



Az Euro-Contact Business School tanulmányi és vizsgaszabályzata

Készítette: Nyisztor Andrea tanulmányi igazgató

Ellenőrizte és jóváhagyta: Dóri Tibor igazgató

Alkalmazását a mai nappal rendelem el: 2007. május 01.

Dóri Tibor
igazgató

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, az iskola működési háttere, akkreditációja	10
	VIII/1. Oktatott tananyagok, vezető tanárok	10
	VIII/2. Az iskola működési háttere, akkreditációja	12
IX.	MBA képzés	12
X.	Tantárgyi követelmények	12
	X/1. Dolgozatok	12
	X/2. Bentlakásos hétvége	18
	X/3. Tantárgyi vizsgák	19
	X/4. EC752-es tantárgy és a záróvizsga vizsga előfeltételei	25
	X/5. Szakképesítő vizsga	25
XI.	Szemeszterek visszamondása, halasztása, ismétlése	31
	IX/1. Szemeszterek visszamondása	31
	IX/2. Szemeszterek halasztása	31
	IX/3. Szemeszterek ismétlése	32
XII.	Záró rendelkezések	32

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 hallgató 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 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 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 ad egy 7 karakterből álló (EC kezdőbetűk és öt szám, amelyből az első számjegy 0, pl.: EC01234) személyi azonosítót.

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.

A regisztrációt követően a hallgató végleges csoportbeosztása megtörténik, melyről a tanulmányi osztály a hallgatót az órarend és a konzulens személyének megnevezésével értesíti. Amennyiben ezen 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 engedélyezi a tanulmányi osztály számára és a tandíj beérkezésének dátumát rögzítik a jelentkezési lapon.

Az oktatás szerves részét képező tananyagot az így csoportba osztott hallgató az első foglalkozáson, vagy a tandíj beérkezése után személyesen veheti át. Amennyiben az első foglalkozástól számított egy hónapon belül nem érkezik be a tandíj, úgy a hallgatót automatikusan töröljük a névsorból. A tananyag átvételének tényét a jelentkezési lapon a hallgató 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 Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvénynek és annak a 2003. évi LXI. módosításáról szóló törvénynek megfelelően a hallgatónak joga van:

- a.) 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 Vállalati hatékonyság és piacképesség növelése - Piacorientált erőforrásmenedzsment tantárgya;
- b.) a képző által alkalmazott távoktatásos eszközrendszert (dolgozatok, bentlakásos hétvége, telefonos konzultáció, Internet használat, stb.) teljes mértékben igénybe venni;
- c.) a képzés során megírt dolgozatokról szakszerű értékelést kapni a dolgozat végleges (második) beadási határidejétől számított 1 héten belül, illetve az eredeti beadási határidőhöz képest 2 héten belül;
- d.) a képző által meghatározott feltételek mellett egyéb, az oktatott anyaghoz kapcsolódó kiegészítő foglalkozásokon (pl. bentlakásos hétvégén való többszöri részvétel stb.) részt venni;
- e.) tanulmányi munkájáról, előmeneteléről megfelelő szakmai tájékoztatást kapni;
- f.) az általa tanult tantárgyhoz kapcsolódó gyakorlati problémáira tanárától vagy a tantárgy vezető oktatójától szakszerű felvilágosítást kérni;
- g.) az általa bármilyen formában (dolgozat, bentlakásos hétvége, jelentkezési lap) átadott információk szigorúan bizalmas kezelését a képzőtől megkövetelni;
- h.) a választható tantárgyak, foglalkozások közül választani;
- i.) a képző oktatási központjaiban rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit igénybe venni;
- j.) tanulmányai folytatásához és jogai gyakorlásához szükséges értesülésekhez hozzájutni, a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról tájékoztatást kapni;
- k.) a hallgatókból szerveződő úgynevezett önszorgó csoportok (self-help group) létrehozását kezdeményezni, azok munkájában részt venni, az iskola és iskolán kívüli társadalmi, szakmai szervezeteknek tagja lenni;
- l.) 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;
- m.) személyét és tanulmányait érintő ügyekben az iskola vezetőihez kérdést intézni s arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapni;
- n.) hallgatói képviselőt létrehozni és abban választónak és választhatónak lenni;
- o.) 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, a végleges eredmény kialakulásáig nem tekinthet bele. A hivatalos vizsgaeredmények közzététele után 3 héten keresztül van lehetőség a vizsgadolgozat megtekintésére, előzetes időpontegyeztetés után.

