

## **AZ IBS NEMZETKÖZI ÜZLETI FŐISKOLA**

### **A UNIVERSITY OF BUCKINGHAM-MEL KÖZÖSEN MEGVALÓSÍTOTT MESTERKÉPZÉSI SZAKJAIRA ÉRVÉNYES**

#### **TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZATA**

Jelen Szabályzat a University of Buckinghamgal közös mesterképzési (MSc, MBA) szakok hallgatóira vonatkozik és a hallgatói követelményrendszer részét képezi.

#### **I.**

#### **TANULMÁNYI RENDELKEZÉSEK**

##### **1. §**

##### **AZ OKTATÁS IDŐBEOSZTÁSA**

- (1) A Főiskolán a képzés féléves felosztásban történik. A félév a főiskolán olyan időtartamot jelent, amely szorgalmi időszakból és a szaktól függően vizsgaidőszakból áll.
- (2) A bejelentkezési időszak az az időszak, amelynek során a hallgató online nyilatkozattal és a befizetési bizonylat feltöltésével kinyilvánítja szándékát hallgatói jogviszonyának aktiválására a soron következő félévben. A bejelentkezési időszak 10 napos és a tárgyfelvételi időszak előtt 1 héttel ér véget.
- (3) A tárgyfelvételi időszak az az időszak, amelynek során a hallgató a Neptun rendszerben jelzi a kezdődő félévben felvenni kívánt tárgyait. A tárgyfelvételi időszak a szorgalmi időszak kezdete előtt 12 nappal kezdődik és 7 nappal ér véget. A tárgyfelvételt első éven, ill. kis létszámú évfolyamokon a Hallgatói Központ végzi.
- (4) A szorgalmi időszakban a hallgató tanórákon vesz részt, illetve tanulmányi feladatokat végez.
- (5) A vizsgaidőszak a félévnek az a része, amely a vizsgák, ill. a szükséges javító, illetve ismétlő javítóvizsgák letételére szolgál. A vizsgaidőpontok pontos beosztását, a vizsgákra történő jelentkezés, ill. a jelentkezés visszavonásának idejét és módját, valamint a vizsgaeredmények közzétételének várható időpontját a szorgalmi időszak vége előtt 3 héttel kell közzétenni.
- (6) A tanóra (kontaktóra) a tananyag elsajátításához és a szorgalmi időszakon belüli ellenőrzéshez oktatók közreműködését igénylő vagy oktatók által irányított tevékenységgel eltöltött idő.
- (7) A félév időbeosztását a Rektor határozza meg. A félév időbeosztását legkésőbb a szorgalmi időszak megkezdését megelőző hetében a hallgatókkal közölni kell. Az első félévre felvettek esetében a felvételtől szóló értesítéssel egyidejűleg kell e közlést megtenni.

## **2.A §**

### **A HALLGATÓ BEIRATKOZÁSI, BEJELENTKEZÉSI ÉS BEJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGE**

- (1) A hallgató köteles a Főiskola által évente előre közölt határidőig beiratkozni, illetve bejelentkezni és a hallgatni kívánt tantárgyakra feljelentkezni. A beiratkozásról a hallgatókat a Felvételi és Marketing Központ levélben, a bejelentkezés időpontjáról és módjáról a már beiratkozott hallgatókat a Hallgatói Központ e-mailben legalább két héttel a határidő előtt értesíti.
- (2) A beiratkozás az adott félévre érvényes és feltétele a tandíj esedékes összegének megfizetése. A hallgató bejelentkezését írásban visszavonhatja, mely esetben a hallgató jogviszonya passzívvá válik. A passzívt félévek költségterítési következményeiről a Költségterítési szabályzat rendelkezik.
- (3) Annak a hallgatónak a féléve, aki az (1)-(2) bekezdésben jelölt kötelezettségét elmulasztja, automatikusan passzív félévnek minősül.
- (4) Passzív félévben, továbbá olyan féléven, amelynek lezárását megelőzően a hallgatói jogviszony az adott képzésen megszűnt, tanórákon, ill. számonkéréseken (vizsgákon) részt venni, érdemjegyet szerezni nem lehet.
- (5) A hallgatókkal legkésőbb a szorgalmi időszak megkezdését megelőző hetében közölni kell, ha megfelelő számú jelentkező híján valamely, a hallgató által felvenni kívánt tantárgy az adott félévben nem indul. A hallgató kizárólag a Neptun rendszerben található órarendje szerint vehet részt foglalkozásokon; az oktatók pedig kizárólag a Neptun rendszerben megtalálható hallgatókat engedhetnek be a foglalkozásokra.
- (6) A hallgató köteles a Neptun rendszerben szereplő adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul bejelenteni. Az ennek esetleges elmulasztásából származó hátrányokat a hallgatónak kell viselnie.
- (7) A beiratkozás megtörténtevel a hallgató tudomásul veszi a Főiskola jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzatában foglaltakat, valamint a Főiskola által közzétett valamennyi szabályzatnak a hallgatókra vonatkozó rendelkezéseit. E szabályzatok mindenkor hatályos szövege elektronikus formában bármikor minden hallgató számára rendelkezésre áll, és összefűzés nélkül is a hallgató képzési szerződésének a részét, mellékletét képezi.

## **2.B §**

### **A HALLGATÓK TÁRGYFELVÉTELEINEK ÉS TANULMÁNYI EREDMÉNYEINEK NYILVÁNTARTÁSA**

- (1) A Főiskola a hallgatók felvett tantárgyait és tanulmányi eredményeit (gyakorlati, vizsga- és zárójegyeket) a Neptun rendszerben tartja nyilván. A félévközi részeredmények nyilvántartása a Moodle rendszerben történik.

