

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Tanulmányi ügyrend

2. FÜZET

HALLGATÓI JOGVISZONY,
IGAZOLÁSOK, IGAZOLVÁNYOK

VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁS

a BME Tanulmányi és vizsgaszabályzatához

2004.

NEM AZ AKTUÁLIS VÁLTOZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az ügyrend hatálya.....	3
2. Hallgatói jogviszony létesítése.....	3
2.1. Hallgatói jogviszony létesítése az országos felvételi eljárás során elnyert felvételt követően, beiratkozás az első félévre.....	3
2.1.1. A KTH és a DH, valamint az Oktatási Igazgatóság feladatai a beiratkozást megelőzően.....	3
2.1.2. Speciális feladatok az idegen nyelvű képzéseknél.....	4
2.1.3. A beiratkozáskor elvégzendő feladatok.....	4
2.1.4. A halasztást kérők és be nem iratkozók.....	5
2.1.5. A beiratkozás irattári regisztrációja.....	5
2.1.6. A beiratkozás rögzítése a hallgatói információs rendszerben.....	6
2.1.7. Tantárgyfelvétel az első félévben.....	6
2.1.8. A leckeönyvek lezárása.....	7
2.1.9. Az elsősök beiratkozásával kapcsolatos egyéb tennivalók.....	7
2.2. Hallgatói jogviszony létesítése átvétellel.....	7
2.2.1. Az átvételi kérvény.....	7
2.2.2. Döntés az átvételről.....	8
2.2.3. Beiratkozás és tantárgyfelvétel.....	8
2.3. Hallgatói jogviszony létesítése párhuzamos képzéssel.....	8
3. Hallgatói jogviszony megszüntetése.....	8
3.1. Elbocsátás tanulmányi okból.....	8
3.2. Elbocsátás saját kérésre.....	8
3.3. Törlés.....	8
3.4. Kizárás.....	9
3.5. A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása.....	9
3.6. A hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások.....	9
4. TIRIS kártya.....	9
5. Diákigazolványok.....	10
6. Záró rendelkezések.....	10
7. Függelékek.....	11

1. Az ügyrend hatálya

1. A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME) rektora az Egyetemi Tanács által 2002. június 24-én elfogadott és 2003. október 6-án módosított „A BME tanulmányi és vizsgaszabályzata (BME TVSZ)” végrehajtási utasításaként, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével, valamint az Egyetemi Hallgatói Képviselőlet egyetértésével az alábbi Tanulmányi ügyrendet, (a továbbiakban: Ügyrendet), mint rektori utasítást adja ki.
2. Az Ügyrend az alapképzésben résztvevő hallgatók ügyeinek intézésére vonatkozik.
3. Az Ügyrendben az Oktatási Igazgatóság a Rektori Hivatal Oktatási Igazgatóságát, a KTH a Központi Tanulmányi Hivatalt, a DH az egyes karok dékáni hivatalait, az EISZK HRCS az Egyetemi Informatikai Szolgáltató Központ Hallgatói Rendszerek Csoportot (Neptun Üzemeltetést) jelöli.
4. Az Ügyrendet az Oktatási Igazgatóság gondozza.

2. Hallgatói jogviszony létesítése

5. A BME-n (kredit-rendszerben) folyó alapképzésen hallgatói jogviszony létesíthető:
 - a 269/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szerinti országos felsőoktatási felvételi eljárás szerint,
 - átvétellel más felsőoktatási intézményből, a BME más karáról, a karon belül más, azonos vagy különböző szintű szakról,
 - párhuzamos képzésre történő felvétellel más felsőoktatási intézményből, a BME más karáról, a karon belül más szakról.