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

VII/1. Az oktatás rendszere

A képző kétszintű - Certificate, Diploma - menedzserképzést oktat. Az oktatás formája távoktatás. Az oktatás nyelve az első két szinten magyar.

Az Euro-Contact Business School az Open University stratégiai partnere. Ezért a hallgatóknak lehetőségük van a Diploma szint befejezése után folytatni tanulmányaikat az Open University-nél, az MBA szinten. 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. Alkalmas 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

- szorgalmi időszak kezdési ideje november eleje;
- a szemeszterre történő jelentkezés határideje október eleje;
- 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

- szorgalmi időszak kezdési időpontja május közepe;
- a szemeszterre történő jelentkezési határidő április eleje;
- a vizsgák időpontja október közepe;

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 egy hónapos nyári szünet illesse meg a hallgatót, és arra az időtartamra nem tűz ki konzultációs időpontot és dolgozatleadási határidőt sem.

VII/3. Bentlakásos hétvégék

Az oktatás kötelező részét képezik a bentlakásos hétvégi tréningek, melyek időpontját általában az alábbi időpontokra szervezzük, de bizonyos esetekben, pl. céges csoportok, ezektől el is térhetünk. Őszi szemeszter esetén március-április, tavaszi szemeszterben szeptember. A bentlakásos hétvégék mindig az írásbeli vizsga előtt kerülnek megrendezésre, kivéve az utolsó tantárgyat (Vállalati hatékonyság és piacképesség növelése - Piacorientált erőforrásmenedzsment). 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, 12.00	Szombat, 17.00
A hatékony menedzser – 2. tréning	Péntek, 15.00	Vasárnap, 14.00
Vezetői számvitel	Péntek, 15.00	Vasárnap, 14.00
Marketing a gyakorlatban	Péntek, 15.00	Vasárnap, 14.00
Személyzetfejlesztés és változásmenedzsment	Péntek, 14.00	Vasárnap, 14.00
Piacorientált erőforrásmenedzsment	Péntek, 10.00	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

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 B633 Vezetői számvitel és az EC634 Marketing a gyakorlatban tantárgyak tanulhatók együtt ugyanabban a szemeszterben, míg a B6312 A 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 'három' 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 4500 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 egyidőben 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, az iskola működési háttere, akkreditációja

VIII/1. Oktatott tananyagok, vezető tanárok

A képző által nyújtott oktatás során a hallgatók a következő kreditértékű és megnevezésű komplex tantárgyakat tanulhatják önállóan, vagy a teljes képzés részeként:

B6312 A hatékony menedzser

kredit pontszám:	30 CATS kredit	
tantárgyi kötelezettség:	3 dolgozat, 2 bentlakásos tréning	
vezető tanár:	Környei Imre	
külső vizsgabizottsági elnök:	Dr. Farkas Ferenc	
tantárgy óraszám:	389 óra a következők megoszlásában:	
	• egyéni tanulás	235 óra
	• dolgozatok megírása	82 óra
	• konzultációk	10 óra
	• on-line konzultációk	12 óra
	• bentlakásos hétfégi tréning	35 óra
	• folyamatos tanácsadói segítségnyújtás	12 óra
	• vizsga	3 óra

B633 Vezetői számvitel

kredit pontszám:	15 CATS kredit	
tantárgyi kötelezettség:	3 dolgozat, bentlakásos hétféje	
vezető tanár:	Kiscsordás Attila	
külső vizsgabizottsági elnök:	Harnos András könyvvizsgáló, könyvszakértő	
tantárgy óraszám:	286 óra a következő megoszlásában:	
	• egyéni tanulás	143 óra
	• dolgozatok megírása	84 óra
	• konzultációk	12 óra
	• on-line konzultációk	12 óra
	• bentlakásos hétfégi tréning	20 óra
	• folyamatos tanácsadói segítségnyújtás	12 óra
	• vizsga	3 óra

