinek, az értékelés szempontjainak meghatározásáról a TMI és a KTPI intézetigazgatói gondoskodnak a hallgató tanulmányai befejezését megelőző tanulmányi félév előtti félévben szeptember 30-ig vagy február 28-ig.
- (4) A hallgató is javasolhat szakdolgozati- vagy diplomamunka témát, amelynek elfogadásáról a TMI és a KTPI intézetigazgatói döntenek. A hallgató írhatja szakdolgozatát, illetve készítheti diplomamunkáját a saját szak szerint illetékes tanszék oktatási témakörétől eltérő témakörben is.
- (5) Minden képzési szinten részt vevő hallgató a szak lezárásaként a két féléves tánctanár mesterképzési szak (MA60) kivételével, a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban szakdolgozatot ír, illetve diplomamunkát készít. A két féléves tánctanár mesterképzési szak (MA60) lezárásaként a hallgató portfóliót készít.

## **Szakdolgozat**

### **68. §**

- (1) A hallgató a szakdolgozat témáját a képzés befejezése előtti tanulmányi félév október 15-ig vagy március 15-ig köteles az MTE TI-re „Szakdolgozati/diplomamunka címbejelentő” (2. sz. függelék, „A” lap) nyomtatványon benyújtani. Ez a határidő a jogviszonyon kívül záróvizsgára jelentkezőkre is érvényes.
- (2) A szakdolgozat készítését az évfolyamvezető oktató vagy a tanszékvezető, illetve intézetigazgató által jóváhagyott témavezető (konzulens) irányítja. A témavezető lehet az MTE oktatási azonosítóval rendelkező oktatója, de szükség esetén társ-témavezetőként külső szakember is felkérhető.
- (3) A hallgató a témaválasztás mellett az (1) bekezdés szerinti nyomtatványon feltüntetett választott témavezetőjét is, aki a témavezetés vállalását aláírásával ugyanezen a lapon visszaigazolja. A TI-re leadott „címbejelentőt” (választott témát, témavezetőt) a hallgató szakja szerint illetékes intézet igazgatója 15 naptári napon belül a jóváhagyja, vagy megváltoztatását kezdeményezi. A jóváhagyott szakdolgozati címeket és témavezetőket az MTE TI október 30-ig/március 30-ig átadja a hallgatónak.
- (4) Az MTE TI a szakdolgozati témát és témavezetőt a Belépőszint nyilatkozattal együtt

rögzíti a Neptunban április 30/november 20-ig. (vö. 76. § (2).

(5) A hallgató jogosult a szakdolgozat témáját megváltoztatni különjárási díj megfizetése mellett, az MTE TI-re az (1) bekezdésben leírt módon legkésőbb március 15-ig (januári záróvizsga esetén október 15-ig) benyújtási határidővel.

(6) A szakdolgozat tartalmi és formai követelményeit e szabályzat 2. sz. függelékének „C” lapja, a szakdolgozat értékelési szempontjait a „Szakdolgozat bírálat” címmel a 2. sz. függelék „D” lapja, a szakdolgozat leadásának protokollját „A szakdolgozat benyújtásának általános eljárásrendje” címmel a 2. sz. függelék „E” lapja tartalmazza.

(7) A hallgatónak a szak képzési és kimeneti követelményei által meghatározott kereteken belül kell szakdolgozati témát választani. A szakdolgozat a hallgató tanulmányaival összefüggő tárgykörből választott téma önálló, írásbeli kidolgozása, amely a hazai és nemzetközi szakirodalom felhasználásával igazolja, hogy a hallgató képes az elsajátított ismeretanyag gyakorlati alkalmazására, önálló szakmai munka végzésére.

(8) A Tudományos Diákköri (a továbbiakban: TDK) pályamunkák szakdolgozatként történő elfogadásának feltételeiről az MTE Tudományos Diákköri Szabályzatának 7. § (6) bekezdése rendelkezése szerint az egyszerűs TDK pályamunka, ha teljesíti a szakdolgozattal szemben támasztott követelményeket, benyújtható szakdolgozatként. Az Országos TDK-n helyezést elért egyszerűs pályamunka esetén a szerző felmentést kap a pályamunka záróvizsgán/államvizsgán történő megvédése alól és jeles értékeléssel szakdolgozat/diplomamunka védésnek minősíthető. A többszerzős TDK pályamunkák esetében a szerzőnek lehetősége van a pályamunka általa írt részeinek felhasználására a szakdolgozatában, ehhez a társszerző írásbeli nyilatkozata szükséges.

(9) A szakdolgozatokat az MTE TI-n kell 2 nyomtatott – egy kötött és egy fűzött – példányban leadni, és a Neptunba is fel kell tölteni pdf-formátumban június-júliusi záróvizsga időszak esetében április 30-ig, január-februári záróvizsga időszak esetében november 20-ig. A hallgató különjárási/késedelmi díj megfizetése mellett a szak szerint illetékes intézetigazgatónak címzett, az MTE TI-ra benyújtott kérelemére két hét halasztás engedélyezett.

(10) A szakdolgozat csak abban az esetben bocsátható bírálatra/opponenciára, ha a hallgató teljesítette a dokumentumban foglalt minimális követelményeket, és ezt a konzulens aláírásával igazolja a „szakdolgozati belépőszint dokumentumon” (2. sz. függelék „B” lapja). A „szakdolgozati belépőszint dokumentumot” a konzulens tölti ki június-júliusi záróvizsga időszak esetében április 20-ig, január-februári záróvizsga időszak esetében november 10-ig.

(11) A szakdolgozat mellékleteként a hallgató köteles csatolni az eredetiségnyilatkozatot (2. sz. függelék „C” lapjának utolsó oldala) és a konzulens által hitelesített „szakdolgozati belépőszint dokumentumot” (2. sz. függelék „B” lapja).

(12) Ha a hallgató a szakdolgozatot az (1) bekezdésben meghatározott határidőre és módon nem adja le, nem tehet záróvizsgát az adott (záró)vizsgaidőszakban.

(13) A leadott szakdolgozat egy kinyomtatott példányát a szak szerint illetékes intézetigazgató által kijelölt bíráló tanár (opponens) a bírálat elkészítéséhez az MTE TI-n veheti át, vagy közvetlenül a Neptunból töltheti le a leadási határidő(ke)t követő 5 munkanapon belül.

(14) A táncművész alapképzési szakon az intézetigazgató legalább három tagú, eseti opponensi bizottságot jelölhet ki egy adott szakirányon, illetve évfolyamon ugyanazon félévben készülő több szakdolgozat értékelésére. Ez esetben a bíráló tanári feladatkört az opponensi bizottság testületként gyakorolja, és döntéseit szótöbbséggel hozza.

(15) A bírálónak az el nem fogadott szakdolgozatról a szóbeli záróvizsga (szakdolgozat védés) megkezdése előtt legalább két héttel az MTE TI-t értesítenie kell írásban/e-mailben. Intézetigazgató dönthet arról, hogy az elégtelen szakdolgozatról a hallgató kiértékelése előtt az

elégtelenre bíralt szakdolgozathoz másik bírálót jelöl ki. A bíráló részéről a határidőig nem jelzett elutasítás a bíráló részéről a szakdolgozat legalább elégséges (2-es érdemjegy) értékelését jelenti.

(16) A bíráló tanár (opponens) elkészíti a bírálati értékelést a „szakdolgozati bírálólapon”, és a konzulens esetleges véleményének ismeretében érdemjeggyel értékeli a szakdolgozatot. A bíráló által adott érdemjegy a záróvizsga bizottsága számára tett javaslat a végső érdemjegyre, de a vizsgabizottság ettől eltérő végső érdemjegyet is megállapíthat. Az opponensek bírálati értékelést kötelesek az MTE TI-hoz eljuttatni legkésőbb a záróvizsgát megelőző 10 munkanapig. A bírálatot a hallgatónak a védés előtt legalább egy héttel át kell adni emailben vagy személyesen vagy a Neptun rendszeren keresztül.

(17) A szakdolgozat és a szakdolgozat védésének érdemjegyét a védés napján a záróvizsgabizottság állapítja meg a (8) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével.

(18) A szakdolgozat megvédése után a TI egy példányt visszaad a hallgatónak, egy példányt átad a könyvtárnak a hallgató által aláírt nyilatkozattal együtt.

(19) Idegen nyelvű képzésben tanulmányokat folytató hallgatónak szakdolgozatát a képzés nyelvén kell elkészítenie.

## **A diplomamunka**

### **69. §**

(1) A hallgató a diplomamunka témáját a képzés befejezése előtti tanulmányi félév október 15-ig vagy március 15-ig köteles az MTE TI-ra „Szakdolgozati/Diplomamunka témabejelentő” (1. sz. függelék) nyomtatványon benyújtani. Ez a határidő a jogviszonyon kívül záróvizsgára jelentkezőkre is érvényes.

(2) A diplomamunka készítését a tanszékvezető vagy általa kijelölt oktató irányítja.

(3) A diplomamunka a hallgató tanulmányaival összefüggő tárgykörből választott téma önálló táncalkotásként történő kifejezése, amely igazolja, hogy a hallgató képes az elsajátított ismeretanyag önálló művészi alkotói alkalmazására. A diplomamunka tartalmi és formai követelményeit a koreográfus tanszék vezetője és az intézetigazgató határozzák meg.

(4) A diplomamunkát személyesen, illetve más előadók közreműködésével a záróvizsgabizottság előtt be kell mutatni. A diplomamunkát az MTE digitális/film formában rögzíti.

(5) Ha a hallgató a diplomamunkát a meghatározott határidőig nem készíti el, nem tehet záróvizsgát az adott (záró)vizsgaidőszakban.

(6) A diplomamunka érdemjegyét a vizsga napján a záró-vizsgabizottság állapítja meg.

## **A portfólió**

### **70. §**

(1) A tánctanár mesterszakon a hallgatók portfóliót készítenek. A 4 féléves tánctanár mesterszak (MA 120) hallgatói a portfólió mellett szakdolgozatot is készítenek.

(2) A portfólió a hallgatóknak a tanulók megismerése terén végzett munkáját, tanári gyakorlatuk eredményességét adatokkal alátámasztó, a saját gyakorlati fejlődésüket részletezően bemutató, előzetes szempontok szerint rendszerezett dokumentumgyűjtemény.

(3) A portfólió elkészítésére vonatkozó követelményeket a tánctanár mesterszakok képzési programja tartalmazza. A portfólió általános tartalmi és formai követelményeit a 2. sz. függelék „E” lapja tartalmazza.

(4) A portfólió leadási határideje az őszi félévben december 20., a tavaszi félévben május

20. Ez a határidő a jogviszonyon kívül záróvizsgára jelentkezőkre is érvényes.

(5) A portfólióról - felkérés alapján - hivatalos bíráló készít írásos bírálatot és tesz javaslatot annak érdemjegyére a „Portfólió bírálati űrlapon” (2. sz. függelék „F” lapja), de a vizsgabizottság ettől eltérő végső érdemjegyet is megállapíthat.

### **A hallgatók által végzett munka jogtisztasága**

#### **71. §**

(1) A hallgató a tanulmányi követelmények teljesítése során végzett önálló írásbeli munkájának (a továbbiakban: hallgatói mű) elkészítése során idegen szerzői művet csak a szerzői jog tiszteletben tartásával, a jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően használhat fel.

(2) Idegen szerzői műnek minősül minden, nem a hallgató által készített irodalmi, tudományos, művészeti vagy egyéb szellemi alkotás, illetve hallgatói mű, függetlenül megjelenési formájától.

### **Idegen szerzői mű felhasználása**

#### **72. §**

(1) Idegen szerzői mű felhasználásakor az alábbiak szerint kell eljárni:

- a) az idegen szerzői mű egészének vagy részletének felhasználása (pl. átvétele, idézése, más nyelvből történő fordítása vagy tartalmi ismertetése) esetén a forrást, továbbá a szerző nevét meg kell jelölni, ha ez a név a forrásban szerepel vagy - szóban elhangzó művek esetén - egyértelműen megállapítható;
- b) az idegen szerzői művet vagy annak részletét - a hallgatói mű jellege és célja által indokolt terjedelemben és az eredetihez híven - idézetként való megjelöléssel szabad felhasználni.

(2) Az idegen szerzői mű felhasználásának részletes szabályait a 2. sz. függelék tartalmazza.

(3) Az oktató jogosult plágiumkereső szoftver alkalmazásával is ellenőrizni a jelen §-ban foglalt kötelezettségek teljesülését.

(4) Ha a hallgató a felhasználásra vonatkozó szabályoknak egészben vagy részben nem tesz eleget, a hallgatói művet értékelhetetlennek kell minősíteni, és az adott kurzus/szakdolgozat érdemjeggyel való minősítését meg kell tagadni.

(5) Fegyelmi vétségnek minősül, ha a hallgató szövegszerűen vagy alapvető tartalmi elemei tekintetében saját hallgatói műként teljes egészében vagy jelentős részben idegen szerzői művet vagy idegen szerzői művek egybeszerkesztett változatát nyújtja be vagy adja elő.

(6) Nem kell alkalmazni a (4)-(5) bekezdésben meghatározott következményeket akkor, ha a hallgató a hallgatói műben összességében eleget tett a felhasználásra vonatkozó szabályoknak, és megállapítható, hogy azok részleges megsértése gondatlanságra vezethető vissza.

### **A záróvizsga**

#### **73. §**

(1) A záróvizsga részeit az intézetigazgató az intézetéhez tartozó tanszékvezetőkkel határozza meg.

(2) A hallgató szak-szakirányonként külön záróvizsgát tesz, kivéve, ha jogszabály másként rendelkezik.

(3) Záróvizsgát záróvizsga-időszakban lehet tenni kivéve, ha a rektor ettől eltérően rendelkezik.

- (4) Záróvizsgára az a hallgató jelentkezhets, aki érettségi vizsgabizonyítványát és a végbizonyítványát megszerezte vagy várhatóan legkésőbb a záróvizsga kezdetéig megszerzi.
- (5) Az abszolutóriumot követően, öt éven belül bármelyik záróvizsga-időszakban záróvizsgát tehet a hallgató az aktuális záróvizsga-követelmények teljesítésével. Az Nftv. 50. § (3) bekezdése alapján ezt követően nincs lehetőség a záróvizsga letételére.
- (6) A záróvizsgán az a hallgató vehet részt, aki:
- a) a végbizonyítványt (abszolutórium) megszerezte. Annak a hallgatónak, aki táncművész szakos felsőoktatási tanulmányait az Nftv. 101. § (3) bekezdése szerint érettségi bizonyítvány megszerzése előtt kezdte meg, jogviszonyának szüneteltetése nélküli előrehaladása esetén a záróvizsga tanévében, legkésőbb az őszi érettségi vizsgaidőszakban érettségi bizonyítványt kell szereznie,
  - b) költségtérítéssel, önköltséggel, kártérítéssel, egyéb díjakkal és térítésekkel nem tartozik, az egyetem leltári tárgyait leadta,
  - c) szakdolgozatát, vagy diplomamunkáját, vagy portfólióját határidőre benyújtotta és azt elfogadták,
  - d) a 4 féléves tánctanár (120 kredit) mesterképzés esetén a zárótanítást teljesítette.
- (7) Az MTE-n a képzés jellegéből adódóan a záróvizsga több részből állhat. A záróvizsga egyes részei egymástól elkülönülhetnek.
- (8) A záróvizsga követelményeit, a számon kérhető témák tematikáját szakirodalmi megjelöléssel őszi félévi (januári) záróvizsga időszak esetében szeptember 30-ig, tavaszi félévi (júniusi) záróvizsga esetén február 28-ig közzé kell tenni.
- (9) A záróvizsgák időpontjait az intézetigazgatók határozzák meg az őszi félévi (januári) záróvizsga időszak esetében szeptember 30-ig, tavaszi félévi (júniusi) záróvizsga esetén február 28-ig.
- (10) A záróvizsgára a hallgatónak, jogviszonyon kívül záróvizsgát tenni szándékozó korábbi hallgatónak a Neptunban jelentkeznie kell legkésőbb a záróvizsga megkezdése előtt 24 órával.
- (11) A záróvizsgáról való visszalépést írásban kell bejelenteni legkésőbb 24 órával a tervezett záróvizsga előtt. Későbbi visszalépés, vagy a záróvizsgáról való távolmaradás esetén a hallgatót a jelen szabályzat hallgatói térítésekről szóló fejezete szerint rögzített költségtérítési kötelezettség, különjárási díj terheli.
- (12) A záróvizsgát záróvizsga-bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga-bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja főiskolai vagy egyetemi tanár, illetve főiskolai vagy egyetemi docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az egyetemmel. A záróvizsga-bizottságot az intézetigazgatók javaslatára a Rektor kéri fel. Nem kérhető fel a záróvizsga bizottság tagjává az, aki az adott szakirányon az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll.
- (13) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az illetékes tanulmányi előadó vezeti, azt a záróvizsga-bizottság elnöke aláírásával hitelesíti.
- (14) A záróvizsga egyes részeit a záróvizsga-bizottság ötfokozatú osztályzattal értékeli. Sikeres a záróvizsga, ha valamennyi záróvizsga-rész minősítése külön-külön legalább elégséges. A záróvizsga eredménye a vizsgarészekre kapott osztályzatok átlaga egész számra kerekítve.
- (15) A záróvizsga eredményét – több részből álló záróvizsga esetén az utolsó rész végén – a záróvizsga-bizottság elnöke vagy az évfolyamvezető mester hirdeti ki.
- (16) Sikertelen a záróvizsga, ha a vizsgabizottság a szakdolgozatot eredményes bírálati

javaslat (legalább elégséges (2)) ellenére elégtelenre értékelte. Ebben az esetben a szakdolgozat védeése is elégtelen, így a záróvizsgázó új szakdolgozat készítésére kötelezett. Más záróvizsgarészek esetén a hallgatónak csak azt a vizsgarészt kell megismételnie, amelynek értékelése során elégtelen osztályzatot kapott. A sikertelen záróvizsga – a több részből álló záróvizsga esetén minden sikertelen rész – egyszer javítható.

(17) A hallgatói jogviszonnyal nem rendelkezőknek a záróvizsga letételéhez különjárási díjat kell fizetniük. A sikertelen záróvizsga ismétlése különjárási díj megfizetése mellett történhet.

(18) A sikeres záróvizsga nem javítható.

### **A záróvizsga MTE alapképzési szakokon**

#### **74. §**

(1) Az MTE felsőoktatási alapképzési szakok záróvizsgájának fő részei:

- a) a szakdolgozat értékelése,
- b) a szakdolgozat védeése,
- c) szóbeli (komplex/záró) vizsga,
- d) szakonként eltérő gyakorlati záróvizsgarész:
  - táncművész (BA): nyilvános vizsgaelőadás,
  - koreográfus (BA): diplomamunka (koreográfia) bemutatásának érdemjegye,
  - táncos és próbavezető (BA): szakirány szerinti csoportos főtárgyi szigorlat érdemjegye.

(2) Az alapképzési szakokon a záróvizsga összesített érdemjegyet az alkotó részek érdemjegyeinek matematikai átlaga adja meg oly módon, hogy a szakonként eltérő gyakorlati záróvizsgarész eredménye kétszeresen számítandó. Az egyes felsőoktatási alapképzési szakok záróvizsga eredményeinek számításához segédletet az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### **A záróvizsga MTE mesterképzési szakokon**

#### **75. §**

(1) A záróvizsga 2 fő része a klasszikus balettművész- és néptáncművész mesterképzési szakon a szakdolgozat értékelése és védeése. A klasszikus balettművész- és néptáncművész mesterképzési szakokon a záróvizsga összesített érdemjegyet a 2 fő rész érdemjegyeinek átlaga adja meg (matematikai átlag).

(2) A két féléves tánctanár (MA60) mesterképzési szak záróvizsgájának fő részei: az elkészített portfólió értékelése és záróvizsga bizottsága előtti védeése; a záróvizsga összesített érdemjegyet az alkotó részek érdemjegyeinek átlaga adja meg (matematikai átlag).

(3) A 4 féléves tánctanár (MA120) mesterképzési szak záróvizsgájának fő részei:

- a) a szakdolgozat értékelése,
- b) a szakdolgozat védeése,
- c) szóbeli (komplex) vizsga előzetesen meghatározott tételsor alapján (minden tétel tartalmaz pedagógiai-pszichológiai ismeretanyagra, valamint diszciplináris ismeretekre, és azok módszertanilag megalapozott átadására vonatkozó kérdést);
- d) a portfólió értékelése. A záróvizsga összesített érdemjegyet az alkotó részek érdemjegyeinek átlaga adja meg (matematikai átlag).

(4) A koreográfus mesterképzési szak záróvizsgájának fő részei:

- a) a szakdolgozat értékelése,

- b) a szakdolgozat védeése,
  - c) szóbeli (komplex) vizsga előzetesen meghatározott tételsor alapján (minden tétel tartalmaz a koreográfiával kapcsolatos interdiszciplináris ismeretekre vonatkozó kérdést),
  - d) a bemutatott diplomamunka értékelése. A záróvizsga összesített érdemjegyét az alkotó részek érdemjegyeinek átlaga adja meg (matematikai átlag) oly módon, hogy a diplomamunka eredménye kétszeresen számítandó.
- (5) Az egyes felsőoktatási mesterképzési szakok záróvizsga eredményeinek számításához segédletet az 1/b. sz. melléklet tartalmazza.

### **Az oklevél**

#### **76. §**

- (1) Az MTE a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az oklevélkiadás feltételrendszerének valamennyi elemét (sikeres tanulmányi záróvizsga, B2 komplex idegen nyelvi nyelvvizsga) sikeresen teljesítő hallgató részére az utolsó igazoló dokumentum, okirat MTE TI-n bemutatásától számított harminc napon belül – magyar és angol nyelven oklevelet ad ki. Az oklevél a végzettség és szakképzettség megszerzését igazolja.
- (2) Ha az oklevél kiadására az idegennyelvi követelmény nem teljesülése miatt nincs lehetőség, akkor az MTE a hallgató kérésére igazolást állít ki, amely tulajdonosa részére végzettséget és szakképzettséget nem igazol, de tanúsítja a hallgató szak-szakirányán a záróvizsga eredményes letételét.
- (3) Az oklevelet a rektor írja alá.
- a) Az oklevél minősítése:
    - kiváló, ha az átlag: 5,00,
    - jeles, ha az átlag: 4,51-4,99,
    - jó, ha az átlag: 3,51-4,50,
    - közepes, ha az átlag: 2,51-3,50,
    - elégséges, ha az átlag: 2,00-2,50.
- (4) Kitüntetéses oklevelet kap az a jelölt, aki a záróvizsgán 5,00 eredményt ér el, szakdolgozatának és szigorlatának eredménye jeles, továbbá érdemjegyei között nincsen jónál alacsonyabb. Azonos félévben letett javítóvizsga esetében az eredeti érdemjegyet figyelmen kívül kell hagyni.

### **Oklevelek minősítésének számítása MTE alapképzési szakokon**

#### **77. §**

- (1) Az MTE felsőoktatási alapképzési szakokon kiállított oklevelek minősítésének meghatározása az alábbi elemek felhasználásával számítandó:
- a) valamennyi alapképzési szakon a szakos záróvizsga eredményét meghatározó részjegyek a záróvizsga-eredmény számításának megfelelő súlyozással,
  - b) szakonként eltérő, egyéb beszámítandó érdemjegyek:
    - táncművész (BA): szakmai szigorlat (képesítő vizsga) részjegyei (3 db) /érdemjegye (1 db),
    - koreográfus (BA): zeneszigorlat és tánc történet szigorlat érdemjegyei (2 db),
    - táncos és próbavezető (BA): próbavezetés és koreográfiai ismeretek szigorlat érdemjegyei (2 db).



- (2) Az alapképzési szakokon az oklevél összesített érdemjegyet az alkotó részjegyek matematikai átlaga adja meg.
- (3) Az egyes felsőoktatási alapképzési szakok oklevél eredményeinek számításához segédletet az 2/a. sz. melléklet tartalmazza.

### **Oklevelek minősítésének számítása MTE mesterképzési szakokon**

#### **78. §**

- (1) A klasszikus balettművész, a néptáncművész és a koreográfus mesterképzési szakokon az oklevél minősítése azonos a záróvizsga eredményével.
- (2) A két féléves tánctanár (MA60) mesterképzési szak oklevél minősítése a záróvizsga eredményt meghatározó részjegyek és az iskolai záró tanítási gyakorlat érdemjegyének (3db érdemjegy) matematikai átlaga adja meg.
- (3) A 4 féléves tánctanár (MA120) mesterképzési szak oklevél minősítése a záróvizsga eredményt meghatározó részjegyek, a pedagógia és pszichológia szigorlat érdemjegyének és az iskolai záró tanítási gyakorlat érdemjegyének (5 db érdemjegy) matematikai átlaga adja meg.
- (4) Az egyes felsőoktatási mesterképzési szakok záróvizsga eredményeinek számításához segédletet az 1/b. sz. melléklet tartalmazza.

### **A törzslap-kivonat**

#### **79. §**

- (1) Az MTE hallgatói tanulmányi adminisztrációja a Neptunban zajlik, papír alapú leckekönyvet az MTE TI nem vezet. Az MTE biztosítja hallgatói számára az Nftv. Vhr. 41. § (1)-(2) bekezdései szerint a saját előrehaladás követését. A teljesített tanegységekről a hallgató kérelmére papír alapú, hitelesített kreditigazolást az MTE TI ad ki.
- (2) A törzslap-kivonat a törzslap adatait a végbizonyítványra, záróvizsgára, oklevélre, oklevélmellékletre, idegen nyelvi követelményekre, fegyelmi és kártérítési ügyekre, fogyatékosagra és hallgatói balesetre vonatkozó adatokon kívül tartalmazó, a Neptunból kinyomtatott és hitelesített okirat.
- (3) A végzettséget nem szerző hallgató jogviszonyának megszűnésekor az MTE TI a hallgató kérelmére törzslap-kivonatot állít ki, melyet hitelesített formában személyesen vagy postai úton, a Neptunban rögzített levelezési címére juttat el a hallgatónak.
- (4) A Neptunban biztosítja az MTE, hogy a hallgató nyomtatható formában hozzáférjen a törzslap-kivonat adattartamához.
- (5) A hallgató félévente, képzésenként egy alkalommal jogosult az MTE TI-ra benyújtott kérelmére térítésmentesen hitelesített kivonatot kapni az utolsó lezárt félév tanulmányi eredményeiről (féléves teljesítésigazolás).

### **A dísz- (jubileumi) oklevél**

#### **80. §**

- (1) Egy alkalommal arany, gyémánt, vas, rubin, illetve platina dísz- (jubileumi) oklevél adományozható életpályája alapján annak, aki az MTE-n vagy jogelőd intézményei valamelyikében legalább ötven, hatvan, hatvanöt, hetven vagy hetvenöt éve szerezte meg oklevelét, és életpályája alapján közmegebecsülésre méltó.

- (2) A negyven éve végzettek számára díszoklevél adományozható.

## **V. TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT**

- (1) Nftv. 2. melléklet II. 3. alapján a HKR-ben kell meghatározni különösen:
- a) a hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendjét;
  - b) a hallgatói juttatások elosztásának szabályát.
- (2) A felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 11. § (1) alapján a felsőoktatási intézmények által a hallgató részére nyújtható támogatások, valamint a hallgatók által fizetendő térítések jogcímeit és feltételeit egy tanév időtartamára előre kell megállapítani, továbbá az intézményben szokásos módon közzé kell tenni.

### **V./A TÁMOGATÁSOK, JUTTATÁSOK**

#### **Támogatások, jogcímek**

#### **81. §**

- (1) A hallgatók részére nyújtható támogatások jogcímeit és feltételeit egy tanév időtartamára előre kell megállapítani és az őszi félév szorgalmi időszakának első napjáig közzé kell tenni. Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 32. § (1) bekezdése alapján az intézményi támogatás megállapításakor:
- (2) A márciusi és októberi statisztikai adatközlések szerinti jogosult létszámok számtani közepét kell figyelembe venni:
- a) hallgatói ösztöndíj-támogatásra;
  - b) kollégiumi támogatásra;
  - c) lakhatási támogatásra;
  - d) tankönyv- és jegyzettámogatásra, sport- és kulturális tevékenységre fordítható összeg esetében.
- (3) A tényleges jogosultsági hónapszám egytizedét kell figyelembe venni a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj esetében.
- (4) A ténylegesen kifizetendő összeget kell figyelembe venni a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja és a Bursa Hungarica Ösztöndíj intézményi ösztöndíjrésze esetében.
- (5) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 33. § (1) bekezdése alapján a hallgatói ösztöndíj-támogatás esetében a jogosulti létszám az államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, egyetemi szintű képzésben vagy felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgatók száma. A számítás során a 2006. szeptember 1-je előtt tanulmányokat kezdett hallgatókat legfeljebb a képzési időt nem meghaladó számú félévben lehet figyelembe venni.
- (6) A kollégiumi támogatás esetében a jogosulti létszám azoknak a hallgatóknak a száma, akik magyar állami (rész)ösztöndíjas vagy a 26. § (1) bekezdése szerinti önköltséges teljes idejű képzésben vesznek részt, és
- a) az intézmény kollégiumában;
  - b) a Public Private Partnership keretében felépített vagy felújított diákotthonban;
  - c) e rendelet szerinti a kollégiumi, diákotthoni követelményeket teljesítő, a felsőoktatási

intézmény által bérelt férőhelyen vannak elhelyezve.

