

BUDAPEST KORTÁRSTÁNC FŐISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II. KÖTET

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

II./II. RÉSZ

TANULMÁNYI ÉS VIZSGA SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A HALLGATÓI JOGVISZONY.....	2
1.1.	A HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTREHOZÁSA	2
1.1.1.	Felvételi eljárás	2
1.1.2.	A képzési szerződés	2
1.1.3.	A képzés finanszírozása	3
1.1.4.	Beiratkozás	3
1.2.	A HALLGATÓI JOGVISZONY FENNTARTÁSA, BEJELENTKEZÉS	4
1.3.	A HALLGATÓI JOGVISZONY SZÜNETELTETÉSE	4
1.3.1.	A hallgatói jogviszony fenntartása vagy szüneteltetése külső résztanulmányok, gyakorlat esetén.....	5
1.4.	A HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE.....	5
2.	A KÉPZÉS BEOSZTÁSA	6
2.1.	IDŐ-BEOSZTÁS	6
2.2.	TÉR-BEOSZTÁS.....	6
2.3.	CSOPORT-, MUNKA-BEOSZTÁS.....	7
3.	A KÉPZÉS	7
3.1.	A PROGRAM.....	7
3.1.1.	A program kialakítása	7
3.1.2.	A képzési program megvalósítása.....	8
3.2.	A TANULMÁNYI MUNKA EREDMÉNYESSÉGÉNEK DOKUMENTÁLÁSA, ÉRTÉKELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA	8
3.2.1.	Dokumentálás.....	8
3.2.2.	Értékelés	9
3.2.3.	Nyilvántartás	10
3.3.	KREDITELISMERÉSI SZABÁLYOK.....	10
4.	A TANULMÁNYOK ZÁRÁSA.....	10
4.1.	A VÉGBIZONYÍTVÁNY (ABSZOLUTÓRIUM)	10
4.2.	A DIPLOMAMUNKA	11
4.3.	A ZÁRÓVIZSGA	12
4.4.	AZ OKLEVÉL	12
4.5.	DÍJAK, KITÜNTETÉSEK	12
5.	A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	13
5.1.	ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁS	13
5.2.	SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁS.....	13
6.	MÉLTÁNYOSSÁG, JOGORVOSLAT	13
6.1.	MÉLTÁNYOSSÁG	13
6.2.	JOGORVOSLAT.....	14

1. A HALLGATÓI JOGVISZONY

1.1. A HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTREHOZÁSA

A hallgatói jogviszony létrejöttének feltételei:

- felvételi határozat kiadása, és
- beiratkozás, és
- önköltséges Hallgató esetén képzési szerződés aláírása, vagy
- magyar állami ösztöndíjas Hallgató esetén az Nftv. 48/D. § (2) bekezdés szerint a beiratkozás keretében a hallgatónak nyilatkoznia kell a képzés feltételeinek vállalásáról.

1.1.1. Felvételi eljárás

A hallgatói jogviszony létrejöttének előfeltétele a sikeres felvételi. A felvételi folyamat részletes szabályait a BKTF Felvételi Szabályzata tartalmazza.

1.1.2. A képzési szerződés

A Képzési Szerződés tartalmazza

- a főiskola adatait,
- a Hallgató azonosításához szükséges adatokat,
- a képzési programot meghatározó szak nevét, nyelvét, képzési szintjét, munkarendjét,
- a finanszírozási formát és az önköltség összegét,
- a hallgatói jogviszonyra vonatkozó összes – jogszabályban, főiskolai szabályzatban – előírt információt,
- hivatkozással fentiekre utalás-szerűen, röviden tartalmazza a hallgatói jogviszony minden szakaszára – létrehozás, fenntartás, szüneteltetés, megszüntetés, befejeződés, helyzeteire – vonatkozó főbb feltételeket,
- a felek jogait és kötelezettségeit,
- a nyilatkozatot az összes felsorolt vonatkozó szabályzat, tájékoztató megismeréséről és elfogadásáról,
- további, bármely fél által kezdeményezett, kölcsönösen elfogadott megállapodásokat.

A szerződést tanulmányozás, közös értelmezés és egyetértés után

- a Főiskola részéről – a Szakfelelős és a Koordinációs Rektorhelyettes tartalmi szempontú ellenjegyzése után – a Rektor írja alá,
- a Hallgató részéről nagykorú jelentkező önmaga írja alá a dokumentumot és kérheti szülő, támogató stb. megerősítő ellenjegyzését. Az Nftv. – egyes művészeti szakokra kiterjedő rendelkezése alapján – kiskorúként felvett jelentkező esetén a Hallgató és törvényes képviselője írja alá a szerződést.

A szerződés megszűnik

- a szerződésben részletezett esetekben.

A szerződés felbontásának jogkövetkezményeiről tájékoztatni kell a hallgatót.

1.1.3. A képzés finanszírozása

A Főiskola a felvételi időszak előtt közzéteszi a meghirdetett képzések finanszírozásának feltételeit. Új szabályozást kizárólag felmenő rendszerben vezet be megfelelő indoklással. A tanulmányok finanszírozásának részletes szabályait a BKTF Térítési és Juttatási Szabályzata tartalmazza.

