

TANULMÁNYI ÜGYREND



A MISKOLCI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. KÖTET HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER



Miskolc, 2014.

1.3.15. számú Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. KÖTET HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

TANULMÁNYI ÜGYREND

A Miskolci Egyetem Szenátusának
69/2014. számú határozatával módosított szabályzata.

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

Kiadásért felelős: Dr. Szakály Dezső egyetemi főtitkár

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Sokszorosító Üzeme

Nyomdaszám: ...-..... ME

Miskolc-Egyetemváros, 2014. március 27.

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

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám:
		Változat száma: A2

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fejezet cím	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
	<i>Általános rendelkezések</i>	<i>1</i>		
	<i>A felvételi eljárással kapcsolatos feladatok</i>	<i>1</i>		
	<i>A tanévkezdés előkészítése</i>	<i>2</i>		
	<i>A tanévkezdéssel, a szorgalmi időszakkal kapcsolatos feladatok</i>	<i>5</i>		
	<i>A vizsgaidőszak</i>	<i>7</i>		
	<i>A tanulmányok befejezésével kapcsolatos feladatok</i>	<i>8</i>		
	<i>Záró rendelkezések</i>	<i>9</i>		

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 1
		Változat száma: A2

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

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

Általános rendelkezések

1. §

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

A felvételi eljárással kapcsolatos feladatok

2. §

- (1) Az oktatási egységek feladata a felvételi és pótfelvételi eljárással kapcsolatos adminisztráció lebonyolítása, a Neptun-rendszerben szükséges adatfeltöltések, módosítások végrehajtása az Informatikai Szolgáltató Központ közreműködésével, továbbá a felvételt nyert hallgatók kiértékelése és a Neptun-Gólya adminisztráció kezelése.
- (2) Az oktatási egységek feladatai a felvételi eljárással összefüggésben különösen:
 - a) a kar/intézet fogadja és kezeli a jelentkezési dokumentumok alapján az Oktatási Hivatalból érkező adatállományokat;
 - b) a mesterképzések vonatkozásában a kreditelismerési határozatok meghozatala, dokumentumok feldolgozása;
 - c) felvételi beszélgetések és alkalmassági vizsgák lebonyolítása;
 - d) a felvételi eljárásban jelentkezők eredményeinek rögzítése a megadott határidőig a „Gólya” programban, a felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezők esetében az oklevél alapján a felvételi pontok rögzítése;
 - e) a felvétellel kapcsolatos döntések, értesítések kiküldése elektronikusan;
 - f) a felvételi döntéssel kapcsolatos kérelmek véleményezése és megválaszolása, a felvételi eljárással kapcsolatos jogorvoslati kapcsolattartó kijelölése és bejelentése az Oktatási Hivatalnak.

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 2
		Változat száma: A2

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

A tanévkezdés előkészítése

3. §

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

4. §

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

5. §

- (1) Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata a személyi iratgyűjtők, a névjegyzékek, a hallgatói szerződések, illetve egyéb, a tanévkezdéssel kapcsolatos dokumentumok összeállítása, aktualizálása a regisztrációs hét végéig.
- (2)¹ A személyi iratgyűjtő az alábbi dokumentumokat tartalmazza:
 - az oktatási egységek által kinyomtatott és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központnak továbbított felvételi határozatot,
 - a beiratkozási lapot,
 - 1 db igazolványképet,

¹ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 3
		Változat száma: A2

- d) az adatkezelési megbízást tartalmazó nyomtatványt,
 - e) az érettségi bizonyítvány másolatát,
 - f) az oklevél másolatát, ha a felvételt nyert hallgató azzal rendelkezik,
 - g) a nyelvvizsga-bizonyítvány másolatát, ha a felvételt nyert hallgató azzal rendelkezik,
 - h) a hallgatói szerződést, ha a felvételt nyert hallgató költségtérítéssel/önköltséges képzésben folytatja tanulmányait,
 - i) a későbbiekben minden, a hallgató jogviszonyát érintő iratot.
- (3) A személyi iratgyűjtő tartalmát az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ ügyintézője félévente köteles ellenőrizni, és a hiányos dokumentumok pótlására köteles a hallgatót felszólítani.
- (4)² A személyi iratgyűjtőben elhelyezett anyagok alapján szükségessé vált Neptun adminisztráció (pl. nyelvvizsga bizonyítvány becsatolása folytán szükségessé vált bejegyzés) végrehajtása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata.