2.1. *Hallgatói jogviszony létesítése az országos felvételi eljárás során elnyert felvételt követően, beiratkozás az első félévre*

2.1.1. A KTH és a DH, valamint az Oktatási Igazgatóság feladatai a beiratkozást megelőzően

6. A felvételtől szóló értesítés (melyben szerepel, hogy meddig érvényes) a felvételi adatok mellett tájékoztató levelet tartalmaz a tanulmányok megkezdése halasztásának lehetőségéről, a korábban teljesített tantárgyak befogadtatásáról, a beiratkozást megelőzően szükséges tennivalókról, az évnnyitó és a beiratkozás időpontjáról, a beiratkozáshoz szükséges iratokról, eszközökről.
7. A tájékoztató levél mellé a következő nyomtatványokat kell mellékelni: (Egyéb anyagok csak az oktatási rektorhelyettes jóváhagyásával mellékelhetők)
 - tájékoztató a német, illetve francia nyelvű oktatásról és jelentkezési lap az érintett karok hallgatóinak,
 - tájékoztató a nyelvoktatásról, és jelentkezési lap,
 - iratkozási lap, (1. Függelék)
 - a TAJ számot bejelentő nyomtatvány,
 - az adószámot bejelentő nyomtatvány,
 - tájékoztató a bankszámla nyitásának szükségességéről,
 - bankszámla számát és tulajdonosa nevét bejelentő nyomtatvány,

- tájékoztató a hallgatói információs rendszerről,
 - tájékoztató a TIRIS kártyáról,
 - tájékoztató a beiratkozás előtt (az egyéni gyűjtőszámláról) fizetendő díjakról
 - meghatalmazás az egyéni gyűjtőszámlával kapcsolatos befizetésekhez,
 - kollégiumi felvételhez szükséges nyomtatványok,
 - a gólyatábor meghívója,
 - a kari képzésekről a DH által elkészített tájékoztató, illetve egyéb, karhoz kötődő anyagok,
 - az előző részeként tájékoztató a tárgyfelvételről, a „mintatanterv”-től való eltérési lehetőségekről, az előtanulmányi rendről.
8. A beiratkozást megelőzően a hallgató által visszaküldendő nyomtatványok
- jelentkezés a nyelvoktatásra, (vagy a hallgató az interneten keresztül jelentkezik)
 - jelentkezés a német vagy francia nyelvű képzésre (vagy a hallgató az interneten keresztül jelentkezik)
 - a TAJ számot bejelentő nyomtatvány,
 - az adószámot bejelentő nyomtatvány,
 - bankszámla számot bejelentő nyomtatvány,
 - igény esetén, a nyomtatványon feltüntetett kollégiumba a felvételi kérelem.
9. Az egyetem ügyeleti rendjének megfelelően a KTH fogadja a visszaérkező kitöltött nyomtatványokat.
10. Az Oktatási Igazgatóság a beiratkozásig elkészíteti „A BME tanulmányi és vizsgaszabályzatát (BME TVSZ-t)”, „A hallgatói előirányzat felhasználási rendjéről, a hallgatók részére nyújtott támogatásokról és az általuk fizetendő díjakról és térítésekről szóló szabályzatot (TJSZ-t)”, valamint az ezekből készített tájékoztató anyagot megfelelő példányban az első félévüket megkezdők számára.

2.1.2. Speciális feladatok az idegen nyelvű képzéseknél

11. A német és francia nyelvű képzés vezetői legkésőbb két munkanappal a beiratkozás napja előtt az illetékes Kar dékánjával egyeztetve döntenek a képzésekre felvettek névsoráról, az eredményt elküldik az Oktatási Igazgatóságnak, a kari felelősöknek és a KTH-nak.
12. A német és francia nyelvű képzések vezetői a névsorokkal együtt a képzés első szemeszterének órarendjeit megküldik a KTH-ba.

2.1.3. A beiratkozásakor elvégzendő feladatok

13. A tanulmányaikat megkezdők beiratásakor a KTH az alábbi feladatokat végzi el:
- a beiratkozáson részt vevők regisztrálása,
 - az előzőleg kiküldött és még vissza nem küldött nyomtatványok (iratkozási lap, TAJ szám, adószám, bankszámlaszám, egyéni gyűjtőszámla meghatalmazás) összegyűjtése,
 - az iratkozási lapon megadott adatokra vonatkozó, a 2. Függelék szerinti adatkezelési megbízás kitöltése a BME részére,

