

**A MISKOLCI EGYETEM
DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETÉSI RENDSZER
SZABÁLYZATA**

3.1. SZ. MELLÉKLET



Miskolc, 2017.

1.3.14. számú Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM

DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETÉSI RENDSZER SZABÁLYZATA

A Miskolci Egyetem Szenátusának
. számú határozata.

Készült **8** példányban
. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

„Kiadásért felelős:

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Soksorozító Üzeme: üzemvezető

Nyomdászám: Re.200..-..... ME

Miskolc-Egyetemváros, 200...

A szabályzat gondozásáért felelős: Dr. Horváth Zita általános rektorhelyettes

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	
	Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	
		Változat száma: A1

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	F e j e z e t c í m	Old. szám	Vált. szám	Beveze- tés dátuma
I.	A DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETÉSI RENDSZER ÉS AZ ALUMNI RENDSZER RENDELTETÉSE, KAPCSOLATA A szabályzat hatálya			
II.	DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETÉSI RENDSZER (DPR) Általános rendelkezések Hatásköri szabályok A kérdőívre vonatkozó szabályok A teszt kitöltésére és értékelésére vonatkozó szabályok			
III.	AZ ALUMNI RENDSZER Tagsági jogviszony létesítése, megszüntetése, megszűnése Tagsági jogviszony tartalma			
IV.	AZ INFORMATIKAI FELTÉTELEK KIALAKÍTÁSA			
V.	HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK			

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	Oldalszám: 1
		Változat száma: A1

Figyelembe véve, hogy a felsőoktatási képzés, tudományos kutatás, művészeti alkotótevékenység mint felsőoktatási alaptevékenység minőségének biztosítása – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, továbbá a felsőoktatási minőségértékelés- és fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendeletben meghatározott keretek között elsődlegesen a felsőoktatási intézmény feladata és felelőssége,

mivel az Intézményakkreditációs Eljárás és Értékelési Szempontokról szóló 2013/8/IV/1. sz. MAB határozat szerint a MAB értékelés szempontjai között kiemelt szerepet kapnak a Miskolci Egyetemen folyó képzések kimeneti eredményei, továbbá a HÖK részvétele az egyetemi és a kari vezetésében,

tekintettel arra, hogy az európai sztenderdeknek (*Standards and Guidelines in the European Higher Education Area*, a továbbiakban „ESG elvárások”) megfelelően a minőségbiztosítás alapelvei és gyakorlata közé tartozik, hogy az Egyetem rendelkezzen átfogó minőségpolitikával és ehhez kapcsolódó eljárásokkal, amelyek képzési programjainak és az intézmény által kiadott diplomáknak a minőségét garantálják;

figyelembe véve azt, hogy az Egyetemnek gondoskodnia kell a képzési programjainak (és egyéb tevékenységeinek) eredményes működtetését biztosító információk szisztematikus gyűjtéséről, elemzéséről és felhasználásáról, információs csatornák eredményes működtetéséről,

továbbá tekintettel arra, hogy az ESG elvárások szerint (1.7 és 1.8.) szerint az intézmények gyűjtsenek, elemezzenek és használjanak releváns információkat, képzési programjaik és egyéb tevékenységeik irányítására, ideértve a végzett karrierútját/ életpályáját, az intézmények tegyenek közzé világos, pontos, objektív, naprakész és könnyen hozzáférhető információkat tevékenységükről, benne képzési programjaikról,

a Miskolci Egyetem Szenátusa megalkotja A Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzatot.

I. fejezet

A DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETÉSI RENDSZER ÉS AZ ALUMNI RENDSZER RENDELTETÉSE, KAPCSOLATA

1. §

A Diplomás Pályakövetési Rendszer olyan szervezetek, módszerek, technikák és gyakorlatok összessége, melyek közvetlen visszacsatolást biztosítanak a képzések hatékonyságáról. A Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) feladata, hogy az Egyetemen végzett hallgatók életútját kövesse, folyamatos kapcsolattartás révén információkra tegyen szert a munkába állás tapasztalatairól, a munkaerőpiaci jellemzőkről, a szerzett ismeretek alkalmazhatóságáról, esetleges továbbképzési igényekről. A diplomás pályakövetés révén az Egyetem javíthatja kapcsolatát a munkaerőpiaci résztvevőkkel, a versenyszféra és a közsféra munkáltatóival.

