



PÁZMÁNY PÉTER
KATOLIKUS EGYETEM

TANULMÁNYI TÁJÉKOZTATÓ

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

2014/2015. TANÉV

A Tanulmányi tájékoztatót összeállította a Pázmány Péter Katolikus Egyetem, Rektori Hivatal,
Oktatási Igazgatóság, Oktatáskoordinációs Osztálya.

Felelős kiadó: Dr. Szuromi Szabolcs DSc, rektor

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A felsőoktatási intézmény adatai	5
2.	A tanév időbeosztása, képzési időszakok, meghatározó dátumok	7
3.	Esélyegyenlőség	8
4.	A tanulmányi tanácsadáshoz, illetve az életpálya-tanácsadáshoz való hozzáférés módja	9
5.	Neptun	13
6.	A beiratkozási és bejelentkezési eljárás módja	14
7.	A külföldi hallgatók részére fontos információk	18
8.	A felsőoktatási intézmény által szedett díjak és önköltség összege	20
9.	A PPKE hallgatói számára ajánlott diákokthoz és kollégiumok listája és adatai	25
10.	A könyvtári szolgáltatások	26
11.	Számítógépes szolgáltatások	32
12.	A sportolási lehetőségek, szabadidős tevékenységek lehetőségei	34
13.	Pázmány Kártya	38
14.	Tájékoztató a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés sajátos feltételeiről	39
15.	Diákhitel ügyintézés	42
16.	Diákigazolvány ügyintézés	45
17.	A hallgatói követelményrendszer és szabályzatok	47

Tisztelt Hallgatóink!

Szeretném köszönteni Önöket a 2014/2015. akadémiai év alkalmából; különösen azokat, akik most kezdik meg tanulmányaikat a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen, de mindazokat is, akik „pázmányos” hallgatóként már beilleszkedtek az egyetemi élet sajátos légkörébe. Egyetemünk nem pusztán egy felsőoktatási intézmény a sok közül, hanem Magyarország egyetlen többkaros katolikus egyeteme, amely a tudományterületek és tudományágak széles skáláján folytat minőségi kutatást és oktatást, az alapképzéstől a PhD fokozatig, szerteágazó irányokban biztosítva a szakdiploma megszerzésének feltételeit. Az Önök által kiválasztott képzési területeken felvett tanegységek nem pusztán a különböző szintű akadémiai fokozatok és diplomák elnyerését lehetővé tevő eszközök, hanem olyan maradandó értékeket közvetítenek, amelyek magának az emberi személynek és az emberi kultúrának a mélyebb megértéséről és megbecsüléséről tanúskodnak. A tudományok 21. századi művelése és az ismeretek átadása – az óvópedagógustól a természettudományok legújabb területein tevékenykedő kutatók eredményeinek megismertetéséig – egyre inkább inter-, ill. multidiszciplinárisává válik. Ez a jelenség kristálytiszta jelzi az emberi személy nyitottságát az igazság minél teljesebb megismerésére, és az így elsajátított igazság minél hitelesebb átadására. A Katolikus Egyetem arra törekszik, hogy a lehető legmagasabb színvonalú képzést, a leginkább személyes formában biztosítsa Önök számára, megadva a lehetőséget nemcsak az adott szak ismeretéhez szükséges tények elsajátítására, hanem azoknak biztos erkölcsi alapon történő megfontolására és értelmezésére. Meg vagyunk győződve arról, hogy Intézményünk egyedi szellemisége olyan többletet jelent hallgatóink számára, amely komoly segítséget tud nyújtani egy értékválsággal küzdő világban. Az Önök által ténylegesen elsajátított ismeretek így saját eltervezett céljaik elérésén túl, szűkebb és tágabb környezetüket, sőt, az egész emberi közösséget segítik, gazdagítják.

A jelen kötet hasznos információkkal szolgál Önök számára egyetemi tanulmányaik megtervezéséhez, választott szakjuk elvégzéséhez, valamint az Intézményünk által nyújtott további képzési lehetőségek igénybevételének mérlegeléséhez.

Sok erőt és örömet kívánva tanulmányaikhoz:

Dr. Szuromi Szabolcs DSc
rektor

1. A felsőoktatási intézmény adatai

A felsőoktatási intézmény neve, címe, intézményi azonosító száma
Pázmány Péter Katolikus Egyetem, 1088 Budapest, Szentkirályi utca 28.
Telefon: +36/1/429-7200; fax: +36/1/318-0507
Intézményi azonosító: FI79633

Az intézmény vezetői
Nagykancellár: Dr. Erdő Péter bíboros, prímás, esztergom-budapesti érsek

Rektor: Ft. Dr. Szuromi Szabolcs O.Praem.

Rektori főtanácsadó: Ft. Dr. Fodor György

Karok megnevezése, telephelyek, elérhetőségek, a karok vezetői

HITTUDOMÁNYI KAR (HTK)

Dékán: Dr. Fodor György
Cím: 1053 Budapest, Veres Pálné u. 24.
Telefon: +36/1/484-3030
Fax: +36/1/484-3051
E-mail cím: dekani.hivatal@htk.ppke.hu
Web: <https://htk.ppke.hu>

BÖLCSESZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR (BTK)

Dékán: Dr. Botos Máté
Cím: 2087 Piliscsaba, Egyetem u. 1.
Telefon: +36/26/577-000 (2700; 2706)
Fax: +36/26/577-000
E-mail cím: info@btk.ppke.hu
Web: <https://btk.ppke.hu>

BÖLCSESZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR (BTK) budapesti telephely: Sophianum

Cím: 1088 Budapest, Mikszáth Kálmán tér 1.
Telefon: +36/1/235-3030
E-mail: sophianum@btk.ppke.hu
Web: <https://btk.ppke.hu/karunkrol/ppke-btk-budapest>

BÖLCSESZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR (BTK) esztergomi telephely

Cím: 2500 Esztergom, Majer István u. 1–3.
Telefon: +36/33/413-699,
Fax: +36/33/413-493

INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI ÉS BIONIKAI KAR (ITK)

Dékán: Dr. Szolgay Péter
Cím: 1083 Budapest, Práter u. 50/A.
Telefon: +36/1/886-4700
Fax: +36/1/886-4724
E-mail cím: titk@itk.ppke.hu
Web: <https://itk.ppke.hu>

JOG- ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR (JÁK)

Dékán: Dr. Varga Zs. András

Cím: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 26–30.

Telefon: +36/1/429-7200

Fax: +36/1/429-7201

E-mail cím: info@jak.ppke.hu

Web: <https://jak.ppke.hu>

KÁNONJOGI POSZTGRADUÁLIS INTÉZET (KJPI)

Elnök: Ft. Dr. Szuromi Szabolcs Anzelm O.Praem.

Cím: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 28–30.

Telefon: +36/1/429-7217

Fax: +36/1/429-7218

E-mail cím: folia@jak.ppke.hu

Web: <https://kjpi.ppke.hu>

2. A tanév időbeosztása, képzési időszakok, meghatározó dátumok

A 2014/2015. TANÉV I. FÉLÉV IDŐBEOSZTÁSA

Időszak megnevezése	Időpontok
Veni Sancte (Egyetemi templom)	2014. szeptember 20. (szombat) 18⁰⁰
Szorgalmi időszak	2014. szeptember 1– 2014. december 13.
Első tanítási nap nappali tagozaton	2014. szeptember 8. (hétfő)
Tanítás a levelező tagozaton	órarend szerint
Tanítási szünet nappali tagozaton	2014. október 18. (szombat), 2014. október 23–november 2. (őszki szünet) 2014. december 13.
Pázmány nap	2014. október 15. (szerda)
Vizsgaidőszak (rendes + CV)	2014. december 15–2015. január 31.
Elővizsga időszak	2014. december 6–13.

A 2014/2015. TANÉV II. FÉLÉV IDŐBEOSZTÁSA

Időszak megnevezése	Időpontok
Szorgalmi időszak	2015. február 2–május 16.
Első tanítási nap nappali tagozaton	2015. február 9. (hétfő)
Tanítás a levelező tagozaton	órarend szerint
Tanítási szünet nappali tagozaton	2015. március 30–április 10. (tavaszi szünet) 2015. május 1. (péntek)
Vizsgaidőszak (rendes + CV)	2015. május 18–június 27.
Elővizsga időszak	2015. május 9–16.

3. Esélyegyenlőség

A fogyatékossgal élő hallgató számára – kérelmére – a felsőoktatási intézmény a tanterv előírásaitól részben vagy egészében eltérő követelményeket állapíthat meg, illetve – figyelemmel a felsőoktatási törvény¹ 49. §-ának (8) bekezdésére – azok teljesítésétől eltekinthet.

Az eltérő tanulmányi követelmények megállapításának alapjául szolgáló legtipikusabb fogyatékossgok: mozgáskorlátozott, hallássérült, látássérült, beszéd- és más fogyatékos (különösen súlyos beszédhiba, diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia), autizmus.

A hallgatók esélyegyenlőségének elősegítésével kapcsolatos ügyekkel az Esélyegyenlőségi Bizottság foglalkozik:

- Dönt a tanulmányi és vizsgakövetelményekkel kapcsolatos, a fogyatékossgal élő hallgatóktól érkező kérelmekről.
- Figyelemmel kíséri a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányainak segítségét szolgáló normatív támogatás felhasználását, a segítségnyújtáshoz szükséges tárgyi eszközök beszerzését.
- Ajánlásokat fogalmaz meg a kar és az egyetem vezetői számára a fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének kielégítőbb biztosítása érdekében. A Bizottság jelen jogkörében a hallgató kérelmére jár el, amelyhez az előírt igazolást is mellékelni kell.

Kérelmek benyújtásának rendje:

A kérelemmel az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz kari szinten lehet fordulni, az érintett karra eljuttatva a kérvényt, de az Esélyegyenlőségi Bizottság elnökének nevére címezve. A kérelemben pontosan meg kell fogalmazni a kérelem tárgyát. A kérelemhez mellékelni kell a 79/2006. Kormányrendeletben meghatározott szakértői véleményt (Budapest Főváros Kormányhivatala Rehabilitációs Szakigazgatási Szerve Szakértői Bizottsága). A pontos információkat a karok honlapján lehet elérni.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnöke és BTK képviselő: Almási Zsolt (almasi.zsolt@btk.ppke.hu)

HTK képviselő: Perendy László (perendy@piar.hu)

ITK képviselő: Vargáné dr. Balogh Orsolya (balogh.orsolya@itk.ppke.hu)

JÁK képviselő: Gyulavári Tamás (gyulavari.tamas@jak.ppke.hu)

¹ 204/2011. törvény a nemzeti felsőoktatásról

49. § (8) A fogyatékossgal élő hallgató részére biztosítani kell a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól. Szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz – így különösen írógép, számítógép – alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását. Az e bekezdés alapján nyújtott mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.

4. A tanulmányi tanácsadáshoz, illetve az életpálya-tanácsadáshoz való hozzáférés módja

BÖLCSÉSZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

Az életpálya tanácsadó segíti megtartani, és szükség esetén visszaállítani a mentálhigiénét, a lelki egészséget. A hallgatókat egyéni pszichológiai tanácsadással (kedvelt formája a pályaorientációs tanácsadás), kiscsoportos tréningekkel, valamint kortárs tanácsadókkal várja. A szolgáltatások díjmentesek.

Pályaorientációs és karriertanácsadás elérhető hallgatók és középiskolás diákok számára is. Előfordulhat, hogy az ember nem tudja biztosan, hogy a helyén van-e, fogalma sincs, hogy milyen szakra felvételizzen, milyen pálya, melyik terület a számára megfelelő, és hogy milyen munkát keresen? A pályaorientációs tanácsadás tesztekkel is segít, hogy a célokat és képességeket világosabban lássa a hallgató, feltérképezi az erősségeket és a lehetséges hibákat is, amelyeket érdemes elkerülni. Nemcsak az irány kristályosodik ki, hogy merre érdemes elindulni, hanem konkrét lépések megtervezésében, önéletrajz elkészítésében, állásinterjúra való felkészülésben is segít a tanácsadó.

Kortárs tanácsadás

A kortárs tanácsadás során a hallgatóknak a velük egykorú, vagy náluk kicsit idősebb, pszichológia mesterszakos hallgatók segítenek önkéntesen. A segítők közreműködnek a páros vezetésű tréningek alkalmával, információs tanácsadást tartanak az egyetemi élettel kapcsolatban, útmutatást, segítő beszélgetést nyújtanak, amely során fejlődhet a hozzájuk forduló hallgató problémamegoldó készsége, és mélyülhet az önismerete. A kortárs segítőtök titoktartás köti.

Pszichológiai tanácsadás

Mindenkinek vannak kisebb-nagyobb nehézségei, amelyekhez egy pszichológus speciálisan tud viszonyulni, hozzáértő kívülállóként másként hallgat meg, másként figyel, segítségével könnyebben elérhető a megoldás.

A pszichológus a titoktartást szem előtt tartva dolgozik, segít megtalálni azt az utat, amelyen elérhetővé válik a személyre szabott megoldás, hiszen ennek a megtalálásához gyakran csak több figyelem szükséges. Bármilyen problémával megkereshető az életpálya tanácsadó, néhány példa a teljesség igénye nélkül: emberi kapcsolatok, célok elérése, önismeret, személyiségfejlesztés, önértékelés, önmegvalósítás, szorongás, kommunikáció, konfliktuskezelés, életvezetés, pályaválasztás.

Tréningek

A legtöbb ember életében van olyan terület, amelyben igyekszik fejleszteni magát, jobbra, ügyesebbé, rutinosabbá szeretne válni, annak érdekében, hogy jobban megállja a helyét szakmai és magánéletben egyaránt. A tréningeken mindenki választ kaphat az egyéni nehézségeivel kapcsolatban felmerülő kérdéseire. A tréningek rövid, gyakorlatorientált, elsősorban kompetenciafejlesztő képzések az aktuális hallgatói igényekhez igazodva. Általában minden félévben három tréningre kerül sor, azaz havonta egyre, a szorgalmi időszakhoz igazodva. A tréningek általában a következő témákat ölelik fel: önismeret, stresszkezelés, kommunikáció, konfliktuskezelés, kapcsolatok, relaxáció, csapatépítés, pályaorientáció, karriertervezés, álláskeresés.

Elérhetőségek

csizmadia.dora@btk.ppke.hu

INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI ÉS BIONIKAI KAR

Az ITK karrier- és életpálya tanácsadása részben a Tanulmányi osztály keretein belül működik, részben az aktív és a diplomázott hallgatók közti szoros közvetlen együttműködésen alapul. Végzett hallgatóink körében működik egy alumni levelezőlista, amin számtalan hasznos információ, állásajánlat, rendezvény, pályázati lehetőség stb. kerül továbbításra. A Tanulmányi osztály koordinálja a szakmai gyakorlati lehetőségeket. Személyes, egyénre szabott tanácsadással is segítjük hallgatóinkat. A HÖK

Tudományos és PR bizottságán belül szintén vannak alumni kapcsolattartással, illetve szakmai lehetőségekkel foglalkozó HÖK-tagok.

Az ITK-n az életpálya- és karriertanácsadást a hallgatók és a Kar dolgozói együttműködésben végzik. (Alább felsoroljuk az egyes területekért felelős személyeket.) Mivel hallgatóink számára kötelező szakmai gyakorlat van minden szakunkon, így sok esetben a szakmai gyakorlatok révén már eleve hosszú távú kapcsolat alakul ki a hallgató és a munkahely között, a munkaadók szívesen hívják vissza a gyakornokokat végzés után.

Évi egy alkalommal a Kar alumni találkozót szervez, ahol a már végzett és a végzéshez közeledő hallgatók találkozhatnak a Kar oktatóival és minden érdeklődővel. A találkozók az alumni hallgatók beszámolnak szakmai előmenetelükről, illetve bemutatják munkahelyüket, az ott található munkalehetőségeket a végzősöknek.

A Schönherz Iskolaszövetkezet időnként standot állít fel a Karon, hogy közvetlenül megszólíthassák a hallgatókat főállású pozíciók kapcsán. Mivel igen sok és széles körből való informatikai állás folyik be hozzájuk, ezért az ő közvetítésükkel igen hatékonyan tudnak hallgatóink állást keresni.

- alumni hallgatói kapcsolattartó: Miczán Vivien (HÖK)
- szakmai lehetőségek: Huberth Bianka (HÖK)
- szakmai gyakorlatok, diákmunka: Borbélyné Bató Margit (TO 113. szoba)
- karrier-tanácsadás: Vargáné dr. Balogh Orsolya (TO 111. szoba)
- éves alumni találkozók szervezése: Körmendyné Érdi Mária (Dékáni Hivatal)

Nyitva tartás

alumni és szakmai lehetőségek: HÖK hirdetmény szerint (HÖK iroda)

szakmai gyakorlatok; diákmunka: csütörtök 9.00–12.00 (Vida Tivadarné dr.; TO 113.)

pályázatok, ösztöndíjak: csütörtök 9.00–12.00 (Mihálffy Andrea; TO 111.)

karrier-tanácsadás: előzetes bejelentkezéssel (Dr. Balogh Orsolya; TO 111.)

Elérhetőségek

Helyszín: HÖK Iroda; továbbá TO 111. szoba

itk-alumni@lists.ppke.hu,

hok@itk.ppke.hu, vagy tanulmanyio@itk.ppke.hu

06/1/886 4711 (TO 111. szoba)

JOG- ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR

A PPKE JÁK-on 2007 óta zajlik karrier- és életpálya-tanácsadó szolgáltatás, amelyet a Deák Ferenc Intézet keretében működő Karrier Iroda végez. Az iroda alapvető célja minden olyan lehetőség megteremtése, ami segít abban, hogy az egyetemre járó diákok tanulmányaik ideje alatt mind jobban tudjanak készülni a pályakezdés nehézségeire, és alkalmazkodjanak a munkaerő-piaci elvárásokhoz. Mindezt olyan tevékenységek keretében teszi, amelyek különböző készségek, képességek kialakítását segíti elő, illetve olyan ismereteket és információkat ad, amelyek a tanulmányaikon kívül kapnak helyet, s teszik lehetővé hogy nemcsak szakmailag, hanem emberileg is felkészüljenek a pályakezdésre. Feladataiból adódóan tehát szerepet kapnak mind szakmai területek, mind pedig olyan szakmafüggetlen tevékenységek (pszichológiai és szociológiai kérdések), amelyek a személyiség fejlődésének fontos építőelemei.

Tevékenységünk fő célcsoportja az egyetemi éveik közepén járó diákok, de gyakran foglalkozunk olyanokkal is, akik már befejezték az egyetemet, és pályakezdésükhöz segítségre van szükség, vagy valamilyen pályakorrekciós lehetőségen gondolkoznak.

Az iroda tevékenysége három nagy területre bontható: személyes tanácsadás; szakmai gyakorlatok, állásajánlatok, pályázatok, ösztöndíjak közvetítése; tréningek, rendezvények, előadások szervezése.

Személyes tanácsadás

Az iroda nagy hangsúlyt fektet arra, hogy ajtaja bárki előtt nyitva álljon. Ha valakinek kérdése, megosztandó véleménye, problémája van tanulmányaival vagy pályakezdésével, pályaeorientációjával kapcsolatban, akkor szakképzett tanácsadó közreműködésével találhat rá választ. Az iroda tevékenységéből adódóan elsősorban pályakezdéssel, elhelyezkedéssel összefüggő kérdésekre keresünk válaszokat, amelyek személyes tanácsadás vagy kiscsoportos tréning keretében valósulhatnak meg. Emellett a hallgatók gyakran fordulnak az irodához tanulmányi vagy egyéb adminisztrációs kérdésekkel is, amelyek egy részére pályatanácsadásban is van válasz, máskor pedig az iroda a megfelelő szervezeti egység, beadandó űrlap, elintézendő ügy megkeresésében tud segítséget adni.

Fontos azonban kiemelni, hogy a személyes pályaeorientációs tanácsadás nem jelent pszichológiai tevékenységet, így amennyiben az irodához forduló hallgatónak speciális segítségére van szüksége, úgy felvesszük a kapcsolatot a megfelelő szakemberekkel.

Lehetőségek közvetítése

Az iroda működésének leginkább szakmaspecifikus területén különböző gyakornoki lehetőségeket, állásajánlatokat, a szakmai előmenetelhez és az esetleges továbbtanuláshoz szükséges közvetítést végez. Ennek elérése érdekében kapcsolatot ápol a jog és igazgatás területének főbb munkáltatóival, ügyvédi irodákkal, cégek, szervezetek jogi osztályaival és az államigazgatás, a közszféra különböző szereplőivel. A Karrier Iroda különböző kommunikációs csatornáin hirdeti meg a fenti munkáltatók – pályázatok, ösztöndíjak esetén esetleg egyetemek – felhívásait, és az ezek iránt való érdeklődés tapasztalatait összegyűjtve építi be azokat egyéb tevékenységeinek megtervezésekor. A különböző pályázatok, ösztöndíjak meghirdetésekor gyakran tartja a kapcsolatot az egyetem más szervezeti egységeivel, tanszékekkel, oktatókkal, akik szakmai ismereteiket, kapcsolataikat az iroda nyilvánossága által is a diákok elé tudják tárni.

Programok szervezése

A Karrier Iroda pályaeorientációs tevékenységének harmadik nagy területe olyan programok szervezése, amelyek kicsit más szempontból tudják megközelíteni a munkaerőpiac elvárásait, lehetőségeit. Különböző előadások, beszámolók szervezésével szeretnénk felhívni a jelenleg idejéről hallgatók figyelmét, felkelteni érdeklődésüket az iránt, hogy már az egyetemi évek alatt minél inkább tájékozódjanak szakmájuk különböző területeiről. Gyakran hívjuk olyan külsős – vagy az egyetemen oktató – öregdiákjainkat, akik valamilyen szempontból példát tudnak adni, meg tudják világítani a hallgatóknak a rájuk váró lehetőségeket, buktatókat.

Különböző készségfejlesztő tréningjeinken olyan fontos személyes tulajdonságokat érintünk, amelyek a mintatantervben nem kapnak helyet (mediáció, asszertivitás, személyes önkép stb.), a sikeres munkahelyi beilleszkedéshez viszont elengedhetetlenek.

Ennél konkrétabb pályakezdő ismereteket is nyújtunk, amelyek segítségével hasznos információkat adhatunk a karriertervezéssel, állások megpályázásával, önéletrajzírással és hasonló gyakorlati területekkel kapcsolatban. Évente megrendezett két nagy rendezvényünk, az állásbörze és az önkéntes börze közvetlen megismerkedési, kapcsolatépítési lehetőséget teremt az egyetemisták és a munkáltatók között. Az önkéntes tevékenység népszerűsítése pedig egy újfajta kultúra, egy új terület felfedezésének lehetőségét is magában hordozza.

Kapcsolódási területek

A kar pályaeorientációs tevékenységének végzése közben számos olyan kapcsolódási területtel találkozunk, amelyek beépítése a folyamat minden résztvevőjének hasznos. Az egyetemen intézményi szinten már évek óta folyó diplomás pályakövetési vizsgálatok eredményei rendre felhasználhatók és felhasználandók a pályaeorientációs tanácsadás során, hiszen, ismerve a jelenlegi egyetemisták elképzeléseit és az öregdiákok eddigi pályautját, hasznos információkhoz juthatunk annak tekintetében, hogy milyen lehetőségeik vannak a mai pályakezdőknek a munkaerőpiacon.

Nyitva tartás

Az iroda szeptembertől júniusig minden nap 8–16 óra között fogadja a hallgatókat, de a hosszabb lélegzetvételű tevékenységekhez a következő időpontokat vagy előzetes e-mail vagy telefonos egyeztetést javasol:

- Személyes pályaorientációs tanácsadás: hétfő, 13–15 óra
- Személyes önéletrajz-írási és állásinterjú tanácsadás: szerda, 13–15 óra

Elérhetőségek

Helyszín: Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi Kar
1088 Budapest, Szentkirályi u. 28. I. em. 137.

06/1/429-7200 (338)

kARRIER@jak.ppke.hu

www.jak.ppke.hu/kARRIER és www.facebook.com/ppkejak.kARRIER

Tutori Szervezet

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi karán 2004 óta működik a Tutori Szervezet. A tutorság feladata a hallgatóknak, ezen belül is főként az elsőéves hallgatóknak való segítségnyújtás az egyetemi élet terén. Minden elsőéves a felvételi tájékoztatójával együtt kap egy levelet a saját tutorától, aki innentől kezdve segíti őt többek közt a beiratkozás során, a tárgyfelvételkor, a gólyatáborban, a vizsgafelvételkor, a vizsgákra való felkészülésben, valamint minden más ügyes-bajos dologban.

A szervezetet az különbözteti meg más egyetemeken található hasonló csoportoktól, hogy itt a gólyának sokkal személyesebb kapcsolata alakul ki a tutorával, barátság alakul ki köztük, így a hallgató sokkal közelebb érezheti magát az egyetemi közösséghez, emellett a tutorcsoporton belüli évfolyamtársaival is már az első órák előtt kialakul egy mély ismeretség.

A Hallgatói Önkormányzattal együttműködve bonyolítjuk le a gólyatábort, a Pázmány- és a Pro Facultate napot, valamint a tanév során különböző kulturális, közösségépítő programokat, emlékműsorokat, jótekonysági akciókat szervezünk, melyek tovább színesítik a Pázmány egyébként is magas szintű közösségi életét.

Pázmányos éve során egyébként mindenki közelebről is megismerkedik a tutorság tevékenységével, saját bőrén tapasztalja meg a szervezet célját, és mibenlétét. A tutori munka nagy elhivatottságot és sok ráfordítást igényel, valamint naprakésznek kell lenni az egyetemet érintő összes tanulmányi kérdésben.

A tutorság minden év tavaszán hirdet felvételt, fontos azonban, hogy csak elsőévesként lehet tutornak jelentkezni. Ennek oka az, hogy egyetemi éve során jelen esetben is 3-4 csoportja van egy tutornak, és minél később jelentkezik valaki annál kevesebb csoportot vihet. További feltétele a jelentkezésnek, hogy aki tutor, az nem vállalhat szerepet a Hallgatói Önkormányzatban. A tutornak jelentkező elsőévesek részt vehetnek egy ún. Potenciál táboron, ahol elsősorban a jelentkező rátermettségét, kreativitását, szervezőképességét figyeli meg az elnökség. Ez egy-két éjszakai tábor, ahol a tutorok és a jelentkezők játékos feladatok során ismerik meg egymást. Ezt követően kerül sor a felvételi elbeszélgetésekre, ahol elsősorban a jelentkező tanulmányi ügyekben való jártasságát vizsgáljuk. A végleges döntést az összes jelentkező meghallgatása után hozza meg zárt körben az elnökség, figyelembe véve a releváns információkat.

Amennyiben többet szeretnél megtudni szervezetünkről, látogasd meg a [facebook.com/tutorok](https://www.facebook.com/tutorok) weboldalt, vagy írd nekünk a pazmanyututorok@gmail.com e-mail címre.

5. Neptun

A Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer az intézmény tanulmányi, pénzügyi és oktatás-szervezési feladatainak elektronikus adminisztrációját látja el. A Neptun hallgatói webes felülete (továbbiakban: HWEB) a neptun.ppke.hu internetcímen vagy a Karok honlapján keresztül érhető el. A rendszer működéséről szóló részletes dokumentáció a Neptun bejelentkező oldalán olvasható. Az intézmény valamennyi hallgatója rendelkezik a belépéshez szükséges egyedi azonosítóval (Neptun kóddal). Hallgatóink a következő főbb területeken használhatják a rendszert:

Adatnyilvántartás

Az intézmény a Neptunban tartja nyilván hallgatóinak születési és lakcím adatait, telefonszámát, e-mail címét, személyi igazolvány számát stb. Az adatok naprakész nyilvántartása mind a hallgató, mind az intézmény számára jogszabályi előírás. Ha a hallgató adataiban változás történik, azt nyolc napon belül jeleznie kell az intézmény felé. Okmányok és név adatok változása esetén a Tanulmányi Osztályon be kell mutatni a változást igazoló hivatalos dokumentumot, míg egyéb adatok szabadon módosíthatók a HWEB-en (pl. e-mail cím, telefonszám).

Hivatalos értesítések

Hallgatóink a Neptunon keresztül hivatalos értesítéseket kaphatnak oktatóiktól és a tanulmányi ügyekkel foglalkozó munkatársaktól, ezen kívül bizonyos tanulmányi adatok változásáról automatikus üzenetet is küld a rendszer (pl. jegybeírás, vizsgaidőpont változás). A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat értelmében a hallgató kötelezettsége a Neptun üzenetek folyamatos nyomon követése. Az ilyen módon közzétett információt a küldéstől számított 8. napon közöltnek tekinteni az intézmény.

Regisztráció, tárgyfelvétel, vizsgajelentkezés

A Karok által meghirdetett időbeosztás szerint hallgatóinknak minden félév elején regisztrálniuk kell aktív vagy passzív félévre a HWEB-en keresztül. Az aktívként bejelentkezett hallgatók jogosultak a Neptunban tárgyat felvenni és vizsgára jelentkezni.

Tanulmányi eredmények nyomon követése

A HWEB-en bármikor megtekinthetők az aktuális félévben folytatott tanulmányok adatai, illetve a korábbi félévek eredményei (pl. felvett tárgyak, vizsga eredmények, tanulmányi átlagok, kreditpontok, hivatalos bejegyzések).

Pénzügyek

A hallgatói pénzügyek nyilvántartása (beleértve a ki- és befizetések adminisztrációját) szintén a Neptun rendszeren keresztül történik. Befizetési kötelezettségeiket hallgatóink bankkártyás tranzakció keretében teljesíthetik, melyhez internetes vásárlásra alkalmas bankkártya szükséges.

Egyéb ügyintézés

A rendszer lehetőséget biztosít a tanulmányokhoz kötődő egyéb ügyek intézésére is, mint például diákigazolvány igényelés, diákhitel engedélyezés, átsorolási kérelem benyújtása, kérdőívek kitöltése stb.

6. A beiratkozási és bejelentkezési eljárás módja

Beiratkozás

A felvett hallgató hallgatói jogviszonya a beiratkozással jön létre.

A felvételtől és a beiratkozás időpontjairól, szabályairól levélben értesíti a Tanulmányi Osztály a felvételt nyert jelentkezőt augusztus 1-ig. A levél beiratkozási lapot és egyéb tájékoztató anyagokat is tartalmaz (pl: a gólyatáborról, a fizetési határidőkről és kedvezmény lehetőségekről, a korábban esetleg teljesített tárgyak elismerésének szabályairól, stb.)

A beiratkozás folyamata:

1. Augusztus utolsó hetében megadott időpontokban iratkozhatnak be a felvettek. Ekkor kapják az első tanulmányi tanácsadást és ismerkednek meg a Neptun rendszer használatával is. A felvettek leadják a tanulmányi előadónak a felvételi kiértékelő levélben kért anyagokat és bemutatják eredeti okmányait (személyi igazolvány, lakcímkártya, adóigazolvány, TAJ kártya). Szintén bemutatják a felvételnél előírt és a felvételi pontokat igazoló okmányokat, és leadják a fénymásolatukat, amiket a tanulmányi előadók hitelesítenek.
2. Minden felvett jelentkező képzési szerződést köt az Egyetemmel, az állami ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező pedig ezen felül a beiratkozási lapon nyilatkozik a képzés feltételeinek vállalásáról.
3. A beiratkozás után a Neptun rendszeren keresztül kell bejelentkeznie a hallgatónak, ezt követően veheti fel tantárgyait, a félév időbeosztásában szereplő tárgyfelvételi határidő végéig. A hallgató első bejelentkezése csak aktív félévre történhet. Ettől eltérni csak dékáni engedéllyel lehet.
4. Önköltséges képzésre felvett hallgatók esetében a bejelentkezési határidőt követően írja ki a Számvetési, Pénzügyi és Controlling Osztály (SZPCO) a Neptun rendszerben a hallgatók fizetési kötelezettségét, amelyet a hallgatók a Neptun rendszeren keresztül bankkártyával teljesíthetnek, a félév időbeosztásában megadott határidőig. A teljesítést követően a tanulmányi előadók a Neptun rendszeren beiratkoztatják a hallgatókat. (Diákhitel 2 hitelszerződéssel rendelkező hallgatók képzési költségüket engedményezés útján rendezhetik. Lásd a <https://ppke.hu/hallgatoinknak/diakhitel> leírásban.)
5. A Neptun rendszeren történő beiratkozással zárul le a beiratkozás folyamata, ettől kezdve tekintheti magát a felvett az Egyetem hallgatójának, kérhet hallgatói jogviszony igazolást és igényelhet diákigazolványt.

Amennyiben a felvételt nyert jelentkező nem tud megjelenni a beiratkozásra megadott időpontok valamelyikén, a szorgalmi időszak első hetének végéig még lehetősége van felkeresni kijelölt tanulmányi előadóját, és beiratkozni. Ha ezt követően tud csak beiratkozni, halasztott beiratkozási kérelmet kell benyújtania a Kar Tanulmányi Bizottságához. E kérelem benyújtásának határideje a szorgalmi időszak második hetének vége.

Bejelentkezés (aktív vagy passzív félév bejelentése)

A hallgatónak minden félév megkezdése előtt be kell jelentenie a Neptun rendszeren keresztül, hogy az adott időszakban tanulmányait folytatja-e (aktív féléve lesz), vagy tanulmányait szünetelteti (passzív félév). A bejelentkezési időszakot a félév időbeosztása tartalmazza, amely a honlapon a <https://ppke.hu/hallgatoinknak/feleves-idobeosztas> menüpont alatt található.

A bejelentkezési kérelem alapján lesz a hallgató aktív vagy passzív státuszú a félévben. Nem jelentkezhet be az a hallgató, akinek az Egyetemmel szemben lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn.

Aktív félévre történő bejelentkezés

Aktív féléve akkor lehet a hallgatónak, ha

- benyújtott aktív bejelentkezési kérelmet a Neptun rendszerben a bejelentkezési időszak végéig,
- jogviszony megszüntetési ok nem állt be nála, vagy az alól méltányosságot kért és kapott,
- esetleges fizetési kötelezettségeinek (költségtérítés/önköltség, szolgáltatási díjak, stb.) a félév időbeosztásában megadott határidőig eleget tett, illetve Diákhitel 2 szerződésszámát rögzítette a Neptun rendszerben, és hozzárendelte az adott félévre kiírt önköltség tételéhez, ugyanezen határidőig.

Fizetési kötelezettségeiket hallgatóink bankkártyával teljesíthetik a Neptun rendszeren keresztül. (A befizetésekkel kapcsolatos technikai információk a honlapon a <https://ppke.hu/hallgatoinknak/penzugyi-informaciok> menüpont alatt megtalálhatók.)

Ha a hallgató fizetési kötelezettségének a félév időbeosztásában megadott határidőig nem tesz eleget, a Tanulmányi Osztály hivatalból törli felvett tárgyait a határidőt követő munkanapon, és a hallgató féléve passzív lesz (amennyiben lehet még passzív féléve), illetve új beiratkozó hallgató esetében nem jön létre a hallgatói jogviszony.

Amennyiben a hallgató az intézménytől fizetési haladékot kapott, vagy részletfizetési kedvezményben részesült, úgy az önköltséget/költségtérítést a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban (HTJSZ) meghatározott időpontokig kell megfizetnie.

Hallgatói jogviszony igazolást és diákigazolvány érvényesítő matricát az a hallgató kaphat, akinek a bejelentkezését már elfogadta a Tanulmányi Osztály.

Passzív félévre történő bejelentkezés

Ha a hallgató szüneteltetni kívánja hallgatói jogviszonyát, akkor a Neptun rendszerben „passzív” státuszra vonatkozó bejelentkezési kérelmet kell benyújtania. (Beiratkozás után az első félévre csak külön dékáni engedéllyel lehet passzív félévre bejelentkezni.)

Halasztott bejelentkezés

Amennyiben egy hallgató a bejelentkezési időszakban elmulasztja a bejelentkezést, de mégis aktív szeretne lenni a félévben, halasztott bejelentkezési kérelmet nyújthat be a Kar Tanulmányi Bizottságához, a félév időbeosztásában megadott határidőig.

A bejelentkezés lépései a Neptun rendszeren

1. Ha a hallgatónak több képzése is van (vagy volt) az Egyetemen, akkor a Neptun rendszerbe lépve ellenőriznie kell, hogy a legfelső sorban a megfelelő képzés van-e kiválasztva. Ha nem, akkor a képzés neve melletti „Képzés” gombra kattintva kell kiválasztania azt a képzést, amelyen bejelentkezni kíván.
2. A felső menüsorból az „Ügyintézés” menüpont „Beiratkozás/Bejelentkezés” almenüpontját kell választani. Ekkor megjelennek az adott képzéshez tartozó félévek.
3. A „Csak aktív” jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.
4. A félév sorában, amelyre a hallgató bejelentkezni kíván, a „+” jelre kattintva a „Beiratkozás” lehetőséget kell választani. Ekkor egy nyilatkozatot kér a rendszer arról, hogy aktív vagy passzív félévre kíván-e bejelentkezni a hallgató. A megfelelő radiogombot kiválasztva, majd a „Nyilatkozom” gombra kattintva rögzítheti a hallgató a bejelentkezési kérelmét. Ezt követően bejelentkezési státusza „Folyamatban” lesz mindaddig, amíg a tanulmányi előadója el nem fogadja, vagy el nem utasítja a bejelentkezési kérelmét.
5. Ha a hallgató módosítani szeretné folyamatban lévő bejelentkezési kérelmét (például „aktív” státuszra nyújtott be kérelmet, de mégis „passzív” kíván lenni), akkor ezt a bejelentkezési határ-

idő végéig teheti meg az adott félév sorában lévő „+” jelre kattintva, a „Beiratkozás módosítása” opció kiválasztása után.

A tárgyfelvétel

A hallgatók a tárgyfelvételi időszak folyamán a Neptun rendszerben a „Tárgyak” / „Tárgyfelvétel” menüpont alatt vehetik fel tárgyaikat, miután a félévre aktív státusszal bejelentkeztek.

Általános tudnivalók

A tárgyfelvételi időszakot a félév időbeosztása tartalmazza, amelyet a honlapon a következő menüpont alatt találnak meg: <https://ppke.hu/hallgatoinknak/feleves-idobeosztas>

A hweb-en a „Tanulmányok”/„Mintatanterv” menüpont alatt vastagon szedve láthatja a hallgató az eddig teljesített tárgyait, a „Tárgyak”/„Tárgyfelvétel” menüpont alatt a „Teljesített” oszlopban zöld pipa jelzi a teljesítettséget.

Tárgyat és kurzust csak akkor tud felvenni a hallgató a tárgyfelvételi időszakban, ha

- az adott félévre vonatkozóan aktív bejelentkezési kérelmet nyújtott be a rendszerben,
- korábban még nem teljesítette az adott tárgyat,
- korábban legfeljebb kétszer vette fel az adott tárgyat,
- teljesítette a tárgy és a kurzus felvételéhez szükséges elő-követelményeket,
- a kiválasztott kurzusra van még szabad hely (a fő/limit oszlopban a fő kisebb, mint a limit),
- az összes típusú kurzusból (pl. elmélet és gyakorlat) kijelölt egyet-egyet.

A mintatanterv tartalmazza, hogy a tárgyak mely félévben (őszi vagy tavaszi) vannak általában meghirdetve. A tárgyak között vannak olyanok is, amelyek a nem mintatanterv szerinti félévre is meghirdetve, tanórák megtartása nélkül, CV vagy EV kurzuson.

EV kurzust (előrehozott vizsgakurzust) az a hallgató vehet fel, aki a tárgy vizsgára bocsátásának követelményét az előző félévben teljesítette (megszerezte az aláírást), de a tárgyat még nem teljesítette. Az EV kurzus felvétele után a ráépülő tárgyat is felveheti a 00 (normál) kurzuson. Felhívjuk azonban hallgatóink figyelmét, hogy amennyiben a 2 hetes EV vizsgaidőszakban (ahol a második hét már javítóvizsgahétnak számít) a hallgatónak ismét nem sikerül a tárgyat teljesíteni, akkor a ráépülő tárgyból az aláírása meg lesz tagadva, nem jelentkezhet vizsgára, és úgy keletkezik nem teljesített tárgya, hogy meg sem kísérelhette a vizsgát! Ezért érdemes megfontolni az EV kurzusra felvett tárgyak számát.

CV kurzust (csak vizsgakurzust) az a hallgató vehet fel, aki a tárgy vizsgára bocsátásának követelményét már korábban valamelyik félévben teljesítette (megszerezte az aláírást), de a tárgyat még nem teljesítette. A CV kurzusra felvett tárgyak a rendes vizsgaidőszakban teljesíthetők.

Minimum létszám alatti kurzusok törlése

Két nappal a tárgyfelvételi időszak lezárása előtt törlésre kerülnek a minimum létszám alatti kurzusok, amiről a hallgatók Neptun üzenetet kapnak. A törölt kurzusok helyett a hallgatók másik tárgyat/kurzust vehetnek fel, de csak a tárgyfelvételi időszak végéig.

Felvett tárgyak törlése fizetési kötelezettség elmulasztása miatt

Ha a hallgató fizetési kötelezettségének a félév időbeosztásában megadott határidőig nem tesz eleget (és e határidőig Diákhitel 2 engedményezést sem kezdeményez a Neptun rendszerben), a Tanulmányi Osztály hivatalból törli felvett tárgyait a határidőt követő munkanapon, és passzívként iratkoztatja be a hallgatót. (Abban az esetben, ha a hallgatónak az előző két féléve már passzív volt, a TVSZ értelmében beáll az elbocsátási ok.)

Tárgyfelvétel fizetési kötelezettséggel

Amennyiben a hallgató valamely tárgyát már kétszer felvette, de nem tudta teljesíteni, harmadik felvételt csak akkor enged neki a Neptun rendszer, ha a „Tárgyfelvétel díja harmadik felvételtől” nevű szolgáltatási díjat előtte befizeti a Neptun rendszeren keresztül, bankkártyával.

(A díj a Pénzügyek/Befizetés menüpont alatt írható ki, Szolgáltatási jogcímen.)

Amennyiben a hallgató elfelejti felvenni valamely tárgyát a tárgyfelvételi időszak végéig, a félév időbeosztásában megadott halasztott tárgyfelvételi határidőig még kérheti annak utólagos felvételét tanulmányi előadójától, miután a „Tárgy felvétele határidő után, tárgyanként” díjat a Neptun rendszeren keresztül befizette.

Igazolás felvett tárgyairól

Ha a hallgató felvett tárgyainak listáját a halasztott tárgyfelvételi határidő után kinyomtatja – („Tárgyak”/„Felvett kurzusok” menüpont, félév kiválasztása és „Listázás” gomb után a „Felvett kurzusok nyomtatása” gomb) –, kérésére tanulmányi előadója aláírásával hitelesíti azt.

A tárgyfelvétel lépései a Neptun rendszeren

1. Ha a hallgatónak több képzése is van (vagy volt) az Egyetemen, akkor a Neptun rendszerbe lépve ellenőriznie kell, hogy a legfelső sorban a megfelelő képzés van-e kiválasztva. Ha nem, akkor a képzés neve melletti „Képzés” gombra kattintva kell kiválasztania azt a képzést, amelyen tárgyat kíván felvenni.
2. A felső menüsorból a „Tárgyak” menüpont „Tárgyfelvétel” alpontját, majd a megjelenő felületen a félévet, a tárgytípust, illetve a megfelelő mintatantervet kell kiválasztani.
3. A „Csak a meghirdetett tárgyak” jelölőnégyzet bepipálása esetén a tárgylistában csak azok a tárgyak jelennek meg, amelyek a kiválasztott félévben meghirdetésre kerültek. A felületen lehetőség van tárgycsoportra, valamint időintervallumra vagy kurzusoktatóra vonatkozó keresési feltételek megadására is, azonban az időintervallumra történő korlátozás kizárja az órarenden nem szereplő tárgyakat a megjelenítésből.
4. A „Tárgyak listázása” gombra kattintva megjelenik a feltételeknek megfelelően szűrt tantárgylista. A lista fölött a jobb sarokban látható „Oldalméret” mezőben beállítható, hogy egy lapon hány tárgy adatait jelenítse meg a rendszer. A keresés (nagyító) ikonra kattintva megjelenik egy keresési felület a tárgylista fölött. Itt a legördülő menüből kiválasztható, hogy a tárgy mely adatára kívánunk keresni. A keresendő szöveget megadva, és a „Keresés” gombra kattintva a listában már csak a megadott feltételeknek megfelelő tárgyak maradnak. Ha újra a teljes listát szeretnénk látni, akkor a „Keresés” gombra kell kattintani úgy, hogy a „Keresendő szöveg” mező üres legyen. A lista címsorában bármelyik mezőre kattintva a teljes lista tartalmát sorba lehet állítani, a kiválasztott mező alapján. Az, hogy éppen melyik mező alapján vannak sorrendezve a tárgyak, onnan látható, hogy az adott mező más színnel jelenik meg, mint a többi, és a mellette lévő kis nyilacska mutatja a rendezés irányát.
5. A keresett tárgy megtalálása után, a tárgy nevére, vagy a „Tárgyfelvétel” oszlopban található „Felvesz” linkre kattintva, a felugró ablakban megjelennek a kiválasztott tárgy adott félévben meghirdetett kurzusai. A kurzuslista jobb oldalán található jelölőnégyzet segítségével lehet kiválasztani, hogy mely kurzust szeretnénk felvenni, majd alul a Mentés gombra kattintva mentődik a tárgy és a kurzus(ok) felvétele. Több kurzust abban az esetben kell felvenni egy tárgyhöz, ha többféle kurzustípus (elméleti és gyakorlati kurzus) is meghirdetésre került. Ebben az esetben minden kurzustípusból egyet-egyed kell felvenni. Az adott kurzussal kapcsolatos órarendi információk az „Órarend inf.”, esetleg a „Megjegyzés”, illetve a „Leírás” oszlopban található meg.
6. Ha egy felvett tárgyat le szeretne adni, vagy kurzust szeretne módosítani a hallgató, akkor ezt a „Tárgyak” menüpont, „Felvett tárgyak” almenüpont alatt teheti meg, a tárgy sorában a „+” jelre kattintva. Tárgyat leadni, kurzust módosítani csak a tárgyfelvételi időszak végéig lehetséges!

