

PÁZMÁNY PÉTER KATOLIKUS EGYETEM



Minőségügyi eljárások

**Az intézményi hatáskörben indított mesterképzések akkreditációs és regisztrációs eljárási rendje
a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen**

Készítette: Oktatási és Tanulmányi Osztály	Jóváhagyta: Egyetemi Minőségbiztosítási Bizottság VII/2026. (I.29.) sz. határozatával	Kiadta:  Dr. Szabó István rektorhelyettes
Verzió/kiadás dátuma: 2026.01.29.	Hozzáférés módja: munkatársak részére	Oldalak száma: 10

Az intézményi hatáskörben indított mesterképzések akkreditációs és regisztrációs eljárási rendje a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen¹²

(3. sz. melléklet)

A folyamatban résztvevők

Dékan

Egyetemi Tanács (ET)

Kari Minőségbiztosítási Bizottság

Magyar Katolikus Püspöki Konferencia (MKPK)

Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB)

Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság Felülvizsgálati Bizottság (MAB FvB)

Oktatási és Tanulmányi Osztály (OTO)

Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság (GMFI)

Oktatási Hivatal (OH)

Rektor

Rektori Hivatal (RH)

Szakfelelős

Illetékes kari szervezeti egység

1. A képzést indítani kívánó kar dékánja írásban egyeztet a rektorral az új szak indításáról.³
2. A rektor előzetesen jóváhagyja az új szak indítási dokumentációjának összeállítását. Erről a Rektori Hivatal az Oktatási és Tanulmányi Osztályt (OTO) értesíti.
3. A szakindítási dokumentáció kidolgozására a kar dékánja által kijelölt szakfelelős vagy szakirányfelelős (a továbbiakban együttesen: szakfelelős) felveszi a kapcsolatot a kidolgozást segítő illetékes kari szervezeti egységgel. Az illetékes kari szervezeti egység egyeztethet és segítséget kérhet az OTO-tól (kapcsolódó nyomtatványok, szabályok és eljárási rendek elérhetősége, ütemterv összeállítása, kreditértékek meghatározása⁴ a mintatantervben, oktatói adatok, nyilatkozatok, stb.).
4. Az egyetemi tanácsi előterjesztés benyújtása előtt legalább két héttel a szakfelelős elektronikusan elküldi a véglegesített anyagot az illetékes rektorhelyettesnek ellenőrzésre. A rektorhelyettes felkéri az OTO-t az összes formai ellenőrzés elvégzésére, a hiányokról, hibákról és módosítási javaslatairól tájékoztatja a szakfelelőst. A rektorhelyettes egyúttal elemzést kérhet a véglegesített dokumentum alapján a jogszabályoknak és követelményrendszereknek való megfelelésről, a felvételi statisztikák alapján a várható érdeklődők számáról, amennyiben az rendelkezésre áll, a DPR adatokról, illetve a GMFI-től a képzés gazdaságosságáról.

¹ Az eljárás során alkalmazandó jogszabályok, útmutatók, közlemények elérhetőségét az Oktatási és Tanulmányi Osztály által összeállított tájékoztató tartalmazza, amely megtalálható az alábbi linken:

<https://ppke.hu/oktatasszervezes>

² Nftv. 15. § (1a) Mesterképzés esetében – **ide nem értve a pedagógusképzés és az államtudományi képzési terület mesterképzéseit** – a (4a) bekezdésnek megfelelő felsőoktatási intézmény a képzési és kimeneti követelményeket és a tantervet szabadon készíti el **azon a képzési területen, amelyen alapképzés és mesterképzés vagy osztatlan képzés folytatására korábban már jogosultságot szerzett**. A felsőoktatási intézmény által szabadon elkészített tantervű képzés képzési és kimeneti követelményeit az oktatási hivatal veszi nyilvántartásba. Az ilyen képzés és az azon megszerezhető szakképzettség elnevezése nem lehet összetéveszthető más képzés vagy más szakképzettség elnevezésével.

15. § (4a) Az (1a) bekezdés szerinti szaklétesítésre az a felsőoktatási intézmény jogosult, amely a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MAB) által elkészített értékelés alapján hatályos intézményakkreditációval rendelkezik.

