

**A Semmelweis Egyetem
Szenátusának**

125/2018. (X. 16) számú határozata

a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. RÉSZ Hallgatói követelményrendszer III/III. az Egészségügyi Közzolgálati Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának egyes rendelkezéseinek módosításáról

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat III. RÉSZ Hallgatói követelményrendszer III/III. az Egészségügyi Közzolgálati Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának egyes rendelkezéseinek módosításáról szóló előterjesztést.
2. § A melléklet szerinti módosító rendelkezések az egységes szerkezetű szabályzat közzétételével végrehajtottá válnak, ezért az egységes szerkezetű szabályzat közzétételét követő napon jelen módosító hatályú határozat hatályát veszti.
3. § Jelen határozat a Hallgatói Önkormányzat egyetértését követően a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**

Budapest, 2018. október 25.

Dr. Merkely Béla
rektor



Budapest, 2018. október 24.

Dr. Szász Károly
kancellár



A Hallgatói Önkormányzat egyetértésének napja: 2018. 11. 22.

Hatályba lépés napja: 2018. 11. 24.

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 11. § (1) b) pontjában - a 2. sz. melléklet II. 3. c) pontban meghatározott tartalmi követelményekre figyelemmel - kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. rész Hallgatói követelményrendszer III/III. az Egészségügyi Közszolgálati Kar Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (a továbbiakban: EKK TVSZ) egyes rendelkezéseinek módosításáról a következőket rendeli el:

1. §

Az EKK TVSZ 7. § 4. és 7. pontja az alábbiak szerint módosul:

„4. A beiratkozás illetve, a tanulmányok folytatására, illetve szüneteltetésére vonatkozó bejelentés, **illetve kérelem benyújtása** a Kar által e célra meghatározott időszakban történik.”

„7. A tantárgyfelvétel egy tantárgy meghirdetett előadásaira és gyakorlati foglalkozásaira a való jelentkezés. Feltétele a tantárgy előzetes követelményeinek teljesítése.”

2. §

Az EKK TVSZ 8. § 3. és 4. pontja az alábbiak szerint módosul:

„3. ~~Kérelem alapján a felvett személy tanulmányai megkezdésére legfeljebb két félév halasztást kaphat. Halasztási szándékát a Kar Dékáni Hivatalában írásban kell bejelenteni. A hallgatói jogviszony a hallgató hallgatói információs rendszerben való bejegyzése alapján szünetel, illetve bejelentés vagy kérelem alapján szüneteltethető. A szünetelési bejelentést vagy kérelmet a képzésért felelős oktatási szervezeti egység kijelölt tanulmányi ügyintézőjénél lehet leadni írásban, az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével. A halasztásiszünetelési időszak elteltével a felvett személy külön felszólítás nélkül köteles beiratkozni vagy bejelentkezni. Ennek elmulasztása esetén a tanulmányok megkezdésére a jogot elveszti.~~

4. **A hallgató több alkalommal is élhet hallgatói jogviszonyának szünetelésével. A hallgatói jogviszony egybefüggő szüneteltetésének ideje nemkizárólag a két félévnél hosszabb, egybefüggő időtartamra vonatkozó kérelem esetén a Curriculum, Kreditátviteli és Oktatási Bizottság engedélye alapján, valamint bejelentésre az önkéntes tartalékos katonai tényleges szolgálatteljesítés igazolt időtartamára lehet hosszabb, mint két félév.**”

3. §

(1) Az EKK TVSZ 16. § 9. pontja az alábbiak szerint módosul:

„9. A tantárgyak meghirdetéséért a képzésért **felelős az illetékes oktatási szervezeti egység vezetője, a tantárgyak felvételéért a hallgató felelős**”

(2) Az EKK TVSZ 16. §-a az alábbi új 10. ponttal egészül ki:

„10. A hallgató a tárgyfelvételi időszak lezárulta után 5 napon belül kifogással élhet a nyilvántartásban szereplő tárgyfelvételre vonatkozó adattal szemben. Megalapozott és megfelelően igazolt kifogás esetén a 20. § 8. pontjában meghatározott eljárásban kiadott döntés alapján a tantárgyfelvétel módosítható.”