7. A külföldi hallgatók részére fontos információk

Az intézménybe történő jelentkezés

Ha valamely nemzetközi csereprogram (Erasmus, CEEPUS) keretében szeretne rövidebb-hosszabb tanulmányokat folytatni egyetemünkön, akkor az anyaintézményében kell pályáznia az ösztöndíjra. Amennyiben pályázatát pozitívan bírálták el, egyeteme hivatalos levélben nominálja. A fogadókészségről a hallgató írásban kap hivatalos értesítést (meghívólevél, fogadónyilatkozat). A programokkal kapcsolatos információkkal, a jelentkezéshez szükséges dokumentumokkal, határidőkkel érdemes felkeresnie intézményének nemzetközi koordinátorát.

Tartózkodási engedély, vízum

Kérünk minden, hazánkba érkező külföldi diákot, hogy az utazást megelőzően tájékozódjon a Magyarországra történő beutazás és tartózkodás feltételeiről. Bővebb információt a Magyar Külképviseletken kaphat, valamint a Magyar Külügyminisztérium honlapján (<http://www.kormany.hu/en/ministry-of-foreign-affairs>) találhat. Az Európai Gazdasági Térség (EGT) államainak állampolgárai érvényes személyazonosító igazolvánnyal is beléphetnek a Magyar Köztársaság területére. Az EGT állampolgárok beutazása vízummentes, és kilencven napot meg nem haladó időtartamig külön engedély nélkül tartózkodhatnak a Magyar Köztársaság területén.

Tanulmányi célból történő tartózkodás esetén a külföldi diáknak tanulmányi célú tartózkodási engedélyt kell igényelnie a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnál, a hallgató magyarországi lakhelye szerint illetékes Regionális Igazgatóság ügyfélszolgálati irodájánál formanyomtatványon, személyesen, legkésőbb a jogszerű tartózkodás megszűnése előtt 30 nappal. További információk a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal weboldalán: http://www.bmbah.hu/a_bah_ismertetese.php

Egészségbiztosítás

A külföldi állampolgárok Magyarországon történő egészségügyi ellátására vonatkozó naprakész információk megtalálhatók az Országos Egészségbiztosítási Pénztár honlapján:

<http://www.oepd.hu/oepdok/fajlok/e.pdf>

Minden, hazánkban tartózkodó külföldi állampolgár számára csak a sürgősségi ellátás biztosított térítésmentesen, ezen felül az egészségügyi ellátások igénybevételéhez további betegbiztosítás szükséges. Javasoljuk, hogy magyarországi tartózkodása teljes időtartamára még az utazást megelőzően kössön általános utas-, baleset- és betegbiztosítást.

Amennyiben tartósan fennálló egészségügyi problémája van (diabétesz, szívbetegség, allergia, asztma stb.), kérjük, hogy azt a jelentkezési lap megküldésekor feltétlenül jelezze (kérjük, csatolja a betegség rövid leírását az állandóan szedett gyógyszerek felsorolásával együtt).

Utazás előtti teendők

Ellenőrizze a szükséges dokumentumok meglétét:

- a Pázmány Péter Katolikus Egyetem igazolása a fogadókészségről (meghívólevél, befogadó nyilatkozat),
- érvényes útlevelel, vízum (amennyiben szükséges),
- 2 db igazolványkép,
- utasbiztosítás, baleset- és betegbiztosítás,
- visszaigazolás a magyarországi szálláshelyről (a pontos név és cím feltüntetésével).

A tanulmányok megkezdése

Először keresse fel a fogadóintézmény nemzetközi ügyekkel foglalkozó irodáját, ahol átveheti a magyarországi tanulmányaihoz és tartózkodásához szükséges információs csomagot.

A hallgatói jogviszony létesítése után a Tanulmányi Osztály kiállítja a tartózkodás időtartamára érvényes (ideiglenes) diákigazolványt, mely utazási és kulturális kedvezmények igénybevételére jogosítja fel tulajdonosát.

A tanulmányok igazolása

A tanulmányi időtartam végén koordinátora végbizonyítványt (Transcript of Records) állít ki a tanulmányi szerződésben rögzített, és a félév során teljesített tanegységekről. A dokumentum tartalmazza az abszolvált tanegységeket, a megszerzett érdemjegyeket, illetve az annak megfelelő ECTS besorolást és kreditpontot. Az Európai Kreditszámítási Rendszernek megfelelően egy félév során 30, egy tanév alkalmával 60 kreditpontnak megfelelő tanegység teljesíthető.

Megélhetési költségek

Megközelítőleg egy diák megélhetési költsége havonta: 400–600 €. Szállásköltség: átlagosan havi 200–300 €, a szállás típusától függően. Az étkezésre és utazásra fordított költség havi 250–300 €-t tesz ki.

Hasznos információk

<https://btk.ppke.hu/en> (Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar)

<https://jak.ppke.hu/en/research/international-relations> (Pázmány Péter Katolikus Egyetem Jog- és Államtudományi Kar)

<https://itk.ppke.hu/hallgatoknak/erasmus> (Pázmány Péter Katolikus Egyetem Információs Technológiai Kar)

http://english.tpf.hu/pages/content/index.php?page_id=16 (Studying in Hungary)

<http://www.kormany.hu/en/ministry-of-foreign-affairs> (Magyar Köztársaság Külügyminisztériuma)

<http://www.oep.hu/oepdok/fajlok/e.pdf> (Országos Egészségbiztosítási Pénztár)

Külföldi ösztöndíj-lehetőségek

Hallgatóink és oktatóink egyre nagyobb számban utazhatnak külföldi tanulmányutakra, elsősorban sokszínű és több éve működő csereprogramjainknak köszönhetően.

Az Erasmus és a CEEPUS programok keretében évente közel kétszáz hallgatónk tölthet el egy szemesztert vagy akár egy tanévet Európa leghíresebb egyetemlein. Partnereink száma évről évre növekszik, az Erasmus programban jelenleg közel 200 külföldi intézménnyel állunk kapcsolatban. A CEEPUS a közép-európai országok felsőoktatási intézményei számára létrehozott csereprogram hálózat, amelynek keretében pl. a bécsi, olomouci, krakkói, besztecebányai és szófiai egyetemekkel vagyunk kapcsolatban.

Nemcsak küldünk, fogadunk is hallgatókat részképzésre Európa számos országából.

Kiváló európai partneregyetemeink mellett sikeresen működünk együtt olyan tengerentúli intézményekkel is, mint például a University of South Dakota és a University of Notre Dame.

Egyetemünk tagja a katolikus egyetemek nemzetközi szövetségének, és a tíz európai kutatóegyetemet összefogó IRUN (International Research Universities Network) hálózatnak. Ez utóbbi célja a résztvevő egyetemek közötti együttműködés kiépítése, a diákcsera, a kutatói ösztöndíjak, a közös kutatások, a tudományos konferenciák, a közös alap- és mesterképzések kidolgozása.

Az ösztöndíj-lehetőségekről az érdeklődők folyamatosan tájékozódhatnak a nemzetközi ügyekkel foglalkozó irodákban.

8. A felsőoktatási intézmény által szedett díjak és önköltség összege

Térítési és szolgáltatási díjak jegyzéke 2014/2015. tanévre

Pénzügyi díj megnevezése	Pénzügyi díj össze (Ft)	Szervezeti egység
Dékáni kérelem	4 200	PPKE
Diákigazolvány pótdíj	3 500	PPKE
Diákigazolvány igénylés	1 400	PPKE
Doktori fokozatszerzés díja önköltséges doktoranduszoknál, ill. állami ösztöndíjas doktoranduszoknál hallgatói jogviszonyon kívül	160 000	PPKE
Felvételi eljárási díj - BTK szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgatóknak	9 000	BTK
Felvételi eljárási díj - BTK, JÁK doktori képzésben résztvevő hallgatóknak	9 000	BTK, JÁK
Felvételi eljárási díj - ITK doktori képzésben résztvevő hallgatóknak	5 000	ITK
Egyetemi nyomtató használati díja (Ft/oldal)	20	PPKE
Engedélyezett tárgytörlés, tárgyanként	2 100	PPKE
Habilitációs eljárási díj	szabályzat szerint	PPKE
Honosítási vizsga díja tárgyanként	20 300	JÁK
Kérelem munkatapasztalat elismerésére	5 200	PPKE
Késedelemi díj	3 700	PPKE
Könyvtári késedelmes leadás díja (nap/könyv)	100	PPKE
Kreditelismerési kérelem tárgyanként	1 000	PPKE
Kreditelismerési kérelem 10 tárgyért	10 000	PPKE
Kreditelismerési kérelem 20 tárgyért	20 000	PPKE
Kreditigazolás (tárgytematikával) angol nyelven vagy magyar nyelven második példánytól, illetve hallgatói jogviszonyon kívül	4 200	PPKE
Leckekönyv vagy oklevélmelléklet másolat, leckekönyv kivonat kiállítása	10 500	PPKE
Oklevél elismerése továbbtanulás céljából	0,25 x minimálbér	PPKE
Oklevél másolat kiállítása	5 200	PPKE
Okmány hitelesített másolata (3 oldal felett)	3 100	PPKE
Okmány hitelesített másolata (3 oldalig)	1 500	PPKE
Rektori méltányossági kérelem	16 000	PPKE
Számla költségviselőjének módosítása	2 000	PPKE
Tanulmányi Bizottsági (TB) kérelem	2 100	PPKE
Tárgy felvétele határidő után, tárgyanként	2 100	PPKE
Tárgyfelvétel díja harmadik felvételtől	4 700	PPKE
Tudományos fokozat honosítása	0,75 x minimálbér	PPKE
Vizsgadíj harmadik jelentkezéstől	3 100	PPKE
Vizsgadíj harmadik jelentkezéstől, szigorlat esetén	4 200	PPKE
Zárvizsga díja tárgyanként (jogviszonyon kívül)	11 700	PPKE
Bevezetés a jogi szaknyelvbe tárgy felvételének díja	27 500	JÁK
„Egyéb jogi szaknyelv 1.” – tárgy felvételének díja	27 500	JÁK
„Egyéb jogi szaknyelv 2.” – tárgy felvételének díja	33 000	JÁK
Egyetemi jogász díszoklevél díja	12 000	JÁK
Taláros ünneplő öltözet díja oklevél átadó ünnepélyen	5 700	JÁK
Taláros ünneplő öltözet és díszoklevél díja egyetemi jogász oklevél átadó ünnepélyen	17 700	JÁK
Belépőkártya pótlás	1 000	ITK
Licenciátusi szigorlat	100 000	HTK

Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar önköltséges képzései

Képzési szint	Munkarend	Meghirdetett képzés	Önköltség (félév)
alapképzés	nappali	anglisztika	200 000 Ft
alapképzés	nappali	germanisztika [német] (Piliscsaba)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	keleti nyelvek és kultúrák [arab] (Budapest)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	keleti nyelvek és kultúrák [kínai] (Budapest)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	kommunikáció és médiatudomány (Piliscsaba)	210 000 Ft
alapképzés	nappali	magyar (Piliscsaba)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	nemzetközi gazdálkodás (Budapest)	250 000 Ft
alapképzés	nappali	nemzetközi tanulmányok (Budapest)	210 000 Ft
alapképzés	nappali	ókori nyelvek és kultúrák [klasszika-filológia (latin, ógörög)]	200 000 Ft
alapképzés	nappali	óvodapedagógus (Esztergom)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	politológia (Budapest)	210 000 Ft
alapképzés	nappali	pszichológia (Budapest)	290 000 Ft
alapképzés	nappali	romanisztika [francia]	200 000 Ft
alapképzés	nappali	romanisztika [olasz] (Piliscsaba)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	romanisztika [spanyol] (Piliscsaba)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	szabad bölcsészet	200 000 Ft
alapképzés	nappali	szlavisztika [lengyel]	200 000 Ft
alapképzés	nappali	szociálpedagógia (Budapest)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	szociológia (Budapest)	210 000 Ft
alapképzés	nappali	tanító (Esztergom)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	tanító [nemzetiségi tanító (német)] (Esztergom)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	társadalmi tanulmányok (Budapest)	210 000 Ft
alapképzés	nappali	történelem (Piliscsaba)	200 000 Ft
alapképzés	nappali	történelem [régészet]	200 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [angol nyelv és kultúra tanára; magyartanár]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [angol nyelv és kultúra tanára; média-, mozgókép és kommunikációtanár]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [angol nyelv és kultúra tanára; német nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [angol nyelv és kultúra tanára; történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [hittanár-nevelőtanár; angol nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [hittanár-nevelőtanár; magyartanár]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [hittanár-nevelőtanár; német nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [hittanár-nevelőtanár; történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [magyartanár; erkölcsstan- és etikatanár]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [magyartanár; média-, mozgókép és kommunikációtanár]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [magyartanár; német nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [magyartanár; történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [német nyelv és kultúra tanára;	400 000 Ft

		média-, mozgókép és kommunikációtanár]]	
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [német nyelv és kultúra tanára; történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára; erkölcs- és etikatanár]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [10 félév [történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára; média-, mozgókép és kommunikációtanár]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [angol nyelv és kultúra tanára; francia nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [angol nyelv és kultúra tanára; latin nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [angol nyelv és kultúra tanára; olasz nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [magyartanár; francia nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [magyartanár; latin nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [magyartanár; olasz nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [német nyelv és kultúra tanára; francia nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [német nyelv és kultúra tanára; latin nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [német nyelv és kultúra tanára; olasz nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára; francia nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára; latin nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
osztatlan	nappali	osztatlan tanári [11 félév [történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára; olasz nyelv és kultúra tanára]]	400 000 Ft
alapképzés	levelező	anglisztika (Budapest)	180 000 Ft
alapképzés	levelező	germanisztika [német] (Budapest)	180 000 Ft
alapképzés	levelező	kommunikáció és médiatudomány (Budapest)	180 000 Ft
alapképzés	levelező	magyar (Budapest)	180 000 Ft
alapképzés	levelező	romanisztika [olasz] (Budapest)	180 000 Ft
alapképzés	levelező	romanisztika [spanyol] (Budapest)	180 000 Ft
alapképzés	levelező	szociálpedagógia (Budapest)	180 000 Ft
alapképzés	levelező	történelem (Budapest)	180 000 Ft
mesterképzés	nappali	anglisztika (angol nyelven) (Budapest)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	arabisztika	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	digitális bölcsészet (Budapest)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	elméleti nyelvészet (Budapest)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	esztétika	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	filozófia	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	fordító és tolmács (Budapest)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	francia nyelv, irodalom és kultúra (francia nyelven)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	klasszika-filológia	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	kommunikáció- és médiatudomány (Budapest)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	lengyel nyelv és irodalom	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	magyar nyelv és irodalom	250 000 Ft

mesterképzés	nappali	művészettörténet (Budapest)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	német nyelv, irodalom és kultúra	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	nemzetközi tanulmányok (Budapest)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	olasz nyelv, irodalom és kultúra (olasz nyelven)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	politikatudomány (Budapest)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	pszichológia (Budapest)	350 000 Ft
mesterképzés	nappali	szociológia (Budapest)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [2 félév [angoltanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [2 félév [magyartanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [2 félév [olasztanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [2 félév [történelemtanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [3 félév [angoltanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [3 félév [magyartanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [3 félév [olasztanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [3 félév [történelemtanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [angoltanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [etikatanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [franciatanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [latintanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [magyartanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [mozgóképkultúra- és médiaismeret-tanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [némettanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [olasztanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [pedagógiatanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [spanyoltanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [történelemtanár]]	400 000 Ft
mesterképzés	nappali	történelem (Piliscsaba)	250 000 Ft
mesterképzés	nappali	vallástörténet	250 000 Ft
mesterképzés	levelező	kommunikáció- és médiatudomány (Budapest)	225 000 Ft
mesterképzés	levelező	történelem (Budapest)	225 000 Ft

Hittudományi Kar önköltséges képzései

Képzési szint	Munkarend	Meghirdetett képzés	Önköltség (félév)
alapképzés	nappali	katolikus közösségszervező	160 000 Ft
osztatlan	nappali	katolikus teológus [teológus]	180 000 Ft
alapképzés	levelező	katekéta-lelkipásztori munkatárs	160 000 Ft
osztatlan	levelező	katolikus teológus [teológus]	160 000 Ft
mesterképzés	nappali	katolikus kánonjogász	180 000 Ft
mesterképzés	nappali	tanári [5 félév [hittanár-nevelő tanár]](2)	180 000 Ft
mesterképzés	levelező	tanári [5 félév [hittanár-nevelő tanár]](1)	160 000 Ft

Információs Technológiai és Bionikai Kar önköltséges képzései

Képzési szint	Munkarend	Meghirdetett képzés	Önköltség (félév)
alapképzés	nappali	mérnökinformatikus	300 000 Ft
alapképzés	nappali	molekuláris bionika mérnöki	320 000 Ft
mesterképzés	nappali	info-bionika mérnöki	390 000 Ft
mesterképzés	nappali	mérnökinformatikus	360 000 Ft

Jog- és Államtudományi Kar önköltséges képzései

Képzési szint	Munkarend	Meghirdetett képzés	Önköltség (félév)
alapképzés	nappali	igazságügyi igazgatási	195 000 Ft
alapképzés	nappali	nemzetközi igazgatási	195 000 Ft
osztatlan	nappali	jogász	230 000 Ft
alapképzés	levelező	igazságügyi igazgatási	175 000 Ft
alapképzés	levelező	közigazgatás-szervező	175 000 Ft
alapképzés	levelező	nemzetközi igazgatási	175 000 Ft
osztatlan	levelező	jogász	185 000 Ft
mesterképzés	levelező	európai és nemzetközi igazgatás	185 000 Ft
mesterképzés	levelező	kodifikátor	185 000 Ft

9. A PPKE hallgatói számára ajánlott diákothonok és kollégiumok listája és adatai

Kar	Telephely	Kollégium neve	Besorolás	Fenntartó	Cím	Telefonszám	E-mail	Honlap
BTK	Piliscsaba	Iosephinum Kollégium és Szakkollégium	DIO	Isteni Megváltóról Nevezett Nővérek Magyar Tartománya	2081 Piliscsaba, Fő út 2/A	06-26-375 329	kollegium@iosephinum.hu	www.iosephinum.hu
BTK	Piliscsaba	Szent Péter Kollégium	DIO	Egyházközi Nővérek Társasága	2081 Piliscsaba-Klotildliget, Mátyás király u. 38.	06-26-373 764	szpkoll@t-online.hu	http://www.ent-szpkoll.hu
BTK	Piliscsaba	Szent Vince Kollégium (Szent Vince Ház, Régis - Clet Szent Ferenc Ház, Marillac Szent Lujza Ház)	DIO	Misszió Társaság (Lazaristák)	2081 Piliscsaba, Templom tér 14.	06-26-375 083	szvkoll@gmail.com	http://szvince.hu
BTK	Piliscsaba	Summa Vitae Alapítvány Egyetemi Kollégiuma	DIO	Summa Vitae Alapítvány	2081 Piliscsaba, Szent István út 54.	06-26-373 656	summa@summavitae.hu	www.summavitae.hu
BTK	Esztergom	Vitéz János Kollégium	KOL	PPKE saját kollégiuma	2500 Esztergom, Batthyány u. 6.	06-33-413 699/153	kollegium@btk.ppke.hu	https://btk.ppke.hu/karunkrol/ppke-btk-esztergom/vitez-janos-kollegium
BTK	Budapest	DORMotel Felsőoktatási Diákothon	DIO	„Szívek a Szívekért” Alapítvány	1074 Budapest, Csengery u. 11.	06-1-238 8088	timea.veres@cretum.ch	-
JÁK	Budapest	DORMotel Felsőoktatási Diákothon	DIO	„Szívek a Szívekért” Alapítvány	1074 Budapest, Csengery u. 11.	06-1-238 8088	timea.veres@cretum.ch	https://kollegium.ppke.hu
ITK	Budapest	Hospitalitas Irgalmasrendi Szakkollégium	DIO	Betegápoló Irgalmasrend	1023 Budapest, Frankel Leó út 54.	06-1-438 8642	szervo.zsuzsa@irgalmas.hu	kollegium.itk.ppke.hu
ITK	Budapest	Jézus Szíve Népkegyeinek Társaság Egyetemi Szakkollégium	DIO	Jézus Szíve Népkegyeinek Társaság	1085 Budapest, Horánszky u. 14.	06-1-411 1023	sjc.szakkol@ppke.hu	http://sznt-szakkollegium.hu
PPKE	Budapest	Szent Ignác Jezsuita Szakkollégium	DIO	Magyar Jezsuita Rendtartomány	1085 Budapest, Horánszky u. 18.	06-1-282 9848	iroda@szentignac.hu	www.szentignac.hu

10. A könyvtári szolgáltatások

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem (PPKE) nem rendelkezik központi könyvtárral. Az Intézmény könyvállományát az egyes Karok önálló könyvtárai alkotják. Ennek ellenére, az Egyetemen alkalmazott és magas feldolgozottsággal bíró egységes HUNTÉKA integrált könyvtári rendszer, lehetővé teszi az PPKE teljes feldolgozott könyvállományában való tájékozódást és keresést, függetlenül az Egyetemen belüli őrzési helytől. Az egyes Karok állományában jelentős algyűjtemények találhatóak meg, melyek országosan, regionálisan, de egyes esetekben világszinten is egyedülállóak. A PPKE tudatosan és szisztematikus módon törekszik a könyvtári állomány fejlesztésére, amely egyúttal szolgálja mind a magas szintű oktatást, mind a kiemelkedő kutatási tevékenységet.

Hittudományi Kar Könyvtára

Általános ismertető

Könyvtárunk hazánk legjelentősebb teológiai szakkönyvtára, a tudományos kutatás bázisa a teológia szakterületén. Célunk, hogy állományunk és szolgáltatásaink folyamatos fejlesztésével a szakmai igényeket megelőzve állhassunk olvasóink rendelkezésére.

Történet

Pázmány Péter 1635-ben Nagyszombatban tudományegyetemet alapított. Könyvtárunk és levéltári anyagunk 1638-tól datálódik. Az egyetemet 1777-ben Budára, majd 1784-ben Pestre költöztették. 1906-1913 között megalakultak a szemináriumi (tanszéki) könyvtárak. Az 1950-es év döntő változást hozott a Budapesti Tudományegyetem történetében. A hittudományi fakultást leválasztották. A teológiai szakkönyvtár (1638-1950 közötti állomány) az ELTE Könyvtárába került, a levéltári anyag a fakultáson maradt. A hittudományi fakultás Római Katolikus Központi Hittudományi Akadémia néven önállósult. Könyvtárának állománya a tanszéki szakkönyvtárak gyűjteményéből, adományokból és hagyatékokból tevődött össze. 1992-ben megalakult a Pázmány Péter Katolikus Egyetem. Az egyetem létrejöttével megkezdődött a szakszerű, tudatos állománygyarapítás.

Részletes bemutatás

Könyv: 100.000 kötet

Folyóirat: 10.000 kötet (280-féle kurrens)

Különgyűjtemény: 15.000 kötet

Levéltári anyag: 45,50 iratfolyóméter (1638-tól)

Milyen tudományágakban található publikáció?

Gyűjtjük és feltárjuk a teológiai szakterületek tudományos színvonalú irodalmát nyelvi korlátok nélkül, a lehető teljességre törekedve, a határterületek irodalmát igényes válogatással.

Adatbázis

Huntéka integrált könyvtári rendszer (katalógus)

Egyéb érdekességek

Különgyűjteményeink: keleti gyűjtemény, Vanyó hagyaték (patrisztikus), kánonjogi különgyűjtemény, kismotyomtatványok, különlenyomatok.

A könyvtárhasználat rendje

Kölcsönzés nincs, a könyvtár helyben használható.

Beiratkozhatnak a HTK hallgatói minden megkötés nélkül, a többi kar hallgatói és külső olvasók írásos ajánlással.

Lehetőség van fénymásolásra a könyvtári dokumentumokból; számítógép-használatra tanulmányi, kutatási célból.

Nyitva tartás

Hétfő, csütörtök: 12–17 óráig, kedd, szerda, péntek: 9–15 óráig

Elérhetőségek

1053 Budapest, Veres Pálné u. 24.

www.htk.ppke.hu/konyvtar

tarjan.maria@htk.ppke.hu

06/1/484-3053

Részletes ismertetés a könyvtár honlapján található.

Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar Könyvtára*Általános ismertető a könyvtárról*

Könyvtárunk, a PPKE Bölcsészet- és Társadalomtudományi Karának Könyvtára a kar oktatóinak és hallgatóinak könyvtári ellátását biztosítja a kar piliscsabai kampuszán. Ebben az értelemben *központi kari könyvtár* feladatkört fed le: az esztergomi Vitéz János Tanárképző Központ illetve a budapesti, Mikszáth Kálmán téri Sophianum könyvtári szolgáltatóhelyek ellátását is biztosítja.

Könyvtárunkról az érdeklődő részletes ismertetőt talál honlapunkon: biblsrc.btk.ppke.hu

Részletes bemutatás

A fent említett három könyvtári szolgáltatóhely közül a Sophianum egyelőre nem őriz gyűjteményegységet, csak olvasószolgálati ellátást nyújt. Dokumentumokat a piliscsabai illetve az esztergomi szolgáltatóhelyen őrzünk.

Dokumentummennyiség vonatkozásában – állományunk számítógéppel feldolgozatlan és egyedileg még be nem leltározott részeire tekintettel – csak becslésre hagyatkozhatunk, ez mintegy 260.000 kötet (Piliscsaba) illetve 80.000 kötet (Esztergom). Számítógéppel feldolgozottan (2013 augusztusában) mintegy 169.000 (Piliscsaba) illetve 25.000 (Esztergom) dokumentumpéldánnyal várjuk könyvtárhasználóinkat. Ezek túlnyomó része hagyományos dokumentum (könyv), de vannak kartográfiai, zenei és elektronikus dokumentumokat felölelő állományrészeink is. 163 (Piliscsaba) illetve 143 (Esztergom) folyóirattal állunk látogatóink rendelkezésére, amelyek közül 15-nek / 12-nek az online verziója is elérhető. Országos összehasonlításban is jelentősek régi könyvekből álló gyűjteményrészeink és tudósoktól ránk örökített illetve nekünk ajándékozott hagyatékok, ajándék gyűjtemények. (Ilyenek pl.: a Mályusz-, a Kniezsa-, a Tomka-hagyaték dokumentumai – ezek használatát külön kutatószobákkal segítjük.)

Milyen tudományágakban található publikáció?

Állományunk az alábbi tudományterületeken szolgál szakirodalommal: általános nyelvészet, anglisztika, arabisztika, cseh nyelv és irodalom, elméleti nyelvészet, esztétika, etika, filozófia, finnugor, nyelvészet, francia nyelv és irodalom, germanisztika, hebraisztika, informatika (szűk értelemben), irodalomtudomány, klasszika-filológia, kommunikációtudomány, közgazdaságtan, latin nyelv, lengyel nyelv és irodalom, logika, magyar nyelv és irodalom, magyar nyelvészet, medievisztika, művészettörténet, német nyelv és irodalom, nemzetközi tanulmányok, nyugati szláv nyelvek, ókori történelem, olasz nyelv és irodalom, pedagógia, politológia, pszichológia, régészet, sinológia, spanyol nyelv és irodalom, szlavisztika, szlovák nyelv és irodalom, szociológia, teológia (szűk értelemben), testnevelés (szűk értelemben), történelem.

Adatbázisok

Legfontosabb adatbázisunk könyvtárunk interneten is mindenki számára elérhető katalógusa, amelyet a könyvtár feldolgozó kollektívája épít.

Erre támaszkodva tükröztetjük honlapunkon (külön menüpontban) a kar saját (megvásárolható) kiadványait.

Alapvető fontosságú a honlapunkra feltöltött ún. kötelező irodalom amely a piliscsabai kampusz IP-címeivel rendelkező számítógépekről nyitható meg, tanulmányozható.

Továbbszolgáltatóként linkgyűjteményeket és ajánló linkeket tartunk fenn (és igyekezetünk napra készen), amelyekkel a kar oktatóinak és hallgatóinak munkáját segítjük. Kiemelendő ezek közül a JSTOR, a Web of Science, az Akadémiai Kiadó folyóiratainak gyűjteménye, az EISZ, az EBSCO, a NAVA és a Magyar CD-ROM adatbázisok linkje.

Egyéb érdekességek

Könyvtárunk piliscsabai gyűjteménye a viszonylag nagy állományméret ellenére is friss: a feldolgozott csaknem 170-ezres állományból a hatékony állományrendezésnek és -apasztásnak köszönhetően a szakirodalmi állományrész gyakorlatilag *teljes egészében ötévésnél fiatalabb* dokumentumokból áll. Az esztergomi gyűjtemény némileg előregedett, átfogó állományrendezés és -apasztás révén hasonló frissességet igyekszünk ott is elérni.

Kiemelt figyelemmel kezeljük a szak- és PhD-dolgozatokat, ezeket – szerzői jogi okokból – csak helyben olvasás formájában bocsátjuk rendelkezésre.

Könyvtárhasználat rendje

A könyvtár használatának rendjét teljes részletességgel tartalmazza a Könyvtárhasználati Szabályzat, amely honlapunkon (<http://biblsrc.btk.ppke.hu/szabalyzat.html>) olvasható.

Nyitva tartás

Nyitva tartásunkkal igyekszünk (elsősorban) a hallgatói igényeket kielégíteni, ennek során szerteága-zó szempontokat kell figyelembe vennünk mindhárom szolgáltatási helyünkön. A nyitva tartás rendje éppen ezért viszonylag bonyolult. A rendszer táblázatba foglalva a honlap <http://biblsrc.btk.ppke.hu/nyitva.html> oldalán olvasható.

Elérhetőségek

A könyvtár központi épületének címe 2087 Piliscsaba, Egyetem u. 1.

A Sophianum címe: 1088 Budapest, Mikszáth Kálmán tér 1.

A VJTK Könyvtára címe: 2500, Esztergom, Majer István u. 1-3.

E-mailcímeinket és telefonszámainkat (minden munkatársra lebontva és a „közös” elérhetőségeket is felölelve) tartalmazza honlapunk <http://biblsrc.btk.ppke.hu/kapcsolatok.html> oldala.

Információs Technológiai és Bionikai Kar Könyvtára

Általános ismertető a könyvtárról

A könyvtár 2000 óta nem nyilvános státuszúként működik a Práter utcai épületben.

A könyvtárban az olvasó termi részen a nem kölcsönözhető állomány áll rendelkezésre az érdeklődők részére. Az itt található könyvek nagyobb témakörök szerint kerültek besorolásra, mint Nyelvtechnológia; Mesterséges intelligencia; Bevezetés a számítástechnikába, Operációs rendszerek; Általános neurobiológia; Kognitív idegtudomány; Elektrofiziológia; Molekuláris biológia; Bioinformatika; Képfeldolgozás; Biológia; Matematika; Számítástudomány; Valószínűségelmélet, Véletlen folyamatok és statisztika; Lineáris és nem lineáris rendszerek; Kombinatorika; Fizika; Optika; Elektronika; Áramkörök; Adatbázis, Adatbányászat; Algoritmusok; Információ-és kódelmélet; Jelfeldolgozás; Hálózat-analízis; Mobil, Távközlés, Internet; Telekommunikáció, Hálózatok; Web (programozás); Robotika; Jog, Közgazdaságtan; Kultúra, Kultúrtörténet, Történelem; Vallás.

A galérián a raktári rész található, aminek a túlnyomó része a tankönyveket teszi ki, ami az oktatáshoz nélkülözhetetlenek.

A könyvtár 3871 kötetel rendelkezik (szakkönyv, tankönyv, szakdolgozat, disszertáció).

Milyen tudományágakban található publikáció?

Nyelvtechnológia; mesterséges intelligencia; neurobiológia; kognitív idegtudomány; elektrofiziológia; molekuláris biológia; bioinformatika; agy kutatás; pszichofiziológia, képfeldolgozás; Cellular Neural

Networks; elektronika; jelfeldolgozás; telekommunikáció, hálózatok, nanotechnológia, microfluidika, ultrahang diagnosztika, robotika, áramkörök, hardver-szoftver technológia.

Adatbázisok

Web of Science (WoS) az ISI (Institute for Scientific Information) bibliográfiai adatbázisa. Több mint 12000 tekintélyes és magas impakt faktorú folyóirat segítségével biztosít hozzáférést multidiszciplináris információkhoz, aktuálisan és visszamenőlegesen is. A Web of Science egyedi keresési módszert, az idézett művek keresésének lehetőségét kínálja.

http://www.eisz.hu/hu/licenzek/osszes/Web_of_Science/licenz.html

A ScienceDirect az Elsevier kiadó full-text adatbázis szolgáltatása. Fő profilja a természettudományos, műszaki és orvosi folyóiratok nyomtatott és elektronikus formában való terjesztése. Teljes szövegű hozzáférést biztosít a saját kiadású papíralapú folyóiratok elektronikus változatához, illetve más kiadók e-folyóirataihoz. Főbb tudományterületek: Természettudományok, Orvostudomány, Műszaki tudományok, Energia és Technológia. <http://www.sciencedirect.com/science/journal/03784487> (korlátozott használat).

Az EbscoHost a világ egyik leggyakrabban használt referencia forrása. Az EBSCOhost egységes felületen kínál számos adatbázist, melyek különféle témaköröket dolgoznak fel. Az EBSCO Publishing-en keresztül (mely a világ egyik legnagyobb folyóiratcikk-adatbázis előállítója és forgalmazója) a felhasználók több ezer, főleg nemzetközi tudományos kiadó angol (és idegen) nyelvű folyóirataihoz férhetnek hozzá. <http://www.eisz.hu/hu/licenzek/osszes/ebscohost/licenz.html>

A SpringerLink az egyik leglátogatottabb online tudományos platform, amely részben annak köszönhető, hogy mindennap új, minőségi tartalmakkal bővítik: tudományos társaságok folyóirataival, kézikönyvekkel, konferencia előadásokkal, monográfiákkal, protokollokkal és sok mással. A tartalmakat hivatkozások linkjeivel, keresési találatokkal, közösségi könyvjelzőkkel és újabban szemantikai linkekkel látják el. <http://www.eisz.hu/hu/licenzek/osszes/SpringerLink/licenz.html>

Az Akadémiai Kiadó gondozásában megjelenő kiadványok több mint 40 tudományágban biztosítanak lehetőséget tudósaink számára legfrissebb eredményeik publikálására, a nukleáris kémiától a mikrobiológián át a nyelvtudományig. Az felhasználók számára több mint 60 folyóirat érhető el, 1998-ig visszamenőleg. 17 hazai impakt faktoros folyóiratból 14 itt jelenik meg. A cikkek kutathatók szerző, cím és absztrakt szerint, és a teljes nyomdaival megegyező tartalom (full text) letölthető PDF formátumban. http://www.eisz.hu/hu/licenzek/osszes/Akademiai_Folyoiratok/licenz.html

Egyéb érdekességek

agy modell, 3D-s anatómia atlasz

Könyvtárhasználat rendje

A könyvtárhasználat módja, feltételei

A könyvtárat csak beiratkozás után lehet használni. Beiratkozni személyesen lehet, a könyvtárhasználati szabályok elfogadásával és az erről szóló nyilatkozat aláírásával. A beiratkozott olvasót a könyvtár regisztrálja és az olvasó számára kölcsönző lapot állít ki. A rögzített adatokat a könyvtár az olvasóval való kapcsolattartáshoz, ill. tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz, valamint könyvtári statisztikák készítéséhez használja fel. Az adatokat a Könyvtár harmadik fél részére nem adhatja át, az adatközlő írásos beleegyezése nélkül nyilvánosságra nem hozhatja.

Az ITK kar hallgatói részére korlátlan használati jogot biztosít a könyvtár a legjobb olvasható kölcsönzési feltételekkel, a többi kar hallgatói részére korlátozott a használati lehetőség, vagyis ők csak helyben használhatják az állományt.

A könyvtár szolgáltatásai

- A könyvtár állományának helyben használata,
- kölcsönzés,
- internet használat,
- szkennelés,
- spirálozás (a használónak gondoskodnia kell elő-és hátlapról, spirál gyűrűről)

Kölcsönzés

A kölcsönzés időtartama: 2 hét, egyszer hosszabbítható a kölcsönzési idő lejárta előtt, ha nincs előjegyzés az adott dokumentumra

Az alábbi kiadványtípusok nem kölcsönözhetőek:

- az olvasótermi kézikönyvtár kötetei, melyek piros jelölőponttal ellátottak
- folyóiratok
- disszertációk
- diplomamunkák
- a lejárt határidejű vagy előjegyzett könyv nem hosszabbítható meg
- vizsgaidőszakban nincs hosszabbításra lehetőség
- a kölcsönözhető dokumentumok száma egy időben 3 db.

Előjegyzés

A könyvtár állományában lévő, de kölcsönzésben lévő művekre előjegyzés kérhető. Ezt a HunTéka könyvtári katalógusba (<http://hunteka.itk.ppke.hu/itk>) való bejelentkezés után lehet kezdeményezni. Hosszabbítási kérelmet telefonon (06/1/886-4735) vagy e-mail-en (sifter.viktoria@itk.ppke.hu) is elfogadunk munkaidő alatt. A kölcsönzött könyveket az olvasónak megadott időpontra vissza kell hoznia a könyvtárba. Amennyiben az olvasó háromszori felszólítás után sem hozza vissza a dokumentumokat, jogi eljárást kell kezdeményezni.

Késedelmi díj: minden lejáratú idő után visszahozott dokumentum után felszámításra kerül, ennek összege 100 Ft/nap. A késedelmi díjat a Neptunon keresztül lehet befizetni. A tartozást csak a könyv vissza hozatala után lehet rendezni. Nem kölcsönözhet, és nem hosszabbíthat az, aki a könyvtárnak bármilyen címen tartozik.

Az olvasók részére rendelkezésre áll a könyvtár online katalógusa (<http://hunteka.itk.ppke.hu/itk>), amelyben megtalálható a könyvtár állománya azokkal a fontos információkkal, hogy az adott mű kölcsönözhető-e, vagy sem, hozzáférhető, vagy előjegyzést kell rá kérni.

A kar wiki-s felületén található a könyvtárral kapcsolatos hirdetések.

<https://wiki.itk.ppke.hu/twiki/bin/view/PPKE/K%C3%B6nyvt%C3%A1rHirdet%C3%A9sek>

Tájékoztató a könyvtár dokumentumairól

A könyvtár állományáról a számítógépes katalógus (<http://hunteka.itk.ppke.hu/itk>) és a könyvtáros ad tájékoztatást. A számítógépes katalógus belső felületű használatához a Neptun-kód szükséges (Vonalkód = Neptun-kód, jelszó = Neptun-kód kisbetűvel).

Nyitva tartás

Hétfő: 8:00–16:00

Kedd: 8:00–17:00

Szerda: 8:00–16:00

Csütörtök: 9:00–17:00

Péntek: 9:00–16:00

Elérhetőségek

1083 Budapest, Práter u.- 50/A, 203-as helység

<https://wiki.itk.ppke.hu/twiki/bin/view/PPKE/K%C3%B6nyvt%C3%A1rHirdet%C3%A9seitelef>

sifter.viktoria@itk.ppke.hu

<http://hunteka.itk.ppke.hu/itk> (könyvtári online katalógus)

06/1/188-6435

Jog- és Államtudományi Kar Könyvtára

Általános ismertető a könyvtárról

A PPKE JÁK Könyvtára nyilvános egyetemi kari könyvtár, a Szentkirályi utca 30. első emeletén (114-119 szoba) található. Feladata a karon folyó oktató, kutató munkához szükséges szakirodalom beszerzése és rendelkezésre bocsátása.

Részletes bemutatás:

Kötetszám: mintegy 42 000 kötet könyv

Milyen tudományágakban található publikáció?

Jogtudomány, mellékgyűjtőkörben történelem, közgazdaságtan, politológia, szociológia, filozófia, egyháztörténet.

Adatbázisok

HeinOnline, EBSCO, LegalTrac, EISZ adatbázisok, Web of Science
egyéb érdekességek: A Könyvtár előteréből nyílik az ún. Királyok Terme, amit az egyetem hazai és külföldi vendégeinek, a kar elsőéves hallgatóinak és a Kulturális Örökség Napján is bemutatunk.

A könyvtárhasználat rendje

A könyvtárat csak regisztrált, beiratkozott olvasók használhatják. A Könyvtárhasználati Szabályzat elérhető a következő oldalon: <https://jak.ppke.hu/ppke-jak-kari-konyvtar/dokumentumok>

Nyitva tartás

szorgalmi időszakban: H–Cs 9–18, P 9–16, Sz 10–14

Elérhetőségek

1088 Budapest, Szentkirályi utca 30. 30-as (B) épület 1. emelet, 114 (a 28. épületen keresztül közelíthető meg).

www.jak.ppke.hu/ppke-jak-kari-konyvtar

konyvtar@jak.ppke.hu

06/1/429-7231;

Fax: 06/1/429-7233

11. Számítógépes szolgáltatások

BÖLCSESZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

Számítógépteremek száma, felszereltsége

Egy számítógépteremben 20 PC (+tanári gép), interaktív tábla, Notebook szoftver működik. Kilenc további terem található a karon, ebből kettő látogatható órán kívül is, itt teremfelügyelőknél nyomtatás is lehetséges.

Tantermeken kívüli számítógépes lehetőségek

Olvasóterem, könyvtár 9–16-ig, 2 terem (8–16 között).

Wifi használat, internethasználati lehetőségek

A főépületben és a kollégiumban a nyílt Wifi használat mellett több helyen Eduroam azonosítású WiFi hálózat is elérhető.

A számítógépek használatának feltételei

Öt darab, bárki számára hozzáférhető gép, kuponos nyomtatási lehetőséggel.

Nyomtatási, fénymásolási lehetőségek

Önállóan és gépteremekben is elérhető nyomtatási és fénymásolási lehetőség.

Szakhoz kötődő speciális szoftverek

Moodle, SPSS, Trados, Adobe CS3, CS5, Macintosh Adobe CS6

Egyéb információk

Videokonferencia rendszer használatának lehetősége. Kilenc tanteremben/előadóban beépített projektor/laptop, önálló tanári/diák használattal. Gépteremekben és a Sophianum minden termében projektor.

INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI ÉS BIONIKAI KAR

Számítógépteremek száma, felszereltsége

Hat számítógépterem 25 PC/terem, csak oktatásra – illetve felügyelet mellett lehet nyitva. Hallgatói azonosítóval lehet belépni a gépekbe, WIN XP/ LINUX op. rendszer indítható. Két laborterem 12-12 számítógéppel, többek között National Instrument hardware és software elemekkel felszerelve, csak oktatásra - illetve felügyelet mellett lehet nyitva.

Tantermeken kívüli számítógépes lehetőségek

Aulában – az épület nyitvatartási idején belül – 2 db PC internet eléréssel korlátlanul hozzáférhető.

Wifi használat, internethasználati lehetőségek

WIFI használat az épületben hallgatói/Eduroam azonosítással bárhol elérhető.

A számítógépek használatának feltételei

Számítógép-használat a karon a PPKE Informatikai Szabályzata 9. §, valamint az érvényes laborrend és házirend betartásával történik.

Nyomtatási, fénymásolási lehetőségek

A karon jelenleg nincs.

Szakhoz kötődő speciális szoftverek

A speciális szoftverek a PC laborokban a gépekre vannak telepítve, tantermi licensszel.

Egyéb információk

Videokonferencia rendszer használata lehetséges.

JOG- ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR

Számítógépteremek száma, felszereltsége

Egy számítógépterem 20 PC-vel rendelkezésre áll, beiratkozáskor, tárgyfelvételkor, vizsgajelentkezéshez eseti jelleggel használható.

Tantermeken kívüli számítógépes lehetőségek

Az informatikai laborban 52 PC H-CS 8:00–16:00 óra, P 8:00-13:30 között használható. Alkalmanként oktatási feladatokra is használjuk.

A könyvtárban 10 PC használható. H-Cs 9:00-18:00 óra, P 9:00-16:00, Sz 9:00-13:00

Az aulában 4 PC használható az épület nyitva tartási időszakában.

Wifi használat, internethasználati lehetőségek

Az aulában Eduroam azonosítóval WiFi használat elérhető.