1.1.4. Beiratkozás

A beiratkozás – az aktus, mellyel a hallgatói jogviszony létrejön – a Hallgató és a Tanulmányi Osztály együttműködésével történik az első tanév előtti regisztrációs időszakban. A beiratkozás feltétele, hogy a Hallgató eredeti dokumentumokkal igazolja, hogy teljesítette a tanulmányok megkezdésének feltételeit:

- finanszírozás igazolása
 - állami ösztöndíj feltételeinek vállalásáról szóló nyilatkozat,
 - diákhitel felvételéről szóló szerződés,
 - tandíj befizetése,
 - támogatási döntésről szóló igazolás, ha a Hallgató más forrásból finanszírozza tanulmányait,
 - teljes vagy részleges térítési díj mentességről szóló Rectori döntés,
- teljeskörű adatszolgáltatás a Hallgató személyi igazolványában vagy személyazonosító okmányában szereplő adatoknak megfelelően (ahol releváns)
 - név (viselt név és születési név)
 - születési hely, idő
 - anyja születési neve
 - adószám
 - TAJ szám (külföldi állampolgár esetén egészség- és balesetbiztosítás)
 - állampolgárság
 - tartózkodás jogcímének igazolása
 - magyar állampolgár esetén
 - személyi igazolvány
 - lakcímkártya
 - külföldi állampolgár esetén
 - útlevél
 - előírt esetben vízum
 - tartózkodási hely igazolása
 - tartózkodási engedély
 - elérhetőségi adatok
 - állandó e-mail cím
 - saját mobil telefon
 - állandó tartózkodási hely
 - jelenlegi tartózkodási hely
- a szükséges előtanulmányok meglétét igazoló eredeti dokumentumok bemutatása, illetve hitelt érdemlő igazolása
 - végzettség
 - nyelvvizsga
- magyar állami ösztöndíjas Hallgató esetén a nemzeti felsőoktatási törvényben foglalt kötelezettségek tudomásulvételéről és elfogadásáról szóló nyilatkozat.

A Tanulmányi Osztály akkor fogadja be a beiratkozási lapot, ha a Hallgató eredeti, hivatalos okmányok bemutatásával bizonyította a megadott adatok hitelességét. A Tanulmányi Osztály vezetője aláírásával igazolja a beiratkozási lap átvételét, az adatok ellenőrzését, és ezzel a beiratkozás megtörténtét.

A beiratkozás időpontjáról a Tanulmányi Osztály értesíti a felvételt nyert jelentkezőt. A beiratkozási határidő módosítását megfelelő indoklással és legfeljebb a határidő lejártá előtt 7 munkanappal lehet kérni, de a kérelemnek önmagában nincs halasztó hatálya. A kérelmet a Koordinációs Rektorhelyettes bírálja el három munkanapon belül:

- új határidőt jelöl ki saját hatáskörében vagy
- elutasítja.

A Hallgató az első beiratkozást követően minden szemeszter megkezdése előtt a képzésre bejelentkezik.

1.2. A HALLGATÓI JOGVISZONY FENNTARTÁSA, BEJELENTKEZÉS

A Hallgató minden félévet megelőző regisztrációs időszakban ellenőrzi, szükség szerint javítja – folyamatosan karbantartott – elérhetőségi (telefonszám, emailcím, tartózkodási cím) adatait.

A Hallgató minden szemeszter elején bejelentkezési lapon kéri hallgatói jogviszonyának folytatását. A Tanulmányi Osztály vezetője aláírásával igazolja a bejelentkezési lap átvételét, s ezzel a bejelentkezés megtörténtét.

A Hallgató 30 nappal az adott szemeszter kezdete előtt kérheti a Képzési Szerződésben foglalt tandíjfizetés ütemezésének módosítását.

A képzési program szerinti folyamatos előrehaladás esetén a Hallgató tanulmányai befejezéséig a beiratkozáskor érvényes eredeti programot követi, a Főiskola a kiadott igazolásokon a tanulmányok várható befejezési időpontjaként ennek tervezett záró dátumát tünteti fel.

1.3. A HALLGATÓI JOGVISZONY SZÜNETELTETÉSE

A Hallgató vagy a Főiskola legkésőbb 60 nappal a következő tanév – kivételes esetben a következő szemeszter – kezdete előtt kérheti megfelelő indoklással a Képzési Szerződés közös megegyezéssel történő, a tanulmányok szüneteltetésére irányuló módosítását, melyet a másik fél köteles 7 napon belül indoklással megválaszolni.

A Tanulmányi Osztály köteles tájékoztatni a hallgatót döntésének általános és egyedi helyzetére kiterjedő jogi és anyagi következményeiről.

Amennyiben a tanulmányok közös megegyezéssel történő szüneteltetése, a Képzési Szerződés mindkét fél által aláírt ilyen értelmű módosítása, a tanév megkezdésének első napja előtt legkésőbb 30 nappal létrejön, a szerződésben meghatározott ideig a Hallgató szünetelteti tanulmányait, és ebben az időszakban mentesül –finanszírozási és tanulmányi – kötelezettségei alól.

Szünetel továbbá a Hallgató jogviszonya, amennyiben – egymást követő két féléven belül – elmulasztja a bejelentkezést. A szüneteltetés időtartama egybefüggően legfeljebb két szemeszter lehet. Szakmai okokból a képzésbe visszacsatlakozni csak tanév elején lehetséges. Ettől eltérni csak Rektori engedéllyel lehet.