4. §

Az EKK TVSZ 17. § 6. és 8. pontja az alábbiak szerint módosul:

„6. A vizsgával záruló tantárgy félévközi követelményeinek teljesítését a ~~lecekekönyvi~~ **hallgatói információs rendszerben aláírás igazolja. A vizsgára bocsátás feltétele az aláírás megszerzése. Az aláírás feltételeként a félévközi ellenőrzéseken elérhető pontszám legfeljebb 50 %-ának (vagy 2,50-es átlagnak) elérését lehet előírni.”**

„8. Az oktatási szervezeti egységek a félévvégi aláírás megtagadását rögzítik az elektronikus hallgatói ~~nyilvántartási~~ **információs rendszerben, ~~ezt követően „az aláírás megtagadva” bejegyzéssel rögzítik a hallgató lecekekönyvének megfelelő rovatában.~~ A félévvégi aláírás megtagadása esetén a hallgató az adott tárgyból vizsgát nem tehet.”**

5. §

Az EKK TVSZ 19. § 4-7. és 9-10. pontjai az alábbiak szerint módosulnak:

„4. A vizsgán vizsgalapot kell vezetni. A vizsgalap a hallgatói információs rendszerből nyomtatandó kötelezően használt nyomtatvány. A vizsgalap tartalmazza az adott tanév félévének megjelölését, a tantárgy, tantervi egység megnevezését és kódját, a vizsga időpontját, a vizsgáztató oktató nevét, oktatói azonosítóját és aláírását, a vizsgán részt vevő hallgató nevét, hallgatói azonosítóját, a vizsga értékelését, továbbá a keltezést. Az ún. „nem vizsga”, azaz a félévközi követelmények teljesítését igazoló aláírás megszerzéséről (17. § 6. pont), valamint a félévközi jegy (17. § 4. pont a. alpont, ideértve a szorgalmi időszakban szerzett 17. § 9. pont szerinti gyakorlati jegyet és a 17. § 12. pont szerinti megajánlott jegyet is) keretében szerzett érdemjegyekről a vizsgalap tartalmi követelményeire vonatkozó szabály megfelelő alkalmazásával az ismeretellenőrzés, és -értékelés sajátos módját elnevezésében is jelző vizsgalap állítandó ki a képzésért felelős oktatási szervezeti egység erre rendszeresített formanyomtatványának töltésével. A vizsgalap vezetéséért az oktató, valamint az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység vezetője a felelős azzal, hogy a vizsgalap aláírt másolati példányát a karon működő elektronikus levelezési rendszerben a vizsgát követően haladéktalanul, egy aláírt eredeti példányát a vizsga időpontjától számított 10 munkanapon belül meg kell küldeni a képzés tanulmányi ügyintézőjének. ~~A vizsgáról való távolmaradást három munkanapon belül igazolni kell a vizsgáztatónál. Az igazolás elmulasztása vagy az igazolás el nem fogadása esetén a lecekekönyvbe, az oktatási szervezeti egység által „nem jelent meg” bejegyzés kerül, ami azonban az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát nem csökkenti, de a hallgató a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott összeg fizetésére köteles.~~

5. A vizsgáról való távolmaradást három munkanapon belül igazolni kell a vizsgáztatónál. Az igazolás elmulasztása vagy az igazolás el nem fogadása esetén a hallgatói információs rendszerbe a lecekekönyvbe, az oktatási szervezeti egység által „nem jelent meg” bejegyzés kerül, ami azonban az adott tárgyból a vizsgalehetőségek számát nem csökkenti, de a hallgató a térítési és juttatási szabályzatban meghatározott összeg fizetésére köteles. ~~A szigorlatot legalább kéttagú vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság vezetője csak vezető oktató lehet. (egyetemi docens, egyetemi tanár).~~

6. A szigorlatot legalább kétfelős vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság vezetője csak vezető oktató lehet. (egyetemi docens, egyetemi tanár). Levelekegyben nélküla hallgató nem vizsgálhat.

7. Személyazonosító okmány nélkül nem vizsgálhat a hallgató. A vizsga csak akkor tehető le, ha a hallgatói információk rendszerbenlevelekegyben az adott tantárgy félévi követelményének teljesítése aláírással igazolt. A tárgy félévvégi aláírására a tárgy oktatásáért felelős oktatási szervezeti egység vezetője, illetve a tárgy előadója jogosult."

„9. A vizsgák kiírásáért és a kiírt vizsgák megtartásáért a képzésért felelősaz illetékes oktatási szervezeti egység vezetője, illetve a tárgy előadója a felelős.