6. §

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

7. §⁴

- (1) A HKR 86/A. §-ában szabályozott, képzési forma közötti átsorolással összefüggésben a jelen §-ban rögzített eljárást kell követni.
- (2) A tanulmányi okból történő átsorolást (HKR 86/A. §) a tanév végén kell elvégezni, legkésőbb a következő képzési időszak kezdetét megelőző 30 nappal. Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ a Neptun adataiból leszűri azon hallgatók névsorát, akiket államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas státuszról költségtérítéssel/önköltséges státuszba kell átsorolni. A névsort közli az érintett oktatási egységekkel döntéshozatal céljából. Az oktatási egységek döntését követően az átsorolás tárgyában a határozatot az Egyetemi Ügyfélszolgálati

² Beiktatva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

³ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 4
		Változat száma: A2

Központ állítja elő, majd aláírásra megküldi az érintett oktatási egységnek. Az aláírást követően a hallgatóknak az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ küldi meg a határozatot.

- (3) A támogatási idő kimerítése miatti átsorolás minden félév lezárását követően végrehajtandó feladat. A hallgatók támogatási idejének nyilvántartása, nyomon követése, illetve az átsorolandó hallgatók névsorának összeállítása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata. Az átsorolás alá eső hallgatók névsorát meg kell küldeni az oktatási egységeknek jóváhagyás céljából. A határozatot az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ állítja elő, aláírásra megküldi az érintett oktatási egységeknek. A határozat aláírását követően a döntést az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ közli a hallgatókkal.
- (4) A (2)-(3) bekezdésben rögzített feladatok végrehajtását követően az oktatási egységek pályázatot tesznek közzé a hallgatók számára a megüresedett államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas helyek betöltésére július 15. napjáig. A pályázatokat a költségtérítéses/önköltséges hallgatók az oktatási egységeknél nyújtják be. A pályázatokat az oktatási egységek rangsorolják, majd határozatot hoznak, melyet közölnek a hallgatókkal és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központtal.
- (5) Az átsorolás tárgyában hozott határozathoz az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ mellékeli a hallgatói szerződést azzal a tájékoztatással, hogy azt legkésőbb a regisztrációs héten a hallgató köteles visszajuttatni személyesen vagy postai úton az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központnak, ellenkező esetben hallgatói jogviszonya megszűnik. Amennyiben az oktatási egység önköltséges hallgatót sorol át állami ösztöndíjas státuszba, a határozathoz az Nftv.-ben rögzített nyilatkozatot kell mellékelni azzal a tájékoztatással, hogy a Neptun rendszerben csak abban az esetben lehet átvezetni a finanszírozási forma változását, ha a nyilatkozatot a hallgató legkésőbb a regisztrációs hét végéig visszaküldi az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központba.
- (6) Az átsorolási eljárás keretében hozott határozatok nyomán szükségessé váló Neptun adminisztráció végrehajtása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata.

8. §

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

9. §

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

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 5
		Változat száma: A2

A tanévkezdéssel, a szorgalmi időszakokkal kapcsolatos feladatok

10. §

- (1) Az oktatási egységek feladata a tantárgyak és kurzusok Neptun rendszerben történő meghirdetése.
- (2)⁵ A tárgyfelvételi időszak Neptun rendszerben történő beállításáért az oktatási egységek és az Informatikai Szolgáltató Központ közösen felelnek.

