

SZMSZ III. KÖTETE
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

III.1.6. E-leckekönyvről szóló szabályzat

A Szenátus – a HÖK egyetértésével – 2010. február 8-i ülésén, 38.a/2009/10. számú határozatával támogatta az E-leckekönyvről szóló szabályzat elfogadását.

Módosítva a Szenátus
75.aa/2009/10. számú határozatával (2010. május 10.)
88.db/2009/10. számú határozatával (2010. július 5.)

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendelet 15/D. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott felhatalmazása alapján a Budapesti Corvinus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) az elektronikus leckekönyv vezetésének és alkalmazásának rendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

■ I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Egyetem a 2009/2010-es tanév I. félévének végén bevonja a korábban alkalmazott, nyomdai úton előállított formanyomtatványként használt leckekönyveket, és a 2009/2010-es tanév II. félévétől bevezeti a NEPTUN-ból kinyomtatott, a jelen Szabályzatban meghatározott rend szerint hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okiratként előállított elektronikus leckekönyvet (a továbbiakban: leckekönyv).
2. A leckekönyv használata során az Oktatási Hivatal által jóváhagyott nyomtatási képet és formát kell alkalmazni.¹
3. A NEPTUN-ból az Oktatási Hivatal által hitelesített formátumban nyomtatott leckekönyvet a hallgató Egyetemről való végleges távozásakor, illetve a hallgatói jogviszony megszűnésekor kell létrehozni. A nyomtatvány számozott lapjait nemzeti színű zsinórral kell összefűzni és ennek körcímkével leragasztott végét le kell pecsételni és dékán vagy az általa megbízott dékánhelyettes aláírásával hitelessé és szétválaszthatatlanná kell tenni.
4. A kinyomtatott okiratnak tartalmaznia kell a hallgató - az Egyetemen, egyazon képzési szinten folytatott – valamennyi tanulmányának adatát.

■ II. A NEPTUN-BAN RÖGZÍTENDŐ ADATOK ÉS A LECKEKÖNYV KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI²

1. A leckekönyv tartalmazza:
 - a) a hallgató személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely és idő, anyja születési neve);
 - b) az Egyetem nevét, székhelyét, intézményi azonosítóját,
 - c) a hallgatói jogviszony adatait, törzskönyvi számát;
 - d) a hallgató képzésének adatait,
 - e) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat, hozzárendelt kreditértékeket, értékelések adatait;
 - f) a végbizonyítvány (abszolutórium) igazolását;
 - g) a szakdolgozat(ok) adatait, illetve teljesítésének igazolását;
 - h) a nyelvvizsga/nyelvvizsgák adatait;

¹ Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (9) bekezdés.

² Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (2) bekezdés, valamint (5) bekezdés a) pont.

- i) a záróvizsga, illetve szakmai vizsga részeit, eredményét;
 - j) az oklevél, illetve bizonyítvány minősítését;
 - k) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozatokat;
 - l) más felsőoktatási intézményekben folytatott tanulmányok igazolását;
 - m) korábbi tanulmányok alapján beszámított tanulmányok igazolását;
 - n) az okirat egyedi sorszámát;
 - o) az Egyetemen a hallgató egyazon képzési szinten folytatott valamennyi tanulmányának adatát.
2. A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által a felvett és megszerzett kreditek számát, a korrigált kreditindexet, a tanulmányi átlagot a NEPTUN-ban rögzíteni kell legkésőbb a vizsgaidőszak végét követő 30 napon belül.³

■ III. A LECKEKÖNYVHÖZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGOK, VALAMINT A LECKEKÖNYVBÉ TÖRTÉNŐ BEJEGYZÉSEK RÖGZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI⁴