- (2) A Neptun rendszerhez a Főiskola minden dolgozója hozzáfér, az alábbi jogosultságokkal:

<b>Jogosultság típus</b>	<b>Személyek</b>
„Rendszer adminisztrátor” (bármely intézményi adat bejegyzésére és módosítására jogosít)	Rendszergazda, Hallgatói Központ vezető
„Kari adminisztrátor” (a képzések, tanulmányi eredmények, a hallgatói és oktatói adatok bejegyzésére és módosítására jogosít)	A Hallgatói Központ munkatársai, az Oktatási és Kutatási Központ vezetője
„Dékáni ügyintéző” (bejegyzésekre nem, de az adatok megtekintésére jogosít)	A Főiskola betekintésre jogosult adminisztratív munkatársai
„Oktató” (csak az adott oktató által oktatott tanulócsoportok tanulmányi eredményeinek bejegyzésére, valamint a hallgatói névsorok megtekintésére jogosít)	A Főiskola oktatói
„Hallgató” (csak a tárgyfelvétel és a vizsgajelentkezések bejegyzésére és módosítására jogosít)	A Főiskola hallgatói

- (3) A Neptun rendszerben az alábbi személyek jogosultak a hallgatók tárgyfelvételi adatainak és tanulmányi eredményeinek bejegyzésére, ill. módosítására:

<b>Adattípus</b>	<b>Bejegyezheti</b>	<b>Módosíthatja</b>
Tantárgyfelvétel	A tárgyfelvétel alatt a Hallgató	A tárgyfelvétel alatt a Hallgató, ezt követően a Hallgatói Központ
Vizsgajelentkezés	A jelentkezési időszakban a Hallgató	A jelentkezési időszakban a Hallgató, ezt követően a Hallgatói Központ
Gyakorlati jegy	Hallgatói Központ	Hallgatói Központ
Vizsgajegy	Hallgatói Központ	Hallgatói Központ
Félévzárási adatok	Hallgatói Központ	Hallgatói Központ

- (4) A Hallgatói Központ az alábbi esetekben jegyezhet be adatokat, ill. módosíthat azokon:

- a tantárgyfelvételi adatokat indokolt esetben módosíthatja
- a vizsgajelentkezési adatokat kizárólag a hallgató kérésére, vagy abban az esetben módosíthatja, ha a hallgató jogosulatlanul (a szükséges előfeltétel hiányában) jelentkezett vizsgára
- gyakorlati jegy akkor módosítható, ha felülvizsgálati eljárásban, vagy a bejegyzést tevő oktató bejelentése alapján egyértelmű megállapítást nyert, hogy valamely bejegyzés téves volt
- vizsgajegy kizárólag akkor módosítható, ha felülvizsgálati eljárásban megállapítást nyert, hogy valamely bejegyzés téves volt

- e) a félévzárasi adatok kizárólag hibás számítási eredmények kijavítása céljából módosíthatók
- (5) Az aktuális félévre felvett tárgyait a hallgató a Neptun rendszerben ellenőrizheti. Ezen felül a felvett tárgyakról a hallgató legkésőbb a félév 3. tanítási hetének végéig e-mailben is visszaigazolást kap. A tárgyfelvételi időszak lezárulta után a hallgató 5 napon belül terjeszthet elő kifogást a Neptunban szereplő adatokkal szemben. A kifogások kivizsgálása és az adatok esetleges javítása a Felülvizsgálati szabályzatban előírt módon történik.
- (6) A Neptun rendszerbe bekerülő tanulmányi eredményekkel szemben a hallgató a lenti 12. § (5) bekezdésben, valamint a Felülvizsgálati szabályzatban meghatározott esetekben és az ott rögzített határidők betartásával kifogással élhet. A kifogások kivizsgálása és az adatok esetleges javítása a Felülvizsgálati szabályzatban előírt módon történik.
- (7) Az egyes félévek lezárásakor a Neptun rendszerben a Hallgatói Központ rögzíti az adott félévben felvett és megszerzett kreditek számát.

## **2.C § TÖRZSLAP**

- (1) A Főiskola a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 41.§-a alapján leckekönyvet nem vezet, a hallgatók adatait a törzslapon tartja nyilván a tanulmányi rendszerben.
- (2) A hallgató a félév szorgalmi időszakának kezdetét megelőzően 3 nappal emailben értesítést kap az általa felvett, illetve törölt tárgyakról.
- (3) A Főiskolán szóbeli vizsga nincs, kivéve, ha a „Kiegészítő szabályzat a fogyatékosokkal, illetve krónikus betegséggel élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről” alapján a hallgató erre engedélyt kap. Szóbeli számonkérés (prezentáció) csak a gyakorlati jegy részeként létezik, amelyről a hallgató részletes visszajelzést, értékelést kap.
- (4) Írásbeli számonkérések esetén a hallgató a Moodle rendszerben részletes, indoklással ellátott értékelést kap a munkájáról. A gyakorlati jegy részét képező írásbeli számonkérések értékelése 3 héten belül, a vizsgadolgozatok értékelése a vizsgabizottsági ülést követő 1 héten belül tekinthető meg.
- (5) A Neptun rendszerben a hallgató nyomtatható formában hozzáfér a saját képzése törzslap-kivonatának adattartalmához. A Főiskola a hallgató kérésére félévente egy alkalommal biztosítja a kinyomtatott törzslap adatok ingyenes hitelesítését.