10. Ha a vizsga - mely szóbeli vizsga esetén a tételhúzástól, írásbeli vizsgánál a vizsgafeladat kiosztásától, illetve a gyakorlati vizsga megkezdésétől számított - sikertelen, a vizsgáztató köteles az "elégtelen" osztályzatot a hallgatói információk rendszerbehallgató levelekegybe bejegyezni."

6. §

Az EKK TVSZ 20. §-a az alábbiak szerint módosul:

"20. § A tanulmányi eredmény nyilvántartása, mutatószámai

1. „A hallgató tanulmányi eredményét a levelekegyben és a hallgatói információk rendszerben kell rögzíteni. A levelekegy közokirat. A hallgatói információk rendszerben lévő adatok a levelekegy hiteles másolatai. A levelekegybe és a hallgatói információk rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzés közokirat hamisításnak minősül.

2. A hallgató részére a levelekegyvet a beiratkozáskor át kell adni.

3. A hallgató felvételét és beiratkozását a kar dékánja jogosult aláírásával igazolni.

4. A képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének döntése alapján

1. a hallgató a levelekegybe személyes adatait, illetve tantárgyainak, tantervi egységeinek adatait és felvételét, valamint az oktató nevét jegyezheti be, vagy

2. tanulmányi előadó etikett címkét ragaszt be.

A bejegyzés, illetve a beragasztott címke hitelességét a Dékáni Hivatal vezetője jogosult aláírásával igazolni.

5. A követelmények teljesítésének bejegyzésére, az oktatási szervezeti egység vezetője (tárgy előadója), akadályoztatásuk esetén pedig az oktatási szervezeti egység vezetőjének általános helyettese jogosult. Minden más bejegyzésre a Dékáni Hivatal jogosult.

6. A tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által felvett és megszerzett kreditek számát, a kreditindexet, a tanulmányi átlagot a levelekegyben fel kell tüntetni. Az adatokat a kar dékánja jogosult aláírásával igazolni.

7. A levelekegyben javítást csak az végezhet, aki a javítandó bejegyzés megtételére jogosult.

8. A bejegyzéseket, javításokat keltezéssel és aláírással kell ellátni.

9. A levelekegyvet a hallgató részére, hallgatói jogviszonyának megszűnésekor az átvétel esetének kivételével ki kell adni.

10. Félévvégi aláírás igazolásakor aláírás bélyegző használható. Vizsga alkalmával a vizsgáztató csak kézjeggyével igazolhatja a bejegyzés hitelességét.

11. Ha a NEPTUN rendszer és a levelekegy adatai között eltérés mutatkozik, akkor a levelekegyben vagy a vizsgalapon szereplő bejegyzés az irányadó.

12. A hallgató a levelekegy adatait tartalmazó, hitelesített okirat kiállítását egy alkalommal térítésmentesen, ezen felül különjárási díj ellenében kérheti.

1. A hallgató tanulmányi eredményét a hallgatói információk rendszerbe írják be az arra jogosult oktatók.

2. A levelekegy a hallgatói információk rendszerből kinyomtatott, a kar dékánja által hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okirat. A levelekegy közokirat. A hallgatói információk rendszerből az Oktatási Hivatal által hitelesített formátumban

nyomatott leckekönyvet a hallgatói jogviszony megszűnésekor kell létrehozni, és a hallgatónak a megszűnéssel kapcsolatos dokumentumokkal együtt, illetve oklevélszerzés esetén az oklevéllel egy időben kell kiadni. A nyomtatott leckekönyv számozott lapjait nemzeti színű zsinórral kell összefűzni és ennek körcímkével leragasztott részét le kell pecsételni és a fenti módon történő aláírással hitelessé és szétválaszthatatlanná tenni. A nyomtatott leckekönyv tartalmaz minden olyan adatot és bejegyzést, amit a jogszabályi előírás szerint tartalmaznia kell így különösen, de nem kizárólagosan a hallgató egyazon képzési szinten folytatott valamennyi tanulmányának adatát.