³ A rektort a mellékelt formátum szerinti beadványban szereplő adatokkal kell tájékoztatni az indítandó szakról (1. sz. melléklet).

⁴ Nftv. 108. § 24. kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.

5. A dékán a Kari Tanács támogató határozatával benyújtja a képzés OTO által ellenőrzött képzéértékeléshez összeállított dokumentációját⁵ a rektornak, kérve a beadvány előterjesztését az Egyetemi Tanácsnak. A rektor az előterjesztéshez csatolja az OTO és GMFI által készített elemzést (amennyiben ennek elkészítését a Rektorhelyettes előzetesen kezdeményezte), amely segítséget jelenthet a döntéshozatalban.

6. Az **Egyetemi Tanács** határozatot hoz a képzés nyilvántartásba vételének és indításának támogatásáról.

7. Az Egyetemi Tanács támogató határozatát a rektor a dokumentációval együtt felterjeszti jóváhagyásra a Magyar Katolikus Püspöki Konferenciának (MKPK) mint fenntartónak. A Rectori Hivatal az Egyetemi Tanács határozatát megküldi az OTO-nak és a képzésért felelős illetékes kari szervezeti egység vezetőjének, továbbá tájékoztatja az OTO-t az MKPK-nak történt felterjesztéséről.

Az Egyetemi Tanács és az MKPK támogató döntését követően az OTO összeállítja az eljárás megindításához szükséges alábbi fejezetekből álló teljes dokumentációt, amelyet aláírás után az Oktatási Hivatal (OH) Kérelemkezelő 2 alkalmazásába tölt fel:

- elektronikusan is aláírt rektori kísérelével,
- elektronikusan is aláírt FRKP-5100 sz. adatlap,
- a szak (szakirány) indításáról szóló egyetemi tanácsi döntés kivonata,
- a fenntartó (MKPK) egyetértéséről szóló nyilatkozat a szak (szakirány) indításáról,

8. A kérelem benyújtásával egyidejűleg az illetékes kari szervezeti egység a képzés nyilvántartásba vételére vonatkozó beszerzési igényt az SAP-ban rögzíti az OTO és a GMFI jelzése alapján.

9. Az OH fizetési végzését, majd a nyilvántartásba vételről szóló határozatát/tájékoztatását a Kérelemkezelő 2 alkalmazáson, illetve hivatali kapun keresztül eljuttatja az intézménynek.

10. Az OTO továbbítja a fizetési végzést a GMFI illetékes munkatársának további ügyintézésre.

11. Az OTO továbbítja az **OH nyilvántartásba vétel**ről szóló határozatát/tájékoztatását a rektorhelyettesnek és az illetékes kari szervezeti egységnek.⁶

12. Az OTO az OH határozatának számát a nyilvántartásaiba bevezeti.

13. Az OTO ellenőrzi a [FIR gráf](#) honlapon az új képzés adatait.

14. Az OTO a képzést a <https://ppke.hu/nyilvantartasba-vett-kepzesek> oldalon megjelenteti, illetve a honlap jelszóval védett [felületére](#) elhelyezett képzések adatait tartalmazó táblázatba is bevezeti.

15. Az OTO az új képzést a Neptunban létrehozza. A képzés Neptunban történő létrehozásához szükséges adatokat az OTO a vonatkozó jogszabályok, miniszteri közlemények alapján tölti fel, illetve a képzésért felelős kari szervezeti egység szolgáltatja az OTO kérésére⁷. A létrehozott új képzés a <https://ppke.hu/kepzesek> honlapon másnap megjelenik adatszinkronizáció útján.

16. Ezt követően az OTO kérésére a GMFI illetékes munkatársa pénzügyi kódot rendel a képzéshez.

⁵ Dékáni előterjesztés; akkreditációs beadvány teljesen kitöltve; KT támogató határozata. Oktatói nyilatkozatok az új AT és AE oktatóktól, adatkezelési nyilatkozat az összes oktatótól. Költségvetés/gazdaságossági számítás.

⁶ A képzés nyilvántartásba vétele szükséges, de önmagában nem elégséges feltétel a képzés tényleges indításához. Szükséges a képzést a felsőoktatási felvételi eljárási szabályoknak megfelelően meghirdetni, továbbá a működési engedélyben hallgatói létszámmal kell rendelkezni az adott képzési helyre és munkarendre.