- a tandíjmentességgel kapcsolatos (az 51/2002. (III. 26.) Korm. rendelet szerinti) nyilatkozat összegyűjtése,
 - a felvételi eljárás során beküldött fénymásolt okmányok eredeti példányainak összegyűjtése,
 - az iratkozáskor átadott nyomtatványok, kiadványok térítési-díj befizetésének ellenőrzése,
 - a 10. pontban említett szabályzatok, tájékoztató kiadványok kiosztása,
 - a kari szakértők által elkészített csoportbeosztás és a tantervmintának megfelelő órarend kihirdetése és kiosztása,
 - a leckekönyv kitöltetése az útmutató alapján, (tantárgyfelvétel nélkül!)
 - 2 db igazolványkép összegyűjtése,
 - a tanévkezdéssel kapcsolatos további információk kihirdetése (nyelvi felmérés időpontja, speciális tantárgyi hirdetések, a regisztrációs hétre szervezett tájékoztató programok időpontja stb.).
14. A BME-vel való kapcsolattartás jelentős része elektronikus úton történik, ezért a hallgató köteles a beiratkozáskor elektronikus levélcímet is megadni, amely lehet egy meglévő cím, melyet feltüntetett az iratkozási lapon. Amennyiben nincs ilyenje, vagy a beiratkozás alkalmával nem adja meg, akkor 3 héten belül az EISZK által adott címet kapja, mint hivatalos e-mail címet, melynek elérhetőségéről, rendszeres használatáról neki kell gondoskodni.

2.1.4. A halasztást kérők és be nem iratkozók

15. A KTH a beiratkozás halasztását kérők kérelmeit begyűjti a regisztrációs héten, a halasztásról a dékán 8 napon belül dönt. A határozatot a KTH 3 napon belül a kérelmet benyújtó levelezési címére küldi meg. A KTH a halasztók kérelmeit a felvételi jelentkezésük teljes anyagával, a felvételtől, illetve a halasztás engedélyezéséről szóló határozattal együtt a várható beiratkozás éve szerint csoportosítva tárolja.
16. A halasztást kérőket a következő beiratkozás időpontjáról a KTH az új felvettekkel egyidejűleg értesíti.
17. A halasztást nem kérő és be nem iratkozó felvetteket a felvételt követő negyedik félév regisztrációs hetét követő első munkanapon a KTH törli a névsorból.

2.1.5. A beiratkozás irattári regisztrációja

18. A beiratkozott elsősök névsorát a KTH bevezeti az évfolyamnévsortokat nyilvántartó Névmutatóba az Ügyrend 4. füzeté szerint.
19. A KTH a felvételi anyagot, illetve a beiratkozáson kitöltött nyomtatványokat személyi anyaggá alakítja.
20. A KTH a beiratkozáskor beszedett okmányok alapján ellenőrzi a felvételi anyagokban szereplő fénymások valóságát.
21. A személyi anyag (más szabályzatok előírásain kívül) tartalmazza:
- a "B" jelű felvételi lapot, annak a felvételi pont kialakításában szerepet játszó mellékleteivel,
 - a pontszámítás eredményét tartalmazó levélmásolatot, vagy etikettet,
 - az iratkozási lapot,
 - 1 db igazolványképet,
 - az adatkezelési megbízást tartalmazó nyomtatványt,

- a későbbiekben minden, a hallgató jogviszonyát érintő iratot, illetve a tanulmányi határozatokat, ez lehet elektronikus formában is.
22. A fel nem vettek anyagából a KTH irattári anyagot képez, amit a BME Iratkezelési szabályzatának megfelelően selejtez.