3. A leckekönyv adatait a hallgatói információs rendszer tartalmazza. A leckekönyvbe, a hallgatói információs rendszerbe történő bármilyen illetéktelen bejegyzés büntető- és polgári jogi, valamint egyetemen belül etikai és fegyelmi jogkövetkezményeket vonhat maga után.
4. A leckekönyvről kivonat kérhető, ami az aktuális képzés aktuális félévének adatait tartalmazza. A kivonatot a hallgatói információs rendszerből kell nyomtatni, amit a képzés tanulmányi ügyintézője hitelesít. A hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kapni a leckekönyvről.
5. A hallgatói információs rendszerhez való hozzáférésnek, a bejegyzések rögzítésének szabályaira a Semmelweis Egyetem *Az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi rendszer [NEPTUN EFTR] működési rendjéről* szóló szabályzatának (jelen bekezdésben Neptun szabályzat) rendelkezései az irányadók, azzal, hogy a Neptun szabályzatban nem szabályozott kérdések, valamint eltérő rendelkezések esetén a hallgatói információs rendszer leckekönyvre vonatkozó adataihoz való hozzáférésre a jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

i. Hallgatói jogosultságok:

- a. a hallgatónak a hallgatói információs rendszerben jelen szakasz szerint vezetett leckekönyvbe írási jogosultsága nincs;
- b. a hallgató jogosult hallgatói jogviszonya teljes időtartalma alatt betekinteni a hallgatói információs rendszerben jelen szakasz szerint vezetett leckekönyv adataiba a hallgatói információs rendszerhez használt egyéni belépési kódja segítségével;
- c. a hallgató jogosult a hallgatói információs rendszerből az adott képzési időszakra vonatkozó teljesítési lapot kinyomtatni;
- d. a hallgató a vizsgalapon történt korrekcióról elektronikus értesítést kap.

ii. Oktatói jogosultságok:

- a. a hallgatói információs rendszerben jelen szakasz szerint vezetett leckekönyvben a felelősségi körébe rendelt kurzusokra vonatkozó értékelő bejegyzést tehet a tantárgyi programban, valamint jelen szabályzatban meghatározott értékelési rend alapján, a 19. § 3. pont szerint vezetett vizsgalap adatai alapján;
- b. az oktató a felelősségi körébe rendelt kurzusok vizsgalapjait a vizsga napját követő 8 munkanapon belül ellenőrizi, és a vizsgalaphoz képest észlelt hiba esetén az értékelést a hallgatói információs rendszerben javíthatja azzal, hogy a jelen pont szerinti időszak alatt az érdemjegyeknek a hallgatói információs rendszerben vezetett leckekönyvben való korrekciójáról, az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység vezetőjét és a képzés tanulmányi ügyintézőjét írásban tájékoztatja, továbbá minden más, illetve későbbi időpontban tett javítást ugyanezen tájékoztatása mellett, a Dékáni Hivatal vezetőjénél kezdeményezhet a karon működő elektronikus

levelezési rendszerben vagy írásban, és a javítási igény részletes indokainak megadásával;

- c. a hallgatói információs rendszerben jelen szakasz szerint vezetett leckeönyvben a fentiek szerinti értékelő bejegyzést csak oktató, akadályoztatása esetén az adott tantárgy oktatásáért felelős szervezeti egység vezetője tehet, azzal, hogy a bejegyzést a jelen szakasz 8. pontja szerinti vizsgálat alapján a Dékáni Hivatal vezetőjének utasítása szerint – a dékán egyidejű tájékoztatása mellett – a képzés tanulmányi ügyintézője módosíthatja.

iii. **Tanulmányi ügyintéző jogosultságai:**

- a. tanulmányi ügyintéző a hallgatói információs rendszerben jelen szakasz szerint vezetett leckeönyvben a felelősségére bízott hallgatók adatait, személyre szóló, munkakörén alapuló engedély alapján létrehozhatja, módosíthatja, kivéve a tanulmányi értékelésre vonatkozó adatokat;
- b. tanulmányi ügyintéző a hallgatói információs rendszerben jelen szakasz szerint vezetett leckeönyvben a tantárgyfelvételre, valamint tanulmányi értékelésre vonatkozó módosítást csak a jelen szakasz 8. pontja szerinti vizsgálaton alapuló, a Dékáni Hivatal vezetőjének a karon működő elektronikus levelezési rendszerben, vagy írásban kiadott utasítása szerint végezhet.

iv. **Hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős jogosultságai:**

- a. adminisztrációs és felügyeleti joggal rendelkező személyeknek a hallgatói információs rendszerben jelen szakasz szerint vezetett leckeönyvre vonatkozó bejegyzési jogosultsága nincs;
- b. különleges, csak az Egyetem rektorának vagy a kar dékánjának írásbeli rendelkezésére, és a Neptun szabályzatban meghatározott hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős vezető engedélye alapján, adatbázis szinten kezelt bejegyzés készülhet, aminek tényét írásban rögzíteni kell és a változás előtti állapotról hiteles másolatot kell készíteni;
- c. az előző pont szerinti bejegyzésért, valamint hiteles másolatért a Neptun szabályzatban meghatározott hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős vezető a felelős.