A feldolgozott információk alapján a DPR lehetővé teszi a képzési kínálat tervezését, marketing stratégia fejlesztését. A DPR lehetőséget teremt tanulmányi és életpálya tanácsadás kialakítására.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	Oldalszám: 2
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	Oldalszám: 3
		Változat száma: A1

2. §

- 1) Az ALUMNI (öregdiák) komplex szolgáltatási rendszert és szervezetet jelent az Egyetemen, amely szorosan kapcsolódik az intézményi DPR rendszerhez. Az ALUMNI lehetővé teszi az Egyetem és végzett hallgatói közötti kapcsolat kiépítését, a kapcsolatok megerősítését, elősegíti az egyetemi hagyományok ápolását.

Az ALUMNI rendszerben a közösségi programok szervezése révén elősegíthető a hallgatók és oktatók közötti kapcsolatok ápolása, az egyetemi közösségi szellem erősödik a különféle kulturális, tudományos és sportprogramok szervezése által.

3. §

- 1) Az ALUMNI és DPR rendszer működtetésével egy DPR/ALUMNI adatbázis is kialakításra kerül a NEPTUN rendszer segítségével, továbbá önkéntes adatszolgáltatás alapján, amely igyekezővé teszi a pályakövetés és kapcsolattartás megvalósítását.
- 2) A hallgató a beiratkozáskor hozzájárul ahhoz, hogy adatait a DPR és ALUMNI adatbázis működtetéséhez felhasználják, továbbá, hogy a képzés befejezését követően az ALUMNI tagjává válik. Az ALUMNI tagsági jogviszony megszüntetésére vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat 9. §-a tartalmazza.
- 3) A Minőségbiztosítási Csoport, a dékán, a kari, intézeti minőségbiztosítási csoport és a HÖK kari, intézeti és egyetemi szervei gondoskodnak arról, hogy a hallgatók a DPR (és ALUMNI) lehetőségét és szabályait megismerjék.

A szabályzat hatálya

4. §

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed a Miskolci Egyetem valamennyi szervezeti egységére, oktató és nem oktató közalkalmazottjára, valamint az ALUMNI tagjaira.

II. fejezet

DIPLOMÁS PÁLYAKÖVETÉSI RENDSZER (DPR)

Általános rendelkezések

5. §

- 1) A DPR felmérés eredményeit az Oktatási Hivatal részére kötelező megküldeni. Ennek megfelelően a felmérés támogatása és lebonyolítása az intézmény kötelezettsége, amelyet a hatásköri szabályoknak megfelelően kell végrehajtani.
- 2) A DPR működtetésében részt vevő szervek és személyek:
 - a) Rektor
 - b) Általános rektorhelyettes
 - c) az Egyetem Minőségbiztosítási Csoportja,

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	Oldalszám: 4
		Változat száma: A1

- d) az Egyetem Minőségbiztosítási Bizottsága,
 - e) a kar dékánja, az intézet igazgatója
 - f) a kari, intézeti minőségbiztosítási képviselő,
 - g) a ME-HÖK és kari, intézeti szerve,
 - h) a Hallgatói Szolgáltatások Igazgatóság,
 - i) az Informatikai Szolgáltató Központ.
- 2) A folyamatban feladattal rendelkező szervek egymással a jóhiszeműség és tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.
 - 3) A DPR működtetése során az operatív feladatok megoszlanak a Minőségbiztosítási Csoport és a szervezeti egységek (kar, intézet) között jelen szabályzatban foglaltak szerint.
 - 4) A DPR működtetése során kiemelten fontos a kar, intézet által elkészített Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Terv, amelyet a kar, intézet minden év január 31-ig elkészít a már lezárt felmérések eredményei alapján.
 - 5) A Szabályzat hatálya alatt tárolt adatokat A Miskolci Egyetem Adatvédelmi, Adatkezelési és Közérdekű Adat Megismerési, Közzétételi Szabályzata szerint kell kezelni.
 - 6) A DPR működtetése elektronikus formában történik az NEPTUN és ENIR rendszer segítségével.
 - 7) A végzett hallgató írásbeli tájékoztatása a hallgató elektronikus postaládáján keresztül történik. így a DPR működtetése során a végzetthallgatók tájékoztatásának, s ennek megfelelően a végzett hallgatókkal való kapcsolattartás elengedhetetlen feltétele a hallgatók elektronikus postaládájának elérése. Ennek érdekében a hallgató mindent megtesz annak érdekében, hogy az elektronikus postaládája elérhetősége változásáról tájékoztassa a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóságot.
 - 8) A DPR hatékony működtetésének elengedhetetlen feltétele a végzett hallgatók, a Hallgatói Szolgáltatási Igazgatóság, az Informatikai Szolgáltató Központ, a HÖK egyetemi és kari, intézeti szervei és a Minőségbiztosítási Csoport közötti folyamatos tájékoztatás és konzultáció.
 - 9) A DPR működtetése ciklusosan történik DPR felmérések segítségével a kari tanácsok, Intézeti Tanács által meghatározott Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Terv alapján az akkreditáció ütemezéséhez igazodóan az adottképzés befejezését követő első, harmadik és ötödik évben.
 - 10) A véleményezés célja, hogy a végzett hallgatói létszámhoz viszonyítva a válaszadási arány elérje a 20 %-ot, amennyiben nem további intézkedések megtétele szükséges.
 - 11) A DPR felmérések célja, hogy hozzájáruljon az egyetemi minőségbiztosítási rendszer működéséhez, az Egyetemen az oktatás színvonalának emeléséhez, az értelmiségi szakemberképzés hatékonyságának növeléséhez, információkat adjon az egyetemi, a kari, az önálló intézeti és az oktatási szervezeti egység vezetésének képzési program megítéléséhez, a jelzett hibák kiküszöböléséhez. Célja továbbá, hogy visszajelzést adjon az intézmény számára képzési programjuk fogadtatásáról, megítéléséről, segítse a program fejlesztését.