A számítógépek használatának feltételei

Az informatikai laborban és könyvtárban található gépek használatához felhasználónév és jelszó szükséges, amelyet a laborban dolgozó helpdesk munkatársaktól lehet igényelni egy igénylőlap kitöltésével. A kapott felhasználói azonosító 1 évig érvényes, ezt követően meg kell hosszabbítani.

Az aulában található 4 PC használatához nem kell felhasználói azonosító, de csak internetezésre, illetve Neptunba való bejelentkezésre használható.

Nyomtatási, fénymásolási lehetőségek

Az informatikai laborban lehet nyomtatni (A4, kétoldalas, fekete-fehér) és szkennelni (A4, színes).

Szakhoz kötődő speciális szoftverek

Complex Jogtár, SPSS

Egyéb információk

Az oktatáshoz kapcsolódó segédanyagok elérhetők a <https://lectio.jak.ppke.hu/studentsforum/> oldalon, bejelentkezés a gépteremekben használt felhasználónévvel és jelszóval lehetséges.

Videokonferencia rendszer használata lehetséges.

12. A sportolási lehetőségek, szabadidős tevékenységek lehetőségei

BÖLCSESZET- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

Sportolási lehetőségek

A karon a szervezett sportolási lehetőség megszűnt, azonban a hely jellegéből adódóan számos mód nyílik a mozogni vágyóknak.

A Campus területén található bitumenes pályán futballozásra, kosárlabdázásra nyílik lehetőség. A kar természeti környezete kerékpározásra és futásra is alkalmas. A frizbifoci egy kedvelt sportág a Campuson, emellett a tollaslabdázáshoz is ideális a terület tavasztól ősziig. A hagyományőrök is gyakorolhatják tevékenységeiket, mint például az íjászatot és kardvívást. A hallgatók szívesen szerveznek természetjárást is a környező hegyekbe. A közeli FÉBÉ Uszoda (József Attila u. 7-9.) pedig lehetőséget kínál szaunázásra, úszásra.

Szabadidős tevékenységek, öntevékeny körök

A karon az alábbi lehetőségek közül választhatnak érdeklődési körüknek megfelelően:

- Boldog Özséb Színtársulat
- Diskurzus Tudományos Diákkör
- Hallgatói Filmklub
- Insel-Online
- Kórus a bölcsészkaron
- Pázmány Baráti Kör
- SzóSzerint Keresztény Diákkör

Részletes információt honlapunkon talál: <https://btk.ppke.hu/hallgatoinknak/ontevekeny-korok>

INFORMÁCIÓS TECHNOLÓGIAI ÉS BIONIKAI KAR

Sportolási lehetőségek

Minden félév elején a hallgatói email-listán kihirdetésre kerülnek a sportolási lehetőségek, mint például: floorball, röplabda, érintős rögbi, softball, karate, gyógytorna.

Szabadidős tevékenységek, öntevékeny körök

Animátor Közösség

A felsőbb éves hallgatók önkéntes munka keretében igyekeznek a frissen beiratkozottak eligazodását segíteni. Az első év során a hátrányos helyzetű hallgatókra külön gondot fordítanak, szükség esetén tanulmányi és egyéb személyes segítséggel is támogatják őket.

Hagyomány a karunkon, hogy a felsőbb éves hallgatók különböző tárgyakból konzultációkat tartanak alsóbb évesek számára. Ezt a „szolgáltatást” főként az első évesek veszik igénybe, nekik van legnagyobb szükségük erre, hisz általában még szokatlan nekik az egyetemista lét.

Ezeket kívül az egyetemi hallgatói élet szervezését segítik (a Hallgatói Önkormányzattal karöltve).

Vezető bemutatása

Lontai Levente (mérnök informatika MSc)

Az öntevékeny kör célja, feladatai

- az elsőévesek segítése tanulmányi és közösségi téren
- közösségi programok szervezése az egyetemi hallgatók számára

Kiket várnak tagjaik körébe?

(leendő) felsőbb éveseket

Csatlakozási lehetőség módja

Minden tavasszal megrendezésre kerülő képzés keretében lehet csatlakozni.

Elérhetőségek

<http://animator.itk.ppke.hu/>

VIFI (Vidám Isten kereső Fiatal Informatikusok)

Kedd esténként gyűlnek össze a Vidám Istenkereső Fiatal Informatikusok (és bionikusok). Alkalmaink felépítése félvévenként változik, rendszerint egy rövid előadással kezdődnek, ezek témái változatosak, de a leginkább egyetemistákat foglalkoztató kérdésekről szólnak. Idén tavasszal MEKDSz-diákkör lettek. (A MEKDSz a magyar felsőoktatási intézmények felekezeti közönségeit összefogó szervezet. <http://mekdsz.hu>) Minden félévben van egy hétvége is, amikor a közösség összekovácsolása kap szerepet.

Kiket várnak tagjaik körébe?

Szeretettel hívnak mindenkit, aki egy vidám, olykor mégis komoly kérdéseket érintő közösségre vágyik. Bár közösségük keresztény szellemiségű (felekezeti különbségek nélkül), de azokat is várják, akiknek nincs kapcsolatuk a vallással, hiszen a vidám, fiatal informatikusokat érdeklő kérdések mindenkit érintenek az ITK-n.

Elérhetőségek

<http://vifi.itk.ppke.hu/>

Énekkar

Bércsné Novák Ágnes tanárnő vezetésével immár több mint 5 éve működik és bővül énekkarunk. Változatos műveket éneklünk, a komolyaktól a népdalokon át a spirituáléig sok műfaj képviselteti magát kottáinkban. Hetente egy rendszeres próbánk van (általában kedden vagy csütörtökön 5-től), de a nagyobb fellépések előtt sűrűbben szoktunk gyakorolni. Már hagyományként említhetjük az őszi énekkaros táborokat, amelyek nagyon jó közösségkovácsló erejűek, ezen kívül évente egyszer-kétszer meghívunk minket különböző helyekre vendéglelőadónak. Az egyetem falain belül az évnnyitón, diplomaosztón illetve a karácsonyi és az év végi koncerten hallhattok bennünket. Természetesen idén is várjuk az új elsősök közül a dalos kedvűeket!

JOG- ÉS ÁLLAMTUDOMÁNYI KAR**Sportolási lehetőségek**

Minden év szeptemberében a leendő I. évesek részére meghirdetésre kerül a „gólyabáli nyitótánc”, melynek keretében, a palotás tánc lépéseit sajátíthatják el.

Néptánc: magyar táncok oktatásával és hagyományőrzés ápolásával foglalkozik, előtérbe helyezve a mezőszéki és csángó táncokat.

Egyetemünk néptánc csoportja a Hét Csapás Néptánc együttes egyetemi illetve állami (pl.: március 15.) rendezvényeken is fellépnek.

Labdajátékok: labdajátékok szabályainak oktatása, ismertetése, mely lehetővé teszi sportágak érthetőségét és megszerettetését (kosárlabda, labdarúgás, kézilabda, röplabda, vízilabda). Egyetemi és Főiskolai Bajnokságban is részt veszünk.

Jóga: minden olyan izmot megmozgat, amiről eddig nem tudtál. Hajlékonyabbá és koncentráltabbá válunk tőle.

Zumba: latin ritmusokra épülő, aerobic és tánclépésekből tevődnek össze a mozdulatok

Floorball: jégkoronghoz hasonló labdajáték. A játékot két csapat játssza, minden csapat öt mezőnyjátékosból és egy kapusból áll.

Természetjárás: folyamatosan szervezzük a hallgatók részére (pl.: Dobogókő, Normafa, Hármashatár-hegy, stb.)

Vízilabda: 7-7 fős csapat vív egymás ellen a medencében. Egy jó vízilabda-játékos erős, mint egy hoki játékos, pontosan dob vagy továbbít, mint egy kosaras vagy röplabdás, kiváló az állóképessége, akár egy hosszútávúszónak, és remek a taktikai érzéke, akár egy sakkozónak.

A Hallgatói Önkormányzat szervezésében működik a Pázmány Labdarúgó Liga. Az egyetemen belül több csapat méri össze tudását.

Az évszaknak megfelelő időszakos sportokat is szervezünk (sí tábor, vízi túrát).

Eddigi eredmények

Tenisz: női egyes II. helyezés

Atlétika: diszkoszvetés női 7. hely; kalapácsvetés 4 kg női 4. hely

Asztalitenisz: I. helyezés; IV. helyezés

Sakk: I. helyezés

Vízilabda: IV. helyezés

Kosárlabda: női I. helyezés; női II. helyezés; női III. helyezés; férfi I. helyezés; férfi II. helyezés; férfi III. helyezés

Tollaslabda: VI. helyezés

Úszás: 50 m női gyors II. helyezés; 50 m női hát IV. helyezés

Kiket várunk tagjaik körébe?

Nappali- illetve levelező tagozatos hallgatókat egyaránt.

Csatlakozási lehetőség módja

Személyesen vagy e-mailben a Testnevelési Csoportnál.

Elérhetőségek

1088 Budapest, Szentkirályi u. 26. III. em. 334. iroda

www.jak.ppke.hu/testnevelési-csoport

06/1/429-7200 (371 mellék)

Szabadidős tevékenységek, öntevékeny körök

Erasmus tutor szervezet

Az Erasmus tutor szervezet remek lehetőséget biztosít a hallgatók számára, hogy megismerhessék a külföldi diákokat, barátságokat köthessenek velük és kiváló lehetőség nyújt a nyelvgyakorlásra és egyéb kompetenciák fejlesztésére. Minden hozzánk érkező külföldi diák mellé osztunk egy saját tutort, ami nagy segítséget szokott jelenteni, főleg a bejövő diákok megérkezése előtt. Az Erasmus tutorok elsődleges feladata az, hogy segítsenek eligazodni az egyetem tanulmányi rendszerében, épületében és a fővárosi életben. Fontos, hogy ezek a diákok pozitív élményekkel térjenek haza és megismertessük őket a magyar kultúrával, ennek érdekében rengeteg programot szervezünk nekik. A programokon való részvétel által betekintheztek abba, hogy mit jelent Erasmus diáknak lenni, mennyi lehetőség, élmény és kihívás rejlik ebben a különleges életformában. *Vezető bemutatása*

Az Erasmus tutor szervezet a Külügyi és Kutatás Szervezési Iroda (KSZKI) egyik szervezeti egysége mely szoros együttműködést feltételez. A tutor szervezet élén egy Főtutor áll, aki összefogja és koordinálja a különböző programokat, feladatokat.

Öntevékeny kör célja, feladatai:

Az Erasmus tutorok fő feladata a beérkező diákok fogadása, lakáskeresésben való segítése valamint a minden napok apró-cseprő problémáiban igyekeznek segítséget nyújtani. A tutorság feladata az is, hogy segítse az erasmusos diákok integrálását az egyetemi életbe, minden nagyobb rendezvényen, illetve az angol nyelvű kurzusokon találkozhatasz velük. A Külügyi Iroda segítségével a tutorok az egész tanév alatt érdekes programokat és kirándulásokat szerveznek, mint például krakkói kirándulás, egri bortúra, múzeumlátogatás, és minden félévben megrendezésre kerül az Erasmus orientációs hét, Erasmus nap és a félév végén a búcsúvacsora is. Minden évben szoros barátságok alakulnak ki és egy összetartó csapat válik a diákokból, melynek a tutorok is részesei lesznek, ezáltal a jó hangulat garantált. *Tagfelvétel*

Jelentkezhet hozzánk bárki, aki kedvet érez magában, hogy külföldi hallgatókkal dolgozzon és szeretne majd a későbbiekben Erasmus ösztöndíjra pályázni és ő maga is részese lenni ennek a különleges

élménynek. *Csatlakozási lehetőség módja* Szervezetünkhöz az adott félév elején lehet csatlakozni, egy két fordulóból álló felvételi eljárás keretében. Az első fordulóban egy kérdőívet kell kitölteni, melynek alapján sort kerítünk egy szóbeli elbeszélgetésre, ahol pontosan fel tudjuk mérni a nyelvi kompetenciákat és készségeket. Szervezetünk minden tagjával szemben elvárás a magas fokú angol nyelvtudás és előnyt jelent minden további idegen nyelv ismerete (német, olasz, francia, spanyol, lengyel).
Eredmények

Az Erasmus program által egyetemünket európai szinten is lehetőségünk van reprezentálni, sokszor találkozunk olyan hallgatóval, aki azért választotta Budapestet és a mi jogi karunkat, mert egy korábbi nálunk tanuló Erasmus hallgató ajánlotta neki.

Elérhetőségek

1088 Budapest, Szentkirályi u. 28-30. 1. emelet 138. szoba

erasmus@jak.ppke.hu

<http://erasmus.jak.ppke.hu>

13. Pázmány Kártya

Az egyetem által kibocsátott Pázmány Kártya egy komplex hallgatói szolgáltatási program. Célja az, hogy erősítse a pázmányos identitást, összetartsa a jelenlegi és a volt hallgatókat, ezáltal fontos közösségszervező erőként működhessen, és számos kedvezményt biztosítson a kártyára jogosultak számára. A Pázmány Kártya birtokosa igénybe veheti az egyetemi karok szolgáltatásait (pl: könyvtárhasználat, számítógépterem), képzési kedvezményeit (továbbképzések, nyelvi képzések), illetve az egyetemmel szerződésben álló külső szolgáltatók (elfogadópartnerek) kedvezményét (min. 10%). Pázmány Kártyát igényelhet minden, az egyetem valamelyik karán diplomát vagy abszolutóriumot szerzett hallgató, az egyetemen jelenleg aktív hallgatói státusszal rendelkező hallgató és az egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozó.

A Pázmány Kártya része minden olyan, az egyetem által a hallgatók számára biztosított nem alaptevékenységekhez kötődő szolgáltatás is, amely a fiatalok munkaerő-piaci versenyképességének erősítéséhez járul hozzá. A kártya ezáltal növeli a jelenlegi és a volt hallgatók látókörének bővítését, gondozza általános műveltségüket, növeli és erősíti a kapcsolati tőkét. A program hatékony működése döntően befolyásolja a hallgatók intézmény iránti elkötelezettségének kialakulását, fokozza az egyetemmel és annak szolgáltatásaival való megelégedettségüket, ezáltal öregbíti az egyetem hazai és nemzetközi hírnevét és elismertségét.

A Pázmány Kártya elfogadópartnerek listája megtalálható az Alumni honlapon, mely folyamatosan bővül. (www.alumni.ppke.hu) A Pázmány Kártya elfogadóhelyei között szerepel többek között: szállás, vendéglátás, étkezés, műszaki cikk, sportszer, optika, virág, ruházat, könyv, papír-írószer, oktatás, szabadidős tevékenység, fitness, jóga, szépségápolás és egyéb szolgáltatások.

További részletek találhatóak a kedvezményekről és a Pázmány Kártyáról az Alumni honlapon. (www.alumni.ppke.hu)

14. Tájékoztató a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés sajátos feltételeiről

A hallgatói jogviszony a felvételtől vagy az átvételtől szóló döntés alapján, a beiratkozással jön létre. A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgató a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (a továbbiakban: Nftv.) meghatározott sajátos feltételek teljesítésére köteles. A sajátos feltételekkel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat jelen tájékoztató foglalja össze.

1) A hallgató által teljesítendő feltételek tekintetében a magyar állam köteles:

- a) a hallgató által az adott képzésben igénybe vett támogatási idő alatt, de legfeljebb a hallgatói jogviszonyának megszűnéséig a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatóra tekintettel biztosítani a felsőoktatási intézménynek a hallgató magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésének költségeit (a továbbiakban: állami ösztöndíj),
- b) foglalkoztatáspolitikai eszközrendszerére támaszkodva törekedni arra, hogy a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató számára a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés befejezését követően megfelelő munkalehetőséget biztosítson.

Az állami (rész)ösztöndíj igénybevételének sajátos feltételei

2) Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolt jelentkező a beiratkozáskor nyilatkozik a képzés feltételeinek vállalásáról.

3) A magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató köteles:

- a) az általa folytatott, magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott adott képzésen a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott tanulmányi idő alatt, de legfeljebb a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési idő másfélszeresén belül megszerezni az oklevelet, és
- b) az oklevél megszerzését követő húsz éven belül az általa állami (rész)ösztöndíjjal folytatott tanulmányok idejével megegyező időtartamban magyar joghatóság alatt álló munkáltatónál a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény 5. §-ában meghatározott biztosítási jogviszonyt eredményező munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt fenntartani vagy magyar joghatóság alatt vállalkozási tevékenységet folytatni (a továbbiakban: hazai munkaviszony),
- c) általánként megfizetni a hallgató adott képzésére tekintettel a magyar állam által folyósított 1) a) pont szerinti állami ösztöndíj 50%-ának megfelelő összeget a Magyar Államnak, ha a 3) a) pontban meghatározott határidőn belül nem szerzi meg a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben az oklevelet, vagy
- d) visszafizetni az adott képzésére tekintettel a magyar állam által folyósított 1) a) pont szerinti magyar állami (rész)ösztöndíjnak - évente a Központi Statisztikai Hivatal által megállapított éves átlagos fogyasztói ár-növekedés mértékével növelt - összegét a magyar államnak, ha az oklevél megszerzését követően nem tart fenn a 3) b) pont szerint hazai munkaviszonyt.

4) Ha a hallgató párhuzamos képzésben folytatja tanulmányait, vagy egymást követően több oklevelet szerez, a 3) b) és d) pont szerinti kötelezettséget az első oklevél megszerzésének időpontjától kell számítani, és képzésenként teljesíteni kell.

5) A 3) b) pontban meghatározott kötelezettség több részletben is teljesíthető.

6) Amennyiben a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató hallgatói jogviszonyának fennállása alatt finanszírozási formát vált, és önköltséges formában folytatja a tanulmányait az adott képzésen, a 3) b)-d) pontjaiban meghatározott kötelezettségek csak a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott időszakra vonatkozóan terhelik.

7) A 3) a) pontban meghatározott kötelezettség a szakváltást nem korlátozza. Szakváltás esetén a feltételek teljesítése szempontjából az újabb szak képzési ideje irányadó.

A teljesítés sajátos feltételei

8) A hazai munkaviszony időtartamába beleszámít

- a) terhességi-gyermekágyi segély, a gyermekgondozási segély és a gyermekgondozási díj folyósításának időtartama,

- b) az az időszak, amely alatt a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló törvényben meghatározott álláskereső és járadékra jogosult.

9) A szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény hatálya alá tartozó személy a 3) b) pontban meghatározott kötelezettséget a származási országában is teljesítheti.

10) A hitéleti képzésben részt vevő magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatót a 3) b) és d) pontban meghatározott kötelezettségek nem terhelik és a 3) c) pontban foglaltak a hitéleti képzés sajátos követelményeinek figyelembe vételével érvényesíthetők.

11) A hazai munkaviszony időtartama teljesítésének számításakor a Magyarországon önkéntes katonai szolgálat alapján fennálló, valamint a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény hatálya alá tartozó személy esetében a származási országában teljesített, társadalombiztosítási jogviszonyt eredményező munkavégzésre irányuló jogviszonyt kétszeres mértékben kell figyelembe venni.

12) Az Oktatási Hivatal a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató kérelmére a 3) a) pont alapján meghatározott feltétel teljesítésének felfüggesztését engedélyezi

- a) a külföldi felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokra,
- b) nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése érdekében felnőttképzésben folytatott tanulmányokra tekintettel.

Egyenlegközlő

13) A képzés befejezését megelőzően a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásáért felelős szerv (a továbbiakban Oktatási Hivatal) a nyilvántartása alapján a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatóval évente közli az általa igénybe vett állami ösztöndíj összegét.

14) Az Oktatási Hivatal a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés befejezésének, vagy ha a magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató az adott képzést nem fejezi be, a hallgatói jogviszony megszűnésének időpontjától számított hatvan napon belül közli a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatóval az adott képzésen általa igénybe vett állami ösztöndíj teljes összegét.

15) Az Oktatási Hivatal az oklevélszerzést követően nyomon követi a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas foglalkoztatási útját és évente közli az igénybe vett állami ösztöndíj - a 3) d) pontja szerinti feltétel teljesítése során irányadó - összegét.

Visszafizetési kötelezettség

16) Amennyiben az Oktatási Hivatal megállapítja, hogy a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató visszatérítési kötelezettsége fennáll, erről határozatot hoz. A visszatérítendő állami ösztöndíj összegét a határozat jogerőre emelkedését követő harminc napon belül kell megfizetni (esedékesség).

17) A magyar állami (rész)ösztöndíj vagy annak egy része visszatérítését a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatót foglalkoztató munkáltató vagy más személy - a magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartásáért felelős szervhez intézett nyilatkozat benyújtásával - átválthatja.

18) A visszatérítési kötelezettség személyhez kötődő kötelezettség, mely nem terheli a hagyatékot.

Visszafizetési kötelezettség végrehajtása

19) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre tekintettel az Oktatási Hivatal által megállapított visszafizetési kötelezettség adók módjára behajtandó köztartozás.

20) Amennyiben a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató, vagy a 17. pont szerinti átvállaló személy az Oktatási Hivatal által jogerősen megállapított visszafizetési kötelezettségének

- a) határidőre nem tesz eleget, és
- b) a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató részletfizetési vagy az Nftv. vonatkozó szakzaiban meghatározott egyéb mentesítési kérelmet nem terjeszt elő, vagy e kérelmek tárgyában hozott jogerős döntésben foglaltaknak nem tesz eleget,

a visszatérítendő összeg behajtása érdekében az Oktatási Hivatal átadja az ügyet az állami adóhatóságnak.

21) Az állami adóhatóság a visszatérítési kötelezettség érvényesítésére folytatott végrehajtási eljárásában a végrehajtási jogot az ingatlan- nyilvántartásba a magyar állam javára jegyezteti be.

Részletfizetés

22) A volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató kérelmére az Oktatási Hivatal ötmillió forint alatti összegű állami ösztöndíj visszatérítési kötelezettsége esetén legfeljebb tíz évre szóló, ötmillió forint feletti összegű állami ösztöndíj visszatérítési kötelezettsége esetén legfeljebb tizenöt évre szóló részletfizetést engedélyez. A fizetési kötelezettség az esedékességet megelőzően is teljesíthető.

Mentesülés

23) A volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatónak nem kell teljesítenie a 3) c) pont alapján meghatározott feltételt, ha beiratkozását követően az adott szakon

- a) felsőoktatási szakképzés, illetve osztott képzés esetén legfeljebb egy félévig,
- b) osztatlan képzés esetén legfeljebb két félévig

folytatott tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben és átvételére nem került sor.

24) A volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatónak nem kell teljesítenie a 3) c) pont alapján meghatározott feltételt vagy annak egy részét, ha a visszafizetési időszak alatt hazai munkaviszonyt létesít, tart fenn, annak időtartamával arányosan.

25) Az Oktatási Hivatal a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató kérelmére a 3) c) pont alapján meghatározott feltételt teljesítettnek tekinti, ha a hallgató hazai munkaviszonyt az állami (rész)ösztöndíjjal igénybe vett képzési időnek megfelelő időtartamban tart fenn.

26) A volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgatónak nem kell teljesítenie a 3) a) és c) pontjában meghatározott feltételt, ha három gyermeket szül.

27) Az Oktatási Hivatal a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató kérelmére a 3) a) pont alapján meghatározott feltételt teljesítettnek tekinti, ha a hallgató az oklevelét tartós betegsége, balesete, szülés miatt nem képes megszerezni.

28) Az Oktatási Hivatal a volt magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató kérelmére a 3) b)-d) pontok alapján meghatározott feltételt vagy annak egy részét teljesítettnek tekinti, ha a hallgató a kötelezettségét megváltozott munkaképességére tekintettel, tartós betegsége, balesete, szülés, kettő vagy több gyermek nevelésére tekintettel vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem képes teljesíteni.

Egyebek

29) Az oklevélszerzés és a hazai munkaviszony nyilvántartásával, az állami ösztöndíj utólagos visszatérítési kötelezettségével és a teljesítési kötelezettségek alóli felmentések megállapításával kapcsolatos feladatokat első fokon az Oktatási Hivatal, másodfokon az oktatásért felelős miniszter látja el.

30) Az Oktatási Hivatal a magyar állami (rész)ösztöndíjban részesített személlyel elektronikus úton is kapcsolatot tarthat. Az Oktatási Hivatalnál a kapcsolattartásra fenntartott tematikus e-mail cím a következő: hsz@oh.gov.hu.

31) Az állami (rész)ösztöndíjas hallgató által vállalt kötelezettségek teljesítésének nyomon követése, ellenőrzése céljából az Oktatási Hivatal nyilvántartja a (volt) magyar állami (rész)ösztöndíjas hallgató Nftv. 5. melléklete szerint meghatározott személyes, képzési, munkaviszony időtartamára vonatkozó stb. adatait. Az adatok a (volt) hallgató részére meghatározott feltételek teljesítésétől számított 5 évig kezelhetők. A bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, valamint az államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges bármely adat, a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat továbbítható.

32) Jelen tájékoztató a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény vonatkozó rendelkezései alapján készült. Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzés sajátos feltételeire vonatkozó szabályozás részletesen elsősorban az Nftv. 48/A. § - 48/S. § szakaszaiban, és a törvény, valamint kapcsolódó kormányrendeletek további rendelkezéseiben ismerhető meg. Jogszabályváltozás esetén az állami ösztöndíj igénybevételének feltételei módosulhatnak.

Budapest, 2013. június 24.

Oktatási Hivatal

15. Diákhitel ügyintézés

Szabad felhasználású diákhitel (DH1) ügyintézés a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen

A hallgatói diákhitel szerződés megkötéséhez szükséges adatlapokat a Diákhitel Direkt online hitel-ügyintézési felületen (www.diakhiteldirekt.hu) keresztül lehet kitölteni, és a [nagyobb postahivatalokban, illetve az együttműködő bankok, takarékszövetkezetek](#) kijelölt fiókjaiban kell leadni, (lásd a www.diakhitel.hu honlap „Hiteligénylési helyek” menüpontját).

A felvehető hitelösszeg maximuma tanulmányi félévenként 250.000,- Ft.

Nem jogosult hallgatói hitelre az a hallgató, akinek

- korábban kötött hitelszerződése megszűnt és hiteltartozása van,
- hallgatói hitelt már 10 tanulmányi féléven keresztül igénybe vett,
- betöltötte 35. életévét.

A PPKE Jog- és Államtudományi Kar döntése szerint, érvényes szabad felhasználású diákhitel (**DH1**) szerződéssel rendelkező JÁK hallgatók költségtérítés típusú díjukat diákhitel 1 **engedményezéssel** is rendezhetik.

Szabad felhasználású diákhitel (DH1) engedményezés a Jog- és Államtudományi Karon

A szabad felhasználású diákhitel (DH1) szerződéssel rendelkező költségtérítéses vagy önköltséges hallgatók az igényelt diákhitel-összeg egy írásbeli megállapodásban rögzített részét közvetlenül az Egyetem számlájára utaltathatják. Az átutalt összeget az Egyetem a hallgató kiírt költségtérítés típusú díjának kiegyenlítésére fordítja.

Az engedményezési eljárás során az Egyetem megelőlegezi a költségtérítéses / önköltséges hallgató beiratkozott státuszát, mintha a félév kezdetekor rendezte volna aktív tételét.

Ha a hallgató által korábban igényelt diákhitel-összeg nem nyújt fedezetet a költségtérítésre, önköltségre, akkor az igénylést automatikusan abba a kategóriába emeli a Diákhitel Zrt., amelyből az engedményezési adatlapon szereplő összeg kifizethető (maximum 250.000,- Ft összeghatárig). (Ha az engedményezésen felül marad valamekkora összeg, akkor azt a Diákhitel Zrt. a szokásos módon a hallgató számlájára utalja.)

Az engedményezésről minden félévben újra kell rendelkeznie a hallgatónak.

A DH1 engedményezés feltételei

A Kar döntése alapján engedményezést csak költségtérítéses vagy önköltséges hallgató indíthat költségtérítés típusú díjtételének megfizetésére, amennyiben érvényes szabad felhasználású diákhitel (DH1) szerződéssel rendelkezik.

Engedményezési eljárás csak akkor indítható, ha a hallgatónak a „Hallgatók (5400)” / „Hallgató pénzügyei (12000)” / „Kiírt tételek (12400)” felületen aktív státuszú költségtérítés típusú tétele van.

A pénzügyi tételek összege nem haladhatja meg a 250 000,- forintot.

Engedményezési eljárás indítása után a hallgató nem bonthatja meg a kiírást.

Engedményezési eljárás indítása után a hallgató a kiírást a webes felületen nem tudja befizetni.

Nem lehet olyan tételt engedményezni, amihez befizető szervezet („céges számla”) tartozik.

Félévenként egy engedményezés indítható.

Az engedményezési adatlap az őszi félévben szeptember 15-ig, a tavaszi félévben február 15-ig adható le.

A hallgató feladata a DH1 engedményezéssel kapcsolatban

A bejelentkezési határidőt követően kerül sor a képzési díjtételek kiírására a Neptunban.

A tanév rendjében meghatározott diákhitel 1 engedményezési időszak alatt a hallgató a Neptunban a Pénzügyek / Befizetés menüpontban jelölőnégyzet segítségével kiválasztja a díjtételt, amelyre Diákhitel 1 engedményezést szeretne kezdeményezni, majd a „Diákhitel1” gombra kattint.

A felugró ablakban látható az engedményezni kívánt tétel, itt még lehetősége van visszalépni a hallgatónak. Amennyiben a „Rendben” gombra kattint, létrejön az engedményezési adatlap, amit azonnal ki tud nyomtatni. Az engedményezési adatlap letöltésére kerül a hallgatónál az Információ / Dokumentumok menüponton, lehetővé téve a későbbi és az ismételt nyomtatást.

FIGYELEM! A Diákhitel engedményező adatlap nyomtatása pdf. formátumban történik. Ez az eljárás egyes böngészőknél az előugró ablakok biztonságos kezelése miatt további beavatkozást igényelhet. Ilyenkor az előugró ablakok engedélyezése megoldást jelent a problémára.

Az engedményezést követően a kiírt tétel DH1státusza „Leadva” lesz.

A nyomtatványra a hallgató beírja a szerződésszámát, majd 3 példányban leadja az adatlapot a tanulmányi előadójának. Leadáskor írja be a hallgató a leadás dátumát, és írja alá az adatlapot, az ügyintéző előtt.

A kiírás DH1 státuszai az alábbiak lehetnek:

- *Leadva*: a hallgató engedményezte a diákhitel igénylést a HWEB-en
- *TO elfogadta*: a TO elfogadta az engedményezést
- *Diákhitelnek feladva*: a TO feladta a diákhitel felé a hallgató igénylését
- *Elfogadva*: a Diákhitel Zrt. elfogadta az igénylést
- *Visszautasítva*: a Diákhitel Zrt. elutasította az igénylést, a hallgatónak 8 napon belül be kell fizetnie a költségtérítést

A DH1 engedményezés visszavonását a hallgató tanulmányi előadójánál személyesen kezdeményezheti, de csak addig, amíg a kiírás DH1 státusza „Leadva” vagy „TO elfogadta”.

Kötött felhasználású diákhitel (DH2) ügyintézés a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen

A Diákhitel Zrt. és az Egyetem között létrejött szerződés értelmében **önköltséges** képzésben részt vevő hallgatóinknak lehetősége van arra, hogy önköltség befizetési kötelezettségüket kötött felhasználású diákhitel (DH2) igénybevételével teljesítsék.

A hallgatói diákhitel szerződés megkötéséhez szükséges adatlapokat a Diákhitel Direkt online hitelügyintézési felületen (www.diakhiteldirekt.hu) keresztül lehet kitölteni, és a [nagyobb postahivatalokban, illetve az együttműködő bankok, takarékszövetkezetek](#) kijelölt fiókjaiban kell leadni, (lásd a www.diakhitel.hu honlap „Hiteligénylési helyek” menüpontját).

A DH2 hitelszerződéssel rendelkező hallgatók képzési költségüket engedményezés útján rendezhetik. Az engedményezett összeget a Diákhitel Zrt. egy összegben folyósítja az Egyetemnek az adott tanulmányi félév első folyósításának időpontjában.

Nem jogosult hallgatói hitelre az a hallgató, akinek

- korábban kötött hitelszerződése megszűnt és hiteltartozása van,
- hallgatói hitelt már 10 tanulmányi féléven keresztül igénybe vett,
- betöltötte 35. életévét.

A DH2 engedményezés feltételei

Érvényes kötött felhasználású diákhitel (DH2) szerződéssel kell rendelkeznie az aktív státuszú önköltséges hallgatónak.

Engedményezési eljárás csak akkor indítható, ha a hallgatónak az adott félévre a „Hallgatók (5400)” / „Hallgató pénzügyei (12000)” / „Kiírt tételek (12400)” felületen aktív státuszú költségtérítés típusú pénzügyi tétele van.

A hallgató által felvehető hitel legmagasabb összege az adott félévre előírt önköltség összege.

A hitel összegét a szerződésben az igénylő határozza meg, a Diákhitel Zrt. nem igazítja automatikusan a hitelösszeget az adott félévi fizetendő önköltség összegéhez. Amennyiben a fizetendő önköltség összege meghaladja a szerződésben szereplő összeget, az igénylőnek kell kérnie a hitelösszeg emelését a Diákhitel Zrt.-től.

Engedményezési eljárás indítása után a hallgató nem bonthatja meg a kiírást.

Engedményezési eljárás indítása után a hallgató a kiírást a webes felületen nem tudja befizetni.

Nem lehet olyan tételt engedményezni, amihez befizető szervezet („céges számla”) tartozik.

Az engedményezést félévenként kell indítani, az adott félévi időbeosztásban megadott határidőig.

A hallgató feladata a DH2 engedményezés során

A bejelentkezési határidőt követően kerül sor a képzési díjtételek kiírására a Neptunban.

A diákhitel 2 szerződéssel rendelkező önköltséges, aktív státuszra bejelentkezett hallgató a Neptun webes felületén a Pénzügyek / Beállítások menüpontra, a „Diákhitel2” tabulátorfül alatt feltölti a diákhitel 2 szerződésének számát. Ezt követően kell a költségtérítés típusú kiírásához hozzárendelnie a szerződésszámot, a képzési díjtétel sorára állva, a „+” jel (Lehetőségek) / „Diákhitel 2”-re kattintva és a „Rendben” gombbal elmentve.

A szerződésszám feltöltésére és képzési díjtételhez rendelésére a félév időbeosztásában megadott diákhitel engedményezési időszakban nyílik lehetőség. A feltöltött szerződésszámot a mentést követően a hallgató nem módosíthatja, nem törölheti. Módosítást még beiratkoztatás előtt kérhet tanulmányi előadójától. A szerződésszám tételhez rendelését követően a kiírás DH2 státusza „Egyeztetés” lesz.

A hallgató a továbbiakban a DH2 státusza alapján nyomon követheti a DH2-vel történő finanszírozást.

A Diákhitel 2 státuszok lehetséges értékei:

- *Üres*: nincs megadva szerződésszám
- *Egyeztetés*: szerződésszám megadva és hozzárendelve a tételhez
- *Elfogadva*: DH2 által visszaigazolván, elfogadva
- *Elutasítva*: DH2 által visszaigazolván, elutasítva

Elutasítás esetén a hallgató 8 napon belül köteles bankkártyás befizetéssel teljesíteni önköltségét, ellenkező esetben a tanulmányi előadó letiltja a vizsgajelentkezésről, és a következő félévre sem iratkozhat, ha tartozását nem egyenlíti ki.

Hitelösszeg módosítása:

Amennyiben az önköltség összege az adott félévben meghaladja a szerződésben szereplő összeget, a hallgató szerződést módosíthat. A módosításra vonatkozó kérelmet az őszi félévre augusztus 31-ig, a tavaszi félévre január 31-ig kérjük benyújtani a Diákhitel Zrt.-hez.

A módosításra vonatkozó kérelem elérhető a Diákhitel Direkt felületen (www.diakhiteldirekt.hu), a Nyomtatványok menüpontra.

DH2 folyósításának szüneteltetése:

A DH2 folyósításának szüneteltetését is a Diákhitel Direkt felületen (Nyomtatványok menüpontra) kérheti az igénylő.

Az őszi félévben történő szüneteltetési igényt augusztus 31-ig, a tavaszi félévben történő szüneteltetési igényt január 31-ig kérjük bejelenteni a Diákhitel Direkt felületen.

A kölcsön a kérelem beérkezését követő szemesztertől szünetel; a nyomtatványban megjelölt időpontig, vagy mindaddig, amíg nem érkezik be a Diákhitel Zrt.-hez a folyósítás folytatására vonatkozó kérelem.

Budapest, 2014. május

Központi Tanulmányi Osztály

16. Diákigazolvány ügyintézés

A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (NEK) specifikációjának megfelelő, egyedi adat-chippel ellátott igazolvány, mely közokiratnak minősül.

Diákigazolványt csak aktívként beiratkozott hallgató igényelhet a Neptun rendszeren keresztül. Az igényléshez az okmányirodából kapott NEK azonosító szükséges.

Diákigazolványt csak bejelentett (lakcímkártyán feltüntetett) állandó lakóhelyre vagy tartózkodási helyre lehetséges igényelni.

A PPKE kari diákigazolvány ügyintézőinek elérhetősége:

Kar	Ügyintéző	E-mail	Telefon
BTK	Gábor Tímea	gabor.timea@btk.ppke.hu	(+36-26) 577-000 2040-es mellék
HTK JÁK	Hodászné Kunz Ágota	hodaszne.kunz.agota@jak.ppke.hu	(+36-1) 429-7208
ITK	Borbélyné Bató Margit Vida Tivadarné (PhD hallgatók)	borbelyne.margit@itk.ppke.hu vida.tivadarne@itk.ppke.hu	(+36-1) 886-4726 (+36-1) 886-4778

A hallgató feladatai:

- A hallgató az [okmányirodában](#) (járási vagy fővárosi kerületi hivatal) fényképének és aláírásának rögzítésével NEK adatlapot igényel, melyen szerepel egy 16 karakterből álló „NEK-azonosító”.
- A Neptun rendszerben a megfelelő képzését kiválasztva az Ügyintézés / Diákigazolvány igénylés menüpontban az „Új felvétel” lehetőség kiválasztása után kitölti az alábbi adatmezőket:
 - **NEK-azonosító:** a mezőbe kötőjelek nélkül kell beírni az okmányirodában kapott adat-lapon szereplő NEK-azonosítót (ez nem azonos a „Képezőazonosító”-val!).
 - **Igény típusa:** a megfelelőt kell legördíteni (pl. első igénylés).
 - **Képzés:** automatikusan beíródik.
 - **Cím:** a hallgató lakcímkártyáján szereplő állandó vagy tartózkodási címet kell kiválasztani. Ha a Neptunban szereplő cím nem egyezik a hivatalosan bejelentett (állandó vagy tartózkodási) címmel, akkor az igazolvány rossz címre lesz kiállítva, vagy vissza lesz utasítva a gyártása.
 - **Másodlagos intézmény:** akkor kell tölteni, ha a hallgató párhuzamosan másik intézmény hallgatója is, vagy intézményen belüli képzései több telephelyen folynak, és ezt fel akarja tüntetni a diákigazolványon. Másik intézmény esetében a hallgatónak le kell adnia a diákigazolvány ügyintézőnek a másodlagos intézmény hallgatói jogviszony igazolását ahhoz, hogy feladásra kerüljön az igénylése.
 - **Másodlagos intézmény nyomdai kódja:** másodlagos intézmény kiválasztása esetén kell tölteni. A hallgató az adott intézményben tudja megkérdezni a nyomdai kódot. A PPKE nyomdai kódjai:
BTK Piliscsaba: F00945
BTK Budapest: F05579
BTK Esztergom: F05580
HTK: F02644
ITK: F02936
JÁK: F00170
- A Mentés gombbal létrejön az igénylés. **Fontos, hogy a Neptunban lévő személyes adatok karakterre pontosan egyezzenek a NEK adatlapon szereplő adatokkal, különben nem gyártják le az igazolványt.** Eltérés esetén az adatokat a Neptun rendszerben szükséges módosítani, és csak ezután indítani az igénylést.

2. Az igénylés mentésekor a Neptun rendszer létrehozza az 1400,- Ft-os diákigazolvány díj pénzügyi kiírást, amit a hallgató a Neptunon a Pénzügyek / Befizetések menüponton bankkártyával teljesíthet.
3. A diákigazolvány ügyintéző csak a Neptun rendszeren is beiratkoztatott aktív, a diákigazolvány díjat befizetett, és érvényes igazolvánnyal nem rendelkező hallgatók igénylését küldi tovább a Diákigazolvány Központ felé.
4. A hallgató az állandó diákigazolvány megrendelése után, az igazolvány elkészültéig ingyenesen igazolást kérhet a diákigazolvány ügyintézőtől, amely igazolás ideiglenes diákigazolványnak minősül, és 60 napig érvényes.
5. Az igazolvány elkészítési ideje kb. 45 nap. Az elkészült igazolványt a hallgatónak postán küldik ki. A gyártó a jogosult lakcímén át nem vett küldeményeket a borítékon szereplő, címzés szerinti Főokmányirodába kézbesíti, és a jogosult ott tudja azt átvenni.
6. Az elkészült igazolványt a hallgatónak be kell mutatnia a diákigazolvány ügyintézőnél, aki rögzíti a Neptun rendszerben a diákigazolvány sorszámát.
7. Az igazolványra az érvényesítő bélyeget a tanulmányi előadó adja ki a hallgatónak.

Ha a hallgató a diákigazolványát elveszti vagy ellopják tőle, jogszabályban előírt 3500,- Ft szolgáltatási díjat köteles fizetni a Neptun rendszeren keresztül, bankkártyás teljesítéssel. Ezután igényelhet csak újabb igazolványt vagy matricát.

A folyamatban lévő diákigazolvány igénylések státusza nyomon követhető a

<https://igenyles.diakigazolvany.hu/> webcímen az oktatási azonosító megadása után.

Budapest, 2014. május 9.

Központi Tanulmányi Osztály

17. A hallgatói követelményrendszer és szabályzatok

TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ

A tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvény kötelezővé teszi a hallgatók részére is a szükséges tűzvédelmi ismeretek oktatását, elsajátítását.

Ennek a kötelezettségnek szem előtt tartásával kérjük, hogy ezt a tájékoztatót figyelmesen olvassa el, és a benne foglaltakat tartsa be, illetve tartassa be.

A tájékoztatóban foglaltak tudomásul vételét kérjük, hogy a mellékelt nyilatkozat aláírásával szíveskedjék igazolni.

A részletesebb tűzvédelmi előírásokat a TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT tartalmazza, mely az egyetem hivatali helységeiben megtalálható, áttanulmányozható.

Betartandó tűzvédelmi előírások:

- a) Minden hallgató köteles a tűzvédelmi előírások és a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak maradéktalan betartásáról gondoskodni.
- b) Tűzvédelmi szabálytalanság észlelése esetén köteles annak megszüntetéséről, illetve az oktató tájékoztatásáról gondoskodni.
- c) Köteles a számára kiadott tűzvédelmi oktatási anyagot áttanulmányozni, és az abban foglaltakat elsajátítani, betartani.
- d) A tevékenység befejezése után köteles tűzveszélyt jelentő állapot megszüntetéséről gondoskodni.
- e) Tűzvédelmi szempontból figyelemmel kísérni az általa használt berendezések, felszerelések állapotát. Hiba, sérülés esetén gondoskodni annak jelentéséről.
- f) A tűzriadó gyakorlatokon köteles tevékenyen közreműködni.
- g) Tűz esetén köteles a „Tűzriadó terv”-ben foglaltak szerint eljárni. A menekülési útvonalak a folyosókon, közlekedőkben vannak kifüggesztve.
- h) A tűzoltó készülékek elhelyezése, közművek elzáróinak helye szintén az előző pontban említett rajzokon van feltüntetve.
- i) Az egyetem területén dohányozni csak a kijelölt helyeken szabad.
- j) Dohányzásra kijelölt helyek táblával vannak jelölve.
- k) Az épületben keletkezett tűz esetén azonnal meg kell kezdeni a tűz oltását, terjedésének megakadályozását és vele párhuzamosan a tüzesetet haladéktalanul jelezni kell az alábbiak szerint.

Tűzjelzés módjai:

- hangos „TŰZ VAN” kiáltással (tűzlárma) a környezetünkben tartózkodók figyelmének felhívására. A felhívás határozott és figyelemfelkeltő legyen, ügyelve arra, hogy ne alakuljon ki pánikhangulat,
 - 2-3 percig tartó szaggatott csengetéssel.
 - telefonon a hivatásos tűzoltóság felé a 105-ös telefonszámon, rádiótelefonon keresztül hívható még a 112-es általános segélyhívó telefonszám is.
- l) Amennyiben a tüzeset során személyi sérülés történt vagy bűncselekményre utaló körülmény észlelhető a mentőket a 104, a rendőrséget a 107 telefonszámokon értesíteni kell.
 - m) A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:
 - a tüzeset pontos helyét, címét,
 - mi ég, mi van veszélyeztetve,
 - emberélet van-e veszélyben,
 - a jelző nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát.
 - n) A hivatásos tűzoltóságnak a tüzet a kialakult körülményektől függően az egyetemi kar bármely hallgatója jelezheti.
 - o) A tűz jelzésének megkönnyítésére a távbeszélő készülékekhez a hivatásos tűzoltóság, a rendőrség, a mentők hívószámát is fel kell tüntetni.