6. Szóbeli számonkérés esetén a hallgató – ha a magával hozott teljesítési lap kitöltését kéri – írásbeli értesítés (teljesítési lap) formájában, a számonkérés értékelésének megállapításakor, illetve a vizsgát követő 8 munkanapon belül a hallgatói információs rendszerben elektronikus levélértesítést kap az eredményről. Nem szóbeli számonkérés esetén a vizsgát követő 8 munkanapon belül a hallgatói információs rendszerben elektronikus levélértesítést kap a hallgató az eredményről.
7. A hallgató a hallgatói információs rendszerben kapott tájékoztatást követően 5 napon belül kifogással élhet a hallgatói információs rendszerben szereplő, értékelésre vonatkozó adattal szemben. A kifogást a képzésért felelős oktatási szervezeti egység tanulmányi ügyintézőjénél vagy a kar Dékáni Hivatalában lehet írásban benyújtani.
8. A jelen szakasz 7. pontja, valamint a jelen szabályzat 16. § 10. pontja szerinti kifogás kivizsgálására a dékán felügyeletével a Dékáni Hivatal vezetője jogosult. A vizsgálat
 - i. írásbeli számonkérés esetén a jelen szabályzat 19. § 3. pontja szerint vezetett vizsgalap és a hallgató dolgozatára felvezetett érdemjegy,
 - ii. szóbeli számonkérés esetén a jelen szabályzat 19. § 3. pontja szerint vezetett vizsgalap és a hallgatói teljesítési lapjára felvezetett érdemjegy,

- iii. **tantárgyfelvétel esetén különösen, de nem kizárólag a hallgató által a hallgatói információs rendszerből kinyomtatott, adott félévre vonatkozó tantárgylista**

vizsgálatán alapul. A javítás(ok)ról a Dékáni Hivatal vezetője - a képzés tanulmányi ügyintézőjének haladéktalan tájékoztatása mellett – dönt, az adott tantárgyért, illetve a képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője, a karon működő elektronikus levelezési rendszerben megküldött előterjesztésének figyelembe vételével. A vizsgálatot a kifogás érkeztetése utáni 5. munkanapig le kell folytatni, aminek eredményéről a hallgató a hallgatói információs rendszerben ugyanezen határidőn belül értesítést kap. A vizsgálat eredményével szembeni jogorvoslati eljárásra a 29. § rendelkezései az irányadók.

9. **A vizsgaidőszak utolsó napját követően a hallgatói információs rendszerben a képzésért felelős intézetek tanulmányi ügyintézői a félévet lezárják – figyelemmel a fentiekben az oktatói jegyrögzítésre, a hallgatói kifogásra és annak kivizsgálására rögzített határidőkre – a lehető legkorábbi időpontban, de legkésőbb akkor, amikor ez még nem akadályozza a FIR statisztika szabályos teljesítését, illetve a következő félév szabályos megkezdését, valamint az átsorolási vagy egyéb tanulmányi döntések, továbbá jogszabályi kötelezettségek szabályos meghozatalát, teljesítését. Jogorvoslat esetén az abban érintett hallgató félévét a jogorvoslati eljárás során hozott jogerős döntés függvényében szükség szerint újra kell nyitni a szükséges módosítások haladéktalan elvégzése érdekében, így ilyen esetben a hallgató leckekönyve a hallgatói információs rendszerben csak ezt követően kerül végleges lezárásra.**
10. **A lezárásról a képzésért felelős tanulmányi ügyintéző a karon működő elektronikus levelezési rendszerben vagy írásban haladéktalanul tájékoztatást küld a Dékáni Hivatalnak. A Dékáni Hivatal vezetőjének írásbeli értesítése alapján adatmentést kell végezni. Az adatmentésért az Semmelweis Egyetem Az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi rendszer [NEPTUN EFTR] működési rendjéről szóló szabályzatában meghatározott hallgatói információs rendszer üzemeltetésért felelős vezető a felelős.**
11. **A jelen szakaszban foglaltak szerinti hallgatói információs rendszer hitelesen tartására vonatkozó szabályokat a dékán határozza meg a rendszer bevezetésétől számított 180 napon belül.**
12. **A jelen szakaszban meghatározott, az érdemjegyek, értékelések rögzítésére, javítására, illetve a félév lezárására vonatkozó határidőket – különös figyelemmel a 9. pontban leírt, a lezárást követően elvégzendő feladatok jogszerű teljesítésére – kivételesen, rendkívüli körülményekre tekintettel egyedi utasítás keretében a képzésért felelős intézetek vezetőivel való egyeztetés alapján a dékán módosíthatja az érintett hallgatók megfelelő tájékoztatása mellett.**
13. **Az Egészségügyi Közzolgálati Kar alap- és mesterképzésein, továbbá szakirányú továbbképzési szakain 2018. szeptember 1-jén egyetemi tanulmányaikat megkezdő hallgatók a jelen szakasz és a kapcsolódó szabályok alapján a hallgatói információs rendszerben elektronikusan vezetett adatok alapján kapnak kérelemre a képzés során kivonatot, illetve a hallgatói jogviszonyuk lezárultával a képzésükhöz kapcsolódóan jogszabály által rögzített adatokat tartalmazó hitelesített leckekönyvet. Ennek megfelelően ezen hallgatók számára a Dékáni Hivatal és a képzésért felelős oktatási szervezeti egységek nem állítanak ki hagyományos, ún. „fekete” leckekönyvet.**
14. **A 2018/2019. tanév őszi félévben bent lévő (felsőbb éves) hallgatók esetében a képzésért felelős oktatási szervezeti egység döntése alapján**
- i. **– jegyzőkönyv felvétele és a szükséges adminisztratív intézkedések elvégzése mellett – lezárja és a hallgatóknak kiadja a korábban kiállított hagyományos, ún „fekete” leckekönyvet, valamint a jelen szakasz és a kapcsolódó szabályok szerint biztosítja a leckekönyv további vezetését és kiadását a hallgatói információs rendszerből azzal,**