Passzív időszak utáni bejelentkezést a Tanulmányi Osztály csak a Szakfelelős egyetértésével hagyhat jóvá. A hallgatói jogviszony szüneteltetése után a Hallgató bejelentkezését a Szakfelelős a szakmai, fizikai alkalmasság biztosítása érdekében szakmai feltételekhez kötheti. A Szakfelelős jogosult megállapítani, hogy a Hallgató képes-e tanulmányainak folytatására. Amennyiben a Hallgató nem teljesíti a Szakfelelős által meghatározott szakmai feltételeket, a Szakfelelős kezdeményezi a Rektornál a Hallgató hallgatói jogviszonyának alkalmasság hiányában való megszüntetését. A Hallgató a Tanulmányi Bizottságnak címzett levélben kérheti a Szakfelelős döntésének felülvizsgálatát.

1.3.1. A hallgatói jogviszony fenntartása vagy szüneteltetése külső résztanulmányok, gyakorlat esetén

A Hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok, külső gyakorlat, „internship”, „traineeship”, „apprenticeship” stb., folytatása céljából – a hallgatói jogviszonyának fenntartása mellett – kérheti másik magyar vagy külföldi, felsőoktatási vagy más erre alkalmas intézménnyel vendéghallgatói vagy más szakmai tartalmú jogviszony létesítésének támogatását, az Erasmus, Campus Mundi vagy más programok, alapítványok, magánszemélyek, vagy a Főiskola anyagi támogatásával vagy anélkül.

A Szakmai Rektorhelyettes – az illetékes Szakfelelős és Tanszékvezető véleményének figyelembevételével – mérlegeli, hogy a kért vagy javasolt külső tanulmányok nem veszélyeztetik-e aránytalanul a Képzési és Kimeneti Követelményekben előírtak időarányos teljesítését. A Hallgató kérheti a szakmai döntés felülvizsgálatát a Tanulmányi Bizottságnak címzett és a Koordinációs Rektorhelyettesnek beadott kérelemben.

A külső részképzésen való részvétel – ha a Hallgató nem kéri előzetesen Hallgató jogviszonyának szüneteltetését – nem mentesíti a hallgatót a Képzési Szerződésben vállalt kötelezettségei alól.

1.4. A HALLGATÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

A hallgatói jogviszony megszűnik

- az aktív félévben letett sikeres záróvizsga napján,
- záróvizsga híján azon félév utolsó napján, amelyben a Hallgató a végbizonyítványt (abszolutóriumot) megszerezte,
- ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján,
- ha a Hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
- ha a Rektor fizetési hátralék miatt a Hallgató eredménytelen felszólítása és a Hallgató szociális helyzetének vizsgálata után a Hallgató hallgatói jogviszonyát megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés véglegessé válásának napján,
- a kizárásról szóló fegyelmi határozat véglegessé válásának napján,
- ha a hallgatói jogviszony létesítéséhez előírt, a Felsőoktatási törvényben meghatározott (alkalmassági) feltétel a továbbiakban már nem áll fenn, az ennek tárgyában hozott megszüntető döntés véglegessé válásának napján,
- ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő Hallgató nyilatkozatát visszavonja és nem vállalja az önköltséges képzésben való részvételt,

A felsőoktatási intézmény egyoldalú nyilatkozattal is megszünteti annak a hallgatónak a hallgatói jogviszonyát, aki

- a Tanulmányi és Vizsga Szabályzatban, illetve a tantervben rögzített, a tanulmányokban való előrehaladással kapcsolatos és a képzési szerződés aláírásával vállalt kötelezettségeit nem teljesíti, melyről a Főiskola a félévközi folyamatos értékelés során tájékoztatja a hallgatót,
- egymást követően harmadik alkalommal nem jelentkezik be a következő tanulmányi félévre,

feltéve, hogy a hallgatót előzetesen írásban felhívták arra, hogy kötelezettségének a megadott határidőig tegyen eleget és tájékoztatták a mulasztás jogkövetkezményeiről.

Amennyiben a hallgatói jogviszony keretében a Hallgató több szakon folytat tanulmányokat, a hallgatói jogviszony megszűnése helyett az adott szakon való tanulmányok nem folytathatók.

A hallgatói jogviszonnal kapcsolatos határozatokat a tanulmányi nyilvántartásba be kell jegyezni, ezekről hiteles információt szolgáltató törzslapkiadvány adható.

2. A KÉPZÉS BEOSZTÁSA

Pedagógiai és képzési szempontból az idő-, tér- és csoport-beosztás kialakítása a Szakfelelős és Tanszékvezető feladata együttműködésben az érintett pedagógusokkal és hallgatókkal. A Szakmai Rektorhelyettes által jóváhagyott tanulmányi terv technikai szempontból történő beosztása a Koordinációs Rektorhelyettes által felügyelt titkárság keretében működő koordinációs munkatárs feladata. A hallgatók a Főiskola honlapjáról elérhető naptár bejegyzésekből értesülnek a képzés idő- és térbeli beosztásáról.