### 3. §

#### A HALLGATÓI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE, MEGSZŰNÉSE

- (1) A Főiskola hallgatójává válni felvételi eljárás keretében felvétellel; más belföldi, illetve külföldi felsőoktatási intézmény képzéséből a 4. § szerinti átvétellel lehet.
- (2) A hallgató a Főiskolával hallgatói jogviszonyban áll. A hallgatói jogviszony az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola szakjainak, továbbá külföldi hallgatók esetében az Nftv. 80.§ (2) bek. d; pont alapján a Nemzetközi Egyetemi Előkészítő Programnak (előkészítő tanulmányok) az első félévére történő beiratkozással jön létre, és az utolsó aktív képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napjáig, de legkésőbb az utolsó aktív képzési időszakot követő július 15-ig tart. Megszűnik a hallgatói jogviszony az elbocsátás, a Főiskoláról kizárás kimondásának, illetve a hallgatói névsorból való törlésnek a napján is.
- (3) Passzív félévben a hallgatói jogviszony szünetel. Szünetel a hallgatói jogviszony akkor is, ha a hallgató a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek szülés, baleset, betegség, vagy más váratlan ok miatt önhibáján kívül nem tud eleget tenni, vagy ha fegyelmi büntetésként eltiltják a tanulmányok folytatásától.
- (4) Szünetel a hallgatói jogviszony a költségtérítési szabályzatban meghatározott azon esetben, amennyiben a hallgató által fizetendő tandíj 15 napot meghaladó fizetési késedelme esetén a Főiskola írásban felszólítja a hallgatót az esedékessé vált tandíj megfizetésére a felszólításban közölt póthatáridőben, és a hallgató a megadott póthatáridőben is elmulasztja a Főiskola felé fennálló fizetési hátralékát teljeskörűen rendezni. Ilyen esetben a már befizetett összeg nem kérhető vissza és nem vihető át későbbi félévre.
- (5) A hallgatói jogviszony a hallgató kezdeményezésére megszűnik az alábbi esetekben:
  - ha a hallgató bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján
  - ha képzésének első féléve során a hallgató – kérelmére – engedélyt kap ugyanazon képzés egy későbbi félévben induló évfolyamába történő átsorolásra („deferral”), az engedély jóváhagyásának napján
  - ha a hallgatót más felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján.
- (6) A Főiskola az egyes tanulmányi időszakokra minimális megszerzendő kreditértéket, illetve (halmozott) súlyozott tanulmányi átlagot nem ír elő, de tanulmányi okból elbocsátja azt a hallgatót, aki a képzési követelményekben előírt krediteket a tanulmányai megkezdésétől számított 3 év alatt nem szerzi meg. Amennyiben a hallgató jogviszonya megszűnését követően ugyanazon képzésre újra felvételt nyer, a fenti időszak számítása újra kezdődik.
- (7) A hallgató jogviszonya megszűnik abban az esetben is, ha a hallgatói jogviszonya két félévnél hosszabb ideig szünetel. A hallgatót a jogviszony megszüntetését megelőzően legalább két alkalommal írásban fel kell hívni kötelezettsége

teljesítésére, ill. a mulasztás jogkövetkezményeire. Rendkívüli méltányosságból, a hallgató kérelmére a Rektor engedélyezheti a jogviszony megszüntetésének mellőzését.

- (8) A Főiskola a hallgatói jogviszony létrejötte és fennállása kapcsán a hallgató személyével kapcsolatosan tudomására jutott személyes adatokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. rendelkezéseinek a figyelembevételével és alkalmazásával köteles kezelni (ld. részletezően a Főiskola Adatvédelmi Szabályzatának a vonatkozó rendelkezéseit).

#### **4. § AZ ÁTVÉTEL**

- (9) Más felsőoktatási intézmény hallgatója kérheti átvételét a Főiskolán folyó képzésre. Átvételkor a másik felsőoktatási intézményből áthozott kreditekre vonatkozóan a kreditátvétel általános szabályai (5.§), valamint a Költségtérítési Szabályzat vonatkozó rendelkezései érvényesek.

#### **5. § PÁRHUZAMOS KÉPZÉS, ÁTHALLGATÁS**

- (1) A párhuzamos képzésben részt vevő intézményi hallgató egy időben folytathat tanulmányokat a Főiskola több szakán – amennyiben oda felvételt nyert –, illetve a Főiskolán és más felsőoktatási intézményben. A University of Buckingham képzései közül egy időben csak egy végezhető. A más felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokhoz a Főiskola külön engedélye nem szükséges, de ennek tényét írásban be kell jelenteni a Hallgatói Központban.
- (2) Más felsőoktatási intézmény hallgatója felvehető a Főiskola bármely szakára, a másik intézményben folytatott tanulmányokkal egyidejű, azaz párhuzamos képzésre.
- (3) Más intézményben tanuló hallgató párhuzamos képzésre való felvételéről és a tanulmányok folytatásának feltételeiről az Oktatási és Kutatási Központ vezetője dönt. Elutasító döntés esetén a határozat közlésétől számított 8 napon belül a döntés felülvizsgálatát lehet kérni a Rektortól az általános jogorvoslati rend szerint.
- (4) Párhuzamosan több szakon végzett tanulmányok esetén egy adott tanulmányi kötelezettség sikeres teljesítése hozzájárulhat több szakon is a kreditgyűjtéshez.
- (5) Más felsőoktatási intézmény hallgatója akkor vehet részt a Főiskola óráin és tehet vizsgát a felvett tárgyból, ha érvényesen beiratkozott, az adott félévre bejelentkezett és az adott tárgyat a tanulmányi rendszerben felvette.
- (6) A Főiskola hallgatója más felsőoktatási intézmény azonos jellegű tárgyainak hallgatásával és vizsgája letételével mentesül a Főiskola azonos jellegű tárgyainak hallgatása és vizsgakötelezettsége alól feltéve, hogy a már megszerzett, vagy

megszerezni kívánt kreditjének elismerését és beszámítását kéri a Főiskolától. Az elismerésről a Főiskola Kreditátviteli Bizottságának javaslatára a University of Buckingham dönt. A Főiskolán elismertett kreditpontok nem haladhatják meg a záróvizsga feltételéül előírt össz-kreditpontszám egyharmadát.

