



M Ű E G Y E T E M 1 7 8 2

## Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Villamosmérnöki és Informatikai Kar

**5/2020. (II. 18.) számú Dékáni Utasítás**

### **A kooperatív képzés szabályzatáról**

Hatályba lépés napja: **2020. február 19.**

Módosítva: **2020. december 15.** (VIK KT határozat)

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez: -

Felülvizsgálat:

⇒ szakmai megfelelés: **Dr. Kondorosi Károly**

⇒ jogi megfelelés: **Jogi Igazgatóság**

Felelős: **Dr. Sujbert László, oktatási dékánhelyettes**

Kiadmányozó: **Dr. Charaf Hassan, dékán**



A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rend 36. § (1) bekezdés c) pontja alapján a BME VIK üzemmérnök-informatikus alapképzés (a továbbiakban: BProf) kooperatív képzésével kapcsolatban a következő kooperatív képzési szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adjuk ki:

## **I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. § A Szabályzat célja**

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Villamosmérnöki és Informatikai Kara (a továbbiakban: Kar) által indított új, BProf (bachelor of profession) fokozatot adó képzés célja az egyre nagyobb méreteket öltő magyarországi informatikus szakemberhiány csökkentése több, – gyakorlati képzés révén – megfelelő minőségű informatikai szakember képzésével. A gyakorlati ismeretek hatékony átadása, a vállalati környezet mielőbbi megismerése, a munkába állásra való felkészítés érdekében az üzemmérnök-informatikus képzés utolsó két félévében a gyakorlati képzés vállalatokkal együttműködve, vállalati környezetben, kooperatív képzés keretében folyik, amely biztosítja a hallgatók számára a közvetlen gyakorlati tapasztalatok megszerzését. Jelen Szabályzat célja, hogy rögzítse a kooperatív képzés folyamatát, annak egyes szakaszait és a hozzá kapcsolódó közbenső határidőket és felelősöket.

### **2. § A Szabályzat hatálya**

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed
  - a) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló minden olyan személyre, aki a Kar által gondozott üzemmérnök-informatikus alapképzés (BProf) kooperatív képzési szakaszában részt vevő hallgató (a továbbiakban: hallgató);
  - b) a Kar szervezeti egységeire;
  - c) az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy munkára irányuló jogviszonyban álló, a Kar valamely szervezeti egységében foglalkoztatott személyre (a továbbiakban együttesen: foglalkoztatott);
  - d) a VIK megbízásából közreműködő személyekre.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérő természetes, jogi személyre vagy jogi személyiséggel nem rendelkező személyre akkor terjed ki a Szabályzat hatálya, ha azt kifejezett, írásbeli nyilatkozatával elfogadja.
- (3) Jelen szabályzat a kooperatív képzésben résztvevő vállalatokkal kötött szerződésekben „Kooperatív Képzési Szabályzatként” hivatkozott dokumentum.

### **3. § Értelmező rendelkezések**

- (1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:
  - a) Anyatanszék: A hallgató kooperatív képzésének megkezdésekor kijelölt tanszék, amely a hallgató projektantárgyainak felelőse, továbbá záróvizsgájának szervezője. A hallgató témavezetője az anyatanszék munkatársa.
  - b) Feladatkiírás: Egy projektantárgy keretében a hallgató által az adott szemeszterben végrehajtandó feladatok pontos, személyre szabott, a vállalat részéről a konzulens és a tanszék részéről a témavezető által egyeztetett leírása.