2.1. IDŐ-BEOSZTÁS

A Főiskolán a képzés a szorgalmi időszakban történik az alábbi időegységekben:

- 30, 45, 60, 90, 120, 180 perces foglalkozás,
- munkanap,
- munkahét,
- időszak (az egyén vagy csoport pedagógiai folyamatához kötődő időbeli egység, a Tanszékvezető és Szakfelelős által workshophoz kötődően meghirdetett 1-4 hetes időszak),
- periódus (az egyén vagy csoport pedagógiai folyamatához kötődő időbeli egység, a Rektor által a tanév rendje keretében meghirdetett két tanítási szünet közötti 5-8 hetes periódus),
- szemeszter.

Az adott szakon folyó képzés időbeosztását, a tanév rendjét az abban illetékes Szakfelelős, Tanszékvezető(k) és a Szakmai Rektorhelyettes – Pedagógus és Hallgatói Fórumokkal egyeztetett – írásbeli javaslata alapján a Rektor hagyja jóvá. A tanév rendjét a Rektor hirdeti ki.

A tanév meghatározó dátumairól (eleje, vége, szünetek) egy teljes tanévre, a periódusok belső program megoszlásáról legkésőbb a periódus megelőző szünet kezdete előtt a Főiskola írásban, az intraneten elérhető naptár útján tájékoztatja az iskola közösségét.

Munkaügyi és kreditszámítási szempontból a tanulmányi munkaóra számítás alapegysége a 45-60 perces tanóra. Az éves képzési terv részeként a nyári időszakban is szervezhető kötelező szakmai gyakorlat. A kötelező nyári szakmai gyakorlat időpontját a Főiskola minden évben legkésőbb a tavaszi szünet végéig teszi közzé.

2.2. TÉR-BEOSZTÁS

A képzés a Főiskola programjában kijelölt helyszíneken zajlik

- az iskola székhelyén
 - csoportszobában,
 - szaktanteremben,
 - gyakorlótéren;
- az iskola székhelyén kívül, a szak munkájáért felelős személlyel írásban egyeztetett módon
 - gyakorlólhelyen,
 - közterületen engedéllyel vagy „flash mob” formájában,
 - magánterületen.

A tanulócsoporthoz munkájáért felelős személy – tanár vagy a kijelölt Hallgató – felelős a szakmai, biztonsági, közösségi szempontból minőségi munkafeltételekért, a rendellenességek haladéktalan jelzéséért.

2.3. CSOPORT-, MUNKA-BEOSZTÁS

A tanulmányi munka az alábbi csoport-szervezési, munkaformákban történik:

csoportméret szempontjából:

- nagycsoportban – 13 vagy több hallgató
- csoportban 6-12
- kiscsoportban 2-4
- egyénileg.

munkaforma szempontjából

- integrált gyakorlat és elmélet
- gyakorlat
- elmélet
- próba
- kutatás
- előadás
- önfejlesztés, képességoptimalizálás
- rehabilitáció

jelenlét szempontjából

- személyes
- online

csoport vezetés szempontjából

- pedagógus, művész, koreográfus, edző, vendég által vezetett foglalkozás –
 - csoportos vagy
 - egyéni
- önálló egyéni munka

3. A KÉPZÉS

3.1. A PROGRAM

3.1.1. A program kialakítása

Az adott szak előírt kreditjeinek megszerzéséhez vezető mintatanterv megvalósítását

- a program lebonyolításáért felelős Szakfelelős és
- a program tartalmáért felelős Tanszékvezető

alakítja ki együttesen a Képzési és Kimeneti Követelmény és az aktuális feltételek alapján, és a Szakmai Rektorhelyettes jóváhagyása után a Rektor hirdeti ki.

A felsőbb évfolyamok programjának meghatározó elemeit az előző tanév vége előtt kell a megfelelő egyeztetési és döntési folyamat után közzétenni az iskola belső nyilvánosságának fórumain. Az első évfolyam programját a felvételi döntés után, de a tanévkezdés előtt kell közzétenni.

A Szakfelelős és a Tanszékvezetők bevonják a program elkészítésébe az összes érintettet és az elkészült program javaslatot jóváhagyatják a Főiskola Fórumaival.

A Szakfelelős a KKK alapján a felvételi döntés után – folyamatosan egyeztetve a Tanszékkel 30 napon belül elkészíti, egyezteteti és elérhetővé teszi

- a teljes tanulmányi időre vonatkozó Tanulmányi Program Tervet,
- a következő tanév vázlatos programját,
- a következő szemeszter részletes programját.

A Szakfelelős a Tanszékvezető, a Tanszékvezető a Szakfelelős jóváhagyásával szükség esetén jogosult/köteles – megfontoltan de rugalmasan – módosítani a programot alkalmazkodva a körülményekhez, a képzési célok hatékonyabb megvalósítása, a vis maior helyzetek megoldása érdekében.

3.1.2. A képzési program megvalósítása

A Tanszék biztosítja az adott program megvalósításának személyi és tárgyi feltételeit. A Tanszék a program megvalósítása érdekében együttműködik más Tanszékekkel és a Főiskolán kívüli személyekkel vagy csoportokkal.

A Szakfelelős a program meghirdetése után legkésőbb 15 nappal a személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó – az érintett Tanszékvezető(k) által ellenjegyzett – tervezetet nyújt(anak) be a Szakmai Rektorhelyettesnek.