1. Az I. 1. pontban meghatározottaknak megfelelően a leckekönyv adatbázisa a NEPTUN. A felhasználói körök és jogosultságok tekintetében a Neptun Szabályzatot kell alkalmazni az e szabályzatban meghatározott kiegészítésekkel.
2. Hallgatói jogosultságok:
A Neptun Szabályzatban rögzített jogosultságokon túl a hallgató jogosult
 - a) a tanulmányi adatbázisból, meghatározott tanulmányi időszakban, ún. kurzusteljesítési lapot kinyomtatni és azt teljesítése igazolására használni.
 - b)⁵
3. Oktatói jogosultságok:
Az oktatói jogosultságokat a Neptun Szabályzat határozza meg.
4. Az intézeti/tanszéki adminisztrátor jogosultságai:
Az intézeti/tanszéki adminisztrátor jogosultságait a Neptun Szabályzat határozza meg.
5. A Tanulmányi Hivatal vezetőjének jogosultságai:
 - a) A Tanulmányi Hivatal vezetőjének a leckekönyvbe írásai jogosultsága van, ennek keretében a leckekönyv minden számára elérhetővé tett adatát létrehozhatja, vagy módosíthatja.
 - b) A Tanulmányi Hivatal vezetője az oktató felelősségi körébe tartozó kurzusok vizsgalapjait ellenőrizheti.
6. A NEPTUN üzemeltetés jogosultságai:
 - a) A NEPTUN üzemeltetésnek a leckekönyvbe írásai jogosultsága nincs.
 - b) Különleges esetben – kizárólag a tudományos és oktatási rektorhelyettes írásos, indokolt kérése alapján – a NEPTUN üzemeltetés készíthet adatbázis szintű bejegyzést a lecke-

³Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (5) bekezdés b) pont.

⁴ Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (5) bekezdés c) pont.

⁵ Törölve a Szenátus 75.aa/2009/10. számú határozatával (2010. május 10.)

könyvbe. Ennek tényét rögzíteni kell, és a változtatás előtti állapotról hiteles másolatot kell készíteni.

7. Minden érdemjegyet maga a vizsgáztató oktató vagy a vizsgáztató oktató kérésére a tanszékvezető által írásban megbízott személy köteles a vizsgát követő 3. munkanapig rögzíteni a NEPTUN-ban. Kivételt képez ez alól a vizsgán való meg nem jelenést igazoló „nem jelent meg” bejegyzés, melyet a NEPTUN-ban legkésőbb a vizsga napját követő napon kell rögzíteni. Azon tantárgyból, amelyből a hallgató a félév folyamán egyáltalán nem kísérelte meg a vizsgát, a NEPTUN-ban „nem vizsgázott” bejegyzés szerepel. Az érdemjegy megfelelő tartalommal történő rögzítéséért a felelősség minden esetben a vizsgáztató oktatót terheli.
8. A hallgató köteles a NEPTUN-ból kinyomtatott kurzusfelvételi lappal megjelenni a szóbeli vizsgán. A kurzusfelvételi lapon, valamint az oktató által a NEPTUN-ból nyomtatott vizsgalapokon az oktató köteles a hallgatók részére a szóbeli vizsgán elért érdemjegyet rögzíteni és mind a kurzusfelvételi lapot, mind a vizsgalapot aláírásával ellátni. A szóbeli vizsga megkezdésekor – még a tétel kihúzása előtt –, illetve az írásbeli megkezdése előtt a hallgatóval alá kell íratni a jelenléti ívet. A szóbeli számonkérés értékelése esetén vitatott esetben az oktató által aláírt vizsgalapon szereplő adatokat kell elfogadni. Amennyiben a vizsgalapon korrigálni kell egy – a hallgatót érintő – adatot, arról a hallgatót még a vizsga lebonyolítása során, amennyiben ez nem lehetséges, azt követően haladéktalanul értesíteni kell.
9. Az írásbeli számonkérés alapján született érdemjegyek utólagos ellenőrzésére maga a vizsgadolgozat szolgál, amelyen az értékelő aláírásának szerepelnie kell.
10. Szóbeli számonkérés esetén a hallgató a számonkérés értékelésének megállapításakor a kurzusfelvételi lapon, írásbeli értékelés esetén vagy gyakorlati jeggyel záruló értékelés esetén a NEPTUN-ban történő megjelenítést követően 3 munkanapon belül írásbeli (papír alapú) értesítést kap az eredményről. Írásbeli értékelés esetén az értesítést hirdetmény útján kell kézbesíteni: az intézeti/tanszéki adminisztrátor 5 napra kifüggeszti a NEPTUN-ból kinyomtatott vizsgalapot az érintett intézet/tanszék hirdetőtábláján a hallgató NEPTUN kódjának feltüntetésével.⁶ Szóbeli és írásbeli vizsgarészből álló vizsga esetén a hallgatót az írásbeli vizsgánál leírtakkal azonos módon kell írásban értesíteni a NEPTUN-ban rögzített eredményeiről.
11. A hallgató legkésőbb a vizsgaidőszak lezárulta után 14 napon belül a NEPTUN-ból letölthető kifogás bejelentő lapon kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő értékelésre vonatkozó adattal szemben az intézetigazgatónál/tanszékvezetőnél, melyet az intézetigazgató/tanszékvezető 8 munkanapon belül köteles elbírálni.⁷ Amennyiben a hallgató nem él ezzel a lehetőséggel, később nem élhet kifogással az értékeléssel szemben.
12. A kifogásolt értékelést a bemutatott vizsgalap, illetve az írásbeli vizsgadolgozatra írt jegy alapján – ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek – javítani kell. Amennyiben az intézetigazgató/tanszékvezető a kifogást megalapozottnak tartja, köteles saját hatáskörben a hiba kijavítását elvégezni, és erről a hallgatót a NEPTUN-on keresztül értesíteni. Amennyiben