⁷ A Kar által szolgáltatandó adatok listáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 67. § (4c) bekezdése alapján a 15. § (4a) bekezdésének megfelelő felsőoktatási intézmény a képzés nyilvántartásba vételét követő 3 éven belül köteles beszerezni a MAB vagy a (4b) bekezdés szerinti szervezet szakvéleményét, ha arra a képzés indítását megelőzően nem került sor. Ezen időpontig köteles a képzésre jelentkezők, illetve a képzésre felvett hallgatók figyelmét felhívni arra, hogy az adott képzés még nem rendelkezik külső minőségbiztosító értékelésével.

A képzés nyilvántartásba vételét követő 3 éven belüli szakvélemény beszerzésének időpontjára vonatkozóan (legkésőbb a határidő lejártá előtti 180. nap) a Kari Minőségbiztosítási Bizottságok javaslatot tesznek a dékán számára. A dékán a szakfelelőssel történő egyeztetést követően felkéri a szakindítások előkészítéséért felelős illetékes kari szervezeti egységet arra, hogy az Oktatási és Tanulmányi Osztállyal együttműködve ütemtervet készítsenek a szakvélemény kikéréséhez szükséges kérelem kidolgozására és benyújtására.

A szakvéleményezési eljárás menete az alábbi a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) támogató szakvéleménye és határozata esetén:

1. A szakindítási dokumentáció kidolgozására a kar dékánja által kijelölt Szakfelelős felveszi a kapcsolatot a kidolgozást segítő illetékes kari szervezeti egységgel. Az illetékes kari szervezeti egység egyeztethet és segítséget kérhet az OTO-tól (kapcsolódó nyomtatványok, szabályok és eljárási rendek elérhetősége, ütemterv összeállítása, kreditértékek meghatározása⁸ a mintatantervben, oktatói adatok, nyilatkozatok, stb.).
2. Az egyetemi tanácsi előterjesztés benyújtása előtt legalább két héttel a szakfelelős elektronikusan elküldi a véglegesített anyagot az illetékes rektorhelyettesnek ellenőrzésre. A rektorhelyettes felkéri az OTO-t az összes formai ellenőrzés elvégzésére, a hiányokról, hibákról és módosítási javaslatairól tájékoztatja a Szakfelelőst.
3. A dékán a Kari Tanács támogató határozatával benyújtja a képzés OTO által ellenőrzött képzéértékeléshez összeállított dokumentációját⁹ a rektornak, kérve a beadvány előterjesztését az Egyetemi Tanácsnak.
4. Az Egyetemi Tanács határozatot hoz arról, hogy támogatja a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakvéleményének beszerzését a korábban intézményi hatáskörben nyilvántartásba vett és indított mesterképzésről.
5. A Rectori Hivatal az Egyetemi Tanács határozatát megküldi az OTO-nak és a képzéért felelős illetékes kari szervezeti egység vezetőjének.
6. Az Egyetemi Tanács támogató döntését követően az OTO összeállítja az eljárás megindításához szükséges alábbi fejezetekből álló teljes dokumentációt, amelyet a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (MAB) TIR 2.0 adatbázisába tölt fel:
 - a MAB bírálati szempontrendszere és útmutatója szerint összeállított beadvány,
 - az Egyetemi Tanács határozata,
 - szakmai gyakorlat igényes szak esetében a szakmai gyakorlóhelyek szándéknyilatkozata,
 - az oktatók által aláírt nyilatkozat a személyes adatok kezeléséről,
 - az Oktatási Hivatal szakindítást engedélyező határozata,
 - az aláírt rektori eljárásindító kérelem.
- Aláírás után az OTO a TIR 2.0 adatbázison keresztül beküldi a teljes dokumentációt a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságnak.
7. A kérelem benyújtásával egyidejűleg az illetékes kari szervezeti egység a képzés értékelésére vonatkozó beszerzési igényt az SAP-ban elindítja az OTO és a GMFI jelzése alapján.
8. A szakvélemény kéréséhez összeállított beadvány egy példányát az OTO tárolja, valamint másolatot küld belőle a Szakfelelősnek.