A programok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó tervezet ismeretében a Koordinációs és a Szakmai Rektorhelyettesek a megfelelő formában előkészítik a döntést – szükség esetén vitára bocsátják, módosításra visszaküldik stb. – majd az elfogadott éves költségvetés keretei között a Szakmai Rektorhelyettes jóváhagyja a benyújtott terveket.

A jóváhagyott tervek keretei között, a Tanszékvezető és a Szakfelelős kellően indokolt javaslatára a Szakmai Rektorhelyettes változtathat a programon és a költségvetés belső arányain.

3.2. A TANULMÁNYI MUNKA EREDMÉNYESSÉGÉNEK DOKUMENTÁLÁSA, ÉRTÉKELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

A Főiskola szakmai és minőségbiztosítási rendszerének stratégiai fontosságú eleme a hallgatói munka véleményezése, minősítése, értékelése. A hallgatói munka értékelésének objektív alapra helyezése érdekében nélkülözhetetlen a hallgatói munka dokumentálása.

A hallgatók által teljesítendő részletes követelményeket és a hallgatói teljesítmény összegzésének, értékelésének formáit az adott szak Képzési és Kimeneti Követelményei, valamint az adott szak adott időszakra vonatkozó programja tartalmazza.

3.2.1. Dokumentálás

A Hallgató részvétele a tanórákon, gyakorlati foglalkozásokon, szakmai gyakorlatokon kötelező. Rendkívüli esetben, ha az adott Hallgató művészi, szakmai fejlődése szükségessé teszi, a Szakfelelős távolmaradást kezdeményezhet, illetve engedélyezhet.

A tanulmányi munka dokumentálását a Főiskola – pedagógiai elveinek megfelelően – magukra a hallgatókra bízta. A dokumentálással kapcsolatos pontos elvárásokról a tanulmányok megkezdésekor és a szemeszterek kezdetén a Szakfelelős ad tájékoztatást. A dokumentáció adminisztratív ellenőrzése a Tanulmányi Osztály feladata, a szakmai ellenőrzést a Szakfelelős, illetve megbízottai végzik. Az adminisztratív és szakmai ellenőrzés koordinálása a szakmai Rektorhelyettes feladata.

3.2.2. Értékelés

A Főiskola pedagógiai elveivel összhangban a művészeti szakokon záróvizsga kivételével nincsenek vizsgák. A hallgatói előrehaladás értékelése a folyamatos évközi értékelés keretében formatív módon történik. A folyamatos évközi értékelés során a Hallgató több oldalról, szöveges formában kap visszajelzést az előmeneteléről, mely folyamatnak saját maga is aktív részese. Az értékelés célja, hogy támogassa a hallgatót a tanulási folyamat során. A szakmai munka, a tanulási folyamat minősítő támogatása komplex, sokszínű formában, periódusonként ismétlődő ciklusokban zajlik:

- munkaterv,
- munkanapló,
- folyamatos pedagógusi visszajelzés,
- saját összefoglaló,
- pedagógus összefoglaló,
- mentori összefoglaló,
- csoporttagok kölcsönös minősítése,
- új munkaterv.

A félév során az egyéni fejlődés formatív értékelésén túl a szemeszterek zárásakor a Tanszéki Kerekasztal szummatív értékelést végez objektív, összehasonlítható, normatív ötfokozatú rendszerben. A Tanszéki Kerekasztal Tanulmányi Osztályról delegált résztvevője írásban rögzíti az értékelés eredményét. A szummatív értékelés az alábbi szakmai szempontok figyelembevételével történik:

- a szakmai fejlődés, tanulási eredmény időarányosan megfelel a KKK-ban előírtaknak.
- az előadóművészeti pályához szükséges alkati fejlődés megfelelő irányú és tempójú,
- a Hallgató fizikai, pszichés, egészségügyi állapota továbbra is megfelel az alkalmassági követelményeknek, nem akadályozza a KKK-ban előírt tanulmányi előmenetel sikeres teljesítését, és nem jelent baleset- és egészségvédelmi kockázatot önmagára és társakra nézve.
- a Hallgató kooperációs képessége, társas kapcsolatainak minősége, a felmerülő konfliktusok kezelésének módja, viszonya pedagógusaihoz és hallgatótársaihoz nem akadályozzák a KKK-ban előírt követelmények teljesítését, a tanulmányi előmenetelt.

A Főiskola többféle értékelési rendszert alkalmaz, melyek egymáshoz és az ECTS minősítési rendszerhez való viszonyát az alábbi táblázat mutatja:

teljesítmény arány	10-es skála	ötfokozatú értékelés	háromfokozatú értékelés	ECTS minősítés	
90-100 %	10	jeles (5)	jól megfelelt	A	
	9				
80-89 %	8			jó (4)	megfelelt
70-79 %	7				
60-69 %	6	közepes (3)	D		
50-59 %	5				
40-49 %	4	elégéses (2)	nem felelt meg	E	
30-39 %	3	elégtelen (1)		FX	
20-29 %	2				
0-19 %	1			F	

3.2.3. Nyilvántartás

A Főiskola a hallgatók felvett tantárgyait/moduljait és tanulmányi eredményeit az ETN rendszerben tartja nyilván. Az ETN rendszerhez a Főiskola Tanulmányi Osztálya fér hozzá. Rendszer-adminisztrátori jogköre (bármely intézményi adat bejegyzésére és módosítására) a Tanulmányi Osztály vezetőjének van.