- (7) A lakhatási támogatáshoz rendelkezésre álló támogatás esetében a jogosulti létszám a felsőoktatási intézményben magyar állami (rész)ösztöndíjas, teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók létszáma levonva a képzés helyén bejelentett lakóhellyel rendelkező, magyar állami (rész)ösztöndíjas, teljes idejű képzésben részt vevők létszámának 95%-át, továbbá levonva a (2) bekezdés szerinti létszámot.
- (8) A tankönyv- és jegyzettámogatásra, sport- és kulturális tevékenységre fordítható összeg esetében a jogosulti létszám az (1) bekezdés és a (4) bekezdés szerinti jogosulti létszámok összege.
- (9) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj esetében a jogosulti létszám a ténylegesen ösztöndíjban részesülő hallgatók száma.
- (10) Az Nftv. 85/C. §-a alapján a felsőoktatási intézmény a hallgatói juttatásokhoz rendelkezésre álló forrásokat a következő jogcímeneken használhatja fel:
- a) teljesítmény alapú ösztöndíj kifizetésére, mely lehet:
- tanulmányi ösztöndíj;
  - nemzeti felsőoktatási ösztöndíj;
  - intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj.
- b) szociális alapú ösztöndíj kifizetésére, mely lehet:
- rendszeres szociális ösztöndíj;
  - rendkívüli szociális ösztöndíj;
  - a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi része;
  - a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
  - alaptámogatás;
  - szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása.
- c) a felsőoktatási intézmény térítési és juttatási szabályzatában meghatározott ösztöndíj, valamint a magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben részt vevők, különösen a hátrányos helyzetű hallgatók, sportolók tanulmányi költségeit kiegészítő ösztöndíjak kifizetésére, az intézményi működési költségek finanszírozására, mely lehet:
- a jegyzet-előállítás támogatása;
  - elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése;
  - a kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatása;
  - kollégium fenntartása, működtetése;
  - kollégiumi férőhely bérlete, kollégiumi felújítás;
  - a hallgatói, valamint a doktori önkormányzatok működésének támogatása;
  - a hallgatói tanácsadó szervezetek működésének támogatása.

#### **A hallgatói juttatások fedezete, a juttatásokhoz nyújtott állami támogatás, és az intézmény saját bevétele**

### **82. §**

- (1) Az Egyetem az alábbi hallgatói juttatásokhoz nyújtott állami támogatásokra jogosult *(normatívák)*:
- a) hallgatói ösztöndíj támogatás;
- b) lakhatási támogatás;

- c) tankönyv- és jegyzettámogatás;
  - d) sport-és kulturális tevékenység támogatása;
  - e) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj támogatás;
  - f) külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja;
  - g) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi ösztöndíjrész.
- (2) A hallgatói juttatásokhoz nyújtott állami forrásokat (hallgatói juttatási keretösszeg) az Egyetem a következő jogcímeken használja föl (*felhasználási jogcímek*):
- a) teljesítmény alapú ösztöndíj:
    - tanulmányi ösztöndíj;
    - nemzeti felsőoktatási ösztöndíj;
    - intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj.
  - b) szociális alapú ösztöndíj:
    - rendszeres szociális ösztöndíj;
    - rendkívüli szociális ösztöndíj;
    - Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi része;
    - külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja;
    - alaptámogatás.
    - szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása.
  - c) intézményi működési költségek finanszírozása:
    - jegyzet-előállítás támogatása;
    - elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése;
    - a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzése;
    - kulturális tevékenység, valamint sporttevékenység támogatása;
    - hallgatói önkormányzat működésének támogatása.

### **Hallgató részére nyújtható támogatások intézményi jogcímei**

#### **83. §**

- (1) A hallgatói juttatási keretösszeg terhére, a hallgató részére nyújtható támogatások intézményi jogcímei az Nftv. alapján (kifizetési jogcímek):
- a) Az Nftv. 85/C. § aa) alpontja szerinti teljesítmény alapú ösztöndíjként tanulmányi ösztöndíj;
  - b) Az Nftv. 85/C. § ab) alpontja szerinti teljesítmény alapú ösztöndíjként nemzeti felsőoktatási ösztöndíj;
  - c) Az Nftv. 85/C. § ac) alpontja szerinti teljesítmény alapú ösztöndíjként
    - tudományos ösztöndíj;
    - tanulmányi versenyeken és konferenciákon való részvétel támogatása;
    - közéleti ösztöndíj;
    - kulturális ösztöndíj;
    - szakmai ösztöndíj.
  - d) Az Nftv. 85/C. § b) pontja szerinti szociális alapú ösztöndíjként
    - rendszeres szociális támogatás;
    - rendkívüli szociális támogatás;
    - Bursa Hungarica intézményi rész;
    - külföldiek normatív ösztöndíja;

- szociális alaptámogatás;
  - szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása.
- e) Az Nftv. 85/C. § d) pontja szerinti ösztöndíjként egyéb, saját bevétel terhére juttatott ösztöndíj.

### **Nem közvetlen hallgatói juttatások jogcímei**

#### **84. §**

(1) A hallgatói juttatási keretösszeg terhére az Nftv. 85/C. § e) pontja szerinti intézményi működési költségek finanszírozására nem közvetlen hallgatói juttatásként az alábbi jogcímen történhet kifizetés:

- a) jegyzet-előállítás támogatása;
- b) elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése;
- c) fogyatékos hallgatók tanulmányait segítő eszköz beszerzése;
- d) sport-és kulturális támogatás;
- e) hallgatói önkormányzat működésének támogatása.

### **Normatívák felosztása**

#### **85. §**

(1) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdése és az Nftv. 85/C. § ba)-bb) és be)-bf) pontja szerinti juttatások kifizetésére kell felhasználni az e rendelet hatálya alá tartozó felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, osztatlan és mesterképzésben részt vevő hallgatók után:

- a) a hallgatói normatíva legalább 20 százalékát;
  - b) a lakhatási támogatás normatívája intézményi hatáskörben megállapított mértékét, de legalább 30 százalékát;
  - c) a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56 százalékát.
- (2) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 9. § (1) és az Nftv. 85/C. § ea) pontja szerint kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva e rendelet hatálya alá tartozó felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, osztatlan és mesterképzésben részt vevő hallgatók után biztosított intézményi összegének 24%-át.
- (3) Az Nftv. 85/C. § eb) pontja szerint kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva e rendelet hatálya alá tartozó hallgatói után biztosított intézményi összegének 20%-át.
- (4) Az Nftv. 85/C. § ab) pontja szerint kell felhasználni a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj e rendelet hatálya alá tartozó hallgatók után biztosított intézményi összegét.
- (5) Az Nftv. 85/C. § ec) pontja szerint kell felhasználni a kollégiumi támogatás intézményi összegét.
- (6) Az Nftv. 85/C. § ed) pontja szerint kell felhasználni a lakhatási támogatás e rendelet hatálya alá tartozó hallgatók után biztosított intézményi összegének intézményi hatáskörben megállapított mértékét, de legfeljebb 70%-át.
- (7) Az Nftv. 85/C. § ee) pontja szerint kell felhasználni a hallgatói normatíva e rendelet hatálya alá tartozó hallgatók után biztosított intézményi összegének minimum 1%-át.
- (8) Az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű alap-, mesterképzésben részt vevő hallgatók után kapott hallgatói ösztöndíj támogatás
- a) 53%-át tanulmányi ösztöndíjra;

- b) 30%-át szociális alapú ösztöndíjra;
  - c) 14%-át intézményi szakmai tudományos és közéleti ösztöndíjra;
  - d) 3%-át a hallgatói önkormányzat működésének támogatására kell felhasználni azzal, hogy a d) pontban meghatározott keret harmadát a hallgatói önkormányzat tevékenységével kapcsolatos hallgatói foglalkoztatásra kell fordítani. A Hallgatói Önkormányzat kérésére a Rektor a fenti arányoktól való eltérést engedélyezheti, amennyiben a módosítás nem lépi túl a Rendeletben meghatározott arányokat.
- (9) Az államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű alap-, mesterképzésben részt vevő hallgatók után kapott tankönyv- és jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56%-át szociális alapú támogatásra kell fordítani.
- (10) A köztársasági ösztöndíj támogatás teljes összegét köztársasági ösztöndíj jogcímen kell felhasználni.
- (11) A külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja normatívaként kapott teljes összegét külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja jogcímen kell felhasználni.
- (12) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi ösztöndíjrész teljes összegét Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj intézményi rész jogcímen kell felhasználni.

## **A juttatási keretek megtervezése**

### **86. §**

A hallgatói juttatások adott évi keretösszege az Innovációs és Technológiai Minisztériummal létrejött közfeladat-finanszírozási szerződésben, a Stipendium Hungaricum, valamint egyéb ösztöndíj programok adott évi keretösszegei a támogató és az Egyetem között aláírt oktatási együttműködési megállapodásban/támogatási szerződésben kerül meghatározásra. Az államilag támogatott és az állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű (nappali munkarendű) képzésben résztvevő hallgatók után járó támogatással, valamint a Stipendium Hungaricum ösztöndíjjal, illetve egyéb ösztöndíjakkal történő elszámolás a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság feladata. Az elszámoláshoz szükséges hallgatói adatokat, úgy, mint a jogosult létszám, jogosult hónapok száma, hallgatók oktatási azonosítója, neve, képzésre vonatkozó adatok stb. a Tanulmányi Igazgatóság biztosítja.

- (1) A különböző szerződésekben/megállapodásokban meghatározott éves keretösszegek felosztása a vonatkozó jogszabályok értelmében megállapításra kerülő jogosult létszámok alapján a Tanulmányi Igazgatóság feladata, a képzési időszakok (tanulmányi félévek) március 15. és október 15. állapotnak megfelelő Egyetem által teljesített statisztikai adatközlés szerinti jogosult létszámokkal egyezően. A tanulmányi ösztöndíjra fordítható keretösszeg a jogosult hallgatók létszámának arányában kerül felosztásra.
- (2) Az intézményi szakmai tudományos és közéleti ösztöndíjra adott támogatást a következő jogcímenek lehet kifizetni:
- a) tudományos ösztöndíj;
  - b) tanulmányi versenyeken és konferenciákon való részvétel támogatása;
  - c) közéleti ösztöndíj;
  - d) kulturális ösztöndíj;
- (3) A szociális alapú ösztöndíj támogatásból Egyetemi szinten kell kezelni a következő jogcímeket oly módon, hogy először az alaptámogatást, majd a minimális rendszeres szociális támogatásokat kell a hallgatók részére biztosítani, az alábbi sorrendben:
- a) szociális alaptámogatás;
  - b) rendszeres szociális támogatás 20%;

- c) rendszeres szociális támogatás 10%;
  - d) rendszeres szociális támogatás.
- (4) A Hallgatói Önkormányzat kérésére a Rektor a fenti arányoktól való eltérést engedélyezheti, amennyiben a módosítás nem lépi túl a Rendeletben meghatározott arányokat.
- (5) A szociális alapú ösztöndíj támogatásból a (3) bekezdés szerinti felhasználás után fennmaradt keretet a következő jogcímeken lehet kifizetni:
- a) rendkívüli szociális támogatás;
  - b) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása.
- (6) A tankönyv- és jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 24%-át Egyetemi szinten kell kezelni, mely keret jegyzet-előállításra, valamint elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, azok hallgatókhoz való eljuttatásának segítésére, illetve fogyatékos hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére fordítható. Felosztása a következőképpen történik:
- a) 30%-át a fogyatékos hallgatók tanulmányait segítő eszközbeszerzésre kell fordítani;
  - b) 70%-át jegyzet-előállításra, valamint elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, azok hallgatókhoz való eljuttatásának segítésére kell fordítani.

## **Ösztöndíj-jogosultság**

### **87. §**

- (1) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 2. § (1) g) pontja alapján szociális juttatásra jogosult hallgató:
- a) aki teljes idejű felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben vesz részt;
  - b) aki államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzési formában vesz részt.
- (2) A jelen szabályzatban meghatározott szociális alapú támogatásokat köztársasági ösztöndíjat a hallgató csak abban az esetben kaphat, ha más intézményben nem részesül ilyen támogatásban.
- (3) Tanulmányi ösztöndíjban és szociális alaptámogatásban kizárólag államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű alap-és mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
- (4) Rendszeres szociális ösztöndíjra és rendkívüli szociális ösztöndíjra jogosult az a teljes idejű alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató, aki:
- a) államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzési formában vesz részt;
  - b) tanulmányait államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzési formában kezdte meg, és az adott szakon megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben való részvételre.
- Az ösztöndíjakhoz kapcsolódó pályázati eljárásról szóló részletes szabályokat rektori utasítás állapítja meg, melyet az Egyetem közzétesz a honlapján és Neptun rendszerben is eljuttatja a hallgatók részére.
- (5) Köztársasági ösztöndíjban államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéssel/önköltséges teljes idejű alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
- (6) Intézményi, szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjban államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéssel/önköltséges teljes idejű alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.
- (7) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjban államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas és költségtérítéssel/önköltséges teljes idejű alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.

(8) Szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása ösztöndíjban kizárólag államilag támogatott/magyar állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet.

(9) Az Egyetem (kizárólag) saját bevétele terhére, pályázati úton, egyéb ösztöndíjat adományozhat. Egyéb ösztöndíjban az Egyetem minden hallgatója részesülhet.

### **Az ösztöndíjak kifizetése**

#### **88. §**

(1) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 10. § (2) és az Nftv. 85/C. § a), ba), bc)-bf), c)-d) pontjaiban meghatározott ösztöndíjat - e rendelet eltérő rendelkezése hiányában - havi rendszerességgel kell a hallgató részére kifizetni. A felsőoktatási intézmény - a tanulmányi félév első hónapjának kivételével - legkésőbb a tárgyhó 10. napjáig köteles a számlavezető hitelintézet felé intézkedni e juttatások átutalásáról.

(2) A rendszeres juttatásokat - a köztársasági ösztöndíj, a külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja kivételével - a juttatási félév idejére kell megállapítani.

(3) A havonta folyósítandó juttatások kifizetéséről, figyelemmel (a szabályzatban megállapított határidőre) a TI-nak és a GHI-nak kell intézkedniük. Amennyiben valamely szervezeti egység a határidőnek nem tud eleget tenni, ez a késedelem a többi hallgatói kifizetést nem hátráltathatja.

(4) Az őszi juttatási félév a szeptember, október, november, december és január, a tavaszi juttatási félév a február, március, április, május és június hónapokat foglalja magába. A szeptember-október és a február-március havi juttatásokat egy összegben, októberben, illetve márciusban, a többi havi juttatást az adott hónap 10. napjáig utalja az Egyetem.

(5) Tizenkét havi kifizetés esetén a juttatási félévek az alábbiak szerint módosulnak:

- a) az őszi juttatási félév a szeptember, október, november, december, január és február hónapokat;
- b) a tavaszi juttatási félév a március, április, május, június, július és augusztus hónapokat foglalja magába;
- c) a szeptember-október havi juttatásokat egy összegben, októberben, a többi juttatást az adott hónap 10. napjáig utalja az Egyetem.

(6) A köztársasági ösztöndíjat a jogszabályi előírások szerint havonta, a központosított fedezet rendelkezésre állása esetén, a tárgyhavi juttatásokkal azonos rendben kell kifizetni.

(7) A külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíját az adományozott ösztöndíjtól függően tíz vagy tizenkét hónapra adott tárgyhónapban kell kifizetni azzal az eltéréssel, hogy a nemzetközi megállapodás vagy a kedvezménytörvény alapján részképzésben részt vevő nem magyar állampolgárok esetében az adományozott ösztöndíj a részképzés időtartamára szól. A külföldi és a magyar állampolgárságú hallgatók pénzbeli juttatásának kifizetése pénzügyi folyószámlán történik.

(8) A hallgatói juttatások kifizetésének feltétele az Neptunban rögzített bankszámlaszám, adóazonosító jel, valamint állandó lakcím. A jogosult ösztöndíj kifizetése előtt a hallgató köteles gondoskodni a kifizetéshez szükséges adatok rögzítéséről, valamint azok helyességéről. Amennyiben a hallgató a kifizetéshez szükséges adatokat a harmadik kifizetési kísérletig sem rögzíti vagy javítja a Neptunban, a számára megítélt ösztöndíjra való jogosultságát elveszti.



## **Téves kifizetés**

### **89. §**

- (1) Amennyiben az Egyetem jogosulatlanul vagy a meghatározottnál magasabb összeget fizet ki a hallgatónak, a kifizetés téves kifizetésnek minősül.
- (2) Nem számít jogosulatlan kifizetésnek az az ösztöndíj, amit a hallgató részére abban a félévben folyósítottak, amelyben részére a hallgatói jogviszony szünetelését utólag engedélyezték, illetve amelyben jogviszonya megszűnt - mindkét esetben a jogviszony utólagos szünetelését kimondó határozat jogerőre emelkedéséig, illetőleg a jogviszony megszűnéséig folyósított ösztöndíj vonatkozásában.
- (3) Az Egyetem a téves kifizetés tényét a Neptunban közli a hallgatóval.
- (4) A hallgató köteles a számára tévesen kifizetett összeget visszafizetni:
  - a) legkésőbb a téves kifizetés közlését követő félév szorgalmi időszakának végéig, ha a félévben tanulmányokat folytat;
  - b) tanulmányainak folytatása előtt, ha a téves kifizetés közlését követő félévben hallgatói jogviszonyát szünetelteti;
  - c) záróvizsga megkezdéséig, ha a téves kifizetés közlésének félévében befejezi tanulmányait.

## **Diákjóléti Bizottság**

### **90. §**

- (1) Az Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság (a továbbiakban: DJB) az intézményi szinten elbírálendő hallgatói ösztöndíjpályázatok elbírálását végző testület.
- (2) Az DJB tagjai a HÖK alapszabályában meghatározottak szerint választ tagokat és elnököt.
- (3) Az DJB által elbírálendő egyetemi pályázatok körét jelen szabályzat állapítja meg.

## **Közvetlen hallgatói kifizetések: teljesítmény alapú ösztöndíjak, tanulmányi ösztöndíj**

### **91. §**

- (1) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 10. § (8) és az Nftv. 85/C. § aa) alpontjában meghatározott tanulmányi ösztöndíj további (párhuzamos) hallgatói jogviszony esetén az első és a további alapképzési, mesterképzési szakon elért tanulmányi eredmény alapján is megpályázható.
- (2) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a tanulmányi ösztöndíj egy tanulmányi félév időtartamára adható.
- (3) Tanulmányi ösztöndíjban a felsőoktatási intézmény államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő hallgatóinak legfeljebb 50%-a részesülhet oly módon, hogy az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százalékának megfelelő összeget.
- (4) Felsőoktatási intézménybe első alkalommal beiratkozó hallgató a beiratkozását követő első képzési időszakban tanulmányi ösztöndíjban nem részesülhet.
- (5) Korábban felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató hallgató esetében arról, hogy a hallgató milyen feltételekkel kaphat tanulmányi ösztöndíjat a fogadó intézményben, a fogadó felsőoktatási intézmény térítési és juttatási szabályzatában kell rendelkezni.
- (6) A tanulmányi ösztöndíjra a hallgató az adott félévre történő regisztrációja útján pályázik.

- (7) A tanulmányi ösztöndíjra való jogosultság megállapítását a TI végzi, megállapításának elvéről és módszeréről, valamint a más felsőoktatási intézményből átvett hallgató tanulmányi eredményét az aktuális félév ösztöndíj jogosultságnál figyelembe veszi az Egyetem, ha a felvett kreditek legalább 50%-át teljesítette és hiteles igazolást nyújt be róla a TI-n.
- (8) Az a hallgató, aki részére az intézetigazgató olyan félévben engedélyezi a bejelentésének visszavonását, amelyben számára tanulmányi ösztöndíjat fizet az Egyetem, a következő aktív félévében tanulmányi ösztöndíjban nem részesülhet.
- (9) A tanulmányi ösztöndíj odaítélésekor - az abban részesülők körének és számának meghatározásakor - biztosítani kell, hogy az azonos vagy hasonló tanulmányi kötelezettség alapján elért eredmények összemérhetők és az így megállapított ösztöndíjak azonos mértékűek legyenek, ezért a tanulmányi ösztöndíj megállapítása félévenként, szakonként és szakirányonként külön tanulmányi rangsor alapján történik, melynek alapja a korrigált kreditindex.
- (10) Tanulmányi ösztöndíjban kizárólag az a hallgató részesülhet, akinek az előző tanulmányi félév teljesítménye alapján korrigált kreditindexe eléri a 3,0 tizedes eredményt.
- (11) Nem részesülhet a félév során tanulmányi ösztöndíjban az a hallgató:
- a) akinek az előző tanulmányi féléve nem volt aktív a Magyar Táncművészeti Egyetemen;
  - b) akinek a hallgatói jogviszonya szünetel;
  - c) akitől fegyelmi büntetésként a tanulmányi ösztöndíjat megvonták (a fegyelmi büntetés hatálya idején).

### **Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj**

#### **92. §**

- (1) A 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdése alapján az intézményi szakmai és tudományos ösztöndíj a tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet végző hallgató részére - az intézmény térítési és juttatási szabályzatában rögzített eljárási rend és elvek szerint-pályázat alapján, meghatározott időre, havonta vagy egyszeri alkalommal folyósított, nem kötelező juttatás.
- (2) Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjban nappali tagozatos képzésben részt vevő hallgató részesülhet.
- (3) Az Egyetem Hallgatói Önkormányzata a hallgatói normatíva 10 %-ának terhére a kiemelkedő művészeti, alkotó, tudományos, illetve közéleti teljesítményt nyújtó hallgatókat meghatározott idejű havi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíjban részesítheti. Ez az ösztöndíj egy tanévnél hosszabb időszakra nem adományozható.
- (4) A hallgatói normatíva
- a) 1,5%-át kiemelkedő közéleti tevékenységet nyújtó hallgatók;
  - b) 6%-át kiemelkedő művészeti- és alkotó tevékenységet nyújtó hallgatók, a különböző szakok hallgatói létszamarányának arányában;
  - c) 2,5%-át kiemelkedő tudományos tevékenységet nyújtó hallgatók nyerhetik el a hallgatói önkormányzat által kiírt pályázat útján.
- (5) Amennyiben egy a)-c) pontok által meghatározott keretösszeg az adott tanulmányi félévben nem kerül kiosztásra, a maradvány átcsoportosítható az a)-c) pontokban meghatározott valamely másik keretre. A ki nem osztott keretösszeget a gazdasági és humánpolitikai osztályvezető értesíti a HÖK elnökét.
- (6) A hallgatói önkormányzat a (4) bekezdés b)-c) pontjára vonatkozó pályázati kiírást évente, a Művészeti Tanács, illetve a Tudományos Tanács egyetértésével készíti el; a benyújtott pályázatokról a Művészeti Tanács és a Tudományos Tanács szakértőinek véleményét figyelembe véve dönt.

## Nemzeti felsőoktatási ösztöndíj

### 93. §

(1) A 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 24. § (1) bekezdése alapján a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat egy teljes tanév (10 hónap) időtartamára lehet elnyerni. A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj havi összege megegyezik a költségvetési törvényben e jogcímen megállapított összeg egy tizedével.

(2) Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban részesíthető hallgatók száma az előző év október 15-i állapotát rögzítő statisztikai adatközlés szerinti államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben részt vevő hallgatók számának 0,8%-a, de intézményenként legalább egy fő.

(3) Nemzeti felsőoktatási ösztöndíjban az az alapképzésben, mesterképzésben vagy osztatlan képzésben részt vevő hallgató részesülhet, aki adott vagy korábbi tanulmányai során legalább két félévre bejelentkezett és legalább 55 kreditet megszerzett. Valamint a tanév mindkét félévében legalább 4.50 korrigált kreditindexszel rendelkezik, művészi vagy tudományos fejlődése, illetve alkotó tevékenysége kimagasló.

(4) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázat útján nyerhető el. A pályázati felhívást, a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően - a pályázatok elbírálásának szempontjaival együtt - a felsőoktatási intézményben szokásos módon közzé kell tenni. A pályázatot a hallgató a felsőoktatási intézményhez nyújtja be. A pályázatok alapján a szenátus minden év augusztus 1-jéig tesz javaslatot az oktatásért felelős miniszternek a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozására, az alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben részt vevő hallgatókra elkülönítetten.

(5) Az adott tanévre elnyert nemzeti felsőoktatási ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható. Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya bármilyen okból megszűnik vagy szünetel, a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj számára tovább nem folyósítható.

(6) Amennyiben a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra pályázott, de elutasított hallgató esetében jogorvoslati eljárás keretében megállapítást nyer, hogy a hallgató érdemes a nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra, és az intézményi felterjesztésben az (1)-(6) bekezdésben meghatározott feltételek és az intézményi keretszám alapján arra jogosult lenne, de azt intézményi eljárási hiba folytán nem kapta meg, az oktatásért felelős miniszter jogosult a hallgató részére nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat adományozni az intézmény javaslata alapján. Ilyen esetben azonban a hallgató nem vehető figyelembe a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj keretének meghatározásakor, részére az ösztöndíjat az intézmény a hallgatói előirányzat vagy a saját bevétele terhére köteles kifizetni.

(7) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.

(8) A nemzeti felsőoktatási ösztöndíjra szóló pályázatot a TI-n kell benyújtani. A pályázat benyújtásának határideje után a TI nem fogadhat el pályázatot.

(9) A pályázó feladata a pályázathoz szükséges igazolások beszerzése. Minden jogcímet külön-külön, hiteles dokumentummal kell igazolni. A dokumentum a jogcímet igazoló aláírásával és hivatalos bélyegzővel válik hitelessé. Hiteles igazolás nélkül a jogcímre nem adható pont. Az utólag pótolható dokumentumok körét a TI egyértelműen közzéteszi a pályázati felhívásban. A hiánypótlásra ki nem jelölt dokumentumok a pályázat leadási határidejét követően nem adhatók le. A pályázat leadásához kijelölt dokumentumok hiányában pályázat elutasításra kerül.

(10) A pályázatok rangsorolására a jogszabályokban foglaltak szerint kerül sor, miután az Egyetem vezetője a rangsorolt pályázatokat továbbítja az oktatásért felelős miniszternek.

## **Szociális alaptámogatás**

### **94. §**

- (1) Szociális alaptámogatás:
  - a) fogyatékkal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult;
  - b) hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű;
  - c) családfenntartó;
  - d) nagycsaládos;
  - e) árva, félárva vagy gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg.
- (2) Az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű mesterképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése alkalmával - kérelemre - a hallgatói normatíva 75%-ának megfelelő összegű alaptámogatásra jogosult, amennyiben a hallgató a 16. § (2)-(3) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelel.
- (3) A szociális alaptámogatás kérelem alapján kerül kifizetésre.  
Az alaptámogatásra irányuló kérelmet a rendelkezésre bocsátott formanyomtatványon kell benyújtani a tanulmányi igazgatóhoz, aki a feltételek fennállása esetén intézkedik a kifizetésről.

## **Rendszeres szociális juttatás**

### **95. §**

- (1) A 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 10. § (3) és az Nftv. 85/C. § ba)-bb) alpontjaiban meghatározott jogcímenek a szociális juttatásokra jogosult hallgató részesülhet támogatásban.
- (2) Szociális juttatásra jogosult hallgató, aki
  - a) teljes idejű felsőoktatási szakképzésben, alap- és mesterképzésben, illetve osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató;
  - b) államilag támogatott képzési formában, vagy magyar állami (rész)ösztöndíjasként vesz részt, vagy tanulmányait államilag támogatott képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott képzésben való részvételre.
- (3) A támogatás a hallgató szociális helyzete alapján, a hallgató által beadott pályázat útján igényelhető.
- (4) A pályázat meghirdetéséről és odaítéléséről az DJB gondoskodik. A szociális helyzet meghatározására vonatkozó általános szabályokat a 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet előírásai állapítják meg. A pályázati feltételeket legkésőbb a beadási határidőt megelőző 30 nappal el kell készíteni és az Egyetem honlapján közzé kell tenni.
- (5) Azon hallgató ellen, aki szociális helyzetének megállapításakor valótlán adatokat közöl, fegyelmi eljárást kell indítani.
- (6) A rendszeres szociális juttatás egy képzési időszakra biztosított, havonta folyósított összeg.
- (7) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 5%-a.

## **Rendkívüli szociális támogatás**

### **96. §**

- (1) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján a rendkívüli szociális támogatás a hallgató szociális helyzete váratlan romlásának enyhítésére - az intézményi térítési és juttatási szabályzatban rögzített eljárási rend és elvek szerint - folyósított egyszeri juttatás.
- (2) Rendkívüli szociális támogatásban a hallgató kérelme alapján részesülhet. A beérkezett hallgatói kérelmekről legalább havonta egyszer döntést kell hozni. A kifizetésről a döntést követő nyolc munkanapon belül intézkedni kell.

## **Bursa Hungarica intézményi rész**

### **97. §**

- (1) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 18. § (2) bekezdése alapján Bursa Hungarica Ösztöndíjban részesülhetnek azok a hallgatók, akiket az állandó lakóhelyük szerinti települési önkormányzat az Ösztöndíjrendszer keretében támogatásban részesített, továbbá teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben vagy felsőfokú, illetve felsőoktatási szakképzésben folytatják tanulmányaikat.
- (2) Az intézményi ösztöndíjrész forrása az intézmények költségvetésében megjelölt elkülönített forrás.
- (3) Az intézményi ösztöndíjrész havi egy főre jutó legnagyobb összegét (a továbbiakban: összeghatár) az oktatásért felelős miniszter évente a minisztérium hivatalos honlapján teszi közzé.
- (4) Az intézményi ösztöndíjrész havi összege az önkormányzati ösztöndíjrész összegével megegyező összeg.
- (5) Az Ösztöndíjrendszer keretében megállapított ösztöndíj kizárólag a pályázó szociális helyzete alapján ítélt meg, az ösztöndíj megítélésekor a pályázó tanulmányi eredménye nem vehető figyelembe.
- (6) Az intézményi ösztöndíjrész független minden más, a felsőoktatási intézményben folyósított támogatástól.
- (7) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjat a Rendelet 18. §-ban rögzített elkülönített forrásból központi ügyintézővel kell kifizetni.

