



Az Euro-Contact Business School tanulmányi és vizsgaszabályzata

2004

Tartalomjegyzék

I.	A tanulmányi és vizsgaszabályzat alanya	3
II.	Beiratkozás, regisztrálás	3
	II/1. Hallgatói jogviszony keletkezése	3
	II/2. A regisztráció folyamata	4
III.	A hallgató jogai	5
IV.	A beírató, szponzor jogai	6
V.	A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró személyek	6
VI.	Panaszkezelés	7
VII.	Az oktatás rendszere, időbeosztása	7
	VII/1. Az oktatás rendszere	7
	VII/2. Szorgalmi és vizsgaidőszakok	7
	VII/3. Bentlakásos hétvégék	8
	VII/4. Konzultációk	8
	VII/5. Egyszerre tanulható tantárgyak	9
	VII/6. Interaktív - ECNet	9
VIII.	Az oktatott tananyag tantárgyi felosztása, megszerezhető végzettségek	10
	VIII/1. Oktatott tananyagok, vezető tanárok	10
	VIII/2. Megszerezhető végzettségek	12
IX.	MBA képzés	13
X.	Tantárgyi követelmények	16
	X/1. Dolgozatok	16
	X/2. Bentlakásos hétvége	22
	X/3. Tantárgyi vizsgák	23
	X/4. B752-es tantárgy és a szakképesítő vizsga előfeltételei	29
	X/5. Szakképesítő vizsga	30
XI.	Szemeszterek visszamondása, halasztása, ismétlése	35
	IX/1. Szemeszterek visszamondása	35
	IX/2. Szemeszterek halasztása	36
	IX/3. Szemeszterek ismétlése	36
XII.	Záró rendelkezések	36
	Mellékletek	37

Az **Euro-Contact Business School** 1989-es megalakulása óta a brit Open University Business School magyarországi teljes jogú kizárólagos képviselője. 2003-tól az Open University Business School intézményünket egyenrangú stratégiai partnerként elismerve a régióban működő partnerei közül elsőként lehetővé tette, oktatási módszertanának és tananyagainak önálló oktatását és az ehhez kapcsolódó magyar végzettség kiadását.

A képzési program célja a menedzserek mindennapos feladataik ellátásában, problémáik megoldásában, sikereik elérésében messzemenő segítséget nyújtó, azonnal alkalmazható tudás átadása, az ezt következetesen megvalósító, a hazai és nemzetközi szakképzési kritériumoknak megfelelő, a menedzseri szinteknek és feladatköröknek megfelelően strukturált és kialakított képzési program oktatása, oktatási rendszer működtetése.

Az Euro-Contact Business School (a továbbiakban képző) tanulmányi és vizsgaszabályzata tartalmazza a képző által regisztrált hallgatók jogállását, jogait és kötelezettségeit, valamint mindazokat a lényeges eljárásokat, amelyek a hallgatót személyében, jogainak gyakorlásában és kötelezettségeinek teljesítésében érintik és azokat befolyásolják.

I. A tanulmányi és vizsgaszabályzat alanya

A tanulmányi és vizsgaszabályzat - hatálybalépését követően - kiterjed minden olyan magánszemélyre, akit saját kérésére, a képző által hivatalosan használt jelentkezési lap kitöltésével és aláírásával tett egyoldalú nyilatkozata alapján a képző a saját hallgatójaként regisztrál.

A képző hallgatója lehet minden olyan magánszemély, aki a következő általános feltételeknek megfelel:

- a.) 18. életévét betöltötte;
- b.) legalább középiskolai végzettséggel rendelkezik;
- c.) érvényes magyarországi állandó, vagy ideiglenes lakcímmel rendelkezik.

II. Beiratkozás, regisztrálás

II/1. Hallgatói jogviszony keletkezése

A képző kijelenti, hogy minden olyan magánszemélyt a saját hallgatójának tekint és regisztrál, illetve regisztráltat, aki az előző pontban említett regisztrálásra vonatkozó feltételeknek megfelel, a képző által használt jelentkezési lapot (1. sz. melléklet) kitölti, és a megfelelő helyen aláírja (a hallgató aláírásával egyrészt kinyilvánítja azt a szándékát, hogy a képző hallgatója kíván lenni, másrészt tudomásul veszi a képző

tanulmányi és vizsgaszabályzatát és kötelezettséget vállal annak betartására), továbbá a jelentkezési lapon a hallgató által megnevezett személy a jelentkezési lap megfelelő helyén történő aláírásával kötelezettséget vállal a tandíj teljes összegének kifizetésére még abban az esetben is, ha a hallgató részben vagy egészben nem veszi igénybe a képző szolgáltatásait.

Ily módon történt jelentkezés a jelen tanulmányi és vizsgaszabályzat alapján, a regisztráláshoz szükséges feltételek megléte esetén, a jelentkezési lap hallgató általi kitöltésével és a hallgató által megnevezett, fizetési kötelezettséget vállaló fél aláírásával, a képző további aláírása nélkül a képző és a hallgató, illetve a képző, a hallgató és a hallgató szponzora között egy két/három oldalú szerződést keletkeztet és tanulói jogviszonyt hoz létre, melyből a hallgatónak, a képzőnek és a szponzornak jogai és kötelezettségei keletkeznek.

II/2. A regisztráció folyamata

A hallgatónak a fent említett módon kitöltött jelentkezési lapot a képző által meghatározott ideig személyesen, megbízottja által, vagy postai úton - esetenként a regionális iskolaközpont segítségével - a képző tanulmányi osztályára kell eljuttatnia.

Az így beérkezett, szabályosan kitöltött jelentkezési lap alapján a gazdasági részleg a szponzor nevére a hallgatót, mint kedvezményezettet feltüntető, hivatalos számlát állít ki, és azt a fizetési kötelezettséget vállaló személy részére megküldi. Ha a hallgató olyan jelentkezési lapot ad le, amelyen a szponzori résznél cégszerű aláírás nem szerepel, akkor a képző nem tudja regisztrálni a hallgatót az adott kurzusra. A szabályosan kitöltött jelentkezési lap alapján a tanulmányi osztály a beiratkozót az adott tantárgyból a képző hallgatójaként regisztrálja.

A regisztrációs díjat a tandíj magában foglalja, melynek nagysága 75.000 Ft.

Az így regisztrált hallgatónak - amennyiben az első ízben kerül kapcsolatba a képzővel - a képző törzsszámot és egy 6 karakterből álló (EC kezdőbetűk és négy szám) személyi azonosítót ad.

Az ily módon történt regisztrálással és a tandíjat tartalmazó számla megküldésével egyidejűleg a tanulmányi osztály értesíti a hallgatót a regisztrálás tényéről és arról, hogy tanulmányait várhatóan mikor és hol kezdheti meg (3. sz. melléklet).

A regisztrációt követően a hallgató végleges csoportbeosztása megtörténik, melyről a tanulmányi osztály a hallgatót az órarend és a tanár személyének megnevezésével értesíti (4. sz. melléklet). Amennyiben ez az értesítés és az első hivatalos foglalkozás között több mint két hét telik el, a tanulmányi osztály az első foglalkozás időpontjára egy héttel hamarabb a hallgató figyelmét felhívja.

A tanulmányok - függetlenül a csoportbeosztástól - csak a számla szerinti tandíj befizetése után kezdhetők meg. Ezt és a tananyag kiadhatóságát a gazdasági részleg a tandíj beérkezése tényének és dátumának a jelentkezési lapon történő rögzítéssel a tanulmányi osztály számára engedélyezi.

Az oktatás szerves részét képező tananyagot az így csoportba osztott hallgató az első foglalkozáson, vagy azt megelőzően a tandíj beérkezése után személyesen veheti át. Az átvétel tényét a jelentkezési lapon a dátum megjelölésével és aláírásával ismeri el. Amennyiben a hallgató akadályoztatása miatt a tananyagát azt itt megadott módon az első foglalkozásig, vagy azon nem tudja felvenni, a tanulmányi osztállyal történt telefonos egyeztetés után, a megbeszélteknek megfelelően veheti át. Új tananyagot csak a teljes tandíj 60%-ának a megfizetésével ad a képző a hallgató számára.

III. A hallgató jogai

A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvénynek és annak a 2003. évi LXI. módosításáról szóló törvénynek megfelelően a hallgatónak joga van:

- c.) a képző bármely tantárgyára jelentkezni, függetlenül attól a tényről, hogy a hallgató a képző más tantárgyán letett vizsgája sikeres, vagy sem – ez alól kivételt képez a diploma szint Piacorientált erőforrásmenedzsment tárgya;
- e.) a képző által alkalmazott távoktatásos eszközrendszert (dolgozatok, bentlakásos hétvége, telefonos konzultáció, Internet használat, stb.) teljes mértékben igénybe venni;
- f.) a képzés során megírt dolgozatokról, azok beérkezésétől számított 14 napon belül szakszerű értékelést kapni;
- g.) a képző által meghatározott feltételek mellett egyéb, az oktatott anyaghoz kapcsolódó kiegészítő foglalkozásokon (pl. bentlakásos hétvégén való többszöri részvétel stb.) részt venni;
- h.) tanulmányi munkájáról, előmeneteléről megfelelő szakmai tájékoztatást kapni;
- i.) az általa tanult tantárgyhoz kapcsolódó gyakorlati problémáira tanárától vagy a tantárgy vezető oktatójától szakszerű felvilágosítást kérni;
- j.) az általa bármilyen formában (dolgozat, bentlakásos hétvége, jelentkezési lap) átadott információk szigorúan bizalmas kezelését a képzőtől megkövetelni;
- k.) a választható tantárgyak, foglalkozások közül választani;
- l.) a képző oktatási központjaiban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit igénybe venni;
- m.) tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez hozzájutni, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról tájékoztatást kapni;
- n.) a hallgatókból szerveződő úgynevezett önszervező csoportok (self-help group) létrehozását kezdeményezni, azok munkájában részt venni, az iskola és iskolán kívüli társadalmi, szakmai szervezeteknek tagja lenni;
- o.) az őt oktató munkájáról és az őt érintő kérdésekről szervezett formában véleményt mondani, személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tenni, tájékoztatást kapni;
- p.) személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőihez kérdést intézni s arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapni;

- q.) bármelyik iskolaközpontban azonos minőségű, tartalmú és értékű oktatást és szolgáltatást igénybe venni (6. sz. melléklet);
- r.) különbözeti vizsga, vagy évfolyamismétlés nélkül egy általa választott iskolaközpontban tanulmányait folytatni;
- s.) hallgatói képviselőt létrehozni és abban választónak és választhatónak lenni;
- t.) sikeres vizsga esetén a megfelelő végzettséget megszerezni.

IV. A beírató, szponzor jogai

A szponzornak a jelentkezési lap aláírásával tett fizetési kötelezettség-vállalásával, illetve a jelentkezési lap és a jelen szabályzat alapján létrejövő háromoldalú szerződésből eredően joga van:

- a.) a képző oktatási programját, tanulmányi és vizsgaszabályzatát megismerni;
- b.) saját kérésére az általa beíratott hallgatók fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről a hallgató jogait nem sértő részletességű érdemi tájékoztatást kapni;
- c.) saját kérésére az általa beíratott hallgatókkal kapcsolatban a cége oktatási és szervezetfejlesztési programjainak kialakításához tanácsokat és érdemi segítséget kapni;
- d.) a képző intézmény által meghatározott feltételek mellett egyéb, az oktatott anyaghoz kapcsolódó kiegészítő foglalkozásokat, tréningeket kérni;
- e.) megfelelő létszám (minimum 12 fő) esetén önálló vállalati osztály megszervezését kérni;
- f.) megfelelő létszám (minimum 50 fő/év) esetén önálló vállalati iskolaközpontok létesítését kérni;
- g.) az f.) pontban meghatározott esetben az oktató kijelölése során egyeztetési jogot gyakorolni;
- h.) a képző mellett a beíratókból azok érdekeit és igényeit reprezentáló képviselői testületet létrehozni, és ezen igényeinek önálló vagy képviselői formában hangot adni;
- i.) írásban a képző intézmény vezetőjének az oktatás bármely aspektusára vonatkozóan véleményt nyilvánítani, javaslatot tenni és arra harminc napon belül érdemi választ kapni;
- j.) a képzőt annak alapítványán keresztül a képzési cél megvalósulása érdekében támogatni, vagy annak támogatásában részt venni.