## **6. § RÉSZKÉPZÉS**

- (1) Részképzés más felsőoktatási intézményben a tantervben erre a célra kijelölt félévben folytatható a Főiskola valamelyik Erasmus partnerintézményében vagy más intézményi csereprogram keretében. A más felsőoktatási intézményben szerzett krediteket az adott tantervben meghatározott szabályok szerint lehet elismertetni.
- (2) A részképzésben való részvétel nem mentesíti a hallgatót bejelentkezési kötelezettsége alól.
- (3) A párhuzamos képzés, az áthallgatás, részképzés, ill. bármely kreditelismerés esetén a más intézményben (szakon) teljesített és elismert tanulmányi kötelezettséget a szak vonatkozó szabályai szerint kell elfogadni és a tanulmányi rendszerben regisztrálni. Kreditelismerés esetén az adott tárgyból megszerzett érdemjegy helyett a tanulmányi rendszerben „felmentve jegy nélkül” bejegyzés kerül rögzítésre.

## **7. § A HALLGATÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE (INTÉZMÉNYI TÁJÉKOZTATÓ)**

### (1) Írásbeli tájékoztatás

A főiskolán a tájékoztató anyagok a hallgatók számára az alábbi forrásokban érhetők el angol, ill. magyar nyelven:

- az IBS Moodle rendszere
- honlap ([www.ibs-b.hu](http://www.ibs-b.hu))

A Főiskola a honlapon, ill. a Moodle információs oldalain tájékoztatja a hallgatókat:

- az intézmény általános jellemzőiről, szabályzatairól;
- a tanév időbeosztásáról;
- a tanulmányi, ill. a karrier-tanácsadáshoz való hozzáférés módjáról;
- a beiratkozási és bejelentkezési eljárásról;
- a könyvtári és számítógépes szolgáltatásokról;
- a sportolási és szabadidős tevékenységek lehetőségeiről;
- a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézési rendjéről, a félfogadási időkről;
- a fogyatékossgal élő hallgatókkal foglalkozó koordinátor személyéről;
- a hallgatói jogorvoslat rendjéről;
- a hiányszakokra és késedelmes dolgozatleadásra vonatkozó szabályokról;
- a nyelvtanulási lehetőségekről;
- a szakdolgozathoz kapcsolódó határidőkről és a záróvizsgákról;
- a vizsgázás legfontosabb szabályairól;

- az Erasmus csereprogramban való részvétel lehetőségeiről, a koordinátor személyéről;
- a Főiskola által biztosított továbbtanulási lehetőségekről;
- a hallgatói önkormányzatról.

A Főiskola az egyes szakokhoz kapcsolódó Student Handbook-ban tájékoztatja a hallgatókat:

- a szakon megszerzhető végzettségekről és szakképzettségekről;
- az oktatás nyelvről;
- a tantervekről;
- a kötelező és választható tárgyakról, azok óraszámáról, kódjáról, kreditértékéről;
- az egyes tárgyakhoz kapcsolódó előtanulmányi kötelezettségekről;
- a tárgyak órarendi beosztásáról (előadás, szeminárium)

A Főiskola az egyes tárgyakhoz kapcsolódó, a Moodle rendszerben elérhető tantárgyleírásokban és tantárgyi oldalakon tájékoztatja a hallgatókat:

- a tárgy felelőséről és előadójáról
- a tárgy céljáról, szakmai tartalmáról;
- a tárgy programjáról, az elsajátítandó ismeretekről, készségekről, kompetenciákról;
- a foglalkozásokon való részvétel szabályairól;
- a számonkérések (zárthelyik, beszámolók, házi dolgozatok, vizsgák stb.) számáról, jellegéről, időpontjáról, pótlásuk és javításuk lehetőségeiről,
- a megszerzett ismeretek, készségek és kompetenciák értékeléséről, annak módszereiről és arányairól;
- a kötelező és ajánlott irodalomról és más tanulmányi segédanyagokról.

A Főiskola Költségtérítési szabályzatában tájékoztatja a hallgatóit a tandíjról és más díjakról, továbbá a képzési szerződés általános feltételeiről.

A Főiskola a honlapján ([www.ibs-b.hu](http://www.ibs-b.hu)) tájékoztatja külföldi hallgatóit a bejutás feltételeiről, vízumkérdésekről és a tartózkodási engedély megszerzésének módjáról, egészségbiztosítási kérdésekről és a megélhetési költségekről.

A Főiskola a Tárgyfelvételi tájékoztatóban tájékoztatja hallgatóit az adott félévben meghirdetett tárgyakról, azok előfeltételeiről és a tárgyfelvétel részletes szabályairól. A Tárgyfelvételi tájékoztatót a Főiskola a tárgyfelvétel kezdetét megelőzően 7 nappal elektronikus úton juttatja el a hallgatóknak.

## (2) Szóbeli információs szolgáltatás

Az egyéni tantervek kialakításának megkönnyítésére és a szabályzatokkal kapcsolatos információt, tanácsokat a hallgatók a Hallgatói Központ munkatársaitól kérhetnek.