2.1.6. A beiratkozás rögzítése a hallgatói információs rendszerben

23. A felvételi fellebbezési döntések számítógépes rögzítése után az EISZK HRCS a felvételi rendszerből képzésenként áttölti a felvettek személyes adatait a hallgatói információs rendszerbe. A korábban már a BME-vel hallgatói jogviszonyt létesített hallgatók adatai nem kerülnek át, csak a képzés adatok módosítása történik.
24. Valamennyi új hallgató "Felvett" státusszal szerepel a hallgatói információs rendszerben. Valamennyi új hallgató esetében az adatok áttelepítésével egy időben az EISZK HRCS kitölti a felvétel féléve és a változás dátuma adatot is.
25. A KTH a beiratkozás halasztását kérőket a hallgatói információs rendszerben „Felvett” státuszúról „Évhalasztó”-ra állítja, valamint kitölti a változás dátuma adatot is.
26. A beiratkozást megelőző héten a KTH az adott félévre felvett státuszú hallgatók névsorát listázza, kiegészíti a tanulmányaikat az adott félévben halasztással kezdők névsorával. A kiegészített lista alapján a hallgatókat a kari szakértők csoportokba (a német és francia nyelvű képzés hallgatóit külön csoportokba) osztják.
27. A KTH a beiratkozás után, annak megfelelően aktualizálja a hallgatói információs rendszerben szereplő névsort, a csoportbeosztást. A KTH legkésőbb a regisztrációs hetet követő hét végéig a hallgatói információs rendszerben a beiratkozás dátumával beiratja, és aktív státuszra állítja a beiratkozott hallgatókat.
28. A KTH az elsősök felvételi rendszerből átvett személyi adatait az „Iratkozási lap” alapján ellenőrzi, illetve a beiratkozáskor leadott adatokat kitölti a hallgatói információs rendszerben a szorgalmi időszak 4. hetének végéig.

2.1.7. Tantárgyfelvétel az első félévben

29. Az első félévre felvett hallgatók a regisztrációs hét utolsó munkanapjának végéig külön úrlapon kérhetik a tantervmintához képest új tantárgyak felvételét illetve tantárgyak törlését. A választáshoz elektronikus formában közzé kell tenni a képzéshez tartozó és a képzéshez nem tartozó valamennyi, a BME-n meghirdetett tantárgy adatait.
30. A Nyelvi Intézet a beiratkozást megelőző napig írásban értesíti a KTH-t a nyelvi felmérők helyéről, idejéről, névsoráról, valamint a korábban visszaküldött „nyelvi jelentkezési lap” alapján elkészített csoport beosztásról.
31. A Nyelvi Intézet a beiratkozás előtti, valamint a regisztrációs héten ügyfélszolgálatot biztosít az érdeklődők részére.
32. A KTH a dékáni megbízott által rendelkezésére bocsátott algoritmussal, vagy a dékáni megbízott a regisztrációs hét végéig (a nyelvi tantárgyak, és az esetleges választható tantárgyak kivételével) csoportos tantárgyfelvétellel felveszi a beiratkozottak tantárgyait. Az elsős hallgatók személyes kérései alapján a KTH a hallgatói információs rendszeren felveszi az egyéb tantárgyakat, törli a tantervmintából fel nem vett tárgyakat.
33. A Nyelvi Intézet legkésőbb az első oktatási hét végéig tájékoztatja a KTH-t, az első évesek nyelvi tantárgyainak felvételéről. Ennek alapján az EISZK HRCS a hallgatói információs rendszeren felveszi (fájlból beolvassa) az elsősök nyelvi tantárgyait.

2.1.8. A leckekönyvek lezárása

34. Az EISZK HRCS a szorgalmi időszak harmadik hetének végéig etiketten elkészíti és a KTH-nak átadja a beiratkozottak hallgatói információs rendszerben használt kódját, valamint vonalkódját a leckekönyvre, illetve a személyi anyaghoz.
35. Az EISZK HRCS a szorgalmi időszak ötödik hetének végéig a KTH által átadott hallgatói anyagokról a fényképet beolvassa a hallgatói információs rendszerbe.
36. A KTH a hallgatói információs rendszerben szereplő adatoknak megfelelően a szorgalmi időszak tizedik hetének végéig kinyomtatja, a hallgatók leckekönyvébe ragasztja és bélyegzővel látja el a felvett tantárgyak adatait tartalmazó lapot. A személyi adatokat a leckekönyvben ellenőrzi, a hallgató hallgatói információs rendszerbeli kódját, vonalkódját a leckekönyvbe beragasztja, a beragasztott és lebélyegzett fényképet fóliával rögzíti, a leckekönyvet lezárja. A leckekönyv személyi adatokat tartalmazó oldalának aláírója a dékán, az aktuális féléves tantárgyfelvételt rögzítő oldal aláírója a KTH igazgatója, illetve megbízottjuk.