- c) Gazdatanszék: A specializáció tantervét gondozó, a specializációhoz kapcsolódó felkínált témák tanszékekhez, és a specializációra besorolt hallgatók vállalatokhoz és tanszékekhez rendeléséért felelős tanszék.
- d) Kooperatív képzés: az üzemmérnök-informatikus képzés tantervében szereplő Önálló laboratórium, Projektgyakorlat és Szakdolgozat-készítés tantárgyakból álló tantárgyblokk, amely külső szervezetnél (a továbbiakban Vállalat), a Vállalat és a hallgató anyatanszékének együttműködésével, vállalati konzulens irányításával, tanszéki témavezető felügyeletével teljesítendő.
- e) Specializációfelelős: A specializáció ügyeiért felelős oktató.
- f) Téma: A kooperatív képzés során egy vagy több hallgató által végrehajtandó feladatok összefoglaló, vázlatos leírása.
- g) Vállalat: A kooperatív képzésben résztvevő, az Egyetemmel – a Kar által gondozott kooperatív képzésre irányuló – szerződéses kapcsolatban, az anyatanszékkel szakmai kapcsolatban álló intézmény, vállalkozás.

## II. FEJEZET

### A KOOPERATÍV KÉPZÉS ALANYAI

#### 4. §

#### A kooperatív képzésben résztvevők és felelőségük

- (1) A Kar
  - a) szerződésekkel biztosítja a megfelelő számú képzési helyet;
  - b) kialakítja a specializációk, vállalatok, témák és tanszékek összerendelését;
  - c) lebonyolítja a hallgatók jelentkeztetését és vállalatokhoz történő besorolását;
  - d) kialakítja és működteti a kooperatív képzés adminisztrációs rendszerét és informatikai infrastruktúráját és
  - e) a kooperatív képzés egyetemi feladatainak koordinálására kooperatív képzési felelőst bíz meg.
- (2) A tanszék
  - a) megjelöli azokat a vállalati témákat és specializációkat, amelyekben anyatanszéki szerepet vállal, a témákhoz témavezetőket jelöl ki.
  - b) Az anyatanszék felelős a hozzá besorolt hallgatók számára szóló feladatkiírások elkészítéséért.
  - c) Az anyatanszék felelős a hallgatói munka értékeléséért.
  - d) Az anyatanszék szervezi és bonyolítja a hallgatók záróvizsgáját.
  - e) A gazdatanszék koordinálja a specializációban meghirdetett vállalati témák tanszékekhez rendelését, és dönt a hozzárendelésekről.
  - f) A gazdatanszék a kooperatív képzést előkészítő Témalabor tantárgy felelőse.
- (3) A hallgató
  - a) a jelentkezésről szóló hirdetés megjelenésétől a tavaszi vizsgaidőszak utolsó napjáig tartó jelentkezési időszakban (a továbbiakban: jelentkezési időszak) aktívan közreműködik abban, hogy kooperatív képzési helyet találjon. A hallgató a hirdetésben szereplő vállalatok közül az általa kiválasztottakat bemutató látogatásra megkeresi, és egy vállalattal kölcsönös megállapodásra törekszik;
  - b) a vállalathoz történő besorolást követően a megadott határidőn belül jelentkezik a vállalatnál, és a kapcsolatfelvételt igazolja a kari kooperatív képzési felelősnél;
  - c) legjobb tudása szerint teljesíti a tantárgyak követelményeit és elvégzi a feladatkiírásban meghatározottakat
  - d) betartja a vállalati előírásokat és munkarendet és
  - e) alkalmazkodik a vállalat munkakultúrájához.

- (4) A Vállalat a rá irányadó szerződés alapján
- a) témákat ad meg, ezekhez konzulenseket jelöl ki, és megadja az egyes témákon évente fogadott maximális hallgatói létszámot;
  - b) a megadott maximális hallgatói létszámhoz 5 hallgatónként legalább 1 konzulenszt jelöl ki, aki lehetőleg MSc, minimum BSc végzettséggel rendelkezik;
  - c) közreműködik a témák egyeztetésében és pontosításában;
  - d) közreműködik a feladatkiírások elkészítésében (konzulensek);
  - e) minden félévben a szerződésben meghatározott számú hallgató számára biztosítja a feladatok elvégzésének feltételei ideértve:
    - ea) az elhelyezést és az infrastruktúrát,
    - eb) a munkabért,
    - ec) a szervezeti kereteket és
  - f) közreműködik a hallgatók munkájának értékelésében.