⁸ NFTv. 108. § 24. kredit: a hallgatói tanulmányi munka mértékegysége, amely a tantárgy, illetve a tantervi egység vonatkozásában kifejezi azt a becsült időt, amely meghatározott ismeretek elsajátításához, a követelmények teljesítéséhez szükséges; egy kredit átlagosan harminc tanulmányi munkaórát jelent, a kredit értéke – feltéve, hogy a hallgató teljesítményét elfogadták – nem függ attól, hogy a hallgató a tudására milyen értékelést kapott.

⁹ Dékáni előterjesztés; akkreditációs beadvány teljesen kitöltve; KT támogató határozata. Oktatói nyilatkozatok az új AT és AE oktatóktól, adatkezelési nyilatkozat az összes oktatótól. Költségvetés/gazdaságossági számítás.

9. Az OTO a szakvéleményezési eljárás lezárulta után a **MAB támogató határozatát** és a szakvéleményét a TIR 2.0 rendszerből letölti és továbbítja a Rektorhelyettesnek, illetve az illetékes kari szervezeti egységnek.
10. A MAB támogató határozati számát az OTO a nyilvántartásába bevezeti.
11. Az illetékes kari szervezeti egység törli a képzésre jelentkezőknek, illetve a képzésre felvett hallgatóknak szóló honlapon közzétett tájékoztatást arról, hogy az adott képzés még nem rendelkezik külső minőségbiztosító értékelésével. A következő tanévi meghirdetéskor a felvi.hu-n elérhető Felvételi tájékoztató kiadványban ezt a tájékoztatást már nem jeleníti meg.

A szakvéleményezési eljárás menete az alábbi a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs bizottság nem támogató szakvéleménye és határozata esetén:

A 8. pontig az alábbi esetekben részletezett eljárások menete megegyezik az előző pontban tárgyaltakkal.

1. eset: A MAB nem támogató döntést hoz, az intézmény elfogadja a döntést

9. Az OTO a szakvéleményezési eljárás lezárulta után a **MAB nem támogató** határozatát és a szakvéleményét a TIR 2.0 rendszerből letölti és továbbítja a rektorhelyettesnek, illetve az illetékes kari szervezeti egységnek. Az intézmény elfogadja a döntést.
10. A MAB nem támogató határozati számát az OTO a nyilvántartásába bevezeti.

2. eset: A MAB nem támogató döntést hoz, az intézmény nem ért egyet a döntéssel, újabb szakvélemény beszerzését kezdeményezi, a MAB FvB támogató döntést hoz

9. Az OTO a szakvéleményezési eljárás lezárulta után a **MAB nem támogató** határozatát és a szakvéleményét a TIR 2.0 rendszerből letölti és továbbítja a rektorhelyettesnek, illetve az illetékes kari szervezeti egységnek.
10. A MAB nem támogató határozati számát az OTO a nyilvántartásába bevezeti.
11. A szakvéleményben foglaltakkal az intézmény nem ért egyet, újabb szakvélemény beszerzését kezdeményezi. A felülvizsgálati kérelmet a szakfelelős készíti elő az OTO-val együttműködésben. A felülvizsgálati kérelemhez mellékelnie kell a MAB-szakvéleménnyel kapcsolatos észrevételeket. A felülvizsgálati kérelemben új tényre hivatkozni nem lehet.
12. Az OTO a felülvizsgálati kérelmet a TIR 2.0 adatbázisba tölti fel. Az illetékes kari szervezeti egység a képzés értékelésének felülvizsgálatára vonatkozó beszerzési igényt az SAP-ban rögzíti az OTO és a GMFI jelzése alapján.
13. A **MAB Felülvizsgálati Bizottsága** a képzés indítását **támogatja**, a határozatát és szakvéleményét a TIR 2.0 adatbázison keresztül az intézménynek eljuttatja.
14. Az OTO értesíti a rektorhelyettest és az illetékes kari szervezeti egységet az FvB döntéséről.
15. Az OTO a MAB FvB döntésének iktatószámát a nyilvántartásaiba bevezeti.
16. Az illetékes kari szervezeti egység törli a képzésre jelentkezőknek, illetve a képzésre felvett hallgatóknak szóló honlapon közzétett tájékoztatást arról, hogy az adott képzés még nem rendelkezik külső minőségbiztosító értékelésével. A következő tanévi meghirdetéskor a felvi.hu-n elérhető Felvételi tájékoztató kiadványban ezt a tájékoztatást már nem jeleníti meg.