11. §⁶

- (1) A felsőbb éves hallgatók regisztrációjával kapcsolatos ügyintézés lebonyolítása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata (tájékoztatás, problémamegoldás), melynek során az Informatikai Szolgáltató Központ informatikai, az oktatási egységek szakmai és kommunikációs támogatást nyújtanak.
- (2) Az elsős hallgatók beiratkoztatását az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ és az oktatási egységek közösen bonyolítják le. Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata a beiratkozáshoz szükséges nyomtatványok (pl. beiratkozási lap, hallgatói képzési szerződések stb.) előállítás és beszedése, valamint a Tájékoztató füzetek sokszorosítása és kiosztása. Az oktatási egységek feladata a beiratkozás megszervezése (hallgatók értesítése, helyszín és időpont megszervezése, ünnepség lebonyolítása). A Neptun rendszerrel kapcsolatos hallgatói tájékoztatás az Informatikai Szolgáltató Központ feladata. A beiratkozási eljárást legkésőbb a regisztrációs hét végéig le kell bonyolítani.
- (3) A beiratkozás során különösen az alábbi feladatokat kell végrehajtani:
 - a) az elsős hallgatók csoportbeosztásának kihirdetése (oktatási egység feladata);
 - b) a beiratkozással kapcsolatos dokumentumok begyűjtése és az adatok Neptun rendszerben történő rögzítése (Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata);
 - c) hallgatói képzési szerződések megkötése (Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata, melynek keretében elvégzi a szerződések iktatását és a szerződésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetését);
 - d) az eredeti érettségi, felsőfokú oklevelek, nyelvvizsga-bizonyítványok bemutatása, a korábban beküldött másolatokkal történő egybevetése, ennek igazolása a másolatokon (Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata).
- (4) A Miskolci Egyetemen vendéghallgatói jogviszony keretében tanuló hallgatók regisztrációjával, tanulmányaik adminisztrációjával kapcsolatos feladatok az oktatási egységek hatáskörébe tartoznak. A vendéghallgatói jogviszony keretében érkező hallgatók (így különösen az Erasmus keretében érkező külföldi hallgatók) regisztrációját, illetve a tantárgyak felvételét a regisztrációs héten kívül is el lehet végezni a Neptun rendszerben.
- (5) A regisztrációs időszak lezárását követően az utólagos beiratkozási, bejelentkezési, tárgyfelvétellel kapcsolatos kérelmeket a hallgatóknak az oktatási egységeknél kell előterjeszteniük. Az oktatási egységek a határozathozatalt követően a döntésről tájékoztatják a kérelmezőt és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központot. A szükséges Neptun adminisztrációt az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ hajtja végre.

⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

⁶ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 6
		Változat száma: A2

12. §⁷

- (1) A költségtérítés/önköltség Neptun rendszerben történő kiírása, a tételek módosítása vagy törlése az oktatási egységek feladata, melynek végrehajtásában az Informatikai Szolgáltató Központ szakmai segítséget köteles nyújtani.
- (2) A tételek kiírásának határideje: haladéktalanul, de legkésőbb a regisztrációs hetet követő 15 napon belül.
- (3)
- (4)

13. §

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

14. §

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

15. §

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

16. §⁸

- (1) Amennyiben a hallgatói jogviszonyt érintő kérelmek tárgyában hivatalból kell dönteni (pl. passzív félév megállapítása bejelentkezési kötelezettség elmulasztása miatt), a határozat meghozatalához szükséges szűréseket az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ végzi el, az elkészített névsort döntéshozatalra megküldi az oktatási egységeknek. A jóváhagyást követően a határozatot az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ állítja elő, aláírásra megküldi az illetékes oktatási egységnek, majd az aláírást követően közli a hallgatókkal. A határozat tartalmának Neptun rendszerben történő átvezetése az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata.
- (2) Amennyiben a hallgatói jogviszonyt érintő kérdésekben kérelemre kell határozatot hozni (például hallgatói jogviszony megszüntetése kérelemre), a kérelmet az oktatási egységeknél kell előterjeszteni, a határozatot az oktatási egység hozza meg és állítja elő, majd közli a hallgatóval és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központtal. A határozat tartalma folytán szükséges Neptun adminisztrációt az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ hajtja végre.