hogy hivatalos megjegyzésben a képzésért felelős tanulmányi ügyintéző rögzíti a korábbi leckekönyv sorszámát és kiadásának tényét, hivatkozva az új szabályzat elfogadására, vagy

- ii. a már megkezdett képzésekben – a jelen szakasz hatályba lépését megelőzően hatályos szabályok megfelelő alkalmazásával – a korábban kiadott hagyományos, ún. „fekete” leckekönyv további vezetésével, valamint a jogviszony megszűnésekor lezárásával és kiadásával teljesíti továbbra is a leckekönyvre vonatkozó követelményeket.

15. A rontott, elveszett, ellopott, megsemmisült, adminisztrációs hiba miatt nem javítható hiányos vagy hiányzó hagyományos „fekete” leckekönyv pótlását a rendelkezésre álló nyilvántartás, illetve iratok és adatok alapján (az eredeti leckekönyv tartalmával megegyező, a „MÁSODLAT” jelzéssel ellátott és hitelesített) másodlat kiállításával végzi el a tanulmányi ügyintéző – a dékán és a Dékáni Hivatal vezetőjének írásbeli tájékoztatása mellett – a képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetőjének döntése alapján

- i. a még rendelkezésre álló hagyományos „fekete” leckekönyv formanyomtatvány felhasználásával, vagy
- ii. a jelen szakasz és a kapcsolódó szabályok szerint a hallgatói információs rendszerből való leckekönyv kiállításával azzal, hogy ún. hivatalos megjegyzésben rögzíti a pótlás tényét és okát.”

7. §

Az EKK TVSZ 22. § 5. pontja az alábbiak szerint módosul:

„5. A szakmai gyakorlat teljesítését a hallgatói információs rendszerben leckekönyvben az képzésért felelős oktatási szervezeti egység vezetője, vagy az érintett oktató jegyzi be aláírással ellátva hitelesíti.”

8. §

Az EKK TVSZ 23. § 2. pontja az alábbiak szerint módosul:

„2. A végbizonyítványt a képzésért felelős oktatási szervezeti egység tanulmányi ügyintézője a vonatkozó feltételek bekövetkezése esetén a hallgatói információs rendszerben az abszolutórium megszerzésének rögzítésével állítja ki azzal, hogy hallgatói kérelemre az erről szóló igazolást a kar dékánja írja alá.”

9. §

Az EKK TVSZ 25. § 9. pontja az alábbiak szerint módosul:

„9. A záróvizsga eredményét a záróvizsga bizottság állapítja meg, és a bizottság elnöke elnökének kérése alapján a képzés tanulmányi ügyintézője vezeti be a hallgató indexébe hallgatói információs rendszerbe.”

10. §

Hatályát veszti az EKK TVSZ 22. § 4. pontja.