## **8. §**

### **A TANTÁRGYAK MEGHIRDETÉSE, FELVÉTELE ÉS KREDITÉRTÉKE**

- (1) A Hallgatói Központ az előző félév szorgalmi időszakában a Moodle rendszerben közzéteszi a következő félévben meghirdetésre kerülő választható tantárgyakat, azok oktatóit, illetve a fogadható jelentkezők maximális számát, az esetleges túljelentkezés esetén a rangsorolási szempontokat. Ellenkező rendelkezés híján a rangsorolás a feljelentkezés sorrendjében történik. A választható tárgyakra a Moodle rendszerben lehet regisztrálni.
- (2) A kötelező és a hallgató előzetes választásának megfelelő választható tárgyakat a Hallgatói Központ veszi fel a hallgatóknak.
- (3) Az egyes tárgyak kreditértékét az adott szakra érvényes tanterv határozza meg. Egyazon tanterven belül egyazon tantárgyért – amelyet kódszáma és címe azonosít – az adott szak minden hallgatójának ugyanazt a kreditszámot kell jóváírni, függetlenül attól, hogy a tantárgyat milyen kategóriában (kötelező, kötelezően választandó, vagy szabad opciós) vette fel, továbbá attól is, hogy a tantárgyat melyik félévben vette fel, az adott félévben milyen óraszámban került oktatásra, ill. hogy az adott félévben melyik tantárgycsoportban került meghirdetésre
- (4) Ha egy felvett tárgy kreditpontjait a hallgató nem tudta megszerezni az adott félévben, a tárgyat egy későbbi félévben újból felveheti, vagy korábban megszerzett gyakorlati jegye alapján vizsgára bocsátható.

## **9. §**

### **A TÁRGYKÖVETELMÉNYEK**

- (1) A tantárgyakra vonatkozó általános követelményeket és a számonkérésekre vonatkozó közös szabályokat a Student Handbook-ok, a tárgyakra vonatkozó speciális követelményeket és szabályokat a tárgyleírások tartalmazzák. A tantárgyi követelményeket legkésőbb egy héttel a szorgalmi időszak kezdete előtt a Moodle rendszerben ismertetni kell a hallgatókkal. (Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat a Student Handbook 4.2.3 fejezete tartalmazza.)
- (2) A tantárgyi követelményeket a fogyatékkal élő hallgatók esetében a jelen szabályzat kiegészítő rendelkezéseinek a figyelembevételével kell alkalmazni (ld. „Kiegészítő szabályzat a fogyatékkal, illetve krónikus betegséggel élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről”).

## II. AZ ISMERETEK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az ezzel kapcsolatos részletes szabályokat a Student Handbook 4.3.1-4.3.5; ill. 4.2.7 fejezete tartalmazza.

### 10. §

- (1) A tananyag ismeretének értékelése minden esetben az alábbi, 0-100-ig terjedő skálán történik. Az értékelés a magyar öt fokozatú rendszernek az alábbiak szerint felel meg:

70% fölött	Jeles (5)
64-69%	Jó (4)
57-63%	Közepes (3)
50-56%	Elégséges (2)
0-49%	Elégtelen (1)

- (2) Ha a hallgatói teljesítmény értékelése háromfokozatú skálán történik, és az eredmény valamely index kiszámításához szükséges, a "kiválóan megfelelt" minősítést 75%, a "megfelelt" minősítést 55% érdemjeggyel kell figyelembe venni.
- (3) Az egyes tárgyakból nyújtott teljesítmény értékelése az alábbi módokon lehetséges:
- a) Gyakorlati jegy
  - b) Félévi vizsga
  - c) Gyakorlati jegy és félévi vizsga súlyozott átlaga a tantárgyleírásban foglalt arány szerint.

A gyakorlati jegy és/vagy legalább 45% eredményű vizsgajegy alapján a tantárgyleírásban foglalt súlyozási aránynak megfelelően a félév lezárásakor minden tárgyból zárójegy keletkezik, amely a tárgyból nyújtott teljesítmény összesített értékelése. A tárgy teljesítéséhez a legalább megfelelt (50%) eredményű zárójegy megszerzése szükséges.

- a) Gyakorlati jegyet akkor írnak elő a követelmények, ha a tárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése a képzési cél szempontjából lehetséges és szükséges. A gyakorlati jegy megszerzésének feltételeit, annak kiszámítási módját a tantárgyleírás rögzíti. A gyakorlati jegyhez félévközi számonkérések (órai, ill. házi dolgozatok, prezentációk stb.) írhatók elő. Sikertelen, vagy meg nem írt félévközi számonkérések pótlására a tantárgyleírásban foglaltak szerint van lehetőség.
- b) A csak gyakorlati jeggyel értékelendő tárgy követelményeit a hallgatónak legkésőbb a szorgalmi időszak lezárását követő hónap 15-ik napjáig kell teljesítenie.
- c) A vizsga valamely tantárgy anyagának, elsajátítandó készségeinek átfogó számonkérése.

- (4) A jelenlétre vonatkozó részletes szabályokat a Student Handbook 4.2.6 pontja tartalmazza
- (5) Az érdemjegyeket (gyakorlati jegyet, vizsgajegyet, zárójegyet) a Neptun rendszerben kell regisztrálni. A félévközi részfeladatok jegyeit az oktatók a Moodle rendszerben rögzítik.
- (6) A gyakorlati jegyeket az oktatók a Moodle rendszerben számítják ki és rögzítik; a vizsgaeredményeket elektronikus vizsgalapon rögzítik, ahonnan azokat a Hallgatói Központ vezeti át a Neptun rendszerbe.
- (7) Nem kell teljesíteni a tantervben előírt követelményeket, ha a hallgató azokat korábban az elvárt Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szinten már elsajátította, és ezt hitelt érdemlő módon igazolja. A hallgató ilyen irányú kérelméről – amelyet a request@ibs-b.hu címre kell küldeni – az Oktatási és Kutatási Központ vezetője dönt. Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit.
- (8) A Főiskola az egyes tanulmányi időszakokra minimális megszerzendő kreditértéket nem ír elő, de tanulmányi okból elbocsátja azt a hallgatót, aki – az esetleges passzív félévektől függetlenül – a képzési követelményekben előírt krediteket a tanulmányai megkezdésétől számított 3 akadémiai év alatt nem szerzi meg.
- (9) Azon hallgatók, akik tartós betegségük, vagy más, méltányosságra okot adó körülmény folytán önhibájukon kívül nem tudják az előírt időben/formában teljesíteni az ismeretek ellenőrzésére szolgáló számonkéréseket (gyakorlati jegybe beszámító feladatokat, ill. vizsgákat), a körülményeket igazoló dokumentumok mellékelésével – betegség esetén a felgyógyulást követő legfeljebb 3, rendkívüli körülmény esetében annak megszűnésétől számított legfeljebb 10 napon belül – kérelmet nyújthatnak be a request@ibs-b.hu címre. Indokolt esetben a kérelmező részére számonkérési feladat teljesítésére a szokásostól eltérő időpont/mód vagy más kedvezmény biztosítható.