Az érdemjegyeket, azok kreditértékét a Tanulmányi Osztály vezeti át az ETN rendszerbe. A szemeszter vége után 30 napon belül meg kell állapítani a Hallgató féléves tanulmányi átlagát és kreditindexét, mely a hallgatói információs rendszerben és a leckekönyvben kerül rögzítésre. A kreditindex a hallgatói előrehaladás és teljesítmény mérésére használt mutató. Számításának módja:

a súlyozott tanulmányi átlag = $\frac{\sum (\text{a Hallgató által teljesített kredit szorozva az érdemjeggyel})}{\sum \text{felvett kredit}}$.

A leckekönyv a Tanulmányi Osztály által az elektronikus nyilvántartásból kinyomtatott hitelesített, szétválaszthatatlanul egybetartozó, összetűzött okirat, mely tartalmazza a Hallgató adott képzési szinten folytatott tanulmányi adatait. A Hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kapni a leckekönyvből.

A Hallgató jogviszonyának megszűnésekor a leckekönyvet vagy annak hitelesített kivonatát ki kell adni a hallgatónak. Más intézménybe való átvétel esetén ezen okiratot 15 napon belül az átvevő intézményhez kell eljuttatni. A leckekönyvbe be kell vezetni a tanulmányok megghiúsulását, az ok feltüntetésével

3.3. KREDITELISMERÉSI SZABÁLYOK

A kreditelismerési kérvényt a Hallgató írásban nyújtja be a Tanulmányi Osztálynak. A Főiskola Kreditelismerési Bizottsága 30 napon belül dönt a Hallgató által kérvényezett kreditek elismeréséről. A Kreditelismerési Bizottság tagjairól, összetételéről a Főiskola Szervezeti és Működési Rendje rendelkezik.

A kreditelismerési kérelem esetén meg kell vizsgálni, hogy a korábban elvégzett és az aktuális tantervben szereplő modulok/tantárgyak tanulási eredményei között fennáll-e legalább 75%-os tartalmi egyezőség. Ha a Bizottság megállapítja a minimum 75%-os tartalmi egyezőséget, akkor a kreditelismerés során a más intézményben (szakon) teljesített és elismert tanulmányi kötelezettséget és eredményt a szakleírásban foglaltak szerint kell elfogadni. Ha ez az egyezőség – az ismeretanyag elavulása vagy más okból – nem áll fenn, a korábban megszerzett kreditek már nem ismerhetők el. Elutasító döntés esetén a határozat közlésétől számított 8 napon belül a döntés felülvizsgálatát lehet kérni a Rektortól.

A Főiskolán lehet kérvényezni gyakorlati tudás elismertetését is, amennyiben a Hallgató hitelt érdemlően tudja bizonyítani szakmai tudását. A Kreditelismerési Bizottság a nem formális, informális tanulás során megszerzett tudást, munkatapasztalatot tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti. Ezen esetekben is az elismerés az elismerendő tantárgy/modul tartalmának legalább 75%-os megléte esetén történhet meg.

4. A TANULMÁNYOK ZÁRÁSA

4.1. A VÉGBIZONYÍTVÁNY (ABSZOLUTÓRIUM)

A végbizonyítvány (abszolutórium) a tantervben előírt tanulmányok teljesítését és – a nyelvvizsga letételének és diplomamunka elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények

(kritériumkövetelmények) teljesítését, illetve – a diplomamunkához rendelt kreditpontok kivételével – a képesítési követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a Hallgató a tantervben előírt tanulmányi kötelezettségének mindenben eleget tett.

A végbizonyítvány minősítés és értékelés nélkül igazolja, hogy a Hallgató teljesítette az adott szak tanulmányi kötelezettségeit, megszerezte a tanulmányok befejezéséhez előírt tanulmányi krediteket. A diploma megszerzésének a végbizonyítványon túlmenően feltétele a diplomamunka sikeres megvédése és a KKK-ban előírt nyelvvizsga.

4.2. A DIPLOMAMUNKA

A Hallgató diplomamunkát (szakdolgozatot) készít. Ez olyan összetett, egyéni feladat, amely a megszerzett tudás szintézisét és alkotó alkalmazását követeli meg tartalmi és formai követelmények betartásával.

A Hallgató köteles a megadott határidőig diplomamunka elkészítésére és védésre jelentkezni.

A szakdolgozati téma választás három fő meghatározója a személyes érintettség, a közéleti kontextus és a téma adekvát kommunikációja. A Hallgató és a szakdolgozati munkát vezető pedagógus együttműködése eredményeképp kiválasztott témát a szakvezető hagyja jóvá.

A Főiskola meghatározza és közzéteszi a diplomamunka

- tartalmi és formai követelményeit,
- tervek, vázlatok beadásának ütemezését,
- beadási határidejét,
- megvédésének, elbírálásának módját és idejét.

A diplomamunka készítését a diplomamunka referens és a Főiskola által felkért konzulens (témavezető) segíti. A részhatáridők vagy a leadási határidő elmulasztása esetén a védelem a következő védési időszakra halasztható.