EC634 Marketing a gyakorlatban

kredit pontszám:	15 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	3 dolgozat, bentlakásos hétvége
vezető tanár:	Dőri Tibor
külső vizsgabizottsági elnök:	Dr. Kandikó József a „Modern Üzleti Tudományok Főiskolája” főigazgatója
tantárgy óraszám:	284 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none">• egyéni tanulás 141 óra• dolgozatok megírása 84 óra• konzultációk 12 óra• on-line konzultációk 12 óra• bentlakásos hétvégi tréning 20 óra• folyamatos tanácsadói segítségnyújtás 12 óra• vizsga 3 óra

EC751 Vállalati stratégiák és változásmenedzsment (Személyzetfejlesztés és Válozásmenedzsment)

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	3 dolgozat, bentlakásos hétvége
vezető tanár:	Dr. Fedor István
külső vizsgabizottsági elnök:	Dr. Farkas Ferenc a PTE rektor helyettese, a közgazdaságtudományi kar egyetemi tanára
oktatás és vizsgáztatás nyelve:	magyar
tantárgy óraszám:	381 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none">• egyéni tanulás 232 óra• dolgozatok megírása 84 óra• konzultációk 12 óra• on-line konzultációk 12 óra• bentlakásos hétvégi tréning 26 óra• folyamatos tanácsadói segítségnyújtás 12 óra• vizsga 3 óra

EC752 Vállalati hatékonyság és piacképesség növelése - Piacorientált erőforrásmenedzsment

kredit pontszám:	30 CATS kredit
tantárgyi kötelezettség:	4 dolgozat, bentlakásos hétvége
vezető tanár:	Dőri Tibor
külső vizsgabizottsági elnök:	Dr. Kandikó József a „Modern Üzleti Tudományok Főiskolája” főigazgatója
tantárgy óraszám:	382 óra a következő megoszlásban:
	<ul style="list-style-type: none">• egyéni tanulás 233 óra• dolgozatok megírása 84 óra• konzultációk 12 óra• on-line konzultációk 12 óra• bentlakásos hétvégi tréning 26 óra

- folyamatos tanácsadói segítségnyújtás 12 óra
- vizsga 3 óra

Szakedolgozat készítése és szakvizsgára felkészítés

Felkészülés óraszám: 200 óra a következő megoszlásban:

- szakedolgozatok megírása, szinopszis készítése 170 óra
- egyéni konzultáció 2 óra
- csoportos konzultációk 6 óra
- folyamatos tanácsadói segítségnyújtás 12 óra
- szakvizsgára felkészítő konzultációk 10 óra

VIII./2. Az iskola működési háttere, akkreditációja

A képző a felnőtt képzést folytató intézmények nyilvántartásában 01-0514-04 számon lett bejegyezve. 2005 októberében a Felnőttképzési Akkreditáló Testület által lefolytatott intézmény-akkreditációs eljárás eredményeként kiadott, AL-1167 lajstromszámmal ellátott tanúsítvány alapján akkreditált intézményként végzi tevékenységét. Szintén 2005 októberében képzési programunkat is akkreditálta a Felnőttképzési Akkreditáló Testület, a PL-0855 lajstromszámon kiadott program-akkreditációs tanúsítvánnyal. Ennek alapján az iskola által folytatott **Általános menedzser I. képzési program**, megfelel a 24/2004. (VI. 22.) FMM rendeletben előírt akkreditációs követelményeknek.

IX. MBA képzés

Azon hallgatóink, akik MBA végzettséget szeretnének, lehetőségük van a sikeresen elvégzett, VIII. fejezetben részletezett 5 tantárgy után folytatni tanulmányaikat az Open University-nél a velük fennálló szerződés alapján, az Open University Business School intézményi keretein belül.