6 Ld. végrehajtási rendelet 15/D. §

7 Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (4) bekezdés c) pont.

az intézetigazgató/tanszékvezető a kifogást nem tartja megalapozottnak, erről is köteles a hallgatót a NEPTUN-on keresztül értesíteni. Amennyiben a hallgató a döntéssel nem ért egyet, a kari Tanulmányi Bizottság eljárását kezdeményezheti.⁸

13. A Tanulmányi Osztály/Hivatal a hallgató kérésére félévente egy alkalommal köteles ingyenes kivonatot adni a hallgató leckekönyvéről.⁹ A kivonatot a hallgató használhatja a képzésben való részvételének, illetve meghatározott tantárgy teljesítésének igazolására. Amennyiben a hallgató egy féléven belül ismételten kéri a kivonat kiadását, különjárási díj fizetésére köteles.
14. Ha a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, az Egyetem a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját a leckekönyvbe bejegyzi és a leckekönyvet – a hallgatói jogviszony megszűnését követő tizenöt napon belül – hivatalból átteszi az átvevő felsőoktatási intézményhez.¹⁰
15. A tanulmányok folytatásától történő eltiltást, az Egyetemről való kizárást vagy a tanulmányok sikertelen befejezését a TVSZ megfelelő rendelkezésére hivatkozva a leckekönyvbe be kell vezetni.¹¹
16. A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor – a 14. pontban írt eset kivételével – a leckekönyvet ki kell adni.¹²
17. A vendéghallgatónak külön leckekönyvet kiadni nem lehet. Ez alól kivételt képeznek azok a külföldi felsőoktatási intézményben tanuló hallgatók, akik számára – erre irányuló írásbeli kérelemre – angol nyelvű vendéghallgatói leckekönyv adható ki, amely tartalmazza
 - a) a hallgató személyazonosító adatait;
 - b) a hallgatói jogviszony adatait, törzskönyvi számát;
 - c) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat (tantervi egységeket), hozzárendelt kreditértékeket, értékelési formák adatait;
 - d) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozat hivatkozási számát.¹³A leckekönyvet a Tanulmányi Hivatal/Osztály vezetője adja ki.

■ IV. A LECKEKÖNYV HITELESEN TARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

TANTÁRGYAK FELVÉTELÉNEK, LEADÁSÁNAK ELLENŐRZÉSE, MENTÉSE

1. A kurzusok felvételéről a hallgató az általa a NEPTUN-ból kinyomtatható kurzusfelvételi lapon kap értesítést, a tantárgy-módosítási időszak végén. A nyomtathatóság kezdő időpontja

8 Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (4) bekezdés e) pont.

9 Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (5) bekezdés d) pont.

10 Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (6) bekezdés.

11 Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (7) bekezdés

12 Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (8) bekezdés.