A leadott diplomamunkát a szakvezető javaslatára a Főiskola által felkért opponens bírálja el. A bíráló írásos értékelést és érdemjegy javaslatot tesz. Amennyiben az opponens nem megfelelt minősítést javasol, a Főiskola egy másik opponens is felkér a diplomamunka bírálatára. A két opponens közül legalább az egyik nem alkalmazottja a főiskolának.

A diplomamunka érdemjegyét – figyelembe véve a védelem nyújtott teljesítményt is – az erre felkért Bizottság állapítja meg a konzulens és az opponens javaslatainak figyelembevételével. A Rektor által felkért Bizottság legalább három tagú, legalább egy tagja nem áll munkaviszonyban a főiskolával.

Nem bocsátható Bizottság elé és „nem megfelelt” a diplomamunka eredménye, ha

- mindkét felkért opponens „nem megfelelt” minősítést javasol,
- bármelyik bíráló plágium gyanúját jelzi, és kivizsgáló ad hoc Bizottság megerősíti a plágium gyanút. A Hallgató az SZMSZ-ben foglalt általános szabályok szerint a Rektorhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ha a diplomamunka eredménye „nem megfelelt”, új diplomamunkát kell készíteni, amit a következő záróvizsga időszakban lehet megvédeni.

4.3. A ZÁRÓVIZSGA

Amennyiben a szak Képzési és Kimeneti Követelményei előírják a Hallgató záróvizsga keretében bizonyítja, hogy megszerezte a KKK-ban előírt tudást és képességeket, és rendelkezik az ott előírt kompetenciákkal, társadalmi felelősségtudattal.

A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követően, hallgatói jogviszony keretében vagy a hallgatói jogviszony megszűnése után bármelyik záróvizsga időszakban teljesíthető, azzal a megkötéssel, hogy a záróvizsgát a végbizonyítvány megszerzését követően legkésőbb a vonatkozó hatályos jogszabályban meghatározott időn belül kell teljesíteni.

A meghirdetett záróvizsga időszakon kívül szervezett záróvizsga esetén a Főiskola a Költségtérítési Szabályzatban meghatározott mértékű külön eljárási díjat számíthat fel.

A záróvizsgára bocsátás feltétele a

- végbizonyítvány,
- záróvizsga gyakorlati részeinek (színpadi előadás, vizsga-tanítás, projektmunka) teljesítése,
- záróvizsgára bocsátott diplomamunka.

A záróvizsga eredményének számítási módját a szakleírás tartalmazza. A Tanulmányi Osztály munkatársa a záróvizsgáról jegyzőkönyvet készít. A záróvizsgák tapasztalatairól a záróvizsga Bizottság elnöke tájékoztatja a Rektort.

4.4. AZ OKLEVÉL

A Főiskola oklevéllel (diplomával) igazolja, hogy a Hallgató sikeresen elvégezte főiskolát. Az oklevelet a Főiskola magyar és angol nyelven állítja ki. Az oklevél tartalmazza a Hallgató nevét, a szak nevét, jellegét, a megszerzett szakképesítést. Az oklevél a Hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható. Az oklevelet a Főiskola Rektora írja alá. Az oklevélmellékletet a Tanulmányi Osztály vezetője hitelesíti.

Az oklevél megszerzésének feltétele a KKK-ban előírt összes kötelezettség teljesítése, tekintet nélkül a tanulmányi átlageredményre. A tanulmányi átlageredmény az oklevél minősítésével függ össze az alábbiak szerint: Az oklevél minősítését a záróvizsga eredményének és a súlyozott tanulmányi átlagnak a számtani közepe adja.

Nyelvvizsga hiányában a Főiskola a tanulmányok elvégzését igazoló okiratot ad ki.

Az oklevelet a sikeres záróvizsga napjától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni. Ha a Hallgató a záróvizsga időpontjában még nem rendelkezik nyelvvizsgával az oklevelet a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani.

A tévesen kiállított oklevél vagy oklevélmelléklet kijavítását a Hallgató az oklevél átvételétől számított 30 napon belül kérheti.

4.5. DÍJAK, KITÜNTETÉSEK

A Főiskola díjat, kitüntetést adományozhat azoknak a hallgatóknak, akik tanulmányaik során kiemelkedő tanulmányi, művészeti, kutatói munkát végeztek. A Főiskola által adományozott díjakról, kitüntetésekről, az azokhoz kapcsolódó esetleges juttatásokról a Főiskola szenátusa dönt.

5. A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Minden szabály, szerződés, iránymutatás, megállapodás kötelező minden résztvevő — hallgató, pedagógus, munkatárs — számára. Ezekről eltérni közös megállapodással lehet, ha az új megállapodás időben történik és minden érintett értesülhetett a változásról.

Ezek be nem tartása esetén segítő értelmezés, szóbeli ill. írásbeli figyelmeztetés, majd a pedagógiai kommunikáció sikertelensége esetén fegyelmi eljárás ill. a hallgatói jogviszony szenátusi határozaton alapuló megszüntetése lehet a jogkövetkezmény.

5.1. ÍRÁSBELI TÁJÉKOZTATÁS

Az intézményi honlapon elérhetőek a mindenkor hatályos, hallgatókra vonatkozó szabályzatok, tájékoztatók ill. az azok alapján készült tájékoztatók magyar és angol nyelven.