Hatásköri szabályok

6. §

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	Oldalszám: 5
		Változat száma: A1

- 1) A DPR működtetésével járó feladatok ellátásának felügyeletét és szakmai irányítását a Minőségbiztosítási Bizottság javaslatainak figyelembevételével az általános rektorhelyettes látja el.
- 2) A Minőségbiztosítási Csoport feladata az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének átfogó működtetése, felügyelete és támogatása, ezen belül DPR feladatok körében:
 - a) tájékoztatja a kart, intézetet, hogy a Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Terv alapján megindul a DPR vizsgálat május 20. napjától.
 - b) felhívja az Informatikai Szolgáltató Központ figyelmét, hogy május 20-ig az ENIR rendszerbe töltsék fel a végzett hallgatók elérhetőségét karonként és az intézetben,
 - c) létrehozza a DPR felméréseket,
 - d) a Minőségbiztosítási Csoport lezárja a felméréseket,
 - e) megküldi a DPR felmérések eredményeit a Minőségbiztosítási Bizottság tagjai részére,
 - f) a kar, intézet értékelése alapján készített Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Terv szerint intézményi beszámolót készít,
 - g) adatszolgáltatást végez a DPR vizsgálatok eredményéről az Oktatási Hivatal részére.
- 3) Dékán/igazgató:

Felelős:

 - a) a kar, intézet képzési, tudományos kutatási és nemzetközi tevékenységének irányítása körében a Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Terv elkészítéséért, a Minőségbiztosítási Csoport részére történő eljuttatásáért,
 - b) a DPR felmérések kiértékelés megtörténtéért, az eredmények elfogadásáért,
 - c) a felmérések eredményének érintettek részére történő eljuttatásáért.
 - d) Feladatai ellátása során együttműködik a Minőségbiztosítási Bizottság kari, intézeti képviselőjével.
- 4) A kari, intézeti minőségbiztosítási képviselő (Minőségbiztosítási Bizottság kari, intézeti képviselője):
 - a) szervezi és irányítja a kar, intézet minőségbiztosítási rendszerét,
 - b) képviseli a kart, intézetet a Minőségbiztosítási Bizottságban, akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről,
 - c) feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart a Minőségbiztosítási Csoporttal,
 - d) elvégzi a DPR felmérések kiértékelését, és fejlesztési javaslatokat terjeszt elő,
 - e) az érintettek tájékoztatja,
 - f) közreműködik a kari, intézeti Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Terv kidolgozásában,
 - g) a felmérések eredményeit és az az alapján hozott Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Tervet eljuttatja a Minőségbiztosítási Csoporthoz.
- 5) A ME-HÖK részt vesz a Minőségbiztosítási Bizottság munkájában, javaslattételi, tájékoztatói és egyetértési jogot gyakorol az intézményi beszámoló készítésében, tájékoztatja a végzett hallgatókat a felmérésekkel kapcsolatos jogaikról, részt vesz a felmérés összegzett eredményének végzett hallgatók részére továbbításában.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	Oldalszám: 6
		Változat száma: A1