13 Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (10) bekezdés

a tantárgy-módosítási időszakot követő első munkanap. A kurzusfelvételi lap nyomtatása a hallgató felelőssége. A hallgató a nyomtathatóság kezdő időpontját követően 5 napon belül kérelem útján kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő adateltéréssel szemben a Tanulmányi Hivatal vezetőjénél, melyet a Tanulmányi Hivatal vezetője 3 munkanapon belül köteles elbírálni. A kifogás megalapozottságának vizsgálata során a hallgató jogosult és köteles a vitatott tantárgyak foglalkozásainak látogatására.¹⁴

2. ¹⁵ A tantárgy-módosítási időszakot követő 5 nap elteltével a hallgatók kurzusainak felvételéről a Központi Tanulmányi Igazgatóság elektronikus mentést kell készítenie biztonságos adathordozóra (CD-re vagy DVD-re). Ez a mentett adatbázis biztosíték arra, hogy ellenőrizhetőek legyenek a hallgató által felvett kurzusokban későbbi időpontban létrehozott esetleges változtatások.
3. A mentést követően a félév további részében – a nem a hallgató által – felvitt, vagy törölt kurzusokról, más tanulmányi bejegyzésekről, kérelmekről vagy határozatokról a tanulmányi ügyintéző készíti el a leckönyvbe történő bejegyzést.

TANTÁRGYAK TELJESÍTÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE, MENTÉSE

1. A kurzusok teljesítéséről a hallgató a vizsgaidőszak végén kap értesítést az általa a NEPTUN-ból kinyomtatható kurzusteljesítési lapon. A nyomtathatóság kezdő időpontja a vizsgaidőszakot követő második munkanap. A kurzusteljesítési lap nyomtatása a hallgató felelőssége.
2. A vizsgaidőszak végét követő 23. napon a hallgatók kurzusainak teljesítéséről a Központi Tanulmányi és Informatikai Irodának elektronikus mentést kell készítenie biztonságos adathordozóra (CD-re vagy DVD-re). Ez a mentett adatbázis biztosíték arra, hogy ellenőrizhetőek legyenek a hallgató által felvett és teljesített kurzusokban későbbi időpontban létrehozott esetleges változtatások.
3. A mentést követően – a nem a hallgató által – felvitt, vagy törölt kurzusteljesítményekről, más tanulmányi bejegyzésekről, kérelmekről vagy határozatokról a Tanulmányi Hivatal vezetője készíti el a leckönyvbe történő bejegyzést.

■ V. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

1. A 2009/2010. tanév II. félévét megelőzően hallgatói jogvisztonnyal rendelkezők nyomdai úton előállított leckönyvüket kötelesek a 2009/2010. I. félévi vizsgaidőszak utolsó napját követően, a Kar által megadott határidőig – minden érdemjegyet, „nem jelent meg”, „nem vizsgázott” bejegyzést teljes körűen beíratva – a Tanulmányi Hivatalban/Osztályon leadni. A mulasztásért a hallgató felel, díjfizetési kötelezettségét a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat tartalmazza. Ezt követően a leckönyvet az illetékes Kar Tanulmányi Hivatala/

14 Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (4) bekezdés b) és d) pont.

15 Módosította: Szenátus SZ-67/2014/2015. (2015. II. 2.) sz. határozat. Hatályos: 2015. február 3-tól. Központi Tanulmányi és Informatikai Iroda megszűnése miatt a továbbiakban Központi Tanulmányi Igazgatóság.

Osztálya őrzi a tanulmányok folytatása alatt és elvégzi a leckekönyv kitöltését és hitelesítését a 3. pontban foglaltaknak megfelelően.

2. A hallgatói jogviszony megszűnésével a nyomdai úton előállított és az illetékes Kar Tanulmányi Hivatala/Osztálya által hitelesített leckekönyvet ki kell adni a hallgatónak.
3. Az illetékes Kar Tanulmányi Hivatala/Osztálya - az elektronikus hallgatói nyilvántartási rendszerben szereplő adatokkal megegyezően kitöltött – az 1. pont szerinti leckekönyveket hitelesíti a dékán vagy az általa megbízott dékánhelyettes, továbbá a Tanulmányi Hivatal/Osztály vezetőjének aláírásával.

■ VI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzatot a Budapesti Corvinus Egyetem Szenátusa 2010. február 8-i ülésén elfogadta, annak rendelkezéseit a 2009/2010-es tanév II. félévétől alkalmazni kell.
- (2) Jelen szabályzatot a Szenátus 2010. május 10-i ülésén módosította. A módosítások az elfogadás napján lépnek hatályba.

A kiadvány hitelül:

Dr. Rostoványi Zsolt
rektor

Dr. Sárközi-Kerecsi Marica
a Szenátus titkára