2.1.9. Az elsősök beiratkozásával kapcsolatos egyéb tennivalók

37. A regisztrációs héten, a KTH által koordinált időpontokban a Diákközpont, a KTH szakemberei, a Kari Hallgatói Képviselők és a kar dékáni megbízottjai a kredit rendszerrel, a tanulmányi szabályokkal, a hallgatói információs rendszer használatával, az ösztöndíj rendszerrel stb. kapcsolatos tájékoztatást, tanfolyamokat tartanak az első évfolyamosok számára.
38. A KTH a szorgalmi időszak végén, a leckekönyv kiadásakor az átvételt elismertette visszaadja tulajdonosaiknak a beiratkozásakor beszedett, a felvételi eljárás során használt eredeti okmányokat.
39. A külföldi hallgatók ösztöndíjáról szóló igazolást a Magyar Nyelvi Intézet, az Oktatási Minisztérium, vagy a Márton Áron Szakollégium elküldi a KTH számára, aminek alapján a KTH kiállítja a tartózkodási engedély meghosszabbításához szükséges igazolást a külföldi hallgatók számára. A KTH táblázatos formában közli az ösztöndíjas hallgatók megfelelő adatait a Társadalombiztosítási Igazgatósággal, ami alapján TAJ-számot ill. egészségbiztosítási igazolványt igényel részükre.

2.2. *Hallgatói jogviszony létesítése átvétellel*

2.2.1. Az átvételi kérvény

40. Az átvételről érdeklődőt a dékáni megbízottak tájékoztatják a tantervről, a képzés időtartamáról, a létesítendő jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekről, a juttatásokról és fizetendő díjakról, tájékoztatást nyújtanak az esetleges tantárgybefogadás lehetőségéről, valamint az átvételi kérvény (42. pont) tartalmi követelményeiről.
41. Az átvételi kérelmet szolgáltatási díj ellenében a Kari Tanulmányi Bizottsághoz címezve a KTH-ba a vizsgaidőszak 2. hetének végéig, a következő félévre vonatkozóan lehet benyújtani.
42. Az átvételi kérelemnek a kéresem kívül tartalmaznia kell a kérvényező nevét, születési dátumát, anyja nevét, Neptun kódját (ha van), a kar (szak), képzési szint és tagozat nevét, ahonnan átvételét kéri, az utolsó két félévi eredményét, a kar (szak), képzési szint és tagozat nevét, és a finanszírozási forma típusát (államilag finanszírozott, vagy költségtérítéses), ahová átvételét kéri.
43. Csatolandó mellékletek:
 - hallgatói jogviszony igazolás a másik intézményből,
 - a másik intézményben a finanszírozási forma típusáról és a finanszírozott képzésben eltöltött időről szóló igazolás,
 - a teljes leckekönyv-másolat.

2.2.2. Döntés az átvételről

44. Az átvételről a Kari Tanulmányi Bizottság, valamint a tantárgyak befogadásáról (az Ügyrend 3. füzeté szerint) a Kreditátviteli Bizottság a regisztrációs hét előtti hét utolsó napjáig dönt, hogy a beiratkozás és a tantárgyfelvétel legkésőbb a regisztrációs héten megtörténhessen. A döntésről a dékán határozata alapján a KTH értesíti a kérelmet benyújtót.

2.2.3. Beiratkozás és tantárgyfelvétel

45. Az átvett hallgató a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen hallgatói jogviszonyba kerül. A jogviszony létesítése azonos a felvételi eljárással felvett hallgatókéval, így a 2.1.1 pontban leírt feladatokat kell végrehajtani. A nem a felvételi eljárással átkerülő adatok rögzítéséhez a KTH „pénzügyi” kódot kér az EISZK HRCS-től.
46. Ha az átjelentkező az őszi félévben kezdi a képzésen tanulmányait, beiratkozására és a teljes adminisztrációra az újonnan felvettekkel együtt kerül sor.
47. Ha az átvételre a tavaszi félévet megelőzően kerül sor, úgy a 2.1.1 pontban leírtak értelemszerű alkalmazásával lefolytatott beiratkozási eljárást kell alkalmazni.

2.3. Hallgatói jogviszony létesítése párhuzamos képzéssel

48. A párhuzamos képzésre való jelentkezés, a felvétel, a beiratkozás és tantárgyfelvétel az átvételre vonatkozó szabályok szerint történik.