- 6) A kari, intézeti HÖK képviselői tájékoztatási, javaslattevési joggal véleményezik a kari, intézeti Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Tervet, tájékoztatják a hallgatókat a felmérésekkel kapcsolatos jogaikról, különös tekintettel az elektronikus postacím aktualizálásra, valamint részt vesz a felmérésekösszegzett eredményének végzett hallgatók részére továbbításában.
- 7) Az Informatikai Szolgáltató Központ folyamatosan konzultál a Minőségbiztosítási Csoporttal a véleményezés informatikai háttere biztosítása érdekében, s a szükséges fejlesztéseket elvégzi, leszűri a hallgatói postaláda eléréseket.
- 8) A Hallgatói Szolgáltatások Igazgatóság szolgáltatja a végzett hallgatók elektronikus elérhetőségét (e-mail cím).

A kérdőívre vonatkozó szabályok

7. §

- 1) A kérdőív tartalmáért a Minőségbiztosítási Csoport előterjesztése alapján a Minőségbiztosítási Bizottság felel, azt a HÖK egyetemi szervével és a kari, intézeti minőségbiztosítási csoporttal történt egyeztetés alapján a Szenátus fogadja el, változtatja meg.
- 2) A véleménykérés és értékelés az EVASYS-rendszer segítségével történik, amely biztosítja:
 - a) A kérdőívek elektronikus, informatikai megjelenítését.
 - b) Az on-line kitöltést.
 - c) A kitöltők anonimitását.
 - d) Gyors, szoftverrel támogatott feldolgozást.
- 3) A kérdőíveket az Iratkezelési Szabályzat szabályai szerint kell őrizni és megsemmisíteni.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

A teszt kitöltésére és értékelésére vonatkozó szabályok

8. §

- 1) A DPR vizsgálat a kari tanács, Intézeti Tanács által elfogadott Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Terv szerint történik.
- 2) A felméréseket május 20. napjától kell lebonyolítani.
- 3) A felméréseket a Minőségbiztosítási Csoport indítja el. Az indítás során kiemelten fontos a Hallgatói Szolgáltatások Igazgatósággal és az Informatikai Szolgáltató Központtal való kapcsolattartás a hallgatók elektronikus postaládájának elérése érdekében.
- 4) A Minőségbiztosítási Csoport felhívja az Informatikai Szolgáltató Központ figyelmét, hogy az őszi félévre vonatkozóan a (2) bekezdésben meghatározott időpontig az ENIR rendszerbe töltsék fel a végzett hallgatók elérhetőségét karonként és az intézetre vonatkozóan.
- 5) A felmérést a Minőségbiztosítási Csoport lezárja a véleményezés elindítását követő negyedik hét utolsó munkanapján (nem megfelelő válaszadási arány esetén későbbi időpontban).
- 6) A DPR vizsgálat lezárását követően a Minőségbiztosítási Csoport megküldi a felmérések eredményeit a Minőségbiztosítási Bizottság kari, intézeti képviselőjének, aki kiértékeli az eredményeket, s előterjeszti azokat a kari tanács, Intézeti Tanács felé.
- 7) Az értékelést követően a kari tanács, Intézeti Tanács Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Tervet fogad el az akkreditáció szempontjaira figyelemmel.
- 8) A kari tanács, Intézeti Tanács döntéséről, az elfogadott Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Tervről tájékoztatást kell adni az alábbi szervek és személyek részére.
 - a) a dékán,
 - b) a hallgatók,
 - c) a kitöltésben érintettek,
 - d) Minőségbiztosítási Csoport.
- 9) A Minőségbiztosítási Csoport az értékelés eredményét és a Motivációs és Diplomás Pályakövetési Intézkedési Tervet felhasználja az intézményi beszámoló elkészítése során, továbbá adatot szolgáltat az Oktatási Hivatal részére.