### III. FEJEZET

#### A KOOPERATÍV KÉPZÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

##### 5. §

##### A vállalatok megkeresése

- (1) Vállalatok megkeresése az alábbi lépésekből áll:
- a) A Kar az őszi félévben tájékoztatja vállalkozást, valamint a bevonni tervezett új szereplőket a következő év őszi kooperatív képzést kezdő hallgatók várható számáról, és kéri az együttműködés következő évi folytatására vonatkozó szándékuk jelzését.  
Határidő: a szándékjelzés kérésére október 1., a válaszok beküldésére október 31.
  - b) A Kar a következő tavaszi félév Témalabor tantárgyának tervezésekor a szándékjelzést küldő partnereket veszi figyelembe.
  - c) Az érdeklődők számára a Kar tájékoztató fórumot tart.  
A fórum időpontja: január 10. és 20. között.

##### 6. §

##### Szerződés a vállalatokkal

- (1) A Kar a témák, fogadott létszámok bekérése során
- a) a képzésbe bekapcsolódó új vállalatoktól az alábbi információkat kéri:
    - aa) a vállalatot azonosító alapszűke információk (a vállalat neve, székhelye, telephelye),
    - ab) az adminisztratív kapcsolattartó neve, beosztása, elérhetőségei,
    - ac) a vállalat által fogadott hallgatók maximális száma<sup>1</sup>,
    - ad) Témakiírások a hallgatók számára, témánként, melyben szerepel:
      - ada) a téma címe, rövid leírása<sup>2</sup>,
      - adb) a konzulens, vagy konzulensek neve, végzettsége, elérhetőségei,
      - adc) a témára fogadott hallgatók maximális száma<sup>3</sup> specializációnként;.
  - b) azon vállalat tekintetében, amely már előző időszakban is részt vett a kooperatív képzésben, csak az előző évi adatokhoz képesti változások megadását kéri.
  - c) Határidő: a bekérésre január 10., a válaszokra február 1.

<sup>1</sup> ez a szám lehet kisebb, mint a témákra megadott maximális létszámok összege

<sup>2</sup> Például egy vállalati projekt, vagy annak részfeladata, egy belső fejlesztési feladat vagy annak részfeladata stb. néhány mondatos leírása

<sup>3</sup> ezek a létszámok a hallgatók jelentkezéséhez adnak támpontot, a vállalatot nem kötelezik.

- (2) Témákhoz tanszékek, témavezetők hozzárendelésének lépései
- a) A beérkezett témákat a Kar elérhetővé teszi a tanszékek számára.  
Határidő: február 10.
  - b) A tanszék jelzi a specializáció gazdatanszékének témavezetési szándékát, és megnevezi a jelölt témavezetőt.  
Határidő: február 20.
  - c) A specializáció gazdatanszéke elkészíti a témák tanszékekhez rendelését, amelyben minden témához egy témavezető tanszék tartozik.
  - d) A meghirdethető témákra és létszámokra a specializációk gazdatanszékei tesznek javaslatot a Kar részére.  
Határidő: március 1.
- (3) A Kar véglegesíti a meghirdethető témákat, létszámokat.
- a) A véglegesítés során az alábbi esetekben szükség lehet a vállalatok által megadott témák, illetve létszámok módosítására:
    - aa) A vállalatok által fogadható hallgatók száma jelentősen meghaladja a besorolható hallgatók számát.
    - ab) A vállalatok által fogadható hallgatók száma kisebb, mint a besorolható hallgatók száma.
    - ac) Egy vállalat aránytalanul nagy számú hallgató fogadására tett javaslatot.
    - ad) Egy téma kívül esik a képzés szakmai profilján.Határidő: március 1.
  - b) A témák, illetve létszámok módosítását a kooperatív képzési felelős egyezteti a vállalati kapcsolattartókkal, szükség esetén a specializációfelelősök és a vállalati konzulensek bevonásával.
- (4) A Kar megkötöti a szerződéseket a képzésbe bekapcsolódó új partnerekkel, illetve megállapodik a következő tanévre érvényes, a témákat és létszámokat tartalmazó szerződésmellékletéről valamennyi vállalattal.  
Határidő: március 31.