V. A tanulmányi és vizsgaügyekben eljáró személyek

A hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben a képző tanulmányi osztálya jár el. A hallgatók a tanulmányi osztályhoz kérdéseikkel és kérelmeikkel munkaidőben korlátozás nélkül fordulhatnak.

Vizsgaügyekben a képző által felállított vizsgabizottság dönt. A vizsgabizottság döntései ellen fellebbezésnek nincs helye. A hallgató sem más, sem a saját vizsgadolgozatába, illetve annak javításába a vizsgadolgozat beadását követően nem tekinthet bele. Indokolt esetben kérheti az tanulmányi osztályon keresztül dolgozatáról a tantárgy vezető oktatójának véleményét.

A tananyaggal kapcsolatos érdemi ügyekben, illetve esetleges panaszokkal a hallgatók az oktatóikon és a tanulmányi osztály vezetőjén kívül a tantárgy vezető oktatójához közvetlenül fordulhatnak.

VI. Panaszkezelés

A hallgatók intézményünk tanulmányi és adminisztrációs szolgáltatásaival kapcsolatos panaszokat megtehetik személyesen, telefonon, írásban, elektronikus levélben, a bentlakásos tréning, illetve az évközbeni hallgatói elégedettség mérésére szolgáló kérdőíveken.

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a tanulmányi osztály, valamint az értékesítési csoport hatáskörébe tartozik.

Szóbeli panasz az adott terület ügyintézőjénél tehető. A hivatalos, írásban történő panaszkezelési folyamat két szakaszból állhat. A hivatalos panasztételnek írásban (levélben, faxon, vagy elektronikus levélben) kell megtörténnie. Az adott terület vezetője 10 munkanapon belül válaszol a hallgató panaszára. Ha a hallgató panasz nem rendeződött a hallgatónak megfelelő módon, akkor az iskola igazgatójához fordulhat újabb panasszal. Ezen esetben a panasznak tartalmaznia kell az előzetes panaszkezelési ügyintézés dokumentációját, valamint a hallgató javaslatot tehet saját ügyének elintézési módjára. Ezen panaszra ismét 10 nap a válaszadási idő. Mivel a panaszkezelés ezen szakaszában az iskola igazgatója dönt, ezért az ő döntése véglegesnek tekinthető.

VII. Az oktatás rendszere, időbeosztása

VI/1. Az oktatás rendszere

A képző háromszintű - Certificate, Diploma, MBA - menedzserképzést oktat. Az oktatás formája távoktatás. Az oktatás nyelve az első két szinten magyar. Az MBA tantárgyak oktatási és számonkérési nyelve angol.

Az oktatás kredit rendszerű képzés. A kredit pontszámok az Egyesült Királyságban érvényes CATS (Credit Accumulation and Transfer Schemes) rendszer szerint lettek meghatározva, ami nem egyenértékű a magyarországi felsőoktatási intézmények kreditpontjaival. Alkalmos azonban a hazai menedzserképzők összehasonlítására.

VII/2. Szorgalmi és vizsgaidőszakok

Az oktatás időbeosztását a következő általános irányelvek figyelembevételével tanévenként a képző határozza meg:

- a.) téli szemeszter (közép- és felsőfokú képzés)
- szorgalmi időszak kezdési ideje november eleje;
 - a szemeszterre történő jelentkezés határideje októbereleje;
 - a szemeszter vége és a vizsgák időpontja április vége;
 - a novembertől áprilisig tartó szorgalmi időszakban a hallgatót december 22-től január első vasárnapjáig téli oktatási szünet illeti meg;
- b.) nyári szemeszter (közép- és felsőfokú képzés)
- szorgalmi időszak kezdési időpontja május közepe;
 - a vizsgák időpontja október közepe;
 - a szemeszterre történő jelentkezési határidő április eleje;
 -
 - a következő tantárgyra történt jelentkezést a tárgy kezdése előtti vizsgaidőszakban lehet visszavonni írásban - a vizsga hetének végéig - mindenfajta kötelezettség nélkül, azoknak a hallgatóknak, akik vizsgáztak az adott vizsgaidőszakban.
 - A képző úgy alakítja az órarendet, hogy lehetőség szerint a nyári időszakban dolgozat beadási határidő, illetve konzultációs időpontot egy hónapig ne tűzzön ki.

VII/3. Bentlakásos hétvégék

Az oktatás kötelező részét képezik a bentlakásos hétvégi tréningek, amelyek az - az MBA tréningek kivételével - időpontja őszi szemeszter esetén március, tavaszi szemeszterben augusztus vége, szeptember eleje, mindenképpen megelőzi az írásbeli vizsga időpontját. A Hatékony menedzser tárgyhoz két bentlakásos tréning tartozik, az első a tanfolyam kezdetétől számított 6 héten belül kerül megtartásra. A hétvégi tréningek időpontjait az alábbi táblázat foglalja össze.

Bentlakásos hétvégi tréningek időpontjai		
Tantárgy	Érkezés	Távozás
A hatékony menedzser – 1. tréning	Péntek, 13.00	Szombat, 17.00
A hatékony menedzser – 2. tréning	Péntek, 16.00	Vasárnap, 14.00
Gazdasági és számviteli ismeretek	Péntek, 16.00	Vasárnap, 14.00
Marketing a gyakorlatban	Péntek, 16.00	Vasárnap, 14.00
Személyzetfejlesztés és változásmenedzsment	Péntek, 15.00	Vasárnap, 14.00
Piacorientált erőforrásmenedzsment	Péntek, 11.00	Vasárnap, 14.00

VII/4. Konzultációk

Az oktatás során tartott konzultációk hossza alkalmanként *minimálisan 2 óra* (120 perc szünet nélkül folyamatosan tartva), száma tantárgyaktól függően 5, illetve 6 alkalom.

VII/5. Egyszerre tanulható tantárgyak

Nem MBA képzés esetén a szorgalmi időszakban az otthoni önálló tanulást is figyelembe véve a maximális heti óraszám 20 óra, amely 30 CATS kredit pontot jelentő tananyag/tananyagok elsajátításához szükséges átlagos heti tanulási idővel egyenértékű. Ennél nagyobb óraszámot, illetve kredit pontot jelentő tantárgy/tantárgyak felvétele kizárólag csak a képző vezetőjének engedélyével történhet.

Ennek a szabálynak megfelelően csak a EC633 Gazdasági és számviteli ismeretek menedzsereknek és EC634 Marketing a gyakorlatban tantárgyak tanulhatók együtt ugyanabban a szemeszterben, míg a EC6312A hatékony menedzser, a diploma szint tantárgyai csak önállóan tanulhatóak.

VII/6. Interaktív - ECNet

Intézményünk a hallgatókkal való kapcsolattartás megkönnyítése végett intranet rendszert épített ki. A rendszer több funkciót tölt be, amely lehetővé teszi a 'hármas' kapcsolattartást a tanár, diák és a tanulmányi osztály munkatársai között:

- tanulás segítése: tananyag megtekintése, megbeszélése a tanárokkal és a többi hallgatóval, e-mail vagy online konzultáció;
- közösség formáló funkció: programajánló, galériák, chat és e-mail
- adminisztráció elősegítése, információáramlás gyorsabbá tétele: időrend, dolgozati kiírás, dolgozat értékelése, minden tanulmányi jellegű információ átadása.

A rendszer 3000 fős hallgatói adatbázist jelent, a kapcsolatfelvétel nyitott, bármikor, bármilyen témában megtörténhet. A rendszer ún. 'mini portál'-ként is működik, ami azt jelenti, hogy apróhirdetések, illetve linkek is segítik az információigény teljeskörű kielégítését. A tutor online konzultácót biztosít a kontakt órák kiegészítéseként, illetve figyelemmel kíséri az interaktív tantárgyi csevegőt és válaszol az aktuális kérdésekre.

Az intranet tanulmányi szempontból legfontosabb elemei részletesen:

- Online tananyag, a hallgató bárhol a Világon belenézhet a tananyagba. Továbbá, a konzultációk és a bentlakásos hétvége anyaga is online olvasható.
- Online konzultáció a tanárral: úgy működik, mint egy hagyományos tanterem (egy adott időben, egy adott időpontban egyszerre mindenki a tancsoportból jelen lehet és konzultálhat a tanárral a tananyagot érintő kérdésekről).
- Tantárgyi fórum: tananyaggal kapcsolatos információ egymással (tanár-diák, diák-diák) való megosztása. A funkciója ugyanaz, mint az online konzultációé, annyi különbséggel, hogy nem egy időben zajlik az információcsere.
- A legfrissebb tanulmányi hírek mindig megtalálhatók az interaktív rendszeren, amelyet a tanulmányi osztály folyamatosan tesz közzé, ilyen például az időrend, a

dolgozati kiírás, korábbi vizsgakérdések, bentlakásos hétvégével, illetve konzultációval kapcsolatos információk.

- A hallgató tanulmányi előmenetelére vonatkozó információk: a hallgató megtekintheti dolgozati pontszámait, illetve vizsgapontszámait, a tanára által írt rövid dolgozati értékelést, valamint a hallgató külön kérésére maga a dolgozat is megtekinthető.
- Linkgyűjtemény: a tananyaghoz, illetve az adott kurzus tartalmához kapcsolódó, tanár által összeállított linkek, amely részletes, további információ megtalálására ad lehetőséget a hallgatóknak egy adott témában.

VIII. Az oktatott tananyag tantárgyi felosztása, megszerezhető végzettségek

VIII/1. Oktatott tananyagok, vezető tanárok

A képző által nyújtott oktatás során a hallgatók a következő kreditértékű és megnevezésű komplex tantárgyakat tanulhatják önállóan, vagy karrier kurzusok, képesítést adó képzések keretében:

EC6312 A hatékony menedzser

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	3 dolgozat, 2 bentlakásos tréning
vezető tanár:	Környei Imre
külső vizsgabizottsági elnök:	Dr. Dormán András
oktatás és vizsgáztatás nyelve:	magyar
tantárgy óraszám:	498 óra a következők megosztásában: <ul style="list-style-type: none">• otthoni tanulás 264 óra• dolgozatok megírása 90 óra• konzultációk 12 óra• telefonos konzultációk 52 óra• bentlakásos hétvége 50 óra

A tantárgy beleszámít a magyar állami felsőfokú általános menedzseri szakképesítés megszerzésébe.

EC633 Gazdasági és számviteli ismeretek menedzsereknek

kredit pontszám:	15 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	3 dolgozat, bentlakásos hétvége
vezető tanár:	Kiscsordás Attila
külső vizsgabizottsági elnök:	Harnos András könyvvizsgáló, könyvszakértő
oktatás és vizsgáztatás nyelve:	magyar
tantárgy óraszám:	305 óra a következő megosztásában:

- otthoni tanulás 147 óra
- dolgozatok megírása 90 óra
- konzultációk 12 óra
- telefonos konzultációk 26 óra
- bentlakásos hétvége 30 óra

A tantárgy beleszámít a magyar állami felsőfokú általános menedzseri szakképesítés megszerzésébe.

EC634 Marketing a gyakorlatban

kredit pontszám:	15 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	3 dolgozat, bentlakásos hétvége
vezető tanár:	Dóri Tibor
külső vizsgabizottsági elnök:	Dr. Kandikó József Modern Üzleti Tudományok Főiskolája főigazgatójaoktatás és vizsgáztatás
nyelve:	magyar
tantárgy óraszám:	329 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none"> • otthoni tanulás 167 óra • dolgozatok megírása 94 óra • konzultációk 12 óra • telefonos konzultációk 26 óra • bentlakásos hétvége 30 óra

A tantárgy beleszámít magyar állami felsőfokú általános menedzseri szakképesítés megszerzésébe.

BZH751 Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	4 dolgozat, bentlakásos hétvége
vezető tanár:	Dr. Fedor István
külső vizsgabizottsági elnök:	Dr. Farkas Ferenc a JPTE közgazdaságtudományi karának dékánja
oktatás és vizsgáztatás nyelve:	magyar
tantárgy óraszám:	495 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none"> • otthoni tanulás 281 óra • dolgozatok megírása 120 óra • konzultációk 12 óra • telefonos konzultációk 52 óra • bentlakásos hétvége 30 óra

A tantárgy beszámít a Professional Diploma in Management nemzetközi, illetve a magyar állami felsőfokú általános menedzseri szakképesítés megszerzésében.