## **Külföldiek normatív ösztöndíja**

### **98. §**

- (1) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 26/A. § (1) bekezdése szerint az államilag elismert felsőoktatási intézményben államilag támogatott képzésben részt vevő külföldi magyar hallgató részére - az államilag támogatott doktori képzésben részt vevő hallgatót kivéve - az oktatásért felelős miniszter Hunyadi János Ösztöndíjat adományozhat.
- (2) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 26. § (2) bekezdése szerint a miniszteri ösztöndíj havi összege megfelel más alap- és mesterképzésben részt vevő hallgatók esetében a költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva éves összege 34%-ának.
- (3) A miniszteri ösztöndíjat a hallgatóval jogviszonyban álló felsőoktatási intézmény fizeti ki.
- (4) A teljes képzésben részt vevő hallgató részére az ösztöndíj a tanév tíz hónapjára szól, egy főre jutó havi összege 30 000 Ft/hó. A részképzésben részt vevő hallgató részére az ösztöndíj a részképzés időtartamára szól, egy főre jutó havi összege 80 000 Ft/hó.

- (5) A hallgató az ösztöndíjat pályázat útján nyerheti el. A pályázatot az Eötvös Loránd Tudományegyetem bonyolítja le.
- (6) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
- a) az ösztöndíj célját;
  - b) az ösztöndíjra jogosultak körét;
  - c) az ösztöndíjasnak az ösztöndíjjal összefüggésben álló jogait, illetve az őt terhelő kötelezettségeket;
  - d) a döntésre jogosultat;
  - e) a pályázat lebonyolítóját, illetve a szerződéskötésre jogosultat;
  - f) az ösztöndíjas adatszolgáltatási és elszámolási kötelezettségeit;
  - g) a pályázati határidők (benyújtás, elbírálás, értesítés) megnevezését és ezek idejét, helyét;
  - h) hiánypótlási lehetőséget.
- (7) A külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíját a Rendelet 26. §-ban és 26/A. §-ban meghatározott összegben központi ügyintézővel kell kifizetni.

### **Nem közvetlen hallgatói kifizetések**

#### **99. §**

- (1) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 34. § (1) Az Nftv. 85/C. § ea) alpontja szerinti rész felhasználható elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzésére, amennyiben azt digitális tananyag előállítására, beszerzésére vagy a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszköz beszerzésére fordítja a felsőoktatási intézmény.
- (2) A tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 24 %-át (jegyzetelőállítás támogatására rendelkezésre álló összeg) az Egyetem jegyzetek előállítására, azok hallgatókhoz való eljuttatásának segítésére, továbbá fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére használhatja fel.
- (3) A támogatás felhasználását a hallgatói önkormányzat előzetesen véleményezi, a felhasználásról a rektor évente tájékoztatja a hallgatói önkormányzatot.

### **Sport-és kulturális támogatás**

#### **100. §**

- (1) Az 51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet 10. § (6) bekezdése alapján a kulturális, valamint a sporttevékenységek támogatásáról a felsőoktatási intézmény térítési és juttatási szabályzatában meghatározott szerv - az Nftv. 61. § (2) bekezdése alapján - a hallgatói önkormányzat egyetértésével dönt azzal, hogy:
- a) a kulturális tevékenységek körébe tartozik (különösen a felsőoktatási intézmény keretei között) a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott kulturális tevékenység;
  - b) rendezényszervezés;
  - c) karrier-tanácsadás;
  - d) életviteli- és tanulmányi, valamint mentálhigiénés életvezetési tanácsadás.
- (2) A sporttevékenységek körébe tartozik különösen a felsőoktatás keretei között:
- a) a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott testmozgás, sportolás, versenyzés;
  - b) egészséges életmódra nevelést biztosító tevékenység;
  - c) életmód-tanácsadás.
- (3) A tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 20 %-át a kulturális és sporttevékenység támogatására használja fel az Egyetem. Felhasználásról az Egyetem a

hallgatói önkormányzat egyetértésével dönt azzal.

(4) A kulturális- és sporttevékenység támogatására jutó összeget az Egyetem a HÖK egyetértésével alanyi jogon biztosítja a hallgatóknak az intézmény kulturális rendezvényeinek alkalmával (pl. szalagavató, diplomaosztó stb.).

## **Nyilvántartás**

### **101. §**

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény hatálya alá tartozó, a hallgatók részére nyújtott nem szociális jellegű támogatások odaítélésére vonatkozó döntésben, döntés-előkészítésben nem vehet rész olyan hallgató, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója a támogatásban részesül. Ha a hallgató e rendelkezés szerint valamely ügyben nem szavazhat, őt az e kérdésben történő határozathozatal során a határozatképesség megállapításánál számításon kívül kell hagyni.

## **V./B HALLGATÓK ÁLTAL FIZETENDŐ DÍJAK, TÉRÍTÉSEK**

### **A hallgatók által fizetendő díjak, térítések**

### **102. §**

(1) E fejezet rendelkezéseit valamennyi előkészítő- és hallgatói (illetve vendéghallgatói vagy felnőttképzési) jogviszonyban álló növendékre, hallgatóra alkalmazni kell, amennyiben az Egyetem részére fizetési kötelezettséget teljesít.

(2) Fizetési kötelezettség a költségtérítés/önköltség, a térítési díj, a szolgáltatási díj.

(3) A hallgatót, növendéket az első évre érvényes valamennyi fizetési kötelezettségéről - amennyiben ez korábban nem történt meg - a beiratkozáskor írásos formában (beleértve az Neptunon keresztül történt is) tájékoztatni kell.

(4) A fizetendő különjárási- és szolgáltatási díjak összegét jelen szabályzat 3. függeléke tartalmazza.

## **Képzési díj**

### **103. §**

(1) A magyar állami ösztöndíjjal támogatott hallgató képzésének jogszabályban meghatározott költségét, valamint a magyar állami részösztöndíjjal támogatott hallgató képzési költségének felét az állam, az önköltséges képzés költségeit a hallgató viseli. A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre tekintettel a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásáért felelős szerv által megállapított visszafizetési kötelezettség adók módjára behajtandó köztartozás. Bármely képzési ciklusban, felsőoktatási szakképzésben, szakirányú továbbképzésben részt vevő hallgató lehet magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott, függetlenül annak munkarendjétől.

(2) Az Nftv. 73. § (3) A fenntartó jóváhagyásával határozza meg a felsőoktatási intézménynek az intézményben folytatott képzésének költségét.

(3) Az Nftv. 83. § (1) alapján ha a hallgató önköltséges képzésben vesz részt, a 81. § (1),(2) bekezdésében meghatározottakért önköltséget, a 82. § (1),(2) bekezdésben felsoroltakért térítési díjat kell fizetnie.

- (4) A költségtérítés/önköltség mértékét - a fenntartó jóváhagyásával - egy tanévre, szakonként a Rektor egyetértésével a Szenátus állapítja meg.
- (5) Az első évfolyamon meghirdetett költségtérítési/önköltséges képzés költségtérítési/önköltségi díjait a felvételi tájékoztatóban közzé kell tenni. A felsőbb évfolyamok által fizetendő költségtérítés/önköltség összegét a megelőző tanév május 31-éig nyilvánosságra kell hozni azzal, hogy az önköltség a képzés ideje alatt nem módosítható.
- (6) A költségtérítési/önköltséges képzésben részt vevő hallgatóval kötendő szerződés formájáról a Rektor utasításban rendelkezik.
- (7) A hallgatói képzési szerződés a Vhr. 38. § (4) bekezdés b) pontjának megfelelően a beiratkozási lap melléklete. Ha a képzési szerződés megkötésére átsorolás miatt kerül sor, a képzési szerződést a törzslaphoz kell csatolni.
- (8) Az Nftv. 49. § (2a) alapján biztosítani kell, hogy a hallgató egyéni tanulmányi rendjében - külön önköltség, illetve térítési díj fizetése nélkül - az összes előírt kreditet tíz százalékkal meghaladó kreditértékű tárgyat, továbbá azt, hogy az összes előírt kredit tíz százalékaig terjedően nem magyar nyelven oktatott tárgyat vehessen fel.
- (9) Az Nftv. 49. § (2) bekezdése szerinti lehetőségen felüli kurzusok felvételéért (beleértve a bármely ok miatt nem teljesített kurzus újbóli felvételét is) a hallgató a 2012 szeptembere előtt indult képzések tekintetében kreditenként költségtérítést, a 2012 szeptemberében, valamint azt követően indult képzések tekintetében önköltségrészt fizet.
- (10) A kreditenkénti költségtérítési díj, valamint az önköltségrész összegét a képzési és fenntartási támogatás képzési időre vetített teljes összege, valamint a képzési és kimeneti követelményekben előírt kreditmennyiség hányadosa alapján a Szenátus állapítja meg.
- (11) A kreditenkénti költségtérítési díjat, valamint az önköltségrészt attól kezdve kell megfizetni, amikor a hallgató kimerítette a 10 %-nyi külön költségtérítés/önköltség, illetve térítési díj fizetés nélküli keretét.
- (12) A 100 %-os keret terhére számolandó minden kredit első felvétele.
- (13) A 10 %-os keret terhére számolandó a kreditek második felvétele, illetve minden további kreditfelvétel, amiért a hallgató nem fizet azonnal.
- (14) Nyolc napos esedékességgel fizetési kötelezettség keletkezik valamely tárgy második és további - bármilyen okból történő - újrafelvételéért, illetve a 10 %-os keret kimerítése esetén.
- (15) Az Nftv. 83. § (3) bekezdése alapján vissza kell fizetni a befizetett önköltség jelen szabályzatban meghatározott arányos részét, ha a hallgató a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott időpontig bejelenti, hogy megszünteti vagy szünetelteti hallgatói jogviszonyát.
- (16) Az Nftv. 83. § (4) bekezdése alapján jelen szabályzatban kell meghatározni azokat a szabályokat, amelyek alapján a rektor dönt az önköltséges képzésben részt vevő hallgató esetén a tanulmányi eredmények alapján járó és a szociális helyzet alapján adható kedvezményekről, a részletfizetés engedélyezéséről.

### **Fizetési kedvezmény**

#### **104. §**

- (1) A hallgató szociális alapon - az intézmény térítési és juttatási szabályzatában meghatározottak szerint - az alábbi fizetési kötelezettségek esetén részesülhet részletfizetési kedvezményben vagy engedélyezhető részére a fizetési kötelezettség halasztása:
- a) a térítési díj;
  - b) kollégiumi díj.
- (2) A kollégiumi díj befizetésének kötelezettsége alól szociális helyzete miatt mentesülhet az a hallgató, aki hátrányos helyzetű, aki



- a) árva, vagy akinek gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg;
  - b) családfenntartó, vagy akinek gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg;
  - c) az intézmény a kollégiumi munkát végző hallgató számára a kollégiumi díjból kedvezményt, mentességet biztosíthat a térítési és juttatási szabályzatában meghatározottak szerint.
- (3) A hallgató tanulmányi teljesítménye alapján - jelen szabályzatában meghatározottak szerint - mentesíthető a fizetési kötelezettség alól az Nftv. 82. §-ában foglaltak szerint igénybe vett szolgáltatások térítési díja esetében.
- (4) Nem adható mentesség, részletfizetési kedvezmény vagy halasztott fizetési lehetőség az Nftv. 82. § (2) bekezdése alapján a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott mulasztási és késedelmes teljesítési díj megfizetése alól, továbbá a közösségi célú tevékenységben való részvétel alapján.
- (5) A fizetési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó kérelem tárgyában a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint létrehozott bizottság vagy az intézményi szabályzat Hallgatói Követelményrendszerében megjelölt szervezet jár el.
- (6) A fizetési kötelezettség teljesítése tárgyában hozott döntésről határozatot kell hozni. A részletfizetési lehetőséget biztosító határozatban rögzíteni kell a teljesítés határidejét és ütemezését, valamint az elmaradás következményeit. Elutasítás esetén a határozatban indokolni kell a döntést és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségről.

## **A költségterítés/önköltség befizetésének szabályai**

### **105. §**

- (1) A költségterítés/önköltség összegének befizetési határideje a regisztrációs időszak első napját megelőző munkanap.
- (2) Amennyiben a költségterítéses/önköltséges hallgató részletfizetési kérelemmel fordul az Egyetem felé, úgy annak maximálisan 3 részletben történő részletfizetése adható meg. Ennek megfelelően:
- a) az első részlet befizetési határideje a regisztrációs időszakot megelőző munkanap;
  - b) a második részlet őszi szemeszterben október 15;
  - c) tavaszi szemeszterben március 15;
  - d) három részletben történő fizetési kedvezmény esetén a harmadik részlet befizetési határideje a vizsgaidőszakra való jelentkezési időszak első napja előtti utolsó munkanap.
- (3) Amennyiben a hallgató a félév során tanulmányait önhibáján kívül félbehagyja, akkor időarányosan jogosult a költségterítés/önköltség visszaigénylésre.
- (4) A Vhr. 51. § alapján az Nftv. 45. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével a hallgató - a felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározottak alapján - az Nftv. 42. § (5) bekezdése szerinti bejelentkezését a félév megkezdését követő egy hónapon belül, de legkésőbb október 14-ig, illetve március 14-ig visszavonhatja, vagy a beiratkozást követően ugyanezen időpontokig kérheti a tanulmányai szüneteltetését. Ha a beiratkozást vagy a bejelentkezést követően a hallgató ezen időpontokig nem kéri tanulmányainak szünetelését, az adott félév aktív félévnek minősül és a képzési szerződésben foglalt fizetési kötelezettségeket keletkeztet a tanulmányi kötelezettségei teljesítésére tekintet nélkül.
- (5) Az intézetigazgató - rektor által átruházott hatáskörben -, a hallgató jövedelmi helyzetére és tanulmányi eredményére tekintettel - kérelemre - fizetési haladékokat adhat a költségterítés/önköltség befizetésére.
- (6) A Rektor az intézetigazgató véleményét kikérve a költségterítés/önköltség összegét a hallgató írásbeli kérelmére, figyelembe véve a hallgató szociális helyzetét, méltányossági alapon csökkentheti.

(7) A költségtérítés/önköltség be nem fizetése esetén a GHI a hallgatót elmaradásának az eredeti határidőtől számított egy hónapon belüli rendezésére felszólítja. A költségtérítés-/önköltség-fizetési kötelezettségének a felszólítás ellenére eleget nem tevő hallgató - amennyiben nem kapott fizetési haladékokat - jogviszonya megszüntetésre kerül, valamint a határozat végrehajthatóvá válásáig a félév végi vizsgákra nem jelentkezhetsz, a vizsgákat nem kezddhetsz meg. következő félévre nem regisztrálhatsz, illetve záróvizsgáját nem kezddhetsz meg.

(8) A költségtérítés/önköltség befizetése az Neptunon keresztül történik. A forintban kiírt kiegyenlítendő tétel esetén, a Neptunban lehetőség van minden befizetési kötelezettség SimplePay-el történő teljesítésére. Amennyiben a SimplePay-el történő teljesítés nem lehetséges, a hallgató választhatja a kiegyenlítani kívánt kiírás átutalást az egyetem főszámlájára.

### **Az átsorolás**

#### **106. §**

Az Egyetem a hallgatót

- a) a tanév végén (júliusban) az utolsó két aktív félév tanulmányi teljesítményének figyelembevételével átsorolja magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésből önköltséges képzésre;
- b) a hallgató kezdeményezésére sorolja át, ha a jogszabályban biztosított, igénybe vett támogatott féléveket a hallgató már felhasználta.

### **Tanulmányi alapú átsorolás**

#### **107. §**

(1) A tanulmányi alapú átsorolás rendje az Nftv. 48. § (1) bekezdése alapján történik. A felsőoktatási intézmény tanévenként köteles önköltséges képzésre átsorolni azt a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatót, aki az utolsó két olyan félév átlagában, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, illetve nem az Nftv. 81. § (3) és (4) bekezdésében meghatározott külföldi képzésben vett részt, nem szerzett legalább tizennyolc kreditet, vagy nem érte el az intézmény szervezeti és működési szabályzatában - a Kormány rendeletében meghatározottak szerint - megállapított tanulmányi átlagot, továbbá azt, aki az Nftv. 48/D. § (2) bekezdése szerinti nyilatkozatát visszavonja.

- (1) A felsőoktatási intézménynek a következő képzési időszakban átsorolható hallgatói létszáma meghatározásához a hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján meg kell állapítania, hogy:
  - a) az adott tanévben, adott szakon hány magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatónak szűnt meg a hallgatói jogviszonya a végbizonyítvány megszerzése előtt;
  - b) hány olyan magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató van, aki önköltséges képzésre kerül átsorolásra;
  - c) hány olyan hallgató van, aki a lezárt félévvel már igénybe vette az adott szakon az Nftv. 47. § (3) bekezdése szerint rendelkezésre álló támogatási időt.
- (2) Az adott tanév átsorolási döntése során azokat a hallgatókat nem kell figyelembe venni, akik az adott felsőoktatási intézményben legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat, továbbá akik az Nftv. 47. § (6) bekezdésében meghatározottak miatt félévüket nem tudták befejezni.
- (3) Az önköltséges hallgató csak magyar állami ösztöndíjas képzési formára, aki költségtérítéses hallgató (hallgatói jogviszonyát 2007. és 2012. augusztus 1. között hozta létre), az csak államilag támogatott képzési formára kérheti átsorolását.

- (4) A magyar állami ösztöndíjra való átsorolást követő első félévre való bejelentkezéskor a hallgató a nyilatkozatot a 9. melléklet 10. pontja szerinti tartalommal, egyedi nyomtatványon teszi meg. A nyilatkozatot a törzslaphoz kell csatolni.
- (5) Ha a felvételt nyert jelentkező vagy az átsorolást kérő hallgató a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés feltételeit nem vállalja, a felsőoktatási intézménynek fel kell ajánlania a részére ugyanazon képzésre az önköltséges képzésben való részvétel lehetőségét.
- (6) Az Nftv. 48. § (2) bekezdése szerinti átsorolási döntést minden év július 31. napjáig, tanévenként egyszer kell meghozni. Ha az 56. § (1) bekezdése alapján az adott félévhez tartozó kredit teljesítésére július 31-ét követően kerül sor, és a felsőoktatási intézmény betölthető magyar állami ösztöndíjas hellyel rendelkezik, akkor az átsorolási döntést ennek figyelembevételével kell felülvizsgálni és szükség esetén módosítani.
- (7) A Vhr. 57. § (4) bekezdése alapján egy félévben a hallgató adott képzésén a teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére a kreditindex, illetve a korrigált kreditindex alkalmas:
  - a) kreditindex számításánál a félévben teljesített tantárgyak kreditértékének és érdemjegyének szorzataiból képezett összeget - átlagos előrehaladás esetén - az egy félév alatt teljesítendő harminc kredittel kell osztani;
  - b) korrigált kreditindex a kreditindexből egy, a félév során teljesített és az egyéni tanrendben vállalt kreditek arányának megfelelő szorzótényezővel számítható;
  - c) összesített korrigált kreditindex a hallgató több féléven keresztüli teljesítményének mennyiségi és minőségi megítélésére szolgál. Az összesített korrigált kreditindex számítása megegyezik a korrigált kreditindex számításával, azzal, hogy félévenkénti harminc kreditet és a teljes időszak alatt felvett és teljesített krediteket kell figyelembe venni.
- (8) A tanulmányi alapú átsorolás két hallgatói kör vonatkozásában párhuzamos eljárásban valósul meg:
  - a) a magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésből önköltséges képzésbe történő átsorolás;
  - b) a megüresedett magyar állami (rész)ösztöndíjas létszámkeretre a költségtérítéses hallgató átsorolása.
- (9) A jelen szakaszban meghatározott átsorolás megvalósításához az alapképzésben és mesterképzésben elkülönült módon szakonként kell hallgatói csoportokat kialakítani.
- (10) A jelen szakaszban meghatározott átsorolást a kialakított csoporton belül az összesített korrigált kreditindex szerint a Neptunban nyilvántartott és az Egyetemen teljesített tanulmányi adatok alapján a tanévet megelőző július 31-ig a TI végzi el. Az átsoroláshoz szükséges tanulmányi adatok Neptunba történő feltöltését a vizsgaidőszakot követő 8. munkanapig el kell végezniük. A Neptunban tárolt adatok egyeztetését, korrekcióját legkésőbb a július 15-ig kell végezni.
- (11) Az átsorolásról szóló döntésről a hallgatót elektronikus kézbesítéssel kell tájékoztatni, amely tartalmazza az átsorolás alapját képező adatokat is.
- (12) Az a hallgató, aki Erasmus ösztöndíj keretében végezte az átsorolás alapjául szolgáló utolsó két féléve közül legalább az egyik félév valamely időszakát, vagy kedvezményes tanulmányi rendet engedélyeztek számára, mentesül az átsorolás alól.
- (13) Az a hallgató is mentesül az átsorolás alól, akit tanulmányaiban akadályozó betegség, szülés vagy egyéb a hallgatónak fel nem róható ok akadályozott a megfelelő kreditszám és kreditindex elérésében. Az erre vonatkozó kérelmet minden év május 15-ig kell benyújtani a hallgatónak az intézetigazgató részére. A május 1. után felmerülő rendkívüli ok alapján a kérelmet igazolással együtt legkésőbb a vizsgaidőszak utolsó napján be kell nyújtani az intézetigazgató részére. A határidők elmulasztása esetén igazolásnak nincs helye.
- (14) Az Nftv. 48. § (3) bekezdése alapján, ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal

támogatott képzésre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy a hallgató a tanulmányait bármely okból önköltséges formában folytatja tovább, helyére - ilyen irányú kérelem esetén - a felsőoktatási intézményben önköltséges formában azonos szakon tanulmányokat folytató hallgató léphet. Az átsorolásról a felsőoktatási intézmény a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre átsorolását kérő önköltséges hallgatók tanulmányi teljesítménye alapján dönt.

- (15) A magyar állami ösztöndíjjal támogatott képzésre felvett hallgató helyére magyar állami részösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató is átsorolható a (3) bekezdésben foglaltak szerint.
- (16) Az Nftv. 48. § (3) bekezdése alapján megüresedett magyar állami (rész)ösztöndíjas létszámkeretre a hallgatók összesített korrigált kreditindexe alapján legjobban teljesítő, azonos szakon tanulmányokat folytató hallgatókat az alábbi szabályok alapján, az alábbi rangsorban kell átsorolni:
- a) a felszabaduló magyar állami ösztöndíjas helyekre magyar állami részösztöndíjas és önköltséges hallgatókat;
  - b) a felszabaduló magyar állami részösztöndíjas helyekre önköltséges hallgatókat.
- (17) Az érintett hallgatókat a tanév megkezdését megelőző 30. napig kell tájékoztatni.

### **Félévszám alapú átsorolás**

#### **108. §**

- (1) Az Egyetem a felsőoktatási információs rendszerből (FIR) kinyert vagy ennek hiányában a hallgató által szolgáltatott adatok alapján megállapítja a hallgató által felhasznált /magyar állami (rész)ösztöndíjas félévek számát, és amennyiben a jogszabályi előírások alapján szükséges - a megállapítástól számított tizenöt napon belül - finanszírozási formáját költségtérítési/önköltséges formára átállítja, és erről határozatot hoz.
- (2) Minden olyan hallgatót, aki a nyilvántartás szerint az utolsó állami ösztöndíjas aktív félévét tölti, a félév során, elektronikus úton értesíteni kell, hogy a következő félévtől csak költségtérítési/önköltséges képzésben tudja folytatni tanulmányait.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a költségtérítés/önköltség befizetésére nyitva álló határidő kezdőnapja a határozat jogerőre emelkedését követő nap.
- (4) Amennyiben a határozat meghozatalát megelőzően a hallgató részére a költségtérítési/önköltséges félévére olyan ösztöndíj került megállapításra és akár részben, akár egészben kifizetésre, amelyre költségtérítési/önköltséges képzésben a hallgató nem jogosult, az (1) bekezdésben írt határozatban az ösztöndíj visszavonásáról és a kifizetett ösztöndíj (rész) visszafizetéséről is rendelkezni kell.

### **Kérelemre történő átsorolás**

#### **109. §**

- (1) A hallgató bármikor kérheti, hogy az Egyetemen, a soron következő félévben magyar állami (rész)ösztöndíjas finanszírozási formáról önköltséges finanszírozási formára kerüljön átsorolásra.
- (2) A hallgató a kérelem benyújtásával egyidejűleg tudomásul veszi, hogy visszasorolására csak a tanulmányi alapú átsorolási eljárás keretében kerülhet sor.
- (3) Önköltséges finanszírozási formáról magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre a hallgató – benyújtott kérelme esetén – átsorolható.

## **Térítési díjak**

### **110. §**

- (1) Az Nftv. 82. § (1) bekezdése alapján a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés keretében a hallgató által térítési díj fizetése mellett igénybe vehető:
- a) az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek - a hallgató választása alapján - nem magyar nyelven történő oktatása, ide nem értve azt, ha a tanterv idegen nyelven kötelezően teljesítendő tanulmányi követelményt tartalmaz;
  - b) a felsőoktatási intézmény eszközeivel előállított, a felsőoktatási intézmény által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek);
  - c) a felsőoktatási intézmény létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben;
  - d) a kötelező, illetve e törvény alapján a felsőoktatási intézmény által kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditértéket eredményező képzés;
  - e) a felsőoktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata az ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és további vizsgát, előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok ismételt felvételét fizetési kötelezettséghez kötheti, melyet a HKR-ben szabályoz;
  - f) a Vhr. 58. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a vizsgáról való, a jelen szabályzat szerinti igazolatlan távolmaradás esetén a hallgató az (1) bekezdésben foglaltak szerinti térítési díjat köteles fizetni.
- (2) A fizetési kötelezettség mértéke esetenként nem haladhatja meg teljes munkaidőre megállapított kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) öt százalékát;
- (3) Az Nftv. 82. § (1)-(2) bekezdésére figyelemmel megállapított térítési díjak és fizetési kötelezettségek összegét a Szenátus állapítja meg.
- (4) Jelen szabályzat 1. függelékében felsorolt esetekben díjfizetési kötelezettség hárul a hallgatóra.

## **Szolgáltatási díjak**

### **111. §**

- (1) Az Egyetemen szedhető szolgáltatási/különeljárási díjak jogcímei, melyeknek maximális összegét a Szenátus évente felülvizsgálja, a következők:
- a) adminisztratív kötelezettség teljesítésére előírt határidő módosítása vagy végleges elmulasztása esetén legfeljebb az éves költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva 3%-a;
  - b) fizetési kötelezettség teljesítésére előírt határidő elmulasztása esetén legfeljebb az éves költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva 3%-a;
  - c) tanulmányi kötelezettség teljesítésére előírt határidő módosítása esetén legfeljebb az éves költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva 3%-a;
  - d) ugyanazon diákigazolvány azonos félévben történő ismételt érvényesítésének díja az éves költségvetési törvényben meghatározott hallgatói normatíva 3%-a.
- (2) Az (1) bekezdés a)-c) pontban felsorolt, valamint a Szenátus által meghatározott egyéb díjak pontos összegét a jogcímek megjelölésével jelen szabályzat melléklete tartalmazza.
- (3) A térítési és szolgáltatási díj fizetésének az esedékességet követő 8 napon belül eleget nem tevő hallgató a félév végi vizsgákra nem jelentkezhet, a vizsgákat nem kezdheti meg.

következő félévre nem regisztrálhat, illetve záróvizsgáját - bármilyen fennálló tartozás esetén - nem kezdheti meg.

(4) A térítési és szolgáltatási díjak kivetéséről az Neptunban személyes üzeneten keresztül értesíteni kell a hallgatót.

(5) A beszedett költségtérítések/önköltségek, térítési és szolgáltatási díjak az Egyetem gazdálkodására vonatkozó szabályzata alapján levont központi rezsitérítés kivételével az érintett szervezeti egység bevételeit képezik, felhasználásáról a szervezeti egység saját hatáskörben dönt.

### **Kollégiumi elhelyezés**

#### **112. §**

Az MTE köznevelési kollégiumába szabad férőhely esetén pályázhat az érettségivel rendelkező egyetemi hallgató. A pályázatot a kollégium igazgatója évente írja ki. A kapcsolódó térítési díjat a gimnázium kollégiumi szabályzata határozza meg.

### **Könyvtári késedelmi díj**

#### **113. §**

(1) A könyvtári késedelmi díj megállapításának rendjét az Egyetem Könyvtári Szolgálat Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti;

(2) A könyvtári késedelmi díj fizetésének eleget nem tevő. valamint a kölcsönzött könyvet a kölcsönzési határidő lejártáig vissza nem vivő hallgató záróvizsgáját nem kezdheti meg.

## **VI. A HALLGATÓI ÜGYEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE**

### **Általános rendelkezés**

#### **114. §**

- (1) Hallgatói ügy minden olyan ügy, amelyben a hallgatói jogviszonnyal összefüggésben, a hallgató jogait, illetve kötelességeit érintő kérdésben a jelen szabályzatban meghatározott személy, illetve testület jár el (intézkedik, dönt).
- (2) A hallgató által benyújtott kérelmekhez díjfizetési kötelezettség tartozhat, melyek az 1. számú függelékben kerültek felsorolásra.