## 7. §

### A hallgató besorolása kooperatív képzésre

- (1) A Kar meghirdeti az egyes specializációkon elérhető vállalati témákat és témavezető tanszékeket a témákon fogadható hallgatói létszámokkal.  
Határidő: április 15.
- (2) A kooperatív képzésre azok a hallgatók jelentkezhetnek, akik specializációra besorolást nyertek, és a tárgyfélévben tanulmányi státuszuk aktív.
- (3) A hallgató a 4. § (3) bekezdés a) pontjában megjelölt jelentkezési időszakban bemutatkozik a számára vonzó témát kiíró vállalatnál, amíg valamely vállalattal meg nem állapodik a kooperatív képzésről. A bemutatkozások megtörténtét a vállalat igazolja a hallgató számára. A hallgató egyetlen vállalat egyetlen témájára, a vállalat csak legfeljebb a meghirdetett létszámaira köthet megállapodást.
- (4) A hallgató feltölti a képzési portálra a megállapodást, annak hiányában a bemutatkozásokat igazoló dokumentumokat.  
Határidő: a tavaszi vizsgaidőszak utolsó napja.
- (5) A Kar a feltöltött dokumentumok alapján véglegesíti a megállapodással rendelkező hallgatók besorolását azon hallgatók esetében, akik teljesítették a kooperatív képzés megkezdéséhez a (8) bekezdésben előírt feltételeket.

- (6) Azt a hallgatót, aki legalább öt vállalatnál bemutatkozott, de nem tudott megállapodni egyikkel sem, a Kar valamely szabad témára besorolja. Ezt a besorolást mind a hallgató, mind a vállalat elfogadja.
- (7) Az a hallgató, akinek nincs megállapodása és nem tud legalább öt bemutatkozást igazolni, vagy nem fogadja el a besorolást, csak a következő évben próbálkozhat ismét a kooperatív képzés megkezdésével.
- (8) Kooperatív képzésre az a hallgató sorolható be, akik az előtanulmányi rendben rögzített feltételeknek megfelelnek, azaz a tavaszi vizsgaidőszak végéig legalább az egyik specializáció-tantárgyból és a Témalabor tantárgyból kreditet szereznek.
- (9) A besorolás határideje:  
A Kar a besorolást a tavaszi vizsgaidőszak utolsó napját követő tíz munkanapon belül végrehajtja, és az eredményről további három munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatja a hallgatókat, a vállalatokat és a tanszékeket.
- (10) A hallgató a besorolásról kapott tájékoztatást követően 15 napon belül felveszi a kapcsolatot a vállalati konzulenssel a következő félévi feladatok egyeztetésének megkezdése céljából, és a kapcsolatfelvételt vagy a kooperatív képzési portálra feltöltött dokumentummal, vagy a kari felelősnél személyesen igazolja.