## **11. §**

### **A VIZSGÁK ÉS A VIZSGAIDŐSZAK**

- (1) A vizsgázás részletes szabályait, ill. a vizsgák lebonyolítási rendjét a vizsgaidőszak kezdetét megelőzően a Főiskola közlése teszi közzé.
- (2) A vizsgáztatást az erre felkért oktatók végzik.
- (3) A hallgatók vizsgáját a vizsgáztatásra felkért oktatók értékelik. A vizsgák tapasztalatait magyar és külföldi egyetemi és főiskolai oktatókból álló ún. vizsgabizottság értékeli, amely egyúttal a vizsgaeredményeket is véglegesíti.

- (4) A hallgatónak joga van arra, hogy a kijavított írásbeli vizsgadolgozatát előre meghirdetett időpontban, oktató jelenlétében megtekintse. A kijavított vizsgadolgozatot a hallgató nem viheti el, de fényképet készíthet róla.
- (5) A vizsgákkal és számonkérésekkel kapcsolatos részletes szabályokat – beleértve a sikeres és sikertelen félévközi teljesítés és vizsgák pótlására, javítására vonatkozó szabályokat – a Student Handbook 4.2.8; valamint 4.3.4-13 fejezete tartalmazza.
- (6) A tanulmányi eredményekkel kapcsolatos felülvizsgálat lehetőségeit a Student Handbook 4.3.8 fejezete, valamint a Főiskola Felülvizsgálati szabályzata tartalmazza.

## **12. § A FÉLÉV LEZÁRÁSA**

- (1) A papíralapú vizsgalapokat, jegyzőkönyveket, értékelt dolgozatokat és más vizsgaanyagokat a vizsgákat követő lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a vizsganaptárban erre a célra megjelölt határidőig le kell adni a Hallgatói Központban. Elektronikusan benyújtott és értékelt dolgozatok esetén az értékelést és visszajelzést a Moodle rendszerben a megadott határidőig el kell végezni.
- (2) A vizsgaidőszak után 30 napon belül meg kell állapítani a hallgató féléves tanulmányi átlagát és kreditindexét, amelyet a tanulmányi rendszerben (Neptun) rögzíteni kell.
- (3) A hallgatói előrehaladás és teljesítmény mérésére használt mutató a súlyozott tanulmányi átlag =  $\Sigma$  (a hallgató által teljesített kredit szorozva a zárójeggyel) és ennek eredménye osztva  $\Sigma$  kredittel.

## **III. A VÉGBIZONYÍTVÁNYRA, A SZAKDOLGOZATRA, A ZÁRÓVIZSGÁRA ÉS AZ OKLEVÉLRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **13. § A VÉGBIZONYÍTVÁNY (ABSZOLUTÓRIUM)**

- (1) A végbizonyítvány (abszolutórium) a tantervben előírt vizsgák eredményes letételét és – a szakdolgozat (diplomamunka) elkészítésének kivételével – más tanulmányi követelmények (kritériumkövetelmények) teljesítését, illetve a szakdolgozathoz (diplomamunkához) rendelt kreditpontok kivételével a képesítési követelményekben előírt kreditpontok megszerzését igazolja, amely minősítés és értékelés nélkül tanúsítja, hogy a hallgató a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakötelezettségének mindenben eleget tett. Ez csak akkor állapítható meg, ha a hallgató az általa végzett szak tantervében előírt össz-kreditpontoszámnál legfeljebb a szakdolgozatért járó kreditpontokkal teljesített kevesebbet, továbbá az összes kötelező, valamint a tantervben előírt számú opciós tantárgyat teljesítette.
- (2) A végbizonyítványt a Hallgatói Központ a teljesítés napját követő húsz napon belül, a teljesítés napjával, a tanulmányi rendszerben egyedi sorszámmal ellátva állítja ki.

A végbizonyítvány kiállításáról a hallgatót értesíteni kell; a hallgató kérésére a Hallgatói Központ egy alkalommal díjmentesen igazolást állít ki.