BZH752 Piacorientált erőforrásmenedzsment

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	4 dolgozat, bentlakásos hétvége
vezető tanár:	Dóri Tibor
külső vizsgabizottsági elnök:	Dr. Kandikó József Modern Üzleti Tudományok Főiskolája főigazgatójaoktatás és vizsgáztatás
nyelve:	magyar
tantárgy óraszám:	540 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none"> • otthoni tanulás 290 óra • dolgozatok megírása 138 óra • konzultációk 20 óra • telefonos konzultációk 52 óra • bentlakásos hétvége 40 óra

A tantárgy beszámít a Professional Diploma in Management nemzetközi, illetve a magyar állami felsőfokú általános menedzseri szakképesítés megszerzésében.

Felsőfokú általános menedzseri szakképesítés

Felkészülés óraszám:	190 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none"> • Csoportos konzultáció a szakdolgozat megírásához 10 óra • Szakdolgozathoz kapcsolódó egyéni konzultáció 20 óra • Szakdolgozat megírása 50 óra • Szakvizsgára való egyéni felkészülés 110 óra

VIII./2. Megszerezhető végzettségek

A képző oktatása során a következő három különböző végzettség szerezhető meg:

- középfokú általános menedzseri szakképesítés (az Országos Képzési Jegyzék által definiált, hivatalos állami középfokú szakképesítést jelent, száma: OKJ 52-3434-01), melynek a brit megfelelője az NVQ4 szintű Professional Certificate in Management;
- felsőfokú általános menedzseri szakképesítés (az Országos Képzési Jegyzék által definiált, hivatalos állami felsőfokú szakképesítést jelent, száma: OKJ 54-3434-01), melynek a brit megfelelője az NVQ5 szintű Professional Diploma in Management;

a.) Középfokú általános menedzseri szakképesítés

A képesítés megszerzéséhez a hallgatónak a következő három tantárgy mindegyike esetén teljesítenie kell a tantárgy évközi követelményét és sikeres vizsgát kell tennie:

- Hatékony menedzser
- Gazdasági és számviteli ismeretek menedzsereknek
- Marketing a gyakorlatban

Az így teljesített tantárgyak összességében 60 CATS kredit megszerzését jelentik a hallgató számára. A végzettség csak akkor szerezhető meg, ha a hallgató az utolsó vizsgáját a tanulmányai megkezdésétől számított 5 éven belül leteszi.

b.) Felsőfokú állami menedzseri szakképesítés

A képesítés megszerzéséhez a hallgatónak a következő feltételeket kell egyidejűleg teljesítenie:

- a. rendelkezik a középfokú végzettséggel,
- b. egyenként teljesítette a következő tantárgyak évközi követelményeit és sikeres vizsgát tett azokból:
 - Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment
 - Piacorientált erőforrásmenedzsment

A középfokú végzettség és az így teljesített tantárgyak összességében 120 CATS kredit pont megszerzését jelentik a hallgató számára. A végzettség csak akkor szerezhető meg, ha a hallgató az utolsó tantárgyát intézményünkbe való jelentkezésétől számított 5 éven belül leteszi.

IX. MBA képzés

MBA hallgatóként való regisztráláshoz a hallgatónak a következő speciális feltételeknek kell megfelelni:

- a.) a képző által kiadott felsőfokú menedzseri szakképesítés (az Országos Képzési Jegyzék által definiált, hivatalos állami felsőfokú szakképesítést jelent, száma: OKJ 54-3434-01, brit megfelelője az NVQ5 szintű Professional Diploma in Management) végzettséggel rendelkezik;
- b.) angolul képes szóban és írásban megfelelő módon kommunikálni (minimálisan középszinten);
- c.) érvényes magyarországi állandó, vagy ideiglenes lakcímmel rendelkezik.

A regisztráció direkt regisztrációt jelent az Open University Business Schoolnál.

Az Open University hallgatója - amennyiben még nem rendelkezik felsőfokú (főiskolai vagy egyetemi) végzettséggel - az Open University-nél brit állami egyetemi végzettséget szerezhet amennyiben teljesíti a következő feltételeket:

- a képző által kiadott felsőfokú általános menedzseri szakképesítéssel - Professional Diploma in Management - rendelkezik;

- teljesítette évközi követelményeit és sikeres vizsgát tett a B820 Strategy tantárgyból;
- a további MBA tantárgyak bármelyikéből szabadon választva hármat, egyenként teljesíti azok tantárgykövetelményeit és mindegyikből sikeres vizsgát tesz.

Az Egyesült Királyságban érvényes rendszer szerint a nem egyetemi képzésből hozott kredit pontok 60%-át lehet beszámítani az egyetemi diploma megszerzéséhez szükséges kredit pontokba. Így az intézményünknel megszerzett felsőfokú általános menedzseri szakképesítést - Professional Diploma in Management - jelentő 120 CATS kredit pont az MBA képzés során 80 CATS master kredit pontot jelent, melyhez további négyszer 30 CATS master kredit pont adódik a tantárgyak sikeres elvégzésével. Így összességében 200 CATS master kredit pontot szerez meg az MBA végzettség követelményeit ily módon teljesítő hallgató.

A végzettség csak akkor szerezhető meg, ha a hallgató az utolsó vizsgáját MBA tanulmányai megkezdésétől számított 10 éven belül leteszi.

A brit egyetemi végzettséget az Open University adja ki.

Az MBA képzés esetében a tréningek idejét az Open University határozza meg. A tréning minden esetben külföldön zajlik.

MBA képzés esetén minden tantárgy csak önállóan tanulható.

Az MBA tantárgyak oktatására az Open University Business School külön vizsgaszabályzata érvényes, melyet a hallgatók minden az Open University által elfogadott jelentkezés esetén az Open University-től megkapnak.)

Felvehető tantárgyak:

B820 Strategy

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség	3 dolgozat, 4 napos bentlakásos tréning
oktatás és vizsgáztatás nyelve:	angol
tantárgy óraszám	440 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none"> • otthoni tanulás 220 óra • dolgozatok megírása 128 óra • konzultációk 16 óra • on-line konzultációk 36 óra • bentlakásos tréning 40 óra

A tantárgy elvégzése minden hallgató számára kötelező.

B830 Making a Difference

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség	3 dolgozat, 4 napos bentlakásos tréning
oktatás és vizsgáztatás nyelve:	angol

tantárgy óraszám	440 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none"> • otthoni tanulás 220 óra • dolgozatok megírása 128 óra • konzultációk 16 óra • on-line konzultációk 36 óra • bentlakásos tréning 40 óra

A tantárgy elvégzése minden hallgató számára kötelező.

A következő szabadon választható tantárgyak közül a hallgatónak 2 tantárgyat kell kötelezően felvennie:

B821 Financial Strategy

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	4 dolgozat, 2 1/2 napos tréning
oktatás és vizsgáztatás nyelve:	angol
tantárgy óraszám:	425 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none"> • otthoni tanulás 220 óra • dolgozatok megírása 128 óra • konzultációk 16 óra • on-line konzultációk 36 óra • bentlakásos tréning 25 óra

A tantárgy tanulása választható.

B822 Creativity, Innovation and Change

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	3 dolgozat, 4 napos bentlakásos tréning
oktatás és vizsgáztatás nyelve:	angol
tantárgy óraszám:	440 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none"> • otthoni tanulás 220 óra • dolgozatok megírása 128 óra • konzultációk 16 óra • on-line konzultációk 36 óra • bentlakásos tréning 40 óra

A tantárgy tanulása választható.

B823 Managing Knowledge

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	3 dolgozat, 2 1/2 napos bentlakásos tréning
oktatás és vizsgáztatás nyelve:	angol
tantárgy óraszám:	425 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none"> • otthoni tanulás 220 óra

- dolgozatok megírása 128 óra
- konzultációk 16 óra
- on-line konzultációk 36 óra
- bentlakásos tréning 25 óra

A tantárgy tanulása választható.

B824 Managing Human Resources

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	3 dolgozat, 2 1/2 napos tréning
oktatás és vizsgáztatás nyelve:	angol
tantárgy óraszám:	425 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none"> • otthoni tanulás 220 óra • dolgozatok megírása 128 óra • konzultációk 16 óra • on-line konzultációk 36 óra • bentlakásos tréning 25 óra

A tantárgy tanulása választható.

B825 Marketing in a complex world

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	3 dolgozat, 2 1/2 napos bentlakásos tréning
oktatás és vizsgáztatás nyelve:	angol
tantárgy óraszám:	425 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none"> • otthoni tanulás 220 óra • dolgozatok megírása 128 óra • konzultációk 16 óra • on-line konzultációk 36 óra • bentlakásos tréning 25 óra

A tantárgy tanulása választható.

X. Tantárgyi követelmények

X/1. Dolgozatok

a.) Dolgozatok célja

A dolgozatok - a képzés oktatási rendszerében - a tananyag megértése és elsajátítása szempontjából nélkülözhetetlen szerepet játszanak. Célja egyrészt a hallgató tanulmányi előremenetelének ellenőrzése, másrészt a tanultaknak a hallgató valós problémáira való alkalmazásán keresztül egyfajta szervezeti tanácsadás végzése annak érdekében, hogy a hallgató a tanultak alkalmazásával és a konzulense szakmai segítségével a tananyag témaköréhez tartozó munkaköri feladatait könnyebben, hatékonyabban el tudja látni. *Ennek értelmében a dolgozatok értékelése nem egyszerű pontozás, hanem egy személyre szóló tanácsadás.*

b.) Dolgozatok javítása és ellenőrzése

A dolgozatokat - figyelembe véve annak célját - a hallgató konzulense, a képző által a konzulens számára kiadott részletes javítási útmutató alapján javítja ki. A javítás során a konzulensnek egyrészt értékelni kell a dolgozatban leírtakat abból a szempontból, hogy a hallgató a tanultakat helyesen alkalmazza-e, illetve megfelelően értelmezi-e. Másrészt megjegyzéseivel segítenie kell a helyes alkalmazást és értelmezést. Ennek során a konzulens a dolgozatot 0-100-ig terjedő skálán pontozza (lásd c.) pont), valamint megfelelő megjegyzésekkel látja el. Ez utóbbit tekintve az oktatónak a dolgozatot oly módon kell kommentálni, hogy az az alkalmazást segítse elő, illetve annak lehetőségeit világítsa meg. Ez esetenként azt is jelenti, hogy igen hiányos dolgozat javítása során az oktatónak - a hallgató helyzetébe képzelve magát - megfelelő alkalmazási példákkal kell bemutatni a hallgató számára az alkalmazás lehetőségeit. Alkalmazás esetén pedig az oktatónak megjegyzéseiben véleményeznie kell azokat.

Ezen megjegyzéseket minden hallgatónak joga van a konzulensétől megkapni, így ez minden oktatóra nézve általánosan kötelező érvényű követelmény az oktatás során (lásd hallgató jogai). Az oktató ezeket a megjegyzéseit a dolgozat írott szövege mellett a hallgató által kihagyott 1/3 oldalnyi oszlopban írja le (formailag lásd 7. melléklet). A megjegyzések terjedelme a dolgozat minőségétől függően változik. Általánosságban elmondható, hogy egy 30 pont körüli dolgozat esetében az az elvárható terjedelem, amelyben a konzulens a hallgató számára megérthető módon el tudja magyarázni a tanultak helyes értelmezését és alkalmazását, a hallgató dolgozatának körülbelül 1/5-ét teszi ki. Ugyanakkor egy 80 pont körüli, kifejezetten jó dolgozat esetében ez a terjedelem a minimális, tartalmában a pozitív megerősítésre és motivációra szorítkozik.

A megjegyzéseken kívül a konzulensnek egy összefoglaló véleményt is kell írnia a dolgozatról. A dolgozati javítólapot (8. melléklet) a tanulmányi osztály csatolja a dolgozathoz és ezzel együtt továbbítja a konzulenshez. Ennek a javítólapnak a másodpéldányát a dolgozat eredeti javított példányával együtt a hallgató a tanárától postai úton, vagy személyesen a képzőn keresztül kapja meg.