## **VI./A A HALLGATÓI ÜGYEK BEN ELSŐ FOKON TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

### **Hatáskör**

#### **115. §**

- (1) Az Egyetemen hallgatói ügyekben első fokon az intézetigazgató, a tanszékvezető, a Tanulmányi Igazgató, továbbá a jelen Szabályzatban meghatározott személyek, testületek és szervezeti egységek járnak el, így különösen:
- a) Tanulmányi Igazgatóság;
  - b) Tanulmányi Bizottság;
  - c) Kreditátviteli Bizottság;
  - d) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság;
  - e) Fegyelmi Bizottság;
  - f) Esélyegyenlőség Bizottság;
  - g) Kutatásetikai Bizottság.
- (2) Az intézetigazgató hatáskörébe tartozik különösen:
- a) átvétel;
  - b) vendéghallgatói jogviszony létesítése;
  - c) szak- és szakirányváltás;
  - d) kivételes tanulmányi rend;
  - e) évhalasztás és hosszabb távollét engedélyezése.

### **Tanulmányi Bizottság**

#### **116. §**

- (1) A Tanulmányi Bizottság (a továbbiakban: Tan. Biz.) hatagú:
- a) 1 elnök;
  - b) 1 társelnök;
  - c) 4 tag (minimum 1 hallgató).
- (2) A Tan. Biz. elnökét és két tagját a teljes munkaidejű, munkaviszonyban álló oktatók, kutatók, ügyvivő-szakértők közül az intézetigazgatók javaslata alapján, társelnökét és hallgató tagjait a HÖK javaslata alapján a Szenátus választja meg, s ennek alapján a Tan. Biz.-ot a rektor bízza meg. A Tan. Biz. tagjai közül - beleértve az elnököt is - legalább egy fő a TMI és legalább

egy fő a KTPI oktatói közül választandó. Megbízásuk három évre szól és újraválaszthatók. A Tan. Biz. hallgató tagjai közül legalább egy fő a táncművészképző szak(ok) hallgatói közül választandó. A hallgatók megbízása egy évre szól, és újraválaszthatók.

(3) A Tan. Biz. valamennyi tagja szavazati joggal rendelkezik. A Tan. Biz. akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele – és ezen belül legalább két oktató tag – jelen van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A Tan. Biz. üléseire meg kell hívni a tárgyalandó ügygel kapcsolatban álló tanulmányi előadót, aki tanácskozási és javaslattevési joggal rendelkezik.

(4) A Tan. Biz. titkára: tanulmányi igazgató.

(5) A Tan. Biz. hatáskörébe tartozik különösen:

- a) tanulmányi- és vizsgaügyekkel kapcsolatos eljárási rend kialakítása és érvényesítése;
- b) a tanulmányi ügyekhez kapcsolódó panaszok, bejelentések elbírálása;
- c) költségtérítés/önköltség fizetésével kapcsolatos kérelmek elbírálása.

(6) A Tan. Biz. hatásköre nem terjed ki a tanulmányi követelmények teljesítésének értékelésére, beleértve a „rosta-vizsgák” utáni eltanácsolást is.

(7) A Tan. Biz. köteles kikérni az intézetigazgatók és/vagy a tanszékvezetők véleményét, ha döntésével az érintett oktatási szervezeti egységekre kötelezettség hárul vagy ha a döntéshez szakértelmük szükséges.

(8) A hallgató kérelmét a kérelem tartalmának megfelelő szervezeti egységnek/eljáró személynek címezve, a rendelkezésre álló határidőn belül adhatja be. A határidő alól kivételt képeznek a tanulmányi félév folyamán felmerülő, előre nem látható problémákkal kapcsolatos kérelmek.

(9) A Tan. Biz. elnöke gondoskodik arról, hogy az ügyben a kérem benyújtásától számított 15 naptári napon belül döntés szülessen, és az a hallgató felé közlésre kerüljön.

(10) A Tan. Biz. első fokon hozott döntése ellen a hallgató annak kézhezvételétől, ill. közléstől számított 15 naptári napon belül fellebbezéssel élhet. A fellebbezést a Rektornak címezve kell benyújtani. A hallgató a Rektor által 15 naptári napon belül hozott másodfokú határozattal szemben annak bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással.

### **Kreditátviteli Bizottság**

#### **117. §**

(1) A Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: Kred. Biz.) hatáskörébe tartozik a kredit-egyenértékűség megállapítása.

(2) A Kreditátviteli Bizottság öt főből áll. Tagjait az Egyetem teljes munkaidejű, munkaviszonyban álló oktatói közül a Rektor bízza meg.

(3) A Kred. Biz. tagjainak megbízása három évre szól, és meghosszabbítható.

(4) A Kred. Biz. összeállítása:

- a) legalább két oktató a TMI-hez tartozó tanszékek oktatói;
- b) legalább két oktató a KTPI tanszékeinek oktatói közül kerüljön ki.

(5) A Kreditátviteli Bizottság titkára a tanulmányi igazgató.

(6) A hallgató kérelmét a kérelem tartalmának megfelelő szervezeti egységnek/eljáró személynek címezve, a rendelkezésre álló határidőn belül adhatja be. A kreditátvitelre vonatkozó kérelemhez mellékelni kell az elismertetni kívánt tanegység leírását (tematikáját), valamint a



teljesítést igazoló leckekönyv másolatát.

(7) Az MTE-en korábbi tanulmányok során elvégzett tantárgyak esetén az ekvivalencia alapján történik a kreditbeszámítás.

(8) Más felsőoktatási intézményben korábban teljesített tantárgy esetén az oktató/tanszékvezető előzetes javaslata alapján számítható be a kredit.

(9) A Kreditátviteli Bizottság a kérelmekről a benyújtási határidőt követő 15 napon belül dönt és döntéséről határozatban értesíti a hallgatót. A határozat tartalmazza az óralátogatás és vizsga alóli felmentést az elismert tárgyak vonatkozásában és az elismert tárgyak összesített kreditértékét.

(10) A Kreditátviteli Bizottság első fokon hozott döntése ellen a hallgató annak kézhezvételétől, illetve a közléstől számított 15 naptári napon belül fellebbezéssel élhet. A fellebbezést a Rektornak címezve kell benyújtani.

(11) A Rektor által 15 naptári napon belül hozott másodfokú határozattal szemben további fellebbezésnek helye nincs.

### **Kutatásetikai Bizottság**

#### **118.§**

- (1) A Kutatásetikai Bizottság (a továbbiakban: KEB) hatáskörébe tartozik az Egyetemen végzendő empirikus kutatásokhoz kapcsolódó kutatásetikai engedélyek megadása.
- (2) A KEB egy elnökből és négy tagból áll. Tagjait az Egyetem teljes munkaidejű, munkaviszonyban álló oktatói közül a Szenátus választja meg.
- (3) A KEB tagjainak megbízása három évre szól, és meghosszabbítható.
- (4) A KEB titkára az Egyetem tudományos titkára.
- (5) A KEB-re eljárásrendjét hivatalos szabályzat rögzíti, melyet az Egyetem honlapján nyilvánossá kell tenni.
- (6) A KEB eljárása kezdeményezhető:
  - a) kutatási terv etikai véleményezése céljából;
  - b) a kutatás során felmerülő etikai kérdések megvitatása céljából;
  - c) a kutatás eredményeinek publikációjával kapcsolatban felmerülő etikai kérdések (pl. plágium, szerzőségi sorrend, affiliáció) felmerülése esetén.
- (7) A hallgató köteles a kutatásra és a szerzői jogra vonatkozó jogszabályokat, valamint az Egyetem vonatkozó szabályzatait betartani.
- (8) A hallgató külső szakmai gyakorlatai, valamint az Egyetemen kívül végzett kutatási tevékenysége során köteles betartani a fogadó hely, intézmény által megkövetelt egyedi előírásokat (pl. üzleti titok) is.
- (9) A hallgatónak kutatása során a vizsgált személyek személyes adatainak védelmére kiemelt figyelmet kell fordítania az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: *Infotv.*) és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: *GDPR*) – rendelkezéseinek megfelelően.
- (10) Emberekkel folytatott kutatásokhoz kapcsolódó szakdolgozatok esetében a konzulens oktató dönti el, hogy a szakdolgozat elkészítéséhez szükséges-e a KEB eljárását kérni.
- (11) A KEB a kutatások tekintetében kizárólag véleményezési joggal rendelkezik. Az eljárás nem kötelező, bármely kutató saját felelősségére kutathat.

- (12) A kutatásetikai engedélyhez a hallgató, a kutatás vezetője vagy a szakdolgozati témavezető a kutatás tervezett megkezdése előtt legalább 30 munkanappal, a <https://goo.gl/forms/K3GmZlcaBfIC0oVv2> címen online elérhető űrlap kitöltésével kérelmet nyújt be a KEB-hez. A KEB kizárólag elektronikusan benyújtott kutatásetikai engedélyezési kérelmeket fogad be.
- (13) A KEB tagjai a kérelem megküldéstől számított legkésőbb 20 munkanapon belül véleményezik a beadott kérelmet.
- A KEB véleményezésében:
- a) támogatja a kutatást;
  - b) véleményezésében javításokat, kiegészítéseket javasol, de támogatja a kutatást;
  - c) véleményezésében javasolt javítások átvezetése nélkül nem támogatja a kutatást;
  - d) nem támogatja a kutatást.
- (14) Az eseti, véleményező bizottság véleményét az elnök írásban, elektronikus úton megküldi a kérelmezőnek.
- (15) Tekintettel arra, hogy a véleményezés kötelező erővel nem bír, így az ellen jogorvoslatnak nincs helye.
- (16) A KEB a beadott kérelmekről és a kérelmekre adott véleményeiről, állásfoglalásairól nyilvántartást vezet. A véleményezési eljárással kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendőt (pl. jegyzőkönyv írása, iktatás) a titkár látja el.

### **Illetékesség**

#### **119.§**

- a) Ha jogszabály vagy az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata másként nem rendelkezik, az a szerv (személy) illetékes az elsőfokú döntést meghozni, amelyhez a kérelem elbírálására kijelölésre került.
- b) A hallgatói ügyben eljáró szerv (személy) az eljárás minden szakaszában köteles hatáskörét és illetékességét vizsgálni. Ha hatáskörének vagy illetékességének hiányát megállapítja, haladéktalanul köteles az ügyet a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező szervhez (személyhez) áttenni, és erről a hallgatót - ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt - egyidejűleg értesíteni.
- c) Ha a hatáskörrel vagy illetékességgel rendelkező személy (szerv) nem állapítható meg, vagy olyan szervhez (személyhez) kellene az ügyet áttenni, aki már megállapította annak hiányát, akkor az eljáró szerv kijelölését kell kezdeményezni. Az eljáró szerv kijelölésére az elsőfokú szerv (személy) vagy a hallgató kezdeményezésére kerülhet sor.
- d) Kijelölésnek akkor van helye, ha az eljáró szerv (személy) az eljárás megindításakor nem állapítható meg.
- e) Az eljáró szervet a rektor jogosult kijelölni az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül. Ez a határidő egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbítható.

### **A méltányosság**

#### **120. §**

- (1) Különleges méltánylást érdemlő körülmények esetén a Rektor a jelen szabályzat bármely rendelkezésétől eltérően rendelkezhet, illetve határozhat.

- (2) A méltányossági jogkörben meghozott döntéshez a Rektor köteles kikérni az ügy tárgya szerint érintett oktatási szervezeti egység és/vagy oktató vagy illetékes testület/bizottság véleményét.
- (3) A Rektor különösen a hallgató családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorolhat méltányosságot.
- (4) Nincs helye méltányosságnak:
- a) a felvételt elutasító határozat esetén;
  - b) ha a hallgató a saját felróható magatartása vagy mulasztása miatt került rendkívüli helyzetbe;
  - c) ha a kérés jogszabályba ütközik;
  - d) a képzési és kimeneti követelmények, valamint a tanterv szerinti követelmények alóli felmentésre;
  - e) jogorvoslati határozatban foglaltak felülbírálatára;
  - f) minden olyan esetben, ahol a vonatkozó szabályzat kifejezetten tiltja.
- (5) A hallgató a képzése során egyszer élhet a méltányosság lehetőségével.

### **Az eljárás megindítása**

#### **121. §**

- (1) Hallgatói ügyben az eljárás hivatalból vagy a hallgató kérelmére indulhat.
- (2) Hivatalból indul az eljárás, ha arra az Egyetemet jogszabály vagy a jelen Szabályzat kötelezi, valamint akkor is, ha jogszabály vagy a jelen Szabályzat alapján az Egyetemnek valamennyi hallgatóval vagy azok egy részével közölt felhívására a hallgató jelentkezik (pl. pályázati felhívás stb.).
- (3) A hallgató kérelmére akkor indul eljárás, ha jogszabály vagy a jelen szabályzat rendelkezése alapján a hallgató az eljárás megindítására jogosult.
- (4) A hallgató kérelmére induló eljárásban, ha a kérelem kötelező formai és tartalmi elemeit az adott jogszabály vagy a jelen szabályzat nem tartalmazza a jelen szakasz (5) bekezdésében foglaltak irányadók.
- (5) A kérelmet az annak elbírálására jogosult szervnél (személynél) írásban kell benyújtani, és annak tartalmaznia kell:
- a) a hallgató nevét, az Neptun által generált kódját, anyja nevét, lakóhelyét, szakját vagy szakjait, amelyen vagy amelyeken képzésben vesz részt;
  - b) azt az Egyetemi szervet (személyt), amelyhez kérelmét intézi;
  - c) annak megjelölését, hogy kérelme mely jogszabályi vagy szabályzati rendelkezésen alapul;
  - d) az Egyetemi szervhez intézett határozott kérelmet;
  - e) a kérelem alapjául szolgáló tényeket, és az azok alapjául szolgáló esetleges bizonyítékokat;
  - f) meghatalmazott eljárása esetén meghatalmazását.
- (6) Az Egyetem a helyben szokásos módon teszi közzé azon ügyek, ügytípusok listáját, amelyek elbírálása csak a Neptun erre rendelkezésre álló felületén kezdeményezhető a jelen szakasz (7) bekezdésében írt esetet kivéve. A kérelem más formában nem nyújtható be.
- (7) A hallgató kérelmét, beadványát jogszabály, a jelen szabályzat vagy a pályázati felhívás előírásától függően:
- a) személyesen;
  - b) postai úton, ajánlott küldeményként;

c) elektronikus úton, a Neptunben erre nyitva álló felületen nyújthatja be.

(8) A postán küldött beadvány előterjesztési ideje a postára adás napja.

(9) Ha a kérelmező nem rendelkezik Neptun által generált kóddal, a kérelmet írásban kell benyújtani az (5) bekezdésben foglalt tartalommal, ide nem értve a Neptun által generált kódot.

(10) A kérelmet minden esetben tartalma szerint kell elbírálni, a kérelem téves megnevezése önmagában nem eredményezheti annak elutasítását.

### **Elintézési határidő**

#### **122.§**

(1) Ha jogszabály vagy a jelen szabályzat másként nem rendelkezik, a hallgatói ügyet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül el kell intézni. Ezt a határidőt az eljáró testület, személy vagy szervezeti egység indokolt esetben egy alkalommal újabb 15 nappal meghosszabbíthatja, erről a hallgatót - ha meghatalmazott útján jár el, ez utóbbi személyt - értesíteni kell.

(2) Amennyiben az ügyben eljárásra hatáskörrel egyetemi testület rendelkezik, amelynek ülésezési időpontja nyilvános, az ügyet e testület soron következő ülésén kell elintézni, ha a kérelem az ülést megelőzően legalább 8 nappal beérkezett. Ellenkező esetben a soron következő ülést követő első ülésen kell elintézni.

(3) Azokban az esetekben, amikor a kérelem benyújtására határidő kerül megállapításra, az (4) bekezdésben meghatározott elintézési határidő a kérelem benyújtására nyitva álló határidő végét követően kezdődik.

(5) Ha az eljáró szervet ki kellett jelölni, akkor az elintézési határidő az iratoknak a kijelölt szervhez történő megérkezésétől számítandó.

(6) Ha a hallgató kérelmét hiányosan nyújtotta be, akkor az elintézési határidő kezdőnapja az a nap, amelyen a hallgató a hiánypótlási felhívásának eleget tett.

(7) Ha az ügy elintézésére a Szenátus jogosult, az ügyet a soron következő ülésen kell elintézni. Rendkívüli ülés összehívása akkor sem kötelező, ha az (1) bekezdésben meghatározott elintézési határidő nem tartható.

### **Az eljárásban való részvétel**

#### **123.§**

(1) A hallgató az eljárásban személyesen vagy meghatalmazottja útján jogosult eljárni.

(2) Nem jogosult a hallgató meghatalmazottat igénybe venni, ha kötelezettsége csak személyesen teljesíthető.

(3) Meghatalmazott kizárólag tizennyolcadik életévét betöltött személy lehet, továbbá meghatalmazható ügyvéd vagy ügyvédi iroda is.

(4) A nem ügyvédnek, ügyvédi irodának adott meghatalmazás akkor szabályszerű, ha azt:

1. a hallgató saját kezűleg írta és aláírta;
2. a nem saját kezűleg írt meghatalmazáson két tanú aláírásával igazolja, hogy a hallgató a meghatalmazást előttük írta alá vagy az azon szereplő aláírását sajátjának elismerte;
3. egyéb, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalták.

(5) A meghatalmazást a meghatalmazott is köteles aláírni.

- (6) A meghatalmazásból ki kell tűnjön, hogy milyen eljárási cselekményekre jogosít.
- (7) A meghatalmazott a hallgatói ügy elintézésére jogosult szervnél való első jelentkezésekor köteles meghatalmazását átadni.

### **Ügyirat kézbesítés**

#### **124.§**

- (1) A hallgatói ügy elintézése során a hallgató részére irat kézbesíthető:
  - (1) személyesen;
  - (2) postai úton;
  - (3) elektronikusan.
- (2) Ha a kézbesítés a hallgató részére személyesen történik, akkor a kézbesítendő irat másodpéldányára rá kell vezetni annak a hallgató általi átvételének tényét, időpontját és a hallgató aláírását.
- (3) Hirdetmény útján történő kézbesítésre csak a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések megtartásával van lehetőség. A hirdetményt az egyetemi hirdetőtáblán és a Neptunban lehet közzétenni.
- (4) Elektronikus kézbesítés az Neptunon keresztül fogatosítható.
- (5) A jelen szakaszban foglalt rendelkezések - az Neptunon keresztül történő kézbesítésre vonatkozókat kivéve - értelemszerűen alkalmazandók akkor is, ha a hallgató nevében meghatalmazottja jár el.

### **Idézés**

#### **125.§**

- (1) Annak részére, akit a hallgatói ügy elintézésére jogosult szerv (személy) személyesen kíván meghallgatni, idézést kell kibocsátani.
- (2) Az idézésben fel kell tüntetni az eljáró szerv (személy) megjelölését, az ügyszámot, az ügy tárgyát, a meghallgatás időpontját és helyét, valamint azt, hogy milyen kérdésben és milyen minőségben (pl. tanú) kívánják őt meghallgatni.
- (3) Az idézés kézbesítésére jelen szabályzat kézbesítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a személyesen megjelent felet újabb meghallgatásra szóban is lehet idézni, illetve sürgős esetben az idézésnek online formában is helye van.
- (4) A szóbeli idézést a személyes meghallgatásról készült jegyzőkönyvben, az online formában közölt idézés tényét pedig külön feljegyzésben kell rögzíteni.
- (5) Ha a félnek meghatalmazottja van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.

### **A határidők számítása**

#### **126.§**

- (1) A határidőket naptári napokban, munkanapokban, hónapokban vagy években kell számítani.
- (2) A határidő kezdő napja az a nap, amelyen a határidő számítására okot adó esemény bekövetkezett. A napokban, munkanapokban megállapított határidőbe a kezdőnap nem számít bele.

- (3) Ha a határidő utolsó napja vasárnap vagy munkaszüneti vagy munkavégzés nélküli nap, akkor a határidő a következő munkanapon jár le.
- (4) Határidőt jogszabály, a jelen szabályzat, pályázati felhívás vagy ezen rendelkezésének hiányában az eljáró szerv állapíthat meg.
- (5) Határidő meghosszabbítására csak jogszabály vagy a jelen szabályzat rendelkezése esetén van lehetőség.
- (6) Az elektronikus irat előterjesztésének időpontja az irat elküldésének napja, de az ügyintézési határidő csak a következő munkanapon kezdődik.

### **Mulasztás**

#### **127.§**

- (1) Aki a határidőt elmulasztja, többé azt hatályosan nem teljesítheti, kivéve, ha jogszabály vagy a jelen szabályzat másként rendelkezik.
- (2) Nem minősül a határidő elmulasztásának, ha arra köztudomású természeti esemény vagy más rendkívüli körülmény adott okot.
- (3) A jelen szabályzat kérelem benyújtására vonatkozó bekezdése szerint postai úton benyújtott beadvány határidőben beadottnak tekintendő, ha a postára adás időpontja legkésőbb a határidő utolsó napja.

### **Igazolás**

#### **128.§**

- (1) Az, aki a határidőt önhibáján kívül elmulasztotta, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- (2) Az igazolási kérelemben elő kell adni a mulasztás okát, igazolni kell a vétlenséget és pótolni kell az elmulasztott cselekményt.
- (3) Nincs helye igazolásnak, ha azt jogszabály vagy a jelen szabályzat kizárja, illetve, ha igazolás folytán kitűzött, újabb határidőt mulasztanak el.
- (4) Az igazolási kérelmet az elmulasztott határnap vagy határidő utolsó napjától számított 8 napon belül kell benyújtani az eljáró szervnél. Ha a mulasztás a hallgatónak később jutott tudomására, vagy az akadály később szűnt meg, a határidő a tudomásra jutástól, illetve az akadály megszűnésétől kezdődik. Az elmulasztott határnaptól, illetve az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon túl azonban igazolási kérelmet nem lehet előterjeszteni.

### **Hiánypótlás**

#### **129.§**

- (1) Ha a hallgató valamely beadványa hiányos - nem tartalmazza a jogszabályban, a jelen szabályzatban foglaltakat, akkor rövid, de legfeljebb 8 napos határidővel fel kell hívni a hiányok pótlására.
- (2) A hiánypótlási felhívás közölhető szóban, írásban vagy hirdetmény útján.
- (3) A hiánypótlási felhívásban meg kell jelölni a hiányokat, pótlásuk módját, továbbá azt a figyelmeztetést, hogy annak a beadványát, kérelmét, aki a hiánypótlásban foglaltaknak nem vagy nem teljesen tesz eleget, az eljáró szerv (személy) elutasítja, vagy hiányos tartalma szerint bírálja el.

## **Jegyzőkönyv**

### **130.§**

- (1) A határozathozatalt megelőző nyilvános tanácskozásról vagy bizottsági ülésről, továbbá az ettől függetlenül foganatosított személyes meghallgatásról - továbbá, ha a jelen szabályzat így rendelkezik - jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv az (1) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg írásban vagy hangfelvétel útján rögzítendő. Amennyiben a jegyzőkönyv hangfelvétel útján kerül rögzítésre, azt eredeti állományként át kell adni, vagy legfeljebb 8 napon belül a hangfelvétel alapján írásban elkészítendő.
- (3) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a) az eljáró szerv (személy) megnevezését;
  - b) a jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
  - c) a meghallgatott személy nevét, anyja nevét, személyigazolvány-számát, lakcímét, - hallgató esetén - az Neptun által generált kódját;
  - d) az ügyben való részvételének jellegét (kérelmező, eljárás alá vont. meghatalmazott, tanú, szakértő stb.), a jogokra és kötelezettségekre való figyelmeztetést;
  - e) az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat;
  - f) írásban készült jegyzőkönyv esetén - a meghallgatott személyek, valamint az eljáró személyek és a jegyzőkönyvvezető aláírását.

## **A kérelem, beadvány elbírálása**

### **131.§**

- (1) A hallgató kérelmét, beadványát az eljáró szerv tárgyaláson kívül, tárgyaláson vagy bizottsági ülésen bírálja el.
- (2) Ha az elbírálás szabályait jogszabály vagy szabályzat nem tartalmazza, akkor tárgyaláson kívül kell elbírálni, de a hallgató szükség szerint vagy kérelmére személyesen meghallgatható.

## **Az elsőfokú döntés**

### **132.§**

- (1) Az első fokon eljáró szerv, személy döntését határozatba foglalja.
- (2) Az Nftv. 57. § (2) alapján a felsőoktatási intézmény a hallgatóval kapcsolatos döntéseit - e törvényben, kormányrendeletben és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott esetben, valamint, ha a hallgató kéri - írásban közli a hallgatóval. Az Egyetem hallgatóval kapcsolatos döntése végleges, ha a hallgató a határozatban meghatározott határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.
- (3) Nem szükséges határozatba foglalni az általános hallgatói jogok gyakorlásával, kötelezettségek teljesítésével összefüggő hirdetményt, valamint a panasz kivizsgálásának eredményéről szóló tájékoztatást, azonban a jogorvoslatra figyelmeztetést ezekben az esetekben is rögzíteni kell.
- (4) Ha az első fokon eljáró szerv, személy a kérelemnek helyt ad, egyszerűsített határozat hozható, amelyből mellőzhető az indokolás és a jogorvoslatról szóló tájékoztatás. Az indokolás a kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját meghatározó határozatból is mellőzhető.
- (5) A határozatnak tartalmaznia kell:
- a) az eljáró szerv, személy megnevezését,
  - b) az ügy számát és ügyintézőjének nevét;

- c) a jogosult vagy kötelezett hallgató nevét és lakóhelyét vagy tartózkodási helyét és az Neptun által generált kódját;
  - d) az ügy tárgyának megjelölését;
  - e) a rendelkező részben:
    - 1. a döntést,
    - 2. a fellebbezés, jogorvoslat lehetőségéről való tájékoztatást,
    - 3. a kötelezettség teljesítésének hatánapját vagy határidejét és az önkéntes teljesítés elmaradásának jogkövetkezményeit÷
  - f) az indokolásban:
    - 1. a megállapított tényállást,
    - 2. azokat a jogszabályi és szabályzati helyeket, amelyek alapján a határozat meghozatalra került,
    - 3. a rendelkező részben írt döntés.
    - 4. utalást, hogy a hallgató felajánlott-e bizonyítékokat, ha igen azokat mennyiben
    - 5. vette figyelembe a döntéshozó, vagy miért mellőzte.
    - 6. ha az elutasítás oka a kérelem hiányossága volt \_ ideértve a bizonyítékok
    - ii. csatolásának elmaradását is - a hiánypótlásra felhívás tényét, időpontját,
    - a
    - iii. felhívás teljesítésének elmaradását,
      - 1. a mérlegelési, méltányossági jogkörben hozott határozat esetén a
    - iv. mérlegelésben, a méltányossági jogkör gyakorlásában szerepet játszó
    - v. szempontokat és tényeket,
      - 1. ha az elutasítás oka elkészttség, erre vonatkozó megállapítást, az elmulasztott határidő feltüntetésével és tényleges benyújtás, teljesítés időpontjával.
  - g) a döntéshozatal helyét és idejét, a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását;
  - h) papíralapú irat esetében a döntés kiadmányozójának aláírását.
- (6) Ha a döntés kötelezést tartalmaz, a teljesítésre határidőt vagy hatánapot kell megállapítani. Ha jelen szabályzatban erre lehetőség van- részletekben történő teljesítés is megállapítható (engedélyezhető).
- (7) Az elsőfokú határozat, valamint a jogorvoslati kioktatás kötelező mintáját a rektor - rektori utasításban - állapítja meg.

## VI./B A HALLGATÓI ÜGYEKBE ELŐTERJESZTETT JOGORVOSLATI KÉRELEM ELBÍRÁLÁSÁNAK (MÁSODFOKON TÖRTÉNŐ ELJÁRÁS) SZABÁLYAI

### Általános rendelkezés

#### 133. §

- (1) Az Nftv. 57.§ (3) alapján hallgató a felsőoktatási intézmény döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével



kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem a felsőoktatási intézmény által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

(2) Az Nftv. 58. § (3) A 57. §-t, és az (1)-(2) bekezdésben foglaltakat megfelelően alkalmazni kell a felsőoktatási intézménybe jelentkezőt, valamint az időközben megszűnt hallgatói jogviszonnyal rendelkezőt érintő döntésekre, illetve mulasztásokra.

(3) A jogorvoslati eljárás rendjét, különösen a döntés közlését és a jogorvoslati kérelem elbírálására irányadó határidőt a felsőoktatási intézmény - a jelen törvényben meghatározott keretek között - a szervezeti és működési szabályzatában szabályozza, azzal, hogy a határidő legfeljebb harminc nap lehet.

(4) E fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni minden olyan ügyben, amelyben az első fokon hozott döntéssel vagy az intézkedési kötelezettség elmulasztásával szemben a hallgatónak joga van jogorvoslati kérelemmel élni.

### **Hatáskör, illetékesség másodfokon**

#### **134. §**

(1) A másodfokú eljárás teljes körben, az egyéni érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelemre is kiterjedően a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) kizárólagos hatáskörébe tartozik.

(2) A Bizottság méltányosságot nem gyakorol.

(3) A másodfokú eljárásra – ha jogszabály vagy a jelen fejezet eltérően nem rendelkezik – az elsőfokú eljárás általános szabályait kell alkalmazni.

(4) Az Egyetem valamennyi hallgatójának másodfokú ügyében - ideértve az elsőfokú kártérítési és fegyelmi ügyek másodfokú elbírálását is – a Bizottság jár el.

(5) Az intézkedési kötelezettség elmulasztása miatt előterjesztett valamennyi kérelem elbírálására a Bizottság illetékes.