#### 14. §

#### A SZAKDOLGOZAT

- (1) A Főiskolán a tanulmányok során a hallgató szakdolgozatot (disszertációt) köteles készíteni. Ez összetett, egyéni feladat, amely a megszerzett tudás szintézisét és alkotó alkalmazását követeli meg a szakirodalom tartalmi és formai követelményeinek betartásával.
- (2) A szakdolgozatkészítés vizsgajeggyel végződő kötelező tantárgy, amelynek előzetes követelményeit a vonatkozó tantárgyleírásban, illetve kézikönyvben közzétett követelmények határozzák meg.
- (3) Az Oktatási és Kutatási Központ meghatározza, illetve közzéteszi:
  - a/ a szakdolgozati tervek, vázlatok beadási határidejét,
  - b/ a szakdolgozat beadási határidejét,
  - c/ a szakdolgozat formai követelményeit,
  - d/ a szakdolgozat elbírálásának, megvédésének módját.
- (4) A szakdolgozat készítését konzulens segíti.
- (5) A hallgató a maga által javasolt és konzulense által jóváhagyott témát dolgozza fel.
- (6) A szakdolgozatot az Oktatási és Kutatási Központ által felkért szakember bírálja. A bírálatok minőségét az Oktatási és Kutatási Központ által felkért oktató ellenőrzi.
- (7) Ha a hallgató témája ezt szükségessé teszi, az Oktatási és Kutatási Központ egynél több bírálót is kijelölhet.
- (8) Elégtelen a szakdolgozat eredménye, ha
  - a) a bíráló elégtelen minősítést ad;
  - b) a döntésbe a fenti (7) bekezdés értelmében bevont további bíráló elégtelen minősítést ad;
  - c) bármelyik bíráló plágium gyanúját jelzi, és az a gyanút kivizsgáló, az Oktatási és Kutatási Központ vezetője által kijelölt személy (Tanulmányi Szabálysértések Felügyelője) által lefolytatott, a hallgató meghallgatását is magában foglaló vizsgálatot követően bizonyítást nyer. Az elsőfokú döntés ellen jogorvoslatért a hallgató az általános szabályok szerint a Rektorhoz fordulhat (21. §)
- (9) Ha a szakdolgozat eredménye elégtelen, új szakdolgozatot kell készíteni, és legkorábban a következő záróvizsga időszakban lehet záróvizsgát tenni.
- (10) A szakdolgozat csak abban az esetben kerül értékelésre, ha a hallgatónak a Főiskolával szemben sem pénzügyi, sem adminisztratív jellegű tartozása nincs.

## **15. §**

### **A ZÁRÓVIZSGA**

- (1) A záróvizsga a képesítés megszerzéséhez szükséges befejező számonkérés, amelynek során a jelöltnek arról kell tanúságot tennie, hogy a képzésére vonatkozó képzési és kimeneti követelményeket elsajátította és a tanult ismereteket alkalmazni tudja.
- (2) A záróvizsga szakdolgozat-védésből áll és írásban történik. A záróvizsgára a Hallgatói Központ központilag jelentkeztet minden hallgatót, aki eleget tesz a záróvizsgára bocsátás feltételeinek, azaz végbizonyítvánnyal és elfogadott szakdolgozattal rendelkezik.
- (3) A záróvizsga időszakot a tanév időbeosztása határozza meg. A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnése után – a 3.§ (6) bekezdésében foglalt 3 éves határidő figyelembe vételével – bármelyik ezt követő záróvizsga időszakban, az érvényes képzési követelmények szerint lehető, ill. a sikertelen záróvizsga bármelyik későbbi záróvizsga időszakban megismételhető.

## **16. §**

### **A ZÁRÓVIZSGA BIZOTTSÁG**

- (1) Záróvizsgát a Záróvizsga Bizottság előtt kell tenni.
- (2) A Záróvizsga Bizottság elnökét és tagjait az Oktatási és Kutatási Központ vezetője bízza meg.
- (3) A Záróvizsga Bizottságnak az elnökön kívül legalább két tagja van. A Záróvizsga Bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár vagy docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban a főiskolával vagy a felsőoktatási intézmény másik szakjának oktatója legyen.
- (4) A jelölt felkészültségét a bizottság tagjai osztályozzák, majd zárt ülésen – vita esetén szavazással – megállapítják az osztályzatot. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (5) A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **17. §**

### **A ZÁRÓVIZSGA EREDMÉNYE**

- (1) A záróvizsga eredményét az adott szak szakdolgozati kézikönyvében meghatározott módon kell kiszámítani.

- (2) A záróvizsga eredményét a vizsgabizottság véglegesíti, és azt a vizsgabizottsági ülést követő 1 héten belül kell a hallgatókkal közölni.

### **18. § AZ OKLEVÉL**

- (1) A tanulmányi kötelezettségek sikeres teljesítése esetén a hallgató számára a University of Buckingham a szak szintjét, nevét, képesítését és minősítését feltüntető angol nyelvű oklevelet állít ki. Ezzel egyidejűleg az IBS Nemzetközi Üzleti Főiskola ezzel megegyező tartalommal magyar és angol nyelvű oklevelet is kiállít.
- (2) Az oklevél megszerzésének feltételeit és az oklevél minősítésének kiszámítási módját a Student Handbook tartalmazza.

### **19. § AZ IBS NEMZETKÖZI ÜZLETI FŐISKOLA ÁLTAL KIÁLLÍTOTT OKLEVÉL**

- (1) A sikeres záróvizsga alapján a hallgató számára a szak jellegét, képesítését, az oklevél minősítését, valamint az elvégzett specializációkat feltüntető magyar és angol nyelvű oklevelet, továbbá a képzés tartalmát és a képzés során megszerzett érdemjegyeket részletező oklevélmellékletet kell kiállítani magyar és angol nyelven. Az oklevél a hallgató kérésére és költségére más nyelven is kiadható. Az oklevelet a Rektor írja alá. Az oklevélmellékletet a Hallgatói Központ vezetője hitelesíti.
- (2) Az oklevél kiadásának feltételül előírt nyelvvizsga követelményt a hallgatók az 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet 14.§ (6) bekezdése alapján oklevelük megszerzésével teljesítik.
- (3) Az oklevélmellékletet az IBS kizárólag elektronikus formában állítja ki. Az oklevélmelléklet nyomtatott formában is kiállításra kerül, ha azt az oklevélmellékletet megszerző személy kéri.
- (4) Az oklevelet a nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett.
- (5) Az oklevél megszerzésének feltétele a tanulmányok sikeres lezárása, tekintet nélkül a tanulmányi átlageredményre.
- (6) Az oklevél minősítésének kiszámítása a külföldi partnerintézmény szabályzata (Student Handbook) alapján történik. A kapcsolódó magyar oklevél minősítésének meghatározása a külföldi értékelési rendszerben kialakuló eredmény alapján az alábbiak szerint történik:

Eredmény	A magyar oklevél minősítése magyarul	A magyar oklevél minősítésének angol fordítása
70%-tól	kitűnő	distinction
60-69%	jól megfelelt	merit
50-59%	megfelelt	pass

- (7) Az oklevél minősítése ellen semmiféle felülvizsgálatnak, fellebbezésnek helye nincs. A tévesen kiállított oklevél vagy oklevélmelléklet kijavítását a hallgató az oklevél átvételétől számított 30 napon belül kérheti. A javított oklevelet a Hallgatói Központ vezetője is aláírhatja.

#### IV.

### TANULMÁNYI ÜGYEKBE ELJÁRÓ BIZOTTSÁGOK, SZEMÉLYEK

#### 20. §

#### MÉLTÁNYOSSÁG

- (1) Tanulmányi ügyekben a méltányosság gyakorlására a Rektor jogosult.
- (2) A hallgató bármely egyedi tanulmányi ügyben a Hallgatói Központon keresztül terjeszthet elő méltányossági kérelmet ([request@ibs-b.hu](mailto:request@ibs-b.hu)). Nem terjeszthető elő méltányossági kérelem a Rektor egyedi ügyben hozott döntésének megváltoztatására, illetve a hallgató tanulmányi teljesítménye értékelésével összefüggésben.
- (3) A méltányosságon alapuló határozatban rendelkezni kell a hallgatóra háruló pótlások, illetve feladatok feltételeiről.

#### 21. §

#### JOGORVOSLAT

- (1) Tanulmányi és vizsgaügyekben a kérelmeket írásban, a [request@ibs-b.hu](mailto:request@ibs-b.hu) címre elküldeni. A Hallgatói Központ 3 napon belül gondoskodik az iratnak az ügy eldöntésére jogosult szervezeti egységhez, személyhez való továbbításáról.
- (2) Ezen túlmenően a hallgatónak általános joga - a tanulmányi követelmények teljesítésére vonatkozó értékelés kivételével - a felsőoktatási intézmény döntése, intézkedése vagy mulasztása (a továbbiakban: döntés) ellen a hallgatói jogviszonyára vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással felülbírálati kérelemmel élni, az itt meghatározott eljárás keretében a Rektorhoz.
- (3) A hallgató a felsőoktatási intézmény döntése ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül nyújthatja be a kérelmet a Rektorhoz címezve.



- (4) Az ügy bonyolultsága vagy egyéb indokolt körülmény esetén a Rektor előzetesen kijelölheti a Főiskola valamely alkalmazottját az ügy előkészítésére, dokumentumok beszerzésére stb.
- (5) Az eljárás során a vizsgálat eredményeként a Rektor a következő másodfokú döntéseket hozhatja:
  - a) a kérelmet elutasítja;
  - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja;
  - c) az elsőfokú határozatot megváltoztatja;
  - d) az elsőfokú határozatot megsemmisíti és az első fokon eljárt testületet vagy személyt új eljárásra és új határozat hozatalára utasítja.
- (6) A döntést írásba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során a határozatban fel kell hívni a figyelmet a jogorvoslat lehetőségére és 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 megtehesse.
- (7) A tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára és tartalmára, közlésére az Általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (8) A hallgató az intézmény másodfokú határozatának bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított 30 napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. A bírósági eljárásra a Közigazgatási perrendtartásról szóló 2017. évi I. tv. irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni. A bíróság a döntést megváltoztathatja. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.
- (9) 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.
- (10) 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 kártérítési és fegyelmi 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. 58.§ (3)).

- (11) E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések: jogszabályban, valamint a Főiskola szabályzataiban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.
- (12) Nincs helye a fentiekben leírt jogorvoslatnak azokban az esetekben, amikor a főiskola és a hallgató megállapodik szolgáltatások nyújtására. A megállapodásban foglaltak megszegése esetén általános bírósági igényérvényesítési útnak van helye.

**V.**  
**ZÁRÓ- ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK**

**22. §**

- (1) A jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzat értelmezésével kapcsolatban a Rektor jogosult állásfoglalás kibocsátására. Az állásfoglalást kibocsátása előtt a Hallgatói Önkormányzattal egyeztetni kell. Amennyiben a Hallgatói Önkormányzat az állásfoglalással nem ért egyet, az állásfoglalás csak a Szenátus ülésén történt megtárgyalás és szavazás alapján bocsátható ki.
- (2) A jelen szabályzatban és a kapcsolódó képzési szerződésben nem szabályozott kérdésekben a magyar jogot és joghatóságot kell figyelembe venni, ennek során
- a mindenkor hatályos törvény a felsőoktatásról, illetve az ahhoz kapcsolódó végrehajtási rendeletek,
  - a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
  - a Főiskola Felülvizsgálati szabályzata,
  - a jelen szabályzathoz kapcsolódó, és szintén az IBS Szenátusa által elfogadott, University of Buckingham alapképzési szakokra vonatkozó költségtérítési és felvételi szabályzat tartalma,
  - továbbá a University of Buckingham alapképzési szakokra megállapított rendelkezései (Student Handbook) megfelelő értelmezéssel irányadóak.

Jelen Tanulmányi és Vizsgaszabályzatot a főiskola Szenátusa 2024. október 28-án hozott 13/2024. sz. határozatával fogadta el.

Budapest, 2024. október 28.

**Dr. Rác Márton**  
**Rektor**  
**Szenátus elnöke**