#### **IV. FEJEZET**

##### **A KOOPERATÍV KÉPZÉS TARTALMA**

#### **8. §**

##### **A kooperatív képzés menete**

- (1) A kooperatív képzés az 5. és 6. félévben folyik, és az Önálló laboratórium, a Projektgyakorlat és a Szakdolgozat-készítés tantárgyakat foglalja magában.
- (2) A kooperatív képzés tantárgyai csak vállalatnál teljesíthetők.
- (3) A kooperatív képzés munkaidőalapja munkaórákban számítva a tantárgy kreditértékének harmincszorosa, ami magában foglalja a tantárgy számonkéréseinek és az azokra történő felkészülésnek, továbbá a teljesítéshez előírt dokumentumok elkészítésének az időigényét is.
- (4) A kooperatív tantárgyak teljesítésének feltétele, hogy a vállalat a munkaidőalap legalább 80%-át teljesítettnek ismerje el. Ennek hiányában a tantárgyra a hallgató a megengedettnél nagyobb mértékű hiányzás miatt „nem teljesítette” minősítést kap a felvett kooperatív képzési tantárgyra.
- (5) A tantárgyak közös jellemzője, hogy a hallgató feladatait a konzulens és a témavezető közösen jelöli ki, munkáját a konzulens irányítja, előrehaladását a témavezető felügyeli, az értékelés pedig ugyancsak konzulens és témavezető együttes felelőssége.
- (6) Az Önálló laboratórium és a Szakdolgozat-készítés tantárgyak egy két féléves, összefüggő szakmai vonulatot alkotnak, a hallgató egyéni képességeinek és készségeinek fejlesztését célozzák, egyéni teljesítményét értékelik. A Projektgyakorlat tantárgy a csapatmunkát, a vállalati környezetbe való beilleszkedést, az aktuális, valós feladatok végrehajtásába való bekapcsolódást helyezi a középpontba.
- (7) A kooperatív képzés megkezdését megelőző félévben a Témalabor tantárgy keretében a szerződött, illetve bekapcsolódási szándékukat jelzett vállalatok bemutatkozó rendezvényen, vagy egyéb, egyeztetett formában lehetőséget kapnak a képzés leendő hallgatói előtt történő bemutatkozásra.

#### **9. §**

##### **Az Önálló laboratórium**

- (1) A besorolás ismeretében a téma következő félévi önálló feladataira (a továbbiakban: feladatkiírás) a konzulens tesz javaslatot, majd a témavezető a konzulenssel és a hallgatóval is

egyeztetve elkészíti a hallgató számára a feladatkiírást. Az egyeztetésnek a hallgatóval a besorolást követő kapcsolatfelvétel után mielőbb meg kell kezdődnie.

- (2) A munka előrehaladását dokumentálni kell a félév során a következő ellenőrzési pontok betartásával:
  - a) Az egyeztetett feladatkiírást a konzulens legkésőbb a 2. oktatási hét utolsó munkanapjáig elkészíti úgy, hogy azt a hallgató és a témavezető is elfogadta.
  - b) A hallgató munkanaplót vezet, amelyben heti bontásban ismerteti az elvégzett feladatokat, és a heti ráfordított munkaórák számát. A munkanaplót a konzulens heti rendszerességgel ellenőrzi és jóváhagyja.
  - c) A hallgató félidős összefoglaló jelentést készít a végzett munkáról, amelyet a 9. oktatási hét utolsó munkanapjáig a konzulensnek és a témavezetőnek is jóvá kell hagynia.
  - d) A félévi munkáról a hallgató írásos beszámolót és prezentációt készít, amelynek beadási határideje a vizsgaidőszak 3. hetének utolsó munkanapja. A beszámolót a konzulens és a témavezető értékeli, a prezentációt pedig a hallgatónak be is kell mutatnia.
  - e) A prezentáció a konzulens és a témavezető jelenlétében zajlik, vállalati helyszínre is szervezhető.
- (3) A tantárgy félévközi jegyét a konzulens javaslatát figyelembe véve a témavezető, vagy a prezentáción résztvevő oktatókból álló bizottság állapítja meg a munka szakmai értéke, a munka készültségi foka, a hallgató munkához való viszonya, a munka dokumentáltsága és a prezentáció minősége alapján.
- (4) A hallgató munkájának adminisztrálását és értékelését a Kar által üzemeltetett Kooperatív portál támogatja.