3. eset: A MAB nem támogató döntést hoz, az intézmény nem ért egyet a döntéssel, újabb szakvélemény beszerzését kezdeményezi, a MAB FvB nem támogató döntést hoz, az intézmény elfogadja a döntést

9. Az OTO a szakvéleményezési eljárás lezárulta után a **MAB nem támogató** határozatát és a szakvéleményét a TIR 2.0 rendszerből letölti és továbbítja a rektorhelyettesnek, illetve az illetékes kari szervezeti egységnek
10. A MAB nem támogató határozati számát az OTO a nyilvántartásába bevezeti.
11. A szakvéleményben foglaltakkal az intézmény nem ért egyet, újabb szakvélemény beszerzését kezdeményezi. A felülvizsgálati kérelmet a szakfelelős készíti elő az OTO-val együttműködésben. A felülvizsgálati kérelemhez mellékelnie kell a MAB-szakvéleménnyel kapcsolatos észrevételeket. A felülvizsgálati kérelemben új tényre hivatkozni nem lehet.

12. Az OTO a felülvizsgálati kérelmet a TIR 2.0 adatbázisba tölti fel. Az illetékes kari szervezeti egység a képzés értékelésének felülvizsgálatára vonatkozó beszerzési igényt az SAP-ban rögzíti az OTO és a GMFI jelzése alapján.
13. A **MAB Felülvizsgálati Bizottsága** a képzés indítását **nem támogatja**, a határozatát és szakvéleményét a TIR 2.0 adatbázison keresztül az intézménynek eljuttatja.
14. Az OTO értesíti a rektorhelyettest és az illetékes kari szervezeti egységet az FvB döntéséről.
15. Az OTO a MAB FvB döntésének iktatószámát a nyilvántartásaiba bevezeti.

1. sz. melléklet

Előterjesztés a mesterképzési szak indítására

1. A felsőoktatási intézményben a tervezett képzésért közvetlenül felelős szervezeti egység:
2. A tervezett képzési hely:
3. Az indítandó mesterképzési szak megnevezése:
4. A megszerezhető szakképzettség:
5. A képzés nyelve:
6. Tervezett szakirányok:
7. Az indítani tervezett képzési formák:
8. A tervezett hallgatói létszám képzési formánként:
9. A képzési idő félévekben:
10. A megszerzendő kreditek száma:
11. Az indítás tervezett időpontja:
12. A Szakfelelős megnevezése (beosztása, tudományos fokozata):
13. A szak indításának indoklása:

Képzési adatok a NEPTUNBAN						
Fül megnevezése	Mező megnevezése	Kitöltő szervezet	Adatot szolgáltató szervezet	Megjegyzés	Nyelvesített mező?	Angol fordítást ki készíti?
Alapadatok	Kar	OTO	OTO			
	Felelős	OTO	OTO			
	Név	OTO	OTO		x	jogszabály, KKK
	Rövid név	OTO	OTO			
	Modultípus	OTO	OTO			
	Félévszám	OTO	OTO			
	Leírás	OTO	OTO			
	Kurzusfeltétel	OTO	OTO			
	Előzetes tárgyfeltétel	OTO	OTO			
	Végleges tárgyfeltétel	OTO	OTO			
	Kód	OTO	OTO			
	Nyelv	OTO	OTO			
	FIR-be felad?	OTO	OTO			
	Archivált?	OTO	OTO			
	Résztanulmányos hallgatók is	OTO	OTO			
	Egy kimeneti vizsga szükséges?	OTO	OTO			
Képzésspecifikus adatok 1	Képzési szint	OTO	OTO			
	Képzési típus	OTO	OTO			
	Tudományterület	OTO	OTO			
	Képzési terület	OTO	OTO			
	Képzési ág	nem releváns	nem releváns			
	Max. félévek száma	nem releváns	nem releváns			
	Kredites képzés	nem releváns	nem releváns			
	Vizsgázóazonosító	OTO	OTO			
	Vizsgajel. határidő	OTO	OTO			
	Előzetes vizsgafeltétel	OTO	OTO			
	Végleges vizsgafeltétel	OTO	OTO			
	Tagozat	OTO	OTO			
	Milyen szak	nem releváns	nem releváns			
	Programtípus	nem releváns	nem releváns			
	Képzésmódel	nem releváns	nem releváns			