A hallgatónak a dolgozatát egy nyomtatott példányban és egy floppy-n kell beadnia. Ez a képzőnél érvényben lévő ellenőrzési rendszer érdemi működtetéséhez szükséges, melynek során a tanár tevékenységét ellenőrizzük. Ez részben meghatározott számú konzultációnak a vezető tanár által történő meglátogatását, részben meghatározott számú véletlenszerűen kiválasztott dolgozat újrajavítását jelenti. Ezen újrajavítás során az ellenőrzést végző javító tanár a dolgozat ki nem javított másodpéldányát - az eredeti javítás és eredmény ismerete nélkül - újrajavítja, majd a két javítást (pontszám, illetve a dolgozathoz fűzött megjegyzések alapján) összehasonlítja. Ezen ellenőrzések alapján a tanár visszajelzést kap, illetve határozza meg a képző a tanár oktatási besorolását.

A dolgozat javításával kapcsolatos észrevételeit a kijavított dolgozat kézhezvételétől számított 14 napon belül a hallgató közvetlenül, vagy a képző tanulmányi osztályán

keresztül a tantárgy vezető oktatójának megteheti, és megfelelő indoklás mellett kérheti annak újrajavítását.

A tanárnak a kijavított dolgozatot legkésőbb a dolgozat leadását követő 10. napon a tanulmányi osztálynak vissza kell küldenie.

A dolgozatok megírása során minden segédeszköz használható, beleértve a tanári segítséget is.

A dolgozatok összefoglaló értékelését az Interneten csak az adott hallgató számára tesszük elérhetővé. A hallgató kérésére, kérvény ellenében, a hallgató számára hozzáférhetővé tehetjük a kijavított dolgozat teljes szövegét, de csak limitált időre, 1 hétig.

c.) A dolgozatok pontozása

A dolgozatok pontozása során a konzulensnek az Euro-Contact-nál a következők alapján kialakított egységes pontozási standardot kell figyelembe venni:

- az adott részkérdésre kapható összpontszám 85-100%-a adható, ha a hallgató mindenre kimerítően válaszol, a tanultakat tökéletesen alkalmazza a gyakorlatban. (kiváló minősítés);
- az összpontszám 70-84%-a adható, ha a tananyagot a hallgató megbízhatóan kezeli, a leírtakban tárgyi tévedés nincs, a tananyagot korrekt módon alkalmazza, a válasz azonban nem terjed ki kellő alaposággal minden részletre (jó minősítés);
- az összpontszám 55-69%-a adható, ha a hallgató a kérdésnek legalább a felére jól válaszol és a tanultakat alkalmazza is. A kérdés további részére nézve válasza nem jó, azonban könnyen kijavítható és feltételezi a tananyag ismeretét (megfelelő minősítés);
- az összpontszám 40-54%-a adható, ha a válaszban a hallgató a tananyagot alkalmazza és legalább egy teljes témakört megfelelően megmagyaráz (elfogadható minimum a sikeres dolgozathoz).

A 40% alatti részpontszám a nem megfelelő választ jelenti, amely nem feltétlen egyenértékű azzal, hogy a hallgató teljesen rossz választ ad. A nem megfelelő válasznak a következő szintjei vannak:

- az összpontszám 30-39%-a adható, amennyiben a hallgató a tananyagot ismeri, de nem tudja konkrétan alkalmazni, csak elméleti választ ad. Ezt a pontszámot kell adni akkor is, ha az elméleti válasz jó;
- az összpontszám 15-29%-a adható, amennyiben a hallgató az elméletet hiányosan vagy rosszul tudja, de a hallgató feltételezhetően a tananyagból indul ki és a kérdésre válaszol;
- az összpontszám 0-14%-a adható, amennyiben a hallgató vagy nem ismeri a tananyagot vagy teljesen félreérti.

- *minden esetben 0 pontot kell adni, ha a hallgató nem a kérdésre válaszol, vagy ha dolgozata részben vagy teljesen megegyezik másik hallgató dolgozatával, illetve ha nem az aktuális dolgozati kiírás alapján írta meg a dolgozatot.*

A dolgozat kérdések döntő része tartalmaz olyan feladatot, amelyben a hallgatónak javaslatot kell tennie arra vonatkozólag, hogy a saját munkáját hogyan tudná javítani a tanultak alkalmazásával. Ennek a javaslati résznek minden esetben elemzésen kell alapulnia, melyet rendszerint a dolgozat előző pontjaiban a hallgató már megtett, vagy meg kellett hogy tegyen.

Minden esetben megköveteljük, hogy mindazokra a problémákra, amelyek a dolgozat előző kérdéseire adott válaszokban előfordultak, a hallgató a javaslati részben kitérjen (az okokat elemezve előzőleg, vagy ennek hiányában a javaslati részben), és arra megfelelő megoldással szolgáljon. Amennyiben a felvetett problémákra nem tér vissza a hallgató, azt a javító tanárnak mindenképpen meg kell jegyeznie.

A javaslati rész pontozásánál a következőket kell figyelembe venni:

- 85-100% adható, amennyiben a hallgató minden önmaga által felvetett problémára kitér, megfelelően sok problémát tár fel és ezekre jó javaslatokat ad a tananyag alkalmazásával, továbbá kitér a javasolt dolgok következményeire és összhatására;
- 70-84% adható, ha a válasz az előző pontban leírtaknak megfelelő, de a javasolt változtatások hatását a hallgató csak felületesen említi meg;
- 55-69% adható, amennyiben a javaslatok az elemzésre támaszkodnak, de nem terjednek ki minden felvetett problémára, illetve a feltárt problémák nem alkotnak teljes egészet;
- 40-54% adható, amennyiben a hallgató javaslata a dolgozat előző részeire támaszkodik, és a javaslatához legalább egy témakört alkalmaz a tananyagból (enélkül a válasz nem elfogadható);
- 30-39% adható, ha a válasz az előző pontnak megfelelő, de a tananyagból semmit nem alkalmaz;
- 15-29% adható az elemzés nélküli javaslatokra a tananyag korrekt alkalmazásával, azzal a megjegyzéssel, hogy a következő alkalommal nem fogadható el az ilyen válasz;
- 0-14% adható, ha elemzés nincs és a tananyagot sem alkalmazza a hallgató.

A tanárnak 25 pont alatt joga van a dolgozatot további kidolgozásra a hallgatónak visszaadni. 20 vagy annál kevesebb pontszám esetén a tanár ezen joga kötelezettséggé válik, vagyis ilyen esetben a hallgató pontszám nélkül, megfelelő segítő megjegyzésekkel visszakapja a dolgozatát annak érdekében, hogy azt megfelelően el tudja készíteni és a tananyagot elsajátítsa.

Minden olyan esetben, amikor a konzulens a hallgató dolgozatát visszaadja, a dolgozat beérkezésének dátuma a hallgató által másodsorra beadott dolgozat beadási időpontja. Vagyis abban az esetben, ha ez túlhaladja a dolgozat tanrendben rögzített beadási határidejét, a hallgató késedelembe esik függetlenül attól, hogy első ízben még időben adta be azt. A késéssel kapcsolatos szabályokat az e.) pont tartalmazza. A

hallgatónak a készhezvételtől (tértivevényes formában) *l hete van a dolgozat újrajrására.*

d.) A dolgozatok súlyozása és beszámítása a vizsgára-bocsáthatóságba

A dolgozatok nem egyforma súllyal számítanak bele a hallgató évközi végeredményébe. Általános szabály az, hogy az utolsó dolgozatot a legsúlyosabban, míg az elsőt a legkevésbé súlyosan számítjuk be. Ez azt jelenti, hogy például 25%, 35%, 40%-os dolgozati súlyozásnál az első dolgozatra kapott pontok 25%-át, plusz a második dolgozatra kapott pontok 35%-át plusz a harmadik dolgozatra kapott pontok 40%-át számítjuk bele a hallgató évközi eredményébe. A súlyozás konkrét számait a dolgozati kiírás tartalmazza.

Ez a súlyozási rendszer szintén a hallgatók érdekeit védi oly módon, hogy lehetőséget biztosít arra, hogy az első dolgozat megírásával a hallgató pontosan megismerje a tanára elvárásait és ezt a tapasztalatát a következő dolgozatokban felhasználja. Így lehetővé válik az, hogy ez a tanulási folyamat ne a hallgató vizsgára bocsáthatóságának a kárára következzen be.

A súlysámokkal módosított pontszámokat összeadva a hallgatónak legalább 40 pontot kell elérnie ahhoz, hogy vizsgára-bocsátható legyen. **Abban az esetben, ha a tantárgyhoz négy dolgozat tartozik, a negyedik dolgozat megírása alól a hallgató felmentést kap, amennyiben az első három dolgozat súlyozott pontjainak összege már eléri a 40 pontot. Ez alól kivételt képez a B752 Piacorientált erőforrásmenedzsment tárgy, ahol mind a 4 dolgozatot kötelező megírni!**

Abban az esetben, ha a hallgató nem teljesítette dolgozati kötelezettségeit, vagyis súlyozott dolgozati pontjainak összege nem éri el a 40 pontot, vagy az első három dolgozat közül legalább egyet nem ír, illetve az egyik dolgozata nem éri el a 25 pontot a hallgatónak meg kell ismételnie a szemesztert (lásd még IX/3.).

e.) Dolgozatok beadási határideje, késések

A dolgozatok céljának meghatározásakor elmondtuk, hogy azok a tanítás szerves részét képezik. Ez egyben azt is jelenti, hogy azok témájukban egyrészt szorosan kapcsolódnak a már megtanult tananyagrészekhez, másrészt struktúrájukban egymásra épülve lefedik a teljes tananyagot, így összességében egy egységes egészet alkotnak. Ennek értelmében ahhoz, hogy a dolgozatok megírása, illetve azok kiértékelése a hallgató ismereteinek és tudásának bővülése szempontjából megfelelő hatást fejtsenek ki, azokat a képzési idő egy jól meghatározott intervallumában kell (ideális) megírni. A dolgozatokból (megírása és kiértékelése) szerzett ismeretek olyan fontossággal bírnak, amelyek nélkül a hallgató tudása nem elegendő, és így a hallgató nem bocsátható vizsgára. Ennek értelmében a dolgozatokat a tantárgy időrendjében feltüntetett dátumokon kell leadni (dolgozat beadási határidő = postára adás dátuma), és a dolgozatok - az előbbieket figyelembe véve - csak egy adott időkorlátig adhatók be késedelmesen is:

- a végső határidő teljesítése esetén 3000 Ft késedelmi díj befizetésével;
- végső határidő után csak kivételes esetekben (pld. betegség, közeli hozzátartozó halálesete, téves értesítés a dolgozatleadási határidőről), írásos kérelem és igazolás ellenében külön engedéllyel fogadunk el dolgozatot, 3000 Ft különjárási díj fejében.

Az utolsó dolgozat esetében nem lehet késni.

Amennyiben a hallgató időben leadta dolgozatát, de a konzulens késik a javítással és ezáltal a hallgató a következő dolgozatával önhibáján kívül késedelembe esik, nem kell késedelmi díjat fizetnie. Ebben az esetben minimum 14 nap áll rendelkezésére, hogy következő dolgozatát leadja.

Azt a hallgatót, aki az adott szemeszterben nem rendelkezik érvényes dolgozati pontszámmal, vagy a dolgozatai pontszámának súlyozott átlaga nem éri el a 40%-ot a képző úgy tekinti, mint aki nem teljesítette a vizsgára-bocsáthatóság feltételeit, így érvényes vizsgát csak a szemeszter megismétlésével tehet.

