

**HELLER FARKAS GAZDASÁGI ÉS TURISZTIKAI SZOLGÁLTATÁSOK
FŐISKOLÁJA**

**AZ ELEKTRONIKUS LECKEKÖNYV BEVEZETÉSÉNEK ÉS
ALKALMAZÁSÁNAK SZABÁLYZATA**



2009. június 30.

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 Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolája (a továbbiakban: Főiskola) az elektronikus leckekönyv bevezetésének és alkalmazásának rendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Általános rendelkezések

1. A Főiskola a 2009/2010-es tanév kezdetéig bevonja a korábban alkalmazott, nyomdai úton előállított formanyomtatványként használt leckekönyveket, és a 2009/2010-es tanévtől bevezeti az Elektronikus Tanulmányi Rendszerből (a továbbiakban ETR) kinyomtatott, a jelen Szabályzatban meghatározott rend szerint hitelesített és szétválaszthatatlanul összetűzött okiratként előállított leckekönyvet (a továbbiakban: elektronikus leckekönyv).
2. Az elektronikus leckekönyv használata során az Oktatási Hivatal által jóváhagyott nyomtatási képet és formát kell alkalmazni.¹
3. Az ETR-ből az Oktatási Hivatal által hitelesített formátumban nyomtatható elektronikus leckekönyvet a hallgató Főiskoláról 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 a Tanulmányi Hivatal vezetőjének aláírásával hitelessé és szétválaszthatatlanná tenni. A nyomtatott leckekönyv tartalmaz minden, az elektronikus leckekönyv jogszabályi tartalmát jelentő adatot és bejegyzést.
4. Több képzés párhuzamos intézményi végzése esetén az elektronikus leckekönyv kiadása csak az utolsó képzés befejezéséhez kötődik.

II. Az ETR-ben rögzítendő adatok és az elektronikus leckekönyv kötelező tartalmi elemei²

1. Az elektronikus leckekönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a hallgató személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely és idő, anyja születési neve);
 - b) a Főiskola 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;
 - i) a záróvizsga, illetve szakmai vizsga részeit, eredményét;
 - j) az oklevél, illetve bizonyítvány minősítését;

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

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

- 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.

2. Az elektronikus leckekönyv alkalmazásának további elemei:

- a) a kinyomtatott okiratnak tartalmaznia kell a főiskolán a hallgató egyazon képzési szinten folytatott valamennyi tanulmányának adatát;
- b) a tanulmányi időszak lezárását követően a hallgató által a felvett és megszerzett kreditek számát, a kreditindexet, a tanulmányi átlagot az elektronikus ügyintéző rendszerben rögzíteni kell, legkésőbb a tárgyfelévet követő szorgalmi időszak kezdetét követő 30 napon belül;
- c) a hallgató félévente egy alkalommal jogosult ingyenesen kivonatot kapni a leckekönyvről.

**III. Az elektronikus ügyintéző rendszerhez való hozzáférési jogosultságok,
valamint a bejegyzések rögzítésének szabályai³**

1. Hallgatói jogosultságok:

- a) A hallgatónak az elektronikus leckekönyvbe írási jogosultsága nincs.
- b) A hallgató az EHA belépési kódjával jogosult jogviszonya teljes időtartama alatt betekinteni elektronikus leckekönyvébe.
- c) A hallgató jogosult a tanulmányi adatbázisból, meghatározott tanulmányi időszakban, ún. kurzusteljesítési lapot kinyomtatni és azt teljesítései igazolására használni.
- d) A hallgató jogosult a teljes vizsgaidőszak alatt, és az annak lezárását követő 14 napon belül az érdemjegyek korrekciójára kezdeményezést tenni – ha a kifogás jogosságáról meggyőződtek (ilyen lehet a dolgozatra írt, illetve az ETR-be rögzített érdemjegy eltérése) - az oktatónál, illetve a tantárgyat gondozó Tanszéknél. Amennyiben a hallgató nem él ezzel a lehetőséggel, az értékeléssel szemben később nem élhet kifogással.

2. Oktatói jogosultságok:

Az oktatónak az általa oktatott tantárgy értékelésének bejegyzésére az elektronikus leckekönyvbe írási jogosultsága van. EHA kódjával értékelő bejegyzést tesz (félévközi jegy, vizsgajegy).

Az oktatók feladatai:

- a) A szorgalmi időszak utolsó napjáig köteles az ETR-be bevezetni a félévközi teljesítmények alapján adott értékelést.
- b) Az írásbeli vizsgák érdemjegyeit az ETR-ben a vizsgát követő 5. munkanap, a szóbeli vizsgák érdemjegyeit a vizsgát követő 48 órán belül rögzíteni kell.
- c) Az 1. d) pontban szereplő jogos korrekció esetén az ETR-ben a döntést követően módosítja az érdemjegyet.

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

- d) Az ETR-ből nyomtatott vizsgalapokon az oktató köteles a hallgatók részére a szóbeli vizsgán elért érdemjegyet rögzíteni és a vizsgalapot aláírásával ellátni. 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. A vizsgalapokat fél év elteltével archiválni kell.
- e) Az írásbeli számonkérés alapján született érdemjegyek utólagos ellenőrzésére maga a vizsgadolgozat szolgál, amelyen az értékelésnek valamint az értékelő nevének és aláírásának szerepelnie kell. Az írásbeli vizsgadolgozatokat fél év elteltével archiválni kell.

3. A tanulmányi előadók jogosultságai:

A tanulmányi előadónak az elektronikus leckekönyvbe írási jogosultsága van, ennek keretében az elektronikus leckekönyv minden számára elérhetővé tett adatát létrehozhatja, vagy írásbeli engedély alapján (TB, KÁB) - az oktatói bejegyzés kivételével - módosíthatja.