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 októra 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. 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 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 adathordozón 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 dolgozat kijavítására az eredeti határidőhöz képest 10 munkanapja van, tehát az első beadási határidő után két héttel, illetve az első késedelmes leadási határidőhöz képest pedig egy héttel fogja a hallgató megkapni a kijavított dolgozatot. Amennyiben a hallgató a második késedelmi és egyben végső leadási határidőre adja be a dolgozatát (ez az első leadási határidőtől számított 15. nap), abban az esetben a tanárnak 10 munkanapja van a dolgozat kijavítására.

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. Abban az esetben ha ugyanazzal a hallgatóval egy szemeszteren belül kétszer is előfordul, hogy a dolgozata részben vagy teljesen megegyezik egy másik hallgató dolgozatával, akkor meg kell ismételnie a szemesztert.*

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 elemézve 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 ön maga 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 másodszorra beadott dolgozat beadási időpontja. A hallgatónak a készhezvételtől (tértivevényes formában) *1 hete van a dolgozat újraírására.*

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 mindig az aktuális 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 súlyszámokkal módosított pontszámokat összeadva a hallgatónak legalább 40 pontot kell elérnie ahhoz, hogy vizsgára-bocsátható legyen. Abban az esetben, ha a hallgató nem teljesítette dolgozati kötelezettségeit, vagyis súlyozott dolgozati pontjainak összege nem éri el a 40 pontot, vagy a dolgozatok közül legalább egyet nem írt meg, illetve az egyik dolgozata nem éri el a 20 pontot a hallgatónak meg kell ismételnie a szemesztert (lásd még XI/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:

- az eredeti leadási határidőt követő egy hétben a hallgatóknak lehetőségük van leadni a dolgozatot késedelmesen, de ebben az esetben 3.000,- Ft. késedelmi díjat kell befizetniük (pl. ha október 1. az eredeti leadási határidő, akkor október 8-ig csak a 3.000,- Ft. befizetését igazoló csekkszelvényt együtt tudjuk elfogadni a dolgozatot);
- az első késedelmes határidő után még mindig egy hetük van a hallgatóknak a dolgozat leadására, de ez már 15.000,- Ft-os késedelmi díjat von maga után. Ez az időpont viszont már egy végleges leadási határidő, amely az eredeti leadási határidő utáni 15. nap. (pl. ha az eredeti dolgozati leadási határidő október 1., akkor a végleges leadási határidő október 15., és ebben az esetben október 9-től más csak a 15.000,- Ft. befizetését igazoló csekkszelvény mellékelésével tudjuk a dolgozatot elfogadni.)
- a végső beadási határidő után már nem áll módunkban dolgozatot elfogadni, tehát az a hallgató, aki a végső leadási határidőig nem adja le a dolgozatát, szemeszterismétlőnek számít, amely tény szemeszter halasztási díj fizetését vonja maga után. A szemeszter halasztási díj összege 75.000,- Ft.

Az utolsó dolgozat esetében nem lehet késni!

Általános szabályként mondható, hogy az utolsó dolgozatot legkésőbb a tantárgy vizsgáját megelőző 14. napon a tanár kezébe kell juttatni. Azt a hallgatót, aki ebben az időszakban nem rendelkezik érvényes dolgozati pontszámmal, 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 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. Ennek költsége: 75 000,- Ft.

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 archiválja, és 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.

i.) Prezentáció készítése

Bizonyos tantárgyak esetében, az időrendben meghatározott dátumra, a hallgatóknak egy prezentációt kell készíteniük a képző által megadott anyagrészekből. A prezentáció elkészítése 3 fős csoportokban történik és az időrendben meghatározott napon kell, hogy a csoportok bemutassák a konzulensnek, aki ezt rögtön értékelni fogja. A prezentáció is beleszámít az évközi munkába, ennek súlyozási arányát a dolgozati kiírás tartalmazza.

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 a résztvevőkből létszámtól függően 10-12 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 55.000,- Ft részvételi díjat kell fizetnie (az utolsó tantárgy esetében ez 59.000,-. A hallgatónak az újbóli részvételi szándékát a bentlakásos hétvége időpontja előtt 30 nappal írásban kell jeleznie a tanulmányi osztály vezetőjének.