Indokolt esetekben – pl. orvos által igazolt betegség – a tantárgy vezetőjének és az oktatásért felelős vezető közös, egyedi engedélyével a dolgozatok 28 napon túl is beadhatók, az utolsó dolgozat kivételével. Ekkor azonban – mindhárom, illetve négy dolgozatra vonatkozóan – az egyes dolgozatok beadása között legalább 15 napnak el kell telnie. Vagyis ilyen esetekben sem lehet egyszerre két, illetve három dolgozatot beadni. Amennyiben ezen feltételek nem teljesíthetők, a hallgatónak a szemesztert meg kell ismételnie.

f.) A dolgozati eredmények regisztrálása

A hallgató által írt dolgozatok eredményeit a képző tanulmányi osztálya a hallgatói adatbázisban rögzíti. Ezzel párhuzamosan a kijavított dolgozat másolatát (lásd VIII/1-b. pont) archiválja, s azt 5 évig megőrzi.

g.) A dolgozatok titkossága

A képző kijelenti, hogy a dolgozatot, vagy annak bármely részét a hallgató írásos hozzájárulása nélkül harmadik fél számára át nem adja, az abba való szándékos, vagy véletlen beletekintést megakadályozza.

A képző garantálja, hogy az általa alkalmazott oktatók a dolgozat javítása, illetve a konzultációk során tudomására jutott adatokat bizalmasan kezelik.

A képző kötelezettséget vállal, hogy sem ő, sem az általa megbízott, vagy alkalmazott oktatók, illetve a dolgozók a hallgató személyes adatait, tanulmányi eredményeit, vagy a hallgató jogviszonyból származó bármely, a hallgatóra vonatkozó információt – sem a hallgatói jogviszony fennállása alatt, sem annak megszűnése után – nem hoz más személy tudomására, és megakadályozza, hogy ilyen eredmény más személy

eljárása révén létrejöhesse, kivéve ha az információk más részére történő átadását a hallgató írásban maga kéri.

X/2. Bentlakásos hétvége

a.) A bentlakásos hétvége célja

Programjaink egyik legfontosabb része az intenzív csoportmunkából álló, kötelező bentlakásos hétvégi tréning. Ennek a szerepe az, hogy azonos problémával rendelkező, különböző beosztásban és vállalatnál dolgozó menedzserek közösen együttműködve, egymás tudását kiegészítve adják át egy-egy problémamegoldás során a tapasztalataikat, és ellenőrzött körülmények között kapjanak útmutatást a kudarcok elkerülésére és éljék meg az alkalmazás sikerének élményét. A tréning további szerepe, hogy a közös munka során lehetőséget adjon a többi hallgatóval, más menedzserekkel való kapcsolatok kialakítására. A bentlakásos hétvégék az egyes témaköröket feldolgozó tréningnek tekinthetők, amelyeknek költségét a befizetett tandíj magában foglalja.

A tréningen – amennyiben azt a hallgatói létszám engedi – általában 60-75 fő vesz részt egyszerre. A résztvevőkből 12-15 fős csoportokat állítunk össze úgy, hogy figyelmen kívül hagyva a már kialakult csoportokat – kivéve a Hatékony menedzser tárgy első hétvégéjét, ahol megmaradnak az eredeti csoportok a saját konzulensükkel – a hallgatókat a lehető legnagyobb mértékben összekeverjük annak érdekében, hogy minél több új ismeretséget köthessenek. Célunk az is, hogy a hallgatók új tanárokat ismerjenek meg, így törekszünk arra, hogy a csoportokhoz olyan tanárt osszunk be, aki nem azonos a csoportban levők évközi konzulenseivel.

b.) A bentlakásos hétvége feltételei

A bentlakásos hétvégén a hallgatók teljes ellátást kapnak. A képző a hallgatók számára minden esetben kétágyas, fürdőszobás elhelyezést biztosít, lehetőség van (a képző ezt nem minden esetben tudja garantálni, de erről a hallgatót időben tájékoztatja) egyágyas szobákban való elhelyezésre, a különbözeti díj azonban a hallgatót terheli.. Abban az esetben, ha a hallgató valamilyen okból újra részt akar venni a bentlakásos hétvégén 35.000 Ft részvételi díjat kell fizetnie. A hallgatónak az újbóli részvételi szándékát a bentlakásos hétvége időpontja előtt 30 nappal írásban kell jeleznie az tanulmányi osztály vezetőjének.

A képző a hallgatót a bentlakásos hétvégék konkrét időpontjáról és helyéről a téli szemeszter esetén február elején, a nyári szemeszter esetén július elején értesíti (9. melléklet). Amennyiben ugyanabból a tantárgyból a képző több időpontban is tart bentlakásos hétvégét egy szemeszteren belül és a hallgatónak nem felel meg a képző által meghatározott időpont, ebben az esetben a hallgatónak írásos kérelmet kell benyújtania a képző felé a számára megfelelő időpont megjelölésével, ilyen esetben a képző a hallgatót várólistára teszi és a lehetőségekhez képest megpróbál megfelelő időpontot biztosítani. Abban az esetben, ha a képző nem tud megfelelő időpontot biztosítani, akkor a hallgató csak a következő szemeszter bentlakásos hétvégéjén tudja pótolni az elmaradt részvételt.

c.) A bentlakásos hétvége elhalasztása

A bentlakásos hétvégén a részvétel kötelező ahhoz, hogy a hallgató az évközi tanulmányi kötelezettségeinek eleget tegyen. Amennyiben a hallgató akadályoztatása esetén nem tud résztvenni a bentlakásos hétvégén, azt 1 éven belül bepótolhatja anélkül, hogy a szemesztert meg kellene ismételnie (lásd részletesen a VIII/3-as pontot). Amennyiben a hallgató a bentlakásos hétvége megkezdése előtt 5 napon belül jelzi a bentlakásos hétvége elhalasztását, a következő szemeszter bentlakásos hétvégéjén csak 35.000 Ft befizetése esetén vehet részt. (lásd VIII/2b pontot).

A képző a hétvégét akkor tekinti teljesítettnek, ha a hallgató a program elejétől a végéig részt vesz a térningen. Ellenkező esetben a hallgatónak a hétvége díjának befizetésével együtt meg kell ismételnie a tréninget.

Különleges esetekben (vallási, felekezeti) a hallgató részleges felmentést kérhet a képző igazgatójától.

X/3. Tantárgyi vizsgák

a.) Vizsgán való részvétel joga

Ahhoz, hogy a hallgató megkapja az évközi tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése után a tantárgyhoz tartozó kreditpontot, illetve, hogy megfelelő végzettséget igazoló bizonyítványt szerezhessen, vizsgát kell tennie.

Minden hallgatónak joga van a vizsgán résztvenni, függetlenül attól a tényről, hogy az évközi tantárgyi követelményeinek eleget tett-e, vagy sem. Érvényes, - a képző által regisztrált – vizsgaeredményt azonban csak az a hallgató szerezhethet, aki az évközi követelményeinek maradéktalanul eleget tett, vagyis ha:

- a tantárgy elvégzéséhez szükséges valamennyi dolgozatát megírta;
- a dolgozatai pontszámainak súlyozott összege eléri a 40 pontot;
- a tantárgy bentlakásos hétvégéjén részt vett. (Amennyiben a bentlakásos hétvégén a hallgató nem vett részt, de az előző két feltételnek megfelelt, a vizsgaeredménye csak abban az esetben kerül elfogadásra és regisztrálásra, és ez alapján a szemeszter elvégzését igazoló bizonyítvány kiadására, ha a hallgató a kérdéses bentlakásos hétvégét bepótolta. Ezt azonban a hallgatónak 1 éven belül meg kell tennie. Amennyiben a hallgató 1 éven belül nem pótolta be a bentlakásos hétvégéjét, érvényes vizsgát és bizonyítványt csak a szemeszter megismétlésével tehet. – lásd még VIII/2-c. pontot.)

Amennyiben a hallgató nem teljesítette az évközi követelményeket, a vizsgadolgozatot a vizsga keretén belül megírhatja és annak eredményéről tájékoztatást kap. Nem számít azonban sikeres vizsgának az eredménye még abban az esetben sem, ha vizsgapontszáma a megfelelt szintet eléri, vagy azt jelentősen túlhaladja.

Vizsgát a hallgatónak nem kötelező tenni. Abban az esetben, ha a hallgató nem kíván vizsgát tenni - ily módon nem akar bizonyítványt szerezni a tárgy elvégzéséről -, de a tantárgy évközi követelményeinek megfelelt, a képző a hallgató írásos kérésére –

melyben bejelenti, hogy az adott vizsgaidőszakban nem kíván vizsgát tenni – erről igazoló okmányt állít ki.

Amennyiben a hallgató sikertelen vizsgát tesz – lásd még VIII/3-d pontot – 30 nap múlvaismétlő vizsgát tehet. A második sikertelen vizsga esetén a hallgatónak az adott tantárgyat újra fel kell vennie. Az ismétlő vizsgára a képző által meghatározott formanyomtatványon (10. sz. melléklet) és 10 000 Ft vizsgaismétlési díj ellenében a megadott időpontig írásban kell jelentkezni. A vizsga pontos idejéről és helyszínéről a képző a vizsgát megelőző 30. napig a hallgatót írásban értesíti, a pótvizsga tényéről pedig két héttel a vizsgaidőpont előtt.(11. sz. melléklet).

b.) A vizsga típusai

A vizsga minden esetben írásban történik, amelynek során a hallgatónak egyrészt bizonyítania kell, hogy a gyakorlatban képes alkalmazni a tanultakat, másrészt hogy megfelelő és alapos elméleti tudással rendelkezik.

A vizsga időtartama három óra (180 perc), melyen semmilyen segédeszköz nem használható. Ez alól kivételt képez a gazdasági vizsga, amelyen számológép használata kötelező.

Az egyes tárgyak vizsgái tantárgyanként változnak. Mindegyik tantárgy vizsgája azonban több részből áll, s nem kell minden kérdésre válaszolni. A vizsgák típusai a következők lehetnek:

- egy részből álló vizsga esetén tizenegy kérdésből a hallgató által szabadon kiválasztott öt kérdés mindegyikére kell válaszolni. Ebben az esetben a kérdések egyenként az összpontszám 20%-át adják.
- két részből álló vizsga esetén az első rész egy kötelezően megválaszolendő komplex esettanulmányt tartalmaz, míg a második rész négy/hat kérdésből áll, melyekből kettőt/hármat a hallgató szabadon kiválaszthat, s csak az így kiválasztottakra kell válaszolnia. Ebben az esetben az első rész a vizsga összpontszámának 40%-át, míg a második rész kérdésenként az összpontszám 30-30 / 20-20-20%-át adja.
- három részből álló vizsga esetén az első részben szereplő két kérdés mindegyikére kötelező válaszolni, a második részben szereplő két kérdés közül a hallgató által kiválasztott egyik kérdésre, végül a harmadik rész három kérdése közül a hallgató által kiválasztott két kérdésre kell válaszolni. Ebben az esetben az első rész a vizsga összpontszámának 40%-át, a második rész a 20%-át, végül a harmadik rész a 40%-át adja.

c., A vizsgán való részvétel

A hallgatók minden tantárgy esetében, az adott vizsgaidőszakban minden hallgatóra nézve egységesen használt, a tantárgy vezető tanára által ellenőrzött vizsgát teszik le. A hallgató helyét a vizsgán az asztalra helyezett, névvel ellátott boríték jelzi, a hallgatók jellemzően névsor szerint vannak ültetve. A hallgatóknak a vizsgán a képző

által biztosított névre szóló papírokat kell használniuk, melyet a képzők a javítás során a hallgatók vizsgáztatási és személyi azonosító száma alapján különböztet meg. Abban az esetben, ha a hallgató ezeket az adatokat elmulasztja feltüntetni a válaszlapon, a vizsgát a képző az azonosíthatóság hiányában nem fogadja el.

Azon esetben, ha a hallgató késik a vizsgáról, a hallgató nem kap plusz időt a kérdések megválaszolására, ily módon a többi hallgatóval együtt kell egyidőben beadnia a vizsgadolgozatot. A vizsgázó nem hagyhatja el a termet a vizsga első és utolsó fél órájában. Abban az esetben, ha a hallgató rövid időre elhagyja a vizsga helyszínét a vizsga lefolyása alatt, a vizsgafelügyelőnek köteles átadni az összes vizsgával kapcsolatos dokumentumot (kérdéssor, válaszfüzet, adminisztrációs papírok), amelyet a terembe való visszaérkezésekor azonnal visszkap.