### **A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság**

#### **135. §**

(1) A Bizottság tagjai:

- a) elnök;
- b) két oktató tag;
- c) három hallgató tag;
- d) két oktató és három hallgató póttag.

(2) A Bizottság elnöke a rektor által megbízott, jogi végzettséggel rendelkező, az Egyetemmel munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban álló személy. A Bizottság oktató tagjait és póttagjait a Szenátus választja a rektor javaslatát követően, hallgató tagjai és póttagjait HÖK delegálja.

(3) Ha az elnökkel szemben kizáró ok [Nftv. 57. § (4) bek.] áll fenn és ezért az eljárásban nem vehet részt, a Bizottság elnöki teendőit a követelményeknek megfelelő személy látja el.

(4) A Bizottságnak az oktatói póttag, illetve a hallgatói póttag akkor lehet a tagja, ha az oktatói tag, illetve a hallgatói tag kizáró ok [Nftv. 57. § (4) bek.] miatt az eljárásban nem vehet részt valamint ha akadályoztatva van, és akadályoztatása az elintézési határidő megtartását

veszélyezteteti.

- (5) Az oktatói tag és póttag mandátuma 3 évre, a hallgatói tag és póttag mandátuma 1 évre szól.
- (6) A tag és a póttag mandátuma megszűnik:
- a) mandátum lejártakor,
  - b) munkaviszonyi, illetve hallgatói jogviszony megszűnésekor,
  - c) a Bizottságból történő visszahíváskor,
  - d) lemondáskor.
- (7) Nftv. 57. § (4) A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az, aki:
- a) a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
  - b) az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont],
  - c) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.

### **A kérelem benyújtása**

#### **136. §**

- (1) A határozat ellen a kézhezvételtől (a tudomásra jutástól) számított 15 napon belül fellebbezésre van lehetőség, melyet az MTE Rektorához (Rektori Titkárság) kell benyújtani (1145 Budapest, Columbus u. 87-89.) a "Hallgatói Jogorvoslati Bizottság részére" megjelölés mellett.
- (2) Ha a hallgató jogorvoslati kérelmét nem az (1) bekezdésben meghatározott szervnél nyújtotta be, akkor a kérelmet haladéktalanul a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz kell eljuttatni. Ebben az esetben a jogorvoslati kérelem benyújtására nyitva álló határidő megtartása szempontjából az eredeti benyújtást kell figyelembe venni, de a Bizottság eljárására megállapított határidő csak az áttétel napjával kezdődik.

### **A Bizottság eljárása**

#### **137. §**

- (1) Ha a jogorvoslati kérelem fegyelmi határozat megváltoztatására irányul, a Bizottság Fegyelmi Tanácsa, egyéb esetekben a Bizottság Általános Tanácsa jár el.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott eljáró tanácsok elnöke a Bizottság elnöke, az eljáró tanács tagja a Bizottság tagjai közül egy oktatói és egy HÖK által delegált hallgatói tag.
- (3) A Bizottság elnökének a Bizottság, illetve az eljáró tanácsok munkájának megszervezésével, az ülések és a döntéshozatal előkészítésével kapcsolatos feladataiban az eljáró tanácsok mellett a Jogi Iroda működik közre.
- (4) A Bizottság elnöke a kérelem beérkezését követően - telefonon vagy elektronikus levélben - haladéktalanul megkeresi az első fokon eljáró szervet (személyt) az elsőfokú eljárás iratainak megküldése céljából.
- Az első fokon eljáró szerv (személy) a megkeresésnek haladéktalanul - legfeljebb két munkanapon belül - köteles eleget tenni az alábbi eredeti iratok megküldésével:
- a) szükség szerint a pályázati felhívás,
  - b) a hallgató kérelme és annak valamennyi melléklete,
  - c) bizottsági eljárás esetén az elsőfokú eljárás jegyzőkönyve,

- d) elsőfokú határozat aláírt példánya,
  - e) a határozat hallgató részére történő kézbesítésének igazolása,
  - f) az elsőfokú határozat alapját képező szabályzatok és határozatok kivonata,
  - g) ha a Neptun nem tartalmazza, a törzskönyv hallgatóra vonatkozó részének - több törzslap esetén valamennyinek a - másolata,
  - h) és minden, a Bizottság elnöke által előírt egyéb irat.
- (5) Az elsőfokú eljárás iratainak megküldését követő 2 munkanapon belül a Bizottság elnöke a kérelmet megvizsgálja abból a szempontból, hogy az nem késett-e el, illetve tartalmazza-e valamennyi előírt kelléket.
- (6) Ha a kérelem elkésett, azt a Bizottság elnöke - ha pedig az elkészttség ténye a Bizottság ülésén kerül megállapításra, a Bizottság - érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, ellenkező esetben érdemi elbírálásra előkészíti.
- (7) Ha a kérelem hiányos, a hiánypótlás szabályai szerint kell eljárni.
- (8) A Bizottság a kérelemről benyújtását követő 30 napon belül dönt, e határidő fontos okból egy ízben legfeljebb újabb 30 nappal meghosszabbítható.
- (9) Az Nftv. 57. § (6) alapján a jogorvoslati kérelem elbírálása során az igazolásra, a döntés alakjára, tartalmára, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (10) Ha a döntéshozatalhoz nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, a hatóság bizonyítási eljárást folytat le.
- (11) A hatósági eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely a tényállás tisztázására alkalmas. Nem használható fel bizonyítékként a hatóság által, jogszabálysértéssel megszerzett bizonyíték.
- (12) A hatóság által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.
- (13) A hatóság szabadon választja meg a bizonyítás módját, és a rendelkezésre álló bizonyítékokat szabad meggyőződése szerint értékeli.
- (14) Törvény vagy kormányrendelet közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján, meghatározott ügyekben kötelezővé teheti valamely okirat vagy más irat bizonyítási eszközként történő alkalmazását.
- (15) A tényállás tisztázásához a Bizottság elnöke, ha saját hatáskörben indokoltnak tartja, vagy az ügy tárgyalása során a Bizottság ekként dönt:
- a) megidézi a kérelmet benyújtó hallgatót és meghatalmazottját,
  - b) felkéri az elsőfokú határozatot hozó bizottság, testület vezetőjét, illetve az elsőfokú határozatot hozó személyt, hogy írásban nyilatkozzék a jogorvoslati kérelmet illetően, és egyidejűleg szükség szerint intézkedik a Bizottság ülésére történő meghívásáról.
- (16) Az (1) bekezdés b) pontjában meghatározott személy vagy képviselője a Bizottság ülésén a hallgató személyes meghallgatása során jelen lehet és nyilatkozhat.
- (17) A hallgató vagy képviselőjének szabályos értesítés ellenére történő, valamint a (2) bekezdésben meghatározott személyek távolmaradása a határozat meghozatalának nem akadálya.
- (18) A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek a Bizottság elnöke által meghívott szakértők.
- (19) A Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén az elnök és rajta kívül legalább egy tag jelen van.
- (20) Az ügy előadója a Bizottság elnöke. Az elnök úgy is rendelkezhet, hogy az ügyben keletkezett iratokat a tanácsjegyző ismerteti.

- (21) A Bizottság döntése során figyelembe veszi:
- a) a hallgató kérelmében leírtakat, az azokhoz mellékelt iratokat,
  - b) az esetleges elsőfokú döntés indoklásában leírtakat,
  - c) a kérelmet benyújtó hallgató szóban vagy írásban kifejtett álláspontját,
  - d) a kérelemmel érintett oktatási szervezeti egység vezetőjének véleményét,
  - e) a vonatkozó jogszabályokat és szabályzati előírásokat.
  - f) minden, a kérelem elbírálására vonatkozó rendelkezésére álló információt.
- (22) A Bizottság döntését szavazattöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (23) A másodfokú döntés a közléssel végleges.

### **A határidők számítása a másodfokú eljárásban**

#### **138. §**

- (1) Az Nftv. 58. § (4) alapján a jogorvoslati eljárás rendjét, különösen a döntés közlését és a jogorvoslati kérelem elbírálására irányadó határidőt a felsőoktatási intézmény - a jelen törvényben meghatározott keretek között – az SzMSz-ben szabályozza, azzal, hogy a határidő legfeljebb harminc nap lehet. Az Ákr. 52. § (1) által a napokban megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, a közlésnek, a kézbesítésnek, a hirdetmény kifüggesztésének és levételének, valamint a közhírré tétel napja.
- (2) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárati hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.
- (3) Az órákban megállapított határidő az okot adó cselekményt követő óra első percében kezdődik.
- (4) Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen a hatóságnál a munka szünetel, a határidő – az ügyintézési határidő kivételével – a következő munkanapon jár le.
- (5) A postán küldött beadvány és megkeresés előterjesztési ideje a postára adás napja. A határozott naphoz kötött jogszerzés a nap kezdetén következik be. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezménye a határidő utolsó napjának elteltével áll be.
- (6) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

### **Az igazolás szabályai a másodfokú eljárásban**

#### **139. §**

- (1) Az Nftv. 57. § (6) alapján a jogorvoslati kérelem elbírálása során az igazolásra az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Aki az Ákr. 53. § (1) alapján az eljárás során valamely határnapot, határidőt önhibáján kívül elmulasztott, igazolási kérelmet terjeszthet elő.
- (3) Az igazolási kérelemről az a hatóság dönt, amelynek eljárása során a mulasztás történt. A jogorvoslatra megállapított határidő elmulasztásával kapcsolatos igazolási kérelmet a jogorvoslati kérelmet elbíráló szerv bírálja el.
- (4) Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követően, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy a határidő utolsó napjától számított, az igazolni kívánt eljárási cselekményre előírt határidővel megegyező időtartamon, de legfeljebb negyvenöt napon belül lehet előterjeszteni.
- (5) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, ha ennek feltételei fennállnak.

(6) Az igazolási kérelem előterjesztése és a kérelem alapján megismételt eljárás cselekmény határidejének vagy határnapjának elmulasztása miatt nincs helye igazolásnak.

(7) Ha a hatóság az igazolási kérelemnek helyt ad, az elmulasztott határnapot vagy határidőt megtartottnak tekinti, ezért, ha szükséges, a döntését módosítja vagy visszavonja, illetve egyes eljárási cselekményeket megismétel.

## **A másodfokú határozat**

### **140.§**

(1) Nftv. 57. § (5) A jogorvoslati kérelem tárgyában a felsőoktatási intézmény a következő határozatokat hozhatja:

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a döntést megváltoztatja,
- d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.

(2) A jogorvoslati kérelem elbírálása során az igazolásra, a döntés alakjára, tartalmára, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(3) A másodfokú döntés a közléssel végleges.

(4) Ha a döntés meghozatalához Ákr. 119. § (6) alapján nincs elég adat, vagy ha egyébként szükséges, a másodfokú hatóság tisztázza a tényállást és meghozza a döntést.

(5) A döntés határozat vagy végzés. A hatóság – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – az ügy érdemében határozatot hoz, az eljárás során hozott egyéb döntések végzések.

(6) Az ügyfelet megilleti a kérelmezett jog gyakorlása, ha a hatóság az ügyintézési határidőn belül mellőzi a határozathozatalt (jogszerű hallgatás). Jogszerű hallgatásnak van helye, ha

- a) automatikus döntéshozatali eljárásban intézhető ügyben törvény vagy kormányrendelet nem zárja ki,
- b) sommás eljárásban intézhető ügyben törvény vagy kormányrendelet így rendelkezik,
- c) teljes eljárásban törvény vagy kormányrendelet így rendelkezik, továbbá nincs helye függő hatályú döntés meghozatalának, és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél.

(7) A jogszerű hallgatás esetén a hatóság a megszerzett jogot rávezeti a kérelemre, és annak az ügyfél birtokában levő másolati példányára, vagy a hatóságnál levő példányról az ügyfél részére másolatot ad ki.

(8) Az Ákr. 81. § (1) alapján a döntés tartalmazza az eljáró hatóság, az ügyfelek és az ügy azonosításához szükséges minden adatot a zártan kezelt és védett adatok kivételével, a rendelkező részt – a hatóság döntésével, a szakhatóság állásfoglalásával, a jogorvoslat igénybevételével kapcsolatos tájékoztatással és a felmerült eljárási költséggel –, továbbá a megismerhetetlenné tett zártan kezelt és védett adatokkal együtt megállapított tényállásra, a bizonyítékokra, a szakhatósági állásfoglalás indoklására, a mérlegelés és a döntés indokaira, valamint az azt megalapozó jogszabályhelyek megjelölésére is kiterjedő indokolást.

(9) Jogorvoslatról való tájékoztatást mellőző, az indokolásban pedig csak az azt megalapozó jogszabályhelyek megjelölését tartalmazó egyszerűsített döntés hozható:

- a) ha a hatóság a kérelemnek teljes egészében helyt ad, és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, vagy a döntés az ellenérdekű ügyfél jogát vagy jogos érdekét nem érinti,
- b) az egyezség jóváhagyásáról.

(10) Az önálló jogorvoslattal nem támadható végzésről az indokolásban csak az azt

megalapozó jogszabályhelyek megjelölését tartalmazó egyszerűsített döntés hozható.

- (11) A hatóság a döntést külön okiratban szövegezi meg, jegyzőkönyvbe foglalja vagy az ügyiratra feljegyzi.
- (12) Azonnali eljárási cselekményt igénylő ügyben a döntés előzetes írásba foglalása mellőzhető és az ügyféllel szóban is közölhető. Ilyenkor a hatóság a döntést utólag írásba foglalja és közli.
- (13) Az Ákr. 83. § alapján, ha az egyezségi kísérlet eredményre vezet vagy az ügyfelek egyezséget kötnek, és az egyezés megfelel az Alaptörvénynek és a jogszabályoknak, az kiterjed a teljesítési határidőre, valamint az eljárási költség viselésére is, a hatóság azt jóváhagyja és határozatba foglalja.
- (14) Az Ákr. 85. § (1) alapján a határozatot a hatóság közli az ügyféllel, azzal, akire nézve az rendelkezést tartalmaz, az ügyben eljáró szakhatósággal.
- (15) A végzést a hatóság közli azzal, akire nézve az rendelkezést tartalmaz, és akinek a jogát vagy jogos érdekét érinti. A hatóság az ügyfél kérelmére egy ízben, külön illeték vagy díj felszámítása nélkül ad ki másolatot a vele nem közölt végzésről.
- (16) A hatóság a döntést írásbeli kapcsolattartás esetén hivatalos iratként vagy e szabályzatban meghatározott elektronikus úton kézbesíti.
- (17) Ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, a döntés közlésének napja:
  - a) az a nap, amelyen azt írásban vagy szóban közölték,
  - b) a hirdetmény kifüggesztését követő tizenötödik nap.
- (18) Az Ákr. 86. § (1) alapján a nem elektronikusan közölt iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni, ha a címzett az átvételt megtagadta. Ha a kézbesítés azért volt sikertelen, mert az a címzett hatósági nyilvántartásban szereplő lakcíméről vagy székhelyéről a hatósághoz
  - a) „nem kereste” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés második megkísérlésének napját,
  - b) „ismeretlen” vagy „elköltözött” jelzéssel érkezett vissza, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
- (19) Ha a címzett tudomást szerez arról, hogy a neki küldött iratot a hatóság kézbesítettnek tekinti, a tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, de legkésőbb a közléstől számított negyvenöt napon belül kifogást terjeszthet elő.
- (20) A kifogásnak a hatóság akkor ad helyt, ha a címzett az iratot azért nem vehette át, mert:
  - a) a kézbesítés a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó jogszabályok megsértésével történt,
  - b) más okból nem volt szabályszerű,
  - c) az iratot más, az a) pontban nem említett önhibáján kívüli okból nem volt módja átvenni.
- (21) Nem természetes személy címzett csak akkor terjeszthet elő kifogást, ha a kézbesítés nem szabályszerűen történt.
- (22) A kifogásban elő kell adni azokat a tényeket, illetve körülményeket, amelyek a kézbesítés szabálytalanságát igazolják vagy az önhiba hiányát valószínűsítik. Ha a kifogásnak a hatóság helyt ad, az igazolási kérelemre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (23) A kifogást az a hatóság bírálja el, amelyik a kézbesítés tárgyát képező iratot kiadmányozta.

- (24) A határozatot, a döntést követően haladéktalanul kézbesíteni kell. A határozat kézbesítéséről a Tanulmányi Igazgatóság gondoskodik.
- (25) A másodfokú határozat kötelező mintáját a rektor - rektori utasításban - megállapíthatja.

#### **A döntés kijavítása, kicserélése, kiegészítése, módosítása, visszavonása**

##### **141. §**

- (1) Nftv. 57. § (6) alapján a jogorvoslati kérelem elbírálása során a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A másodfokú döntés a közléssel végleges.
- (2) Az Ákr. 90. § alapján, ha a döntésben elírás, illetve számítási hiba van, és az nem hat ki az ügy érdemére, a hatóság a döntést kijavítja.
- (3) A kijavítást a hatóság közli azzal, akivel az eredeti döntést közölte.
- (4) A döntés kijavítással érintett része ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.
- (5) Ha döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a hatóság a döntést kiegészíti.
- (6) Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha a döntés véglegessé válásától számított egy év eltelt.
- (7) A kiegészítést a hatóság egységes döntésbe foglalva, lehetőleg a döntés kicserélésével közli.
- (8) A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.
- (9) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészített döntést közölték.
- (10) Ha a hatóság megállapítja, hogy a másodfokú hatóság, a felügyeleti szerv vagy a közigazgatási bíróság által el nem bírált döntése jogszabályt sért, a döntését annak közlésétől – a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény 5/A. §-ába ütköző esetben a büntetőügyben hozott határozat közlésétől – számított egy éven belül, legfeljebb egy ízben módosítja vagy visszavonja.
- (11) Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában a döntést a hatósági igazolványba és bizonyítványba felvett téves bejegyzés kivételével nem lehet módosítani vagy visszavonni, ha az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.

## **VII. A HALLGATÓ FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE**

### **Fegyelmi felelősség**

#### **142. §**

- (1) Az Nftv. 55. § (1) alapján, ha a hallgató a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- (2) Fegyelmi felelősséggel tartozik a hallgató:
- a) az Egyetemen belüli olyan magatartásért, amellyel az Egyetem, illetve az általa működtetett létesítmények rendje ellen szándékosan vagy súlyosan gondatlanul vét,
  - b) amely cselekedet jogszabályt, Egyetemi szabályzatot, házirendet sért,
  - c) az Egyetemen kívüli olyan magatartásért is, amely az Egyetemi hallgatói jogállásával összeegyeztethetetlen, az Egyetem jó hírnevét súlyosan sérti, vagy veszélyezteti, illetve amely szabálysértést vagy bűncselekményt valósított meg.

### **Kártérítési felelősség**

#### **143. §**

- (1) Az Nftv. 56. § (1) alapján, ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a felsőoktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz – az e törvényben meghatározott eltéréssel – a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szabályai szerint kell helytállnia.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott teljes kárt meg kell téríteni.
- (3) A hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrzetében tartja, kizárólagosan használja vagy kezeli. Mentessül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.
- (4) A felsőoktatási intézmény, a gyakorlati képzés szervezője a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárt a Ptk. rendelkezései szerint köteles megtéríteni.
- (5) A felsőoktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője a felelőssége alól csak akkor mentessül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, vagy azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- (6) Ha a kár okozása során nem valósult meg fegyelmi vétség, akkor az intézetigazgató - szükség szerint kikérve a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóságvéleményét - megindokolt határozatot hoz és határozatban felszólítja a hallgatót a megállapított kártérítési kötelezettség elismerésére és az okozott kár megtérítésére.
- (7) Ha a kár okozása és a fegyelmi vétség ugyanabban a cselekményben valósult meg, akkor a kártérítési ügyre a fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni.



## **A Fegyelmi Bizottság**

### **144.§**

- (1) Nftv. 55. § (5) A fegyelmi eljárás rendjét a felsőoktatási intézmény SzMSz-e határozza meg, azzal, hogy a Fegyelmi Bizottság tagjainak legalább egyharmadát a hallgatói önkormányzat delegálja, valamint az eljárás során a hallgatót meg kell hallgatni, de a fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a hallgató szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.
- (2) Az elsőfokú fegyelmi eljárást háromtagú, az elnökből, egy oktatói és egy hallgatói tagból álló fegyelmi bizottság folytatja le.
- (3) A bizottság oktató tagját a Rektor bízza meg oly módon, hogy egyidejűleg az elnök és két póttag megválasztásáról is határoz.
- (4) A HÖK 1 tagot és két póttagot delegál.
- (5) A tag mandátuma megszűnik:
  - a) a mandátum lejártakor,
  - b) a munkaviszony, illetve hallgatói jogviszony megszűnésekor,
  - c) a bizottságból történő visszahíváskor,
  - d) lemondáskor.

## **Kizáró okok a Fegyelmi Bizottságból**

### **145. §**

- (1) A hallgatói Fegyelmi Bizottság munkájában nem vehet részt az, aki:
  - a) a fegyelmi eljárás alá vont hallgató közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pont],
  - b) akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása nem várható el (elfogultság).
- (2) A fegyelmi eljárás alá vont hallgató vagy képviselője elfogultsági kifogást jelenthet be.
- (3) Az elfogultsági kifogásról a Rektor soron kívül határoz. Ha a kifogásnak helyt ad–akkor kijelöli az új tagot, ellenkező esetben a kifogást végzéssel elutasítja. A végzés ellen további jogorvoslatnak az Egyetemen belül helye nincs.
- (4) A fegyelmi jogkör gyakorlásából való kizárásra vonatkozó rendelkezést a Tanulmányi Igazgatóság által delegált jegyzőkönyvvezetőre is alkalmazni kell.

## **A fegyelmi eljárás megindítása**

### **146. §**

- (1) Az Nftv. 55. § (4) alapján nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetve a vétség elkövetése óta öt hónap már eltelt. E rendelkezések alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a fegyelmi eljárás megindítására jogosult tudomására jutott.
- (2) A fegyelmi eljárás bejelentésre, vagy hivatalos tudomásszerzés alapján indul meg.
- (3) Tudomásszerzésen a fegyelmi eljárás elrendelésére jogosult személy tudomásszerzését kell érteni.
- (4) A fegyelmi eljárást elrendelő intézkedés tartalmazza a fegyelmi eljárás alá vont hallgató személyi adatait, valamint az eljárás alapjául szolgáló cselekmény rövid leírását.

## **A fegyelmi eljárás lefolytatása**

### **147.§**

(1) A fegyelmi eljárást a tényállás felderítéséhez szükséges és az eset összes körülményére, így különösen az ügy bonyolultságára, a fegyelmi eljárás alá vontak, vagy a kihallgatandó tanúk számára, illetve az egyéb szükséges bizonyításra tekintettel ésszerű határidőben kell befejezni.

### **Idézés**

#### **148.§**

(1) A fegyelmi tárgyalásra szóló idézés tartalmára és kézbesítésére a jelen szabályzat idézésre vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy szóban idézni csak a személyesen megjelent felet és csak az újabb tárgyalásra lehet.

(2) A szóbeli idézést a tárgyalásról készült jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(3) Ha a félnek meghatalmazottja van, a személyes meghallgatásra szóló idézést neki és meghatalmazottjának egyaránt kézbesíteni kell.

(4) A fegyelmi eljárás alá vont hallgatót az idézésben tájékoztatni kell arról, hogy jogában áll védekezését írásban is benyújtani, valamint arról is, hogy távolmaradása a fegyelmi tárgyalás megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza.

(5) A tárgyalásra az eljárás alá vont hallgatót, a tanúkat és a szakértőt úgy kell megidézni, hogy az idézést a tárgyalás előtt 8 nappal írásban megkapják.

### **Tárgyalás és bizonyítás**

#### **149.§**

(1) A fegyelmi tárgyalást a hallgatói Fegyelmi Bizottság elnöke vezeti.

(2) Az elnök ügyel a fegyelmi szabályzat rendelkezéseinek megtartására, a tárgyalás rendjének megóvására és gondoskodik arról, hogy az eljárásban résztvevő személyek jogait gyakorolhassák.

(3) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni, melyre a jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvvezetőt a Tanulmányi Igazgató delegálja és a jegyzőkönyvet az elnök, a hallgató tag és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

(4) A hallgatói fegyelmi bizottság köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendők a rendelkezésre álló adatok, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

(5) A hallgatói fegyelmi bizottság által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.

(6) A hallgatói fegyelmi bizottsági eljárásban olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázásának megkönnyítésére. Bizonyíték különösen: a hallgató nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hallgatói fegyelmi bizottsági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték.

(7) A hallgatói fegyelmi bizottság szabadon választja meg az alkalmazandó bizonyítási

eszközt.

(8) A hallgatói fegyelmi bizottság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

(9) A hallgatói fegyelmi bizottság a tényállás tisztázása szempontjából fontos tárgyi bizonyítékot és a bizonyítékként felhasználható iratot jegyzőkönyv felvétele mellett végzéssel lefoglalhatja.

(10) Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a tényállás tisztázásához a továbbiakban már nem szükséges tárgyi bizonyítékot és iratot nyolc napon belül ki kell adni annak, akitől azt lefoglalták.

(11) A lefoglalt iratról az ügyfél vagy az irat birtokosának kérésére és költségére az eljáró hallgatói fegyelmi bizottság hitelesített másolatot ad ki.

(12) A hallgatói fegyelmi bizottság a bizonyítási eljárás lefolytatása után zárt ülésen egyszerű szótöbbséggel hozza meg határozatát, melyet kihirdet.

(13) A hallgatói fegyelmi bizottság a határozatot a kihirdetéstől számított 8 napon belül írásba foglalja, s az érintettekkel kézbesítéssel közli.

#### **A védelem biztosítása**

##### **150. §**

(1) A hallgatói fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárás alá vont hallgató kérelmére segítséget nyújt ahhoz, hogy az eljárás alá vont hallgató jogait és kötelezettségeit megfelelően gyakorolhassa.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak teljesülése érdekében a hallgatói fegyelmi bizottság köteles az eljárás alá vont hallgatót, ha nincs jogi képviselője - eljárási jogairól és kötelezettségeiről - a szükséges tájékoztatással ellátni.

(3) Az eljárás alá vont hallgató vagy a jogi képviselője betekinthez az eljárási iratokba. A fegyelmi eljárás olyan iratait, amelyek államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmaznak, lemásolni vagy azokról kivonatot készíteni nem szabad. Ilyen ügyben az iratok megtekintésének is csak - a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott megismerési engedély alapján - a bizottság elnöke által megállapított feltételek mellett van helye. Az egyéb titkokat tartalmazó iratok esetében a titok megtartásának kötelezettségét tartalmazó, írásba foglalt nyilatkozat megtétele mellett gyakorolható az irat-betekintési és másolatkészítési jog.

#### **A fegyelmi tárgyalás nyilvánossága**

##### **151. §**

(1) A hallgatói fegyelmi bizottság a fegyelmi ügyet nyilvános tárgyaláson bírálja el.

(2) A hallgatói fegyelmi bizottság a nyilvánosságot indokolt határozatával az egész tárgyalásról vagy annak egy részéről kizárhatja, ha az minősített adat megőrzése végett feltétlenül szükséges.

(3) A hallgatói fegyelmi bizottság a nyilvánosságot hivatalból vagy az eljárás alá vont hallgató kérelmére a közérköls védelmében, valamint abban az esetben is kizárhatja, ha az akár az eljárás alá vont hallgató, akár más személy személyiségi jogainak védelme érdekében indokolt.

(4) A (2)-(3) bekezdés szerinti esetben a tárgyaláson csak a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyvvezető, a fegyelmi eljárás alá vont hallgató és meghatalmazottja vehet részt.

## **A fegyelmi eljárásban hozható határozatok**

### **152. §**

- (1) A határozat fegyelmi büntetést kiszabó vagy a fegyelmi eljárást megszüntető határozat lehet.
- (2) Hallgatói fegyelmi eljárásban iratminta alkalmazásának nincs helye.
- (3) A határozatot a fegyelmi eljárás alá vont hallgató, ha meghatalmazottja van, akkor a meghatalmazott, valamint az eljárás elrendelője részére kell megküldeni.
- (4) A fegyelmi büntetést kiszabó határozatot annak időbeli hatálya alatt az Neptunban nyilván kell tartani.
- (5) Az Nftv. 55. § (2) alapján a fegyelmi büntetés lehet:
  - a) megrovás,
  - b) szigorú megrovás,
  - c) a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott kedvezmények és juttatások - legfeljebb hat hónap időtartamra szóló - csökkentése, illetve megvonása,
  - d) határozott időre - legfeljebb két félévre - szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától,
  - e) kizárás a felsőoktatási intézményből.
- (6) A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire - így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismételtesére, az elkövetett cselekmény súlyára kell figyelemmel lenni.
- (7) Az (5) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetésként szociális támogatást megvonni nem lehet. Az (5) bekezdés d)-e) pontjaiban meghatározott büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások, kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával. Az (5) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés ideje alatt a hallgatói jogviszony szünetel.
- (8) A fegyelmi eljárás megindítását, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.
- (9) A büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell a felelősségre vont hallgató
  - a) személyi adatait,
  - b) az elkövetett fegyelmi vétség megnevezését,
  - c) az alkalmazott fegyelmi büntetést,
  - d) utalást a fellebbezés lehetőségére.
- (10) A büntetést kiszabó határozat indokolásának tartalmaznia kell:
  - a) a megállapított tényállást,
  - b) a bizonyítékok megjelölését,
  - c) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,
  - d) hivatkozást azokra a rendelkezésekre, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.