Tűzoltó készülékek használata:

- a készüléket a falról le kell akasztani
- a biztosítószegyet vagy lemezt a működtető karból eltávolítani
- a portömlőt a lángtérbe irányítani
- a kar lenyomásával az oltóanyagot a lángtér felső harmadába juttatni

Fali tűzcsap használata:

- a tűzcsapszekrényt kinyitni, sugárcsövet kivenni, elzáró szerelvényt kinyitni
- a sugárcsövet megfogni, a tömlővel együtt a tűz irányába kihúzni
- a sugár csövet kinyitni és a sugarat a tűzre irányítani

Minden hallgatónak a tanulmányi előadójánál kell aláírni az igazolást, hogy tudomásul vette a tűz és munkavédelemmel kapcsolatos teendőket.

Minarcsik Miklós
tűzvédelmi megbízott

TANULMÁNYI ÉS VIZSGASZABÁLYZAT (TVSZ)

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Tanácsa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján, összhangban a vonatkozó kormányrendeletekben és egyéb jogszabályokban foglalt rendelkezésekkel, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az alábbi szabályokat alkotja.

I. rész

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya és értelmezése

1. § (1) A jelen szabályzat hatálya a doktori képzés kivételével az Egyetemen valamennyi hallgatói jogviszonyban folytatott képzésre kiterjed.

(2) A jelen szabályzat hatálya – a doktorandusz hallgatókat kivéve – az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre kiterjed, függetlenül attól, hogy hallgatói jogviszonya mikor keletkezett. A jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a hallgatói jogviszonyon kívül záróvizsgát tenni kívánó személyekre is, függetlenül attól, hogy nem állnak az Egyetemen hallgatói jogviszonyban.

(3) Jelen szabályzat hatálya kiterjed a képzésben résztvevő valamennyi oktatási szervezeti egységre, oktatóra, illetve az oktatásszervezési feladatokat bármilyen jogviszonyban ellátó alkalmazottakra.

(4) A Hittudományi Kar és a Kánonjogi Posztgraduális Intézet a tisztán hitéleti képzés sajátosságai alapján, valamint az Apostoli Szentszék kötelező előírásainak megtartására alkotott egyedi szabályzatai alapján, a jelen szabályzattól eltérhet.

(5) A jelen szabályzatban meghatározott keretek között, illetve nem szabályozott kérdésekben, a Karok jogosultak a jelen szabályzathoz kiegészítő rendelkezéseket alkotni. A kari kiegészítő rendelkezések a jelen szabályzat rendelkezéseinek – ha a jelen szabályzat kifejezetten másként nem rendel – nem mondhatnak ellen, és csak az adott Karon tanulmányokat folytató hallgatókra, illetve az adott Kar képzései vonatkozásában hatályosak.

(6) A szakirányú továbbképzésekben részt vevő hallgatók, valamint a nemzetközi vagy intézményközi megállapodás alapján külföldi részképzésben részt vevő hallgatók vonatkozásában a Karok jelen szabályzat rendelkezéseikhez fűzött kiegészítő rendelkezéseikben a jelen szabályzatban foglaltaktól eltérő szabályokat is megállapíthatnak.

(7) Kétség esetén a rektor jogosult hitelesen értelmezni a jelen szabályzatot, és szükség esetén kibocsátani a végrehajtásához szükséges rendelkezéseket, nem csorbítva ezzel a Nagykancellárnak az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített azon jogát, hogy az Egyetem szabályzatainak hiteles értelmezésére jogosult.

Tanulmányi ügyekben eljáró szervek és személyek

Dékán

2. § (1) A Kar dékánjának – vagy az általa megbízott dékánhelyettesnek – kizárólagos hatáskörébe tartozik első fokon:

- a tagozatváltási kérelmek elbírálása,
- a tanulmányi kötelezettségek teljesítése alóli mentesítés engedélyezése,
- a hallgatói jogviszony tanulmányi okból való megszüntetése,
- a más felsőoktatási intézmény azonos szakáról átjelentkezni szándékozó hallgató átvétele,
- a szakváltási kérelmek elbírálása,
- az első tanulmányi időszak teljesítése előtti passzív félév engedélyezése,
- a két egybefüggő félévnél hosszabb passzív időszak engedélyezése – szülés, baleset vagy más váratlan ok esetén,
- a dékáni méltányossági kérelmek elbírálása.

(2) Az illetékes dékánhelyettes hatáskörébe tartozik első fokon a hallgatók mindazon tanulmányi- és vizsgaügyében való eljárás, amelyben a döntés joga nincs más testület vagy személy számára fenntartva. Szakirányú továbbképzések esetében a dékánhelyettes ezt a jogosultságát a szakirányú továbbképzésért felelős vezetőre átruházhatja.

Tanulmányi Bizottság (TB)

3. § (1) A Tanulmányi Bizottság Karonként szervezett állandó bizottság.

(2) A Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozik a döntés

- a halasztott beiratkozás/bejelentkezés engedélyezéséről,
- a kedvezményes tanrend engedélyezéséről,
- a vendéghallgatói jogviszony létesítésének engedélyezéséről.

(3) A Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozó ügytípusokat a Karok is meghatározhatnak.

(4) A Tanulmányi Bizottság a munkarendjében meghatározott egyes kérdések elbírálását, a dékán jóváhagyásával, írásban átruházhatja a Tanulmányi Osztály vezetőjére.

(5) A Tanulmányi Bizottság négytagú, elnöke a Kari Tanács által választott oktató. A Bizottság további egy oktató tagját a Kari Tanács, két hallgató tagját a Hallgatói Önkormányzat választja meg egy-egy évre.

(6) A Tanulmányi Bizottság döntésének érvényességéhez szükséges, hogy a döntéshozatalban legalább két személy (az elnök és egy hallgató tag) részt vegyen. A döntés egyszerű szótöbbséggel történik, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(7) A Tanulmányi Bizottság ülésrendjét és működési szabályait – az illetékes dékánhelyetttessel egyeztetve – a bizottság maga határozza meg.

Kreditáviteli Bizottság (KÁB)

4. § (1) Más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, vagy saját intézményben szerzett kreditek elismeréséhez az ismeretanyag egyezésének mértékét a Karonként felállított Kreditáviteli Bizottság állapítja meg – szükség esetén – a szakfelelős (tárgyfelelős) vagy az illetékes tanszék véleményének figyelembe vételével. A Kreditáviteli Bizottság ezekről a Karok által megadott határidőig dönt. A KÁB egyenértékűséget állapít meg akkor, ha a teljesített tárgy ismeretanyaga eléri a tantervben szereplő tárgy megkövetelt ismeretanyagának 75%-át.

(2) A Kreditáviteli Bizottság a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmények teljesítéseként elismerheti, azzal, hogy a munkatapasztalat alapján beszámítható kreditek száma legfeljebb harminc lehet.

(3) A kreditáviteli eljárás sajátos esete, amennyiben az Egyetemen korábban eredményesen teljesített olyan tantárgyat, amelyet a hallgató aktuális képzésében nem teljesített, de változatlan tárgykóddal, tartalommal és kreditértékkel teljesíthetne, a Tanulmányi Osztály a hallgató kérelmére a hallgató aktuális képzésére átvzet.

(4) A Kreditáviteli Bizottság előzetes kreditelismerési eljárást is lefolytathat a mesterképzésre történő felvételi eljáráshoz, illetve a vendéghallgatáshoz kapcsolódóan a hallgató kérelmére.

(5) A Kreditáviteli Bizottság legalább két és legfeljebb hét oktatóból áll. Tagjait a dékán javaslatára a Kari Tanács választja úgy, hogy lehetőleg a szaktudományok minden főbb területe képviselve legyen benne. A Bizottság elnökét a Bizottság tagjai közül a dékán nevezi ki. A Bizottság megbízatása három évre szól.

(6) A Kreditáviteli Bizottság akkor határozatképes, ha ülésén a tagok többsége jelen van. A Bizottság ülésrendjét és működési szabályait – az illetékes dékánhelyetttessel egyeztetve – a bizottság maga határozza meg.

Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága (HÜFB)

5. § (1) A jelen szabályzat alapján hozott vagy elmulasztott döntéssel szemben a hallgató jogosult a közléstől – ennek hiányában a tudomásszerzéstől – számított 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel élni, jogszabályban vagy szabályzatban foglalt jogának megsértése miatt.

(2) A tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen csak abban az esetben terjeszthető elő jogorvoslati kérelem, ha a döntés nem a felsőoktatási intézmény által elfogadott követelményekre

épült, illetve a döntés ellentétes a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal, vagy megszüntették a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.

(3) Eljárási szabály megsértésének kivételével nincs helye jogorvoslati kérelem előterjesztésének az egyéni mérlegeléssel – különösen méltányosság, kedvezményes tanrend tárgyában – hozott döntésekkel szemben.

(4) Jogorvoslati kérelmet az Egyetem rektorának címezve, az első fokú döntést meghozó Karon kell előterjeszteni.

(5) Az érintett Kar dékánja a jogorvoslati kérelmet megvizsgálja. Amennyiben a kérelemben foglaltakkal egyetért, úgy a felülvizsgálni kért határozatot visszavonhatja, megváltoztathatja, illetve az elmulasztott döntést pótolhatja. Egyet nem értése esetén a jogorvoslati kérelmet, az ügy összes rendelkezésre álló iratával és szükség esetén saját megjegyzéseivel együtt 8 napon belül felterjeszti a Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottságához.

6. § A jogorvoslati eljárással kapcsolatos részletes szabályokat a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Hallgatói Jogorvoslati Szabályzata tartalmazza.

Diákjóléti Bizottság

7. § (1) A Diákjóléti Bizottság Karonként szervezett állandó bizottság, amely dönt

- a) az önköltséges képzésben részt vevő hallgatók részletfizetési, illetve fizetési haladék iránti kérelmeiről, illetve
- b) egyes hallgatói juttatások odaítéléséről.

(2) A térítésekkel, illetve juttatásokkal kapcsolatos részletes szabályokat a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzata tartalmazza.

(3) A Bizottság összetételét az egyes Karok – a jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben – szabályozzák.

Esélyegyenlőségi Bizottság

8. § A fogyatékossgal élő hallgatók számára a képzésekhez kötődő kedvezmények biztosítása tárgyában az Esélyegyenlőségi Bizottság dönt, a jelen szabályzat rendelkezései szerint.

A kérelmek benyújtási és elbírálási rendje

9. § (1) Kérelmet csak írásban lehet benyújtani, az adott kérelem befogadására kijelölt kari szervezeti egységnél. A kérelemben foglaltakat, illetve a kérelem indokoltságát a kérelmezőnek kell bizonyítania, ezért a kérelemhez csatolni kell a kérelem indokálól szolgáló igazolásokat. Nem szükséges külön bizonyítani olyan tényeket, amelyekről az intézménynek hivatalos tudomása van.

(2) Amennyiben az adott kérelemre meghatározott formanyomtatvány létezik, úgy azt csak ennek használatával lehet benyújtani.

(3) Az egyes kérelmek benyújtásának helyét, módját és határidejét a Karok határozzák meg, és teszik közzé.

(4) Postai úton történő benyújtás esetén a kérelem benyújtásának időpontja az a nap, amikor az illetékes Kar részére kézbesítik.

(5)² A kérelem elbírálásának előfeltétele, hogy a kérelem benyújtásához esetlegesen előírt szolgáltatási díjat a hallgató a kérelem benyújtásával egyidejűleg megfizesse.

(6) Kérelmet csak az arra jogosult személy vagy képviselője terjeszthet elő. Amennyiben a kérelmet nem az arra jogosult terjeszti elő, úgy a képviseleti jogosultságot a kérelem benyújtásával egyidejűleg kell hitelt érdemlően igazolni.

(7) Képviseleti meghatalmazás csak írásban érvényes, abban az esetben, ha

- a) azon szerepelnek a kérelem benyújtására jogosult személy, és a meghatalmazott azonosításra alkalmas személyi adatai, továbbá a meghatalmazó saját kezű aláírása,
- b) kiderül belőle, hogy milyen eljárási cselekmények lefolytatására jogosítja a meghatalmazottat,

² Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

c) legalább két tanú aláírásával van ellátva.

(8) A hiányosan, vagy nem az arra jogosult, illetve képviselője által, vagy nem a kötelező formanyomtatvány használatával, benyújtott, továbbá a jogvesztő határidőn túl beérkező kérelmek érdemi vizsgálat nélkül kerülnek elutasításra.

(9) A kérelmek elbírálási határideje a benyújtást követő harminc nap. Indokolt esetben az illetékes Kar dékánja – a kérelmező vagy képviselője egyidejű értesítése mellett – az ügyintézési határidőt legfeljebb egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbíthatja.

A közlés, tájékoztatás szokásos módja az Egyetemen

10. § (1) A Kar hallgatóval szembeni közléseinek formái a Tanulmányi Tájékoztató, az illetékes szervezeti egység hirdetőtábláján (továbbiakban: hirdetőtábla) elhelyezett nyilvános tájékoztató, a kari honlap, a Neptun rendszer, az e-mail és a postai úton továbbított levél.

(2) A teljes hallgatóságot vagy a hallgatók csoportját érintő közléseket a hirdetőtáblán kell elhelyezni, és a kari honlapon kell megjelentetni. Az ilyen jellegű tájékoztatás a Neptun rendszeren keresztül is küldhető.

(3) A konkrétan egy hallgatót érintő döntést írásban, a Neptun rendszeren keresztül kell közölni.

(4) Ha a hallgató a Neptun rendszeren állandó lakcímet és ettől eltérő levelezési (értesítési) címet is megadott, akkor a postai úton továbbított levélben küldött üzeneteket a megadott levelezési (értesítési) címre kell megküldeni.

(5) A hallgató kötelezettsége az illetékes szervezeti egységek hirdetőtáblájának vagy a honlapnak, e-mail levelezésének és a Neptun rendszer üzeneteinek folyamatos nyomon követése. Az ilyen módon közzétett információt a küldéstől, illetve kihelyezéstől számított 8. napon közöltnek kell tekinteni. Postai úton továbbított levél esetén, ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni. Ha az irat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot a postai kézbesítés első megkísérlésének napját követő 10. munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

(6) Az e-mail vagy levelezési (értesítési) cím pontatlan vagy hibás megadásának, vagy annak változásakor az adatfrissítés elmulasztásának minden következménye a hallgatót terheli.

A határidők számítása

11. § (1) A napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, továbbá a közlésnek, a kézbesítésnek, a hirdetmény kifüggesztésének és levételének a napja.

(2) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.

(3) Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen az Egyetemen a hivatali munka szünetel, a határidő a legközelebbi munkanapon jár le, kivéve abban az esetben, ha a határidő olyan tevékenység megtételére vonatkozik, amely munkaszüneti napon is teljesíthető – különös tekintettel a Neptun rendszeren keresztül teljesítendő, illetve teljesíthető intézkedésekre (bejelentkezésre, tantárgyfelvételre, befizetésre, kérvényezésre).

(4) A határozott naphoz kötött jogszerzés a nap kezdetén következik be. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be.

(5) Az intézmény által megadott határidők, különös tekintettel a kérelmek benyújtási határidejére – ha a jelen szabályzat vagy az adott ügyben illetékes Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései kifejezetten másképp nem rendelik – jogvesztő jellegű, vagyis a határidő elmulasztása esetén igazolási kérelem nem terjeszthető elő.

(6) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

II. rész

A képzés rendszere, az oktatás rendje

A képzés rendszere

12. § (1) Az Egyetem alapképzést, mesterképzést, egységes osztatlan képzést, illetve szakirányú továbbképzést folytat, nappali, levelező és esti munkarendben. A szak valamely szakképzettség megszerzéséhez szükséges képzési tartalom (ismeretek, jártasságok, készségek) egységes rendszerét tartalmazó képzés.

(2) A hallgató az adott szak képzési és kimenetei követelményei, illetve az azok alapján kidolgozott tantervek alapján folytatja tanulmányait. A tanterv határozza meg az adott szakon kötelező, kötelezően választható, illetve a szak által szabadon választhatóként felkínált tantárgyakat, az egyes tantárgyakhoz rendelt kreditértéket, valamint a végbizonyítvány kiállításának, a záróvizsgára bocsátásnak, illetve az oklevél kiállításának tartalmi követelményeit és feltételeit. A tanterv tartalmazza azt is, hogy az egyes tantárgyak felvételéhez milyen tantárgyak előzetes teljesítése szükséges (előtanulmányi rend), továbbá az egyes tantárgyakhoz tartozó követelménytípust, az óraszámokat és a tantárgyak kódját. Egy tantárgyhoz legfeljebb három másik tantárgy, vagy egy legfeljebb tizenöt kredit nagyságú tantárgycsoport előzetes teljesítése rendelhető előfeltételként. Egyes tantárgyak felvételéhez más tantárgyak egyidejű felvétele is meghatározható feltételként (párhuzamos felvétel).

(3) A hallgató tanulmányainak eredményes teljesítését a mintatanterv segíti, amely tartalmazza az adott szakon elvégzendő tantárgyakat, és elvégzésük ajánlott ütemezését. A mintatanterv az egyes szakok tanterveinek részeként is rögzíthető. A hallgató tanulmányainak tervezése során a mintatantervtől saját felelősségére eltérhet, és az oklevél megszerzéséhez szükséges krediteket a képzési időnél hosszabb vagy rövidebb idő alatt is megszerezheti. A mintatantervet úgy kell összeállítani, hogy a hallgatók számára – a szabadon választható tantárgyakkal együtt – félévenként harminc kredit teljesítése ajánlott.

(4) Az egyes tantervek a jelen szabályzat, illetve a kari kiegészítéseinek rendelkezéseihez képest – az adott szak vonatkozásában – speciális szabályokat állapíthatnak meg. A jelen szabályzat kari kiegészítéseiben kell rögzíteni a tantervek kötelező tartalmát, megváltoztatásuk eljárási szabályait – különös tekintettel a felmenő rendszerű bevezetésre – továbbá azokat a szakspecifikus tanulmányi kérdéseket, amelyeket a tantervekben kell szabályozni.

(5) A hallgató tanulmányai során bizonyos szakok esetében – a tantervben foglalt keretek között – jogosult minor programot, illetve szakirányt végezni.

(6) A szakirány a szakképzettség részeként megszerezhető, speciális – jogszabályban meghatározott esetben az oklevélben is megjeleníthető – szaktudást biztosító képzés. A szakiránnyal kapcsolatos speciális szabályokat a jelen szabályzat kari kiegészítései tartalmazzák.

(7) A minor program egy adott szak kínálatából összeállított 50 kredit nagyságú összefüggő tantárgycsomag. Minor program elvégzése önálló szakképzettséget nem eredményez. Minor program elvégzése nem kötelező. A minor programokra a jelen szabályzat kari kiegészítései speciális szabályokat határozhatnak meg.

(8)³ A specializáció az adott szak részét képező önálló szakképzettséget nem eredményező, speciális szaktudást biztosító képzés, a felsőoktatási képzés kiegészítő szakmai tartalma. Sikeresen teljesített specializáció az oklevél záradékában – és jogszabályban meghatározott esetben a szakképzettség után (zárójelben) – tüntethető fel. A specializációra az egyes Karok – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben – további szabályokat határozhatnak meg.

13. § (1) Az oktatás féléves rendben folyik, egy tanév két tanulmányi félévből áll. A tanulmányi félév (képzési időszak) részei a szorgalmi időszak és a vizsgaidőszak. A szorgalmi időszak tizenöt, az ezt követő vizsgaidőszak pedig legfeljebb hat hét időtartamú. A szorgalmi időszak első hetében általában tanítás nincs.

³ Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

(2) A tanulmányi félév időbeosztását a dékánokkal egyeztetve a rektor határozza meg, és hirdeti ki a helyben szokásos módon legkésőbb a megelőző tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig. Az időbeosztásban rendelkezni kell különösen:

- a) a beiratkozás időpontjáról,
- b) a szorgalmi időszak első és utolsó napjáról,
- c) az önköltség befizetési határidőkről,
- d) a bejelentkezési időszak első és utolsó napjáról,
- e) a tantárgyfelvételi időszak első és utolsó napjáról,
- f) a vizsgajelentkezési időszak első napjáról,
- g) a vizsgaidőszak első és utolsó napjáról,
- h) a tanulmányi szünetekről.

(3) A félév időbeosztásban nem szereplő határidőkről a Kar dékánja – az Oktatási igazgatóság előzetes jóváhagyásával – dönt, és erről írásban tájékoztatja a Rectori Hivatalt.

14. § (1) A tantárgyak meghirdetése az adott félévre a kurzusok meghirdetésével történik.

(2) A tantárgyak teljesítése a kurzusok teljesítésével valósul meg. A kurzus az a tanulmányi foglalkozás, melynek keretében a hallgató a konkrét tanulmányi követelményt teljesíti. Egy tantárgyhoz egy vagy több kurzus rendelhető. A kurzus lehet:

- előadás,
- gyakorlat, illetve
- labor.

(3) A tantárgyakhoz tartozó kurzusokat a mintatantervben foglaltak szerint kell meghirdetni.

(4) A kurzusok tanórák megtartásával vagy tanórák megtartása nélkül is meghirdethetők.

(5) Az adott tantárgyhoz tartozó, önálló vizsgával záruló kurzusok a tanóra megtartása nélkül – CV kurzusként – is meghirdethetők, olyan tanulmányi félévben, amelyben a mintatanterv szerint a kurzus meghirdetése egyébként nem kötelező, illetve a kurzus egyébként nem kerül meghirdetésre. CV kurzusra csak az a hallgató jelentkezhet, aki az adott tantárgyból a vizsgára bocsátáshoz szükséges esetleges feltételeket korábban már teljesítette. A CV kurzus felvétele tantárgyfelvételnél minősül.

(6) Olyan tantárgyból, amely az előtanulmányi rend szerint más tantárgy előfeltétele, előrehozott vizsgakurzus – EV kurzus – is meghirdethető. Előrehozott vizsgakurzusra csak olyan hallgató jelentkezhet, aki az adott tantárgyból a vizsgára bocsátáshoz szükséges feltételeket a megelőző tanulmányi félévben teljesítette. Az EV kurzus felvétele tantárgyfelvételnél minősül. Az előrehozott vizsgakurzus keretében a vizsgára a vizsgaidőszakon kívül – a tanulmányi félév időbeosztásában meghatározott EV időszakban – kerülhet sor. Az előrehozott vizsgakurzus sikertelensége esetén a hallgató – amennyiben az adott tanulmányi félévben azt felvette – abból a tantárgyból, amelynek az előrehozott vizsgakurzus teljesítése előfeltétele (ráépülő tantárgy), aláírást nem kaphat, és az ilyen tantárgy nem teljesítetté válik.

III. rész

A hallgatói jogviszony

Hallgatói jogviszony keletkezése, beiratkozás, bejelentkezés

15. § (1) Az Egyetemen az kezdheti meg tanulmányait, aki valamely szakra felvételt vagy jogerős határozattal átvételt nyert, és ez alapján hallgatói jogviszonyt létesített. A hallgató hallgatói jogviszonya keretei között jogosult az Egyetem egy vagy több Karán, több szakon is tanulmányokat folytatni. Önálló oklevéllel záruló tanulmányokat a hallgató csak azon a szakon folytathat, amelyre felvételi eljárás keretében, vagy más intézményből való átjelentkezés folytán felvételt nyert.

(2)⁴ A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre. A hallgatónak a beiratkozáskor – megfelelő okiratok becsatolásával – nyilatkoznia kell arról, hogy

⁴ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

- a) rendelkezik-e felsőoktatási intézményben szerzett oklevéllel, illetve hány államilag támogatott félévet vett igénybe ennek megszerzése során, továbbá meg kell adnia a korábban szerzett oklevél, illetve oklevelek adatait,
 - b) meg kell adnia a tanulmányai folytatásához szükséges személyes adatait.
- (3) A megadott adataiban bekövetkező változásokat a hallgató köteles haladéktalanul jelezni az intézmény felé – az értesítés elmulasztásából vagy valótlan adatok megadásából eredő károkért a hallgató felel.
- (4) A felvételtől és a beiratkozás időpontjairól, szabályairól levélben kell értesíteni a felvételt nyert jelentkezőt. Az illetékes dékán gondoskodik arról, hogy a tanulmányait megkezdő hallgatók megfelelő tájékoztatást kapjanak az írásos tanulmányi tájékoztató hozzáférhetőségéről.
- (5) Amennyiben a felvételt nyert jelentkező a beiratkozásakor önhibáján kívül nem tud megjelenni, és a tanulmányi félév első hetében sem iratkozik be, úgy halasztott beiratkozási kérelmet nyújthat be az illetékes Karon, indoka igazolásának csatolásával, a szorgalmi időszak második hetének végéig. A kérelem benyújtásának részletes szabályait a jelen szabályzat kari kiegészítésében kell rögzíteni.
- (6) Az első beiratkozást követően a hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség – ide nem értve az újabb önálló oklevéllel záruló képzésre (szakra) történő beiratkozást.
- (7) A beiratkozási eljárás részeként – a beiratkozást megelőzően – az intézmény minden beiratkozásra jogosult, és azt kezdeményező jelentkezővel megkötöti a hallgatói képzési szerződést, tekintettel a képzés önköltséges voltára, illetve az önköltséges képzésbe történő átsorolás lehetőségére. A beiratkozási eljárás részeként az állami (rész)ösztöndíjas képzésbe felvételt nyert jelentkező – a jogszabályban meghatározott szabályok szerint – nyilatkozik a képzés feltételeinek elfogadásáról.
- (8) Amennyiben az állami (rész)ösztöndíjas képzésre felvett jelentkező a nyilatkozattételt megtagadja, úgy jogosult azonos képzésre önköltséges formában beiratkozni.
- (9) Amennyiben a felvételt nyert jelentkező a hallgatói képzési szerződést – bármely okból – nem köti meg érvényesen, úgy beiratkozása érvénytelen, és hallgatói jogviszonya nem jön létre.
- (10) A képzés feltételeinek elfogadásáról szóló nyilatkozat, illetve a hallgatói képzési szerződés aláírására a felvételt nyert jelentkező saját kezűleg, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba vagy közokiratba foglalt meghatalmazással eljáró képviselője útján jogosult. A képviseleti meghatalmazás egy eredeti példányát a nyilatkozathoz, illetve szerződéshez kell csatolni.
- (11) Az önköltséges képzésben részt vevő hallgató adott szakra történő beiratkozása érvénytelen, amennyiben az adott szak vonatkozásában a rá irányadó önköltség teljes – vagy az intézménytől kapott esetleges részletfizetési kedvezmény esetén a más hallgatók számára a teljes önköltség befizetésének határidejéig esedékes – összegét az előírt befizetési határidőn belül nem fizeti meg.

16. § (1) A hallgatónak a képzési időszakot megelőzően – az adott tanulmányi félév időbeosztásában meghatározott határidőig – a Neptun rendszeren be kell jelentenie, hogy az adott félévben folytatni kívánja-e tanulmányait (aktív félév), avagy a félévben hallgatói jogviszonyát szünetelteti (passzív félév). Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya keretében több szakon folytat tanulmányokat, úgy a bejelentkezést szakonként kell elvégeznie azzal, hogy a hallgatói jogviszonya nem szünetel, amennyiben legalább egy szakra bejelentkezett. Ha a hallgató az előírt határidőn belül egyetlen szak vonatkozásában sem jelentkezik be, úgy a hallgatói jogviszonya az adott félévben szünetel. Amennyiben a hallgató több szakon folytat tanulmányokat, és bár hallgatói jogviszonyát nem szünetelteti, de valamely szakra nem jelentkezik be, úgy ezen a szakon nem folytathat az adott félévben tanulmányokat.

(2) A hallgatói jogviszony szünetelésére az első félév teljesítését megelőzően, csak különösen indokolt esetben, külön dékáni engedéllyel kerülhet sor. Az erre vonatkozó kérelmet a hallgató legkésőbb a bejelentkezési időszak utolsó napjáig nyújthatja be, írásban az illetékes szervezeti egységnél. A kérelem benyújtása ellenére a hallgató köteles az aktív félévre bejelentkezni, de amennyiben a kérelemnek a dékán helyt ad, úgy a Tanulmányi Osztály az aktív félévre történő bejelentkezését, és valamennyi felvett tantárgyát törli. Amennyiben a hallgató a felvételt követő első tanulmányi félévben – ha erre irányuló kérelmet nem nyújtott be, illetve az elutasításra kerül – nem jelentkezik be aktív félévre, úgy hallgatói jogviszonya nem jön létre.

(3)⁵ A hallgató nem jelentkezhet be, és féléve passzív lesz, amennyiben az intézmény felé – bármely okból – lejárt fizetési kötelezettsége áll fenn.

(4)⁶ Az önköltséges képzésben részt vevő hallgató adott szakra történő bejelentkezése érvénytelen, amennyiben az adott szak vonatkozásában a rá irányadó önköltség teljes – vagy az intézménytől kapott esetleges részletfizetési kedvezmény esetén a más hallgatók számára a teljes önköltség befizetésének határidejéig esedékes – összegét az előírt befizetési határidőn belül nem fizeti meg, vagy határidőben nem teljesíti az ahhoz kapcsolódó pénzügyi adminisztrációs kötelezettségeit.

(5) Az aktív hallgatói jogviszonyhoz fűződő jogosultságok – ide nem értve a tárgyfelvételhez fűződő jogot – gyakorlásának feltétele az irányadó önköltség esedékes összegének (4) bekezdés szerinti megfizetése.

(6) A végbizonysítvány megszerzése céljából igénybe vehető aktív tanulmányi félévек száma nem korlátozott.

A hallgatói jogviszony és a tanulmányok szünetelése

17. § (1)⁷ Szünetel a hallgatói jogviszony, amennyiben:

- a) a hallgató bejelentkezési kötelezettségének az előírt határidőn belül egy szak vonatkozásában sem tett eleget, vagy bejelentkezése érvénytelen,
- b) a hallgató határidőn belül érvényesen bejelentette, hogy hallgatói jogviszonyát a félévben szüneteltetni kívánja,
- c) a hallgatót fegyelmi büntetésként a tanulmányok folytatásától eltiltották, és emiatt az adott félévben tanulmányokat nem folytathat,
- d) az önköltséges, illetve állami részösztöndíjas képzésben részt vevő hallgató az önköltség, illetve annak állami részösztöndíjjal nem fedezett része teljes – vagy az intézménytől kapott esetleges részletfizetési kedvezmény esetén a más hallgatók számára a teljes önköltség befizetésének határidejéig esedékes – összegét az előírt határidőben nem fizeti meg, vagy ugyanaddig nem teljesíti az ahhoz kapcsolódó pénzügyi adminisztrációs kötelezettségeit – több szakon tanulmányokat folytató hallgató egyetlen szak vonatkozásában sem,
- e) a hallgató aktív félévre történő bejelentkezését a tanulmányi félév első napját követő egy hónapon belül írásban visszavonja a Tanulmányi Osztályon,
- f) a hallgató szülés, baleset vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni.

(2) A hallgatói jogviszony szünetelése alatt a hallgató e jogviszonyból származó jogait nem gyakorolhatja, juttatásban nem részesülhet, jogosult azonban a tanulmányaival összefüggésben kérelmet benyújtani.

(3) A passzív félévек száma nem korlátozott, a hallgatói jogviszony vagy az adott szakon folytatott tanulmányok szünetelésének egybefüggő időtartama azonban a két félévet nem haladhatja meg. Az illetékes Kar dékánja jogosult engedélyezni a két félév egybefüggő időszakot meghaladó további passzív féléveket, amennyiben a hallgató szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni a hallgatói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek. Ezzel kapcsolatban a bizonyítás a hallgatót terheli.

(4) Amennyiben a hallgató szülés, baleset vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni, úgy ezt – a megfelelő igazolások csatolása mellett – a félév folyamán bármikor bejelentheti a szak szerint illetékes Karon, és kérheti hallgatói jogviszonyának szüneteltetését. Az igazolás benyújtásának módját, helyét és határidejét az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák. A szünetelés engedélyezéséről az illetékes Kar dékánja dönt. Az engedély megadása esetén a hallgató jogviszonya az adott félévben szünetel, ezért a Tanulmányi Osztály a hallgató kérelmére valamennyi, az adott félévben a hallgató által felvett tárgyat törli, függetlenül attól, hogy év közben a hallgató részben vagy teljesen teljesítette-e.

⁵ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

⁶ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

⁷ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

- (5) A párhuzamosan több szakon tanulmányokat folytató hallgató hallgatói jogviszonya nem szünetel, de az adott szakon tanulmányokat nem folytathat, amennyiben
- a szak vonatkozásában bejelentkezési kötelezettségének az előírt határidőn belül nem tett eleget, vagy bejelentkezése érvénytelen, illetve ha
 - a hallgató határidőn belül érvényesen bejelentette, hogy az adott szakon folytatott tanulmányait a félévben szüneteltetni kívánja.

Mentesítés a tanulmányi kötelezettségek teljesítése alól

18. § (1) Amennyiben a bejelentkezés visszavonására már nincs lehetősége, úgy a hallgató tanulmányai során legfeljebb egy alkalommal legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napjáig írásban kérheti a tanulmányi kötelezettségek alóli felmentését a szak szerint illetékes Karon. A kérelem benyújtásának módját, helyét és határidejét az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

(2) A Tanulmányi Osztály a hallgató kérelmére valamennyi, az adott félévben a hallgató által felvett tantárgyat törli, függetlenül attól, hogy év közben a hallgató részben vagy teljesen teljesítette-e. A tanulmányi kötelezettségek teljesítése alóli felmentés csak a hallgató által az adott félévben felvett összes tantárgy vonatkozásában kérelmezhető, egyes tantárgyak vonatkozásában nem.

(3) A párhuzamosan több képzésben tanulmányokat folytató hallgató a tanulmányi kötelezettségek teljesítése alóli felmentést az egyes szakok vonatkozásában külön is jogosult kérni, de minden szak esetében legfeljebb egy alkalommal.

(4) A tanulmányi kötelezettségek teljesítése alóli felmentés nem eredményezi a hallgatói jogviszony, vagy az adott szakon folytatott tanulmányok szünetelését.

Vendéghallgatói jogviszony

19. § (1) Az Egyetem hallgatói külön engedély nélkül jogosultak más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben vendéghallgatói jogviszony keretében tanulmányokat folytatni. A vendéghallgatói jogviszony létesítésének feltételeit a fogadó felsőoktatási intézmény határozza meg.

(2) A más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben szerzett kreditek a kreditátvitel általános szabályai szerint számíthatók be a hallgató aktuális képzésébe.

(3) A hallgató jogosult a Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalását kérni arról, hogy az általa vendéghallgatói jogviszony keretében elvégzendő tantárgy az aktuális képzésébe beszámítható-e. A hallgatónak kérelméhez csatolnia kell az érintett felsőoktatási intézmény tájékoztatását az elvégzendő tantárgy tartalmáról. Az eljárásra egyebekben a kreditátvitel általános szabályai az irányadók. Amennyiben a hallgató olyan – vendéghallgatói jogviszony keretében eredményesen teljesített – tantárgy beszámítását kéri tanulmányaiba, amelynek beszámíthatóságáról a Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalásával rendelkezik, az eredmény igazolását követően a Tanulmányi Osztály a hallgató kérelmére a hallgató aktuális képzésére ezeket átvezeti. Az adott félévben teljesített tantárgyként való elismeréshez a hallgató köteles a tantárgy teljesítéséről szóló kreditigazolást a vizsgaidőszak utolsó napjáig benyújtani a Tanulmányi Osztályon. Amennyiben azonban a tantárgy címében vagy kreditértékében – a másik felsőoktatási intézmény által kiállított kreditigazolás szerint – akár csak részben is különbözik az előzetes eljárásban vizsgált tantárgytól, úgy a kreditátviteli eljárás általános szabályai az irányadók.

(4)⁸ Nem teljesíthető az adott félévben az olyan tantárgy elismerésére – vagy átvezetésére – vonatkozó kreditátviteli kérelem, amelyből a hallgató az adott félévben az Egyetemen folytatott képzésében vizsgát kísérelt meg.

(5) Amennyiben a hallgató által létesített vendéghallgatói jogviszony olyan hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben történik, amelynek egésze vagy választott szakja nem rendelkezik az adott államban megkívánt hivatalos akkreditációval, úgy az ott teljesített tanegységek kreditátviteli eljárás keretében történő elismerésére nincs mód. Ez alól kivételt képez, ha a nevezett felsőoktatási intéz-

⁸ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

mény vagy választott szakja az Apostoli Szentszék által hivatalosan elismert képzésnek minősül. Ha a vendéghallgatói státuszban teljesített tantárgyak a hivatalos akkreditáció megvonása előtt kerültek lezárásra, úgy azok elismeréséről, a kreditátvitel jelen szabályzatban rögzített általános elvei alapján, a Kreditátviteli Bizottság dönt.

(6) A vendéghallgatói jogviszony keretében folytatott tanulmányok költségeit az intézmény – ha az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben kifejezetten másképp nem rendelkezik – semmilyen mértékben nem fedezi vagy támogatja.

20. § (1) Más – hazai vagy külföldi – felsőoktatási intézmény hallgatója az érintett Kar Tanulmányi Bizottságának engedélyével folytathat vendéghallgatói jogviszony keretében tanulmányokat az Egyetemen.

(2) A vendéghallgatás iránti kérelmet az érintett Karon kell benyújtani – a Kar által meghatározott módon és határidőben.

(3) A kérelemben meg kell jelölni a hallgatni kívánt tantárgyakat, és csatolni kell hozzá a hallgató anyaintézményének hallgatói jogviszony-igazolását. A hallgatói jogviszony fennállását a vendéghallgatói jogviszony fennállása alatt minden tanulmányi félévben igazolni kell. A kérelem tartalmára vonatkozóan az egyes Karok további követelményeket is előírhatnak.

(4) A vendéghallgatóra az intézmény saját hallgatóira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

(5) A vendéghallgatói jogviszony azonnali hatállyal megszűnik, amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya megszűnik. A hallgató hallgatói jogviszonyának megszűnését köteles haladéktalanul bejelenteni a Tanulmányi Osztályon.

(6) Vendéghallgatói jogviszonya megszűnésekor a vendéghallgató részére a jogszabályban meghatározott kreditigazolást kell kiállítani, amely megfelelően igazolja a hallgató által teljesített tanulmányi követelményeket, és alapjául szolgálhat egy esetleges kreditátviteli eljárásnak.

Párhuzamos hallgatói jogviszony

21. §⁹ A hallgató hallgatói jogviszonyának fennállása alatt jogosult más felsőoktatási intézménnyel további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesíteni, illetve fenntartani.

Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés

22. §¹⁰ (1) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésre bármely felsőfokú végzettséggel rendelkező személy felvehető, aki nincs az Egyetemen hallgatói jogviszonyban.

(2) Részismeretek megszerzése céljából folytatott képzést az egyes Karok jogosultak meghirdetni. Az ilyen képzés keretében meghirdethetők egyes tantárgyak, illetve tantárgycsomagok.

(3) Részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzés céljára a hallgatói jogviszony külön felvételi eljárás nélkül a beiratkozással jön létre. Részismeretek megszerzése céljából csak önköltséges képzésben lehet tanulmányokat folytatni.

(4) Hallgatói jogviszonyának megszűnésekor a részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésben résztvevő hallgató részére a jogszabályban meghatározott kreditigazolást kell kiállítani, amely megfelelően igazolja a hallgató által teljesített tanulmányi követelményeket, és alapjául szolgálhat egy esetleges kreditátviteli eljárásnak.

(5) A részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésben résztvevő hallgatóra az intézmény saját hallgatóira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azzal hogy a részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésben részt vevő hallgató semmiképp sem jogosult:

- másik felsőoktatási intézménybe átjelentkezni, illetve tagozatot váltani,
- hallgatói jogviszonyát szüneteltetni,
- dékáni méltányosságot kérni,

⁹ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

¹⁰ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

- átsorolását kérelmezni államilag támogatott képzésre, illetve
 - fizetési kötelezettségei teljesítéséhez kedvezményt kérelmezni.
- (6) A részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésben résztvevő hallgató hallgatói jogviszonyát meg kell szüntetni, amennyiben a jelen szabályzat rendelkezései szerint a hallgatói jogviszonya szünetelne,
- (7) A részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésben résztvevő hallgatóval szemben fegyelmi büntetésként a tanulmányok folytatásától való eltiltás nem alkalmazható
- (8) A részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzéssel kapcsolatos egyéb szabályokat az egyes Karok határozzák meg.

Átvétel, szakváltás

- 23. §** (1) Más felsőoktatási intézmény azonos képzési területéhez tartozó szakán tanulmányokat folytató hallgató – hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – átvételét kérheti az Egyetem valamely szakára. Átvétel esetén a hallgató hallgatói jogviszonya a korábbi felsőoktatási intézménnyel megszűnik az átvétel napján.
- (2) Az Egyetem valamely szakán tanulmányokat folytató hallgató – hallgatói jogviszonyának fennállása alatt – átvételét kérheti az Egyetem valamely más – azonos képzési területéhez tartozó – szakára (szakváltás). A szakváltás engedélyezése esetén a korábbi szakon a hallgató a szakváltás engedélyezését követően tanulmányokat nem folytathat.
- (3) Az átvétel és szakváltás minimálisan szükséges feltételeit, továbbá a kérelem benyújtásának módját, helyét és határidejét az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák. Az átvételről az érintett Kar dékánja dönt.
- (4) Az átvétel és szakváltás vonatkozásában érintett Karnak az Egyetem azon Kara minősül, amely azt a szakos képzést működteti, amelyre a hallgató átvételét kérelmezi.

Tagozatváltás

- 24. §** (1) A dékán a hallgató kérelmére indokolt esetben engedélyezheti az ugyanazon szak más munkarendű képzési formájára való átlépést.
- (2) A kérelmek benyújtásának helyét és határidejét az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.
- (3) A más munkarendű képzésre történő átvétel esetén a hallgató tanulmányait csak önköltséges képzésben folytathatja, ezért az erre irányuló kérelemhez mellékelni kell a hallgató kifejezett nyilatkozatát annak tudomásul vételéről, hogy kérelme pozitív elbírálása esetén önköltséges képzésben részt vevő hallgatóvá válik.

A finanszírozási forma megváltozása

- 25. §** (1) Az állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges képzési forma közötti átsorolás szabályait, illetve a hallgató finanszírozási státuszának megváltozására vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat tartalmazza.

A hallgatói jogviszony megszűnése

- 26. §** (1) Megszűnik a hallgatói jogviszony,
- a) ha a hallgatót másik felsőoktatási intézmény átvette, az átvétel napján, amennyiben az Egyetem más szakán nem folytat tanulmányokat,
 - b) ha a hallgató írásban bejelenti, hogy megszünteti a hallgatói jogviszonyát, a bejelentés napján,
 - c) ha a hallgató nem folytathatja tanulmányait állami (rész)ösztöndíjas képzésben, és önköltséges képzésben nem kívánja azt folytatni, amennyiben az Egyetem más szakán nem folytat tanulmányokat,

- d) az adott képzési ciklust, illetve az utolsó képzési időszakot követő első záróvizsga-időszak utolsó napján, amennyiben a hallgató az intézmény más szakán nem folytat tanulmányokat,
 - e) ha a hallgató hallgatói jogviszonyát – fizetési hátralék miatt – a rektor a hallgató eredménytelen felszólítása és a hallgató szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
 - f) a kizárás fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján,
- (2) Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonyának két féléves egybefüggő szünetelését követően, a szükséges dékáni engedély hiányában nem jelentkezik be aktív félévre, vagy a jelen szabályzat rendelkezései értelmében passzív félévre kényszerül, úgy hallgatói jogviszonya a bejelentkezési határidő utolsó napját követő munkanapon megszüntetésre kerül. A Tanulmányi Osztály a két félév egybefüggő szünetelés esetén a második félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig írásban – Neptun-üzenet formájában – felszólítja a hallgatót tanulmányainak folytatására, és tájékoztatja az ennek elmulasztása esetén beálló jogkövetkezményekről.
- (3) Amennyiben a hallgató valamely szakon két egymást követő félévben nem folytatja tanulmányait, úgy vele szemben a (3) szerinti eljárást kell lefolytatni azzal az eltéréssel, hogy amennyiben más szakon tanulmányokat jogosult folytatni, úgy hallgatói jogviszonya nem szűnik meg, csak az adott szakon nem folytathat a későbbiekben tanulmányokat.
- (4) Amennyiben a hallgató írásban bejelenti, hogy valamely szakon a továbbiakban nem kíván tanulmányokat folytatni, vagy az adott szak vonatkozásában más felsőoktatási intézmény átvette, illetve az adott szakon állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányait nem folytathatja és bejelenti, hogy önköltséges képzésben azt nem kívánja folytatni, ugyanakkor az Egyetem más szakán jogosult tanulmányokat folytatni, úgy hallgatói jogviszonya nem szűnik meg, de a továbbiakban nem folytathat tanulmányokat azon a szakon, amelyre a bejelentése, átvétele, illetve az önköltséges képzési forma elutasítása vonatkozott.
- (5) A hallgató tanulmányi előmenetellel kapcsolatos kötelezettség nem teljesítése miatt az adott szakon nem folytathatja tanulmányait, amennyiben
- a) az első bejelentkezést követő második aktív féléve vizsgaidőszakának végéig nem szerez meg legalább 30 kreditet,
 - b) harmadszori felvételre sem tudott teljesíteni egy tantárgyat.
- Amennyiben a hallgató más szakon tanulmányok folytatására nem jogosult, úgy ez a hallgatói jogviszonyának egyidejű megszüntetését jelenti.
- (6) Az egyes Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben meghatározhatnak a tanulmányi előmenetellel kapcsolatos további kötelezettségeket, amelyek elmulasztása esetén a hallgató az adott szakon nem folytathatja tanulmányait (elbocsátási okok). Amennyiben a hallgató más szakon tanulmányok folytatására nem jogosult, úgy ez a hallgatói jogviszonyának egyidejű megszüntetését jelenti.
- (7) A tanulmányi előmeneteli kötelezettség nem teljesítése miatt a hallgatóval szemben csak akkor lehet szankciót alkalmazni, ha a hallgatót írásban felszólították kötelezettsége megfelelő határidőben történő teljesítésére, és tájékoztatták mulasztása jogkövetkezményeiről.