	Bankszámlaszám	nem releváns	nem releváns			
	Diplomatípus	nem releváns	nem releváns			
	Szakok száma	OTO	OTO			
	Szakmacsoport	nem releváns	nem releváns			
Képzési adatok a NEPTUNBAN						
Fül megnevezése	Mező megnevezése	Kitöltő szervezet	Adatot szolgáltató szervezet	Megjegyzés	Nyelvesített mező?	Angol fordítást ki készíti?
Képzésspecifikus adatok 2	Egyéb információk 1.	OTO	OTO		x	OTO/Kar
	Felnőttképző nyilvántartási szám					
	Szükséges kredit	OTO	OTO			
	Választható modulok száma jelentkezésnél	OTO	OTO			
	Párhuzamos modulfelvétel?	OTO	OTO			
	Magyar Képesítési Keretrendszer szint	OTO	OTO			
	Európai Képesítési Keretrendszer szint	OTO	OTO			
	Képzés jellege	OTO	OTO			
Specifikus adatok 1	Jogszabály száma	OTO	OTO		x	OTO
	A képzési cél	OTO	OTO/Kar		x	OTO/Kar
	Ismeretek ellenőrzésének rendszere	OTO	OTO/Kar		x	OTO/Kar
	Szakmai gyakorlat jellege, hossza	OTO	OTO/Kar		x	OTO/Kar
	Képzésre bejutás feltétele	OTO	OTO/Kar		x	OTO/Kar
Specifikus adatok 2	Az értékelés rendszere	OTO	OTO/Kar			OTO/Kar
	A továbbtanulásra jogosultságok	OTO	OTO/Kar			OTO/Kar
	Szakmai jogosultságok	OTO	OTO/Kar			OTO/Kar
	URL	OTO	OTO/Kar			
	Oklevél által tanúsított cím	OTO	OTO/Kar			
	Intézményi adat oklevélhez	OTO	OTO			OTO/Kar
	Tartalom	OTO	OTO			OTO/Kar
Adminisztrációs szervezet		OTO	Kar			

Aktuális félévek		OTO	OTO	az első félévet a képzést létrehozó adja a képzési időszakhoz, utána a Neptun referens		
Szakok a diplomához és végzettség		OTO	OTO	kódtétel, itt adható meg az angol fordítás is		jogszabály, KKK
Képzési adatok a NEPTUNBAN						
Fül megnevezése	Mező megnevezése	Kitöltő szervezet	Adatot szolgáltató szervezet	Megjegyzés	Nyelvesített mező?	Angol fordítást ki készíti?
Regisztrációs feltételek	Követelmény	OTO	OTO			
Jegyzetek						
Képzési terv						
Zárvizsga/ Oklevéleredmények	Zárvizsga eredmények/ Részeredmények megjelenítése weben?	OTO	OTO			
	Zárvizsga eredmények/ Zárvizsga végeredménye		Kar			
	Zárvizsga eredmények/ Zárvizsga adat 1-15	OTO	Kar			
FIR képzés összerendelés	Csak az intézményhez rendelt képzések megjelenítése?	OTO	OTO			
FIR meghirdethető képzés összerendelése	Hatályosság kezdete	OTO	OTO			
Felelősök	Hatályosság kezdete	OTO	OTO			
	Hatályosság vége	OTO	OTO			
	Modulfelelős típusa	OTO	OTO			
Akkreditációs adatok	Adatok	OTO	OTO			
	Engedélyek	OTO	OTO			
	Dokumentumok	OTO	OTO			

3. sz. melléklet

Az intézményi hatáskörben indított mesterképzések eljárási rendje a Pázmány Péter Katolikus Egyetemen



Három éven belüli szakvéleményezési eljárás menete a MAB-nál