Iskolánk magas követelményeket támaszt a vizsgán való részvétel, illetve magatartás tekintetében, ezért a vizsgán való rosszhiszemű magartartás fegyelmi eljárást eredményezhet. Ilyen magatartásnak minősül:

- tankönyv, illetve egyéb a tananyagot tartalmazó segédeszköz használata;
- a vizsgahelyszín rövid időre való elhagyásakor a válaszok más személyekkel való megbeszélése;
- a válaszok más hallgatókkal való megbeszélése.

Ilyen esetekben a vizsgáztatónak joga van az ilyen jellegű segédeszközök elvételére, illetve a hallgató vizsgáról való felfüggesztésére.

d.) A vizsga értékelése

A vizsga pontozása és a vizsgaeredmény elfogadása a következő négy lépésben történik:

- *javítási kritériumok egységesítése*, melynek során a javító tanárok rögzítik az értékelhetőség kritériumait. Általánosságban ugyanazok az elvek az irányadóak, mint az évközi dolgozatok javításánál. A konkrét kritériumok meghatározása után, a javító tanárok ugyanazokat az előre kiválasztott konkrét vizsgadolgozatokat egymást követve kijavítják, és részletesen megbeszélik a javítás során felmerült problémákat.

Ezt mindaddig folytatják, míg ugyanarra a dolgozat adott pontszámaik egymástól való eltérése 3 ponton belül marad. Így ezáltal biztosítható, hogy a vizsgaeredmények a javító tanár személyétől függetlenné és egységessé váljanak.

- *vizsgadolgozat kijavítása*, melynek során a javító tanár a képző által előre meghatározott vizsgadolgozatokat kijavítja. A javító tanár nem javíthat olyan vizsgadolgozatot, amely írójának évközben konzulense, bentlakásos hétvégén tréner volt, illetve akivel pozitív vagy negatív érzelmi viszonyban van.
- *vizsga ellenőrzése*, amelynek során a tanulmányi osztály által meghatározott, vizsgadolgozatot nem javító tanár – általában a tantárgy vezető oktatója, - a tanulmányi osztály által kiválasztott vizsgák javítását azok újrapontozásával ellenőrzi. A kiválasztás véletlenszerűen történik a következő három nagy csoportból

- 0-15 pont közötti vizsgák

- 35-45 pont közötti vizsgák
- legmagasabb pontszámot elért vizsgák

Ily módon az összes vizsga 10%-a, de minimum 6 vizsgadolgozat kerül ellenőrzésre. Az ellenőrzés eredményeként a meghatározott standardtól való eltérések esetén az ellenőrző tanár ezen eltérések megszüntetése érdekében az eredmények pozitív vagy negatív irányba való megváltoztatására írásos javaslatot tesz.

- *vizsgabizottsági ülés*, melyen a tantárgy tantárgyvezetője, a külső vizsgabizottsági elnök és a tantárgyat tanító tanárok vesznek részt, és közösen újrajavítják mindazokat a dolgozatokat, amelyek a 35-40 pontos határon alá vagy felé kerülnek, továbbá azokat, melyek a 40-42 pontos tartományba esnek. Továbbá újrajavításra kerülnek azok a vizsgadolgozatok is, melyek esetében az évközi dolgozati pontszámok súlyozott összege pozitív irányban jelentősen eltér a vizsga pontszámtól, végül azon hallgatók vizsgáját, akik másodszor is sikertelen vizsgát tettek. A vizsgabizottság a vizsgabizottsági ülésen dönt a fent említett kérdéses vizsgadolgozatokkal kapcsolatban és az összes vizsgaeredményt véglegesítve jóváhagyja.

A vizsgabizottsági döntésről és a végleges vizsgaeredményekről az ülés végén jegyzőkönyv készül, melyet a résztvevők aláírásukkal hitelesítenek. A vizsgabizottsági ülést legkésőbb a vizsgát követő hónap végéig kell megtartani.

A vizsgabizottság döntései alapján meghatározott vizsgaeredményeket a képző a hallgató tanulmányi adatai között regisztrálja, és az eredményről a hallgatót, a vizsgabizottsági ülést követő héten hivatalosan értesíti. A sikeres vizsgát igazoló bizonyítványt a képző a vizsgabizottság ülését követő 2 hétben a hallgató rendelkezésére bocsátja.

e.) A vizsgán elérhető eredmények

A vizsgán összesen 100 pont szerezhető. Sikeres vizsgához a hallgatónak a vizsgán összesen legalább 40 pontot kell szereznie függetlenül attól, hogy az egyes kérdésekből hány pontot szerzett. Ebből következően a vizsgával kapcsolatosan a következő lehetőségek léteznek:

- *A hallgató eljön vizsgázni és sikerül a vizsgája, legalább 40 pontot elér*, azaz érvényes vizsgát tett. A vizsga, illetve az arról kiadott bizonyítvány minősítése szempontjából indifferens a vizsgán elért pontszám. A hallgatók azonos tartalmú bizonyítványt kapnak 40 pontos, illetve 100 pontos vizsga esetén;
- *A hallgató eljön vizsgázni, nem sikerül a vizsgája, de több mint 15 pontot kap a vizsgadolgozatra*. Ebben az esetben a hallgató nem végezte el sikeresen az adott tárgyat, de a vizsgát követő 30 napon belül 10.000 Ft vizsgadíj befizetése ellenében jogosult a pótvizsgára. A pótvizsgára a képző által használt vizsgaisméltlési formanyomtatványon jelentkeznie kell (lásd még VIII/3-a.) pont utolsó bekezdése).

- *A hallgató eljön vizsgázní nem sikerül a vizsgája, és kevesebb mint 15 pontot kap a vizsgadolgozatra.* Ebben az esetben a hallgató nem végezte el sikeresen az adott tantárgyat, ennek megfelelően a szemeszterisméltlőnek minősül és 75.000 Ft befizetésével a képzőnél, újra kell regisztráltatnia magát az adott tantárgyra. Ilyen esetben a hallgatónak újra meg kell írnia mindhárom, illetve négy dolgozatát, a bentlakásos hétvégén azonban nem kell részt vennie. Amennyiben a hallgató újra részt akar venni a bentlakásos hétvégén akkor annak költségeit meg kell térítenie, vagyis 35.000 Ft-ot kell fizetnie (lásd még VIII/2-b. pont első bekezdése);
- *A hallgató másodszoordszor is 40 pontnál kevesebbet ér el a vizsgán.* Ebben az esetben a hallgató csak akkor vizsgázhat újra, ha megismétli a szemesztert és újra megírja a dolgozatokat. Ehhez a hallgatónak 75.000 Ft befizetésével újra regisztráltatnia kell magát az adott tantárgyra a képzőnél;

e.) A vizsga elhalasztása, pótvizsga

A középfokú általános menedzseri szakképesítés tantárgyai esetén a hallgatónak kétféle lehetősége van a halasztásra – a következő szemeszter vizsgaidőszakára vagy 30 nappal későbbre halaszthatja vizsgáját. A 30 nappal későbbi időpont csak írásos kérelem ellenében választható, illetve azok rendelkezésére áll, akik az előbbi időpont vizsgáján résztvettek és sikertelen vizsgát tettek. A vizsgát a vizsga napjáig megküldött írásbeli kérelemmel (igazolás melléklete nélkül) lehet elhalasztani, melyben fel kell tüntetni, hogy a fent említett két időpont közül melyikre szeretné a hallgató a vizsgahalasztást. További halasztásra nincsen lehetőség, tehát amennyiben a következő időszakban nem jelenik meg a vizsgán, úgy szemeszterisméltlőnek tekintendő. Ez azt jelenti, hogy a hallgatónak érvényes vizsgával kell rendelkeznie a tantárgy megkezdését követő egy éven belül, a következő vizsgaidőszak végéig.

A BZH751 és BZH752 tantárgyak esetén, ha a hallgató nem tud az adott vizsgaidőszakban vizsgát tenni (lásd még VIII/3-a.) utolsó előtt bekezdés) ezt írásban be kell jelentenie. Ha a képző elfogadja a hallgató halasztási kérelmét, akkor térítésmentesen elhalaszthatja a vizsgáját a következő, de csakis a következő időszakra és az számít majd az első vizsgájának. Ha írásos halasztási kérelmet (orvosi vagy munkáltatói igazolást mellékelve) a képző részére nem küld a hallgató a vizsgát követő egy héten belül, akkor meg kell ismételnie a szemesztert. További halasztásra nincsen lehetőség, tehát amennyiben a következő időszakban nem jelenik meg a vizsgán, úgy szemeszterisméltlőnek tekintendő.

A vizsgahalasztásra elfogadható indokok a következők:

- a hallgató betegsége (A betegségre vonatkozó orvosi igazolást el kell juttatni a képző tanulmányi osztályára);
- a hallgató közeli hozzátartozójának betegsége (A betegségre vonatkozó orvosi igazolást el kell juttatni a képző tanulmányi osztályára);
- baleset a vizsgahelyszínre való utazáskor;
- jelentős munkahelyi kötelezettség (A munkaadónak igazolnia kell. Nem elfogadható indok a hallgató erős munkahelyi leterheltsége.);

- hibás kiértésítés a vizsga időpontjáról, illetve helyszínéről;
- egy időpontra két eltérő vizsgára való behívás (Nem számít ennek az ugyanazon a napon délelőtt, illetve délutáni időpontra történő behívás.);
- terhesség;
- egyéb, itt fel nem sorolt esetekben röviden le kell írni a problémát.

Bármilyen probléma esetén a vizsgahalasztási kérelmet az indokló dokumentumokkal együtt legkésőbb a vizsga időpontját követő ötödik napig kell írásban benyújtani. Ezen írásos nyilatkozat alapján a képző a hallgatót az adott tantárgy következő vizsgaidőszakának vizsgájára automatikusan regisztrálja.

Minden hallgatónak joga van megtekintenie a kijavított vizsgadolgozatát a vizsgát követő 4 héten belül, szaktanár segítsége nélkül. A sikertelen vizsgát tett hallgatók részére, felkészítő tanáruk, a vizsga utáni negyedik héten, két órás vizsgafelkészítő konzultációt tart, amely nem egyénre szabott.

f.) Az egyes végzettségek kiadásának garanciája

A képző garantálja, hogy azok a hallgatók, akik a közép-, felsőfokú, valamint az MBA végzettséghez szükséges kreditpontokat a VII/2 pontban leírtaknak megfelelően szintenként nem több mint 5 év alatt megszerzik, a képző a hallgató számára a szakképesítés megjelölését is tartalmazó oklevelet állít ki. Így a hallgató megkapja a képző oklevelét (csak a közép és a felsőfokú menedzseri szakképesítések esetében), melyet a képző igazgatója és oktatási vezetője ír alá. MBA végzettség esetén a hallgató az Open University eredeti oklevelét kapja meg.

g.) A szóbeli vizsga különleges esetei

Különleges esetekben a vizsgaeredményeket véglegesítő vizsgabizottság egyhangú határozattal szóbeli vizsgát engedélyezhet azon hallgatók számára, akik esetében erős kétely fogalmazódik meg azzal kapcsolatban, hogy a hallgató sikeres vizsgát tudott volna abban az esetben tenni, ha igazolható személyes problémák ebben nem akadályozták volna. Ilyen akadályozó tényező lehet például:

- családi probléma a vizsga napján, azt közvetlenül megelőzően, vagy utána (gyerek születés, halálozás, temetés, válás, tárgyalás stb.) – ebben az esetben a hallgatónak legalább 30 pontos vizsgát kell tenni;
- rosszul lett a vizsga alatt és az időarányos teljesítmény alapján a hallgató sikeres vizsgát tehetne (pl. 1,5 óra alatt a hallgató több mint 20 pontot szerzett);
- 38-39 pontos vizsga és 75 pontnál magasabb évközi eredmény esetén (a vizsgabizottság ebben az esetben először az évközi eredményt ellenőrzi).

A tanulmányi és vizsgaszabályzat a vizsgabizottságnak nem írja kötelezően elő, csak lehetővé teszi azt, hogy ezen körülmények ismeretében döntsön a szóbeli vizsgáról.

A szóbeli vizsgán a teljes tananyag kikérdezhető. Javasolt időtartama 60 perc, amely 10 perc felkészülési időt is magában foglal. A szóbeli vizsga vagy bizottság, vagy a

vezető tanár előtt történik. A vizsga eredményéről a vizsgáztató azonnal dönt, melyről a hallgatót is tájékoztatja.