Dékáni méltányosság

- 27. §** (1) A tanulmányi előmenetellel kapcsolatos kötelezettség nem teljesítése miatti szankció alkalmazása alól, a szak szerint illetékes Kar dékánjának képviselőjében az illetékes dékánhelyettes, a hallgatói jogviszony fennállása alatt legfeljebb egy alkalommal, méltányosságból mentesítheti a hallgatót. Ebben az esetben a hallgató a legkésőbb az első bejelentkezést követő harmadik aktív féléve vizsgaidőszakának végéig köteles a 30 kreditet megszerezni, illetve még egy lehetősége van annak a tantárgynak a felvételére, amelyet harmadszori felvételre sem tudott teljesíteni.
- (2) Nem mentesíthető méltányosságból az elbocsátás alól az a hallgató, akinek az azonos tantárgyból tett sikertelen javító, és ismétlő javító vizsgáinak összesített száma eléri az ötöt. (3) A méltányossági kérelem benyújtásának módját, helyét és határidejét az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

(4) A Karok által meghatározott elbocsátási okok vonatkozásában a dékáni méltányosság lehetőségét a Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben szabályozzák.

Rektori méltányosság

28. § (1) A tanulmányi előmenetellel kapcsolatos kötelezettség nem teljesítése miatti szankció alkalmazása alól – ide nem értve a 27. § (2) bekezdésében foglalt esetet – a rektor kivételes méltánylást érdemlő esetben mentesítheti azt a hallgatót,

- a) aki a dékáni méltányosság megadhatóságát kimerítette, azaz dékáni méltányosságban részesült, vagy dékáni méltányosság iránti kérelme jogerősen elutasításra került, és
- b) akinek a végbizonyítvány kiállításához előírt kreditmennyiség eléréséhez nem hiányzik több, mint osztatlan képzésben tizenöt, alapképzésben kilenc, mesterképzésben hat kredit.

(2) A rektori méltányosság iránti kérelmet – az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon – a rektornak címezve az illetékes Kar Dékáni Hivatalában kell benyújtani.

(3) A kérvény beérkezteéről a Dékáni Hivatal hivatalosan tájékoztatja a Rektori Hivatalt, hogy adott esetben a rektor maga elé vonhassa az ügyet. Amennyiben öt munkanapon belül a rektor nem él ezen jogával, úgy az illetékes Kar dékánja a rektor külön intézkedése nélkül köteles – a tények és körülmények megfelelő mérlegelése után – eljárni az ügyben.

(4) A rektori méltányosság tárgyában hozott döntéssel szemben nincs helye semmilyen további jogorvoslatnak.

IV. rész

A tanulmányi kötelezettségek teljesítése

Tantárgyfelvétel

29. § (1) A Neptun rendszeren kell rögzíteni a megelőző tanulmányi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig:

- a tantárgyakhoz tartozó kurzusokat,
- a kurzusok leírását,
- a tantárgyhoz kapcsolódó esetleges előfeltételeket,
- a számonkérés módját.

(2) A tárgyfelvételi időszakot legalább egy héttel megelőzően rögzíteni kell a Neptun rendszeren

- a tanórák pontos helyét, időpontját és az adott kurzus oktatóját,
- a tantárgyhoz tartozó kötelező tananyagokat,
- az egyes kurzusokra jelentkezők minimális és maximális létszámát, továbbá
- az adott Kar által meghatározott adatokat.

(3) A meghirdetett kurzusokhoz képest, a tényleges hallgatói jelentkezés adatai alapján legkésőbb a tantárgyfelvételi időszak utolsó napjáig lehet a meghirdetett tantárgyakhoz új kurzusokat meghirdetni, illetve a tantárgyfelvételi időszak utolsó napját megelőző második napon kell – az érintett hallgatók egyidejű értesítése mellett – az olyan kurzusokat törölni, amelyek esetében a jelentkezők létszáma nem érte el a meghirdetett minimumot.

(4) A meghirdetett kurzusok időpontjai a tantárgyfelvételi időszak megkezdése után nem módosíthatók.

(5) A végbizonyítvány megszerzéséhez kötelezően teljesítendő tantárgyakhoz úgy kell a kurzusokat meghirdetni, hogy a rendelkezésre álló helyek száma a mintatanterv és a hallgatói létszám alapján a tantárgyat az adott félévben várhatóan felvevő hallgatók tervezett létszámához igazodjon.

(6) A jelen szabályzathoz fűzött kari kiegészítő rendelkezésekben az egyes kurzusok felvételekor bizonyos hallgatói csoportokra eltérő szabályok is megállapíthatók. A kurzusok felvételekor előnyben részesíthetők különösen azok a hallgatók, akiknek az adott kurzus teljesítése szakos, szakirányos képzésük teljesítéséhez szükséges, azokkal a hallgatókkal szemben, akik a kurzust szabadon választható tantárgyként kívánják elvégezni.

30. § (1) A tantárgyakat, illetve az azok teljesítését szolgáló kurzusokat a hallgatók a tantárgyfelvételi időszakban, a Neptun rendszeren keresztül maguk veszik fel. Tantárgyak, illetve kurzusok felvételére csak az a hallgató jogosult, aki az adott szakon érvényesen bejelentette, hogy tanulmányait a félévben folytatni kívánja, és hallgatói jogviszonya nem szünetel. Amennyiben a hallgató bejelentkezését az erre irányadó határidőn belül visszavonja, úgy az általa az adott szakon felvett tárgyakat a Tanulmányi Osztály hivatalból törli.

(2)¹¹ A tantárgyfelvételi időszakot a félév időbeosztásában kell rögzíteni. A tantárgyfelvételi időszak nem fejeződhet be hamarabb, mint a szorgalmi időszak első hetének utolsó napja.

(3) A hallgató által felvehető tantárgyakat a mintatantervben rögzített előtanulmányi rend szabályozza. Előfeltételhez kötött tantárgyat a hallgató csak abban az esetben vehet fel, amennyiben az előfeltételt korábban teljesítette, illetve ha más tantárgy egyidejű elvégzése a feltétel (párhuzamos felvétel), úgy azt az aktuális félévben teljesíti.

31. § (1) Amennyiben a hallgató a tantárgyfelvételi időszakban valamely okból nem vesz fel egy tantárgyat, illetve kurzust, amelyet egyébként az előtanulmányi rend megengedett volna számára, úgy legkésőbb a tárgyfelvételi időszak utolsó napját követő hat munkanapon belül kérheti a tantárgy, illetve kurzus felvételét a Tanulmányi Osztályon.

(2) A Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben rendelkezhetnek a tantárgyfelvételi időszakot követő tantárgytörlés lehetőségéről.

(3) A hallgató a felvett tantárgyakat köteles teljesíteni. Amennyiben a hallgató a felvett tantárgyat nem teljesíti, úgy nem teljesített tantárgya keletkezik. A nem teljesített tantárgyat a hallgató a későbbi félévekben jogosult újra felvenni. Korábban teljesített tantárgy, illetve teljesített tantárgy teljesítését szolgáló kurzus nem vehető fel.

(4) A nem teljesített tantárgyak legmagasabb számát a Karok – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben – tanulmányi előmeneteli kötelezettségként határozhatják meg.

31/A. §¹² (1) A halasztott tantárgyfelvételi időszak utolsó napját követő munkanapon a hallgató Neptun üzenet formájában írásbeli értesítést kap a Tanulmányi Osztálytól, hogy az adott tanulmányi félévre felvett tantárgyai, illetve kurzusai véglegesítésre kerültek, és a Neptun rendszeren megtekinthetők.

(2) Hallgató kérelmére az általa – a halasztott tárgyfelvételi időszak utolsó napját követően – a Neptun rendszerből kinyomtatott „Felvett kurzusok” nyomtatványt az illetékes tanulmányi előadó hitelesíti. A hitelesített irat igazolja a hallgató által az adott tanulmányi félévben felvett tantárgyakat, ahhoz képest csak akkor lehet a félév során eltérés, amennyiben a hallgató halasztott tárgyfelvételi vagy törlési ügye a hitelesítést követően záródik le – ebben az esetben ismételten kérhető a nyomtatvány hitelesítése a határozatnak megfelelően.

(3) Hallgató az értesítés – illetve amennyiben a halasztott tárgyfelvételi időszak utolsó napját követő munkanapon túl záródik le halasztott tárgyfelvételi vagy törlési ügye, úgy az abban hozott határozat – megküldésétől számított öt napon belül írásbeli kifogást nyújthat be a Tanulmányi Osztályon, amennyiben megítélése szerint a kapott értesítésben téves adatok szerepelnek:

- a) valamely olyan kurzus, amelyet nem vett fel, illetve
- b) olyan kurzus hiánya, amelyet felvett, vagy
- c) a felvett kurzus lényeges adataiban a felvételt követően bekövetkezett szabálytalan változtatás.

(4) A hallgató kifogását a Neptun rendszer rögzített adatai alapján a Tanulmányi Osztály vezetője 5 munkanapon belül kivizsgálja, és értesíti a hallgatót a hiba kijavításáról, vagy a kifogás elutasításáról. Az elutasító döntést megfelelően indokolni kell.

(5) A kifogás elutasításával szemben az általános szabályok szerint jogorvoslati kérelem nyújtható be.

¹¹ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

¹² Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

Kedvezményes tanrend

32. § (1) Indokolt esetben a hallgató kérelmére a Tanulmányi Bizottság kedvezményes tanulmányi rendet engedélyezhet. Kedvezményes tanrendet indokolhatnak különösen a következők: várandósság vagy kisgyermek nevelése, külföldi tanulmányok, a hallgató vagy hozzátartozójának súlyos betegsége, élsportolói tevékenység. A Tanulmányi Bizottság azonban minden esetben egyedi mérlegelés alapján dönti el, hogy a konkrét helyzetben indokolt-e a kedvezményes tanulmányi rend engedélyezése. Az egy eljárásban engedélyezett kedvezmény időtartama legfeljebb egy félév lehet.

(2) A hallgató kérelmében köteles megjelölni a kedvezményes tanulmányi rend szükségességének indokát, és ezt hitelt érdemlő módon bizonyítani. Meg kell jelölnie továbbá, hogy milyen kedvezményre tart igényt, pontosan milyen tantárgyak elvégzését tervezi a kedvezményes időszakban, és ezeket milyen módon és ütemezésben kívánja elvégezni.

(3) A kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelem nem irányulhat minden hallgató számára kötelező adminisztratív kötelezettségek (pl. bejelentkezés, pénzügyi adminisztráció... stb.), illetve pénzügyi kötelezettségek (pl. önköltség vagy egyéb díjak megfizetése... stb.) alóli mentesítésre, továbbá paszszív félév ideje alatti tanulmányok folytatására. Nem engedélyezhető továbbá olyan kérelem, aminek a teljesítése jogszabályba ütközne.

(4) Kedvezményes tanulmányi rend keretében engedélyezhető különösen:

- óralátogatás alóli felmentés,

- a kari időbeosztásban meghatározott kedvezményes vizsgaidőszakban biztosított vizsgalehetőség.

(5) A Tanulmányi Bizottság jogosult a kérelemben foglaltaktól eltérő kedvezményt biztosítani, amennyiben a kérelem egyébként nem volna teljesíthető, de az abban foglalt cél a kedvezmény megadásával biztosítható.

(6) A kedvezményes vizsgaidőszakban történő vizsgalehetőség engedélyezése esetén gondoskodni kell arról is, hogy amennyiben a vizsga sikertelen, úgy a hallgató azonos képzési időszakban javítóvizsgát teheszen.

(7) A kedvezményes tanrend iránti kérelmet az érintett Karon kell benyújtani – a Kar által meghatározott módon és határidőben.

V. rész

Az ismeretek ellenőrzése

Az ismeretek ellenőrzésének általános szabályai

33. § (1) Az ismeretek ellenőrzésének tantárgyankénti formáját a tanterv határozza meg.

(2) A hallgató teljesítménye értékelhető:

- ötfokozatú rendszerben: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1) minősítéssel, vagy

- háromfokozatú rendszerben: jól megfelelt (5), megfelelt (3), nem felelt meg (1) minősítéssel.

(3) Elégtelennél jobb, illetve legalább megfelelt minősítéssel teljesített tantárgy a hozzá rendelt kreditpontokat eredményezi.

(4) Az adott tantárgyra kapott minősítés több részminősítésből is összetevődhet, illetve a vizsgázás lehetősége tanulmányi kötelezettségek előzetes teljesítéséhez köthető.

(5) A minősítés megszerzésének módjai:

- félévközi számonkérés (különösen: gyakorlati jegy, évközi jegy, beszámoló),

- vizsga típusú számonkérés (különösen: kollokvium, alapvizsga, szigorlat).

(6) A vizsga típusú számonkérés megszervezhető különösen:

- szóbeli vizsgaként,

- írásbeli vizsgaként,

- kombinált vizsgaként.

(7) A kombinált vizsga olyan formában valósul meg, hogy a vizsgázók írásban és szóban is vizsgáznak, és a kettő minősítéséből keletkezteti az oktató a vizsga érdemjegyét.

(8) A szóbeli vizsga úgy is megszervezhető, hogy azonos vizsgaalkalommal a hallgató írásban és szóban is vizsgázik olyan módon, hogy valamely vizsgarész teljesítése a másik előfeltétele.

(9) Az előadásokon való részvétel – ha a szakért felelős Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben máshogy nem rendelkezik – kötelező. A szemináriumon és gyakorlati foglalkozáson való részvétel, valamint a félévközi tanulmányi követelmények teljesítése kötelező.

(10) A vizsgára bocsátáshoz szükséges, vagy a gyakorlati jegy minősítését eredményező félévközi tanulmányi követelményeket, illetve a vizsgára bocsátáshoz még megengedett hiányzás mértékét – ha a szakért felelős Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben máshogy nem rendelkezik – az illetékes oktató jogosult meghatározni azzal, hogy legkésőbb az első foglalkozáson köteles azokat kihirdetni a hallgatók számára. Az önálló minősítést nem eredményező kurzus vonatkozásában a félévközi tanulmányi követelmény számonkérésnek nem minősül, mivel a hallgató teljesítményét nem értékeli, csak a foglalkozáson való aktív részvételét ellenőrzi.

(11)¹³ Amennyiben az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben eltérően nem rendelkezik, úgy a félévközi tanulmányi követelmények teljesítésének értékeléséről az oktató a szorgalmi időszak utolsó napjáig tájékoztatja az érintett hallgatót, és a gyakorlati jegyet, illetve a vizsgára bocsátáshoz szükséges félévközi tanulmányi követelmények teljesítését igazoló aláírást rögzíti a Neptun rendszeren.

(12)¹⁴ Amennyiben a hallgató az előírt félévközi tanulmányi követelményeket nem teljesíti, úgy az oktató az erről szóló aláírást megtagadja, és a hallgató a tantárgyból vizsgára nem bocsátható, és esetleges vizsgajelentkezését is törölni kell. Az aláírás megtagadását az oktató legkésőbb a szorgalmi időszak utolsó napján köteles rögzíteni a Neptun rendszeren.

(13) Az egyes Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben lehetővé tehetik a félévközi tanulmányi teljesítmény alapján történő minősítés megajánlást, a vizsga mellőzésével.

(14) Az érdemjegyek és a félévközi tanulmányi követelmények teljesítését igazoló aláírás rögzítése a Neptun rendszeren, az érintett oktató akadályoztatása esetén a tárgyfelelős, illetve az illetékes tanész- vagy intézetvezető joga és kötelessége.

(15)¹⁵ A gyakorlati jegyekről, minősítéssel értékelt félévközi számonkérésekről, illetve a vizsgára bocsátáshoz szükséges aláírás megadásáról a hallgatókat írásban értesíteni kell. Az értesítést hirdetményi kézbesítéssel tantárgyanként – az adott tantárgy szervezése szempontjából illetékes szervezeti egység hirdetőtábláján keresztül – kell teljesíteni – ha az illetékes Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben máshogy nem rendelkezik – a vizsgaidőszak első napján kifüggesztve. A kifüggesztett listában a hallgatók személyazonosításra alkalmas adatai nem szerepelhetnek, csak a Neptun kódjuk. A kifüggesztett listát legalább 5 munkanapon keresztül nem lehet eltávolítani.

(16)¹⁶ A hallgató tanulmányi félévét a Tanulmányi Osztály a vizsgaidőszak utolsó napját követő három munkanapon belül zárja le. Amennyiben a hallgató vizsgaidőszakát befejezettnek tekinti, úgy az illetékes Tanulmányi Osztályon írásban kérelmezheti a tanulmányi félévének hamarabb történő lezárását – annak tudomásul vételével, hogy a lezárás nem visszavonható, és az adott vizsgaidőszakban további vizsgát érvényesen nem tehet, vizsgára nem jelentkezhet, esetleges vizsgajelentkezései pedig törlésre kerülnek.

A vizsgák előkészítése

34. § (1) A vizsgák időpontjait, továbbá a vizsgára történő jelentkezés kezdő időpontját, illetve a vizsgáztatásban közreműködő személyeket, a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel kell kihirdetni. A meghirdetett vizsgalehetőségek száma 10%-al meg kell haladja az adott vizsgára jelentkező hallgatók számát. Egy adott kurzus vonatkozásában legalább két vizsganapot kell meghirdetni, úgy hogy a kettő között legalább egy hét teljen el. A fentiek szerint meghirdetett vizsgaalkalmakon felül a sikertelen vizsgák számához igazodó, de legalább további egy vizsgaalkalmat meg kell hirdetni a vizsgaidőszak utolsó hetében is, amely a javítóvizsga hét.

(2) Szóbeli vizsga esetén egy oktató legfeljebb 30 hallgatót vizsgáztathat egy nap alatt.

¹³ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

¹⁴ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

¹⁵ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

¹⁶ Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

(3) A vizsgát az érintett Kar hivatalos helyiségében kell lefolytatni, tanítási napon 08.00 és 18.00 óra között. A vizsga napján belül a vizsga időpontját a vizsgáztató csoportosan vagy személyre szólóan kijelölheti, amennyiben erről a vizsgázókat ésszerű idővel korábban előzetesen értesíti. A vizsgázónak a vizsga helyszínére a vizsga kezdő időpontjára meg kell érkeznie, ellenkező esetben úgy kell tekinteni, hogy a vizsgán nem jelent meg. A meghirdetett vizsga lebonyolítása a vizsgáztató, valamint az őt foglalkoztató oktatási szervezeti egység vezetőjének felelőssége.

(4)¹⁷ Vizsgázni csak az a hallgató jogosult, aki az adott vizsgára a Neptun rendszeren keresztül feljelentkezett. Vizsgára csak az a hallgató jelentkezhet, aki az adott kurzust felvette, és az esetleges félévközi tanulmányi követelményeket teljesítette. Amennyiben a hallgató úgy vizsgázik le, hogy érvényes vizsgajelentkezéssel nem rendelkezett, illetve nem jelentkezhetett volna, úgy a vizsgája – eredményétől függetlenül – érvénytelen, és az azzal kapcsolatos bejegyzéseket törölni kell a Neptun rendszerből.

(5) A hallgató egy adott kurzus vonatkozásában egyidejűleg csak egy vizsgaalkalomra lehet feljelentkezve. Vizsgajelentkezését a hallgató a vizsga napját megelőző nap 12.00 óráig jogosult következmények nélkül visszavonni. Ebben az esetben a hallgató jogosult másik vizsgaidőpontra jelentkezni, amennyiben helyet talál.

(6) Amennyiben a hallgató a vizsgán nem jelenik meg, illetve azt nem kezdi meg, úgy teljesítménye nem értékelhető.

(7) A hallgató – ha a szakért felelős Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben más-hogy nem rendelkezik – első vizsgaként jogosult a javítóvizsga héten meghirdetett vizsgaalkalomra is jelentkezni, de ezzel tudomásul veszi, hogy azonos vizsgaidőszakban az Egyetem nem köteles számára a javítóvizsga lehetőségét biztosítani. Ugyanezt a rendelkezést kell alkalmazni, amennyiben a hallgató bár korábbi vizsgaalkalomra is jelentkezett, de a vizsgát ténylegesen csak a javítóvizsga héten meghirdetett vizsgaalkalom keretében kezdi meg.

(10) A CV és EV kurzusok, valamint szigorlatok vonatkozásában a vizsgák meghirdetésére és a vizsgajelentkezésre a Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben eltérő szabályokat állapíthatnak meg.

A vizsgák lebonyolítása

35. §¹⁸ (1) A vizsga akkor tekintendő megkezdettnek, ha szóbeli vizsga esetén a hallgató tételt kapott vagy húzott, írásbeli vizsga esetén pedig, ha a vizsgáztató megkezdte a vizsgakérdések kiosztását, illetve diktálását. A vizsga megkezdése előtt a vizsgáztató ellenőrzi a megjelent vizsgázók személyazonosságát, és hogy a vizsgára feljelentkeztek-e. A vizsga megkezdése után bejelentett visszalépés elégtelen vagy nem felelt meg minősítéssel minősítendő.

(2) A vizsgák rendjéért, zavartalanságáért, nyugodt légköréért a vizsgáztató, illetőleg a vizsgabizottság elnöke a felelős. A vizsgán a meg nem engedett eszközök, vagy a vizsgáztató által tiltott módszerek használata elégtelen vagy nem felelt meg minősítést eredményez. Fegyelmi vétség elkövetésének gyanúja esetén a vizsgáztató – záróvizsga esetén a záróvizsga-bizottság elnöke – a vizsgát felfüggesztheti a fegyelmi eljárás megindításának egyidejű kezdeményezése mellett. Ilyen esetben a hallgató teljesítménye nem értékelhető, és úgy kell tekinteni, mintha meg sem kezdte volna a vizsgát.

(3) A vizsga zárt, azon a vizsgáztatókon és vizsgázókon kívül más nem vehet részt. A vizsgáztató a vizsgázó hozzájárulásával engedélyezheti más személyeknek a vizsgán való részvételét hallgatósággént, amennyiben ez a vizsga rendjét nem zavarja.

(4) A vizsga akkor tekintendő befejezettnek, amikor írásbeli vizsga esetén a vizsgáztató a dolgozatot a hallgatótól átvette, szóbeli vizsga esetén pedig a hallgató vizsgaeredményét érdemjeggyel minősítette.

(5) Írásbeli vizsga vagy érdemjeggyel minősített részvizsga esetén az érintett oktató a vizsga napjától számított öt munkanapon belül köteles a vizsgadolgozatok kijavításáról és az eredményeknek a Neptun rendszerre történő felviteléről gondoskodni. A minősítést az oktató a dolgozatra köteles rávezetni. A minősítés Neptun rendszeren történő rögzítéséről a hallgató automatikus Neptun üzenetet kap.

¹⁷ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

¹⁸ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

- (6) Az írásbeli vizsga minősítéséről a hallgatót írásban kell értesíteni. Az értesítést hirdetményi kézbesítéssel tantárgyanként – az adott tantárgy szervezése szempontjából illetékes szervezeti egység hirdetőtábláján keresztül – kell teljesíteni az írásbeli vizsga napját követő tíz munkanapon belül kifüggesztve. A kifüggesztett listában a hallgatók személyazonosításra alkalmas adatai nem szerepelhetnek, csak a Neptun kódjuk. A kifüggesztett listát legalább 5 munkanapon keresztül nem lehet eltávolítani.
- (7) A hallgató a kijavított vizsgadolgozatába a minősítés Neptun rendszerbe történő bevitelétől számított tizenöt napon belül – az oktatóval egyeztetett időpontban – betekinthesz.
- (8) Amennyiben a hallgató szóbeli vizsgára jelentkezett, úgy köteles a Neptun rendszerből az adott vizsgára vonatkozó teljesítési lapot kinyomtatni, és azt a vizsgára magával vinni. A teljesítési lap hiányában a hallgató csak kifejezett kérésére vizsgáztatható le, amely esetben a hallgató visszavonhatatlanul lemond arról a jogáról, hogy papír alapú egyedi igazolást kaphasson az adott vizsgán szerzett minősítéséről.
- (9) A szóbeli vizsgán a hallgató által szerzett minősítést a vizsgáztató rögzíti a vizsgalapon, és a hallgató teljesítési lapján.
- (10) A szóbeli vizsga minősítésének a Neptun rendszerre történő felviteléről a vizsgáztató oktató köteles legkésőbb a vizsgát követő munkanapon gondoskodni. A minősítés Neptun rendszeren történő rögzítéséről a hallgató automatikus Neptun üzenetet kap.
- (11) Az vizsgáztató akadályoztatása esetén a vizsgaminősítés Neptun rendszeren történő rögzítése a tantárgyfelelős, illetve az illetékes tanszék- vagy intézetvezető, vagy a dékán felelőssége.
- (12) Lezárt félévhez a Neptun rendszeren és a leckekönyvben visszamenőleg minősítést beírni nem szabad.

Javító és módosító vizsga

- 36. § (1)** A vizsga akkor minősül sikeresnek, amennyiben a hallgató elégtelennél jobb, illetve legalább megfelelt minősítést kapott. A sikertelen vizsga kijavításának első kísérlete javítóvizsgának, minden további kísérlete pedig ismétlő javítóvizsgának (együtt: vizsga) minősül.
- (2) A sikertelen vizsgát a hallgató azonos tanulmányi félévben csak egy alkalommal kísérrelheti meg újra letenni.
- (3) Amennyiben a hallgató a sikertelen vizsgát nem javítja ki, vagy a javítóvizsga nem sikeres, úgy a hallgató a kurzust a későbbi tanulmányi félévekben jogosult ismét felvenni, és az általános szabályok szerint teljesíteni.
- (4) A sikertelen vizsga, azonos tanulmányi féléven belül történő javítása esetén a hallgató legkorábban csak a legutolsó vizsgaidőpont kezdetétől számított 4x24 órával később kezdődő vizsgaalkalomra jelentkezhet.
- (5) Ismétlő javítóvizsga esetén, ha a hallgató vizsgáján és javítóvizsgáján ugyanaz a vizsgáztató vizsgáztatott, akkor a hallgató jogosult a vizsga napját legalább három munkanappal megelőzően írásban kérelmezni, hogy vizsgáját más vizsgáztató vagy vizsgabizottság előtt kísérrelhesse meg. A kérelem benyújtásának módját, helyét és határidejét az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.
- 37. § (1)** Sikeresen teljesített vizsga esetén a hallgató jogosult módosító vizsgát tenni a vizsga eredményének megváltoztatása céljából.
- (2) Módosító vizsga csak azonos tanulmányi félévben tantárgyanként legfeljebb egy alkalommal kísérrelhető meg, amennyiben a hallgató a meghirdetett vizsgaalkalmakon talál helyet, és az általános szabályok szerint a vizsgaalkalomra jelentkezik.
- (3) A módosító vizsga megkezdése a hallgató korábban szerzett vizsgaminősítését semmissé teszi, így ettől kezdve csak a módosító vizsga eredményét lehet figyelembe venni.

37/A. §¹⁹ (1) A hallgató a vizsgaidőszak utolsó napját követő 15 napon belül jogosult a Neptun rendszerben szereplő értékeléssel szemben írásbeli kifogást benyújtani az adott vizsga megszervezésért felelős szervezeti egységénél.

(2) A hallgató kifogását a Neptun rendszer rögzített adatai alapján az érintett szervezeti egység vezetője kivizsgálja, és értesíti a hallgatót a hiba kijavításáról, vagy a kifogás elutasításáról. Az elutasító döntést megfelelően indokolni kell.

(3) A hallgató minősítésének igazolására szóbeli vizsga esetén a teljesítési lap, illetve a vizsgáról felvett vizsgalap, írásbeli vizsga esetén a vizsgadolgozat szolgálhat. Szükség esetén kikérhető az érintett vizsgáztató véleménye is.

(4) A kifogás alapján csak az vizsgálható, hogy a minősítést helyesen vezették-e be a Neptun rendszerbe. A Neptun rendszerbe helyesen bevitt minősítés tartalmi felülvizsgálata csak a jogorvoslat általános szabályai szerint kezdeményezhető.

(5) A kifogás elutasításával szemben az általános szabályok szerint jogorvoslati kérelem nyújtható be.

Az átlageredmények meghatározása

38. § (1) A hallgatók tanulmányi teljesítményének értékelésére a következő átlagszámítási módszerek alkalmazhatók.

(2) Súlyozott tanulmányi átlag (adott félévre vonatkozik):

$$\frac{\sum (\text{a félévben teljesített tantárgyak kreditértéke} \times \text{érdemjegye})}{\sum \text{a félévben teljesített kreditek}}$$

(3) Halmazott (kumulált) súlyozott tanulmányi átlag (teljes tanulmányokra vonatkozik):

$$\frac{\sum (\text{a teljesített összes tantárgy kreditértéke} \times \text{érdemjegye})}{\sum \text{összes teljesített kredit}}$$

(4) Kreditindex (adott félévre vonatkozik):

$$\frac{\sum (\text{a félévben teljesített tantárgyak kreditértéke} \times \text{érdemjegye})}{30}$$

(5) Korrigált kreditindex (adott félévre vonatkozik):

$$\frac{\sum (\text{a félévben teljesített tantárgyak kreditértéke} \times \text{érdemjegye})}{30} \times \frac{\text{a félévi teljesített kreditek}}{\text{a félévre felvett kreditek}}$$

(6) Összesített korrigált kreditindex (teljes tanulmányokra vonatkozik):

$$\frac{\sum (\text{az összes teljesített tantárgy kreditértéke} \times \text{érdemjegye})}{30 \times \text{aktív félévek száma}} \times \frac{\sum \text{teljesített kreditek}}{\sum \text{felvett kreditek}}$$

(7) Az átlagszámítást a párhuzamosan több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén szakonként elkülönítetten kell végrehajtani.

(8) Az elismert tantárgyak kreditpontjai az adott félévben a teljesített kreditekhez nem adódnak hozzá, és semmilyen átlagszámításkor nem vehetők figyelembe – kivéve az adott tanulmányi félévben, vendéghallgatói jogviszony keretében, ténylegesen teljesített tantárgyakat.

VI. rész

A tanulmányok befejezése

A végbizonyítvány

39. § (1) Végbizonyítványt (abszolutóriumot) annak a hallgatónak kell kiállítani, aki a tantervben előírt tanulmányi és vizsgakövetelményeket és az előírt szakmai gyakorlatot – a nyelvvizsga letétele, a szakdolgozat, diplomamunka elkészítése kivételével – teljesítette, és az előírt krediteket megszerezte. A szakmai gyakorlatra vonatkozó követelményeket a Karok – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben – határozhatják meg.

(2) A végbizonyítványt a feltételek teljesítése esetén a Tanulmányi Osztály hivatalból kiállítja, és – a hallgató egyidejű értesítése mellett – bevezeti a hallgató leckönyvébe.

¹⁹ Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

(3) A végbizonyítványt – a feltételek adott félévben történő teljesítésének esetén – legkésőbb az adott tanulmányi félév utolsó napját követő egy héten belül kell kiállítani.

(4) A párhuzamosan több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén a végbizonyítványt szakonként külön kell kiállítani.

(5)²⁰ A más felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok és munkatapasztalatok kreditértéként való elismerése esetén is a hallgatónak – ha az adott Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben szigorúbb követelményt nem támaszt – az oklevél kiállításához előírt kreditmennyiség legalább egyharmadát az Egyetemen kell teljesítenie, hogy részére a végbizonyítvány kiállításra kerülhessen.

(6) A végbizonyítvány megszerzését követően a hallgató az adott szakon már nem jelentkezhets be aktív félévre.

A szakdolgozat (diplomamunka)

40. § (1) A szakdolgozat, illetve diplomamunka (együtt: szakdolgozat) a tanulmányok lezárásához kapcsolódóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt speciális dolgozat, amelyet az oklevél megszerzéséhez a hallgató köteles sikeresen elkészíteni és megvédeni. A párhuzamosan több szakon tanulmányokat folytató hallgató minden szakon külön köteles szakdolgozatot írni és védeni.

(2) Szakdolgozat a hallgatói jogviszony fennállásától függetlenül készíthető és benyújtható.

(3) A szakdolgozati témák felajánlásának, kiválasztásának és jóváhagyásának szabályait az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

(4) A szakdolgozat elkészítésében a hallgatót a témavezető segíti. A témavezető az Egyetemen munkaviszonyban álló, lehetőleg minősített oktató. Egy oktató egy félévben legfeljebb az adott Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben meghatározott számú szakdolgozat elkészítésében működhet közre témavezetőként. Indokolt esetben az adott szakdolgozati téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetője külső szakembert is felkérhet témavezetőnek. A szakdolgozati konzultációval kapcsolatos részletes szabályokat a Karok – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben – határozhatják meg.

(5) Amennyiben a témavezető a szakdolgozat benyújtását megelőzően a témavezetésről bármely okból lemond, vagy a témavezetésre külső körülmény miatt nem képes /továbbiakban együtt: lemond/ és a konzultációs tevékenységet a hallgatóval a lemondása előtt már megkezdte, úgy az adott szakdolgozati téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység köteles a hallgató számára az adott téma szempontjából megfelelő új témavezetőt ajánlani. Amennyiben a lemondott témavezető a hallgatóval konzultációs tevékenységet még nem folytatott, illetve a hallgató a felajánlott új témavezetővel nem kíván együtt dolgozni, és az adott téma szempontjából megfelelő témavezetőt nem tud választani az intézmény kínálatából, úgy köteles a témáját az általános szabályok szerint megváltoztatni, illetve újra választani. Amennyiben a témavezető lemondása előtt a konzultációs tevékenységet már megkezdte, úgy a témabejelentés határidejének számítása szempontjából a hallgató eredeti témabejelentésének időpontja az irányadó, függetlenül attól, hogy esetlegesen új témabejelentésre kényszerül.

(6) A szakdolgozatot két gépelt (nyomtatott) példányban (ebből egyet bekötve, egyet fűzve), és elektronikusan egy CD lemezen kell benyújtani. A szakdolgozat pontos tartalmi és formai követelményeit az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

(7) Szakdolgozat csak abban az esetben fogadható be érvényesen, amennyiben a hallgató egyidejűleg benyújtja

- a) a témavezető nyilatkozatát arról, hogy a szakdolgozat benyújtásra alkalmas, továbbá
- b) a saját nyilatkozatát arról, hogy a szakdolgozat kizárólagosan saját szellemi terméke, illetve elkészítéséhez csak az abban feltüntetett forrásokat, és csak a feltüntetett mértékben használta, továbbá a dolgozatot korábban más szakdolgozatként nem nyújtotta be.

(8) A szakdolgozat benyújtásának módját, helyét és határidejét egyebekben az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

²⁰ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

(9) A benyújtott szakdolgozat értékelésére a téma szerint illetékes oktatási szervezeti egység vezetője egy vagy több bírálót kér fel. Több bíráló felkérése esetén indokolt esetben az egyik bíráló azonos lehet a témavezetővel. A bírálók véleményüket írásban juttatják el a Kar által kijelölt szervezeti egységhez, a védés időpontját legalább két héttel megelőzően. Az értékelés pontos meghatározásának módját az érintett Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák. Szakirányú továbbképzésben a bíráló azonos lehet a témavezetővel.

(10) A szakdolgozat minősítése ötfokozatú rendszerben történik.

(11) Elégtelenre bírált szakdolgozat esetén a hallgató új szakdolgozatot köteles benyújtani.

(12) A szakdolgozat megvédésére a záróvizsga keretein belül kerül sor. A védés során a záróvizsga bizottság meggyőződik a szakdolgozat szerzőségéről, a szakdolgozat témakörében való tájékozottságáról, valamint arról hogy a szakdolgozatban kifejtett nézeteit meg tudja-e védeni a hallgató.

(13) Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián fődíjat vagy első három helyezést nyert dolgozatot – ha az egyébként megfelel a szakdolgozatra előírt követelményeknek és az általános szabályok szerint benyújtásra került – a záróvizsga bizottság bírálat nélkül jeles minősítéssel szakdolgozatként elfogadhatja.

(14) Az elégtelennél jobb minősítésű szakdolgozat bekötött példányát és az elektronikus példányát tartalmazó CD lemezt az érintett Kar központi könyvtára veszi nyilvántartásba és őrzi meg. A fűzött példányt a hallgató visszakapja.

(15)²¹ Amennyiben a hallgató a szakdolgozat benyújtásával egyidejűleg nem nyilatkozik róla, hogy kéri dolgozatának zárt kezelését, úgy a könyvtárban a szakdolgozat kutatási célból megtekinthető. A szakdolgozat a könyvtárból nem kölcsönözhető.

A záróvizsga

41. § (1) A záróvizsga az oklevél megszerzéséhez szükséges ismeretek, készségek és képességek ellenőrzése és értékelése, amelynek során a hallgatónak arról is tanúságot kell tennie, hogy a tanult ismereteket alkalmazni tudja. A záróvizsga az egyes szakok tanterveiben meghatározottak szerint több részből állhat. A záróvizsga része a szakdolgozat megvédése. A záróvizsga követelményeit, és a számon kérendő témaköröket (tételket) a Karok honlapjain közzé kell tenni.

(2) Záróvizsgára az jelentkezhet, aki

- a) végbizonyítvánnyal rendelkezik, és
- b) szakdolgozatát érvényesen benyújtotta, továbbá
- c) az Egyetem felé ki nem egyenlített fizetési kötelezettsége nem áll fenn.

(3) A záróvizsga a végbizonyítvány megszerzését követő vizsgaidőszakban a hallgatói jogviszony keretében, majd a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított öt éven belül, bármelyik vizsgaidőszakban, az érvényes képzési követelmények szerint letelhető. A hallgatói jogviszony megszűnésétől számított két év elteltével a záróvizsga letételét a képzés szerint illetékes Kar – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben – feltételhez kötheti.

(4) A záróvizsgát záróvizsga bizottság előtt kell tenni, amelynek elnöke és legalább még két tagja van. A záróvizsga bizottságot úgy kell összeállítani, hogy legalább egy tagja egyetemi vagy főiskolai tanár, illetve egyetemi vagy főiskolai docens legyen, továbbá legalább egy tagja ne álljon foglalkoztatási jogviszonyban az Egyetemmel. A szakdolgozatvédéshez a záróvizsga bizottságba a jelölt vizsgájának idejére meg kell hívni a szakdolgozat bírálóját, illetve bírálóit is. A záróvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. Az azonos bizottság által egy nap alatt záróvizsgáztatható személyek legmagasabb számáról a Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben rendelkezhetnek.

(5) A záróvizsga bizottságok elnökeit a Kari Tanács javaslatára a rektor az adott tanévre, állandó tagjaik pedig a dékán bízza meg legfeljebb 3 tanév időtartamra.

(6) A záróvizsga záróvizsga-időszakonként legfeljebb egyszer kísérelhető meg. Elégtelennél jobb minősítésű záróvizsga eredménye nem módosítható.

²¹ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

(7) A záróvizsgára történő jelentkezés módját és határidejét, a számonkérendő témakörök (tételek) közzétételének szabályait, továbbá a záróvizsga eredményének kiszámítási módját a Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

Az oklevél

42. § (1) Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza a kibocsátó felsőoktatási intézmény nevét, intézményi azonosító számát, az oklevél sorszámát, az oklevél tulajdonosának nevét, születési nevét, születésének helyét és idejét, a végzettségi szint, illetve az odaítélt fokozat és a szak, szakképzettség megnevezését, a kibocsátás helyét, évét, hónapját és napját, az oklevél által tanúsított végzettségnek, szakképzettségnek a Magyar Képesítési Keretrendszer, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer szerinti besorolását.

(2) Tartalmaznia kell továbbá az oklevélnek a képzés szerint illetékes Kar dékánjának, vagy illetékes dékánhelyettesének sajátkezű aláírását, valamint a felsőoktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

(3) Az oklevél kiadásának előfeltétele a sikeres záróvizsga, valamint a képzési és kimenetei követelményekben meghatározott – de alapképzésben legalább egy középfokú, „C” típusú általános nyelvi vagy középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex államilag elismert vagy azzal egyenértékű – nyelvvizsga letétele. Az egyes szakok tantervei korlátozhatják, hogy mely nyelvből tett nyelvvizsga fogadható el, azzal a megkötéssel, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvány által tanúsított, illetve az érettségi vizsgaként elfogadott nyelvvizsgát általános nyelvi nyelvvizsgaként kell elfogadni.

(4) A (3) bekezdésben foglaltakat – a záróvizsga kivételével – nem kell alkalmazni, ha a képzés nyelve nem a magyar nyelv.

(5) Az oklevelet a kiállításához előírt nyelvvizsgát igazoló okirat bemutatásától – amennyiben legkésőbb a záróvizsga időpontjában ez már bemutatásra került, úgy a záróvizsga napjától – számított harminc napon belül kell kiállítani és kiadni annak, aki sikeres záróvizsgát tett.

(6) Ha az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga bizonyítványt nem tudták bemutatni, úgy erről az érintett Kar igazolást állít ki. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, de tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét.

(7) Az alapképzésben, osztatlan képzésben és a mesterképzésben szerzett oklevél mellé az Egyetem oklevélmellékletet ad ki magyar és angol nyelven.

(8) A kitüntetéses oklevél kiállításának feltételeit a Karok határozhatják meg, a jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben.

(9) Az oklevél minősítésének meghatározási módját az egyes szakok tantervei tartalmazzák.

VII. rész

Az egyes hallgatói csoportokra vonatkozó különös rendelkezések

Fogyatékossgal élő hallgatók

43. § (1) A fogyatékossgal élő hallgató számára biztosítani kell a fogyatékossgához igazodó felkészítést és vizsgáztatást, továbbá segítséget kell nyújtani részére ahhoz, hogy teljesíteni tudja a hallgatói jogviszonyából eredő kötelezettségeit. Indokolt esetben mentesíteni kell egyes tantárgyak, tantárgyrészek tanulása vagy a beszámolás kötelezettsége alól. Szükség esetén mentesíteni kell a nyelvvizsga vagy annak egy része, illetve szintje alól. A vizsgán biztosítani kell a hosszabb felkészülési időt, az írásbeli beszámolón lehetővé kell tenni a segédeszköz – így különösen írógép, számítógép – alkalmazását, szükség esetén az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását.

(2) A fogyatékossgal élő hallgató a tanulmányok folytatásához szükséges kedvezményben kérelmére, az Esélyegyenlőségi Bizottság döntése alapján részesíthető.

(3) A kérelemhez csatolni kell a fogyatékossgot igazoló szakvéleményt, amelynek kiállítására

- a) amennyiben a hallgató fogyatékossga már a közoktatási tanulmányai során is fennállt, és erre tekintettel tanulmányai és az érettségi vizsga során kedvezményben részesült, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben meghatározott szakértői és rehabilitációs bizottság,

- b) amennyiben a fogyatékossgot később állapították meg, a rehabilitációs szakigazgatási szerv jogosult. Az előírt igazolás hiányában a kérelem érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.
- (4) Amennyiben a hallgató fogyatékossga már a közoktatási tanulmányi során is fennállt, és erre tekintettel kedvezményben részesült, úgy a kérelemhez csatolnia kell azoknak a közoktatási intézmény által kiállított dokumentumoknak – az intézmény által hitelesített – másolatát, melyek igazolják, hogy fogyatékossga a középfokú tanulmányai során fennállt és emiatt kedvezményben részesült.
- (5) A fogyatékossgal élő hallgató kedvezmény igénybevételére vonatkozó kérelmét bármikor benyújthatja, azonban az Esélyegyenlőségi Bizottság eljárása nem halasztó hatályú a hallgató folyamatban lévő tanulmányi ügyei tekintetében. A megállapított kedvezmény visszamenőleges hatállyal nem érvényesíthető.
- (6) A fogyatékossgal élő hallgató számára az Esélyegyenlőségi Bizottság a vonatkozó jogszabályban meghatározott kedvezményeket, illetve mentesítéseket adhatja meg azzal, hogy a mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet az oklevél által tanúsított szakképzettség megszerzéséhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli felmentéshez.
- (7) Az Esélyegyenlőségi Bizottság a kedvezmények és mentesítések tekintetében nincs kötve a hallgató kérelmében foglaltakhoz, így a vonatkozó jogszabályi előírások keretei között, a benyújtott szakvélemények, és az ügy összes körülményének vizsgálata alapján a kérelemben foglaltaktól eltérő kedvezmények vagy mentesítésekről is dönthet.