A bentlakásos hétvégék időpontja az időrendben található, melyet a szemeszter elején (általában az első konzultáció előtt 2 héttel) kapnak meg a hallgatók. A képző a hallgatót a bentlakásos hétvége konkrét helyszínéről a tréning előtt egy hónappal kap értesítést. 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. Amennyiben a hallgató a bentlakásos hétvége megkezdése előtt 3 napon belül jelzi a bentlakásos hétvége elhalasztását, a következő szemeszter bentlakásos hétvégéjén csak az 65.000,- Ft befizetése esetén vehet részt. (lásd X/2b pontot).

A képző a hétvégét akkor tekinti teljesítettnek, ha a hallgató a program elejétől a végéig részt vesz a tréningen. 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.)

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 vizsgája sikertelen, abban az esetben 30 nap múlva ismétlő vizsgát tehet. A második sikertelen vizsga esetén a hallgatónak az adott tantárgyat újra fel kell vennie. Az ismétlő vizsgára a képző által meghatározott formanyomtatványon 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 (tértivevényes levélben) értesíti, a pótvizsga tényéről pedig két héttel a vizsgaidőpont előtt.

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 „Vezetői számvitel” 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:

- két részből álló vizsga esetén az első rész egy kötelezően megválaszolandó komplex esettanulmányt tartalmaz, míg a második rész kettő-négy/hat kérdésből áll, melyekből kettőt/hármat a hallgató szabadon kiválaszthat, s csak az így kiválasztottakra kell válaszolnia. Az ilyen típusú vizsgák esetében a az első rész, amely az esettanulmányt tartalmazza mindig jóval nagyobb súllyal (40-50-60 %) szerepel a pontozásban. A pontos súlyozási arányok, mindig az aktuális vizsgakiírásokon találhatóak meg.
- három részből álló vizsga esetén mindegyik rész több vizsgakérdést tartalmaz (ez általában két vagy három kis kérdést jelent egy részen belül), amelyek közül az aktuális vizsgakiírásnak megfelelően egyet vagy többet ki kell választani és meg kell válaszolni. A három vizsgarész különböző súlyozási aránnyal szerepel a pontozásban, ezeket a súlyozási arányokat mindig az aktuális vizsgakiírás tartalmazza.

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 képző 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, nem kap plusz időt a kérdések megválaszolására, ily módon a többi hallgatóval együtt, egyidőben kell beadnia a vizsgadolgozatot. A vizsgázó nem hagyhatja el a termet a vizsga első és utolsó félórájában. 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 visszakap.

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.
- mobiltelefon használata

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 dolgozatra 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, volt.
- *vizsga ellenőrzése*, amelynek során a tanulmányi osztály által meghatározott, vizsgadolgozatot nem javító tanár, 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
 - 30 pontnál nagyobb eltérés van a vizsga pontszáma és a dolgozat átlaga között

Ily módon az összes vizsga 10 %-a 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 tantárgyvezető, a külső vizsgabizottsági elnök és a tantárgyat tanító tanárok vesznek részt, és közösen újrajavítják mindazokat a dolgozatokat, amelyek pontszáma 35 és 40 pont közé esik, 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 vizsga után 3 héttel tartják meg.

A vizsgabizottság döntései alapján meghatározott vizsgaeredményeket a képző a hallgató tanulmányi adatai között regisztrálja, és az eredményről a lehető legrövidebb időn belül (sok esetben már az ülést követő napon) hivatalosan értesíti a hallgatót, illetve az intranetre is felkerül az eredmény. A sikeres vizsgát igazoló bizonyítványt a képző a vizsgabizottság ülését követő 2 héten belül a hallgató rendelkezésére bocsátja, amennyiben a hallgatónak nincs rendezetlen tartozása, pl. dolgozat késedelmi díj.