## **A fegyelmi eljárás megszüntetése**

### **153. §**

- (1) A fegyelmi bizottság megszüntető határozatot hoz, ha
  - a) az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy nem az eljárás alá vont hallgató

- követte el,
- b) a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható,
  - c) a fegyelmi vétség elévült,
  - d) az eljárás alapjául szolgáló cselekményt fegyelmi úton már jogerősen elbírálták,
  - e) a hallgatói fegyelmi bizottság a hallgatóval szemben büntetés helyett figyelmeztetést alkalmaz.
- (2) Az (1) bekezdés e) pontjában meghatározott intézkedés alkalmazásának akkor van helye, ha az eljárás alá vont hallgató által elkövetett cselekmény csekély súlyú és várható, hogy az elvárt hatás büntetés nélkül is bekövetkezik.

#### **A határozat végrehajtása**

#### **Mentesülés a büntetés alól**

#### **154. §**

- (1) Az Nftv. 55. § (2) bekezdés c)-e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetések alól a hallgatót kérelmére a Rektor mentesítheti.
- (2) A hallgató a büntetés alóli mentesítés iránti kérelmét az első fokon eljáró fegyelmi bizottsághoz nyújthatja be, amely a fegyelmi eljárás teljes iratanyagát a Rektorhoz 5 nap alatt köteles felterjeszteni.
- (3) A Rektor a mentesítés tárgyában a rendelkezésre álló iratok alapján 8 nap alatt határoz. Döntése előtt a hallgatót köteles személyesen meghallgatni. Ha a hallgató a szabályszerű idézésre nem jelent meg, távolmaradása a döntés meghozatalát nem akadályozza.
- (4) A Rektor döntése lehet:
- a) a kérelmet elutasító,
  - b) a hallgatót a fegyelmi büntetés alól mentesítő.
- (5) A hallgatót a fegyelmi büntetés alól
- a) az Nftv. 55. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott büntetés esetében az időtartam legalább felének elteltét,
  - b) kollégiumból történő kizárás esetén egy tanulmányi félévet,
  - c) az Nftv. 55. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott büntetés esetében, ha az eltiltás két tanulmányi félévre történt, egy tanulmányi félév elteltét,
  - d) az Nftv. 55. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott büntetés esetében négy tanulmányi félév elteltét követően lehet mentesíteni.
- (6) A Rektor határozatára, annak tartalmára, közlésére egyebekben az elsőfokú eljárás jelen szabályzata meghatározott szabályait, a határozata elleni jogorvoslatra a jelen szabályzat szabályait kell alkalmazni.

#### **Mentesülés a büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól**

#### **155. §**

- (1) A hallgató a fegyelmi büntetéshez fűződő hátrányos következmények alól – kérelem és erre vonatkozó határozat nélkül – mentesül:
- a) megrovás esetén a jogerőre emelkedéstől számított három hónap elteltével,
  - b) juttatások, illetve kedvezmények csökkentése, illetve megvonása esetén a határozatban kiszabott határidő lejártával, legkésőbb a határozat jogerőre emelkedésétől számított három hónap elteltével,

- c) a tanulmányoktól való eltiltás esetén az eltiltás lejártával, legkésőbb négy félévnek megfelelő oktatási időszak elteltével.
- (2) Kizárás esetén a hallgatói fegyelmi bizottság a volt hallgató kérelmére mentesítő határozatot hozhat, feltéve, hogy a határozat jogerőre emelkedésétől legalább három év már eltelt.
- (3) Mentesülés esetén a fegyelmi határozatot a nyilvántartásból törölni kell, és erről a (volt) hallgatót írásban értesíteni kell.

### **Másodfokú eljárás**

#### **156.§**

- (1) Az elsőfokú fegyelmi határozat elleni jogorvoslati kérelemre és elbírálására a hallgatói ügyekben történő másodfokú eljárás szabályait a jelen szakaszban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni, azzal, hogy ahol a szabályzat ülésről, személyes meghallgatásról rendelkezik, ott másodfokú hallgatói fegyelmi eljárásban tárgyalást kell érteni.
- (2) A másodfokú hallgatói fegyelmi eljárásban az elsőfokú határozatot hozó hallgatói fegyelmi bizottság jogorvoslati kérelemre történő nyilatkoztatását, illetve az első fokon eljárt bizottság tagjainak tárgyalásra történő meghívását mellőzni kell.
- (3) A másodfokú hallgatói fegyelmi ügy előadója minden esetben a Fegyelmi Bizottság elnöke.
- (4) A kézbesítésre, az idézésre, a jegyzőkönyvre, a védelem biztosítására, az eljárás felfüggesztésére és megszüntetésére az elsőfokú fegyelmi eljárás szabályait kell megfelelően alkalmazni.
- (5) Másodfokú hallgatói fegyelmi eljárásban döntéshozatalra utasításnak nincs helye. Ha a Bizottság az elsőfokú döntést megváltoztatja, akkor csak törvényben meghatározott büntetések kiszabásáról vagy az eljárás megszüntetéséről rendelkezhet. Az utóbbi esetben írásbeli figyelmeztetés alkalmazásának is helye van.

## **Hallgatói Balesetvédelmi Szabályok**

### **Általános rendelkezések**

#### **157. §**

A Magyar Táncművészeti Egyetem (továbbiakban MTE) a munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. 2.§ (3) bekezdésében foglalt követelményeknek, valamint a MTE Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően jelen Hallgatói Balesetvédelmi Szabályzatban (továbbiakban HBSz) határozza meg a hatályos jogszabályok és szabványok keretein belül az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos oktatás követelményeit, a hallgatói magatartás minimális szabályait.

(1) Jelen fejezet célja: a MTE vezetői, munkavállalói és hallgatói részére áttekinthető anyagot biztosítson, mely

- a) egyrészt eleget tesz a jelenleg hatályos jogszabályok követelményeinek,
- b) másrészt tartalmazza a balesetvédelmi tevékenység szakszerű ellátásához szükséges ismereteket.

(2) Jelen fejezet előírásainak megszegése – a cselekmény, mulasztás, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyosságától és jellegétől függően – fegyelmi, szabálysértési, büntető, illetve polgári jogi eljárást vonhat maga után.

(3) A balesetvédelemre különös gondot kell fordítani és azt a MTE területén az oktató és nevelő tevékenység szerves részeként kell végezni és végeztetni.

(4) A MTE valamennyi szervezeti egységénél a beosztásokra és munkakörökre jellemzően biztosítani kell az 1.4. pontban meghatározott személyi kör egészségét nem veszélyeztető és testi épségének védelmét szolgáló körülményeket.

### **Magatartási szabályok**

#### **Az oktatók balesetvédelmi feladat- és hatásköre**

#### **158. §**

(1) A hallgatók, növendékek részére megtartják a balesetvédelmi oktatásokat a MTE munkavédelmi szaktanácsadójának szakmai bevonásával, valamint ismereteket adnak az egészséges életmódról és a környezetvédelemről. Az oktatás megtörténtét a téma megjelölésével naplóba be kell jegyezni.

(2) Az oktatók gondoskodnak a rájuk bízott oktatási eszközök biztonságos használatáról, és haladéktalanul jelzik azok meghibásodását az illetékes szervezeti egységnek.

(3) Az oktatóknak a tanórájukon bekövetkezett balesetet azonnal jelenteniük kell az intézet igazgatójának, és értesíteniük kell a munkavédelmi szaktanácsadót.

(4) Ha a növendékek, hallgatók fegyelmezetlensége, vagy egyéb okok miatt balesetveszély, vagy baleset történik, az eset tanulságaiból rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani.

#### **A tanulmányi csoportvezető munkavédelmi feladat- és hatásköre**

#### **159. §**

(1) Figyelemmel kíséri az általa irányított hallgatók munkafeltételeinek javítását, valamint a szakmai terület egészségügyi helyzetét.

(2) Intézkedik a tanulók (hallgatók) előírás szerű kíséréséről, ha azok orvosi vizsgálatra, szereplésre, vagy ha egyéb helyre mennek, utaznak. (20 főig egy kísérő).

(3) Részt vesz az órákon bekövetkezett balesetek kivizsgálásában.

## **A gyermekfelügyelő munkavédelmi feladat- és hatásköre**

### **160. §**

- (1) A gyermekfelügyelő az órák előtt és az óráközi szünetekben felügyel a rendre és a biztonságra. Felügyel az öltözők rendjére és tisztaságára.
- (2) A gyermekfelügyelő felügyelete alatt bekövetkezett balesetek esetén gondoskodik az elsősegélynyújtásról és az orvosi ellátás megszervezéséről. A balesetet azonnal jelenti a tanulmányi csoport vezetőjének és értesíti a munkavédelmi szaktanácsadót.

## **A hallgatók balesetvédelmi jogai és kötelessége**

### **161. §**

- (1) A hallgatót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tanulás követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért, illetve az intézmény vélt mulasztása miatt jóhiszeműen tett bejelentéséért.
- (2) A hallgató, növendék köteles:
- a) az előírt helyen és időben, oktatásra képes állapotban megjelenni és az oktatási időt tanulással tölteni;
  - b) hallgatótársaival együttműködni és a tanulást úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészséget és testi épségét ne veszélyeztesse, tanulását ne zavarja, anyagi károsodást ne idézzon elő;
  - c) a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és az oktató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
  - d) az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni;
  - e) a tanuláshoz az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető, a szakmai oktatáshoz meghatározott ruházatot viselni.
  - f) a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani;
  - g) a szükséges balesetvédelmi ismereteket elsajátítani és azokat a tanulás során alkalmazni;
  - h) a részére előírt orvosi – meghatározott körben pályaalkalmassági vizsgálaton részt venni;
  - i) a veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, intézkedést kérni;
  - j) minden olyan tevékenységi körben, ahol a gyűrű, nyaklánc, karóra, fülbevaló, fapapucs (klumpa), a magas sarkú cipő stb., viselése balesetveszélyt jelent, azokat tanulás előtt le kell venni;
  - k) a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.



## **Oktatásra vonatkozó általános követelmények**

### **162. §**

- (1) Az oktatásra vonatkozó szabályokat az utasításokban foglaltak szerint kell betartani és betartatni. Amennyiben a végzendő oktatási folyamatokra utasítás nem készül, akkor az oktátónak, tanárnak kell meghatároznia a biztonságos feltételeket.
- (2) A hallgatók, növendékek részére csak olyan feladat elvégzését szabad meghatározni, amelyre az egészséges, biztonságos tanulás szempontjából szellemileg, fizikailag, egészségileg alkalmas, továbbá rendelkezik a feladat egészséget nem veszélyeztető biztonságos elvégzéséhez szükséges ismeretekkel.
- (3) Amennyiben az oktatási körülmények olyanok, hogy bárkinek az életét, testi épségét, vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetik, a veszélyhelyzet megszűnéséig oktatást végezni, illetve arra utasítást adni tilos.
- (4) Mindennemű veszélyforrást oly módon kell jelezni, hogy az mindenki számára felismerhető legyen és biztosítsa számára a veszélyhelyzet elkerülését. Ez történhet elkerítéssel, figyelmeztető felirat elhelyezésével, megfelelő felügyelet biztosításával vagy bármely más alkalmas módon.
- (5) Ellenőrizni kell az oktatás megkezdésekor és ideje alatt, hogy a tanterem, balett-terem és az oktatási eszközök kielégítik-e az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzését, továbbá a higiéniai követelményeket.
- (6) Bármilyen meghibásodás esetén, amelynek megjavítására az oktató, tanár, hallgató nincs feljogosítva, az eszközt azonnal üzenen kívül kell helyezni és a megjavítás érdekében szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

## **Közlekedés gyalogosan és gépkocsival**

### **163. §**

- (1) A MTE tanárai, oktatói, hallgatói és növendékei az oktatással összefüggésben közlekedhetnek gyalogosan, közforgalmú járművel, saját tulajdonban lévő, illetve a MTE tulajdonában lévő személygépkocsival. A gyalogos, illetve a közforgalmú járművekkel való közlekedés szabályait azért kell az alábbiakban részletezni, mert akinek nincs gépjárművezetői jogosítványa, szervezett formában más körülmények között nem jut ezekhez az információkhoz.
- (2) A gyalogos közlekedés szabályai:  
A gyalogosok közlekedésének szabályait a közúti közlekedés szabályairól szóló, többször módosított 1/1975. (II.5.) KPM-BM rendelet (KRESZ) III. rész 21-22. §-a tartalmazza.
  - a) A gyalogosnak a járdán, ahol pedig járda nincs, a leállósávon, az útpadkán vagy a kerékpárúton kell közlekednie.
  - b) Ha az úton sem járda, sem leállósáv, sem útpadka, sem kerékpárút nincs – vagy az a gyalogosközlekedésre, illetőleg a kerekesszékekkel való közlekedésre alkalmatlan –, a gyalogosok az úttesten közlekedhetnek.
  - c) Ha a gyalogosok az úttesten közlekednek, az úttest szélén, egy sorban
    - lakott területen a menetirány szerint a baloldalon, lakott területen kívül mindig a baloldalon, a járműforgalommal szemben.
    - a segédmotoros kerékpárt vagy kerékpárt toló, továbbá a kerekesszékekkel közlekedő mozgáskorlátozott gyalogosok mindig a menetirány szerint a jobb oldalon haladhatnak.
  - d) A gyalogosnak az úton olyan tárgyat, illetőleg anyagot, amely sérülést, rongálást, vagy szennyezést okozhat, csak megfelelően becsomagolva szabad vinnie. Olyan tárggyal, amely méretei miatt a gyalogosforgalmat zavarná, az úttesten – a menetirány szerinti jobb oldalon, az úttest szélén – kell közlekednie;  
éjszaka és korlátozott látási viszonyok között az ilyen tárggyal közlekedő gyalogosnak a járművek vezetői által előlről és hátulról kellő távolságból észlelhető lámpát kell vinnie.
  - e) A gyalogosnak az úttesten a kijelölt gyalogos-átkelőhelyen, ha pedig a közelben kijelölt

gyalogos átkelőhely nincs, a lakott területen lévő főútvonalon az útkereszteződésnél (a járda meghosszabbított vonalában), valamint a menetrend szerint közlekedő jármű megállóhelyén lévő járdasziget és az ahhoz közelebb eső járda között (a járdasziget teljes hosszában), egyéb helyen bárhol, a legrövidebb áthaladást biztosító irányban mehet át.

f) A gyalogos az úttestre akkor léphet, ha meggyőződött annak veszélytelenségéről. Az úttestre váratlanul nem léphet, köteles az úttesten késedelem nélkül átmenni és tartózkodni minden olyan magatartástól, amely a járművek vezetőit megzavarhatja, vagy megfélemlítheti.

g) A kijelölt gyalogos átkelőhelyen áthaladó gyalogosnak a járművekkel szemben elsőbbsége van. Ugyancsak elsőbbsége van – kijelölt gyalogos átkelőhely hiányában is – az útkereszteződésnél áthaladó gyalogosnak azokkal a járművekkel szemben, amelyek arra az útra kanyarodnak be, amelyen a gyalogos áthalad. A megkülönböztető jelzéseket használó gépjárművekkel szemben azonban a gyalogosnak elsőbbsége ezeken a helyeken nincs.

h) A gyalogos olyan helyen, ahol a járművekkel szemben elsőbbsége nincs, mielőtt az úttestre lép, köteles meggyőződni arról, hogy áthaladásával a járműforgalmat nem zavarja. Nem léphet az úttestre, ha a jármű olyan közel van, hogy annak zavarása nélkül az úttesten átmenni nem tud.

i) A gyalogosnak tilos

- híd, alagút, aluljáró, felüljáró úttestén áthaladnia;
- olyan helyen, ahol a járművekkel szemben elsőbbsége nincs, a szabad kilátást gátló akadály (nagyobb álló jármű, stb.) közelében az úttestre lépni, lánc-, illetőleg csőkorlátot, sorompót kinyitni, azon átmászni, alatta átbújni, illetőleg azt megkerülve elzárt területre (úttest, útszakasz, vasúti pálya, stb.) lépni;
- villamospályán közlekedni, vasúti vagy zárt villamospályán – a kiépített átkelőhelyen kívül – áthaladni;
- autópályán (a leállósávon is) közlekedni, valamint áthaladni, az úttesten áthaladni, ha a közelben gyalogos alul- vagy felüljáró van.

j) Vasúti pályán (vasúti átjárón vagy más kiépített átkelőhelyen) a gyalogos csak akkor haladhat át, ha meggyőződött arról, hogy vasúti jármű nem közeledik. Nem haladhat át a gyalogos, ha a jelzőberendezés a továbbhaladás tilalmát jelzi.

(3) A személyek szállítására és a járművek utasaira vonatkozó szabályok:

A közúti közlekedés szabályairól szóló, többször módosított 1/1975. (II.5.) KPM-BM rendelet (KRESZ) 111. rész 46.§-a és a Közlekedési Balesetelhárító és Egészségvédő Óvórendszabály 4.11.50. pontja tartalmazza a személyszállításra, 23.§-a pedig a járművek utasaira vonatkozó szabályokat.

### **Balesetek kivizsgálása, nyilvántartása**

#### **Általános követelmények baleset bekövetkezése esetén**

#### **164. §**

(1) Baleset bekövetkezése esetén elsődleges feladat annak a körülménynek a megszüntetése, amely a balesetet okozta, és így a sérültet a lehető legrövidebb időn belül ki kell menteni abból a környezetből, amely állapotának további rosszabbodását eredményezheti. A kimentést úgy kell végezni, hogy az a mentést végző személyt testi épségét ne veszélyeztesse.

(2) A kimentés után – vagy ha ilyenre a baleset jellege miatt nincs szükség – azonnal gondoskodni kell a sérülés jellegétől függően a laikus és/vagy szakszerű orvosi elsősegélynyújtásról.

**A balesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések bejelentésének, nyilvántartásának, vizsgálásának rendje**

**165. §**

(1) A hallgatói balesetet és a foglalkozási megbetegedést –ideértve a fokozott expozíciós eseteket is (pl. fokozott zajhatás, fokozott fényhatás, nem megfelelő klimatikus körülmények stb.) – be kell jelenteni, ki kell vizsgálni, és nyilvántartásba kell venni.

(2) A munkáltató a hallgatói balesetek és foglalkozási megbetegedések bejelentése, vizsgálása és nyilvántartása során a sérült (megbetegedett) következő személyes adatait rögzíti:

- név,
- születési hely és időpont,
- anyja neve,
- állandó lakcíme
- a szülő, gondviselő értesítésének módja.

**A hallgatói baleset bejelentésére, vizsgálására és nyilvántartására kötelezett munkáltató**

**166. §**

(1) Az a munkáltató köteles a munkabaleset vizsgálására, bejelentésére és nyilvántartására vonatkozó előírásokat teljesíteni, amely (aki) a sérültet szervezett oktatás, munkavégzés (fellépés) keretében foglalkoztatja.

(2) Ha a munkabaleset növendéket, hallgatót a szakképesítése megszerzéséhez szükséges gyakorlati képzés során nem a nevelési, oktatási intézményben éri: munkáltatón az őt foglalkoztatót kell érteni. Ettől az intézmény és a foglalkoztató szerződésben eltérhet. A foglalkoztató munkáltató minden baleset esetén köteles erről a nevelési, oktatási intézményt értesíteni, és annak a vizsgálásban való részvételét lehetővé tenni.

(3) Belföldön más munkáltatóhoz történő kirendelés (kiküldetés) esetén a hallgatói baleset vizsgálásával, bejelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséért – a kirendelő (kiküldő) munkáltató értesítése mellett – a sérült oktatását, munkáját közvetlenül irányító munkáltató a felelős.

**A munkabalesetek bejelentése**

**167. §**

(1) A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy köteles a balesetet – az oktatást, munkát (fellépést) közvetlenül irányító személynek – haladéktalanul jelenteni.

(2) Amennyiben a hallgató sérülést, balesetet szenved, köteles arról haladéktalanul, közvetlen oktatójának, tanárának jelentést tenni. Amennyiben egészségi állapota, vagy méltányolható ok miatt erre nem képes, a jelentési kötelezettség azt terheli, aki tudomással bír a baleset bekövetkezéséről. A haladéktalan jelentési kötelezettség elmulasztása, továbbá az a körülmény, hogy nem volt szemtanúja a balesetnek, nem zárja ki a baleset eredetének megállapítását.

(3) A sérülést szenvedett személy közvetlen oktatója, tanára köteles a tudomására hozott, vagy az általa észlelt hallgatói balesetről, amely előreláthatóan betegállománnyal jár, azonnal jelentést tenni a rektornak vagy az illetékes igazgatónak vagy az illetékes tanszékvezetőnek és értesíteni arról a MTE munkavédelmi szaktanácsadóját.

**A munkabalesetek vizsgálása**

**168. §**

(1) A munkáltatónak minden bejelentett, illetve tudomására jutott balesetről meg kell állapítania – a munkavédelmi szaktanácsadó véleményezése alapján - hogy hallgatói balesetnek tekinti-e. Ha nem tekinti hallgatói balesetnek, akkor erről és a jogorvoslat lehetőségéről a sérültet, halálos baleset esetén a hozzátartozót értesíteni kell.

- (2) A munkáltatónak lehetővé kell tennie a hallgatói érdekképviselő részvételét a hallgatói baleset kivizsgálásában.
- (3) A hallgatói baleset bekövetkezésétől számított 3 év után a munkáltató a törvényben foglaltak alapján nem köteles a hallgatói balesetet bejelenteni, kivizsgálni és nyilvántartásba venni.
- (4) Ha a sérült vagy halála esetén hozzátartozója a munkáltatónak a hallgatói baleset bejelentésével, kivizsgálásával kapcsolatos intézkedését vagy mulasztását sérelmezi, a fővárosban területileg illetékes munkavédelmi, munkaügyi hatósághoz vagy a Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.
- (5) Ha a magyarországi székhelyű munkáltató magyar állampolgárságú hallgatóját külföldi kiküldetés (külföldi fellépés) során éri baleset, a munkáltató köteles a munkaügyi miniszter rendeletében meghatározott rendben a bejelentési és nyilvántartási kötelezettséget teljesíteni.
- (6) A betegállománnyal járó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. A vizsgálat megállapításait olyan részletesen kell rögzíteni (pl. tanúk meghallgatásáról készült jegyzőkönyvvel, helyszínrajzzal, fényképpel), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére és vita esetén a tényállás tisztázására.
- (7) A leírt vizsgálat dokumentációját a baleseti nyilvántartásban szereplő sorszámmal kell ellátni. Ezt a sorszámot a hallgatói (tanulói) baleseti jegyzőkönyvön is fel kell tüntetni.
- (8) A kivizsgálás során nyert adatokat, tényeket a "tanulói baleseti jegyzőkönyv"-ben (továbbiakban: jegyzőkönyv) kell rögzíteni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás időpontjáig nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- (9) A hallgatói balesetek vizsgálatát a munkavédelmi szaktanácsadó végzi. A sérült(ek), illetve a tanú(k) meghallgatásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (10) A sérült személy közvetlen tanára, oktatója, illetve az adott tevékenységet közvetlenül irányító személy, a balesetek kivizsgálását nem végezheti, illetve a kivizsgálási bizottság tagja nem lehet, azonban a vizsgálat eredményét tudomására kell hozni.
- (11) A sérült közvetlen tanárának, oktatójának feladata súlyos sérülés esetén:
- intézkedni a sérült egészségügyi ellátásáról,
  - gondoskodni a helyszínről, illetve a tárgyi bizonyítékok megőrzéséről, vagy annak rögzítéséről. (A helyszínről megváltoztatása csak jelentős gazdasági kár megakadályozása, vagy további életveszély elhárítása miatt lehetséges, de az eseményről ebben az esetben is helyszínrajzot és/vagy fényképfelvételt kell készíteni.),
  - értesíteni a kivizsgálásban résztvevőket.
- (12) A súlyos balesetek kivizsgálására bizottságot kell létrehozni.  
A bizottság tagjai:
- a MTE rektora vagy az általa kijelölt vezető,
  - a munkavédelmi szaktanácsadó,
  - a hallgatói érdekképviselő (a sérült igénye szerint).
- Szükség esetén a kivizsgálásba külső szakértő is bevonható (munkavédelmi szakértő, emelőgép ügyintéző stb.).
- (13) A kivizsgálás során az alábbiakat kell elvégezni:
- a vonatkozó információk összegyűjtése és feltárása, (a sérült(ek), tanú(k), a balesetet okozó személy, sérült tevékenységét közvetlenül irányító személy meghallgatása),
  - helyszínrajz, leírás, fénykép és/vagy videofelvétel,
  - az ok-okozati összefüggés elemzése, (létesítmények, berendezések állaga, környezet, szervezési tényezők, védő - és munkaeszközök megfelelősége, [balettcipő, néptánc cipő] stb.),
  - munkavédelmi, balesetvédelmi megelőzési intézkedések megtétele,
  - az ebből adódó műszaki (technológiai, karbantartási stb.) szervezési, egészségügyi, oktatási stb. intézkedések megtétele, a felelősök és a határidők megjelölésével.

## **A munkabalesetek nyilvántartása**

### **169. §**

(1) A munkáltató minden hallgatói baleset bekövetkezését követően köteles haladéktalanul nyilvántartásba venni.

(2) A tanulói baleseti nyilvántartás – az Mvt 64.§ (3) bekezdésében megjelölteken túlmenően – az alábbi adatokat tartalmazza:

- tanulói baleset – minden évben I-es sorszámmal kezdődő – számát,
- a sérült évfolyamát,
- a sérülés időpontját, helyszínét, jellegét.
- a sérült ellátására tett intézkedést,
- annak tényét, hogy a sérült folytatta-e a tanulást, oktatást, próbát.

(3) A tanulói baleseti nyilvántartást a munkáltató székhelyén vagy a munkáltató nyilvántartását vezető szervezetnél (irodánál) összesítve, és minden területileg elkülönült egységénél külön-külön vezetni kell.

(4) A hallgatói balesetokról elkészített vizsgálati anyagot, illetve jegyzőkönyvet a szükséges példányszámban a munkavédelmi szaktanácsadó biztosítja és megadja azoknak a szervezeteknek, személyeknek nevét és címét, akiknek, illetve amelyeknek azokat meg kell küldeni. Az anyagok postázását a MTE végzi.

## **Veszélyes események (kvázi balesetek) vizsgálata**

### **170. §**

(1) A tanár, oktató minden balesetet – abban az esetben is, ha személyi sérülés nem történt – kivizsgálás céljából köteles azonnal jelenteni a rektornak vagy az illetékes igazgatónak vagy az illetékes tanszékvezetőnek, illetve a munkavédelmi szaktanácsadónak.

(2) Az események vizsgálatáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyből egy példányt a MTE rektorának, illetve egy példányt a munkavédelmi szaktanácsadónak kell biztosítani.

(3) A vizsgálat terjedjen ki:

- az események rekonstruálására, hely és időpont megjelölésével,
- az esemény súlyosságára, az előidéző okok meghatározására (gép, berendezés műszaki-biztonsági állapotára, a szubjektív okok meghatározására),
- az esemény, veszélyhelyzet bekövetkezését előidéző, vagy ebben résztvevő személy(ek) megnevezésére,
- hasonló események megelőzése érdekében teendő intézkedések meghatározására.

## **Fogalmak**

### **A munkabaleset és a súlyos munkabaleset fogalma**

### **171. §**

(1) A baleset fogalma az Mvt szerint: Az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a dolgozó akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be, és sérülést, mérgezést vagy egyéb más egészségkárosodást, illetőleg halált okoz.

(2) Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

Nem minősül munkabalesetnek az a baleset, amelyet a sérült önmagának szándékosan okozott.

(3) A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri.

(4) Nem tekinthető munkavégzéssel illetve hallgatói jogviszonnyal összefüggésben bekövetkező balesetnek (hallgatói balesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére (oktatási helyére), illetve a munkahelyéről (oktatási helyéről) a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt.

(5) Súlyos az a munkabaleset, amely

- a sérült halálát (halálos munkabaleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 365 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette), magzata vagy újszülöttjének halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását,
- valamely érzékszerv (vagy érzékelő képesség) és a reprodukciós képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta.
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonttörést, hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb esetek),
- beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott.

(6) Hallgatói baleset: az a baleset, amely a hallgatót a szervezett oktatás során vagy azzal összefüggésben éri: annak helyétől és időpontjától és a hallgató (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.

A MTE keretén belül hallgatói balesetnek minősül a tanórán, vagy a képzéssel összefüggő előadáson bekövetkező baleset is.

Nem minősül hallgatói balesetnek az a baleset, amelyet a sérült önmagának szándékosan okozott.

(7) Munkáltató: Az MTE tekintetében munkáltató a Szervezeti és Működési Szabályzatnak megfelelően az MTE egyszemélyi felelős vezetője. Az MTE rektora egyes hatásköreit az MTE SZMSZ alapján átruházhatja.

(8) Tanulmányi csoportvezető: Az MTE tekintetében tanulmányi csoportvezetőnek tekinthető minden oktató, tanár, nevelő és MTE-en dolgozó személy, aki a szervezett oktatás során és azzal összefüggésben a hallgatók felügyeletét ellátja.