Külföldi részképzésben résztvevő hallgatók

- 44. §** A nemzetközi vagy intézményi megállapodások alapján ösztöndíjas külföldi részképzésen résztvevő hallgatókra /továbbiakban: külföldi részképzés/ – ha a képzés szerint illetékes Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben másként nem rendelkezik – a jelen szabályzat rendelkezéseit a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 45. §** (1) Erasmus ösztöndíjra a hallgatók a pályázati kiírásban – illetve a hallgató képzése szerint illetékes Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben – meghatározott feltételekkel pályázhatnak.
- (2) A pályázati felhívást a hallgató képzése szerint illetékes Kar teszi közzé.
- (3) A pályázat benyújtásának helyét, módját, és határidejét a pályázati felhívás tartalmazza.
- 46. §** (1) Az Erasmus ösztöndíjas hallgatók adatait – félévenként, a bejelentkezési időszak végéig – az illetékes kari szervezeti egység hivatalból viszi fel a Neptun mobilitási felületére.
- 47 §** (1) Az Erasmus ösztöndíjat elnyert hallgatónak a külföldi részképzés időtartamára is aktív félévre kell bejelentkezniük – legalább egy – az Egyetemen folytatott képzésükben. A külföldi részképzésben való részvétel nem zárja ki, hogy a hallgató aktív tanulmányi félévében a hazai képzésében is vegyen fel tárgyakat, amennyiben ezeket az általános szabályok szerint teljesíteni tudja. Külföldi részképzésre tekintettel a hallgató az általános szabályok szerint jogosult kedvezményes tanrendet igényelni.
- (2) Az Erasmus ösztöndíjat elnyert hallgató külföldi részképzése idején köteles félévente legalább 15 kreditet teljesíteni, beleértve a külföldi részképzésből a hazai képzésben ugyanazon tanulmányi félévre elismert krediteket is.
- (3) A külföldi részképzésben való részvétel nem mentesíti az állami ösztöndíjas hallgatót az önköltséges képzési formára történő átsorolás alól, amennyiben egymást követő két aktív félévében az ajánlott kreditmennyiség legalább felét – 30 kredit – nem szerzi meg, beleértve a külföldi részképzésből a hazai képzésben ugyanazon tanulmányi félévre elismert krediteket is.
- 48. §** (1) Az Erasmus pályázat meghirdetésekor közzétehető azon tantárgyak listája, amelyek a külföldi partnerintézményekben történő felvételük esetén – a Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalása alapján – beszámíthatók a hallgató képzésébe.

(2)²² Olyan külföldi felsőoktatási intézményben meghirdetett tantárgyak tekintetében, amelyek az (1) bekezdés értelmében nem minősülnek automatikusan elismerendőnek, a hallgató tavaszi félévben április 15-ig, őszi félévben pedig november 15-ig kérheti a KÁB előzetes állásfoglalását. A KÁB előzetes pozitív állásfoglalása esetén a kreditátviteli eljárás az általános szabályok szerint mellőzhető.

(3)²³ Az (1)-(2) bekezdésben nem szabályozott esetekben, a külföldi részképzésben vendéghallgatóként teljesített tárgyak hazai képzésre való elismertetése kreditátviteli eljárásban történhet.

49. § (1) A hallgató külföldi részképzésben töltött tanulmányi félévét a Tanulmányi Osztály – az általános szabályoktól eltérő módon – lehetőség szerint, de legkésőbb október 15-ig, őszi félévét pedig legkésőbb március 15-ig zárja le.

(2) A hallgató köteles az Erasmus program keretében külföldön teljesített tárgyainak teljesítéséről szóló igazolást hazaérkezését követően öt napon belül, de tavaszi félévet követően legkésőbb október 1-ig, őszi félévet követően pedig legkésőbb március 1-ig eljuttatni az illetékes kari szervezeti egység részére. Az igazoláshoz – amennyiben rendelkezésre áll – mellékelni kell a Kreditátviteli Bizottság esetleges előzetes állásfoglalását a beszámíthatóság tekintetében.

(3) Amennyiben a hallgató külföldi részképzés keretében teljesített olyan tantárgyat kíván a tárgyfelévre nézve elfogadtatni, amely nem esik automatikus elismerés alá, illetve amelyre nézve nem rendelkezik a Kreditátviteli Bizottság előzetes pozitív állásfoglalásával, úgy a tavaszi félévet követően legkésőbb október 1-ig, az őszi félévet követően pedig legkésőbb március 1-ig nyújthat be kreditátviteli kérelmet az általános szabályok szerint. A határidő elmulasztása esetén a tantárgy csak a hallgató valamely következő aktív félévére nézve ismerhető el, ha a kreditátvitel általános feltételei szerint megfelel a hallgatóra vonatkozó tanrend valamely kötelező vagy kötelezően választható tárgyának.

(4) Külföldi részképzésen teljesített tárgy szabadon választható tárgyként annak tényleges külföldi teljesítését követő tanulmányi félévben nem ismerhető el.

50. § (1) A külföldi részképzésben teljesített olyan tantárgyat, amely a kreditátvitel szabályai, illetve a Kreditátviteli Bizottság előzetes állásfoglalása, vagy egyedi határozata alapján megfelel a hallgató hazai képzésének tantervében szereplő valamely kötelező, kötelezően választható, illetve szabadon választható tárgynak, amelyet tanulmányi során a hallgató még nem teljesített, a hallgató hazai képzésének tanterve szerinti tárgynévvel és kreditértékkel kell elfogadni.

(2)²⁴ A külföldi részképzésben teljesített olyan tantárgyat, amely a hallgató hazai képzésének tantervében szereplő egyetlen kötelező, kötelezően választható, illetve szabadon választható tárgynak sem feleltethető meg, két kredit értékű szabadon választható tárgyként kell elismerni, és a Neptun rendszerben technikai tárgynév alkalmazásával rögzíteni. Szabadon választható tárgyként a jelen szabályok alkalmazásával legfeljebb a félévi ajánlott kreditmennyiség eléréséig ismerhetők el tantárgyak. A jelen szabály alapján elismert tantárgyak eredeti nevét a Neptun rendszerben kell rögzíteni.

(3) A hallgató által már teljesített tantárgyat külföldi teljesítés alapján elismerni nem lehet.

(4) A külföldi részképzésben teljesített, és elismert tantárgy minősítése tekintetében kétség esetén a Kreditátviteli Bizottság dönt.

51. § (1) A hallgató a részképzést követő félévben akkor is bejelentkezhet aktív félévre, ha a külföldi részképzésben töltött féléve – a jelen szabályzat rendelkezései szerint – még nem került lezárásra.

(2) Amennyiben a hallgató olyan tantárgyat kíván felvenni, amelynek valamely, az előző – külföldi részképzésben töltött – félévben teljesítendő tantárgy előfeltételét képezi, de előző féléve – a jelen szabályzat rendelkezései szerint – még nincs lezárva, úgy a ráépülő tantárgy felvételét akkor kérheti a Tanulmányi Osztálytól, amennyiben

- a) az előfeltételt képező tárgyra nézve a Kreditátviteli Bizottság előzetes pozitív állásfoglalásával rendelkezik, és

²² Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

²³ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

²⁴ Módosította az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatályos a 2014/2015. tanévtől.

- b) ezt még az újabb félév tárgyfelveleteli időszaka előtt megküldi a Tanulmányi Osztálynak, írásban kérve egyúttal az előfeltétel tárgyának a külföldi részképzés félévére való felvételét, valamint a ráépülő tárgynak a következő félévre való felvételét.

(3) Amennyiben az előfeltételnek minősülő tantárgynak a külföldi részképzés félévére vonatkozó elismerése nem történik meg a külföldi részképzés félévének jelen szabályzat szerinti határidőben történő lezárásáig, úgy a Tanulmányi Osztály mind az előfeltételt képező tárgyat, mind a ráépülő tárgyat törli.

VIII. rész

Értelmező rendelkezések

52. § Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. *beszámoló*: háromfokozatú minősítéssel járó vizsgaforma
2. *felmenő rendszer*: képzésszervezési elv, amely alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelményt azoktól a hallgatóktól lehet megkövetelni, akik a bevezetését követően kezdték meg tanulmányaikat, illetve azoktól, akik azt megelőzően kezdték meg tanulmányaikat, de választásuk alapján az új vagy módosított tanulmányi és vizsgakövetelmények alapján készülnek fel
3. *fogyatékossgal élő hallgató*: aki testi, érzékszervi, beszéd fogyatékos, autista, megismerés- és viselkedésfejlődési rendellenességű
4. *gyakorlati jegy*: ötfokozatú minősítéssel járó, gyakorlaton megszerzhető érdemjegy
5. *hallgatói ösztöndíjszerződés*: a Magyar Állam és a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésre besorolást nyert hallgató között a vonatkozó jogszabályok szerinti tartalommal létrejövő szerződés
6. *képzési szakasz, modul*: komplex ismeretanyag összefüggő tantárgyainak csoportja
7. *kollokvium*: ötfokozatú minősítéssel járó vizsgaforma
8. *kötelező tantárgy*: az a tantárgy, amelynek teljesítése a szakon mindenki számára elő van írva a végbizonyítvány kiállításához
9. *kötelezően választható tantárgy*: az adott szak tantervében meghatározott tantárgyak csoportja, amelyek közül a hallgató meghatározott számú vagy kreditértékű, de saját maga által kiválasztott tantárgyat köteles teljesíteni a végbizonyítvány kiállításához
10. *kredit*: a tanulmányi követelmények teljesítésének kifejezésére szolgáló tantárgyhoz rendelt tanulmányi pont. 1 kredit = 30 munkaóra
- 11.²⁵
12. *szabadon választható tantárgy*: olyan tantárgy, amelyet a hallgató szabadon választhat ki az intézmény által meghirdetett tantárgyak köréből
13. *tantárgy blokk*: az előtanulmányi rend szerint egymásra épülő tantárgyak csoportja

IX. rész

Átmeneti és záró rendelkezések

53. § (1) Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit – a (2) bekezdésben foglaltakra tekintettel – a tanulmányaikat a 2012/2013. tanévben – majd azt követően – megkezdő hallgatókra felmenő rendszerben kell alkalmazni. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Pázmány Péter Katolikus Egyetem korábbi Tanulmányi és Vizsgaszabályzata azzal, hogy rendelkezéseit a jelen szabályzatban foglaltak szerinti esetekben mégis alkalmazni kell.

(2) A jelen szabályzat tanulmányi kérdéseket nem érintő eljárási szabályai a képzés megkezdésének időpontjától függetlenül valamennyi hallgatóra nézve hatályba lépnek.

(3) A jelen szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni azokra a hallgatókra is, akik hallgatói jogviszonyukat az (1) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően létesítették, azonban átvétel, szakváltás, tagozatváltás folytán – saját kérelmükre – eltérő képzésben folytatják tanulmányaikat.

²⁵ Hatályon kívül helyezte az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatálytalan a 2014/2015. tanévtől.

(4) Azokra a hallgatókra, akik fennálló hallgatói jogviszonyuk mellett új felvételi eljárás keretében, új képzésben kezdik meg tanulmányaikat az intézményben, a különböző képzések vonatkozásában az adott képzés megkezdésének időpontjában irányadó szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

(5) Azok a hallgatók, akik tanulmányaikat 2006. szeptember 1-je előtt egyetemi képzésben kezdték meg – az osztatlanként folyó jogász képzést kivéve – jogosultak és kötelesek a felvételükkor érvényes tanulmányi rend szerint befejezni a tanulmányaikat – a Karok által meghatározott átmeneti rendelkezések alkalmazásával. Kérésükre a dékán a BA illetve BSc kimenet lehetőségét biztosíthatja.

(6) A tanulmányaikat 2006/2007. tanév I. félévében vagy azt követően, de a 2012/2013. tanév I. félévét megelőzően megkezdő hallgatókra a 2011. szeptember 1. napján hatályba lépett Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései az irányadók azzal, hogy amennyiben annak rendelkezései, vagy az ahhoz fűzött kari kiegészítő rendelkezések – különösen a tanulmányi okból történő elbocsátás tekintetében – kedvezőtlenebb rendelkezést tartalmaznak, mint a hallgató tanulmányainak megkezdésekor hatályos Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, úgy a hallgatóval szemben ezek a rendelkezések nem alkalmazhatók, és a tanulmányai megkezdésekor hatályos szabályokat kell rá alkalmazni.

(7) Ha az oklevél megszerzésének az előfeltétele az általános nyelvvizsga megléte, a követelmény teljesítése alól mentesülnek azok a hallgatók, akik tanulmányaiknak első évfolyamon történő megkezdésének évében legalább a negyvenedik életévüket betöltik. Ez a rendelkezés azoknál alkalmazható utoljára, akik a 2015/2016. tanévben tesznek záróvizsgát.

(8) A jelen szabályzat 42. § (2) bekezdésében foglalt – az oklevelek aláírására vonatkozó – szabályokat a jelen szabályzat hatálybalépését követően kiállított minden oklevél tekintetében alkalmazni kell, kivéve a hagyományos egyetemi képzésben részt vevő hallgatók okleveleit.

(9)²⁶ A 2014/2015. tanévtől kezdődően a leckekönyvet a Tanulmányi Osztály őrzi. A tanulmányi előadó a jogorvoslati határidő lejártát követően a Neptun rendszerből nyomtatja ki a kétoldalas leckekönyv etikettét, amit beragaszt a hallgató leckekönyvébe. A leckekönyvet a tanulmányi előadó saját kezű aláírásával hitelesíti. Hallgató kérelmére tanulmányi félévente egy alkalommal ingyenesen másolatot kaphat az adott leckekönyvi oldalról, amelyet a tanulmányi előadó aláírásával, és a Tanulmányi Osztály pecsétjével hitelesít. A teljes leckekönyvet a hallgató csak hallgatói jogviszonyának megszűnésekor kapja meg.

54. §²⁷

²⁶ Beiktatta az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata.

²⁷ Hatályon kívül helyezte az ET 1141/2014.06.11. sz. határozata. Hatálytalan a 2014/2015. tanévtől.

HALLGATÓI TÉRÍTÉSI ÉS JUTTATÁSI SZABÁLYZAT

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Tanácsa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján, összhangban a vonatkozó kormányrendeletekben és egyéb jogszabályokban foglalt rendelkezésekkel, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az alábbi szabályokat alkotja.

I. rész

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya és értelmezése

1. § (1) Jelen szabályzat hatálya az Egyetemen valamennyi hallgatói jogviszonyban folytatott képzésre kiterjed.

(2) A jelen szabályzat hatálya az Egyetemen hallgatói jogviszonyban álló valamennyi személyre kiterjed, beleértve a vendéghallgatókat és részismeretek megszerzése érdekében folytatott képzésben részt vevőket is. A jelen szabályzat rendelkezéseit a díjak, illetve befizetési szabályok és eljárások vonatkozásában alkalmazni kell

a) a hallgatói jogviszonyon kívül záróvizsgát tenni kívánó személyekre, illetve

b) a jelen szabályzat szerinti eljárási díj megfizetésére köteles egyéb személyekre is, függetlenül attól, hogy nem állnak az Egyetemen hallgatói jogviszonyban.

(3) Jelen szabályzat hatálya a hallgatói támogatásokkal és térítésekkel összefüggő pénzügyi források felhasználása, valamint az ezekkel kapcsolatos tájékoztatási, ellenőrzési, illetve jogorvoslati rendszer működtetése tekintetében kiterjed a Kar arra illetékes szervezeti egységeire, valamint a Hallgatói Önkormányzatra.

(4) A Hittudományi Kar és a Kánonjogi Posztgraduális Intézet a tisztán hitéleti képzés sajátosságai alapján, valamint az Apostoli Szentszék kötelező előírásainak megtartására alkotott egyedi szabályzatai alapján, a jelen szabályzattól eltérhet.

(5) A jelen szabályzatban meghatározott keretek között a Karok jogosultak a jelen szabályzathoz kiegészítő rendelkezéseket alkotni. A kari kiegészítő rendelkezések a jelen szabályzat rendelkezéseinek – ha a jelen szabályzat kifejezetten másként nem rendel – nem mondhatnak ellen, és csak az adott Karon tanulmányokat folytató hallgatókra, illetve az adott Kar képzései vonatkozásában hatályosak.

(6) Kétség esetén a rektor jogosult hitelesen értelmezni a jelen szabályzatot, és szükség esetén kibocsátani a végrehajtásához szükséges rendelkezéseket, nem csorbítva ezzel a Nagykancellárnak az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített azon jogát, hogy az Egyetem szabályzatainak hiteles értelmezésére jogosult.

II. rész

A támogatási idő

2. § (1) Egy személy – felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben és mesterképzésben összesen – tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben (a továbbiakban: támogatási idő).

(2) A támogatási idő legfeljebb tizennégy félév, ha a hallgató osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.

(3) A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb hat félév.

(4) A fogyatékossgal élő hallgató támogatási idejét az Esélyegyenlőségi Bizottság döntése alapján az Egyetem legfeljebb négy félévvel megnövelheti, amennyiben a hallgató fogyatékossga folytán indokolt a hosszabb tanulmányi idő biztosítása. A kérelemhez csatolni kell a fogyatékossg megfelelő igazolását a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban foglaltak szerint.

(5) A kedvezménytörvény hatálya alá tartozó azon hallgató támogatási ideje, aki korábban államilag támogatott alapképzésben vett részt és államilag támogatott mesterképzésre vették fel, két félévvel megnövekedik.

(6) Egy adott fokozat (oklevél) megszerzéséhez igénybe vehető támogatási idő legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje. Az adott szak támogatási idejébe az azonos szakon korábban igénybe vett támogatási időt be kell számítani.

3. § (1) A hallgató által igénybe vett támogatási időnek minősül minden olyan félév, amelyre – államilag támogatott, illetve állami (rész)ösztöndíjas – képzésben a hallgató bejelentkezett.

(2) A támogatási idő számításakor nem kell figyelembe venni

- a) a megkezdett félévet, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet,
- b) a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni,
- c) azt a félévet sem, amelyet tanulmányai folytatásánál a felsőoktatási intézmény a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el.

(3) A hallgatónak a beiratkozáskor fegyelmi és büntetőjogi felelősség terhe mellett – a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban foglaltak szerint – nyilatkoznia kell arról, hogy eddigi tanulmányai során mely felsőoktatási intézmény(ek)ben hány államilag támogatott félévet vett igénybe, illetve folytat-e más felsőoktatási intézményben – hallgatói jogviszony keretében – tanulmányokat.

(4) Azoknál a hallgatóknál, akik 2006. január 1-je után felsőoktatásban szerzett oklevéllel vagy bizonyítvánnyal kezdenek újabb felsőfokú tanulmányokat és nem tudják igazolni, hogy tanulmányaikat költségtérítés, önköltség fizetése mellett folytatták, – bármely képzési ciklus esetén – azt kell vélelmezni, hogy hét félévet vettek igénybe államilag támogatott képzésként. E vélelemmel szemben a hallgató a beiratkozást megelőzően igazolással élhet.

(5) A magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben való részvételt nem zárja ki a felsőoktatásban szerzett fokozat és szakképzettség megléte, azzal, hogy aki egy képzési ciklusban magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésben tanulmányokat folytat, ugyanazon képzési ciklusba tartozó további (párhuzamos) képzés folytatása esetén a támogatási időből félévente a párhuzamosan folytatott állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzések számának megfelelő számú félévet le kell vonni.

III. rész Hallgatói juttatások

A hallgatói juttatások céljára felhasználható keretösszegek

4. § (1) A hallgatói juttatások forrását képezik:

- a) a hallgatói normatíva,
- b) a doktori képzésben részt vevők egy főre megállapított támogatási normatívája,
- c) a köztársasági ösztöndíjban részesülők normatívája,
- d) a kollégiumi elhelyezés normatívája,
- e) a lakhatási támogatás normatívája,
- f) a tankönyv- és jegyzettámogatás, valamint a sport- és kulturális tevékenység normatívája,
- g) az egyéb állami, illetve önkormányzati forrásból származó támogatások,
- h) az Egyetem saját bevételének meghatározott része.

5. § (1) Rendszeres szociális ösztöndíj, rendkívüli szociális ösztöndíj, alaptámogatás, illetve szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása céljára kell felhasználni:

- a) a hallgatói normatíva legfeljebb 35 százalékát,
- b) a lakhatási támogatás normatívájának legalább 90 százalékát, és
- c) a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56 százalékát.

(2) A jegyzet-előállítás támogatására, elektronikus tankönyvek, tananyagok és a felkészüléshez szükséges elektronikus eszközök beszerzése, valamint a fogyatékkal élő hallgatók tanulmányait segí-

tő eszközök beszerzésére kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 24 százalékát.

(3) A kulturális tevékenység, valamint a sporttevékenység támogatására kell felhasználni a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 20 százalékát.

(4) Kollégiumi férőhely bérlésére, kollégium felújítására a lakhatási támogatás normatívájának legfeljebb 10%-a használható fel.

(5) A hallgatói, valamint a doktori önkormányzatok működésének támogatása céljára kell felhasználni a hallgatói normatíva 1 százalékát.

(6) Kollégium fenntartására és működtetésére kell felhasználni a kollégiumi támogatás teljes intézményi összegét. A támogatás felhasználásával, és a kollégiumi térítésekkel kapcsolatos rendelkezéseket a Kollégiumi Szabályzat, illetve az érintett Karok jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezései tartalmazzák.

(7) Tanulmányi ösztöndíj céljára kell felhasználni a hallgatói normatíva legalább 57 százalékát.

(8) Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj céljára lehet felhasználni a hallgatói normatíva legfeljebb 7 százalékát, amelyből legfeljebb 3 százalék fordítható a közéleti jogcímre.

A hallgatói juttatások közös szabályai

6. § (1) A támogatások biztosítására rendelkezésre álló keretösszegeket – a jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével – karonként, ezek százalékos megosztását az egyes támogatási formák között intézményi szinten kell meghatározni. Az egyes támogatási formák alapján a hallgatók részére kiutalható összegeket a Hallgatói Önkormányzat kari szervezetének javaslatára, az illetékes dékán állapítja meg minden év február 28., illetve szeptember 30. napjáig.

(2) A támogatásokra meghatározott keretösszegek között a – a jelen szabályzat, valamint az érintett Kar költségvetésének keretei között – indokolt esetben átcsoportosításra kerülhet sor. Az átcsoportosításról a Hallgatói Önkormányzat kari szervezetének vagy a Kar gazdasági igazgatójának kezdeményezésére a dékán dönt.

(3) A támogatásban részesíthető hallgatók köre – a jelen szabályzat rendelkezései szerint – kari szinten kerül meghatározásra.

7. § (1) A támogatás időtartam szerint időszakra nyújtott – ha e szabályzat kifejezetten úgy rendeli egyösszegű – támogatás. Az időszakra nyújtott támogatás mértékét egy tanulmányi félévre (5 hónap) kell megállapítani, havonkénti összegekben.

(2) A támogatásokat – ha jelen szabályzat másként nem rendeli – pénzbeli támogatásként kell a hallgató rendelkezésére bocsátani.

(3) Az időszakra nyújtott támogatások kifizetéséről – a tanulmányi félévek első hónapjának kivételével – legkésőbb az adott hónap 10. napjáig kell intézkedni.

(4) A halasztott beiratkozási/bejelentkezési kérelmet benyújtó hallgató csak a beiratkozást/bejelentkezést követő hónaptól kezdődően részesülhet juttatásban.

(5) A pénzbeli támogatásokat az Egyetem átutalással teljesíti a hallgató Neptun rendszeren keresztül megadott bankszámlájára.

(6) Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya a félév folyamán bármely okból megszűnik, vagy szünetel, úgy a hallgatói juttatás számára legkésőbb arra a hónapra folyósítható, amelynek során a jogviszonya megszűnt vagy szünetelni kezdett.

(7) Amennyiben a pénzbeli támogatás a hallgató részére azért nem folyósítható, mert a folyósításhoz szükséges adatszolgáltatási kötelezettségének a hallgató – írásbeli felszólítás ellenére – nem tett eleget, úgy az Egyetemmel szembeni – a támogatásra vonatkozó – igénye a következő tanulmányi félév vizsgaidőszakának utolsó napjával elévül.

(8) A pályázat alapján juttatható támogatások esetén a pályázat benyújtására előírt határidő jogvesztő jellegű. Postán érkező pályázatok esetén a benyújtás időpontja az a nap, amikor az illetékes Kar részére kézbesítik.

8. § (1) A hallgató

- a) rendszeres szociális ösztöndíj,
- b) rendkívüli szociális ösztöndíj,
- c) Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj,
- d) külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja,
- e) alaptámogatás,
- f) szakmai gyakorlaton való részvétel támogatása,
- g) doktorandusz ösztöndíj, továbbá
- h) köztársasági ösztöndíj

címén egyidejűleg csak egy felsőoktatási intézménytől kaphat támogatást.

(2) Amennyiben a hallgató egy időben több felsőoktatási intézménnyel is hallgatói jogviszonyban áll, abban a felsőoktatási intézményben részesülhet az (1) bekezdés szerinti támogatásokban, amellyel előbb létesített államilag támogatott hallgatói jogviszonyt.

(3) Intézményi megállapodás alapján folyó, közösen meghirdetett – egyik szakon nem hitéleti, másik szakon hitoktató (katekéta), illetve hittanár (hittanár-nevelő) – kétszakos képzés esetében a hallgató az állami felsőoktatási intézmény részéről kaphat juttatást.

(4) A tanulmányi ösztöndíj elnyerését, illetve folyósítását nem akadályozza, amennyiben a hallgató más felsőoktatási intézményben is tanulmányi ösztöndíjban részesül. Az Egyetem több szakán párhuzamosan tanulmányokat folytató hallgató tanulmányi ösztöndíjra szakonként jogosult.

Tanulmányi ösztöndíj

9. § (1) A tanulmányi ösztöndíj egy tanulmányi félév időtartamára adható juttatás, amelyben az aktív státuszú államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőfokú szakképzésben részt vevő hallgató részesülhet.

(2) Az ösztöndíj jogosultság, illetve az ösztöndíj összege az előző aktív tanulmányi félév korrigált kreditindexe alapján kerül megállapításra, olyan formában, hogy Karonként illetve – amennyiben az adott Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben így rendelkezik – a Karon belül képzési szintenként, illetve képzési területenként vagy szakonként a tanulmányi ösztöndíj juttatási feltételeinek megfelelő hallgatókat az előző aktív félévi korrigált kreditindexük alapján kell rangsorba rendezni.

(3) A Hallgatói Önkormányzat kari szervezete – a jelen szabályzat keretei között – javaslatot tesz arra, hogy

- a) a rangsorolt hallgatók hány százaléka részesüljön tanulmányi ösztöndíjban, illetve
- b) az egyes kreditindex eredmények alapján milyen összegű tanulmányi ösztöndíj kerüljön megállapításra.

(4) A Hallgatói Önkormányzat kari szervezete javaslatának megalkotása során köteles figyelembe venni, hogy

- a) tanulmányi ösztöndíjban a Kar államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő hallgatóinak legfeljebb 50%-a részesülhet,
- b) az egyes hallgatóknak megállapított tanulmányi ösztöndíj havi összegének el kell érnie a hallgatói normatíva öt százaléknak megfelelő összeget,
- c) az adott hallgatói rangsoron belül az ösztöndíj juttatásának és mértékének ki kell fejeznie, hogy a juttatás célja jó és kiemelkedő hallgatói teljesítmény támogatása,
- d) a javasolt tanulmányi ösztöndíj kari szintű összege nem haladhatja meg az erre a célra rendelkezésre álló – adott Karra meghatározott – keretösszeget.

(5) Az intézménybe osztatlan képzésre, illetve alapképzésre beiratkozott hallgató – az adott szakon – a beiratkozását követő első tanulmányi félévben, tanulmányi ösztöndíjban nem részesül.

(6) A mesterképzésre beiratkozott hallgatók a tanulmányok első félévében az általános szabályok szerint jogosultak tanulmányi ösztöndíjra azzal, hogy esetükben a rangsorolást nem az előző aktív tanulmányi félév korrigált kreditindexe, hanem a felvételi pontszám alapján kell elvégezni. Az első félév teljesítését megelőzően hallgatói jogviszonyát szüneteltető hallgató az első aktív tanulmányi félévben tanulmányi ösztöndíjra nem jogosult.

(7) Az Egyetem államilag támogatott képzésére átvett hallgató a beiratkozást követő első tanulmányi félévben a korábbi felsőoktatási intézményben teljesített utolsó aktív tanulmányi félévének korrigált kreditindexe alapján rangsorolandó, ilyen hiányában tanulmányi ösztöndíjra ebben a tanulmányi félévben nem jogosult.

(8) A Hallgatói Önkormányzat kari szervezet javaslatára a tanulmányi ösztöndíj juttatásáról és mértékéről az adott Kar dékánja dönt.

Köztársasági ösztöndíj

10. § (1) A köztársasági ösztöndíj egy tanévre (10 hónap) elnyerhető időszaki juttatás, amelynek havi összege megegyezik a költségvetési törvényben e jogcímen megállapított összeg egy tizedével.

(2) Köztársasági ösztöndíjban az az alap- vagy mesterképzésben részt vevő hallgató részesülhet, aki adott vagy korábbi tanulmányai során legalább két félévre bejelentkezett és legalább 55 kreditet megszerzett.

(3) A köztársasági ösztöndíj-pályázat meghirdetésére a Karokon – az elbírálás szempontjaival együtt – legkésőbb a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően kerül sor.

(4) A pályázatokat az erre szolgáló adatlapon, a meghirdetéskor közzétett és előírt mellékletekkel, a meghirdetett határidőn belül lehet benyújtani az érintett Kar erre kijelölt szervezeti egységénél.

(5) A pályázatok értékelését és pontozását az érintett Kar – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben meghatározott – illetékes szervezeti egysége végzi el, és hirdeti ki a pontszámokat a helyben szokásos módon. A pontozással szemben jogorvoslati kifogás terjeszthető elő a felhívásban megjelölt határidőn belül, amelyet az érintett Kar dékánja – vagy kijelölt dékánhelyettese – külön eljárásban vizsgál ki. A Kar valamennyi pályázó pályázatát felterjeszti az Egyetemi Tanács elé.

(6) A köztársasági ösztöndíj pályázatokat az Egyetemi Tanács bírálja el.

(7) Az adott tanévre elnyert köztársasági ösztöndíj csak az adott tanévben folyósítható.

(8) Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya bármilyen okból megszűnik vagy szünetel, a köztársasági ösztöndíj számára tovább nem folyósítható. A képzési időnek megfelelően páratlan tanulmányi félévben végződő tanulmányok esetén a köztársasági ösztöndíjra való jogosultság nem szűnik meg, ha a hallgató tanulmányait az adott tanév második félévében már folytatja.

(9) A köztársasági ösztöndíjat elnyert hallgató nem zárható ki a tanulmányi ösztöndíj támogatásból.

Intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj

11. § (1) Az intézményi szakmai, tudományos és közéleti ösztöndíj a tantervi követelményeken túlmutató tevékenységet végző a teljes idejű alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben, mesterképzésben, felsőfokú szakképzésben, illetve doktori képzésben részt vevő hallgató részesülhet támogatásban.

(2) Az ösztöndíj odaítélhető legfeljebb egy félév időtartamra szóló időszaki juttatásként, vagy egy összegben folyósított juttatásként.

(3) Az egy hallgatónak egy tanulmányi félévben juttatható ösztöndíj legmagasabb mértéke:

- a) havi juttatás esetén összesen legfeljebb a mindenkori köztársasági ösztöndíj normatíva éves összegének 100 %-a,
- b) egyösszegű juttatás esetén legfeljebb a mindenkori hallgatói normatíva éves összegének 100 %-a.

(4) A (3) bekezdésben foglaltaktól az adott Kar dékánja különösen indokolt esetben eltérhet.

(5) A tantervi követelményeken túlmutató tevékenységek közé tartozik különösen:

- a) az OTDK részvétel,
- b) az intézmény oktatási, kutatási tevékenységében való aktív részvétel, illetve demonstrátori tevékenység,
- c) külföldi tanulmányok kiegészítő támogatása,
- d) utazási támogatás a Kar által szervezett tanulmányi vagy közéleti utakhoz,
- e) kiemelkedő közéleti tevékenység.

(6) Az ösztöndíj pályázat alapján ítélt meg valamely tevékenységre, illetve kivételesen egyösszegű juttatásként utólag valamely kiemelkedő hallgatói teljesítmény elismeréseként. A pályázatot írásban kell benyújtani az adott Kar – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben meghatározott –

illetékes szervezeti egységéhez. A pályázathoz csatolni kell a támogatás alapjául megjelölt tevékenységet alátámasztó megfelelő bizonyítékokat.

(7) Amennyiben a hallgató jövőbeli tevékenység megvalósítása céljából pályázik az ösztöndíjra, úgy annak elnyerése esetén köteles legkésőbb az adott tanulmányi félév utolsó napjáig igazolni az ösztöndíj megállapításának alapjául szolgáló tevékenység megkezdését. Ennek elmulasztása esetén köteles az ösztöndíj teljes – részére folyósított – összegét visszafizetni.

(8) Az ösztöndíj odaítéléséről a Hallgatói Önkormányzat kari szervezete javaslatára az adott Kar dékánja dönt.

Szakmai gyakorlati ösztöndíj

12. § (1) A szakmai gyakorlati ösztöndíj a képzési és kimeneti követelményben meghatározott legfeljebb féléves összefüggő gyakorlaton részt vevő államilag támogatott teljes idejű alapképzésben, egysegés, osztatlan képzésben, mesterképzésben részt vevő hallgatónak pályázat alapján, legfeljebb egy tanulmányi félévre adható juttatás.

(2) Az ösztöndíjban az a hallgató részesülhet, aki a szakmai gyakorlatot az adott szak képzési helyétől eltérő helyen teljesíti, és e helyen nem részesül kollégiumi ellátásban, valamint a szakmai gyakorlat végzésének helye és a lakóhely közötti távolság legalább az 50 km.

(3) A szakmai gyakorlati ösztöndíj havi összege a hallgatói normatíva éves összegének 10 százalékát nem haladhatja meg.

(4) Az ösztöndíj odaítéléséről a Hallgatói Önkormányzat kari szervezete javaslatára az adott Kar dékánja dönt.

Doktorandusz ösztöndíj

13. § (1) Az államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevő doktorandusz hallgató doktorandusz ösztöndíjának éves összege a költségvetési törvényben e célra megállapított normatíva éves összege, megnövelve a tankönyv-, jegyzettámogatási, sport- és kulturális normatíva 56 százalékával.

(2) A bejelentkezett doktoranduszok számára az éves összeg egy tizenketted részét kell havonta kifizetni.

(3) Doktorandusz ösztöndíjra más hallgató nem jogosult.

A rászorultsági alapon adható juttatások közös szabályai

14. § (1) A hallgató szociális helyzetének megítélésakor figyelembe kell venni

- a) a hallgató lakcíme szerinti ingatlanban életvitelszerűen együtt lakó, ott bejelentett vagy tartózkodási hellyel rendelkezők számát és jövedelmi helyzetét;
- b) a képzési hely és a lakóhely közötti távolságot, az utazás időtartamát és költségét,
- c) amennyiben a hallgató tanulmányai során nem a Tbj. szerinti közös háztartásban él, ennek költségeit,
- d) a fogyatékos hallgatónak mekkora összeget kell fordítania különleges eszközök beszerzésére és fenntartására, speciális utazási szükségleteire, valamint személyi segítő, illetve jelnyelvi tolmács igénybevételére,
- e) a hallgató vagy a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója egészségi állapota miatt rendszeresen felmerülő egészségügyi kiadásait,
- f) a hallgatóval közös háztartásban élő eltartottak számát, különös tekintettel a vele együtt eltartott gyermekek számára,
- g) az ápolásra szoruló hozzátartozó gondozásával járó költségeket.

(2) A jövedelemszámításkor a havonta rendszeresen mérhető jövedelmeknél az utolsó három hónap átlagát, egyéb jövedelmeknél pedig az utolsó egy év tizenkettedét kell figyelembe venni. A hallgató kérésére a bizonyított jövőbeni jövedelemváltozást is figyelembe kell venni.

(3) A hallgató szociális helyzetének minősítése intézményileg egységes, objektív pontrendszer segítségével történik.

(4) A kérelmező hallgatók szociális helyzetét – a rendkívüli szociális ösztöndíj igénylésének kivételével – tanulmányi félévente egyszer, intézményi szinten egységesen kell megvizsgálni, majd ennek ered-

ményét felhasználni mind a szociális ösztöndíj, mind a kollégiumi felvételek, valamint minden más rászorultsági alapú juttatás elbírálásához.

(5) A rászorultsági alapon adható juttatások kérelemre, kizárólag a szociális körülmények mérlegelése alapján ítéltetők meg. Az alaptámogatás, rendes, illetve rendkívüli szociális ösztöndíj odaítéléséről a Hallgatói Önkormányzat kari szervezete javaslatára az adott Kar dékánja dönt. A dékán döntését köteles rektori jóváhagyásra felterjeszteni.

(6) A kérelemben foglaltak valóságának bizonyítása a kérelmező hallgatót terheli.

Alaptámogatás

15. § (1) Az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű felsőfokú szakképzésben, alapképzésben, egységes, osztatlan képzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése alkalmával – kérelemre – a hallgatói normatíva 50%-ának megfelelő összegű alaptámogatásra jogosult, amennyiben:

- a) fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult,
- b) halmozottan hátrányos helyzetű,
- c) családfenntartó,
- d) nagycsaládos,
- e) árva,
- f) hátrányos helyzetű,
- g) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg,
- h) félárva.

(2) Az első alkalommal államilag támogatott teljes idejű mesterképzésben hallgatói jogviszonyt létesítő személy az első bejelentkezése alkalmával – kérelemre – a hallgatói normatíva 75%-ának megfelelő összegű alaptámogatásra jogosult, amennyiben az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelel.

Rendszeres szociális ösztöndíj

16. § (1) A rendszeres szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete alapján egy képzési időszakra biztosított, havonta folyósított juttatás, amely a szociális juttatásokra jogosult hallgatók számára juttatható.

(2) A rendszeres szociális ösztöndíj iránti kérelmet az erre a célra létrehozott elektronikus rendszer használatával kell kitölteni, majd a kérelemben foglaltak valóságát alátámasztó igazolásokkal együtt az adott Kar – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben meghatározott – illetékes szervezeti egységéhez kell benyújtani az adott tanulmányi félév második hetének péntek 14.00 óráig.

(3) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 20 százaléka, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult, és

- a) fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult,
- b) halmozottan hátrányos helyzetű,
- c) családfenntartó,
- d) nagycsaládos, vagy
- e) árva.

(4) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10 százaléka, amennyiben a hallgató szociális helyzete alapján rendszeres szociális ösztöndíjra jogosult, és

- a) hátrányos helyzetű, vagy
- b) gyámsága nagykorúsága miatt szűnt meg, vagy
- c) félárva.

(5) A rendszeres szociális ösztöndíj havi összegének mértéke nem lehet alacsonyabb, mint az éves hallgatói normatíva 10 százaléka, amennyiben a külföldi hallgató – nem a részképzés idejére adományozott – miniszteri ösztöndíjban részesül.

(6) A (3)-(4) bekezdésben foglalt körülmények fennállása önmagában szociális ösztöndíjra nem jogosít, csak a juttatás legkisebb mértékét határozza meg, amennyiben a hallgatót a jelen szabályzat sze-

rinti eljárás keretében – az összes körülmény figyelembe vételével – szociális ösztöndíjra jogosultnak minősítik.

Rendkívüli szociális ösztöndíj

17. § (1) A rendkívüli szociális ösztöndíj a hallgató szociális helyzete váratlan romlásának enyhítésére folyósított egy összegben folyósított juttatás, amely a szociális juttatásokra jogosult hallgatók számára juttatható.

(2) A rendkívüli szociális ösztöndíj megítélésének alapjául a hallgató életkörülményeiben bekövetkezett hirtelen, előre nem látható romlás szolgálhat, azzal hogy rendkívüli szociális ösztöndíjban csak az a hallgató részesülhet, aki – az élethelyzet változást követően – az általános szabályok szerint rendes szociális ösztöndíjra is jogosult lett volna.

(3) A rendkívüli szociális ösztöndíj megítélését nem zárja ki, amennyiben a hallgató rendes szociális támogatásban is részesül feltéve, hogy az alapjául szolgáló körülmény a rendes szociális támogatás kérelmezésekor még nem volt ismert.

(4) A rendkívüli szociális ösztöndíj iránti kérelmet az erre a célra létrehozott elektronikus rendszer használatával, illetve a meghatározott formanyomtatványon kell kitölteni, majd a kérelemben foglaltak valóságát alátámasztó igazolásokkal együtt az adott Kar – jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben meghatározott – illetékes szervezeti egységéhez kell benyújtani.

(5) A beérkezett hallgatói kérelmekről legalább havonta egyszer döntést kell hozni. A kifizetésről a döntés jóváhagyását követő nyolc munkanapon belül intézkedni kell.

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj

18. § A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj elnyerésére kiírt pályázat beadásának feltételeit, valamint az ösztöndíj odaítélésének részletes szabályait jogszabály határozza meg.

Külföldi állampolgárok miniszteri ösztöndíja

19. § (1) A kétoldalú nemzetközi szerződés alapján az Egyetemen államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató, illetve a kedvezménytörvény hatálya alá tartozó, államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató részére adományozott miniszteri ösztöndíj folyósításáról az Egyetem gondoskodik.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott hallgatói kör számára kiírt pályázat beadásának feltételeit, valamint az ösztöndíj odaítélésének részletes szabályait jogszabály határozza meg.

20. § (1) A Magyarországon költségtérítéses, illetve önköltséges képzésben részt vevő nem magyar állampolgárságú hallgató részére tanévenként az oktatásért felelős miniszter ösztöndíjat adományozhat.

(2) A miniszteri ösztöndíj-pályázat meghirdetésére a Karokon – az elbírálás szempontjaival együtt – legkésőbb a pályázati határidőt 30 nappal megelőzően kerül sor. A pályázati felhívás az illetékes minisztérium honlapján is megjelenik.

(3) A pályázatokat az erre szolgáló adatlapon, a meghirdetéskor közzétett és előírt mellékletekkel, a meghirdetett határidőn belül lehet benyújtani az érintett Kar erre kijelölt szervezeti egységénél. A beérkezett – formai szempontok szerint megfelelő – pályázatokat a Kar felterjeszti az Egyetem rektorának.

(4) A beérkezett pályázatokat rangsoráról a rektor dönt, majd a rangsorolt pályázatokat eljuttatja a jogszabályban meghatározott szervezethez.

Egyéb ösztöndíj

21. § (1) A hallgató kérelmére vagy jutalomként – a Kar saját bevétele terhére – összegű, vagy legfeljebb egy tanulmányi félévre jutott rendszeres támogatás nyújtható az alábbi célokra:

- a) a kimagasló tanulmányi eredményű önköltséges hallgatók támogatása,
- b) hozzájárulás a hallgató által készített kiadvány kiadásához,
- c) tudományos diákköri munkák támogatása,
- d) külföldi tanulmányok (pl. Erasmus, Leonardo, stb.) kiegészítő támogatása,

- e) a hallgató kiemelkedő tudományos, kulturális vagy közéleti tevékenysége alapján nyújtott jutalom,
- f) utazási támogatás a karok által szervezett tanulmányi vagy közéleti utakhoz.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a dékán – a Kar saját bevétele terhére – egyéb ösztöndíjakat is létesíthet. Az ösztöndíj létesítését, a potenciális pályázók, illetve jogosultak körét, a juttatás feltételeit, illetve a megítélés szempontjait, továbbá a kérelmezés módját, és határidejét ebben az esetben köteles írásban rögzíteni, és a helyben szokásos módon közzétenni.

(3) Egyéb ösztöndíj létesítésére, illetve juttatására a Hallgatói Önkormányzat kari szervezete javaslatot tehet.

(4) Egyéb ösztöndíj odaítéléséről az adott Kar dékánja – vagy az adott ösztöndíjra vonatkozó szabályozásban megjelölt személy, vagy testület – dönt.

Jegyzet előállítási tevékenység

22. § (1) A jegyzet-előállítás támogatására rendelkezésre álló összeget az Egyetem

- a) nyomtatott, vagy elektronikus jegyzetek előállítására,
- b) azok hallgatókhoz való eljuttatásának segítésére, továbbá
- c) a fogyatékossgal élő hallgatók tanulmányait segítő eszközök beszerzésére

használja fel.

(2) A rendelkezésre álló forrás jogcímenkénti felosztásáról, és a felhasználás módjáról – a Hallgatói Önkormányzat kari szervezete előzetes véleményének kikérésével – az érintett Kar dékánja dönt.

Kulturális és sporttevékenység támogatása

23. § (1) A kulturális tevékenységek körébe tartozik különösen a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott kulturális tevékenység, rendezvényszervezés, karrier-tanácsadás, életviteli és tanulmányi, valamint mentálhigiénés életvezetési tanácsadás.

(2) A sporttevékenységek körébe tartozik különösen a hallgatók részére szervezett, illetve nyújtott, testmozgást, sportolást, versenyzést, az egészséges életmódra nevelést biztosító tevékenység, az életmód-tanácsadás.

(3) A sport- és kulturális tevékenységek biztosítására a Hallgatói Önkormányzat kari szervezet évente – költségvetése betervezésekor – tesz javaslatot az adott Kar dékánja számára.