3. Hallgatói jogviszony megszüntetése

3.1. Elbocsátás tanulmányi okból

49. A KTH (az EISZK HRCS által rendelkezésre bocsátott algoritmussal) minden félév vizsgaidőszakának, illetve záróvizsga-időszakának utolsó napját követő első munkanapon ellenőrzi, hogy a második (negyedik) aktív félévüket teljesítők közül kik nem szereztek legalább 30 (60) kreditpontot, illetve a tanulmányaikat a képzési követelményekben szereplő képzési idő kétszeresének megfelelő idővel korábban kezdők közül kik nem szereztek végbizonyítványt.
50. A dékán e hallgatókat a vizsgaidőszak utolsó napjának dátumával tanulmányi okból elbocsátja. A határozat tartalmazza az elbocsátás dátumát és okát. A határozatot a KTH készíti elő, és juttatja el ajánlott levélben a hallgatóknak 8 napon belül, valamint rögzíti a hallgatói információs rendszerben.

3.2. Elbocsátás saját kérésre

51. Saját kérésre történő elbocsátást a hallgató a dékánnak címezett, a KTH-ba benyújtott bejelentéssel kezdeményez, amelyben szerepel neve, az elbocsátás kérésének oka, dátuma.
52. A dékán a saját kérésre történő elbocsátást határozatban rögzíti. A határozat tartalmazza az elbocsátás dátumát és okát. A határozatot a KTH készíti elő, juttatja el a hallgatóknak, valamint rögzíti a hallgatói információs rendszerben.

3.3. Törlés

53. Minden félévben a regisztrációs hét utáni első munkanapon a KTH ellenőrzi, hogy mely hallgatók kezdik meg ötödik passzív félévüket..
54. E hallgatókat, azok kivételével, akiknek (kérelmükre) engedélyezett további két passzív félévet, a dékán a regisztrációs hét utolsó napjának dátumával a beiratkozás elmulasztása miatt a névsorból határozattal törli.

A határozatot a KTH készíti elő, juttatja el a hallgatónak, valamint rögzíti a hallgatói információs rendszerben.

55. A KTH minden őszi félév regisztrációs hetét követő első munkanapon (személyi anyagukat archiválva) a névsorból törli a két éve felvett, be nem iratkozottakat, azok kivételével, akiknek (kérelmükre) a dékán engedélyezte a tanulmányok megkezdésének további halasztását.

3.4. Kizárás

56. A fegyelmi eljárás során kizárt hallgatókat a dékán a határozat jogerőre emelkedése napjának dátumával a névsorból törli. A fegyelmi bizottság üléséről készült jegyzőkönyv alapján a határozatot a KTH készíti elő, juttatja el a hallgatónak, valamint rögzíti a hallgatói információs rendszerben.

3.5. A hallgatói jogviszony megszüntetésének dokumentálása

57. A KTH a tanulmányi okból, a saját kérésre elbocsátott és a névsorból törölt, ill. a fegyelmi eljárás során kizárt hallgatók

- tandíj, illetve egyéb díj-tartozásait ellenőrzi és a hiány pótlására a határozatban a hallgatót felszólítja;
- státuszát a határozat aláírásának, ill. a fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján átállítja a hallgatói információs rendszerben,
- a következő félévre esetleg már felvett tantárgyait törli,
- postai címére 8 napon belül ajánlott levélben megküldi az elbocsátásukról, illetve törlésükről szóló határozatot,
- leckekönyvébe, amennyiben a KTH-ban van, a határozatot bejegyzi és a határozattal együtt postázza.

58. A határozat egy példányát a hallgató személyi anyagában kell elhelyezni, valamint a törzskönyvbe is be kell jegyezni az ügyrend 4. füzeté szerint.

59. Hadköteles hallgatók jogviszonyának megszűnéséről a KTH értesíti az illetékes Hadkiegészítő Parancsnokságot.

60. Amennyiben a hallgatónak a gyűjtőszámlán volt pénze, azt a KTH értesítése alapján az EISZK HRCS visszautaltatja a hallgató bankszámlájára.

3.6. A hallgatói jogviszonnal kapcsolatos igazolások

61. A regisztrációs hetet követő hét első munkanapjától a következő félév első napjáig a KTH a hallgató kérésére az aktuális félévről (díjmentesen) ad ki hallgatói jogviszony igazolást. Az igazolásban szereplő adatokat a 3. függelék tartalmazza.