X/4. B752-es tantárgy és a szakképesítő vizsga előfeltételei

a.) B752

A 752-es tantárgyra az a hallgató jelentkezhet, aki a certificate szint tantárgyaiból érvényes vizsgával rendelkezik.

Azon esetben, ha függőben lévő certificate szintű vizsgája van a hallgatónak, jelentkezhet a 752-es tantárgyra, de amennyiben a vizsga nem sikerül jelentkezése érvénytelennek minősül, amely a hallgatóra nézve nem jár plussz (regisztrációs) költséggel.

b.) Szakdolgozat

A szakképesítő vizsga előfeltétele a szakdolgozat megírása. Szakdolgozatot csak akkor kezdhet el a hallgató írni, ha a 751-es tantárgyból és a certificate szint tárgyaiból érvényes vizsgával rendelkezik, a 752-es tárgyból pedig vizsgázott. Az az eset, ha a hallgató nem kezdi el a 752-es vizsgája után - függetlenül attól, hogy sikerrült vagy nem – a szakdolgozatát megírni, halasztásnak minősül. Ezen esetben a hallgató a szakdolgozat megírását még egy félévvel elhalaszthatja.

A 752-es tantárgy írásbeli vizsgáját követően legkésőbb másfél éven belül a hallgatónak érvényes szakképesítő vizsgával kell rendelkeznie, ez érvényes szakdolgozatot és érvényes szakvizsgát jelent.

c.) A sikertelen vizsga és halasztások különböző esetei

- Ha a hallgatónak a 752-es vizsgája nem sikerül, de a szakdolgozatát elkezdi írni, továbbá a vizsgája a következő alkalommal sem sikerül, tehát másodszor bukik a 752-es tantárgyból, akkor ezt a tárgyat újra el kell végeznie a tárgyhoz tartozó követelményekkel együtt. Ebben az esetben a szakdolgozatát az elfogadástól számított egy éven belül megtarthatja, egy éven túl pedig újra kell írnia a szakdolgozatot is.
- Amennyiben a hallgató 752-es vizsgája sikerül és a szakdolgozatát is megírja, a szóbeli vizsgáját kétszer halaszthatja.
- A 752-es tantárgy írásbeli vizsgáját követő egy éven belül kötelező megkezdeni a szakdolgozat megírását. Ellenkező esetben a 752-es tantárgyat újra el kell végeznie a hozzátartozó követelményekkel együtt.

X/5. Szakképesítő vizsga

A Certificate és Diploma szint tantárgyainak sikeres elvégzése után a hallgatónak felsőfokú szakképesítő vizsgát kell tennie. Amennyiben a vizsgakövetelményeinek

sikeresen eleget tesz, abban az esetben megkapja a felsőfokú menedzseri szakképesítést, amely egyben az MBA Programra való jelentkezés előfeltétele is..

A felsőfokú szakképesítés megszerzéséhez a hallgatónak egyértelműen bizonyítania kell azt, hogy a Hatékony menedzser, a Gazdasági és számviteli ismeretek menedzsereknek, a Marketing a gyakorlatban, a Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment, valamint a Piacorientált erőforrásmenedzsment tantárgyakból

- megfelelő elméleti és gyakorlati tudással rendelkezik,
- képes azokat egyidejűleg, átfogó, komplex módon a gyakorlatban alkalmazni.

A.) Gyakorlati vizsgarész

A gyakorlati vizsga két részből áll:

- A gyakorlati vizsga során a tanuló egy komplex záró dolgozatot készít. A komplex záró dolgozat témájának olyat kell választani, amely lehetővé teszi a vizsgázó számára, hogy az előbbieken felsorolt öt tantárgy mindegyikét alkalmazhassa. Az alkalmazásnak a probléma meghatározás, elemzés, célkitűzés, megoldás, hatásvizsgálat, javasolt változtatások bevezetése folyamatára kell épülnie, amely alapvető követelménye a gyakorlati vizsga sikeres letételének. A komplex záró dolgozatban a vizsgázónak a problémát sokoldalúan – Hatékony menedzser, Marketing a gyakorlatban, Gazdasági és számviteli ismeretek menedzsereknek, Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment, valamint Piacorientált erőforrásmenedzsment tantárgyak mindegyikéből, legalább három-három elméletet, módszert szakszerűen alkalmazva – kell megközelíteni. Ennél kevesebb témakör alkalmazása, illetve azok egymáshoz kapcsolódásának egyértelmű és szakszerű bemutatása, továbbá a fent említett folyamat (a probléma meghatározásától a változtatás bevezetéséig) hiányában záró dolgozat nem fogadható el, és a gyakorlati vizsga érdemjegye elégtelen.

A záró dolgozat elkészítésére az iskolának minimálisan 8 hét időtartamban a szakmai gyakorlati hellyel meghatározott módon együttműködve gyakorlati képzést kell szerveznie, melynek során a tanuló a záró dolgozatában a szakmai gyakorlati helyen végzett munkájához kapcsolódó valós gyakorlati problémát dolgoz fel és old meg. Ehhez az iskola rugalmas módon, rendszeres – minimálisan heti egy alkalommal – egyéni konzultációs lehetőséget biztosít a tanuló választása alapján kijelölt szaktanárral. A konzultáció minden harmadik héten kötelező a tanuló számára, a többi esetben szabadon dönthet a részvételről.

A záró dolgozat elkészítése során a tanulótól folyamatos munkát kell megkövetelni, és ezt a kötelező konzultációkon a tanárnak dokumentálhatóan ellenőrizni kell. Az első ellenőrzési pont a szakdolgozat tömör vázlatának és előzetes tartalmának kialakítása (ezt a tanulónak írásban kell benyújtania, melyet a tanár értékeli). A második ellenőrzési pont az elfogadott vázlat és szerkezet után a szakdolgozat első fejezetének megírása, melyet a tanár értékeli.

A dolgozatot szövegszerkesztőn kell írni, amelyben táblázatok és ábrák is szerepelnek. A dolgozat minimális terjedelme – a mellékletek nélkül – 50 oldal. A szakdolgozat leadási határideje a szaktanár által meghatározott időpont, amelynek végső határideje az adott vizsgaidőszakra a 10/1993. (XII. 30.) MüM rendelet 8. §-ban meghatározott vizsgára jelentkezési határidő.

- A tanulónak a vizsga első részét képező záró dolgozatában feldolgozott témát kell megvédenie oly módon, hogy annak általános ismertetése után a vizsgabizottság kérdéseire a szakdolgozatban alkalmazott módszerek bármelyikét, de tantárgyanként – Hatékony menedzser, Marketing a gyakorlatban, Gazdasági és számviteli ismeretek menedzsereknek, Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment, valamint Piacorientált erőforrásmenedzsment – legalább egyet részleteiben – annak elméletét és gyakorlati alkalmazását – bemutatja. A kérdéseket a szakdolgozat alapján a szakdolgozatot javító tanárok előzetes írásbeli javaslata alapján a vizsgabizottság teszi fel.

B.) Szóbeli vizsgarész

A vizsgán a tanuló a fenti tantárgyakból (Hatékony menedzser, Marketing a gyakorlatban, Gazdasági és számviteli ismeretek menedzsereknek, Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment, Piacorientált erőforrás-menedzsment) egy, az Oktatási Minisztérium által kiadott központi program alapján, előre összeállított komplett tételjegyzékből egy-egy tételt húz, és azokra válaszol. A szóbeli vizsga ezen részén a tanulónak 30 perc felkészülési időt kell biztosítani. A szóbeli vizsgán segédeszköz nem használható.

A gyakorlati és a szóbeli vizsgák feladatait, tételeit a vizsgát szervező intézmény állítja össze, és azt a kijelölt vizsgabizottsági elnökkel előzetesen egyezteti. Nem megfelelő, vagy nem megfelelő nehézségi fokú kérdéssor esetén a vizsgabizottság elnöke a kérdéssort átdolgoztathatja. A vizsgabizottság elnökének javasolt változtatásait végre kell hajtani.

A gyakorlati vizsga szakdolgozatait azok két-két szakmai bírálóval együtt a szóbeli vizsgát megelőzően legalább 15 nappal a vizsgabizottság elnökének a rendelkezésére kell bocsátani. Továbbá a vizsgabizottsági elnök kérésére rendelkezésre kell bocsátani a tantárgyokhoz kapcsolódó dolgozati kérdéseket, azok javítási útmutatójával, valamint a tréningek részletes tanári foratókönyvét. E nélkül a tanuló nem kezdheti meg a szóbeli vizsgát.

C.) A vizsga értékelése

Általános alapelvek

A vizsgarészeket a szakképesítésre pályázónak sikeresen kell teljesítenie, és ennek alapján a tanuló szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból kap osztályzatot. A szakmai elméleti osztályzatát a szóbeli vizsgán a Hatékony menedzser, Marketing a gyakorlatban, Gazdasági és számviteli ismeretek menedzsereknek, Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment, valamint Piacorientált erőforrásmenedzsment tantárgyakból letett tantárgyi vizsgák érdemjegyei alapján kapja abban az esetben, ha a szóbeli vizsgán kapott minden egyes érdemjegye legalább elégséges.

A szakmai gyakorlati osztályzatát a szakdolgozat, valamint annak szóbeli megvédésére kapott érdemjegyek átlaga alapján kapja abban az esetben, ha mindkét érdemjegye legalább elégséges.

A gyakorlati vizsga értékelésének szempontjai

- a) A szakdolgozat értékelésénél egyrészt az A) pontnak megfelelően kell eljárnia, másrészt a következők szerint azt kell figyelembe venni, hogy a tanuló:
- mennyire jól tudta bemutatni a választott probléma háttérét, és hogy az hogyan illeszkedik be a szervezeti környezetbe;
 - mennyire magyarázta el a tanulmánytervben, hogy milyen célok vezérelték a tanulmányterv kidolgozásának kezdetekor, és hogy mennyiben vette figyelembe a munka közben bekövetkezett változásokat;
 - hogyan tudta a tanulmányterv megírásához szükséges információkat összegyűjteni, beleértve a használt szakirodalmat illetve az információszerezés egyéb formáit, mint pl. interjúk, kérdőívek stb.;
 - mennyiben vette figyelembe tanulmányterve céljainak finomításában – esetleg újrafogalmazásában a szervezetben dolgozó érdekelt kollégák véleményét, illetve mennyire vonta őket be ebbe a folyamatba;
 - az alkalmazandó tantárgyak tananyagait, illetve az ezekben ismertetett elméleteket mennyiben tudta felhasználni a tanulmányterv írása során;
 - milyen módon elemezte a rendelkezésre álló információkat és mennyire alkalmazható következtetéseket vont le az eredeti vagy az esetleg módosított céljaira;
 - mennyiben tudta megvalósítani az eredetileg kitűzött céljait, a tanulmányterv végrehajtása közben jelentkezett problémákat milyen mértékben tudta kezelni, illetve figyelembe venni, továbbá mennyiben volt képes a tananyagot alkalmazni a tanulmányterv írásakor;
 - szerkezetileg mennyiben felel meg a vezetői jelentések formai követelményeinek, valamint mennyire megfelelő a szakdolgozat nyelvezete és a szerkezete, mennyire világosak a magyarázatok;
- b) Sikertelen gyakorlati vizsga esetén a tanuló a szóbeli vizsgára nem bocsátható, és a szakdolgozatát leghamarabb csak a következő vizsgaidőszakban adhatja be. Harmadik sikertelen vizsga után a tanuló csak tanulmányai megismétlésével jelentkezhet újra vizsgára.
- c) Sikertelen szóbeli vizsga esetén a tanulónak abból a vizsgarészből kell javítóvizsgát tennie, amelyből tudását elégtelenre minősítették. Az a vizsgázó, akinek a tudását ugyanabból a tantárgyból másodszor is elégtelenre minősítették, ismétlő vizsgát csak a tantárgy megismétlésével tehet.
- d) A vizsgát a tanulónak legkésőbb a tanulmányai befejezését követő egy éven belül meg kell kezdenie.
- e) A javítóvizsgát a tanulónak legkésőbb a sikertelen vizsgát követően egy éven belül meg kell kezdenie. Ellenkező esetekben a tanuló csak a tanulmányai megismétlésével tehet vizsgát.