A hallgatói érdekképviseletek működésének támogatása

24. § (1) A Hallgatói Önkormányzat, illetve a Doktorandusz Önkormányzat működésére szolgáló keretösszegeből kell finanszírozni a szervezetek működésével járó napi költségeket – különösen irodaszerek, irodai eszközök, számítógépek beszerzése, karbantartása.

(2) A keretösszeg felhasználására egyebekben a Hallgatói Önkormányzat kari szervezete – költségvetése betervezésekor – tesz javaslatot az adott Kar dékánja számára.

Kollégiumi ellátás

25. § A kollégiumi ellátással kapcsolatos szabályokat a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Kollégiumi Szabályzata tartalmazza.

IV. rész

Az állami (rész)ösztöndíjas és önköltséges, valamint az államilag támogatott és költségtérítéssel finanszírozási forma közötti átsorolás szabályai

26. § (1) Az állami (rész) ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgatót önköltséges képzésbe kell átsorolni, amennyiben:

- a) a rá irányadó támogatási időt túllépi,
- b) amennyiben az adott szakra – amelyen tanulmányokat folytat – vonatkozó képzési időt két félévvel túllépi, feltéve, hogy az Egyetem rendelkezik szabad kapacitással,
- c) amennyiben az adott szakon – amelyen tanulmányokat folytat – az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerzett meg legalább 30 kreditet,

- d) amennyiben az adott képzésben – amelyen tanulmányokat folytat – a súlyozott tanulmányi átlaga nem érte el a 2.10-t, illetve
 - e) amennyiben a hallgató ezt kéri.
- (2) A párhuzamosan több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén az önköltséges finanszírozási formára történő átsorolási okokat szakonként, illetve összességében is megfelelően vizsgálni kell.
- (3) Az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatót költségtérítéses képzésbe kell átsorolni, amennyiben
- a) a rá irányadó támogatási időt túllépi,
 - b) amennyiben az adott szakra – amelyen tanulmányokat folytat – vonatkozó tanulmányi időt túllépi, feltéve, hogy az Egyetem rendelkezik szabad kapacitással,
 - c) amennyiben az adott szakon – amelyen tanulmányokat folytat – az utolsó két olyan félévben, amelyben hallgatói jogviszonya nem szünetelt, nem szerzett meg legalább 30 kreditet, illetve
 - d) amennyiben a hallgató ezt kéri.
- (4) A párhuzamosan több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén a költségtérítéses finanszírozási formára történő átsorolási okokat szakonként külön, illetve ahol ez releváns összességében is megfelelően vizsgálni kell.
- (5) A (3) c) pontjában foglalt okból legfeljebb az adott tanévben az Egyetem államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatóinak tizenöt százaléka sorolható át költségtérítéses finanszírozási formába. Amennyiben ennél több hallgatót kellene emiatt az ok miatt átsorolni, úgy a hallgatók összesített korrigált kreditindexe alapján legjobban teljesített hallgatókat kell az átsorolás alól mentesíteni.
- (6) A költségtérítéses képzésben részt vevő hallgatók csak államilag támogatott képzésbe, az önköltséges képzésben résztvevő hallgatók csak állami (rész)ösztöndíjas képzésbe sorolhatók át. Az állami (rész)ösztöndíjas képzésben részt vevő hallgatók csak önköltséges képzésbe, az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatók csak költségtérítéses képzésbe sorolhatók át.
- (7) A hallgató az önköltséges, illetve költségtérítéses képzésre történő átsorolását az adott félév kezdetét megelőzően, írásban jogosult kérelmezni a Tanulmányi Osztályon legkésőbb január 31., illetve július 15. napjáig. Ezt követően az adott félév vonatkozásában a finanszírozási forma megváltoztatása nem kérelmezhető. A finanszírozási forma megváltoztatására vonatkozó kérelem nem vonatkozhat határozott időszakra.
- (8) Az adott szakra vonatkozó átsorolási döntés során nem kell figyelembe venni, azokat a hallgatókat, akik
- a) legfeljebb egy képzési időszakban folytattak tanulmányokat, továbbá
 - b) betegség, szülés vagy más a hallgatónak fel nem róható ok miatt félévüket nem tudták befejezni, feltéve, hogy ezt a megelőző tanulmányi időszak vizsgaidőszakának utolsó napjáig megfelelően igazolták.
- 27. §** (1) Ha a magyar állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy a hallgató a tanulmányait bármely okból önköltséges formában folytatja tovább, helyére – ilyen irányú kérelem esetén – az Egyetemen önköltséges formában tanulmányokat folytató hallgató léphet.
- (2) Ha az államilag támogatott hallgatói létszámkeretre felvett hallgatónak a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a hallgatói jogviszonya, vagy tanulmányait költségtérítéses képzésben folytatja tovább, helyére – ilyen irányú kérelem esetén – az Egyetemen költségtérítéses formában tanulmányokat folytató hallgató léphet.
- (3) Megürült állami (rész)ösztöndíjas létszámkeretre az a hallgató vehető át, aki
- a) az utolsó két bejelentkezett félévében megszerzett legalább 30 kreditet, továbbá
 - b) akinek a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma nem haladja meg kettővel – fogyatékossgal élő hallgatók esetében az Esélyegyenlőségi Bizottság által esetlegesen növelt félévszámmal – az adott szak képzési idejét.
- (4) Megürült államilag támogatott hallgatói létszámkeretre az a hallgató vehető át, aki
- a) az utolsó két bejelentkezett félévében megszerzett legalább 30 kreditet, és az összesített korrigált kreditindex alapján létrehozott hallgatói rangsor elején lévő hallgató, továbbá akinek

- b) az összesített korrigált kreditindexe magasabb, mint az államilag támogatott hallgatók összesített korrigált kreditindex-jegyzékén a rangsor alsó ötödénél elhelyezkedő hallgató összesített kreditindexe, és
- c) akinek a korábban igénybe vett államilag támogatott féléveinek száma nem haladja meg kétszer az adott szak képzési idejét.

(5) Az átsorolás iránti kérelmet a Neptun rendszer használatával kell benyújtani, legkésőbb az adott tanulmányi félév vizsgaidőszakának utolsó napját követő 5 munkanapon belül.

(6) Az állami (rész)ösztöndíjas finanszírozási formára átsorolt hallgatónak a bejelentkezés előtt – a jogszabályban meghatározott szabályok szerint – nyilatkoznia kell a képzés feltételeinek elfogadásáról. Amennyiben az állami (rész)ösztöndíjas finanszírozási formára átsorolt hallgató a nyilatkozattételt megtagadja, úgy tanulmányait csak önköltséges finanszírozási formában folytathatja, és a helyére olyan önköltséges hallgató sorolható át, aki átsorolását az adott tanévre szabályosan kérelmezte, de kérelme helyhiány miatt elutasításra került.

(7) Az átsorolásról szóló döntést Karonként és képzési ciklusonként, tagozatonként, azon belül pedig – az adott Kar jelen szabályzatához fűzött kiegészítő rendelkezéseiben meghatározottak szerint – képzési területenként vagy szakonként kell meghozni.

(8) Az átsorolási döntéshez meg kell állapítani az adott területen megüresedett állami (rész)ösztöndíjas, illetve államilag támogatott helyek számát, illetve az adott helyekre átsorolást kérelmező azon hallgatók számát, akik a jelen szabályzat szerinti átsorolási feltételeknek megfelelnek. A kérelmezőket összesített kumulált kreditindexük alapján kell rangsorolni, és a rangsor szerint haladva betölteni a rendelkezésre álló helyeket azzal, hogy az azonos kreditindexű hallgatók esetén a döntésnek is azonosnak kell lenni.

28. § (1) Az átsorolásról a Tanulmányi Osztály tájékoztatása alapján a hallgató tanulmányai szerint illetékes Kar dékánja dönt.

(2) Az átsorolásról szóló döntést legkésőbb július 31. napjáig közölni kell a hallgatóval.

(3) Az át nem sorolt hallgatók ugyanabban a finanszírozási formában folytatják tanulmányaikat a következő tanévben, mint az azt megelőzőben.

(4)²⁸ Amennyiben a hallgató lezárható állapotú leckekönyve az átsorolási döntés meghozatalakor nincs leadva az illetékes Tanulmányi Osztályon, és ezért a hallgató aktuális tanulmányi féléve nincs lezárva, úgy az átsorolási döntést a Neptun rendszer adatai alapján kell elvégezni.

V. rész Hallgatói térítések

A térítések közös szabályai

29. § (1) Az Egyetem hallgatóitól – hallgatói jogviszonyukkal összefüggésben – csak a jelen szabályzatban meghatározott díjak és térítések követelhetők. A hallgatói jogviszonyból nem következő követelésekre a polgári jog általános szabályai az irányadók.

(2) Jelen szabályzat alapján díj követelhető az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem álló olyan személyektől is, akik valamely – a hallgatói jogviszony keretében is igénybe vehető – képzési szolgáltatást vesznek igénybe.

(3) A jelen fejezetben az önköltséges képzésben részt vevőkre, illetve az önköltségre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell

- a) a költségtérítéses képzésben részt vevőkre, illetve esetükben a költségtérítésre, továbbá
- b) az állami részösztöndíjas képzésben résztvevőkre, illetve esetükben az önköltség állami részösztöndíjjal nem fedezett részére.

(4) Az egyes hallgatói befizetéseket elektronikusan, a Neptun rendszeren keresztül történő bankkártyás befizetéssel kell teljesíteni. Egyes befizetési típusok vonatkozásában a Karok – a jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseikben – más befizetési módot is lehetővé tehetnek – különösen,

²⁸ Beiktatta az ET 1132/2014.05.19. sz. határozata. Először a 2014. évben lefolytatott átsorolási eljárásban kell alkalmazni.

ha a befizető az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban nem áll, illetve nem szerepel a Neptun rendszerben.

(5) Amennyiben a hallgató a díjat nem a Neptun rendszeren keresztül – vagy az előírt egyéb módon – fizeti be, úgy azt teljesítésként figyelembe venni nem lehet, az alapján szolgáltatás nem teljesíthető. A hallgató jogosult az ilyen befizetést az általános szabályok szerint visszaigényelni.

Az önköltség

30. § (1) A következő képzési időszakban az önköltség első tanévben irányadó összegét szakonként, és munkarendenként az adott szak szerint illetékes Kar dékánja határozza meg, és teszi közzé a Felvételi Tájékoztatóban, illetve a Tanulmányi Tájékoztatóban.

(2) Az önköltség – első tanévben irányadó – összege meghatározható

- a) egy tanulmányi félévre vonatkozó határozott összegben, a ténylegesen tanulmányi tevékenységtől függetlenül, vagy
- b) a hallgató által az adott tanulmányi félévben felvett kreditek mennyisége alapján számított kreditenkénti összegben.

(3) Az önköltség összege az adott képzésre történő beiratkozás utáni első tanévet követően – függetlenül attól, hogy a hallgató hallgatói jogviszonya az első tanév során szünetelt-e – minden további tanévben a képzés első félévére meghatározott önköltség Központi Statisztikai Hivatal által az előző évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árindex mértékével megemelt, ezer forintos értékre kerekített összege.

(4) Az önköltség összege a képzés időtartama alatt egyoldalúan nem módosítható azzal, hogy a (3) bekezdésben foglalt emelkedés nem módosítás, hanem az önköltség meghatározása.

(5) Az önköltség összegét a hallgatói képzési szerződésben rögzíteni kell, a jelen szabályzatban foglalt inflációkövető módon.

(6) Az önköltség mértéke a bármely okból önköltségessé váló hallgató esetén az adott képzésre az első évfolyamon megállapított önköltség összege abban a tanévben, amikor az önköltségessé váló hallgató az első tanulmányi félévét önköltséges képzésben megkezd. Amennyiben az adott tanévben az adott képzés önköltséges formában nem került meghirdetésre, úgy a költségtérítés összege a képzés szerint illetékes Karon meghirdetett azonos képzési idejű és munkarendű – ilyen hiányában az azonos képzési ciklusú – önköltséges képzések közül a legalacsonyabb önköltségű képzés önköltségének összege.

Az önköltség megfizetése

31. § (1) Az önköltséget az adott Kar által meghatározott befizetési határidőn belül kell befizetni. A határidő elmulasztása esetén a hallgató beiratkozása/bejelentkezése az adott szakra érvénytelen, tanulmányokat nem folytathat, illetve amennyiben tanulmányok folytatására az adott tanulmányi félévben más szakon sem jogosult, úgy hallgatói jogviszonya szünetel.

(2) Ha a jelen szabályzat másképp nem rendeli az önköltséget a Neptun rendszeren keresztül történő bankkártyás befizetéssel kell befizetni.

Egyéb szolgáltatási díjak

32. § (1) Díj fizetésére kötelezhető, aki a következő szolgáltatásokat igénybe veszi:

- a) Az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek a nem magyar nyelvű oktatása.
- b) Az Egyetem eszközeivel előállított, és a hallgató tulajdonába adott dolog.
- c) Az Egyetem létesítményeinek az oktatáshoz szorosan nem kapcsolódó használata.

(2) Díj fizetésére kötelezhető az a hallgató is, aki az állami támogatott, illetve költségtérítéses képzésben a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez szükséges kreditszámot 10%-ot meghaladóan túllépi.

(3) A (1)-(2) bekezdésben meghatározott, adott tanévre vonatkozó díjakról – a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság, és az Oktatási Igazgatóság a Karok dékánjaival egyeztetett javaslatára – az Egyetemi Tanács - az Egyetemi Tanács a megelőző tanév május 31. napjáig dönt. A döntés kiterjed arra is, hogy egyes díjak csak bizonyos Karok vonatkozásában kerüljenek megállapítására, illetve egyes szolgáltatá-

sok után az adott tanévben ne kerüljön sor díjfizetésre. A döntés tartalmazza, hogy mely díjakat kell a Neptun rendszeren keresztül teljesíteni.

33. § (1) Szolgáltatási díj megfizetésére köteles, aki magatartásával, vagy az érdekkörében bekövetkezett bármely okból az intézményt a költségtérítés vagy állami támogatás által finanszírozott szolgáltatásokon felüli, külön eljárásra kényszeríti, a jelen paragrafusban meghatározottak szerint.

(2) A jelen szabályzat alapján szedhető díjak:

1. Dékáni kérelem díja: A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései szerint első fokon a dékán vagy az illetékes dékánhelyettes hatáskörébe tartozó ügyben benyújtott kérelem alapján lefolytatandó eljárásért fizetendő díj.
2. Diákigazolvány pótdíj: A diákigazolvány, illetve matrica pótlásáért fizetendő díj.
3. Doktori fokozatszerzés díja hallgatói jogviszonyon kívül: A doktorandusz hallgatói jogviszony megszűnését követően fokozatszerzési eljárást indító személy által fizetendő díj.
4. Egyetemi nyomtató használati díja: Az Egyetem által üzemeltetett nyomtató segítségével a hallgató részére teljesített nyomtatási szolgáltatás díja.
5. Engedélyezett tárgytörlés: A hallgató által felvett tantárgy tantárgyfelvételi időszakon túli – Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban foglaltak szerinti eljárás keretében történő – törléséért fizetendő díj.
6. Felvételi intézményi eljárási díj: A szakirányú továbbképzésre, hitéleti képzésre és doktori képzésre történő jelentkezés díja.
7. Habilitációs eljárási díj: Az Egyetem által lefolytatandó habilitációs eljárás díja.
8. Habilitációs oklevél kiállításának díja: Az Egyetem által lefolytatott sikeres habilitációs eljárás alapján kiállításra kerülő oklevél kiállításának díja.
9. Munkatapasztalat elismerésére irányuló kérelem díja: A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szerinti eljárás keretében a korábban megszerzett tudás vagy munkatapasztalatok tanulmányokba történő beszámítása érdekében benyújtott kérelem alapján lefolytatandó eljárásért fizetendő díj.
10. Késedelmi díj: A tanulmányi ügyek intézését határidőn belül nem teljesítő személytől a pótlólagos ügyintézésért szedett díj, amely egyes konkrét tanulmányi ügytípusok vonatkozásában eltérő összegben is meghatározható.
11. Könyvtári késedelmi díj: A kikölcsönzött könyv késedelmes visszajuttatása esetére meghatározott díj.
12. Kreditelismerési kérelem díja: A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései szerint a Kreditátviteli Bizottsághoz benyújtott kreditelismerési kérelem alapján lefolytatandó eljárásért fizetendő díj.
13. Leckekönyv kivonat díja: Azonos tanulmányi félévben a második vagy többedik hiteles leckekönyv kivonat kiadásáért fizetendő díj.
14. Licenciátusi szigorlat díja: A speciális kari szabályok szerinti eljárás díja.
15. Oklevélátadó ünnepség díja: A nem kötelező ünnepélyes oklevélátadásért meghatározott díj, amely különböző díjrészekből is összetevődhet.
16. Okirat másodlat kiállítás díja: Az egyes – tanulmányokkal kapcsolatos – okiratok másodlatának kiállításáért fizetendő díj, amely okirattípusonként eltérő összegben is megállapítható.
17. Okirat hitelesített másolatának kiállítási díja: Az Egyetem nyilvántartásában szereplő eredeti okiratokról igényelt hitelesített másolat kiállításáért fizetendő díj.
18. Pótlási díj: A hallgatói jogviszonnyal összefüggésben ingyenesen a hallgató tulajdonába adott egyes kis értékű eszközök (pl. belépőkártya) pótlásának díja. A díj eszköztípusonként eltérő összegben is meghatározható.
19. Rektori méltányossági kérelem díja: A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései szerint a rektori méltányossági kérelem alapján lefolytatandó eljárásért fizetendő díj.
20. Számla költségviselőjének módosítási díja: Amennyiben a hallgató önköltségének megfizetését harmadik személy átvállalta, és erre vonatkozó bejelentési kötelezettségének időben nem tett eleget, úgy ezért díj megfizetésére köteles.

21. Tanulmányi Bizottsági kérelem díja: A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései szerint első fokon a Tanulmányi Bizottság hatáskörébe tartozó ügyben benyújtott kérelem alapján lefolytatandó eljárásért fizetendő díj.
22. Tantárgy felvétele határidő után: A Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései szerint engedélyezett határidő utáni tantárgyfelvételért fizetendő díj.
23. Tárgyfelvétel díja második felvételtől: Azonos tantárgy második vagy további felvételéért fizetendő díj.
24. Továbbtanulási célú elismerési eljárás díja: A külföldi tanulmányok továbbtanulási célú elismerése céljából lefolytatandó eljárás díja.
25. Tudományos fokozat honosítása: A külföldön szerzett tudományos fokozat honosítási eljárásáért fizetendő díj.
26. Vizsgadíj: Az azonos tantárgyból tett harmadik vagy további vizsga lehetőségért fizetendő díj. A díj megállapítása szempontjából vizsgának minősül minden olyan vizsga, amelyet a hallgató megkezdett, vagy amelyen a jelentkezés – szabályzatban foglaltak szerinti – visszavonása nélkül nem jelent meg. A díj vizsgatípusonként eltérő összegben is meghatározható.
27. Záróvizsga díj: A hallgatói jogviszony megszűnését követően a záróvizsga letételének megkísérléséért fizetendő díj.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott, adott tanévre vonatkozó díjakról – a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság, és az Oktatási Igazgatóság a Karok dékánjaival egyeztetett javaslatára – az Egyetemi Tanács - az Egyetemi Tanács a megelőző tanév május 31. napjáig dönt. A döntés kiterjed arra is, hogy egyes díjak csak bizonyos Karok vonatkozásában kerüljenek megállapítására, illetve egyes szolgáltatások után az adott tanévben ne kerüljön sor díjfizetésre. A döntés tartalmazza, hogy mely díjakat kell a Neptun rendszeren keresztül teljesíteni.

34. § (1) Ha szabályzat másként nem rendeli a kérelmek elbírálásának, illetve egyéb szolgáltatások igénybe vételének előfeltétele az előírt díj megfizetése.

(2) A Neptun rendszeren keresztül teljesítendő szolgáltatási díjak vonatkozásában a díj befizetése előtt a hallgató köteles a Neptun rendszeren a befizetéshez szükséges tétel kiírásáról gondoskodni. A kiírt tételt a kiírás napján 15.00 óráig a hallgató jogosult saját maga következmények nélkül törölni.

(3) Ha a hallgató által a Neptun rendszeren keresztül kiírt pénzügyi tételt nem fizeti be vagy nem törli a kiírást követő nap 24 óráig, úgy az hivatalból törlésre kerül.

Kollégiumi díj

35. § A kollégiumi szolgáltatások díjaival kapcsolatos szabályokat a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Kollégiumi Szabályzata tartalmazza.

A hallgatót terhelő fizetési kötelezettségek átvállalása

36. § (1) A hallgatót terhelő fizetési kötelezettségek vonatkozásában az Egyetem hozzájárul, hogy az önköltség megfizetését gazdálkodó szervezet vagy egyéni vállalkozó átvállalja.

(2) A tartozásátvállalással esik egy tekintet alá, ha a hallgató saját maga, mint egyéni vállalkozó kívánja az Egyetem felé fennálló fizetési kötelezettségét teljesíteni.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl az Egyetem külön kérelem esetén sem járul hozzá semmilyen tartozásátvállalásához.

(4) Az önköltség megfizetésének átvállalása esetén azt – számla alapján – átutalással kell teljesíteni az Egyetem számlán szereplő bankszámlájára.

(5) Az önköltség megfizetésének átvállalása esetén a hallgató köteles január, illetve augusztus utolsó munkanapjáig az adott Kar által kijelölt illetékes szervezeti egységhez benyújtani a – a megfelelő formanyomtatványon – a számlaigénylési kérelmet.

(6) A befizetési határidőt a tartozásátvállalás esetén is be kell tartani.

(7) A befizetés részbeni vagy teljes elmulasztása vagy késedelme miatti tanulmányi szankciókat az Egyetem a hallgatóval szemben alkalmazza abban az esetben is, ha a befizetést tőle harmadik személy átvállalta. A hallgató az önköltség megfizetéséért a tartozásátvállalóval egyetemlegesen felel.

Kedvezmények

37. § (1) Az önköltség megfizetéséhez a hallgató kérelmére – indokolt esetben – mentesség, részletfizetési kedvezmény vagy fizetési haladék biztosítható.

(2) A részletfizetési kedvezmény, fizetési haladék kizárólag az adott tanulmányi félévre vonatkozik.

(3) A hallgató egyidejűleg csak egy fajta kedvezményben részesülhet.

(4) Nem részesülhet kedvezményben az a hallgató, aki helyett az önköltség megfizetését tartozásátvállalás folytán más fizeti meg, illetve azt saját maga egyéni vállalkozóként számlát igényelve fizeti meg.

(5) A szolgáltatási díjak megfizetéséhez – ha jelen szabályzat másképp nem rendel – kedvezmény nem biztosítható.

38. § (1) A részletfizetési kedvezményben részesülő hallgató az önköltséget három részletben köteles megfizetni. Az önköltség összegének egyharmadát a fizetési kedvezményben nem részesülő önköltséges hallgatókra irányadó befizetési határidő utolsó napjáig, egyharmadát március 31., október 31., fennmaradó részét pedig november 15., illetve április 15. napjáig köteles befizetni.

(2) A fizetési haladékban részesülő hallgató az önköltség teljes összegét október 31., illetve március 31. napjáig köteles befizetni.

(3) Az önköltséget diákhitel engedményezés révén teljesítő hallgató külön kérelem nélkül fizetési haladékban részesül a diákhitel folyósításáig. Ennek feltétele, hogy az engedményezéshez kapcsolódó adminisztratív kötelezettségeinek az erre megadott határidőben eleget tegyen. Amennyiben a Diákhitel Központ visszautasítja a fizetést, úgy a hallgatót a Tanulmányi Osztály írásban felszólítja, hogy az önköltség teljes összegét fizesse meg a felszólítás közlését követő nyolc napon belül. Ennek elmulasztása esetén úgy kell tekinteni, hogy a fizetési haladékban biztosított határidőben az önköltség megfizetési kötelezettségének nem tett eleget.

(4) A részletfizetési kedvezmény, illetve fizetési haladék iránti kérelmet írásban kell benyújtani az adott Kar illetékes szervezeti egységéhez legkésőbb a bejelentkezési időszak első napján.

(5) A részletfizetési kedvezmény, illetve fizetési haladék engedélyezéséről az adott Kar Diákjóléti Bizottsága dönt a bejelentkezési időszak utolsó napjáig.

39. § (1) Amennyiben a részletfizetési kedvezményben részesült hallgató az első részletet a befizetési időszak utolsó napjáig nem fizeti meg, úgy a hallgatói jogviszonya szünetel – párhuzamosan több szakon tanulmányokat folytató hallgató esetén az adott szakon bejelentkezése érvénytelen.

(2) Ameddig a részletfizetési kedvezményben, illetve a fizetési haladékban részesült hallgató az önköltség teljes összegét a jelen szabályzat szerinti határidőkben nem fizeti meg, úgy az adott tanulmányi félévben vizgára nem bocsátható, de a hallgatói jogviszonya nem szünetel, tehát az állami részösztöndíjas támogatási időt felhasználja, és az önköltség teljes összegének megfizetésével tartozik erre a tanulmányi félévre. A fizetési határidők elmulasztása esetén a hallgató késedelmi díj megfizetésére is köteles.

Visszaigénylési eljárás

40. § (1) Amennyiben a hallgató tévesen teljesít befizetést az Egyetem felé, úgy jogosult azt a jelen szabályzatban foglalt elévülési időn belül visszaigényelni.

(2) Amennyiben a hallgató az aktív félévre – több szakon párhuzamosan tanulmányokat folytató hallgató esetén az adott szakra – vonatkozó bejelentkezését a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott határidőn belül visszavonja, illetve hallgatói jogviszonyát – vagy az adott szakon tanulmányait – szünetelteti, úgy az esetlegesen már befizetett – illetve az adott szak vonatkozásában befizetett – önköltség összegét jogosult visszaigényelni.

(3) Amennyiben a hallgató az aktív félévre – több szakon párhuzamosan tanulmányokat folytató hallgató esetén az adott szakra – vonatkozó bejelentkezését a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott határidőn belül nem vonja vissza, úgy a befizetett önköltségből a továbbiakban visszatérítést nem kaphat, illetve amennyiben részletfizetési kedvezmény vagy fizetési haladék folytán a teljes költségtérítési díjat nem fizette meg, úgy a teljes költségtérítési díj megfizetésére köteles akkor is, ha a tanulmányi félév folyamán megszakítja tanulmányait.

(4) Amennyiben a hallgató szülés, baleset vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud tanulmányi kötelezettségeinek eleget tenni, és a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezései szerint kérelmére a dékán engedélyezi hallgatói jogviszonyának szünetelését, úgy jogosult az adott tanulmányi félévre befizetett önköltség időarányos összegét visszaigényelni.

(5) Amennyiben a hallgató hallgatói jogviszonya a tanulmányi félév során megszűnik, úgy

- a) amennyiben a jogviszony megszűnésére a bejelentkezés visszavonására nyitva álló határidőn belül kerül sor, úgy a teljes befizetett önköltség visszaigénylésére jogosult, illetve
- b) amennyiben a jogviszony megszűnésére a bejelentkezés visszavonására nyitva álló határidőn túl kerül sor, úgy az önköltség visszaigénylésére nem jogosult, illetve az esetlegesen be nem fizetett önköltség részlet befizetésére köteles.

(6) Befizetett szolgáltatási díj visszaigénylésére csak abban az esetben van lehetőség, ha megállapításra kerül, hogy a hallgató az adott szolgáltatásban nem részesült.

(7) A visszaigénylési kérelmet írásban – a megfelelő formanyomtatványon – kell benyújtani a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Pénzügyi Csoportjának.

(8) Az Egyetemen hallgatói jogviszonyban nem álló személyek visszaigénylési eljárására a polgári jog általános szabályai az irányadók.

VI. rész

Az egyes hallgatói csoportokra vonatkozó különös rendelkezések

41. § (1) A nemzetközi vagy intézményi megállapodások alapján ösztöndíjas külföldi részképzésen résztvevő hallgatókra /továbbiakban: külföldi részképzés/ – ha a képzés szerint illetékes Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben másként nem rendelkezik – a jelen szabályzat rendelkezéseit a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

(2) A külföldi részképzésen részt vevő hallgató az állami (rész)ösztöndíjas, illetve államilag támogatott finanszírozási formáról önköltséges, illetve költségtérítéses finanszírozási formára való átsorolás alól – ha annak jelen szabályzat szerinti feltételei fennállnak – nem mentesülhet amiatt, mert az átsorolási döntés meghozatalának – jelen szabályzat szerinti – határideje elmúlt. Ha az átsorolás feltételeinek beállta a hallgató félévének lezárásakor megállapítható, akkor az átsorolási döntést ezt követően haladéktalanul meg kell hozni. Az átsorolási ok beálltáról a Tanulmányi Osztály értesíti a dékánt.

(3) Amennyiben a külföldi részképzésben részt vevő hallgató önköltséges, illetve költségtérítéses finanszírozási formára az önköltség befizetésére előírt általános befizetési határidő lejártát követően kerül átsorolásra, úgy az önköltség teljes összegét köteles az átsorolási határozat kézhezvételét követő 10 munkanapon belül megfizetni.

(4) Az ERASMUS és a CEEPUS programok keretében tanuló külföldi hallgatók díjmentességet élveznek.

(5) Az intézményközi szerződés alapján tanuló hallgatók által fizetendő díjakat az adott szerződés tartalmazza.

VII. rész

Értelmező rendelkezések

42. § Jelen szabályzat alkalmazásában:

1. árva: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek mindkét szülője, illetve vele egy háztartásban élt hajakon, nőtlen, elvált vagy házastársától külön élt szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;
2. félárva: az a 25 évnél fiatalabb hallgató, akinek egy szülője elhunyt és nem fogadták örökbe;
3. fogyatékossgal élő vagy egészségi állapota miatt rászorult hallgató: az a hallgató, aki
 - a) fogyatékossga miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul, illetve aki fogyatékossga miatt rendszeresen személyi és/vagy technikai segítségnyújtásra és/vagy szolgáltatásra szorul, vagy
 - b) munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette és ez az állapot egy éve tart vagy előreláthatólag még legalább egy évig fennáll;
4. családfenntartó: az a hallgató,

- a) akinek legalább egy gyermeke van,
 - b) aki a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján ápolási díjra jogosult;
5. nagycsaládos: az a hallgató, akinek
- a) legalább két eltartott testvére vagy három gyermeke van, vagy
 - b) eltartóin (eltartóján) kívül legalább két vele egy háztartásban élő személyre igaz, hogy havi jövedelme nem éri el a minimálbér összegét, vagy
 - c) legalább két kiskorú gyermeknek a gyámja;
6. szociális juttatásra jogosult hallgató: az a teljes idejű felsőfokú szakképzésben, alap- és mesterképzésben, illetve egységes, osztatlan képzésben, valamint doktori képzésben részt vevő hallgató, aki
- a) államilag támogatott képzési formában, vagy magyar állami (rész)ösztöndíjként vesz részt, vagy
 - b) tanulmányait államilag támogatott képzési formában kezdte meg és az adott szakon, szakképzésben megkezdett féléveinek száma alapján jogosult lenne államilag támogatott képzésben való részvételre;
7. saját bevétel: a jogszabály alapján szedett térítési díj, továbbá az intézményi szabályzatban meghatározott szolgáltatási díj, valamint az intézmény vállalkozási tevékenységének eredménye, gazdasági társaságtól kapott támogatásból származó bevétele, továbbá a pályázat útján kifejezetten ösztöndíj fizetésére kapott támogatás;
8. államilag támogatott hallgató: az államilag támogatott képzésben részt vevő hallgató, valamint 2012 szeptemberétől kezdődően magyar állami (rész)ösztöndíjas képzésre felvételt nyert hallgató;
9. megkezdett félév: az a félév, amikor a hallgató az adott tanulmányi félév első napját követő egy hónap elteltével is aktív hallgatói jogviszonnal rendelkezik;
10. Hallgatói Önkormányzat kari szervezete: a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Hallgatói Önkormányzatának Alapszabálya 1. sz. mellékletében foglalt szervezeti egységek;
11. túlfutó hallgató: olyan hallgató, akinek az adott szakon teljesített aktív félévei száma a szak képzési idejét meghaladja.
12. Lejárt fizetési kötelezettség: Az Egyetem felé bármely okból fennálló olyan pénztartozás, amelynek fizetési határideje lejárt. Lejárt fizetési kötelezettségnek minősül továbbá a hallgató által a Neptun rendszeren keresztül kiírt, és be nem fizetett pénzügyi tétel, függetlenül annak érvényesíthetőségétől.

VIII. rész **Vegyes rendelkezések**

43. § A hallgatónak az Egyetemmel szemben fennálló vagyoni követeléseinek elévülési ideje – amennyiben a jelen szabályzat másképp nem rendel – egy év.

IX. rész **Átmeneti és záró rendelkezések**

44. § (1) Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit – a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel – valamennyi hallgató vonatkozásában alkalmazni kell, függetlenül a hallgatói jogviszony létesítésének időpontjától.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzat 26. § (2) c) pontja.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat 26. § (2) a) pontja az alábbiak szerint módosul:

„Eljárás a hallgatók önköltségre vonatkozó részletfizetési kedvezmény, illetve fizetési haladék iránti kérelme ügyében.”

(4) A jelen szabályzat alapján a tantárgyak második alkalommal történő felvételért díj csak a 2014/2015. tanév tanévtől szedhető.

(5) A jelen szabályzat 30. § (3) bekezdés rendelkezéseit a szakirányú továbbképzések vonatkozásában a 2014/2015. tanévtől kell alkalmazni.

45. § (1) A tanulmányaikat 2006. szeptember 1-e előtt megkezdett hallgatók esetében, ahol jelen szabályzat képzési és kimeneti követelményeket említ, az alatt a képesítési követelményeket kell megfelelően érteni.

(2) Azoktól a hallgatóktól, akik a 2000/2001-es és a 2001/2002-es tanévben létesítettek hallgatói jogviszonyt és államilag támogatott képzésben kezdték tanulmányaikat, de már nem számítanak államilag támogatott hallgatónak, amennyiben a megkezdett képzés legfeljebb nyolc féléves volt, a megkezdett képzésben további két féléven keresztül, egyéb esetekben három féléven keresztül költségtérítési díj nem szedhető. Az ezt meghaladó tartamú képzésért a hallgató az általános szabályok szerint köteles a költségtérítési díj megfizetésére akkor is, ha költségtérítés fizetésére 2007. szeptember 1-ig nem volt köteles.

46. § (1) Államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatónak minősül az államilag finanszírozott képzésre felvett, és

- a) 1997. január 1. előtt hallgatói jogviszonyt létesített személy ezen jogviszonyának keretében tanulmányainak befejezéséig;
- b) az 1997/1998-as tanévben 1997. január 1. után, az 1998/1999-es, 1999/2000-es tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy ezen jogviszonya keretében tanulmányai befejezéséig, amennyiben
 - ba) első oklevele megszerzése érdekében folytatja tanulmányait (e paragrafus alkalmazásában a továbbiakban: első alapképzés), vagy
 - bb) a főiskolai szintű végzettség és szakképzettség megszerzése után ugyanazon a szakon első egyetemi végzettség és szakképzettség, továbbá főiskolai vagy egyetemi végzettségre épülő első tanári képesítés megszerzésére irányuló képzés keretében folytatja tanulmányait (e paragrafus alkalmazásában a továbbiakban: első kiegészítő alapképzés);
- c) a 2000/2001-es, a 2001/2002-es tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy ezen jogviszonya keretében
 - ca) amennyiben e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt és első alapképzésben vesz részt, és megkezdett féléveinek száma a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát nem haladja meg, vagy
 - cb) amennyiben tanulmányai megkezdésekor egyszakos tanári oklevéllel már rendelkezik, és a második egyszakos tanári végzettség megszerzését eredményező képzésben vesz részt, továbbá megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát, vagy
 - cc) amennyiben olyan szakon folytat tanulmányokat, amelynek képesítési követelményei bemeneti követelményként előírják, hogy a hallgatónak felsőoktatási oklevéllel kell rendelkeznie, továbbá megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát, vagy
 - cd) első kiegészítő alapképzésben vesz részt, négy féléven keresztül;
- d) a 2002/2003-as, 2003/2004-es, a 2004/2005-ös, 2005/2006-os tanévben hallgatói jogviszonyt létesített személy e jogviszonya keretében, amennyiben
 - da) e jogviszony létesítése előtt még nem létesített hallgatói jogviszonyt, és első alapképzésben vesz részt, és megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
 - db) e jogviszony létesítése előtt hallgatói jogviszonyt létesített, de felvételi eljárás keretében e jogviszony megszüntetésével együtt új jogviszonyt hozott létre és első alapképzésben vesz részt, továbbá összes megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy
 - dc) tanulmányai megkezdésekor államilag finanszírozott egyszakos közismereti tanári vagy hittanár-nevelő képzésben vett részt, és a második egyszakos közismereti tanári végzettség megszerzését eredményező képzésben vesz részt, továbbá megkezdett fé-

léveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy

dd) olyan szakon folytat tanulmányokat, amelynek képesítési követelményei bemeneti követelményként előírják, hogy a hallgatónak felsőoktatási oklevéllel kell rendelkeznie, továbbá megkezdett féléveinek száma nem haladja meg a képesítési követelményekben előírt képzési idő féléveinek számát legalább 8 féléves képzés esetén hárommal, egyébként kettővel megnövelt értéket, vagy

de) első kiegészítő alapképzésben vesz részt, hat féléven keresztül;

- e) bármely szakon költségtérítéses képzésből az intézmény döntése alapján, az intézménynél már meglévő államilag finanszírozott helyre átvett hallgató a kilépett hallgató képzési idejéből még hátralévő időtartamban;
- f) 2006. március 1-je előtt felsőfokú szakképzés keretében tanulmányokat kezdett hallgató a felsőfokú szakképzés képzési idejét kettővel meghaladó számú félévig.

(2) Államilag támogatott képzésben részt vevőnek minősül a 2006/2007-es tanévtől hallgatói jogviszonyt létesített személy, amennyiben tanulmányait államilag támogatott képzésben kezdte meg, vagy az intézmény döntése alapján államilag támogatott képzésbe lett átsorolva és

- a) nem lépte túl az állami támogatott képzésben igénybe vehető támogatott félévek – rá irányadó – maximális számát, és
- b) nem lépte túl az adott képzéshez rendelkezésre álló támogatási időt, amely legfeljebb két félévvel lehet hosszabb, mint az adott tanulmányok képzési ideje, és
- c) az Egyetem döntése alapján költségtérítéses képzésbe nem lett átsorolva.

47. § (1) A tanulmányait 2006/2007. tanévben megkezdő hallgató összesen tizenkét féléven át folytathat a felsőoktatásban tanulmányokat államilag támogatott képzésben, beleértve a felsőfokú szakképzést is.

(2) A fogyatékossgal élő hallgató támogatási ideje négy félévvel megnövelhető.

(3) A támogatási időbe be kell számítani a megkezdett államilag támogatott félévet is, kivéve, ha betegség, szülés vagy más, a hallgatónak fel nem róható ok miatt nem sikerült befejezni a félévet.

(4) A támogatási idő számításánál figyelmen kívül kell hagyni a támogatási idő terhére teljesített félévet, ha megszűnt a felsőoktatási intézmény anélkül, hogy a hallgató a tanulmányait be tudta volna fejezni, feltéve, hogy tanulmányait nem tudta másik felsőoktatási intézményben folytatni. Figyelmen kívül kell hagyni azt a félévet is, amelyet tanulmányai folytatásánál az Egyetem a megszűnt intézményben befejezett félévekből nem ismert el.

(5) A támogatási idő legfeljebb két félévvel megnő, ha a hallgató egységes, osztatlan képzésben vesz részt és a képzési követelmények szerint a képzési idő meghaladja a tíz félévet.

(6) A doktori képzésben részt vevő hallgató támogatási ideje legfeljebb további hat félév.

48. § (1) Az a hallgató, aki

- a) 2006. december 31-je előtt létesített hallgatói jogviszonyt és
 - aa) költségtérítéses képzésben vett részt és a félév (oktatási időszak) első napján terhességi-gyermekágyi segélyben, gyermekgondozási segélyben, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesült, vagy
 - ab) közismereti tanári vagy hittanár-nevelő szakon egyszakos tanári oklevéllel már rendelkező magyar állampolgárságú hallgatóként második közismereti tanári szakképzettség megszerzésére irányuló szakon az adott tanári szak képesítési követelményeiben meghatározott időtartamban folytat tanulmányokat, és
- b) a félév (oktatási időszak) első napján az aa) vagy az ab) pontok szerinti feltételeknek eleget tesz,

azon a szakon, szakképzésben, melyben e szabályzat hatálybalépése előtt az aa) vagy az ab) pont alapján korábban költségtérítés-mentességben részesült, a b) pont szerinti félévben (oktatási időszakban) költségtérítés fizetésére nem kötelezhető.

(2) A költségtérítés alóli mentességre való jogosultságot a hallgatónak kell igazolni a megfelelő dokumentumok hiteles másolatának benyújtásával, vagy másolat benyújtásával az eredeti irat egyidejű bemutatása mellett az illetékes kari szervezeti egységnél, a regisztrációs hét utolsó napjáig. A jogosultság határidőn belül történő igazolásának elmulasztása esetén a hallgató az adott képzési időszakra elveszti a mentességre való jogosultságát.

49. § (1) A párhuzamos képzés keretében több szakon tanulmányokat folytató hallgatók támogatási idejének számítása szempontjából

- a) az elsőnek megkezdett szakon tanulmányait a 2006/2007-es tanévben megkezdett hallgatók esetében az egyidejűleg több szakon folytatott államilag támogatott tanulmányok aktív féléveit egy félévként kell nyilvántartani, ha a hallgató
 - aa) további (párhuzamos) jogviszonyt létesített, illetve
 - ab) az Egyetemen belül újabb – önálló oklevél megszerzésére irányuló – szakos tanulmányokat kezdett.
- b) az elsőnek megkezdett szakon 2007/2008-as, 2008/2009-es, 2009/2010-es, 2010/2011-es, 2011/2012-es tanévekben tanulmányait első évfolyamon megkezdett hallgatók esetében az egyidejűleg több szakon folytatott államilag támogatott tanulmányok aktív féléveit egy félévként kell nyilvántartani ha a hallgató az elsőként megkezdett képzésének legkésőbb a harmadik félévében
 - ba) létesítette a további (párhuzamos) jogviszonyt, illetve
 - bb) kezdett az Egyetemen belül újabb – önálló oklevél megszerzésére irányuló – szakos tanulmányokat,

(2) Az (1) bekezdésben nem szabályozott esetekben az egyidejűleg több szakon folytatott államilag támogatott tanulmányok aktív félévei a támogatási idő számításakor – képzési szinttől függetlenül – összeadódnak.

50. § (1) A tanulmányait 2007. szeptember 1-e előtt megkezdett hallgatók a jelen szabályzat 26. § (3) c) szabályai alapján költségtérítéses képzésbe nem sorolhatók át.

(2) A tanulmányait a 2013/2014. tanév előtt megkezdő hallgatók tanulmányi átlaguk alapján önköltséges képzésbe nem sorolhatók át.

51. § (1) A tanulmányait a 2012/2013. tanévet megelőzően megkezdő hallgatók esetén az adott képzés második és képzési idejének további éveiben a költségtérítés összege legfeljebb az előző tanévben megállapított költségtérítésnek a Központi Statisztikai Hivatal által az előző évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árindex mértékével megemelhető.

(2) A következő tanévre érvényes költségtérítési díj összegét a képzés szerint illetékes Kar dékánja állapítja meg, és teszi közzé a helyben szokásos módon május 31. napjáig. Közzététel hiányában a megelőző tanévre meghatározott költségtérítési díj marad hatályos.

(3) A költségtérítés mértéke bármely okból költségtérítésessé váló hallgató esetén az adott képzésre az első évfolyamon megállapított költségtérítés abban az évben, amikor a költségtérítésessé váló hallgató az első költségtérítéses tanulmányi félévét megkezdi. Amennyiben az adott évben az adott képzés költségtérítéses formában nem került meghirdetésre, úgy a költségtérítés összege az adott képzésre első évfolyamon meghirdetett önköltség összege. Amennyiben az adott évben az adott képzés sem költségtérítéses, sem önköltséges formában nem került meghirdetésre, úgy a költségtérítés összege a képzés szerint illetékes Karon meghirdetett azonos képzési idejű és munkarendű önköltséges képzések közül a legalacsonyabb önköltségű képzés önköltségének összege.

(4) A költségtérítéses képzésben résztvevővé váló túlfutó hallgató vonatkozásában a költségtérítés összege – az adott Kar jelen szabályzathoz fűzött kiegészítő rendelkezéseiben – a jelen szabályzatban foglaltaktól eltérően is meghatározható.

HALLGATÓI FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI SZABÁLYZAT

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem (PPKE) a Felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. tv. 24.§. (4) bekezdésében, valamint a Pázmány Péter Katolikus Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt felhatalmazása alapján az alábbi szabályzatot alkotja.