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. Sikeres vizsga esetén a hallgatók azonos tartalmú bizonyítványt kapnak a vizsga pontszámától függetlenül;*
- *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 vizsgaismétlési formanyomtatványon jelentkeznie kell.*
- *A hallgató eljön vizsgázni nem sikerül a vizsgája, és kevesebb mint 15 pontot kap a vizsgadolgozatra. Ebben az esetben a hallgató nem végezte el sikeresen az adott tantárgyat, így szemeszterismétlőnek minősül és 75.000,- Ft befizetésével a képzőnél, újra kell regisztráltatnia magát az adott tantárgyra. Ilyen esetben a hallgatónak újra meg kell írnia a tantárgyhoz kapcsolódó dolgozatok mindegyikét, illetve ha prezentáció is tartozik a tantárgy követelményekhez, akkor azt is újra meg kell csinálnia, de 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 65.000,- Ft-ot kell fizetnie, az utolsó tantárgy (EC752) esetében 70.000,- Ft-ot;
- *A hallgató másodszordszor 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.*
- *Csak sikertelen vizsgát lehet megismételni, sikeres vizsga nem javítható!*

f.) A vizsga elhalasztása, pótvizsga

A hallgatónak kétféle lehetősége van a halasztásra –30 nappal későbbre vagy a következő szemeszter vizsgaidőszakára halaszthatja a vizsgáját. Halasztás esetén a hallgató automatikusan a 30 nappal későbbi időpontra kerül beregisztrálásra és csak írásos kérelem benyújtása esetén van lehetősége a következő szemeszter vizsgaidőszakában vizsgázni. Azok a hallgatók, akik sikertelen vizsgát tettek, ők is automatikusan a 30 nappal későbbi vizsgaidőpontra kerülnek beregisztrálásra, de írásos halasztási kérelem benyújtása esetén lehetőségük van elhalasztani a vizsgájukat a következő vizsgaidőszakra. A vizsgát a vizsga napjától számított 5. napig megküldött írásbeli kérelemmel 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 szemeszterisméltónak tekintendő. Ez azt jelenti, hogy a hallgatónak érvényes vizsgával kell rendelkeznie a tantárgy megkezdését követő egy éven belül, a következő vizsgaidőszak végéig.

Vizsgát halasztani bármilyen indokkal lehet, de mindenképpen írásos kérelmet kell benyújtani az iskola részére. 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 3 héten belül, szaktanár segítségével.

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 megelőzve, vagy utána (gyermekszületés, halálozás, temetés, válás, tárgyalás stb.) – ebben az esetben a hallgatónak legalább 30 pontos vizsgát kell tenni;
- rosszullet 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);
- ha másodszor sem sikerül a hallgató vizsgája és mind a két esetben 38-39 pontos lett vizsgával.

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. EC752-es tantárgy és a záróvizsga előfeltételei

a.) EC752

A 752-es tantárgyra az a hallgató jelentkezhethet, aki a certificate szint tantárgyaiból (A hatékony menedzser, Vezetői számvitel, Marketing a gyakorlatban) érvényes vizsgával rendelkezik.

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

b.) Szakdolgozat

A záróvizsga előfeltétele a szakdolgozat megírása. Szakdolgozatot csak akkor kezdhet el a hallgató írni, ha a 751-es tantárgyból {Vállalati stratégiák és változásmenedzsment (Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment)}, és a certificate szint tárgyaiból (A hatékony menedzser, Vezetői számvitel, Marketing a gyakorlatban) érvényes vizsgával rendelkezik és a 752-es tárgy hallgatója. Az az eset, ha a hallgató nem kezdi el a 752-es vizsgája után - függetlenül attól, hogy sikerült vagy nem – a szakdolgozatát megírni, halasztásnak minősül. Ezen esetben a hallgató a szakdolgozat megírását még egy félévvel elhalaszthatja.