D.) A szakképesítő vizsgával kapcsolatos egyéb kérdések

A szakképesítő vizsgán a vizsgabizottságot az Oktatási Minisztérium által kijelölt elnök irányítja. Az elnök jogkörébe tartozik a tanulók vizsgára bocsáthatóságának felülvizsgálata. Mivel a szóbeli vizsga megkezdésének alapfeltétele a gyakorlati vizsga írásbeli részének legalább elégséges minősítése, ebből következően a vizsga elnöke köteles az írásbeli részt ellenőrizni a következők alapján:

Gyakorlati vizsga

- a) a szakdolgozat terjedelme – a táblázatok, mellékletek, ábrák nélkül – meg kell haladja az 50 oldalt. Ennél kisebb terjedelemben érdemben nem lehet teljesíteni a rendeletben meghatározott elvárásokat. Kisebb érdemi terjedelmű szakdolgozatot író tanuló nem bocsátható vizsgára. Erről az elnöknek a 10/1993. MüM rendeletnek megfelelően a vizsgát megelőzően az intézményt értesíteni kell;
- b) az elnöknek a vizsgát megelőzően ellenőriznie kell, hogy a szakvizsga egyenlő terjedelemben és mélységben érinti a rendeletben meghatározott tantárgyakat. Amennyiben az előírt tantárgyak feldolgozásában aránytalanság van, a tanuló érdemjegyét elégtelenre kell változtatni az intézmény által javasolt érdemjegytől függetlenül. Így a tanuló a szóbeli vizsgát nem kezdheti meg. Erről az elnöknek a 10/1993. MüM rendeletnek megfelelően a vizsgát megelőzően az intézményt értesíteni kell;
- c) a tanulónak az egyes tantárgyak esetében a rendeletben meghatározott témakörök közül minden esetben legalább három elméletet jól/szakszerűen alkalmazni kell (összességében 5×3 elmélet). Az elnök köteles ellenőrizni ezeknek az elméleteknek a meglétét és szakszerűségét. Amennyiben az elnök számára átadott szakdolgozatban az 5×3 témakör nem található meg, az elnök köteles az intézmény által javasolt érdemjegyet elégtelenre változtatni. Így a tanuló a szóbeli vizsgát nem kezdheti meg. Erről az elnöknek a 10/1993. MüM rendeletnek megfelelően a vizsgát megelőzően az intézményt értesíteni kell;
- d) a tanulónak a szakdolgozatában egy gyakorlati problémát kell elemeznie és arra megoldási javaslatot kell adnia. Amennyiben a dolgozata nem tartalmaz megoldási javaslatokat és nem tárgyalja annak bevezethetőségét a tanuló szakdolgozatának érdemjegyét az elnök – függetlenül az intézmény által javasolt érdemjegytől – elégtelenre köteles változtatni. Így az elnöknek a 10/1993. MüM rendeletnek megfelelően a vizsgát megelőzően az intézményt értesíteni kell;

Annak érdekében, hogy az elnök fent meghatározott feladatainak eleget tudjon tenni, az ellenőrizendő szakdolgozatoknak és azok két-két szakmai bírálatának a vizsgát megelőzően 15 munkanappal korábban rendelkezésére kell állnia. Az elnök nem köteles a vizsgán részt venni, és a vizsgát lefolytatni, amennyiben a fent említett dokumentumokat a meghatározott időben nem kapja meg.

Szóbeli vizsga

A szóbeli vizsgán az elnök elnököl. Nem feladata a tanulók teljesítményének osztályozása. Ebből következően kérheti a vizsgát szervező intézményt arra, hogy a vizsgára tantárgyanként egy-egy vizsgát segítő pedagógust jelöljön ki, akik a 10/1993 MüM rendeletnek megfelelően javaslatot tesz a vizsgázó tantárgyi érdemjegyére! Javasolt, hogy az elnök ezt minden esetben követelje meg, de az elnök minden esetben

köteles ellenőrizni, hogy a vizsgázó teljesítményének értékelését végzők szakmai felkészültsége megfelelő-e. Javasolt, hogy az elnök előzetesen kérje be a vizsgát segítő pedagógusok szakmai referenciáit.

A szóbeli vizsga hat részből áll! A gyakorlati tapasztalatok azt mutatják, hogy a vizsgázóknak érdemben legalább 5 percet kell foglalkozniuk az általuk húzott kérdések megválaszolásával. Ennek megfelelően a vizsgát úgy kell szervezni, hogy azon óránként 2-nél több tanuló ne vegyen részt.

A gyakorlati vizsga szóbeli részén a tanulónak önállóan kell tudni ismertetni az általa feldolgozott témákat, bemutatva a problémát és a megoldás során alkalmazott módszereket, illetve az egyes tantárgyak egymáshoz kapcsolódását a dolgozatban. A tanulóhoz a szakdolgozata megvédése során a dolgozatában feldolgozott témakörökhöz kapcsolódóan egy-egy kérdést kell intézni. Javasolt, hogy az elnök előzetesen kérje be az intézménytől a javasolt kérdéseket.

Az elnök köteles ellenőrizni a szóbeli vizsga kérdéseit. Ennek során ellenőriznie kell egyrészt, hogy a kérdések érintik-e a rendeletben meghatározott témákat, másrészt nincs-e aránytalanság a kérdések és a témakörök között, harmadrészt a kérdések megfelelő nehézségűek-e. Abban az esetben, ha a vizsgakérdések a fent említett bármely szempontból nem felelnének meg, a vizsga nem folytatható le.

Vizgára bocsáthatóság ellenőrzése

Az elnöknek joga van az intézmény által szervezett képzést ellenőrizni tantárgyi dolgozatok feladatkiírásai, javítási útmutatója, a vizsgázók érdemjegyei alapján. A vizsgabizottság az elnök javaslatára a szóbeli vizsgát megelőző értekezleten dönt arról, hogy a képzés folyamán elkészített dolgozatok témájukban és javításukban megfelelnek-e a szakképesítés szakmai és vizsgáztatási követelményeinek. Amennyiben nem felel meg az előírtaknak, a vizsgát el kell halasztani. Ehhez az elnök számára a szükséges dokumentumokat a szakdolgozatokkal együtt kell átadni.

Az elnök köteles ellenőrizni a jelentkezési iratok alapján a vizsgázó személyazonosságát, a vizsga letételére való jogosultságát, különös tekintettel a szakmai gyakorlat igazolt meglétét. Az ehhez szükséges dokumentumokat a vizsgát szervező intézmény a vizsgabizottság szóbeli vizsgát megelőző értekezletére az elnök és a kamara képviselőjének rendelkezésére bocsátja.

A vizsga elnökének a vizsga értékeléséről írt jelentésében a fenti szempontok mindegyikére ki kell térnie.

A Certificate szint tantárgyainak sikeres elvégzése után a hallgatónak középfokú szakképesítő vizsgát tehet. Amennyiben a vizsga követelményeinek sikeresen eleget tesz, abban az esetben megkapja a középfokú menedzseri szakképesítést. A vizsga menete (gyakorlati és szóbeli vizsga, valamint az értékelésük) teljes mértékben megegyezik a felsőfokú szakképesítő vizsgáéval, azzal a különbséggel, hogy ehhez csak a Certificate szint tantárgyai tartoznak (Hatékony menedzser, Marketing a gyakorlatban, Gazdasági és számviteli ismeretek menedzsereknek).

XI. Szemeszterek visszamondása, halasztása, ismétlése

XI/1. Szemeszterek visszamondása

A hallgató jelentkezését bármikor egyoldalúan visszavonhatja, illetve tanulmányait beszüntetheti és kérheti a regisztrációkból való törlését. A képző köteles e téren a hallgató írásbeli nyilatkozatának megfelelően eljárni.

Azonban a hallgató a tandíj visszakövetelésére nem jogosult, lévén, hogy a beiratkozó hallgató, annak szponzora és a képző között egy olyan háromoldalú (amennyiben a hallgató saját maga fizeti a tandíjat, akkor kétoldalú) szerződés jön létre, melyben a tandíj kifizetéséért kötelezettséget vállaló fél - legyen az maga a hallgató, vagy annak szponzora - arra vállal kötelezettséget, hogy a tandíj teljes összegét kifizeti még abban az esetben is, ha a képző szolgáltatását a hallgató részben, vagy egészben nem veszi igénybe.

A képzőnek joga van abban az esetben hallgatói jogviszonyt megszüntetni, vagy szüneteltetni, ha nem indul mégsem olyan szemeszter, amelyre a hallgató jelentkezett. Ez esetben a tandíj teljes összegét köteles a képző - 14 napon belül - visszafizetni a hallgató számára.

A képző kötelezettséget vállal, hogy a tanulmányok megkezdése után a hallgatói jogviszonyt csak az ezen szabályzatban meghatározott esetekben szüntetheti meg.

XI/2. Szemeszterek halasztása

A hallgató a jelentkezés során megjelölheti, hogy melyik szorgalmi időszakban kívánja tanulmányait elkezdni. Ebben az esetben a képző a hallgatót az általa megjelölt szorgalmi időszakra regisztrálja. Ennek hiányában a képző a hallgatót automatikusan az adott szorgalmi időszakra regisztrálja. Ebben az esetben a hallgató csak a következő feltételekkel kérhet szemeszterhalasztást:

- Továbbjelentkező hallgató a vizsga hetét követő első hétfőig a ingyenesen halaszthat, de csak abban az esetben, ha ezt a szándékát írásban jelzi;
- Ha a hallgató a szemeszter hivatalos kezdetétől (ez általában őszi szemeszter esetén november 01., tavaszi szemeszter esetén pedig május 01) számított első négy héten belül (november 30.-ig, illetve május 30.-ig) tandíjbefizetési kötelezettségét nem teljesíti, akkor regisztrációját semmisnek tekintjük, ami halasztásnak minősül. Ezen esetben a hallgató csak a teljes tandíj befizetésén felül további 75.000Ft újraregisztrálási díj ellenében halaszthat.
- Azon esetben, ha a hallgató tandíjbefizetési kötelezettségét már teljesítette, de mégis halasztani szeretne, akkor a következő jelentkezését csak 75.000 Ft újraregisztrálási díj ellenében tudjuk elfogadni.
- A szemeszter elhalasztását a hallgatónak tértivevényes formában írásban kell kérnie, valamint az általa megjelölt új szemeszterre vonatkozóan a " Halasztási jelentkezési lap" elnevezésű (sárga színű) jelentkezési lapot szabályosan

kitöltve, saját szponzora érvényes aláírásával ellátva az újregisztrálást hivatalosan igényelnie kell. Ezen jelentkezési lap alapján a képző a hallgató által megnevezett szponzor nevére, a hallgatót, mint kedvezményezettet feltüntető, az újregisztrálás díját (75.000 Ft) tartalmazó hivatalos számlát állít ki.

XI/3. Szemeszterek ismétlése

A hallgatónak szemesztert kell ismétlni, ha a következők felsorolt szempontok bármelyike teljesül:

- a tárgyhoz tartozó dolgozatokból legalább egyet nem ír meg;
- a dolgozatok pontszámának súlyozott összege nem éri el a 40 pontot;
- vizsgán, első alkalommal, 15 pontnál kevesebbet ér el;
- vizsgán, második alkalommal is, 40 pont alatti eredményt ér el.

Abban az esetben, ha a hallgatónak szemesztert kell ismétlnie, az csak az adott tantárgyra történő érvényes jelentkezéssel és újregisztrációval lehetséges. Ilyenkor a képző a IX/2. pont utolsó bekezdésében leírtaknak megfelelően jár el. A szemeszterismétlés díja ebből következően 75.000 Ft, amelyért cserébe a hallgató a bentlakásos hétvégét kivéve minden oktatási szolgáltatást igénybe vehet. A hallgatónak azonban minden esetben meg kell írnia a tantárgy dolgozatait úgy, hogy ezáltal teljesítse az erre vonatkozó évközi követelményeket.

XII. Záró rendelkezések

Az Euro-Contact Business School ezen Tanulmányi és Vizsgaszabályzat jelen formája 2003. október 01.-től lép érvénybe, s annak visszavonásáig marad hatályban.

Timkó Beáta
tanulmányi igazgató

Dóri Tibor
igazgató

Mellékletek