⁷ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

⁸ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 7
		Változat száma: A2

17. §⁹

A hallgatói tartozások ellenőrzése és a kapcsolódó feladatok ellátása az oktatási egységek hatáskörébe tartozik.

18. §¹⁰

A Neptun hibák folyamatos feltárása, hibalisták készítése az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata.

19. §

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

20. §

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

A vizsgaidőszak

21. §

- (1)¹¹ A vizsgaidőszak Neptun rendszerben történő beállításáért az oktatási egységek és az Informatikai Szolgáltató Központ közösen felelős.
- (2) A vizsgaalkalmak Neptun rendszerben történő meghirdetése az oktatási egységek feladata a HKR-ben rögzített szabályokat figyelembe véve.

22. §

- (1) A tanulmányok értékelésével kapcsolatos adminisztráció (aláírások, gyakorlati jegyek, vizsgajegyek, szakmai gyakorlat teljesítése, szakdolgozat, záróvizsga eredménye) az oktatási egységek feladata.
- (2)¹² Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ a tanulmányok értékelésének tárgyában bejegyzést nem tehet a Neptun rendszerbe, kivéve a kreditbeszámítás, valamint átvételnél, szakváltásnál, szakirányváltásnál, tagozatváltásnál a tantárgybefogadások folytán teljesített tárgyak esetét az oktatási egységektől kapott határozat alapján.

⁹ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

¹⁰ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

¹¹ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

¹² Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 8
		Változat száma: A2

23. §

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

24. §¹³

A szakirány-választással kapcsolatos eljárás és adminisztráció végrehajtása az oktatási egységek feladata. Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata a hallgatók szakirányhoz rendelése a Neptun rendszerben.

A tanulmányok befejezésével kapcsolatos feladatok

25. §

- (1) A szakdolgozatok meghirdetése, nyilvántartásba vétele, leadása, a szakdolgozatvédelem megszervezése, a szakdolgozat értékelésének Neptun rendszerben történő rögzítése az oktatási egység feladata.
- (2) Az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata az abszolutórium kiállításának előfeltételeit megvizsgálni, a kapcsolódó adminisztrációt a Neptun rendszerben elvégezni, és az igazolást kiállítani.
- (3)¹⁴ A záróvizsga megszervezése és lebonyolítása az oktatási egység feladata, a záróvizsga eredményeit az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ rögzíti a Neptun rendszerben. A záróvizsga lebonyolításához az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ előkészíti és rendelkezésre bocsátja a szükséges dokumentumokat, így különösen:
 - a) a záróvizsga-jegyzőkönyvet,
 - b) az adatkezelési nyilatkozatot az oklevélhez.
- (4)¹⁵ Az oklevél minősítését az oktatási egység számolja ki, az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ az eredményt ellenőrzi és rögzíti a Neptun rendszerben.

26. §

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

27. §

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

¹³ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

¹⁴ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

¹⁵ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

MISKOLCI EGYETEM	Tanulmányi ügyrend	Oldalszám: 9
		Változat száma: A2

28. §¹⁶

- (1) Az oklevél, oklevél-melléletek, oklevél igazolás, bizonyítvány, illetve egyéb, az oklevélhez kapcsolódó tanúsítványok, elismerő oklevelek megrendelése, nyilvántartása, kiállítása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata. A kapcsolódó költségek az oktatási egységeket terhelik.
- (2) A diplomaosztó megszervezése és lebonyolítása az oktatási egységek és az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ közös feladata.
- (3) A hallgatói jogviszony nyilvántartása, a jogviszony körébe tartozó további nyilvántartások vezetése, a jogviszonnal kapcsolatos igazolások magyar és idegen nyelven történő kiállítása az Egyetemi Ügyfélszolgálati Központ feladata.

Záró rendelkezések

29. §

Jelen szabályzatot a Miskolci Egyetem Szenátusa az 503/2013. sz. határozattal fogadta el, módosította a 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.

Miskolc-Egyetemváros, 2014. március 27.

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

¹⁶ Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 69/2014. számú határozatával, 2014. április 1. napjától hatályos szöveg.