III. fejezet AZ ALUMNI RENDSZER

Tagsági jogviszony létesítése, megszüntetése, megszűnése

9. §

- 1) Az ALUMNI rendszerben tagsági jogviszonnyal rendelkezik az, aki az Egyetemen hallgatói jogviszonyban, illetve közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló más jogviszonyban állt, és hozzájárul az ALUMNI rendszerhez csatlakozáshoz. Az Egyetemen hallgatói jogviszonyban nem álló esetében akkor, ha a belépési nyilatkozatot elektronikus úton megküldi a Minőségbiztosítási Csoport részére.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

- 2) A tagsági jogviszony létrejöhet azzal személlyel, is aki nem állt hallgatói jogviszonyban, vagy közalkalmazotti, illetve munkavégzésre irányuló más jogviszonyban az Egyetemmel (tiszteletbeli tag). Tiszteletbeli tag lehet az a belépni szándékozó, aki a szakterületén végzett kiemelkedő munkássága révén elősegíti az ALUMNI működését, továbbá a munkaerőpiac Egyetemmel partneri kapcsolatban lévő szereplői.
- 3) A tagsági jogviszony határozatlan időtartamra jön létre. A tagságról bármikor, indokolás nélkül, írásban le lehet mondani. A lemondó nyilatkozatot a Minőségbiztosítási Csoport részére kell megküldeni elektronikus vagy postai úton.
- 4) A tag halálával a tagsági jogviszony megszűnik.
- 5) A Minőségbiztosítási Csoport jogosult a tagsági jogviszonyt megszüntetni azonnali hatályú felmondással, írásban, ha a tag olyan magatartást tanúsít, amely az Egyetem szellemiségével és az ALUMNI céljaival összeegyeztethetetlen. A felmondást indokolni kell.

Tagsági jogviszony tartalma

10. §

- 1) Az ALUMNI tagja jogosult részt venni az Egyetem által az ALUMNI részére szervezett képzéseken, tanfolyamokon, kulturális, tudományos és sportprogramokon.
- 2) A tag jogosult hozzáférni az Egyetem ALUMNI elektronikus rendszeréhez a felhasználási jogosultságuknak megfelelő terjedelemben, az ALUMNI és DPR elektronikus kiadványaihoz.
- 3) A tiszteletbeli tag és az Egyetemmel nem hallgatói jogviszonyban álló csatlakozni szándékozó tag a jelen szabályzat mellékletében található belépési nyilatkozatot küldi meg elektronikus úton a Minőségbiztosítási Csoportnak.
- 4) A tag vállalja az Egyetem jóhírének megőrzését, az egyetemi hagyományok ápolását, tartózkodik olyan magatartástól, amely az Egyetem szellemiségével összeegyeztethetetlen.
- 5) A tag vállalja, hogy az ALUMNI adatbázist kizárólag rendeltetésének megfelelően használja, illetve lehetőség szerint segít a végzett hallgatók elérésében.

IV. fejezet

AZ INFORMATIKAI FELTÉTELEK KIALAKÍTÁSA

11. §

- 1) Az Egyetem megteremti az ALUMNI rendszer működtetéséhez szükséges informatikai hátteret, s annak biztonsági feltételeit.
- 2) Az ALUMNI rendszer internetes felülete tartalmának kialakításáért a Minőségbiztosítási Csoport és a Hallgatói Szolgáltatások Igazgatóság felel.