(9) Hallgató: Hallgatói jogviszonynak minősül az MTE-en alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben résztvevő személyek jogviszonya, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

## XII. FEJEZET

### RENDELKEZÉSEK A SPECIÁLIS SZÜKSÉGLETŰ HALLGATÓKAT MEGILLETŐ TANULMÁNYI KEDVEZMÉNYEK ÉS AZ EGYETEM ÁLTAL BIZTOSÍTOTT TANULMÁNYI TÁMOGATÁSOK NYÚJTÁSÁRÓL

(1) *Az Nftv. 108. § 6. fogyatékossgal élő hallgató (jelentkező): aki mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékossg együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd; A Vhrl. 64. §(1) A hallgató fogyatékossgára tekintettel a 63. § (1) bekezdése szerinti szakvélemény alapján kérheti a tanulmányi kötelezettségek teljesítése, illetve a vizsgák alóli részleges vagy teljes felmentését vagy azok más módon történő teljesítésének engedélyezését.*

(2) A felsőoktatási intézmény szabályzatában meghatározottak szerint

- a. bírálja el a fogyatékossgal élő hallgató segítségnyújtásra, mentességre és kedvezményekre irányuló kérelmét,
- b. kerül megbízásra és látja el feladatát a fogyatékossgal élő hallgatók segítését felsőoktatási intézményi és kari részről irányító koordinátor,
- c. veheti igénybe a fogyatékossgal élő hallgató – a fogyatékossga típusa és mértéke szerint – a felsőoktatási intézmény által biztosított, illetve más módon rendelkezésre álló személyi és technikai segítségnyújtást és szolgáltatásokat,
- d. használhatja fel a fogyatékossgal élő hallgató a speciális jegyzetet, illetve jegyzetet helyettesítő, más módszerű felkészülést segítő technikai eszközöket.

(3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti koordinátor feladata:

- a. részvétel a fogyatékossgal élő hallgatók által benyújtott, a (2) bekezdés a) pontja szerinti kérelem elbírálásában és nyilvántartásában, valamint a hallgatót érintő jogorvoslati döntésekben azzal, hogy az a koordinátor, aki a kérelem elbírálásában részt vett, nem vehet részt a jogorvoslati eljárásban,
- b. kapcsolattartás a fogyatékossgal élő hallgatókkal, azok segítőivel,
- c. a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányai, vizsgái során alkalmazható segítségnyújtási lehetőségek biztosítása, illetve a fogyatékossgal élő hallgatók által igényelt konzultációs lehetőségek megszervezése,
- d. javaslattétel a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítését szolgáló normatív támogatások felhasználására, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzésére.

(4) A (2) bekezdés b) pontja szerinti koordinátornak felsőfokú végzettséggel, valamint fogyatékosügyi kompetenciákkal vagy fogyatékosügyi szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

(5) A fogyatékossgal élő hallgatókat megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatokhoz való hozzáférést a felsőoktatási intézménynek biztosítania kell a koordinátor részére.

#### 172. §

(1) A fogyatékossgal élő (a továbbiakban: speciális szükségletű) hallgató tanulmányai során a tanulmányi követelmények teljesítésére kedvezményeket vehet igénybe, amennyiben a speciális szükségletre vonatkozó információkat a regisztráció keretében bejelenti.

(2) A segítségnyújtásra, mentességekre és kedvezmények megállapítására létrehozott bizottság (jelen fejezetben, a továbbiakban: speciális bizottság) orvosi, egészségügyi, igazságügyi

szakvélemények alapján, jelen Szabályzat VIII. fejezetben szabályozott eljárásrendben döntenek a fogyatékos hallgatókat megillető kedvezmények, illetve a tanulmányi kötelezettségek részleges- vagy teljes mentességére irányuló kérelmek elbírálásáról. A speciális bizottság egyes döntési jogköröket az intézetigazgatóknak átadhat.

(3) A speciális szükségletű hallgatók ügyeiért felelős koordinátort (jelen fejezetben, a továbbiakban: koordinátor) kell kijelölni, aki a speciális szükségletű hallgatók részére segítséget nyújt a hallgatói jogviszonyból eredő jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére.

(4) A döntés ellen a hallgató 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz.

### **173. §**

A tartós orvosi kezelésre szoruló hallgató kérésére a betegségéből adódó, a tanulást befolyásoló speciális szükségletek fennállása esetén a speciális bizottság véleménye alapján a speciális szükségletű hallgatóknak biztosítható kedvezmények közül bármelyikben részesíthető.

### **A speciális szükséglet regisztrációja**

### **174. §**

(1) A speciális szükségletű hallgató (ideértve a tartós orvosi kezelésre szoruló hallgatót is) akkor jogosult igénybe venni az Egyetem által biztosított segítségnyújtási formákat, eszközöket, mentességet vagy kedvezményeket (a továbbiakban együtt: támogatás), ha magát, mint fogyatékkal élő hallgatót regisztrálja, és a regisztráció elfogadásáról való döntés bekerül az Neptunba.

(2) A regisztráció az Neptunban elektronikus úrlapon vagy a honlapokon közzétett és letölthető, kinyomtatott úrlapon a koordinátorhoz benyújtott kérelemben a hallgatói jogviszony létesítésekor vagy azt követően bármikor kezdeményezhető. A regisztrációs kérelem melléklete a jogszabályban rögzített, kötelező tartalmú, a rehabilitációs szakértői szerv által kibocsátott szakértői vélemény. Hiányos tartalmú vélemény esetén a hallgató hiánypótlásra kötelezhető. A regisztrációs kérelemről a koordinátor javaslata alapján a Rector dönt.

(3) Ha a jelentkező fogyatékosága már a köznevelési tanulmányai során is fennállt, és erre tekintettel a tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, az ezt igazoló dokumentumokat a regisztrációhoz egyszerű másolatban kell csatolnia.

(4) A regisztráció elfogadásáról való döntéssel egyidejűleg az egyetemi koordinátor kiállítja a speciális szükségletű hallgató számára azt az igazolást, amely alapján a hallgató kezdeményezheti a fogyatékoságával összefüggő támogatások igénybevételét.

(5) A regisztráció folyamatáról, feltételeiről, az ez alapján járó, illetőleg kapható támogatásokról, a koordinátor elérhetőségéről a felvételi értesítéssel együtt kell minden felvételt nyert hallgatót tájékoztatni.

(6) A záróvizsgát tett, de a nyelvvizsga-kötelezettség teljesítésének hiányában oklevelet nem szerzett, volt hallgató fogyatékoságának igazolása a hallgatókéval azonos módon történik.

### **A speciális szükségletű hallgatóknak nyújtható támogatások, mentességek**

(1) Mozgáskorlátozott hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

- a) a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
- b) az írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése,
- c) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- d) mentesítés a manuális készségeket igénylő feladatok alól azzal, hogy az elméleti ismeretek megkövetelhetők,



- e) az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak használatának lehetővé tétele,
- f) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,
- g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

(2) Hallássérült (siket, nagyothalló) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

- a) a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
- b) a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése, szóbeli vizsgáztatás során - hallgatói igény esetén - jelnyelvi vagy orális tolmács biztosítása,
- c) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- d) az érthetőség és a megértés szempontjából az előadásokon és vizsgákon az elhangzottak egyidejű írásban való megjelenítése a hallgató részére,
- e) minden vizsgáztatás alkalmával segédeszközök, vizuális szemléltetés biztosítása,
- f) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,
- g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő, jegyzetelő tolmács, jelnyelvi tolmács biztosítása.

(3) Látássérült (vak, aliglátó, gyengénlátó) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

- a) a gyakorlati követelmények teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés, illetve annak más formában történő teljesítése,
- b) az írásbeli vizsgák helyett a szóbeli vizsga, illetve az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használata,
- c) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- d) mentesítés a manuális, vizuális készségeket igénylő feladatok alól, de az elméleti ismeretek megkövetelhetők,
- e) az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan, pontírásban vagy nagyításban történő hozzáférhetősége,
- f) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,
- g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

(4) Beszédfogyatékos (diszfázia, diszlália, diszfónia, dadogás, hadarás, afázia, orrhangzós beszéd, dizartria, mutizmus, súlyos beszédészlelési és beszédmegértési zavar, centrális pöszeség, megkésett beszédfejlődés) hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

- a) a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, és a számonkérések esetén speciális technikai eszközök használata,
- b) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,
- c) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,
- d) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

(5) Pszichés fejlődési zavarral küzdő hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

- a) a diszlexiás-diszgráfiás-diszortográfias hallgatónál:
  - aa) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,
  - ab) írásbeli vizsga esetén a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő,
  - ac) a vizsgán a szükséges segédeszközök (különösen számítógép, írógép, helyesírási szótár, értelmező szótár, szinonima szótár) biztosítása,
  - ad) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól;
- b) a diszkalkuliás hallgatónál:

ba) mentesítés a számítási feladatok alól, de az elméleti ismeretek megkövetelhetők,  
bb) a vizsgák alkalmával mindazon segédeszközök használata, amelyekkel a hallgató a tanulmányai során korábban is dolgozott (különösen táblázatok, számológép, konfiguráció, mechanikus és manipulatív eszközök), továbbá hosszabb felkészülési idő biztosítása;

c) a hiperaktív, figyelemzavarral küzdő hallgatónál:

ca) az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,

cb) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő biztosítása,

cc) vizsgáknál a hallgató várakozási idejének minimálisra csökkentése,

cd) az írásbeli feladatok megoldásához szükséges speciális eszközök, berendezési tárgyak alkalmazása,

ce) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása, vagy a vizsga helyiségének elhagyása nélküli szünetek, vagy mozgásos aktivitás engedélyezése, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,

cf) külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten,

cg) az egyéni sajátosságok függvényében a szóbeli vizsgáztatás során - hallgatói igény esetén - a kérdések leírása vagy többszöri megismétlése, komplex kérdések részegységekre történő lebontása, segítség az elvárások és kérdések tisztázásához,

ch) az előadások, gyakorlatok és vizsgák alkalmával a kérdések, tételek hanghordozó eszközön, digitálisan történő hozzáférhetősége,

ci) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása;

d) a magatartásszabályozási zavarral (szocio-adaptív folyamatok zavarai, az érzelmi kontroll, ön-, vagy mások felé irányuló agresszió, a szorongás, az én-szabályozás gyengeségét mutató magatartásjellemzők, az alkalmazkodóképesség, a célirányos viselkedés, az önszervezés, valamint a metakogníció eltérő fejlődésével) küzdő hallgatónak:

da) az írásbeli vizsga szóbelivel, a szóbeli vizsga írásbelivel történő helyettesítése,

db) a hosszabb időtartamú vizsga több részletben való megtartása vagy szünetek engedélyezése, az egyéni késztetések, érzelmi megnyilvánulások tolerálása,

dc) külön vizsga a többi hallgatótól elkülönítetten,

dd) a szóbeli vizsgáztatás során - hallgatói igény esetén - a kérdések leírása, az elvárások és kérdések tisztázása, a feltett kérdések, utasítások megfogalmazásának egyszerűsítése, pontosítása,

de) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő,

df) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

(6) Az autizmussal élő hallgató esetében alkalmazható kedvezmények:

a) a számonkérés körülményeinek a hallgató speciális szükségleteihez alakítása, az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga vagy szóbeli helyett írásbeli vizsga,

b) számonkérés során segítségadás az elvárások és kérdések tisztázásához, szóbeli vizsgánál a feltett kérdések, utasítások írásban való megjelenítése, megfogalmazásuk egyszerűsítése,

c) a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított felkészülési időnél hosszabb felkészülési idő,

d) mind a kurzusok, mind a számonkérés során speciális eszközök (elsősorban hangrögzítő eszköz, számítógép, értelmező szótár, egyéb támogató, infokommunikációs technológiák) alkalmazása,

e) mentesítés a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól,

f) a fejlődési zavarából következő nehézségek miatt egyes gyakorlati követelmények alóli mentesítés, vagy ezek teljesítésének megfelelő, nem gyakorlati feladatokkal való helyettesítése,

g) a hallgató tanulmányai alatt személyi segítő biztosítása.

(7) A hosszabb felkészülési időt a nem fogyatékossgal élő hallgatókra megállapított időtartamhoz képest legalább 30%-kal hosszabb időtartamban kell megállapítani.

(8) Indokolt esetben a hallgató kérelmére, a szakvélemény alapján a felsőoktatási intézmény a (2)-(7)

bekezdésben szabályozott kedvezményektől eltérő, további vagy más kedvezményt is biztosíthat a hallgató részére.

(9) A nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés a doktori képzés tekintetében nem illeti meg a doktori képzésre jelentkező hallgatót, a doktorandusz hallgatót, illetve a doktorjelöltet. A nyelvvizsga egy része alóli mentesség azonban a szakértői véleményben megállapított fogyatékoság típusától függően illeti meg a doktori képzésre jelentkező hallgatót, a doktorandusz hallgatót és a doktorjelöltet.

(10) A nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alóli mentesítés megilleti azt a fogyatékosaggal élő volt hallgatót, aki záróvizsgát tett és hallgatói jogviszonya megszűnt, de a szakképzettség megszerzéséhez szükséges nyelvvizsga kötelezettségét nem teljesítette.

## 175. §

(1) A speciális szükségletű hallgató kérésére, a koordinátor döntése alapján személyi segítő lehet kijelölni.

(2) A nyomtatott, papíralapú információszerzésben, a tananyag elolvasásában akadályozott hallgató kérése alapján a koordinátor kezdeményezésére az Egyetem gondoskodik a megfelelő formátumú digitális tananyag biztosításáról.

(3) A speciális szükségletű hallgató a kurzusokon hangfelvételt készíthet, azt azonban csak saját tanulmányai során és azokkal összefüggésben használhatja fel. Az oktató és a kurzus résztvevői részére a hangfelvétel készítését előre be kell jelenteni.

(4) A speciális szükségletű hallgatónak a vizsga előtt legalább négy munkanappal jelzett kérése esetén a vizsgáztató köteles

a) lehetővé tenni szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga, illetve az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga letételét,

b) engedélyezni az írásbeli számonkérés esetén speciális technikai eszközök használatát

c) a felkészülési, illetőleg a teljesítési időt - a nem speciális szükségletű hallgatók esetében megállapított időtartamhoz képest - legalább 30 %-kal meghosszabbítani.

(5) A speciális szükségletű hallgatónak a vizsga előtt legalább 4 munkanappal jelzett kérése alapján a koordinátor gondoskodik a fogyatékosághoz igazodóan a rendelkezésre álló segédeszköz, speciális eszköz, illetőleg jelnyelvi tolmács biztosításáról.

(6) A speciális szükségletű hallgatók számára bejelentés vagy pályázat útján nyújtható támogatások bejelentési, illetve pályázati határidejét úgy kell megállapítani, hogy az legalább öt nappal megelőzze a jogszabályban rögzített adatszolgáltatási kötelezettségek határidejét.

(7) A mozgáskorlátozott, a látássérült, illetőleg a hallássérült hallgató kérésére, a speciális bizottság javaslata alapján a kurzus oktatója - a jogszabályban meghatározottak szerint - adhatja meg a kurzus követelményei alól a teljes, vagy részleges felmentést, illetve határozza meg a helyettesítő követelményeket.

(8) A speciális szükségletű hallgatót kérésére, a speciális bizottság javaslata alapján kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben az intézet igazgatója mentesítheti a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól.

## ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

### 176. §

Az Egyetem elektronikus ügyintézésre tér át, ezért papír alapú kérelmek benyújtására addig van lehetőség, míg az adott kérelemtípus elektronikusan el nem érhető.

### 177. §

Jelen szabályzathoz az alábbi mellékletek kapcsolódnak:

- Kérelmek beadási rendje és kapcsolódó díja
- Szakdolgozat tartalmi és formai követelményei
- Különeljárási- és szolgáltatási díjak fizetési táblázata

### 178. §

A nem szabályozott kérdésekben a mindenkori, érvényben lévő, a felsőoktatáshoz kapcsolódó törvények, rendeletek az irányadóak.

Jelen szabályzatot a Szenátus a 16/2016. (02. 10.) sz. határozatával fogadta el, melyet a 17/2022. (03.23.) sz. határozatával hatályon kívül helyezett és ezen határozatával léptette hatályba az új HKR rendelkezéseit 2022. március hó 23. napjától.

Budapest, 2022. március 23.

**Fodorné Molnár Márta**

**rektor**



**Kérelmek beadási rendje és kapcsolódó díja**

| Téma       | Kérelem neve                                                                                                       | Beadási időszak                          |                                                | Díjak      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------|------------|
|            |                                                                                                                    | Kezdetre                                 | Vége                                           |            |
| Jogviszony | <b>Utólagos aktiválási kérelem</b>                                                                                 | Reg. időszak utolsó napja utáni első nap | Szorgalmi időszak első hónapjának utolsó napja | 3.500.-Ft  |
|            | <b>Aktiválás visszavonása iránti kérelem Vhr szerint</b>                                                           | Reg. időszak utolsó napja utáni első nap | Ősszel: Okt. 14.;<br>Tavasszal Márc. 14.       | 3.500.- Ft |
|            | Utólagos passzíválási kérelem (okt. 15., ül. márc. 15. után) Rendkívüli esetben, hallgató önhibáján kívüli esemény | Ősszel: Okt. 15.;<br>Tavasszal Márc. 15. | Szorgalmi időszak utolsó napja                 |            |
|            | Elbocsátás saját kérésre                                                                                           | Folyamatos                               |                                                |            |
|            | <b>Kérelem utólagos tantárgy felvételére</b>                                                                       | Reg. időszak utolsó napja utáni első nap | Szorgalmi időszak első hónapjának utolsó napja | 3.500.- Ft |
|            | <b>Kérelem utólagos tantárgy leadására</b>                                                                         | Reg. időszak utolsó napja utáni első nap | Szorgalmi időszak első hónapjának utolsó napja | 3.500.- Ft |
|            | <b>Áthallgatási kérelem más felsőoktatási intézménybe</b>                                                          | Vizsgaidőszak első napja                 | Vizsgaidőszak utolsó napja                     | 3.500.- Ft |
|            | Passzíválási kérelem (2 egymást követő félévet felhasználását követő)                                              | Vizsgaidőszak első napja                 | Reg. időszak utolsó napja                      |            |
|            | <b>Munkarendváltási kérelem</b>                                                                                    | Vizsgaidőszak első napja                 | Vizsgaidőszak utolsó napja                     | 3.500.-Ft  |
|            | <b>Specializáció/szakirányváltási kérelem</b>                                                                      | március 1.                               | április 20.                                    | 3.500.-Ft  |
|            | <b>Vendéghallgatói jogviszony létesítése</b>                                                                       | Vizsgaidőszak első napja                 | Vizsgaidőszak utolsó napja                     | 3.500.- Ft |
|            | <b>Áthallgatási kérelem</b>                                                                                        | Vizsgaidőszak első napja                 | Vizsgaidőszak utolsó napja                     | 3.500.-Ft  |
|            | <b>Átvételi kérelem</b>                                                                                            | március 1.                               | április 20.                                    | 3.500.- Ft |

|                          |                                                                                                     |                                              |                            |            |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|------------|
| <b>Tanulmányi</b>        | <b>Kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem</b>                                                  | Vizsgaidőszak első napja                     | Reg. időszak utolsó napja  | 3.500.- Ft |
|                          | <b>Kérelem vizsgaidőszakon túli vizsga letételére</b>                                               | Vizsgát megelőző 5. munkanap                 |                            | 3.500.- Ft |
|                          | Zárvizsgára történő késedelmes jelentkezés jogviszonnyal rendelkezők esetén                         | Jelentkezési időt követő max. 2 héten belül. |                            | 3.500.-Ft  |
|                          | <b>Kreditbeszámítási kérelem más felsőoktatási intézményben teljesített tantárgyak esetén</b>       | Vizsgaidőszak első napja                     | Reg. időszak utolsó napja  | 3.500.-Ft  |
|                          | <b>Ekvivalencia alapú kreditbeszámítási kérelem (MTE-n korábban folytatott tanulmányok alapján)</b> | Vizsgaidőszak első napja                     | Reg. időszak utolsó napja  | 3.500.- Ft |
|                          | Hallgatói távollétbejelentése                                                                       | Folyamatos                                   |                            |            |
| <b>Pénzügyek</b>         | Költségtérítési/önköltségi díj befizetésének halasztása iránti kérelem                              | Vizsgaidőszak első napja                     | Vizsgaidőszak utolsó napja |            |
|                          | Költségtérítési/önköltségi díj részletfizetés iránti kérelem                                        | Vizsgaidőszak első napja                     | Vizsgaidőszak utolsó napja |            |
|                          | Költségtérítési/önköltségi díj csökkentése iránti kérelem                                           | Vizsgaidőszak első napja                     | Vizsgaidőszak utolsó napja |            |
|                          | Téves befizetés visszaigénylése iránti kérelem                                                      | Folyamatos                                   |                            |            |
|                          | Gazdasági adatlap                                                                                   | Őszi félévre: Aug. 1.                        | Őszi félévre: Aug. 23.     |            |
|                          |                                                                                                     | Tavaszi félévre: jan.5                       | Tavaszi félévre: jan.20    |            |
| <b>Egyéb</b>             | <b>A felsorolt kérvényszerzőkba nem foglalható kérések</b>                                          | Folyamatos                                   |                            | 3.500.-Ft  |
| <b>Méltány</b>           | Méltányossági kérelem                                                                               | Folyamatos                                   |                            |            |
| <b>II. fokú kérelmek</b> | Fellebbezési kérelem                                                                                | Folyamatos                                   |                            |            |
|                          | Jogorvoslati kérelem                                                                                | Folyamatos                                   |                            |            |

|                  |                                |                                  |                                           |  |
|------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|--|
| <b>Szociális</b> | Alaptámogatás                  | Regisztrációs időszak első napja | Szorgalmi időszak 2. hetének utolsó napja |  |
|                  | Rendszeres szociális támogatás | Regisztrációs időszak első napja | Szorgalmi időszak 2. hetének utolsó napja |  |
|                  | Rendkívüli szociális támogatás | Folyamatos                       |                                           |  |

**„A” lap**  
**Szakedolgozat - belépőszint**

Leadási határidő:

Hallgató neve (NEPTUN-kód):.....

Szak, specializáció:.....

Konzulens:.....

A hallgatónak meg kell felelnie az alapvető szakdolgozati elvárásoknak. Amennyiben bármelyik követelmény nem teljesül, a szakdolgozat nem fogadható el és nem részesülhet opponensi elbírálásban.

| Kritérium                                                                | Teljesült   | Nem teljesült |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|
| Terjedelem                                                               |             |               |
| Fedlap, belső borító                                                     |             |               |
| Tartalomjegyzék                                                          |             |               |
| Betűtípus, sorköz, margó és betűméret                                    |             |               |
| Alfabetikus rendben közölt szakirodalomjegyzék                           |             |               |
| A hallgató háromszor konzultált (dátumok):<br>1.....<br>2.....<br>3..... |             |               |
| A dolgozat bírálatra bocsátható:                                         | <b>IGEN</b> | <b>NEM</b>    |

Dátum:

Konzulens  
aláírás



**„B” lap**  
**A szakdolgozat tartalmi és formai követelményei**

**1. Belépőszint**

**1.1. Terjedelem**

- Tánctanár (MA 120), valamint klasszikus balettművész (MA), néptáncművész (MA) szakos hallgatók részére: 70.000 karakter szóközökkel együtt
- Táncos és próbavezető (BA) és koreográfus (BA) szak hallgatói részére: 50.000-60.000 karakter szóközökkel együtt
- Táncművész (BA) szak hallgatói részére: 35.000-40.000 karakter szóközökkel együtt

**1.2. Fedlap és belső borító**

**Fedlap:**

- A borító felső 1/3-ának közepén: SZAKDOLGOZAT felirat
- A jobb alsó sarokban külön sorokban: név, egyetem, szak, szakirány, évszám

**Belső borító:**

- Az oldal felső 1/3-ának közepén: cím
- Az oldal jobb alsó sarkában:

Készítette:

Kiss Zita

Magyar Táncművészeti Egyetem

Táncos- és Próbavezető Szak

Divattánc szakirány

2019.

- Az oldal bal alsó sarkában:  
Konzulens:  
Dr. Szabó János  
egyetemi adjunktus

**1.3. Tartalomjegyzék**

A dolgozat fő fejezetcímeinek, alfejezet-címeinek feltüntetése decimális számozással, a hozzájuk tartozó oldalszámokkal.

**1.4. Betűtípus, sorköz, margó és betűméret**

A dolgozatot Word szövegszerkesztővel kell készíteni az alábbi paraméterek betartásával:

- Álló A/4-es oldalak, melléklet esetén előfordulhat fekvő táblázat, ábra
- Times New Roman betűtípus
- 12-es betűméret
- Sorkizárás

- 1,5-es sorköz az egész dolgozatban
- Oldalszám-beszúrás: lap alján, középen
- Összes margó: 2,5 cm, kivéve: bal oldali margó (a kötés miatt): 3,5 cm
- A dolgozatban arányos térközöket kell használni, az egyes fejezetek között maximum két sor hagyható ki.
- A fejezetcímek alcímek, al-alcímek hierarchiában jelenjenek meg a decimális tagolási rendszer szabályai alapján.

### **1.5. Alfabetikus rendben közölt szakirodalomjegyzék**

- Más néven: Felhasznált irodalom
- Szerzők vezetékeve szerinti alfabetikus sorrend, „dr.” megjelölés nélkül

## **2. A szakdolgozat szerkezete**

### **2.1. A szakdolgozat szerkezeti egységei**

**Fedlap, belső borító**

**Tartalomjegyzék**

**Törzsszöveg**

- Fejezetekre, alfejezetekre tagolt összefüggő szöveg.

**Irodalomjegyzék**

**Függelék(ek)/mellékletek**

- A szakdolgozat részét képezi a hallgató által aláírt eredetiségnyilatkozat, melyet 1. számú mellékletként kérünk csatolni a dolgozathoz
- A szakdolgozathoz 2. sz. mellékletként csatolni kell a szakdolgozati belépőszint teljesítését igazoló dokumentumot.

Függelékként/mellékletként a következő elemek csatolhatóak még a szakdolgozathoz:

- ábrák és táblázatok jegyzéke pontos forrásmegjelöléssel
- a szövegtörzsben hivatkozott, hallgató által készített interjú
- a vizsgálathoz használt mérőeszközök (pl. kérdőív, megfigyelési szempontsor stb...)
- az egy oldalnál nagyobb táblázatok, ábrák
- egyéb kiegészítő ábrák, táblázatok

**CD/DVD/pendrive**

Amennyiben audio- vagy audiovizuális anyag is tartozik a szakdolgozathoz, kérjük, hogy mindkét bekötött példány hátsó fedlapjának belső oldalára rögzítsék egy borítékba helyezett adathordozón.

### **2.2. A törzsszöveg szerkezete**

**Bevezetés:**

- a szakdolgozat célja
- a választott téma relevanciája/fontossága/aktualitása
- milyen kérdés(ek)re keresi a választ
- mi a hipotézise (=előfeltevés állítás formájában), melyet megvizsgál

- hogyan épül fel a szakdolgozat

#### **Kifejtés:**

- a téma diszciplináris elhelyezkedése
- a téma a nemzetközi és hazai viszonylatok tükrében
- a téma megközelítései a különböző források alapján
- szakirodalmi szintézis
- egy jelenség/műalkotás leírása
- egy jelenség/műalkotás interpretációja
- egy jelenség/műalkotás empirikus vizsgálata kutatómódszertani alapokon
- a kapott adatok értelmezése

#### **Következtetések, összegzés:**

- a dolgozat rövid összefoglalása
- következtetések levonása
- adjon a dolgozat elején feltett kérdésekre választ
- a dolgozat elején megfogalmazott hipotézis elvetése vagy igazolása
- ha a téma alapján lehetséges, javaslatok megfogalmazása

### **2.3. A szakdolgozat tagolása**

- Az egész szakdolgozat legyen áttekinthető, esztétikusan szerkesztett.
- A szakdolgozat szövegét a decimális rendszer szabályai szerint kell tagolni (1., 1.1., 1.2. stb.).
- Egy ábra, táblázat ne foglaljon el többet az oldal 1/3-ánál, az egész oldalas, illetve többoldalas táblázatokat mellékletként kell megjeleníteni, és a szövegtörzsben ennek alapján hivatkozni rá.
- Egy bekezdés minimum 3 mondatból álljon.
- Az ábrák, táblázatok, grafikonok elhelyezése ne törje meg a szöveg folytonosságát.
- Az egyes ábrák, táblázatok felett és alatt minimum 3 sor szöveg legyen. Az ennél nagyobb ábrák (pl.: notációk, kották) mellékletként jelenjenek meg, melyre a szakdolgozó a szövegtörzsben hivatkozhat.

## **3. A szakdolgozat külalakja**

### **3.1. Műalkotások jelölése**

Színarabok, filmek, táncelőadások címét kurzívan (dőlt betűkkel) kell jelölni.

### **3.2. Ábrák**

- A szakdolgozatban ábrának nevezzük a fotókat, rajzokat, festményeket, plakátokat, szórólapokat, grafikonokat.
- Az ábrák illeszkedjenek a szöveggörnyezet logikájába, ne szorítsák ki a szöveget.
- A szövegben elhelyezett képeket, ábrákat külön-külön, folyamatosan arab számokkal kell sorszámozni, címmel kell ellátni, utána a forrást meg kell jelölni (*1. ábra:* Bethlen Téri Színház, fotó: Palotai Mihály, 2017)
  - Amennyiben egy képnek, fotónak, ábrának a szerzőjét és/vagy évszámát nem tudjuk pontosan megjelölni, akkor használjuk az URL-t: *1. ábra:* Bethlen téri Színház, URL: <https://images.app.goo.gl/CogRqobfESF68U1c7>

- A saját tulajdonú fotók után, a „Saját gyűjtés”, míg a saját szerkesztésű ábra után, a „Saját szerkesztés” forrásmegnevezést kell használni.
- Az ábrákra a folyó szövegben kell hivatkozni (1. ábra).
- A számozás és cím helye az ábra alatt van. Az ábrák alatti szöveg kisebb legyen, mint a folyó törzsszöveg.
- Az ábrák jegyzékét a sorszámaik alapján kell összeállítani, és a mellékletek között szerepeltetni.