62. A hallgató kérésére - szolgáltatási díj ellenében - ettől eltérő adattartalommal, illetve eltérő félévekről, valamint idegen nyelven is kiadható igazolás a hallgatói információs rendszerben szereplő adatokról.

63. A hallgató kérésére a KTH díjmentesen igazolja a hallgatói jogviszonyt a benyújtott nyomtatványokon.

64. A hallgató leckekönyvéről (kérésére) a KTH - szolgáltatási díj ellenében - ad másolatot, a regisztrációs hetet követő második hét első munkanapjától.

4. TIRIS kártya

65. A felvételt nyert hallgatók adatait a hallgatói információs rendszerben kezelt egyéni gyűjtőszámlára történt pénzbefizetések alapján az EISZK HRCS (a hallgatói információs rendszerből) lekérdezi, ha szükséges, a

listát a KTH-val egyezteti, majd elkészíteti a személyre szóló TIRIS kártyákat. Elkészültük után, legkésőbb a beiratkozás előtti napon a kártyákat átadás-átvételi elismervénnyel a KTH-ba juttatja. A KTH az átvétel igazolásával (a beiratkozástól kezdődően) kiadja a TIRIS kártyákat a hallgatóknak.

66. Az első beiratkozást követően elveszett TIRIS kártyát a hallgatói információs rendszerben kezelt egyéni gyűjtőszámlára történt térítési díj befizetését és a hallgató bejelentését követő 10 munkanapon belül az EISZK HRCS készítteti el, majd az átvétel igazolásával átadja a hallgatóknak. A végleges kártya elkészültéig az EISZK HRCS ideiglenes kártyával látja el a hallgatót.

5. Diákigazolványok

67. A hallgatók diákigazolványait az adataikat kezelő (KTH, DH, TANOK) adja ki és érvényesíti. A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem szabályzata a diákigazolványok kezelésével összefüggő feladatokról” című szabályzat szerint.
68. A diákigazolványok érvényesítését az ismét hallgatói jogviszonyba kerülő (passzív félév után aktív félévüket kezdő) hallgatók esetében a regisztrációs hetet követő első munkanaptól, a folyamatosan hallgatói jogviszonyban lévő hallgatók esetében az igazolványok lejáta előtt legalább három héttel köteles az adatok kezelője megkezdni.

6. Záró rendelkezések

69. A hallgató által kitöltendő űrlapokat és a jogviszonyigazolás adatait a függelék tartalmazza

Budapest, 2004. június ...

Az Egyetemi Hallgatói Képviselőtestülettel egyetértéssel:

Dr. Detrekői Ákos
rektor

7. Függelék

1. Függelék

Iratkozási lap

Az iratkozási lap a következő adatokat tartalmazza: név, (születési név), anyja neve, születési idő, születési hely (megye, helység), állampolgárság, nemzetiség, családi állapot, gyerekek száma, személyi igazolvány szám (külföldieknek útlevekszám, KT szám), diákigazolvány szám, adószám, TAJ szám, bankszámla szám, állandó lakcím, telefonszám kollégiumi cím, ideiglenes lakcím, telefonszám, www cím, e-mail cím, előző iskolák neve, az ott folytatott képzés(ek) típusa, nyelvvizsgák (nyelv, fok, típus, szám, dátum).

2. Függelék

Adatkezelési megbízás

Alulírott ezennel kifejezett hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem, mint adatkezelő személyes adataimat az egyetem feladatainak ellátásához szükséges mértékben a NEPTUN hallgatói tanulmányi és pénzügyi rendszerben nyilvántartsa, és azokat kezelje, valamint, hogy ezen adatokat a jogszabályban előírt esetekben, a jogszabályban meghatározott helyre továbbítsa.

Budapest,

a hallgató aláírása

3. Függelék

Hallgatói jogviszony igazolás

A hallgatói jogviszony igazolás a következő adatokat tartalmazza: a hallgató neve, születési ideje, anyja neve, az egyetem, a kar neve, a képzés tagozata, típusa, az adott félévre a beiratkozás ténye.