V. fejezet

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

12. §

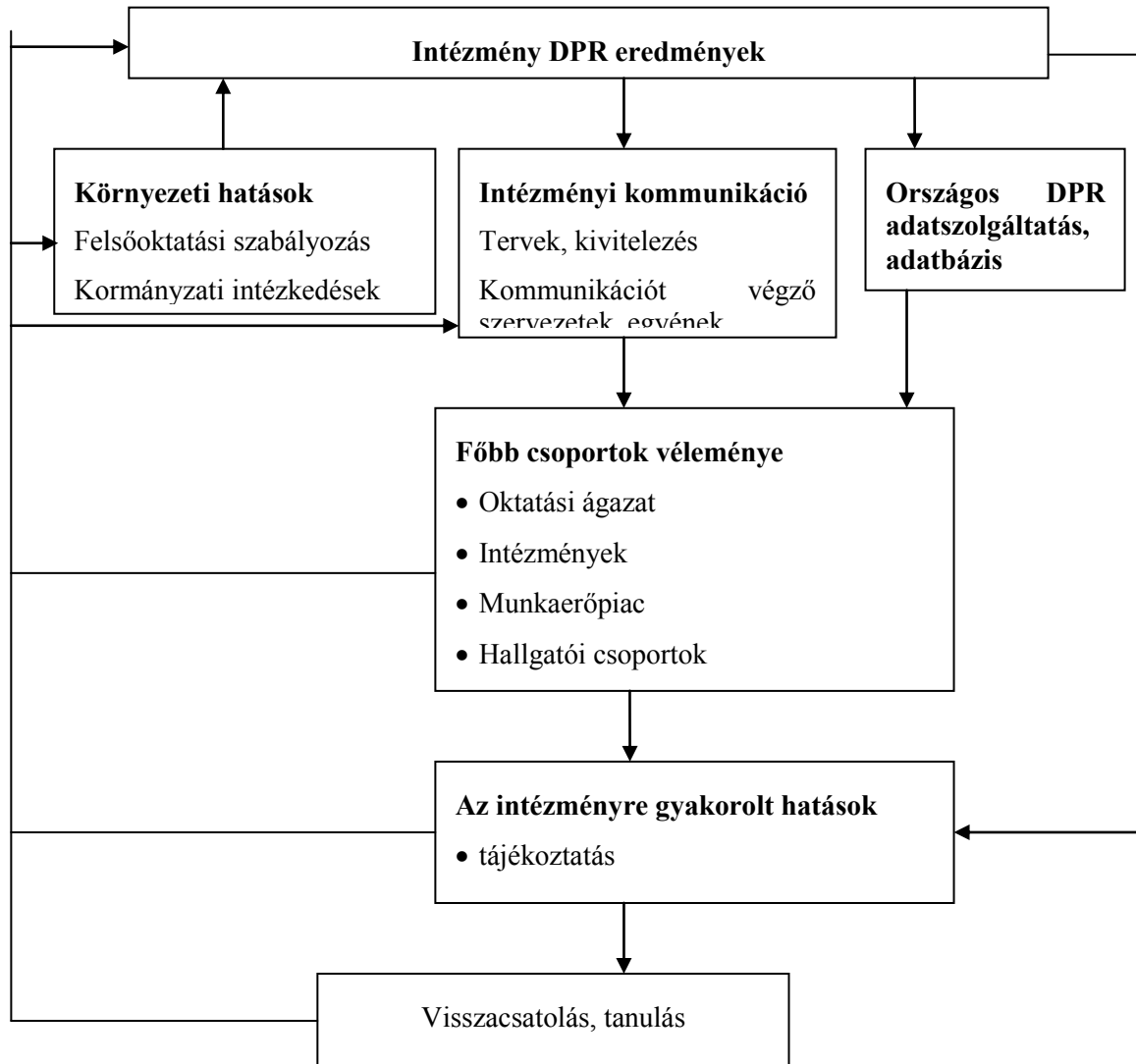
- 1) Jelen szabályzat 2017. napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az A Miskolci Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszerről szóló, 270/2011. szenátusi határozattal 2011. szeptember 23. napján hatálybalépett szabályzat.
- 2) A szabályzatban leírt pályakövetési rendszer felmérésére vonatkozó előírásokat a hatályba lépését követően indított felmérésekre kell alkalmazni.

Miskolc, 2017. május

Prof. Dr. Torma András
rektor
a Szenátus elnöke

MISKOLCI EGYETEM	Hallgatói Követelményrendszer Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	Oldalszám: 10
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A1

A DPR kommunikáció összefüggéseit bemutató modell



MISKOLCI EGYETEM	Hallgatói Követelményrendszer Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzata	Oldalszám: 11
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A1

Miskolci Egyetem ALUMNI belépési nyilatkozat

Alulírott (név).....,
(születéskori név:)
Születési hely, idő:
Anyja születéskori neve:
Neptun kód:
Oklevelet szerzett:szakon/év)
Munkahely, beosztás:
Postacím:.....
Telefonszám:.....
e-mail cím:.....

felvételemet kérem

Tagként

Tiszteletbeli tagként

a Miskolci Egyetem ALUMNI rendszerébe.

Kijelentem, hogy a Miskolci Egyetem Diplomás Pályakövetési Rendszer Szabályzatát magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Tudomásul veszem, hogy a Miskolci Egyetem ALUMNI tagjai vállalják, hogy az Egyetem jóhírének a megőrzésére, az egyetemi hagyományok ápolására törekednek, és tartózkodnak minden, az Egyetem szellemiségével össze nem egyeztethető magatartástól.

Vállalom, hogy az adataimban bekövetkezett változást 5 napon belül bejelentem a Miskolci Egyetem Hallgatói Szolgáltatás Igazgatóságán.

A belépési nyilatkozat elektronikusan, illetőleg postai úton megküldendő a ME Minőségbiztosítási Csoportjának.

Dátum:.....

.....

Aláírás