### 3.3. Táblázatok

- A táblázatokat is arab számokkal kell számozni, és címmel kell ellátni.
- A szövegben elhelyezett táblázatokat külön-külön, folyamatosan arab számokkal kell sorszámozni, címmel kell ellátni, utána a forrást meg kell jelölni (2. táblázat: A 2015-ben divattánc szakirányt választó elsőéves hallgatók előképzettsége. Forrás: Kiss, 2016)
- A táblázatokra a szövegben számuk alapján kell hivatkozni (2. táblázat).
- Más által készített táblázat átvételekor hivatkozni kell a forrásra, saját táblázat alkalmazásakor a „Saját szerkesztés” megnevezést kell használni.
- A táblázatok adatainak önmagukban, a szövegben való elmélyülés nélkül is értelmezhetőeknek kell lenniük.
- Az ábrák és a táblázatok így külön számozásba kerülnek.

### 3.4. Bekezdések

- Egy adott fejezet első bekezdésének első sorában ne legyen behúzás.
- A fejezet minden további bekezdésének első sora 1 cm-es behúzással kezdődjön.
- Egy bekezdés legyen hosszabb, mint egy mondat (minimum 3 mondat), de ne haladja meg az egy oldalnál hosszabb terjedelmet.

## 4. Hivatkozások kezelése

A forrásokat két helyen is fel kell tüntetni:

- a főszövegben
- a főszöveg utáni irodalomjegyzékben vagy forrásjegyzékben

A hivatkozás **szabályai** az alábbi kötetekben találhatóak meg:

- Lanszki Anita (Ed.) (2020). *Bevezetés a táncral kapcsolatos kutatások módszertanába*. Magyar Táncművészeti Egyetem. 6. fejezet. URL: [http://mte.eu/wp-content/uploads/2020/10/jegyzet\\_ok\\_web-1.pdf](http://mte.eu/wp-content/uploads/2020/10/jegyzet_ok_web-1.pdf)
- Néptánc szakirányon: Fügedi János (2019). *Forrásleírás a digitális korban*. Magyar Táncművészeti Egyetem. URL: [http://mte.eu/wp-content/uploads/2020/01/Forrasleiras-a-digitalis-korban\\_MTE.pdf](http://mte.eu/wp-content/uploads/2020/01/Forrasleiras-a-digitalis-korban_MTE.pdf)

## 5. A szakdolgozat nyelvezete

### 5.1. Megfogalmazás

- világos, logikailag követhető megfogalmazás
- germanizmusok, anglicizmusok kerülése
- alany-állítmány egyeztetése

## 5.2. Szakkifejezések

A szakdolgozó használja a kifejtett téma tudományágának szakkifejezéseit. Ebben segítségére lehetnek a felhasznált források és a konzulens.

## 5.3. Nyelvhelyesség

- a magyar nyelv helyesírási alapelvei
- intézménynevek nagy kezdőbetűvel
- köznevek kis kezdőbetűvel
- műcímek eredeti helyesírásának/kezdőbetűinek megtartása
- idegen nyelvű forrásművek idézése esetén:
  - már létező fordítás felhasználása (pontos hivatkozással)
  - ennek hiányában: a magyar nyelvhelyességnek és a szakterminológiának megfelelő saját fordítás használata (feltüntetve, hogy a szöveg a szakdolgozó saját fordítása)

## 5.4. Szókincs, stílus

Elvárt a tudományos nyelv, stílus használata és a szakkifejezések, terminus technikusok tudatos használata.

Kerüljük:

- a költői nyelvet, a jelzők, bonyolult irodalmi képek használatát, érzelmi kitöréseket, sóhajokat;
- a pongyola megfogalmazást (pl. tulajdonképpen, ugye, szerintem);
- a szlenget, a diáknyelvi, illetve humoros, vicces nyelvi fordulatokat;
- az egy mondaton/tartalmi egységen belüli szóismétlést;
- a túl hosszú fejezet- és alfejezetcímeket;
- a túl sok kiemelést – amennyiben mégis kiemel (pl. félkövér betűkkel), következetesen tegye azt;
- az aláhúzást, mint kiemelést.

## 6. Témaválasztás

### 6.1. Téma terjedelmének meghatározása

A hallgató ne vállalkozzon dolgozatában diszciplinárisan túl nagy téma taglalására (pl.: *Film és tánc kapcsolata* vagy *A balett hatása a kezdetektől napjainkig*). Ez nem teszi ugyanis lehetővé a szakdolgozat keretein belüli alapos elmélyülést. A téma szűkítése történhet térben, időben, nemek, életkor alapján pl. ne az egész általános iskolai oktatásról írjon csak az alsó tagozatról.

Az ideális szakdolgozatban a szakirodalmi szintézis kiegészül a hallgató kritikus elemzésével, a téma alapos vizsgálatával. Javasolt egy olyan kisebb tartalmi egység választása, melyhez van elegendő szakirodalom.

### 6.2. Cím

A cím pontosan írja le a szakdolgozatban kifejtett témát. Főcím: általános, tág, lehet pl. egy idézet, alcím: szűkítő, konkrét, pl. Terpszikhoré tornacsukában. A modern amerikai tánc története. vagy "A magyar nyelvet írni kezdik." Irodalmi gondolkodás a középkori Magyarországon.

### **6.3. A szakdolgozat célja**

A szakdolgozat legyen problémacentrikus, a hallgató nevezzen meg az elején egy-két konkrét kérdést, amire keresi a választ a szakdolgozatában. Az olvasónak legyen világos szakdolgozata konkrét célja, és a szakdolgozatból a cél megvalósítása.

### **6.4. Kérdések, hipotézisek**

A hallgató a bevezetőben megfogalmazott kérdésekre adjon választ és/vagy vállalkozzon hipotézis(ek) megerősítésére vagy elvetésére. Mindez legyen összhangban a választott témával.

## **7. Elméleti megalapozottság**

### **7.1. Szakirodalom**

A szakdolgozatban jelenjen meg gazdag és releváns magyar, illetve – lehetőség esetén – idegen nyelvű szakirodalom.

Nem fogadhatóak el az alábbiak:

- Wikipédia szócikk
- bulvár médiában megjelent közlemények
- bizonytalan forrásból származó közlemények

### **7.2. Definíciók**

A hallgató egy fogalmi egységről több szerző nézőpontját/definícióját/vélekedését is ismertesse, azokat elemző módon vesse össze.

## **8. Az elemzés**

### **8.1. Logika, összhang**

A dolgozatban megjelenő szakirodalmi alapok, (adott esetben a módszertan), az elemzések, a következtetések álljanak összhangban a célkitűzéssel.

### **8.2. Leírás**

A hallgató az ismertetni kívánt jelenségeket alaposan írja körül, azokat támassza alá pontos hivatkozásokkal.

### **8.3. Kritikai elemzés**

- Az elemzés a szakirodalmi előzményekre és/vagy a hallgató kutatómódszertani szempontból megbízható vizsgálatának adataira épüljön.
- A hallgató a dolgozatban megjelenített elméleteket, modelleket, alkotásokat ne csak felsorolja, hanem interpretálja, kritikusan értékelje is.
- A leíró és elemző részek kiegyensúlyozott arányban jelenjenek meg a dolgozatban.

### **8.4. Következtetés**

- Az elemzésekből a hallgató vonjon le következtetéseket, és - ha a téma és a kutatás megengedi – fogalmazzon meg javaslatokat.
- Különüljenek el a dolgozatban a hallgató javaslatai, saját következtetései és azok a gondolatok, melyek szakirodalomból származnak.
- A szakdolgozat tartalmi egységei épüljenek logikailag egymásra.

## **9. A szakdolgozat eredetisége**

### **9.1. Mi a plágium?**

Minden olyan gondolat, idézet, mely más szellemi terméke, és a hallgató a forrásra való hivatkozás nélkül teszi a szakdolgozatába, plágiumnak minősül. Ennek elkerülése érdekében:

- A szó szerinti idézet forrását oldalszámmal együtt az idézet után fel kell tüntetni.
- Egy (vagy több) szerző gondolatainak/vélekedésének tartalmi összefoglalása után/közben is hivatkozni kell a forrásra.

## EREDETISÉGNYILATKOZAT

A hallgató neve:

A hallgató hallgatói-kódja:.....

MTE

Szak:.....

Szakirány: .....

A szakdolgozat címe:.....

.....

Az MTE hallgatójaként büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem és aláírással igazolom, hogy a szakdolgozat részét képező szakdolgozatom saját, önálló szellemi munkám, az abban hivatkozott, nyomtatott és elektronikus szakirodalom felhasználása a szerzői jogok általános szabályainak megfelelően történt.

Tudomásul veszem, hogy szakdolgozat esetén plágiumnak számít:

- a szó szerinti idézet közlése idézőjel és hivatkozás megjelölése nélkül;
- a tartalmi idézet hivatkozás megjelölése nélkül;
- más publikált gondolatainak saját gondolatként való feltüntetése.

Alulírott kijelentem, hogy a plágium fogalmát megismertem, és tudomásul veszem, hogy plágium esetén szakdolgozatom visszautasításra kerül, és ilyen esetben fegyelmi eljárás indítható.

Kijelentem továbbá, hogy a szakdolgozat a konzulensem által jóváhagyott formában kerül beadásra.

Budapest, 20... ..

aláírás



**„C” lap**  
**Szakdolgozati bíráló**

..... (hallgató neve),.....szak, .....szakirány

A dolgozat címe:

**Konzulens neve:**

**1. A témaválasztás (Pontszám: 0-10) ·**

A szakdolgozat időszerűsége, cím (téma) és tartalom összhangja

0-2: nem kielégítő, a cím és a kifejtés nincs összhangban, nem fedi a feladatot

3-6: elfogadható, részlegesen megfelelő

7-10: aktuális/újszerű, elméleti és/vagy gyakorlati szempontból fontos

Megjegyzés:.....

**2. A téma szakmai kidolgozottsága, eredetisége, az elért eredmények (Pontszám: 0-50) ·**

Elméleti megalapozottság (fogalmi megalapozottság, szakterminusok, szakirodalmi-kutatási előzmények), a kitűzött feladatok (alapkérdés megválaszolása, hipotézis megerősítése vagy elvetése) teljesítésének tartalmi teljessége, következtetések helyessége, az esetleges javaslatok megvalósíthatósága, azok szakmai jelentősége, eredetisége, logikus kifejtése

0-5: nem elfogadható, lényeges területekkel nem foglalkozik, sok a szakszerűtlen, téves megállapítás

6-14: nem kielégítő, a következtetések nem elemzésen alapulnak, a javaslatok realitása nem igazolható, túláltalánosít

15-29: elfogadható, de hiányos és/vagy felszínes, megközelítése egyoldalú

30-39: elfogadható, csak részben alátámasztott

40-50: nagyrészt vagy teljesen megfelelő. A következtetések alátámasztott, elmélyült, felkészült elemzést tükröznek, szakmailag megalapozottak.

Megjegyzés:.....

**3. Források, szakirodalom, hivatkozások és irodalomjegyzék (Pontszám: 0-10):**

A témához illeszkedő, mennyiségében és minőségében megfelelő forrásanyag és szakirodalom felhasználása, a hivatkozások rendszeressége, pontossága, az előírásoknak megfelelő irodalomjegyzék

0-2: forrás- és irodalomismerete szegényes, nem kielégítő a felhasznált irodalom, a hivatkozások erősen hiányosak, nem határolódnak el a saját munkától, más szerzőktől szó szerinti átvétel - hivatkozás nélkül

3-6: elfogadható, kevés szakirodalmat és forrást ismer, a feldolgozás mechanikus (kritikai és/vagy értékelő interpretáció hiánya), a hivatkozások, irodalomjegyzék adatai pontatlanok, formailag rendezetlenek, következtetlenek

7-10: a releváns forrásokat, a hazai (és ha a téma indokolja, nemzetközi) szakirodalmat ismeri és abban jártas, a hivatkozások, irodalomjegyzék szabatosak

Megjegyzés:.....

**4. Az alkalmazott kutatási-elemzési módszerek (Pontszám: 0-15) ·**

A vizsgálati módszerek célszerűsége és alkalmazásuk szakszerűsége, alapos, tényszerű és megalapozott elemzés, módszertani megközelítés színvonala (vagy kutatási-elemzés módszerek alkalmazásának minősége)

0-3: nem kielégítő:

4-11: elfogadható, de egyes elemeiben hiányos és/vagy általános, egyoldalú, tévedéseket tartalmaz

12-15: a témának megfelelő kutatási módszereket alkalmaz és az eredmények alátámasztása korrekt

Megjegyzés:.....

**5. A Szakdolgozat szerkezeti felépítése, formai megjelenése, stílusa, nyelvezete, illusztrációk, mellékletek, helyesírás Pontszám (0 - 15)**

0-3: terjengős, elkalandozik, nem logikus, értelemzavaró elírás, elütések, rendezetlen külalak

4-11: részben megfelelő, nehezen áttekinthető, nem egységes küllemű, kisebb hibák előfordulnak az elméleti és gyakorlati részek aránya nem megfelelő

12-15: jól tagolt, arányos, ábrákat és táblázatokat áttekinthetően közöl, nyelvezete és külalakja igényes és pontos.

Megjegyzés:.....

**Szöveges értékelés:**

**A jelöltnek felteendő kérdések:**

1.

2.

A szakdolgozatot elfogadásra javaslom/nem javaslom.

**Értékelés:**

Elégtelen a dolgozat, ha a fenti öt szempontból bármelyiknél nem éri el az elfogadhatóság határát. Ugyancsak elégtelen a munka, ha az értékelés összesített pontszáma nem éri el a 60 pontot.

Elégséges (2) 61-70

Közepes (3) 71-79

Jó (4) 80-89

Jeles (5) 90-100

Dátum, aláírás

## KONZULENSI VÉLEMÉNYEZÉSI LAP (nem kötelező)

A dolgozat értékelése:

1. A dolgozat a hallgató önálló munkájának tekinthető-e? igen / nem
2. A hallgató élt-e a rendszeres konzultációs lehetőségekkel? igen / nem
3. Elfogadhatónak tartja-e a dolgozat szakmai tartalmát? igen / nem
4. Figyelembe vette-e a hallgató a konzulens útmutatásait? igen / nem
5. A dolgozat bírálatra bocsátható / nem bocsátható
6. Javasolt érdemjegy
7. Egyéb kiegészítések, megjegyzések:

Dátum

Aláírás

**„D” lap**  
**Szakdolgozati protokoll**

| Dátum                   | Tevékenység                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Szervezet / személy                                  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| október 15.             | <u>Szakdolgozati címbejelentő</u> és konzulens névének leadása                                                                                                                                                                                                                                                               | végzős hallgató → TO → intézetigazgató               |
| október 31.             | Intézetigazgató jóváhagyása (lejelentett szakdolgozatok címének és a konzulens személyének jóváhagyása - külsős konzulens esetén belső konzulens kijelölése is)                                                                                                                                                              | intézetigazgató → TO (e-mailben küldi a hallgatónak) |
| március 31.             | Szakdolgozat hallgató által vállalt utolsó verziójának elküldése Word-formátumban                                                                                                                                                                                                                                            | hallgató → konzulens                                 |
| április 15.             | <u>Szakdolgozati belépőszint</u> teljesítésének igazolása <ul style="list-style-type: none"> <li>e-mailben, .pdf formátumban ÉS</li> <li>eredeti, aláírt példányban a konzulens adja át a hallgatónak (kötéshez kell a hallgatónak!)</li> </ul>                                                                              | konzulens → hallgató                                 |
| egyéni ütemben          | Szakdolgozat véglegesítése (belépőszint, eredetiségnyilatkozat csatolása mellékletként)                                                                                                                                                                                                                                      | hallgató                                             |
| április 30.             | Szakdolgozat leadása 2 példányban                                                                                                                                                                                                                                                                                            | hallgató → TO                                        |
| április 30.             | Szakdolgozat feltöltése pdf-ben a Neptunba                                                                                                                                                                                                                                                                                   | hallgató                                             |
| április 30 - május 15.  | Szakdolgozatok opponensekhez rendelése, jóváhagyása és a jóváhagyott lista TO-ra küldése                                                                                                                                                                                                                                     | intézetigazgató → TO                                 |
| április 30. - május 20. | Szakdolgozatok átvétele a TO-n vagy elektronikus letöltése a Neptunból                                                                                                                                                                                                                                                       | opponens, TO                                         |
| május 25 - május 31.    | <u>Szakdolgozati értékelősablon</u> (opponensi vélemény) leadása e-mailben, -pdf formátumban a <a href="mailto:tanulmanyi@mte.eu">tanulmanyi@mte.eu</a> címre, és az értékelt szakdolgozat leadása. (Az elégtelen minősítések leadási határideje szigorúan május 25.! Ezt követően legalább elégséges értékelést kell adni!) | opponens → TO                                        |
| június 10.              | Opponensi vélemények továbbítása e-mailben a hallgatóhoz a Neptunban rögzített email címére                                                                                                                                                                                                                                  | TO → hallgató                                        |

„E” lap

## TÁJÉKOZTATÓ A PORTFÓLIÓ KÖVETELMÉNYEIRŐL

### A TÁNC TANÁRI MESTERSZAK

#### (60 és 120 KREDITES KÉPZÉS) HALLGATÓI SZÁMÁRA

A 15/2006 (IV.3) OM rendelet 4. sz. mellékletének 5.1.3. pontja szerint a tanári mesterképzés hallgatóinak szakdolgozatot és **portfóliót** kell készíteniük.

A záróvizsgán a tanárjelölt hallgató

1. a szakdolgozata megvédésével,
2. a portfóliója megvédésével,
3. szóbeli feleletével (neveléstudományi, pszichológiai és szakmódszertani ismereteken alapuló komplex tételsor)

tudja bebizonyítani, hogy rendelkezik *a tanári pályához szükséges kompetenciákkal*.

A portfólió olyan dokumentumgyűjtemény, amely tartalmazza a hallgató elméleti képzés és iskolai gyakorlat során készített produktumait, tapasztalatait, reflexióit. A portfólió célja, hogy a dokumentumokon keresztül tükrözze, hogy a hallgató a tánc tanári képzésben milyen új ismeretekre tett szert, és tanári kompetenciái hogyan fejlődtek. Az általános tanári kompetenciák bemutatása mellett a portfólió lehetőséget teremt a tanárjelölt hallgató sajátos nevelési elveinek, problémamegoldó képességének, gazdag módszertani kultúrájának bemutatására is.

A portfólió 3 fő részből áll:

- A. kötelező elemek
- B. kötelezően választható elemek
- C. szabadon választható elemek

A portfólió A) öt kötelező, B) három kötelezően választható és C) két szabadon választható, összesen tíz elemet tartalmaz, az alábbiakban részletezett témamegjelöléseknek és terjedelmi előírásoknak megfelelően. (Ahol nincs terjedelemre vonatkozó előírás, a feladatot a szükséges ésszerű terjedelemben kell megoldani.)

#### A) Kötelező elemek

A portfólió öt kötelező eleme a tanítási gyakorlathoz kapcsolódik:

1. Három *óramegfigyelés* összehasonlítása saját hospitálási naplók alapján. Terjedelem: 3500-4500 karakter.
2. A tanítási gyakorlat 16 órájához készített *tematikus terv*.
3. Három kiválasztott óra *óravázlata*.
4. A tanulócsoporthoz *csoporthoz* *profilja*. Jellemzés:
  1. pedagógiai-pszichológiai és szakmódszertani szempontok felhasználásával;
  2. a félév során közösen végzett munka és a tanulócsoporthoz megfigyelése alapján;
  3. a tanulókkal és a mentortanárral folytatott beszélgetések alapján.

Szempontok:

- a. A tanulók előzetes tudása, képességeinek fejlődése.
- b. A csoport összetétele, a csoporton belüli kapcsolatok jellemzése.

- Terjedelem: 3500-4500 karakter
5. *A tanítási gyakorlat reflexiói*
- a. *A mentortanár és a gyakorlóhely igazolásai*
- b. *A hallgató önreflexiója a tanítási gyakorlattal és pedagóguskompetenciák fejlődésével kapcsolatban.*

Szempontok:

- A 9 pedagóguskompetencia fejlődése
- Problémamegoldás
- Nem várt sikerek, kudarcok
- A jövőbeni saját szakmai fejlődés iránya

Terjedelem: 3500-4500 karakter

## **B) Kötelezően választható**

1. *Iskolabemutató.* A hallgató bemutatja saját iskoláját vagy azt a gyakorlóiskolát, ahol tanítási gyakorlatát végezte.

Szempontok:

- pedagógiai dokumentumok alapján az iskola szervezeti típusának és kultúrájának meghatározása
- az iskola rövid története
- személyes tapasztalatok az iskolai táncoktatásban

Terjedelem: 3500-4500 karakter

2. A tanárképzés során a hallgató által készített *egy pedagógiai és egy pszichológiai tárgyú írásbeli beadandó* (pl.: esszé, eseteírás, hátránykompenzációs terv, szakcikk elemzése, könyvismertetés, fejlesztési terv)
3. A hallgató megfogalmazza saját *pedagógusi hitvallását, pedagógusszerepét*, utalva a tanárképzés alatt szerzett tapasztalataira és elméleti tanulmányaira. Terjedelem: 3500-4500 karakter.

## **C) Szabadon választható**

A hallgatónak az alábbi lehetőségek közül kettőt kell kiválasztania, és beillesztenie a portfóliójába.

1. *Egyéni fejlesztési terv készítése* saját tapasztalat alapján, egy tanuló tehetséggondozásának bemutatásával, megadott formai sablonban.
2. *Egyéni fejlesztési terv készítése saját tapasztalat alapján, egy tanulási nehézséggel* (SNI-s vagy valamilyen részképességgal) küzdő tanuló számára, megadott formai sablonban.
3. *Hátránykompenzációs program* bemutatása saját tapasztalat alapján, megadott formai sablonban.
4. *Egy ifjúsági táncelőadás vagy bármely táncpedagógiai jellegű gyermekprogram bemutatása és szakszerű kritikai értékelése*, pedagógiai és módszertani szempontok alapján, 3000-4500 karakter terjedelemben.
5. *Esetleírás*, melyben a hallgató pedagógiai *problémát oldott meg*. (Pl.: egy nehezen kezelhető gyermek viselkedésének normalizálása; jól sikerült konfliktuskezelés; a tanár-szülő kommunikáció egy speciális esete; kollégákkal való nehezen induló, végül sikeres együttműködés). Terjedelem: 3500-4500 karakter.
6. 6-10 elemből álló *tematikus annotált bibliográfia* készítése bármely pedagógiai, pszichológiai, szakmódszertani témában.
7. Egy magyar nyelvű pedagógiai, pszichológiai vagy szakmódszertani *cikk összegzése*. Terjedelem: 3000-3500 karakter.

8. Egy pedagógiai, pszichológiai vagy szakmódszertani témájú idegen nyelvű szakszöveg egy részének *fordítása* 2000-4000 karakter terjedelemben.
9. Egy *inkluzív táncelőadás vagy pedagógiai program* bemutatása és értékelése. Terjedelem: 3500-4500 karakter.
10. Egy *táncterápiás program* bemutatása és értékelése. Terjedelem: 3500-4500 karakter.
11. Iskolai *táncművészeti verseny vagy ünnepség* tervezésének, szervezésének és megvalósításának dokumentálása, lehetőleg saját tapasztalat alapján, 2000-4000 karakter terjedelemben.

## Melléklet

- Eredetiségnyilatkozat

## Formai követelmények

### Szerkezet:

- borítólap: hallgató neve, szak és szakirány megnevezése, év
- margók: Word alapbeállítás (alsó, felső 3-3 cm, bal és jobb oldal: 2,5 cm)
- címlap
- tartalomjegyzék
- a portfólió 10 fejezete (5 kötelező, 3 kötelezően választható, 2 szabadon választható)

### Benyújtás:

- egy spirálozott példányban a Tanulmányi Osztály számára
- elektronikus formában maximum 2 MB terjedelemig, .docx formátumban

### Forma:

- Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret
- sorköz: 1.5
- oldalszámozás

„F” lap

## Portfólió bírálat

-----  
hallgató

.....  
szak/specializáció

Opponens:

### Formai szempontok (24 /      pont)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. A portfólió szerkezete</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>8</b>  |
| A hallgató betartja a szerkezeti egységek előírt formai sorrendjét (fedlap, tartalomjegyzék, 10 fejezet, melléklet(ek)) (2)<br>A hallgató kidolgozta az öt kötelező fejezetet. (2)<br>A hallgató kidolgozta a három kötelezően választható fejezetet. (2)<br>A hallgató kidolgozott két szabadon választható fejezetet. (2) |           |
| <b>2. A portfólió külalakja</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>11</b> |
| Megfelelő betűtípus, sorköz, margótávolság betartása. (3)<br>Tartalomjegyzék, oldalszámozás betartása. (2)<br>A dolgozat áttekinthető, jól tagolt. (2)<br>Az ábrák és táblázatok illeszkednek a szöveggörnyezet logikájába, nem szorítják ki a szöveget. (2)<br>Az idézetekre, idegen forrásokra a hallgató hivatkozik. (2) |           |
| <b>3. A fejezetek hossza</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>5</b>  |
| Az egyes fejezetek elérik a portfólió tájékoztatóban meghatározott minimális karakterszámot (szóközökkel együtt). (5)                                                                                                                                                                                                       |           |

### Tartalmi szempontok (76/      )

|                                                                                                                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>4. A portfólió nyelvezete</b>                                                                                                                                                              | <b>12</b> |
| Világos, logikailag követhető megfogalmazás. (4)<br>Szakkifejezések használata megfelelő. (4)<br>Nyelvhelyesség (helyesírás, mondatszintaktika). (4)                                          |           |
| <b>5. A tanári kompetenciák jelenléte</b>                                                                                                                                                     | <b>64</b> |
| A tanulók műveltségének, készségeinek, képességeinek fejlesztése a szaktárgyi tudás felhasználásával (8)<br>Pedagógiai folyamatok tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók (8) |           |



|                                                                 |  |
|-----------------------------------------------------------------|--|
| A tanulás támogatása (8)                                        |  |
| A tanulói személyiség fejlesztése (8)                           |  |
| A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése (8)       |  |
| A pedagógiai értékelés változatos eszközeinek alkalmazása (8)   |  |
| Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás (8)     |  |
| Elkötelezettség és felelősségvállalás a szakmai fejlődésért (8) |  |

|                  |            |
|------------------|------------|
| <b>Összesen:</b> | 100/ _____ |
|------------------|------------|

Szöveges vélemény (*Pozitívumok/Fejlesztendő területek/Javaslat*):

A portfóliót elfogadásra javaslom/nem javaslom.

**Értékelés:**

|             |               |
|-------------|---------------|
| 0-50 pont   | 1 (elégtelen) |
| 51-62 pont  | 2 (elégséges) |
| 63-74 pont  | 3 (közepes)   |
| 75-86 pont  | 4 (jó)        |
| 87-100 pont | 5 (jeles)     |

Kelt: Budapest, 20.....

Opponens: \_\_\_\_\_

-----  
Opponens aláírása

**Különeljárási- és szolgáltatási díjak fizetési táblázata**

| <b>Jogviszonnyal rendelkezők</b>                                                                  |                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Késedelmes szakdolgozati témabejelentés                                                           | 3.500.- Ft                          |
| Szakdolgozat késedelmes leadása (két héten belül)                                                 | 5.000.- Ft                          |
| Portfólió késedelmes leadása (két héten belül)                                                    | 3.500.- Ft                          |
| Személyes adatok (név, cím stb.) változás bejelentésének elmulasztása                             | 3.500.-Ft                           |
| Vizsga 24 órán belüli módosítása                                                                  | 3.500.- Ft                          |
| Vizsgáról való igazolatlan távolmaradás                                                           | 3.500.-Ft                           |
| Zárvizsgától visszalépés 15 napon belül, zárvizsgáról való távolmaradás                           | 3.500.-Ft                           |
| Ismétlő javító jegyszerzés                                                                        | 3.500.- Ft                          |
| Ismételt zárvizsga tanítás                                                                        | 5.000.-Ft                           |
| Ugyanazon kurzus 3. tárgyfelvétele                                                                | 5.000.-Ft                           |
| Kötelezően teljesítendő kreditet több, mint 10%-kal meghaladó kreditfelvétele esetén kreditenként | 5000.- Ft                           |
| Gazdasági adatlap késedelmes leadása                                                              | alkalmanként a költségtérítés 5 %-a |
| A valóságnak nem megfelelő adatszolgáltatás a gazdasági adatlapon                                 | alkalmanként a költségtérítés 5 %-a |
| Költségtérítés, önköltségi hátralék befizetésének elmulasztása                                    | 3.500.-Ft                           |
| Diákigazolvány ismételt érvényesítése                                                             | 3.500.-Ft                           |
| <b>Jogviszonnyal nem rendelkezők</b>                                                              |                                     |
| Leckekönyv másolat készítése (fénymásolat), hitelesítése                                          | 3.500.- Ft                          |
| Oklevél másolat készítése (fénymásolat), hitelesítése                                             | 3.500.-Ft                           |
| Leckekönyv másodlat készítése                                                                     | 10.000.-Ft                          |
| Oklevél másodlat készítése                                                                        | 10.000.-Ft                          |
| Oklevélmelléklet másodlat készítése                                                               | 10.000.-Ft                          |
| Zárvizsga                                                                                         | 5.000.-Ft                           |
| Ismételt zárvizsga                                                                                | 10.000.-Ft                          |
| Intézményi felvételi eljárási díj (növendékeknek)                                                 | 1.000.- Ft                          |
| Intézményi felvételi eljárási díj (BA, MA)                                                        | 4.000.- Ft                          |