1. §. A Szabályzat hatálya

- (1) E Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen tanulmányokat folytató, hallgatói jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akiknek hallgatói jogviszonya megszűnt vagy szünetel, feltéve, hogy a hallgatói jogviszony fennállása alatt fegyelmi vétséget követtek el.
- (2) E szabályzat rendelkezéseit a szabályzat hatálybalépése után elkövetett fegyelmi vétségek és károkozás esetén kell alkalmazni.

2. §. A fegyelmi vétség

- (1) Fegyelmi vétséget követ el a hallgató, ha
 - (a) hallgatói jogviszony keretei között, vagy azzal összefüggésben bűncselekményt, vagy szabálysértést követ el,
 - (b) hallgatói jogviszonyból származó kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi,
 - (c) bármely írásos anyagban valóságnak meg nem felelő adatokat szolgáltat,
 - (d) az egyetem területén az alapvető keresztény erkölcsi normákat nem tartja be, nem az Egyetem jó hírvéneke kialakítására és megtartására törekszik,
 - (e) idegen szellemi termékeket jogtalanul használ fel,
 - (f) oktatókkal, alkalmazottakkal vagy hallgatótársaival szemben olyan magatartást tanúsít mely nem felel meg az emberi együttélés általános szabályainak,
 - (g) az Egyetem vagy a Karok megalapozatlan rossz hírét kelti belföldön vagy külföldön,
 - (h) az Egyetem, a Karok nevével bármi módon visszaél,
 - (i) nem az Egyetem, vagy a Karok által szervezett rendezvényeket ilyen színben tünteti fel,
 - (j) a Karok életével össze nem függő hirdetményeket dékáni engedély nélkül teszi közzé,
 - (k) kábítószer fogyaszt, árusít, ill. fogyasztására nyilvánosan felszólít vagy túlzott mértékben alkoholt fogyaszt és ebből adódóan rendbontást követ el,
 - (l) aki vélt vagy tényleges egyetemi sérelme esetén az egyetemen nem meríti ki a jogorvoslat lehetőségét és ehelyett magasabb fórumhoz fordul.
- (2) Nem tekinthető fegyelmi vétségnek az olyan kötelességszegés, amelyhez a PPKE Tanulmányi és Vizsgaszabályzata fűz hátrányos jogkövetkezményt.

3. §. A fegyelmi büntetések

- (1) A fegyelmi vétséget elkövető hallgatóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
 - (a) megrovás,
 - (b) szigorú megrovás
 - (c) a tanulmányi vagy egyéb jogcímen juttatott ösztöndíj csökkentése, illetőleg megvonása,
 - (d) egyéb, nem szociális támogatás jellegű anyagi kedvezmények és juttatások (kollégiumi díj-támogatás, lakhatási támogatás) csökkentése vagy megvonása,
 - (e) határozott időre - legfeljebb 2 félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától,
 - (f) kizárás az Egyetemről.
- (2) A 2. § (1) bekezdés (c)-(d) pontjaiban meghatározott büntetések időtartama az 1 félévet nem haladhatja meg.
- (3) A 2. § (1) bekezdés (e) pontjában meghatározott eltiltás időtartama legfeljebb két tanulmányi félévnek megfelelő oktatási időszak lehet.
- (4) A 2. § (1) bekezdés (c)-(e) pontjában meghatározott fegyelmi büntetések együttesen is kiszabhatók.
- (5) A 2. § (1) bekezdés (e), (f) pontjaiban meghatározott fegyelmi büntetések végrehajtása legfeljebb egy évi próbaidőre, részben vagy egészben felfüggeszthető.

4.§. A Fegyelmi Bizottság

- (1) Az Egyetem Fegyelmi Bizottságát (FB) alakít. A Fegyelmi Bizottság 6 tagból áll, melynek elnökét a rektor nevezi ki, 3 fő oktató, 2 főt – az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állók közül – a Hallgatói Önkormányzat delegál. A Fegyelmi Bizottságot háromévente újra kell választani a szemeszter megkezdését követő 30 napon belül, de legkésőbb október 30-ig.
- (2) A Fegyelmi Bizottság akkor határozatképes, ha a bizottsági tagok közül legalább 4 fő jelen van.

5.§. A fegyelmi eljárás megindítása

- (1) A fegyelmi eljárást – fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén – a FB elnöke, a Karok dékánjának írásos indítványára, kezdeményezi, ill. rendeli el. A FB elnöke az indítvány kézhez vételétől számított 8 napon belül köteles a Fegyelmi Bizottságot összehívni és az eljárás lefolytatását megkezdeni. Az eljárás lefolytatásáról az érintett hallgatót legalább 5 nappal előbb írásban tájékoztatni kell a tényállás (cselekmény) közlésével. Az értesítést dokumentálni kell (tértivevényesen).
- (2) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a bizottság elnökének a fegyelmi vétségről való tudomásszerzése óta *legalább 1 hónap*, illetőleg a vétség elkövetése óta 3 hónap már eltelt.
- (3) Ha a fegyelmi eljárás alá vont személy ellen ugyanabban az ügyben büntetőeljárás folyik, annak jogerős befejezéséig a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni, kivéve, ha a tényállás egyébként tisztázható.

6.§. Ideiglenes eltiltás az előadások és a szemináriumok látogatásától

- (1) Fegyelmi eljárás megindítása esetén a Fegyelmi Bizottság indítványa alapján a Dékán jogosult a fegyelmi eljárás alá vont hallgató tanulmányai folytatásának – legfeljebb a jogerős fegyelmi határozatig tartó – felfüggesztésére.
- (2) Ha a fegyelmi eljárás nem kizárással vagy nem a tanulmányok folytatásától való eltiltással fejeződik be, az előadások vagy más tanulmányi foglalkozások látogatásától eltiltott hallgatóknak módot kell adni az elmulasztott tanulmányi kötelezettségek pótlására
- (3) A 2.§ (1) a./ pontjában foglalt cselekmény alapos gyanúja esetén a Dékán dönt az ügynek a nyomozati szerveknek való áttétele tárgyában. Áttétel esetében a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni a büntető, ill. a szabálysértési eljárás jogerős befejezéséig. Ilyen esetben a felfüggesztésről a dékánnak az áttételről szóló határozata alapján a FB dönt.
- (4) A fegyelmi eljárás megindításától számított 30 napon belül érdemi határozatot kell hozni.
- (5) A FB elnöke indokolt esetben a fegyelmi eljárás megindításával egy időben, azonnali hatállyal felfüggesztheti a tanulmányok folytatását, ha
 - a többi hallgatóra nézve súlyosan káros a magatartása,
 - az egyházhoz, a katolikus elvekhez rendkívül méltatlan viselkedést tanúsított.

7. §. A fegyelmi vétség elbírálásának előkészítése

- (1) A fegyelmi eljárásban a tényállást tisztázni kell. A fegyelmi vétség elbírálásának előkészítését a FB egy tagja vagy elnöke a rendelkezésre álló iratok alapján végzi.
- (2) Ha a fegyelmi ügy bonyolultsága indokolja, a FB elnöke vizsgálóbiztost jelöl ki (kér fel) az Egyetemmel jogviszonyban álló személyek közül a fegyelmi ügy eldöntéséhez szükséges bizonyítékok felkutatása és összegyűjtése végett.
- (3) A fegyelmi eljárás alá vont személynek joga van szóban vagy írásban észrevételt tenni, illetve összefüggő védekezését előterjeszteni.
- (4) A fegyelmi eljárás alá vont személyt tájékoztatni kell arról, hogy beismerő vallomása a büntetés kiszabásánál enyhítő körülmény.
- (5) A fegyelmi eljárás alá vont személy az eljárásban képviselővel egyetemi hallgatót vagy más személyt bízhat meg (megbízott képviselő). E jogáról tájékoztatni kell. Csak az írásban adott megbízás érvényes.
- (6) Ha az ügy jellege indokolja, az eljárás alá vont hallgató, vagy valamely bizottsági tag javaslatára zárt tárgyalás tartható. A zárt tárgyalás elrendeléséről a FB elnöke dönt.

8. §. A fegyelmi tárgyalás

- (1) A Fegyelmi Bizottság az eljárás megindításától számított 8 munkanapon belül nyilvánosan folytatja le a fegyelmi eljárást.
- (2) A fegyelmi eljárás alá vont személyt, megbízott képviselőjét, a tanút, a szakértőt, valamint az ügy vizsgálóbiztosát legalább 5 nappal a tárgyalást megelőzően a tárgyalásra meg kell idézni. Az érintettek beleegyezésével ennél rövidebb időtartam is lehetséges.

- (3) A tárgyaláson a fegyelmi eljárás alá vont személyt meg kell hallgatni, és lehetővé kell tenni számára, hogy védekezését előadja, továbbá, hogy bizonyítási indítvánnyal éljen. A fegyelmi eljárás alá vont személy távollétében a tárgyalás csak akkor tartható meg, ha ő szabályszerű idézés ellenére nem jelent meg, vagy távolmaradását nem megfelelően mentette ki. Ha távolmaradásának menthető indokát igazolja, meghallgatására új időpontot kell kitűzni, illetve kérelmére lehetővé kell tenni, hogy észrevételeit írásban megtehesse. A bizonyítási indítvány elutasítását az eljárást befejező határozatban indokolni kell. Kétszeri elnapolás után, igazolt távolmaradás esetén is, a tárgyalás a fegyelmi eljárás alá vont személy távollétében is lefolytatható.
- (4) A fegyelmi felelősség megállapítását a vizsgálóbiztos indítványokkal és észrevételekkel mozdítja elő.
- (5) A fegyelmi eljárás alá vont személy minden bizonyítékkal és a vizsgálóbiztos minden indítványával kapcsolatban észrevételt vagy ellenindítványt tehet.
- (6) A fegyelmi eljárás alá vont személy védekezését összefüggően előterjesztheti, a meghallgatása során az ő fegyelmi felelősségével kapcsolatos iratokat megtekintheti.
- (7) A fegyelmi határozatot a Fegyelmi Bizottság elnöke a tárgyaláson szóban kihirdeti.
- (8) A fegyelmi eljárás alá vont személy meghallgatásáról, a Fegyelmi Bizottság minden üléséről és a fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell vezetni.

9. §. A fegyelmi határozat

- (1) Fegyelmi büntetést kiszabó határozatot kell hozni, ha a Fegyelmi Bizottság megállapítja, hogy a fegyelmi eljárás alá vont személy fegyelmi vétséget követett el, és ezért vele szemben fegyelmi büntetés kiszabását látja szükségesnek.
- (2) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:
 - (a) a fegyelmi felelősségre vont hallgató nevét és személyi adatait,
 - (b) a fegyelmi vétség megjelölését,
 - (c) a kiszabott fegyelmi büntetést és az ezzel kapcsolatos egyéb rendelkezéseket (pl. felfüggesztés),
 - (d) utalást a fellebbezés lehetőségére és annak határidejére, valamint arra, hogy a 3.§. (1) bekezdés e), és f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetést jogerősen kiszabó határozat ellen a bírósághoz keresettel fordulhat.
- (3) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat indoklásának tartalmaznia kell:
 - (a) a megállapított tényállást,
 - (b) a bizonyítékok megjelölését és értékelését,
 - (c) a büntetés kiszabásánál figyelembe vett körülményeket,
 - (d) azoknak a rendelkezéseknek a megjelölését, amelyek a fegyelmi büntetés alapjául szolgáltak.
- (4) A fegyelmi eljárást megszüntető határozatot kell hozni, ha az elkövetett cselekmény nem fegyelmi vétség, vagy azt nem az eljárás alá vont személy követte el, illetve ha a fegyelmi vétség elkövetése nem bizonyítható.
- (5) A fegyelmi eljárást megszüntető határozat rendelkező részének tartalmaznia kell :
 - (a) a fegyelmi eljárás alá vont személy nevét és személyi adatait,
 - (b) a fegyelmi vétség megjelölését, amely miatt a fegyelmi eljárást elrendelték,

- (c) az eljárás megszüntetésének kimondását,
 (d) utalást a fellebbezés lehetőségére és annak határidejére.
- (6) A fegyelmi eljárást megszüntető határozat indoklásában röviden elő kell adni a megállapított tényeket és bizonyítékokat, meg kell jelölni azokat az okokat, amelyek alapján a Fegyelmi Bizottság az eljárást megszüntette.
- (7) Mind a fegyelmi büntetést kiszabó, mind pedig a fegyelmi eljárást megszüntető határozat bevezető részében meg kell jelölni az ügy számát, azt, hogy a határozatot a PPKE Fegyelmi Bizottsága hozta, a hallgató nevét, aki ellen a fegyelmi eljárást elrendelték, valamint a fegyelmi tárgyalás helyét, idejét és azt, hogy a tárgyalás nyilvános volt-e.
- (8) A fegyelmi határozatot az indoklással együtt a Fegyelmi Bizottság elnöke 3 munkanapon belül írásba foglalja és intézkedik annak kézbesítéséről az eljárás alá vont személy részére.
- (9) A fegyelmi határozatot a Fegyelmi Bizottság elnöke írja alá. A fegyelmi eljárás lefolytatásáról készült jegyzőkönyvet a Fegyelmi Bizottság két tagja hitelesíti.
- (10) Fellebbezés hiányában az első fokú határozat a kézhezvételtől számított 6. naptól jogerős és végrehajtható.
- (11) A fegyelmi határozat alapján a fegyelmi jogkör gyakorlója, (az illetékes Kar dékánja) végrehajtja a fegyelmi büntetést.

10.§.²⁹ A jogorvoslat és végrehajtása

- (1) A fegyelmi határozattal szemben jogorvoslati kérelem nyújtható be, az általános szabályok szerint.
- (2) A fegyelmi határozattal szemben a fegyelmi eljárás megindítását kezdeményező dékán is jogosult jogorvoslatot kérni a fegyelmi vétség megállapítása, illetve a megállapított fegyelmi büntetés súlyosbítása céljából.

11.§.³⁰

12.§. A mentesülés és a mentesítés

- (1) A fegyelmi büntetést a nyilvántartásból törölni kell és arról a hallgató nem köteles számot adni:
- a 3.§. (1) bekezdés a) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés jogerőre emelkedését követő hat hónap elteltével;
 - a 3.§. (1) bekezdés b)-c) pontjaiban meghatározott fegyelmi büntetések kitöltését követő hat hónap elteltével;
 - a 3.§. (1) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés időtartamának lejártát követő egy év elteltével;
 - felfüggesztett fegyelmi büntetés esetén, ha a próbaidő kedvezően telt el.

²⁹ Módosította az ET 985/2013.04.19. sz. határozata.

³⁰ Hatályon kívül helyezte az ET 985/2013.04.19. sz. határozata.

13.§. A kártérítés (A Ftv. 72.§ alapján)

- (1) Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az Egyetemnek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz - az e törvényben meghatározott eltéréssel a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott kárt meg kell téríteni.
- (3) A hallgató a jegyzéssel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrzetében tartja, kizárólagosan használja, vagy kezeli. Mentessül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.
- (4) Az Egyetem, a gyakorlati képzés szervezője a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal a kiegészítéssel, hogy a felsőoktatási intézmény, a kollégium, illetve a gyakorlati képzés szervezője a felelőssége alól csak akkor mentessül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

14.§. Záró rendelkezések

- (1) A fegyelmi eljárás minden iratát iktatni, az ügy jogerős befejezése után irattározni kell, az iratokat az Egyetem irattárában 5 évig meg kell őrizni.
- (2) A Fegyelmi Bizottság fegyelmi eljárás megindításától függetlenül (indokolt esetben) zárt ülést tarthat. A zárt ülésre a nyilvános ülésre vonatkozó szabályokat értelemszerűen alkalmazni kell.

A Fegyelmi Szabályzatot a PPKE Egyetemi Tanácsa 2006. július 17-i ülésén elfogadta és azonnali hatállyal életbe léptette.

HALLGATÓI JOGORVOSLATI SZABÁLYZAT

Hallgatói Jogorvoslati Szabályzat

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Egyetemi Tanácsa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 58. § (4) bekezdés alapján, összhangban a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvényben foglaltakkal, a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az alábbi szabályokat alkotja.

1. rész

Általános rendelkezések

A szabályzat hatálya

- 1. § (1)** Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Pázmány Péter Katolikus Egyetem valamennyi hallgatójára az intézmény bármely döntése ellen kezdeményezett jogorvoslati eljárására.
- (2) A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából az intézmény döntésével esik egy tekintet alá bármely, a hallgatóval szemben tett intézkedés, vagy a jogszerűen meghozandó döntés meghozatalának elmulasztása, illetve az előírt intézkedés megtételének elmulasztása.
- (3) A jelen szabályzat alkalmazása szempontjából hallgató alatt megfelelően érteni kell
- az intézménybe jelentkezőt,
 - a doktoranduszt/doktorandát, illetve doktorjelöltet/Phd. hallgatót, továbbá
 - a megszünt hallgatói jogviszonyú személyt is, a hallgatói jogviszonyának megszűnését megelőzően hozott vagy elmulasztott döntések, illetve intézkedések vonatkozásában.

A jogorvoslati ügyekben eljáró személyek és szervezetek

- 2. § (1)** A jogorvoslati kérelmek elbírálására a Pázmány Péter Katolikus Egyetem rektora jogosult.
- (2) A jogorvoslati kérelmeket a rektor által delegált jogkörben eljárva a Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága bírálja el, amennyiben a rektor a konkrét ügy elbírálását nem vonja magához. A rektor jogosult bármely ügyet a határozathozatalt megelőzően bármikor magához vonni.
- (3) A Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottságának elnökét és titkárát a rektor nevezi ki határozatlan időre. A Bizottság tagjait a rektor nevezi ki két évre – hallgatói tagok esetén egy évre – az alábbiak szerint:
- karonként egy, munkaviszonyban álló személyt az adott Kar dékánjának javaslatára
 - összesen három hallgatót a Hallgatói Önkormányzat Kari szervezetének – az adott Kar dékánja által véleményezett – javaslatára.
- (4) Amennyiben a Bizottság elnöke valamely Kar munkavállalója, úgy az adott Kar egyidejűleg bizottsági tag delegálására nem jogosult.
- (5) A Bizottság titkára a tagokkal megegyező jogosultságokkal rendelkezik.
- (6) A Bizottságban hallgatói tag csak az lehet, aki aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkezik, és vele szemben fegyelmi büntetés megállapítására nem került sor. A három hallgatói tag személyére minden évben három különböző Kar tesz javaslatot. A javaslattételre jogosult Karok a nevük kezdőbetűjének betűrendjében haladva évente cserélődnek, azzal hogy, az érintett három Kar közül évente kettő változik, és egybefüggő két tanévnél hosszabb ideig egy Kar hallgatója sem lehet tagja a Bizottságnak.
- (7) A Bizottsági tagság megszűnik:
- a tagságra vonatkozó kinevezés időtartamának lejártával,
 - az érintett munkaviszonyának, illetve hallgatói jogviszonyának megszűnésével,
 - az érintett lemondásával – annak rektor általi elfogadása esetén

- az érintett felmentésével.

(8) Amennyiben a Bizottság valamely tagjának megbízatása a kinevezés lejárta előtt bármely okból megszűnik, úgy a jelen szabályzat rendelkezései szerint haladéktalanul gondoskodni kell új tag kinevezéséről. Az új tag kinevezéséig – de legfeljebb az üresedésétől számított 3 hónapon keresztül – a Bizottság tovább működhet azzal, hogy a határozatképesség vizsgálata során a teljes – kilenc fős – létszámot kell figyelembe venni.

3. § (1) A Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága igény szerint ülésezik jogorvoslati eljárás lefolytatása céljából. A Bizottság ülését az elnök hívja össze a napirend megjelölésével, és a napirendben szereplő ügyek iratanyagainak megküldésével.

(2) A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van az ülésen.

(3) A Bizottság ülését az elnök, vagy az általa felkért tag vezeti.

(4) Az ülésről jegyzőkönyvet kell vezetni, ami kötelezően tartalmazza a megjelentek névsorát, a napirendet, a tárgyalta ügyekben megvizsgált bizonyítási eszközöket, illetve meghallgatás esetén a lényeges nyilatkozatokat, a Bizottság által hozott határozatokat, továbbá a jegyzőkönyv kiállításának helyét és időpontját, a jegyzőkönyvvezető és a Bizottság elnökének aláírását.

(5) A jegyzőkönyv készíthető hangfelvétellel is, amennyiben ehhez a Bizottság tagjai, illetve a Bizottság ülésén meghallgatott személyek – megfelelő tájékoztatást követően – hozzájárulnak. A hangfelvételt megfelelő hordozóeszközön tárolva az ügy irataival együtt meg kell őrizni. Szükség esetén a hangfelvétel alapján írott jegyzőkönyv is készíthető.

(6) Az ülésen elhangzott közlést – a nyilatkozó erre irányuló kérése esetén – szó szerint kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.

(7) A Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága zártan ülésezik. Az ülésen a tagokon kívül csak a Bizottság által meghívottak vehetnek részt. A tényállás tisztázása érdekében folytatott eljárási cselekményeknél, különösen tanúk meghallgatásánál a hallgató is jogosult jelen lenni az ülésen, amiről előzetesen értesíteni kell az általa megadott, vagy az intézményi nyilvántartásban szereplő elérhetőségen. Az értesítést postai úton, vagy – amennyiben a cím ismert – e-mailben úgy kell megküldeni, hogy azt legalább 5 nappal az ülés előtt a hallgató megkapja.

4. § (1) A jogorvoslati kérelem elbírálásában nem vehet részt

- a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
- b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,
- c) akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása nem várható el.

(2) Összeférhetlenségének fennállását az érintett bizottsági tag köteles a Bizottság elnökének haladéktalanul írásban bejelenteni. Amennyiben a Bizottság elnöke az összeférhetlenséggel érintett, úgy köteles – a rektor egyidejű tájékoztatása mellett – az adott ügyben az eljárás lefolytatásával a Bizottság egy tagját megbízni, és az eljárásból kimaradni. Az elnök összeférhetlensége esetén az adott ügyben a jelene szabályzatban meghatározott elnöki jogokat az eljárás lefolytatására megbízott bizottsági tag gyakorolja.

(3) A Bizottság valamely tagjának vagy elnökének összeférhetlensége esetén a határozatképesség vizsgálata során a teljes létszámot kell figyelembe venni. Amennyiben az adott ügyben a Bizottság legalább három tagja összeférhetetlen, úgy a felülvizsgálati kérelemről a rektor dönt.

Ügyintézési határidő

5. § (1) A jogorvoslati eljárást attól a naptól számított 30 napon belül kell határozattal lezárni, amely napon a jogorvoslati kérelem, és az ügy összes irata megérkezik a Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottságához, vagy amikor a rektor úgy dönt, hogy az ügy elbírálását magához vonja.

(2) Az ügyintézési határidőbe nem számít bele:

- hiánypótlásra történő felhívás esetén az az idő, ami alatt a hiánypótlást teljesítik,
- az eljárás felfüggesztésének időtartama,
- a döntés postai feladását követően annak kézbesítéséig terjedő időtartam,
- a július 15. napjától augusztus 20. napjáig terjedő időtartam.

(3) Az ügyintézési határidőt indokolt esetben a rektor – a Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottsága előtt folyó ügy esetén a Bizottság elnöke – legfeljebb egy alkalommal legfeljebb 30 nappal meghosszabbíthatja, a hallgató megfelelő értesítése mellett.

A határidők számítása

6. § (1) A napokban vagy munkanapokban megállapított határidőbe nem számít bele a határidő kezdetére okot adó cselekmény vagy körülmény bekövetkezésének, továbbá a közlésnek, a kézbesítésnek, a hirdetmény kifüggesztésének és levételének a napja.

(2) A hónapokban vagy években megállapított határidő azon a napon jár le, amely számánál fogva megfelel a kezdőnapnak, ha pedig ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napján.

(3) Ha a határidő utolsó napja olyan nap, amelyen az Egyetemen a hivatali munka szünetel, a határidő a legközelebbi munkanapon jár le.

(4) A határozott naphoz kötött jogszerzés a nap kezdetén következik be. A határidő elmulasztása vagy a késedelem jogkövetkezményei a határidő utolsó napjának elteltével állnak be.

(5) A határidőt kétség esetén megtartottnak kell tekinteni.

(6) A határidők számítására egyebekben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény rendelkezései az irányadók.

Képviselet

7. § (1) A jogorvoslati eljárásban a hallgató személyesen, törvényes képviselője, vagy meghatalmazottja útján járhat el.

(2) Képviseleti meghatalmazás csak írásban érvényes, abban az esetben, ha

- a) azon szerepelnek a kérelem benyújtására jogosult személy, és a meghatalmazott azonosítására alkalmas személyi adatai, továbbá saját kezű aláírásuk,
- b) kiderül belőle, hogy milyen eljárási cselekmények lefolytatására jogosítja a meghatalmazottat,
- c) amelyen két tanú aláírásával igazolta, hogy a meghatalmazó előttük írta alá vagy aláírását magáénak ismerte el.

Iratbetekintés

8. § (1) A hallgató vagy képviselője jogosult az eljárás bármely szakaszában az eljárás során keletkezett, illetve a Bizottság döntéshozatala során figyelembe vett iratokba betekinteni, a Bizottság ülésén keletkezett hangfelvételt visszahallgatni – kivéve a zárt ülésen felvett jegyzőkönyveket vagy hangfelvételeket.

(2) Az eljárásban meghallgatott tanú jogosult a vallomását tartalmazó iratokba betekinteni.

(3) Nem lehet betekinteni

- a) a döntés tervezetébe,
- b) az olyan iratba, amelyből következtetés vonható le annak a személynek a kilétére, akire vonatkozóan a Bizottság a természetes személyazonosító adatok és a lakcím zárt kezelését rendelte el.

(4) Az iratbetekintés nem foglalja magában az iratok, hangfelvételek lemásolásának vagy megküldésének jogát.

(5) Iratbetekintésre legfeljebb az eljárás jogerős befejezését követő fél éven belül van lehetőség.

2. rész

A jogorvoslati eljárás lefolytatása

Az eljárás megindítása

- 9. § (1)** A hallgató az intézmény által hozott vagy elmulasztott döntéssel, illetve a megtett vagy elmulasztott intézkedéssel szemben jogosult a közléstől – ennek hiányában a tudomásszerzéstől – számított 15 napon belül jogorvoslati kérelemmel élni.
- (2) A tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen csak abban az esetben terjeszthető elő jogorvoslati kérelem, ha a döntés nem a felsőoktatási intézmény által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal, vagy megszegték a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.
- (3) Eljárási szabály megsértésének kivételével nincs helye jogorvoslati kérelem előterjesztésének az egyéni mérlegeléssel – különösen méltányosság, kedvezményes tanrend, szociális támogatások, fizetési kötelezettséghez biztosított kedvezmények tárgyában – hozott döntésekkel szemben.
- (4) A jogorvoslati kérelmet az Egyetem rektorának címezve, az első fokú döntést meghozó Karon kell előterjeszteni.
- (5) Az érintett Kar dékánja a jogorvoslati kérelmet megvizsgálja. Amennyiben a kérelemben foglaltakkal egyetért, úgy a felülvizsgálni kért határozatot visszavonhatja, megváltoztathatja, kijavíthatja, kiegészítheti illetve az elmulasztott döntést pótolhatja. A visszavonó, illetve módosító döntés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint amilyen a visszavont, illetve a módosított döntés ellen volt.
- (6) Egyet nem értése esetén a dékán a jogorvoslati kérelmet, az ügy összes rendelkezésre álló iratával, és szükség esetén saját megjegyzéseivel együtt 8 napon belül felterjeszti a Rektori Hivatalba.
- (7) Az iratok megérkezésétől számított 8 munkanapon belül a rektor dönt róla, hogy az ügyet személyesen kívánja-e elbírálni. Amennyiben az ügyet nem vonja magához, úgy az iratokat továbbítani kell a Hallgatói Ügyek Felülbírálati Bizottságának elnökéhez.
- (8) A Bizottság elnöke megvizsgálja a jogorvoslati kérelmet, és az ügy iratait, majd 5 munkanapon belül dönt az eljárás megindításáról vagy a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításáról. Amennyiben a Bizottság elnöke megállapítja, hogy a kérelem elbírálása más intézményen belüli szervezet vagy személy hatáskörébe tartozik, úgy az ügyet – ugyanezen határidőn belül – hivatalból átteszi a döntésre jogosulthoz.

A jogorvoslati kérelem

- 10. § (1)** A jogorvoslati kérelmet írásban kell benyújtani. A jogorvoslati kérelem benyújtásának helyét az egyes Karok határozzák meg, és teszik közzé.
- (2) Postai úton történő benyújtás esetén a kérelem benyújtásának időpontja a postára adás napja.
- (3) Jogorvoslati kérelmet csak az arra jogosult személy vagy képviselője terjeszthet elő. Amennyiben a kérelmet nem az arra jogosult terjeszti elő, úgy a képviseleti jogosultságot a kérelem benyújtásával egyidejűleg kell hitelt érdemlően igazolni.
- (4) A kérelmet a tartalma szerint kell minősíteni abban az esetben is, ha az nem egyezik a hallgató által használt elnevezéssel.
- (5) A kérelemben meg kell jelölni
- a) a hallgató – továbbá esetleges képviselője – nevét, lakcímét, értesítési címét,
 - b) a felülvizsgálatni kívánt vagy elmulasztott döntés megjelölését,
 - c) a feltételezett jogsértés vagy eljárási hiba pontos mibenlétét, lényeges körülményeit, illetve hogy a hallgató mi alapján kéri a döntés vagy intézkedés felülvizsgálatát, vagy az elmulasztott döntés meghozását.

(6) A kérelemhez csatolni kell az abban foglalt állításokat alátámasztó okirati bizonyítékokat, illetve amennyiben ezek nem állnak a hallgató rendelkezésére, úgy a kérelemben foglalt állítások bizonyítási módjának megjelölését.

(7) Nem szükséges igazolni az olyan tényeket, amelyek közismertek, illetve amelyekről az Egyetemnek hivatalosan tudomása van.

(8) Amennyiben a kérelem felel meg az (5)-(6) bekezdésében foglalt követelményeknek, úgy a Bizottság elnöke a hallgatót – megfelelő határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – hiánypótlásra szólítja fel. Nincs helye hiánypótlásnak az (5) a)-b) pontokban szereplő adatok vonatkozásában.

(9) A hallgató jogosult a jogorvoslati kérelmét a határozat meghozataláig bármikor írásban – vagy a Bizottság meghallgatásán jegyzőkönyvbe mondva szóban – visszavonni.

A kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítása és az eljárás megszüntetése

11. § (1) A Bizottság elnöke a kérelmet végzéssel elutasítja, amennyiben:

- a) megállapítja, hogy az elkésett,
- b) megállapítja, hogy azt nem az arra jogosult terjesztette elő,
- c) megállapítja, hogy az olyan döntés ellen irányul, amely ellen nincs helye jogorvoslatnak, illetve egyedi mérlegeléssel hozott döntés ellen benyújtott jogorvoslati kérelemben nem hivatkozik a hallgató eljárási hibára, továbbá tanulmányi értékeléssel szemben benyújtott jogorvoslati kérelem esetén a hallgató nem hivatkozik a szabályzatban meghatározott okokra,
- d) megállapítja, hogy nyilvánvalóan lehetetlen célra irányul,
- e) megállapítja, hogy időközben okafogyottá vált,
- f) megállapítja, hogy a kérelem hiányos, és jelen szabályzat alapján hiánypótlásra nincs lehetőség.

(2) A Bizottság elnöke az eljárást végzéssel megszünteti, amennyiben:

- a) a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasításának lett volna helye, de annak oka csak az eljárás megindítását követően derült ki,
- b) a hallgató jogorvoslati kérelmét írásban – vagy a Bizottság meghallgatásán jegyzőkönyvbe mondva szóban – visszavonja,
- c) az eljárás időközben okafogyottá vált,
- d) a hallgató a hiánypótlásra való felhívásnak nem tett eleget, és az erre megállapított határidő meghosszabbítását sem kérte, illetve nyilatkozattételének elmaradása megakadályozta a tényállás tisztázását.

Az eljárás felfüggesztése

12. § (1) Ha az ügy érdemi eldöntése olyan kérdés előzetes elbírálásától függ, amelyben az eljárás más személy vagy szerv hatáskörébe tartozik, vagy a Bizottságnak az adott ügygel szorosan összefüggő más döntése nélkül megalapozottan nem dönthető el, úgy a Bizottság az eljárást felfüggeszti. Amennyiben a más szerv előtti eljárás megindítására a hallgató jogosult, erre a hallgatót megfelelő határidő kitűzése mellett fel kell hívni. Ha a hallgató a felhívásnak nem tesz eleget, úgy a Bizottság az eljárást megszünteti, vagy a rendelkezésre álló adatok alapján döntést hoz.

(2) A hallgató – különösen indokolt esetben – egy alkalommal jogosult kérni az eljárás felfüggesztését. Amennyiben azonban 3 hónapon belül nem kéri a felfüggesztett eljárás folytatást, úgy a Bizottság elnöke a határidő leteltével az eljárást megszünteti.

(3) Az eljárás felfüggesztésének időtartama az ügyintézési határidőbe nem számít bele.

Igazolási kérelem

13. § (1) Amennyiben a hallgató valamely határidőt vagy határnapot önhibáján kívül elmulaszt, úgy igazolási kérelmet terjeszthet elő.

(2) Az igazolási kérelmet a mulasztásról való tudomásszerzést vagy az akadály megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határnaptól vagy az elmulasztott határidő utolsó napjától számított hat hónapon belül lehet előterjeszteni. A kérelemben pontosan meg kell jelölni a mulasztás okát, menthető indokait, valamint csatolni kell hozzá az ezeket igazoló esetleges bizonyítékokat.

(3) A határidő elmulasztása esetén az igazolási kérelemmel egyidejűleg pótolni kell az elmulasztott cselekményt is, amennyiben ennek feltételei fennállnak.

(4) Amennyiben a Bizottság helyt ad az igazolási kérelemnek, úgy az eljárást aszerint folytatja le, mintha a mulasztásra nem került volna sor, szükség esetén a határozatát módosítja vagy visszavonja.

A tényállás tisztázása

14. § (1) A Bizottság az ügy eldöntéséhez szükséges tényállást köteles tisztázni. Amennyiben ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, úgy bizonyítást folytat le.

(2) A Bizottság által hivatalosan ismert és a köztudomású tényeket nem kell bizonyítani.

(3) Az eljárásban olyan bizonyíték használható fel, amely alkalmas a tényállás tisztázásának megkönnyítésére. Bizonyíték különösen: a hallgató nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemléről készült jegyzőkönyv, a szakértői vélemény, a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték. A hallgató tanulmányi előmenetelével és hallgatói jogviszonyával kapcsolatos adatok bizonyítására bizonyítékként használhatók fel különösen a Neptun tanulmányi rendszer adatai.

(4) Valamely tényállási elem bizonyítására a hallgató is javaslatot tehet.

(5) A Bizottság szabadon választja meg az alkalmazott bizonyítási eszközöket.

(6) A Bizottság a bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az ezen alapuló meggyőződése szerint állapítja meg a tényállást.

15. § (1) Ha a tényállás tisztázása azt szükségessé teszi, a Bizottság a hallgatót szóban is meghallgathatja. A hallgató jogosult a nyilatkozattételt megtagadni, vagy írásban kérni az eljárás lefolytatását szóbeli meghallgatásának mellőzésével. Amennyiben a hallgató a meghallgatáson szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg, és a meghallgatás időpontjáig írásban sem kéri az eljárás távollétében történő lefolytatását, úgy a Bizottság az eljárást megszüntetheti, vagy a rendelkezésre álló adatok alapján döntést hozhat. A hallgató e-mail üzenetben is jogosult kérni, hogy a Bizottság az eljárást meghallgatásának mellőzésével folytassa le.

(2) A tényállás tisztázása érdekében a Bizottság meghallgatásra idézheti, vagy írásbeli nyilatkozattételre kötelezheti az Egyetem bármely munkavállalóját, vagy hallgatóját. A Bizottság a tényállás tisztázása érdekében jogosult az Egyetem bármely szervezeti egységétől az üggyel kapcsolatos adatszolgáltatást kérni, illetve felszólíthatja a hallgatót a rendelkezésre álló okirat vagy más irat bemutatására.

(3) Tanúként más személy is meghallgatható, amennyiben a Bizottság ezt szükségesnek ítéli, és a tanúként meghallgatni kívánt személy hajlandó az eljárásban közreműködni. Nem hallgatható meg tanúként, akitől bizonyítékként értékelhető vallomás nem várható.

(4) A meghallgatás kezdetén meg kell állapítani a tanú személyazonosságát. A tanúnak nyilatkoznia kell arról, hogy a hallgatóval milyen viszonyban van, nem elfogult-e. A tanú esetleges elfogultságát megalapozó tény a nyilatkozat alapján a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A még meg nem hallgatott tanú nem lehet jelen a hallgató, más tanú és a szakértő meghallgatásakor. A Bizottság engedélyezheti, hogy a tanú a meghallgatását követően vagy helyette írásban tegyen tanúvallomást, ebben az esetben vallomását teljes bizonyítóerejű magánokiratba kell foglalnia.

(5) Méltányolható magánérdekből a Bizottság elrendelheti a tanúként meghallgatott hallgató a természetes személyazonosító adatainak és a lakcímének zárt kezelését.

(6) A meghallgatásokon, illetve a tényállás tisztázása érdekében folytatott egyéb bizonyítási eljárásokon a hallgató jogosult jelen lenni, továbbá a meghallgatott személyeknek kérdéseket feltenni, a bizonyítással

kapcsolatos észrevételeit a Bizottsággal közölni – kivéve az olyan személy meghallgatását, akinek természetes személyazonosító adatainak és a lakcímének zárt kezelését rendelte el a Bizottság.

(7) A tényállás tisztázására egyebekben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény rendelkezései az irányadók.

Értesítés

16. § (1) A Bizottság által meghallgatni kívánt személyeket, továbbá a hallgatót a meghallgatásáról, illetve az olyan eljárási cselekményekről, amelyekben jogosult részt venni, előzetesen írásban értesíteni kell.

(2) Az értesítést a hallgatónak postai úton és amennyiben a Bizottság titkára szükségesnek ítéli elektronikusan (e-mai vagy Neptun üzenet formájában) is meg kell küldeni úgy, hogy azt a meghallgatás vagy más eljárási cselekmény időpontját legalább 5 nappal megelőzően megkapja.

(3) A Bizottság az Egyetem valamely más hallgatóját – amennyiben meghallgatása válik szükségessé – Neptun, vagy e-mail üzenetben, az Egyetem munkavállalóját pedig a helyben szokásos módon értesíti.

Döntéshozatal

17. § (1) A Bizottság döntéseit zárt tanácskozáson, a jelenlévő tagok egyszerű többségének határozatával hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

(2) A Bizottság a jogorvoslati kérelem tárgyában az alábbi döntéseket hozhatja:

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a döntést megváltoztatja,
- d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.

(3) A másodfokú döntés a közléssel jogerős és végrehajtható, kivéve, ha a hallgató a bírósági felülvizsgálatát kérte.

3. rész

A határozat és annak közlése

Határozat

18. § (1) A Bizottság az ügy érdekében határozatot hoz, az eljárás során felmerült minden más kérdésben a Bizottság, illetve a Bizottság elnöke végzést bocsát ki.

(2) A határozatnak tartalmaznia kell:

- a) a Bizottság megnevezését, az ügy számát és ügyintézőjének nevét,
- b) a hallgató nevét, lakcímét és – amennyiben rendelkezik vele – Neptun kódját,
- c) az ügy tárgyának megjelölését,
- d) a rendelkező részben
 - a Bizottság döntését, továbbá a felülvizsgálat lehetőségéről, benyújtásának helyéről és határidejéről, valamint a tárgyalás tartása iránti kérelem lehetőségéről való tájékoztatást,
 - az esetleges szakhatóság megnevezését és állásfoglalása rendelkező részét,
- e) az indokolásban
 - a megállapított tényállást és az annak alapjául elfogadott bizonyítékokat,
 - a hallgató által feljánlott, de mellőzött bizonyítást és a mellőzés indokait,
 - az esetleges szakhatósági állásfoglalás indokolását,
 - az ügyintézési határidő túllépése esetén az ügyintézési határidő leteltének napját, valamint az arról szóló tájékoztatást, hogy az ügyintézési határidőt, a hallgatónak vagy az eljárás egyéb résztvevőjének felróható mely okból nem tartotta be,

- azokat a jogszabályhelyeket, amelyek alapján a hatóság a határozatot hozta,
 - a Bizottság hatáskörét és illetékességét megállapító jogszabályra történő utalást,
- f) a döntéshozatal helyét és idejét, a Bizottság elnökének nevét, valamint a döntés kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával,
- g) a döntés kiadmányozójának aláírását és a Bizottság bélyegzőlenyomatát.
- (2) A végzésnek megfelelően tartalmaznia kell az (1) bekezdés szerinti releváns tartalmi elemeket.
- (3) Indokolást és jogorvoslatról való tájékoztatást nem tartalmazó egyszerűsített döntés hozható, ha
- a) a Bizottság a kérelemnek teljes egészében helyt ad,
 - b) az kizárólag valamely eljárási cselekmény időpontját határozza meg.
- (4) A határozatot külön íven kell megszo­vegezni. A végzést külön okiratban kell megszo­vegezni, vagy szóban közölt végzés esetén jegyzőkönyvbe kell foglalni. A hallgató kérelmére a szóban közölt végzést is külön okiratba kell foglalni.
- (5) A határozatra egyebekben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény rendelkezései az irányadók.

A határozat közlése

- 19. §** (1) A Bizottság a döntéseit írásban közli a hallgatóval. A döntés szóban is kihirdethető, azonban a határidők számítása szempontjából az írásbeli közlés időpontja az irányadó.
- (2) A döntést postai úton tértivevényes levélben kell kézbesíteni. Telefax útján nem közölhető a határozat és az önállóan fellebbezhető végzés, kivéve, ha a döntés közlésére jogosult személy vagy szerv ezt előzetesen kérte vagy ehhez hozzájárult.
- (3) Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert a címzett vagy meghatalmazottja úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az iratot a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni.
- (4) Ha az irat „nem kereste” jelzéssel érkezik vissza, az iratot – az ellenkező bizonyításig – a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
- (5) A határozat közlésére egyebekben a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény rendelkezései az irányadók.

4. rész

A döntés kijavítása, kiegészítése, felülvizsgálata

A döntés kijavítása és kiegészítése

- 20. §** (1) Ha a döntésben név-, szám- vagy más elírás, illetve számítási hiba van, a Bizottság a hibát – szükség esetén a hallgató meghallgatása után – kijavítja, ha az nem hat ki az ügy érdemére.
- (2) A kijavítást a Bizottság
- a) a döntés eredeti példányára és – ha rendelkezésre állnak – kiadmányaira történő feljegyzéssel,
 - b) a hibás döntés bevonása mellett a döntés kicserélésével vagy
 - c) kijavító döntés meghozatalával
- teljesíti.
- (3) A kijavítás ellen jogorvoslatnak nincs helye.
- (4) A kijavítást közölni kell azzal, akivel a kijavítandó döntést közölték.
- 21. §** (1) Ha döntésből jogszabály által előírt kötelező tartalmi elem hiányzik, vagy az ügy érdeméhez tartozó kérdésben nem született döntés, a Bizottság a döntést kiegészíti.
- (2) Nincs helye a döntés kiegészítésének, ha
- a) a döntés jogerőre emelkedésétől számított egy év már eltelt, vagy
 - b) az jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogot sértene.

- (3) A kiegészítést a Bizottság
- a) önálló kiegészítő döntéssel és – lehetőség szerint – e ténynek a döntés eredeti példányára és kiadmányaira történő feljegyzésével vagy
 - b) a hiányos döntés bevonása mellett az eredeti döntést és a kiegészítő döntést egységes döntésbe foglalva a döntés kicserélésével
- teljesíti.
- (4) A kiegészítés ellen ugyanolyan jogorvoslatnak van helye, mint az eredeti döntés ellen volt.
- (5) A kiegészítést közölni kell azzal, akivel a kiegészítendő döntést közölték.
- (6) A döntés kijavítására és kiegészítésére vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell az eljárás megindításakor az illetékes dékán esetleges ilyen eljárására is.

A döntés felülvizsgálata

- 22. §** (1) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott határozat bírósági felülvizsgálatát kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre, illetve hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással. E rendelkezések alkalmazásában hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések a jogszabályban, valamint az intézményi dokumentumokban található olyan rendelkezések, amelyek a hallgatóra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg.
- (2) A bírósági felülvizsgálat iránti kérelmet az első fokú döntést meghozó, vagy elmulasztó Karon kell írásban előterjeszteni.

5. rész Átmeneti és záró rendelkezések

- 23. §** (1) Jelen szabályzat 2013. május 1. napján lép hatályba.
- (2)³¹
- (3) A jelen szabályzat hatálya csak a hatálybalépése után megindult eljárásokra terjed ki. A jelen szabályzat hatálybalépése előtt indult eljárásokat a megindításukkor hatályos szabályok alapján kell befejezni.
- (4) Jelen szabályzat nem érinti a Bizottság tagjainak kinevezését. A fennálló kinevezések lejártát követően azonban a Bizottság összetételére már a jelen szabályzat rendelkezései az irányadók.

A fenti szabályzatokat a PPKE központi honlapján is megtalálja:

<https://ppke.hu/egyetemunk/szabalyzatok>

³¹ A módosító rendelkezések az érintett szabályzatokban átvezetésre kerültek.