A 752-es tantárgy befejezését 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 hallgató nem teljesíti a 752-es tárgy tantárgyi követelményeit (az összes dolgozat megfelelő szintű elkészítése és határidőre leadása, a szükséges dolgozati átlag – 40 % - elérése, részvétel a bentlakásos tréningen), és a szakdolgozatát sem kezdte el írni, akkor ezt a tárgyat újra el kell végeznie a tárgyhoz tartozó követelményekkel együtt.
- Amennyiben a hallgató 752-es tantárgy tárgyi követelményeit teljesítette és a szakdolgozatát is megírja, a szóbeli vizsgáját kétszer halaszthatja a másfél éven belül. Ebben az esetben a szakdolgozatát az elfogadástól számított egy éven belül megtarthatja, viszont ezt a határidőt átlépve újra kell írnia.

X/5. Szakképesítő vizsga

Az első négy tantárgy sikeres elvégzése után, valamint az utolsó tárgy (EC752) és a tanulmányok lezárásaként a hallgatónak záróvizsgát kell tennie. Amennyiben a vizsgakövetelményeinek sikeresen eleget tesz, abban az esetben az Euro-Contact Business School-nál a tanulmányai befejeződnek és a hallgató megkapja a Professional Diploma in Management végzettséget igazoló bizonyítványt.

Ez a végzettség tartalmában és minőségében teljesen azonos a brit NVQ5 (NVQ: National Vocational Qualification) szintű menedzseri végzettségekkel, mely az Európai Bizottság által kidolgozott, a bolognai rendszert támogató EKKR (Európai Képzési Keretrendszer) referenciaszintjei szerinti besorolásban a Bsc végzettséggel azonos kategóriába tartozó EQF6 szintet jelent.

A Professional Diploma in Management végzettség megszerzéséhez a hallgatónak egyértelműen bizonyítania kell azt, hogy a képzés során tanult tantárgyakból {A hatékony menedzser, Vezetői számvitel, Marketing a gyakorlatban, Vállalati stratégiák és változásmenedzsment (Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment), Vállalati hatékonyság és piacképesség növelése - Piacorientált erőforrásmenedzsment}:

- 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 – A hatékony menedzser, Vezetői számvitel, Marketing a gyakorlatban, Vállalati stratégiák és változásmenedzsment (Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment), Vállalati hatékonyság és piacképesség növelése - 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 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 26/2001. (VII. 27.) OM rendeletben 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 – A hatékony menedzser, Vezetői számvitel, Marketing a gyakorlatban, Vállalati stratégiák és változásmenedzsment (Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment), Vállalati hatékonyság és piacképesség növelése - 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 egy 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 egyeztetni. 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 bírálataival együtt a szóbeli vizsgát megelőzően legalább 15 nappal a vizsgabizottság elnökének a rendelkezésére kell bocsátani. Továbbá a vizsgabizottsági elnök kérésére rendelkezésre kell bocsátani a tantárgyakhoz kapcsolódó dolgozati kérdéseket, azok javítási útmutatójával, valamint a tréningek részletes tanári forgatókönyvét. 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, Vezetői számvitel, Marketing a gyakorlatban, Vállalati stratégiák és változásmenedzsment (Személyzetfejlesztés és Változásmenedzsment), Vállalati hatékonyság és piacképesség növelése - 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 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. Kisebbségi érdemi terjedelmű szakdolgozatot író tanuló nem bocsátható vizsgára. Erről az elnöknek a 26/2001. (VII. 27.) OM 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 érdemjegyet elégtelenre kell változtatni az intézmény által javasolt érdemjegytől függetlenül. Így a tanuló a szóbeli vizsgát nem kezdheti meg. Erről az elnöknek a 26/2001. (VII. 27.) OM 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 26/2001. (VII. 27.) OM 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 érdemjegyet az elnök – függetlenül az intézmény által javasolt érdemjegytől – elégtelenre köteles változtatni. Így az elnöknek a 26/2001. (VII. 27.) OM 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.

Szöbeli 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 26/2001. (VII. 27.) OM 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.

Vizsgára 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 rendelkezésére bocsátja.

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

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 elkezdeni. 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 75.000,- Ft 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 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 feltüntetve, 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 XI/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 2007. május 01.-től lép érvénybe, s annak visszavonásáig marad hatályban.

Nyisztor Andrea
tanulmányi igazgató

Dőri Tibor
igazgató