## **10. §**

### **A Projektgyakorlat**

- (1) A Projektgyakorlat ugyancsak feladatkiírás szerint folyik, de a hallgató konkrét feladatai – a szakmai jelleg megtartásával – a téma határain belül rugalmasabban igazíthatók a vállalat napi feladataihoz.
- (2) A munka előrehaladását dokumentálni kell, és a félév során a következő ellenőrzési pontokat be kell tartani:
  - a) Az egyeztetett feladatkiírást a konzulens legkésőbb a 2. oktatási hét utolsó munkanapjáig elkészíti úgy, hogy azt a hallgató és a témavezető is elfogadta.
  - b) A hallgató munka- és eseménynaplót vezet, amelyet az alábbi időpontokkal és tartalommal készít el:
    - ba) heti bontású beszámoló, amely konkrét feladatokat is tartalmaz és amelyet;
    - bb) a 6., 10. és 14. hét végén a konzulens és a témavezető elfogad.
  - c) A hallgatónak a vizsgaidőszak 2. hetének végéig le kell zárnia a munkája értékelésének alapját képező minden dokumentumot, az értékelésnek pedig a vizsgaidőszak 3. hetének végéig meg kell történnie.
- (3) A félév végi értékelést a konzulens és a témavezető egyeztetve készíti el szöveges értékelés formájában és érdemjegy megadásával.
- (4) A hallgató munkájának adminisztrálását és értékelését a Kar által üzemeltetett Kooperatív portál támogatja.

## **11. §**

### **A Szakdolgozat-készítés**

- (1) A hallgató szakdolgozatának témájára a vállalati konzulens tesz javaslatot a hallgatóval egyetértésben. Elkészíti a megoldandó feladat leírását, szakaszokra bontását és tervezett ütemezését. Ennek alapján a témavezető a konzulenssel és a hallgatóval egyeztetett, az egyetemi követelményeknek megfelelő feladatkiírást készít.

- (2) A Szakdolgozat-készítés menetét a kari Diplomaterv portálon kell követhetővé tenni az alábbiak szerint:
- a) A tanszéki témavezető létrehozza és megnyitja a témát a portálon, és hozzárendeli a hallgatót a témához. Határidő: a 3. oktatási hét vége. A megnyitott témához a hallgatónak adatlapot és esetenként igazolásokat kell csatolnia, a témavezetőnek pedig a részletes feladatkiírást. A további lépések határidői a portál nyitólapján követhetők.
  - b) A részletes, a vállalati konzulenssel és a hallgatóval egyeztetett feladatkiírást a témavezető feltölti a portálra, a tanszékvezető pedig jóváhagyja. Határidő a feltöltésre: az 5. oktatási hét vége, a jóváhagyásra: a 6. oktatási hét vége.
  - c) A hallgató számára az adatlap kitöltésének, a témavezető számára az adatlap lezárásának határideje a 6. oktatási hét vége. A tantárgy felvétele feltételeinek teljesítését a Dékáni Hivatal, illetve a Központi Tanulmányi Hivatal ellenőrzi.
  - d) A dolgozatot elektronikus formában fel kell tölteni a portálra. A feltöltött dolgozat módosítható, a munka végleges beadásával és a témavezető jóváhagyásával válik véglegessé. Beadási határidő: a szorgalmi időszak utolsó munkanapja.
- (3) A konzulens és a témavezető folyamatosan követi a hallgató munkáját, heti rendszerességgel konzultációs lehetőséget biztosít számára, kéthetenként ellenőrzi a dolgozat készültségi fokát.
- (4) A hallgató munkanaplót vezet, amelyben heti bontásban ismerteti a szakdolgozattal kapcsolatosan megoldott feladatokat, és a heti ráfordított munkaórák számát. A munkanaplót a konzulens heti rendszerességgel ellenőrzi és jóváhagyja. A munkanaplót a Kooperatív portálon kell vezetni.
- (5) A tantárgy teljesítésének feltétele a szakdolgozat beadása.
- (6) A tantárgy érdemjegyét a tanszéki témavezető adja a vállalati konzulens véleményének kikérésével. A félévi munka értékelését és az érdemjegyet a dolgozat beadását követően a konzulens és a témavezető közös konzultáción ismerteti a hallgatóval.
- (7) A további részletekről és a záróvizsga lebonyolításáról külön kari szabályzat rendelkezik.