4. A Tanulmányi Hivatal vezetőjének jogosultságai:

A Tanulmányi Hivatal vezetőjének az elektronikus leckekönyvbe írási jogosultsága van, ennek keretében az elektronikus leckekönyv minden számára elérhetővé tett adatát létrehozhatja, vagy módosíthatja, ideértve az értékelésre vonatkozó oktatói bejegyzést is.

5. Hallgatói Információs Iroda:

Az Iroda a hallgató kérésére félévente egy alkalommal, az 1. pont d) pontjában követő időpontban köteles ingyenes kivonatot adni a hallgató leckekönyvéről.⁴ A kivonatot a hallgató használhatja a képzésben való részvételének, illetve meghatározott tantárgy teljesítésének igazolására. Amennyiben a hallgató egy féléven belül ismételt kért kivonatot kiadását, a Térítési és Juttatási Szabályzat 1. sz. mellékletében meghatározott díj fizetésére köteles.

6. Az ETR Iroda jogosultságai:

- a) Az ETR Iroda munkatársainak az elektronikus leckekönyvbe írási jogosultsága nincs.
- b) Különleges esetben – kizárólag a rektor, vagy rektorhelyettes írásos, indokolt kérése alapján – az ETR Iroda készíthet adatbázis szintű bejegyzést az elektronikus leckekönyvbe. Ennek tényét rögzíteni kell, és a változtatás előtti állapotról hiteles másolatot kell készíteni, valamint erről az érintett hallgatót vagy hallgatói kört értesíteni kell.

7. Az elektronikus leckekönyv kezelése átvétel, vendéghallgatás vagy jogviszony megszűnése esetén:

- a) Ha a hallgató tanulmányait átvétellel más felsőoktatási intézményben folytatja, a Főiskola a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontját az elektronikus leckekönyvbe bejegyzési és a leckekönyvet – a hallgatói jogviszony megszűnését követő tizenöt napon belül – hivatalból átteszi az átvevő felsőoktatási intézményhez.⁵
- b) A tanulmányok folytatásától történő eltiltást, a Főiskolából való kizárást vagy a tanulmányok sikertelen befejezését az elektronikus leckekönyvbe be kell vezetni.⁶

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

⁵ Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (6) bekezdés.

⁶ Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (7) bekezdés.

- c) A hallgató részére hallgatói jogviszonyának megszűnésekor – az a) pontban írt eset kivételével – a leckekönyvet ki kell adni.⁷
 - d) 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
 - e) a hallgató személyazonosító adatait;
 - f) a hallgatói jogviszony adatait, törzskönyvi számát;
 - g) a képzési időszaknak megfelelő bontásban a tanulmányok során felvett tantárgyakat (tantervi egységeket), hozzárendelt kreditértékeket, értékelési formák adatait;
 - h) a hallgató tanulmányait befolyásoló határozat hivatkozási számát.
- A leckekönyvet a Tanulmányi Hivatalvezető adja ki.

IV. Az elektronikus leckekönyv hitelesen tartásának szabályai

1. A kurzusfelvételi időszak végén a hallgató értesítést kap az általa ETR-ből kinyomtatható *kurzusfelvételi lapon*. A nyomtathatóság kezdő időpontja a tantárgy-módosítási időszakot követő első munkanap. A kurzusfelvételi lap hitelességét a 2. pont alapján hitelesített másolatban szereplő adatok jelentik. A kurzusfelvételi lap nyomtatása a hallgató felelőssége.
2. A tantárgy-módosítási időszakot követő 5 nap elteltével a hallgatók kurzusainak felvételéről elektronikus mentést kell készítenie az ETR rendszerüzemeltetési menedzsernek 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 hallgató által – felvitt, vagy törölt kurzusokról, más tanulmányi bejegyzésekről, kérelmekről vagy határozatokról a Tanulmányi Hivatalvezető készíti el az elektronikus leckekönyvbe történő bejegyzést. Az adott félév vizsgaidőszakának utolsó napját követő 30 napon belül el kell készíteni az elektronikus leckekönyv adott félévének hitelesített változatát, melynek mentésére a 2. pont rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
4. A kurzusok teljesítéséről értesítést a vizsgaidőszak végén kap a hallgató az általa az ETR-ből kinyomtatható *kurzusteljesítési lapon*. A nyomtathatóság kezdő időpontja a vizsgaidőszakot követő első munkanap. A kurzusteljesítési lap hitelességét az 5. pont alapján hitelesített másolatban szereplő adatok jelentik. A kurzusfelvételi lap nyomtatása a hallgató felelőssége.
5. A vizsgaidőszak végén a hallgatók kurzusainak teljesítéséről elektronikus mentést kell készítenie az ETR rendszerüzemeltetési menedzsernek 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. Az ETR-ből nyomtatott kurzusteljesítési lap egyszerre kurzusfelvételi és kurzusteljesítési lap is.

⁷ Ld. végrehajtási rendelet 15/D. § (8) bekezdés.

6. A mentést követően – a nem hallgató által – felvitt, vagy törölt kurzusteljesítményekről, más tanulmányi bejegyzésekről, kérelmekről vagy határozatokról a Tanulmányi Hivatalvezető készíti el az elektronikus leckekönyvbe történő bejegyzést. Az adott félév vizsgaidőszakának utolsó napját követő 30 napon belül el kell készíteni az elektronikus leckekönyv adott félévének hitelesített változatát, melynek mentésére az 1. pont rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

Jelen szabályzatot a Heller Farkas Gazdasági és Turisztikai Szolgáltatások Főiskolája Szenátusa a 2009. június 30-ai ülésén elfogadta, rendelkezéseit a 2009/2010-es tanév kezdetétől alkalmazni kell.

Dr. Lengyel Márton
rektor