A Főiskola a Térítési és Juttatási Szabályzatában tájékoztatja a hallgatót a tandíjról és más díjakról, továbbá a Képzési Szerződés általános feltételeiről.

Az írásbeli tájékoztatás fórumai: az intézményi honlap, a honlap jelszóval elérhető belső információs oldalai, az intézmény online naptára, valamint az intézmény hivatalos emailcímeiről kiküldött email üzenetek.

Valamennyi hallgatói kérelemre születő döntésről a kérelmezőt írásban kell tájékoztatni. Írásbeli tájékoztatásnak minősül a Hallgató által megadott e-mail címre küldött elektronikus levél.

A Hallgató a beiratkozáskor ill. bejelentkezésakor megadott emailcíméről érkező levelek, és az ezzel az emailcímmel kitöltött és beküldött űrlapok a Hallgató részéről hivatalos közlésnek minősülnek. A Főiskola részéről is hivatalos közlésnek minősül minden, a Hallgató beiratkozáskor ill. bejelentkezésakor megadott e-mail címére kiküldött levél.

5.2. SZÓBELI TÁJÉKOZTATÁS

A tanulmányokat érintő ügyekben – a Főiskola online és offline fórumain közöltekén túlmenően – a tanórán, Hallgatói Fórumokon vagy más alkalommal tanúk jelenlétében elhangzó információk, döntések kötelező érvényűek minden érintett Hallgató számára. A hallgató(k) kérhetik a további értelmezést, írásbeli megerősítést, de annak halasztó hatálya nincs.

6. MÉLTÁNYOSSÁG, JOGORVOSLAT

6.1. MÉLTÁNYOSSÁG

Tanulmányi ügyekben – jogszabály által megengedett esetekben – méltányosság gyakorlására a Rektor jogosult. A Hallgató bármely egyedi tanulmányi ügyben a Tanulmányi Osztályon keresztül, írásban terjeszthet elő méltányossági kérelmet.

Nem terjeszthető elő méltányossági kérelem a Rektor egyedi ügyben hozott méltányossági döntésének megváltoztatására, illetve a Hallgató tanulmányi teljesítménye értékelésével összefüggésben.

A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell a hallgatóra háruló pótlások, illetve feladatok feltételeiről.

6.2. JOGORVOSLAT

Tanulmányi és vizsgaügyekben a jogorvoslati kérelmeket írásban kell megküldeni a Tanulmányi Osztálynak. A Tanulmányi Osztály 5 napon belül gondoskodik az iratnak a Tanulmányi Bizottsághoz való továbbításáról.

Ezen túlmenően a hallgatónak általános joga – a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével – a Főiskola döntése, intézkedése vagy mulasztása (a továbbiakban: döntés) ellen a hallgatói jogviszonyára vonatkozó szabályok megsértésére hivatkozással felülbírálati kérelemmel élni.

A Hallgató a Tanulmányi Bizottság döntése ellen a határozat kézhez vételétől számított 15 napon belül nyújthatja be a kérelmet a Rektorhoz címezve.

Az ügy bonyolultsága vagy egyéb indokolt körülmény esetén a Rektor előzetesen kijelölheti a Főiskola valamely alkalmazottját az ügy előkészítésére, dokumentumok beszerzésére.

A jogorvoslati vagy felülbírálati (együttesen fellebbezési) eljárás során a vizsgálat eredményeként a Rektor, mint a fellebbezést elbíráló szakmai irányító személy a fellebbezés átvételét követően 15 napon belül a következő másodfokú döntéseket hozhatja:

- a kérelmet elutasítja,
- a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- az elsőfokú határozatot megváltoztatja,
- az elsőfokú határozatot megsemmisíti és az első fokon eljárt testületet vagy személyt új eljárásra és új határozat hozatalára utasítja.

A döntést írásba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során a hallgatót legalább egy ízben személyesen meg kell hallgatni. Ha a Hallgató szabályos értesítés ellenére nem jelenik meg a Rektor előtti meghallgatáson, úgy a személyes meghallgatásától el lehet tekinteni, illetve kérésére lehetővé kell tenni számára, hogy észrevételeit írásban tehesse meg.

A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára és tartalmára, közlésére az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Hallgató az intézmény másodfokú határozatának bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó szabályok megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény XX. fejezetét kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.

Az ügyben másodfokon hozott határozat a közléssel válik jogerőssé. A jogerős határozat végrehajtható, kivéve, ha a Hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte. A keresetlevél benyújtásáról a hallgatónak az intézményt a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíteni kell.

Az e fejezetben foglaltakat a hallgatók szak-, illetve intézményváltoztatási kérelmei tekintetében, valamint kártérítési és fegyelmi ügyekben is alkalmazni kell. A hallgatók kártérítési és fegyelmi ügyeiben az e fejezetben foglaltakat a Főiskola fegyelmi és Kártérítési Szabályzataiban meghatározott módon, és eltérésekkel kell alkalmazni. A jogorvoslati eljárás megindításának a joga kiterjed továbbá a felvételi eljárásnak az intézményi hatáskörbe tartozó cselekményeire és a beiratkozási eljárásra is (Nftv).

E szabályok alkalmazásában a hallgatói jogviszonyra vonatkozó szabályok: jogszabályban, valamint a Főiskola szabályzataiban található olyan szabályok, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.