## V. FEJEZET

### A KIVÉTELES ELJÁRÁS

#### 12. §

##### Kivételes esetek

- (1) A hallgató a kooperatív képzést a speciális esetek kivételével ugyanazon vállalatnál, két egymást követő félévben, az adott témához tartozó feladatkiírások szerint folyamatosan végzi. Ettől eltérni csak méltánylandó, kivételes esetekben lehet, különösen a vállalatnál bekövetkező, előre nem látható körülmény okán, amely ellehetetleníti a hallgatóval való további foglalkozást.<sup>4</sup>
- (2) Kivételes esetnek minősülhet a hallgató életkörülményeiben bekövetkező, méltánylandó változás, amely téma- vagy vállalatváltást indokolhat. Ilyen esetben a hallgató a váltást méltányossági kérelemben kezdeményezheti.
- (3) További, előre nem látható esetek egyedi problémakezelést igényelnek.
- (4) A Kar és a vállalat törekednek a kivételes esetek megegyezéssel rendezésére.

#### 13. §

##### Sikertelen teljesítés

- (1) Sikertelen teljesítés, ha a hallgató nem teljesíti a féléves feladatát, „nem teljesítette” minősítést vagy elégtelen osztályzatot szerez valamely kooperatív tantárgyból. Ebben az esetben a hallgató

---

<sup>4</sup> Például: a vállalat megszűnik, a konzulens távozik és nem helyettesíthető más személlyel stb.



- a BME TVSZ által meghatározott kereteken belül a tantárgy ismételt felvételére kényszerül, a vállalat pedig eldöntheti, fogadja-e a hallgatót a sikertelen félév megismétlésére is.
- (2) Amennyiben a hallgatóval szemben olyan kifogások merülnek fel, amelyek előre vetítik a tárgy teljesítésének sikertelenségét, erre a hallgató figyelmét a konzulensnek, illetve a témavezetőnek mielőbb fel kell hívnia.
  - (3) A sikertelen teljesítés következményei az egyes tantárgyak esetén:
    - a) A kooperatív képzés tantárgyai keresztféléven is meghirdetésre kerülnek, így a sikertelen tantárgy a következő félévben ismét felvehető.
    - b) Az Önálló laboratórium sikertelensége esetén a következő félévben a Szakdolgozat-készítés nem vehető fel, a képzési idő meghosszabbodik.
    - c) Amennyiben a vállalat nem fogadja a hallgatót a sikertelen tantárgy ismétlésére a következő félévben, a hallgató jogosult a kooperatív képzés folytatására a szerződött partnerek közül új vállalattal megállapodni.
    - d) A Projektgyakorlat, illetve a Szakdolgozat-készítés sikertelensége esetén a tantárgy a következő őszi félévben újra felvehető, akár új vállalathoz történő besorolással is.
    - e) Amennyiben a Szakdolgozat-készítést a hallgató nem az Önálló laboratórium teljesítését követő félévben veszi fel – különösen abban az esetben, ha a vállalat nem vállalja ismétlésre a hallgatót, vagy ha az Önálló laboratórium és a Szakdolgozat-készítés felvétele között több félév telik el – új téma kiírására is sor kerülhet.

## **VI. FEJEZET**

### **VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **14. §**

#### **Vegyes rendelkezések**

- (1) A kooperatív képzés továbbfejlesztése és minőségbiztosítása érdekében a résztvevők (különösen a hallgatók, a konzulensek és a témavezetők) véleményének visszacsatolását és kiértékelését a Kar rendszeresen és szervezeten biztosítja.
- (2) A BME VIK Dékáni Hivatalának apparátusa közreműködik a képzéssel kapcsolatos adminisztrációban, a nyilvántartások vezetésében, a képzést szolgáló informatikai eszközök és szolgáltatások működtetésében.

#### **15. §**

#### **Záró rendelkezések**

- (1) Jelen Szabályzat 2020. február 19. napján lép hatályba azzal, hogy a folyamatban lévő ügyek tekintetében is alkalmazni kell.
- (2) Jelen Szabályzat megtalálható a következő oldalon: <http://www.vik.bme.hu/szabalyzatok/>
- (3) Jelen Szabályzatot a Kar oktatási dékánhelyettese gondozza.

---

**Dr. Charaf Hassan**  
dékán s.k.